

衛生福利部桃園醫院

院內研究經費編列基準及支用標準注意事項

96 年 12 月 10 日制定
98 年 01 月 07 日修訂
110 年 08 月 06 日修訂
113 年 07 月 10 日修訂
113 年 12 月 30 日修訂
114 年 07 月 28 日修訂
115 年 06 月 23 日修訂

項目名稱	說明	編列標準
一、人事費	- 依循人事室相關規定辦理，用人申請簽核表中請註明「計畫編號」、敘明薪資和計畫執行期間。 - 不得編列計畫主持人費。	人事費以不超過計畫通過之核定補助金額 33% 編列為原則。 若因計畫執行之需要且經簽奉核可者，依<u>衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍修正規定</u>，經費編列最高不得超過核定金額之 50%。
1. 研究助理	執行本計畫所需聘僱之研究助理。 - 依循人事室相關規定進用。 - 工作酬金支給基準可參考 107 年「行政院衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」；或由計畫主持人依研究經費核定金額自行編列。	- 各計畫人事費編列上限為預算編列之 33%（三分之一），計畫通過與經費核定後，人事費也以不超過核定補助金額之三分之一為原則。 - 簽核辦理，月支酬金須含勞健保費用及公提儲金。
2. 院內專任人員	協助執行本計畫之院內同仁。	簽核辦理，依院內加班規定核實報支。
二、材料費	- 依循總務室與主計室採購核銷程序辦理。 - 請購核銷內容請注意須與該計畫題目和執行內容有關連性。 - 請購核銷程序請註明「科室成本代碼」及「計畫編號」。 - 請注意先完成請購程序後，後續才進行核銷（發票收據開立）程序。 - 當年度研究計畫經費請購，最後一次請購程序請務必於當年度 12/10 前送至總務處，逾期不予受理。 - 當年度研究計畫經費若有變更需求，請務必於 11/15 前完成變更程序，逾期不予受理。 - 金額逾 15 萬元，應受採購法規範。 - 不得意圖規避採購法而分批辦理	- 實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品、動物購買或飼養等費用。應詳列各項材料之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。 - 使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限。 - 不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。

	採購。	
三、業務費	同材料費說明。	
1. 研究計畫執行相關委員會之審查費	實施計畫因涉及相關領域，需相關委員會審查，及其相關審查費用，例如涉及人體檢體採集或人體試驗，須經 IRB 審查者，得編列 IRB 審查費。	依各機構或醫院所需費用核實報支。
2. 審查費	係指執行本計畫所需聘請外部專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
3. 調查訪問費	1. 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 2. 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。	每份 50 元至 300 元等值禮券，依問卷內容或訪視調查繁簡程度，酌予增減。
4. 受試者相關費用	1. 執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費等臨床試驗相關費用。 2. 實施本計畫臨床受試者所需之受試者保險費（核實報支）。 3. 實施本計畫所需受試者營養費用。 4. 有關藥品費、檢驗費及檢查費相關費用，皆須執行前向醫行室申請記帳代碼，爾後將依醫行室批帳金額所開立收據為主進行核銷程序。	1. 簽核辦理，核實報支。 2. 車馬費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定報支。 3. 受試者保險費，依需求，酌予增減。 4. 受試者營養費用每人次 50 元至 300 元等值禮券，依需求酌予增減。
5. 講座鐘點費	1. 外聘：2,000 元/節，惟有隸屬關係者，則為 1,500 元/節。 2. 內聘（院內同仁）：1,000 元/節。	1. 簽核辦理，核實報支。 2. 授課時間以每節 50 分鐘計算，其連續上課二節者（未休息）為 90 分鐘，未滿者減半支給。 3. 核銷時請務必檢附議程（或授課時間表）及簽到表。 4. 外聘講座得核實依國內出差旅費標準支給往返交通費。
6. 出席費	1. 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費，限外聘專家學者。 2. 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 3. 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。 4. 每人次 2,500 元為上限。	1. 簽核辦理，核實報支。 2. 出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。 2. 核銷時請務必檢附議程及簽到表。 3. 外聘講座得核實依國內出差旅費標準支給往返交通費。
7. 餐費	1. 實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	1. 簽核辦理，核實報支。 2. 每人次最高一百元。

	2. 研究計畫經費請審慎評估編列項目並於額度內規劃執行。	3. 核銷時請務必檢附同場講座鐘點費（或出席費）之議程及簽到表。 4. 以不超過計畫通過之核定補助金額 5%進行編列。
8. 國內旅費	1. 實施本計畫所需之相關人員國內差旅費。 2. 除因業務需要，報經本院事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	1. 簽核辦理，核實報支。 2. 國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
9. 電腦處理費	1. 如係委託個人執行，報銷時應領人註明身分證字號、住址及工作時數之領據，並登錄所得。 2. 實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 3. 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。	如係委託個人執行資料譯碼及鍵入等研究工作，皆須執行前簽核辦理通過。
10. 資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
11. 圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	1. 圖書費每本需低於一萬元。 2. 本院計畫主持人如購置研究用所需書籍須負保管責任，至多保存 1 年，後續歸還本院圖書館館藏並依相關程序辦理。
12. 設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費（包含軟體使用服務費）	1. 簽核辦理，核實報支。 2. 須提出對外一致性公開之收費標準等證明文件。 3. 檢據核實報支。
13. 文具紙張	1. 實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 2. 核銷時文具須詳列中文品名、單價及數量。 3. 研究計畫經費請審慎評估編列項目並於額度內規劃執行。	1. 若有研究需求，以不超過計畫通過之核定補助金額 1%進行編列。
14. 印刷	1. 實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 2. 研究計畫經費請審慎評估編列項目並於額度內規劃執行。	
15. 郵資	1. 實施本計畫所需郵資、快遞費等，	

	但不得編列手機費用。 2. 研究計畫經費請審慎評估編列項目並於額度內規劃執行。	
16. 其他	實施本計畫所需之其他未列於本表之項目。	1. 簽核辦理，核實報支。 2. 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
四、管理費	不須編列管理費。	114 年度起，研究計畫經費 9 月 1 日前核銷不足 50%者，於年底酌收管理費 5%相關規定取消。