



115年整合性醫藥衛生科技研究計畫 管理作業說明

國衛院學術發展處審查室

114年12月17日

國衛院internet/行政單位/研究支援單位/學術發展處/院外計畫/整合性醫藥衛生
科技研究計畫/計畫執行管考

計畫類型

- 任務導向，徵求重點由國衛院主導規劃，聚焦特定主題
- 每 2 年徵求 1 次

鼓勵符合研究重點之研究，計畫主持人應具**獨立研究能力**



計畫執行依據 (從1月1日開始執行)

- 合約書 (1次簽約多年)
- 經費明細表 (每年依核定經費由PI編列)
- 計畫書
- 審查意見
- 行政業務管理手冊

鼓勵及支持國內優秀**新進**研究人員發展與研究重點相符具特色之研究



行事曆

階段	工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
徵求	公告/辦理徵求說明會/收件		●	●	●								
	行政篩選/計畫分組						●	●					
審查	組成審查委員會/書面送審							●	●	●			
	籌備/召開學術審查會、諮詢會								●	●	●		
核定	審查結果簽核/意見彙整/結果公告										●	●	
	新增PI座談會/簽核核定經費												●
管考	編列經費明細表 + 簽約		●	●									
	撥款(分2期)		●	●					●				
	辦理行政業務說明會				●								
	經費核銷								6/10*			12/10*	
	辦理生物醫學學術研討會									8/5 ~6			
	年度成果報告繳交/審查											11/30*	

*如遇假日順延1日 (115年皆無)



簽約/撥款流程

核定經費通知

每年~12月底將
以公函通知下一年度的核定經費

經費明細表編列

參考依據

- 核定經費
- 審查意見
- 經費使用範圍及標準
(手冊20-24頁)
- 經費項目、支用原則
及其他注意事項
(手冊13-17頁)

不可編列項目

- 審查意見被刪除
- 依規定不可編列的項目
- 其他(如未執行動物試驗卻編列相關費用)

簽約

新增計畫(流程)

- (1)核對經費明細表及其他各項資料無誤
- (2)本處編製計畫合約書
- (3)函送執行機構及PI用印後函復本院
- (4)本院用印後將部分合約書函送執行機構保存

延續計畫

- 已簽訂全程多年期合約，故不再製作合約書
- 經費明細表及其他各項資料無誤

撥款(分2期)

核定經費



TRG院外經費





經費明細表編列提醒

編列依據：

-核定經費、審查意見、經費使用範圍及標準(手冊20-24頁)

核定前其流用或變更：

得依當年度核定經費情形及計畫執行需求，經機構同意後自行調整編列

機構函送經費明細表公文得視為機構同意文件

經費明細表核定

核定後其流用或變更：

經費項目、支用原則及其他注意事項辦理(手冊13-17頁)

項目

提醒

NHRI子計畫及院內配合款經費

不得編列國外差旅費、設備費及管理費(補充保費、勞基法衍生或成果管理費用，得編列於研究費下)

需來函變更者

• 欲新增之儀器項目為單價 50 萬元以上

• 增列設備費(指原計畫書未編列)且額度超過 5 萬

管理費 於規定上限內自行調整



經費明細表填寫

- 中文撰寫，依序分項編列
 - 每頁都要有計畫編號、頁碼/頁數、正確核章**
 - 管理費以研究費10%上限計算時，若有小數部分，請無條件捨去
 - IRG/CDG的院外經費及院內配合款分開編列
 - TRG需編列總計畫經費明細表，各子計畫亦需編列其個別之經費明細表
- 1式2份交給計畫主持人統一彙整函送

(手冊 25-35頁)

範例

經費明細表（請以中文撰寫）

主持人姓名：吳明仕

簽章：

NHRI-EX115-XXXXXXX		總計	畫
項目	金額	說明	
壹、研究費	1,709,000		
一、人事費	1,222,420		
1. 專任研究人員	526,500	研究助理(碩士級第一年，1人) $39,000 \times 13.5 \text{ 月} \times 1 \text{ 人} = 526,500$	
2. 兼任研究人員	432,000	研究生(博士班三年級-已獲博士候選人資格，1人) $36,000 \times 12 \text{ 月} \times 1 \text{ 人} = 432,000$	
3. 計畫主持人研究津貼	120,000	$10,000 \times 12 \text{ 月} = 120,000$	
4. 臨時工資	43,920	工作內容：清洗實驗器材 $1,464 \times 30 \text{ 人天} = 43,920$	
5. 勞健保費用及公提儲金	100,000	依據勞保局、健保署公佈之最新費率標準辦理	勞健保費及公提儲金彈性編列
二、業務費	42,580		
1. 文具、紙張	5,000	實驗室報告等所用	
2. 郵電	1,000	連繫計畫受試者所需郵資、電話費	
3. 印刷	5,000	影印問卷、計畫成果報告所需費用	
4. 電腦處理費	5,000	實驗資料儲存與列印所需之光碟片、報表紙、墨水匣	
5. 論文發表	26,580	投稿於學術期刊所需之論文發表費用	
三、維護費	15,000		
維護費	15,000	離心機修繕維護	
四、旅運費	165,000		
國內差旅費	15,000	參與計畫執行相關之國內學術會議差旅費 $2,500 \times 6 \text{ 人天} = 15,000$	
國外差旅費	150,000	計畫主持人參與第3屆國際幹細胞學術研討會：發表與本計畫相關之研究成果所需費用	

機構會計單位蓋章：
會計室主任
鄭和星



簽約(新增計畫)與撥款

• 需要的文件

- 合約書(新增計畫)、經費明細表
- 主持人/子計畫負責人/本院院內合作執行人聲明書
- 主持人及聯絡人資料表
- GRB摘要
- 各式同意函
- 當年度第一期款請款收(領)據

- ✓ 未在其他機構重複獲得補助
- ✓ 未重複支領主持人津貼
- ✓ 計畫涉及人體研究、動物實驗、基因重組試驗或第二級以上感染性生物材料試驗，請提供相關同意函 (**涉及人體研究者請務必提供機構或機構認可之IRB同意函**)
- ✓ 另院內PI所執行之NHRI子計畫或院內配合款部分若涉及上述試驗時，亦應提供本院相關委員會同意函

延續計畫需俟前一年度核銷完成且成果報告審查通過才撥款

1月 ~

第一期

核定經費1/2

7月

第二期

核定經費1/2

* **自113年度起，改為分2期撥款**

* NHRI子計畫經費/院內配合款：由本院合作執行人於本院計管系統完成計畫研提並申請開放行政系統計畫代號，待確認後再於本院行政系統控帳使用。專款專用，不得與其他計畫流用，餘款須收回



人員約用

• 循執行機構行政程序約用

- 博士後研究員、專兼任助理，臨時工

• 循執行機構簽報核准

- 博士後研究員、專兼任助理有特殊需要支領其他工作津貼或費用
- 博後工作酬金因薪資調整而不足者
- 專兼任助理類別、級別、員額變動
- 臨時工薪資標準高於基本工資者
- 因計畫執行需要，由二件以上計畫經費分攤專任人員所需費用者

• 應迴避進用主持人/協同主持人/子計畫負責人與機構各級長官之配偶及三親等以內之人員

• 院內配合款或NHRI子計畫下之人員約用，請逕依本院院內計畫程序辦理，無需經由院外執行機構進行約用

• 需來函辦理變更

- 博士後研究員員額變動
- 博士後研究員工作酬金之餘款流用

• 薪資標準

- 專、**兼任助理**或博後：依機構自訂之國科會計畫人員薪資標準表，或依執行機構內部訂定之標準
- 臨時工：依基本工資計酬



經費的彈性使用

(請依核定之經費明細表，參照經費項目、支用原則及其他注意事項規定使用)

項目	經費彈性使用	項目間流用
研究費	<ul style="list-style-type: none">在規定的使用範圍及標準內，<ul style="list-style-type: none">除博後及國外差旅費依相關規定辦理外，其餘得依需要循機構內部程序調整支用(包括: 細項間流用、新增用途)新增助理員額或新增用途者，請於核銷時檢附機構內部核准文件變更之設備項目單價未達50萬者，循執行機構內部程序簽准即可核銷時請檢附機構內部核准文件	<ul style="list-style-type: none">管理費只可流出不可流入流出或流入未超過原核定經費50%者，或設備費流入5萬元以下(含原無設備費欲增列者)，循機構內部程序簽准即可
設備費	<ul style="list-style-type: none">機構配合計畫執行所需費用：如水電費、健保補充保費、成果管理與推廣相關費用...等，由機構自己統籌運用	
管理費	<ul style="list-style-type: none">院內配合款或NHRI子計畫經費，除有特別規定外，請依本院相關規定及程序辦理	



(手冊 13-17; 83-85頁)

國外差旅費

• 出國的目的

- 發表研究成果(論文需致謝本院)
- 受邀專題演講或擔任會議主持人
- 參加該領域重要之國際學術會議，得敘明理由
報經本院同意

* 每人每年度以一次為限；參與線上國際會議視為出席國際會議，亦需符合上述目的。

* **發表論文或參加國際學術會議之列名**應遵循外交部「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」之規定

• 會後報告

- 請於會後1個月內將(1)會後報告、(2)論文接受函或大會邀請函、(3)論文摘要函送本院

流用 & 變更

NHRI

機構簽准

自行流用

未出國 未變更

(繳回本院)

要變更

(來函變更流用)

特殊狀況*

(函報本院同意後核實報支)

已出國 有餘款

未編列欲新增者

(來函申請)

更改出國地點

* 因故無法出國，如確屬不可歸責於當事人之事由(如受疫情影響)，其相關費用已支付者

(1)可供計畫下專兼任人員/子計畫負責人(不含NHRI子計畫)出國
(2)補貼博後出國費用之不足

(3)自行流用至其他項目



經費核銷

• 核銷時程

- 第1期核銷：6月10日前
- 第2期核銷：12月10日前
(遇假日則順延1天)

• 核銷文件



- 收支報告表
- 財產增加單(資本門)
- 明細清單
- 支用單據

• 就地查核

- 公立機構
- **私立機構可依整合性計畫補助經費支用單據查核實施注意事項來函申請辦理就地查核**

• 結餘款

- 應繳回，但已實施校務基金之公立學校及中研院，除規定需繳回項目外，其餘得免繳回

- 住宿費標準:以每日**3,500 元(平日)、4,500 元(假日)**為上限
- 若乘坐有分等級之火車，除當日往返或使用經費結報系統報支，需檢附票根或購票證明
- 院內配合款或NHRI子計畫經費，除有特別規定外，請依本院相關規定及程序辦理



私立機構申請就地查核

(手冊 49-50頁)

- 內控制度經其主管機關評估健全或業經國科會同意(111年5月前)就地查核者，經本院同意，所執行補助經費之支用單據，得辦理就地查核。
- 非前述機構者，亦得將專戶管理作業、助理人員約用作業、採購作業、經費支用作業、財產管理作業、計畫管理作業及溝通與協調作業等內部控制文件備齊向本院提出申請就地查核。

114年度126件計畫已就地查核情形

		公立	私立	合計
已就地查核	機構	8家	2家	10家
	計畫 件數	93件	12件	105件
尚未就地 查核	機構		5家	5家
	計畫 件數	21件	21件	



(手冊 51-53; 67-68; 81頁)

進度管考

• 成果報告繳交

- 年度成果報告(每年11月底)
 - 線上填報 (erad.nhri.edu.tw)
 - 紙本 (一式2份)
- 全程成果報告(全程結束後 2 個月內)
 - 線上填報 (網址同上)

- **年度成果報告送原審查委員會審查，作為下一年度撥款依據**，其「重要研究成果及效益說明」：
 - 所列學術成就、技術創新、政策參採等重要成果產出加以闡述其成就及所帶來之相關效益。
 - **若已有致謝本院之國內外期刊論文產出，請一併摘錄論文重點為成果報告內容(著重於闡述研究成果與計畫的相關性及亮點展示)。**

• 生物醫學學術研討會

- 預定明年**115.8.5~6**
- 邀請院外及院內PI進行演講
- 第2年以上計畫需發表Poster並參與Poster Discussion時段
- 除Poster Session外，並安排Poster Discussion時段，由各分組召集人及審查委員與PI交流

子計畫負責人或NHRI合作執行人應將成果提供主持人彙整；NHRI合作執行人並應依院內計畫規定於本院內部計畫管理系統進行相關資料填報

研究發展成果之歸屬及運用相關規定-重點摘錄

1. 乙方針對研發成果之運用管理需依「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、其他相關法令及甲乙雙方另立合約契約約定辦理之。
2. 若甲方(出資方)沒有出資(計畫沒有甲方配合款或甲方子計畫經費)，則研發成果原則上歸屬於乙方(執行方)所有。但若甲方有出資，則合作成果歸甲乙雙方共有，權益分配需另行書面議定。
3. 乙方對於成果的管理責任，包括申請國內外權利、授權、讓與及相關費用負擔等，且乙方若要進行專屬授權、讓與第三人，或授權涉及國外對象且於國外製造或使用者，必須循內部行政程序簽准且需獲得甲方同意。
4. 乙方運用成果所獲收入需依比例繳交給甲方(乙方若為公、私立學校或從事科學技術研究發展之政府機關(構)需上繳20%)。
5. 乙方若未能有效運用成果或涉及公共利益時，甲方具有可以介入處理的權限。
6. 乙方有義務定期向甲方報告成果運用情況，並不得在商業用途中未經許可使用甲方名稱或標誌。









計畫變更

項目	研究項目變更	項目	經費及設備變更	項目	人員異動(轉任/換人)
內容 方向 方法	立即來函辦理	經費	<ul style="list-style-type: none"> • 博後剩餘款流用 • 新增國外差旅費或未出國時流用 • 增列設備費且額度超過 5 萬或 50 萬元以上單項設備變更 • 項目間流用超過比例 • 其餘請依整合性計畫「經費項目支用原則及其他注意事項」規定循機構程序辦理 	需來函	<ul style="list-style-type: none"> • CDG-不可換主持人。轉任其他機構時應於轉任後30天內由新任職機構來函申請執行機構變更 • IRG/TRG-由執行機構於30天前來函申請主持人變更；或比照上述辦理執行機構變更
項目	員額變更	設備		主持人	
專兼任助理	<ul style="list-style-type: none"> • 循機構程序辦理原核定經費勻支 • 核銷時檢附機構核准文件 			子計畫負責人 Co-PI/研究員 NHRI合作PI	<ul style="list-style-type: none"> • 由主持人於事前來函申請變更 • 由主持人於30天前來函申請變更
博後	來函辦理			暫離機構3個月 (含)以上 主持人/子計畫負責人/NHRI 合作PI	<ul style="list-style-type: none"> • 由主持人於事前來函申請由代理人執行計畫 • CDG主持人若於計畫執行之初即需暫離機構超過6個月以上，不得請人代理，但經本院同意後可延後至下一年度執行

※ 院內配合款或NHRI子計畫下之員額或經費變更，請依本院相關規定辦理



計畫執行中遇到問題時

<https://pd.nhri.edu.tw/nhri-ex-grants/administrative>

- **行政業務管理手冊**

計畫執行管考

- 整合性計畫網頁/
表格

執行中計畫之管考及注意事項

為瞭解各計畫之執行進度，每年年度結束時各計畫需繳交年度成果報告，若為全程計畫期程結束者，則需另提交全程計畫總報告(上述報告皆於線上填報)，本院除將各計畫成果報告彙整供各界參考外，並將據以為各計畫未來提送計畫申請案時之參考。另外，為能確實瞭解各計畫的執行情形或困難，在計畫執行期中本院亦延攬專家學者對各計畫不定期進行實地訪查(Site Visit)或舉辦計畫評鑑會議(Reverse Site Visit)，以瞭解各計畫執行情形、研究成效或遭遇之困難，適時而適當地提供支援及諮詢，以期研究計畫能順利進行並有卓著的成果。

[114年度完整行政業務管理手冊下載\(PDF檔案下載\)\(NEW!\) \(113年12月26日更新\)](#)

[114年度行政業務管理說明簡報下載\(PDF檔案下載\)\(NEW!\) \(114年2月26日更新\)](#)

各式表單下載：(註：以下之下載檔案格式為Word/Excel6.0以上版本)

將於115年3月初，辦理一場線上行政業務管理說明會



謝謝聆聽
敬請指正！