

檔 號：
保存年限：
總頁數：

臺北榮民總醫院 函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號
承辦人：郭香蘭
電話：02-28757434轉204
傳真：02-28757435
電子信箱：hlkuo2@vghtpe.gov.tw

受文者：教學部

發文日期：中華民國112年12月22日
發文字號：北總醫研字第1124801449號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：修正本院「院內專題研究計畫經費編列及支用要點」，
自發布日生效，請查照。

說明：

- 一、檢附修正後要點、修正對照表及如附件。
- 二、本要點置放於本院醫學研究部網頁／計畫申請／院內計畫區（表單編號：VR03）供下載參閱。

正本：本院主任秘書以上各辦公室、各一、二級單位
副本：

院長 陳志明

裝

訂

線

臺北榮總院內專題研究計畫經費編列及支用要點

2005.12.23 制定公布
 2007.1.23 修正公布
 2007.12.19 修正公布
 2010.6.11 修正公布
 2011.12.16 修正公布
 2012.11.30 修正公布
 2015.1.23 修正公布
 2015.11 北總醫研字第 1044801470 號函修正公布
 2016.02 北總醫研字第 1054800089 號函修正公布
 2016.08 北總醫研字第 1054800376 號函修正公布
 2016.12 北總醫研字第 1054800703 號函修正公布
 2017.10 北總醫研字第 1064800657 號函修正公布
 2018.12 北總醫研字第 1074800806 號函修正公布
 2019.10 北總醫研字第 1084800651 號函修正公布
 2020.11 北總醫研字第 1094800747 號函修正公布
 2022.01 北總醫研字第 1114800015 號函修正公布
 2023.08 北總醫研字第 1124800895 號函修正公布
 2023.12 北總醫研字第 1124801449 號函修正公布

一、本要點適用範圍為所有院內專題研究計畫。

二、經費編列及支用原則

- (一) 研究計畫各項經費編列應依據研究經費補助項目編列。未依本要點逕行編列之項目不得支用。
- (二) A型計畫不得編列人事費。
- (三) 研究助理應於敘薪前辦理報到，自報到案奉核定日起敘薪。
- (四) 研究計畫經費之變更視實際需要提出申請。
- (五) 研究經費應核實支用，並於每年 12 月 15 日前完成申請。
- (六) 異常計畫編列經費又無適切理由說明時，醫學研究部或主計室得退回計畫主持人，並請說明理由。
- (七) 人事費及業務費可因研究計畫需要逕行調整運用。
- (八) 經費支用項目必須符合研究計畫經費核定清單所編列之項目，非原計畫核定清單所核列之經費項目不得申報。特殊情形需增列原未核定項目者，須先專案核准（檢附「增列經費未核定項目申請表」備核）。
- (九) 計畫經費若至當年度 9 月底仍未有執行率者，則將其經費全數收回。

三、經費編列及支用項目

(一) 人事費

1. 計畫助理人員類別

(1) 專任研究助理

- a. 實際支領之工作酬金以該助理學經歷級別為準，計畫書內之預算表不得作為支領標準。
- b. 研究計畫經費已奉核定後，如遇年資之調整，請於調薪日前完成薪資變更手續，始可調整薪資。如超過調薪日，始辦理申請程序者，以長官批示日為調整起薪日，且不可追溯。

(2) 兼任研究助理

因執行本計畫所需聘用博、碩士班研究生、大學或專科學校在學學生、講師、助教皆屬之。

(3)臨時工

- a. 凡執行本計畫之所必須臨時僱用之工作人員屬之。
 - b. 每人每小時之臨時工資依照勞動部公告發布之基本工資發給。
 - c. 按日計酬及按月發放酬金之臨時人員須依規定辦理報到手續。工作時間須依勞動基準法之規定辦理及執行。
2. 參考「臺北榮民總醫院專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」支給。
 3. 各計畫主持人對於配偶及三親等以內之血親或姻親，不得聘用為所主持計畫之研究助理。
 4. 每位專任研究助理或兼任研究助理以支領乙份工作酬金為限。
 5. 每一研究計畫以聘任一位專任研究助理及不超過兩位臨時人員(或兼任助理)且人事費足夠支用為原則。
 6. 專任助理人事經費編列應包括 12 個月之薪資、年終獎金(1.5 個月薪資)、單位負擔的勞健保費用、勞退基金公提部分，若發生資遣之情事，則依勞基法規定辦理。臨時人員人事經費之編列應包括 12 個月之薪資、單位負擔的勞健保費、勞退基金公提部分。
 7. 研究助理超時工作後之補償以補休為原則。
 8. 計畫主持人應負監督之責任，若有助理薪資請領不實，則發現後應予追繳。

(二) 業務費

1. 保險費

計畫內之相關人員(如：計畫主持人、研究助理及受試者…等)於計畫執行期間若須從事與計畫相關之危險性工作，應可視其需要而投保意外險。保險額度比照國家科學及技術委員會規定，以四百萬元為限。保險費由該研究計畫業務費項下支付。

2. 材料費

- (1)因執行本計畫所需之試劑、藥品及實驗用消耗性材料費用屬之。
- (2)材料費應詳列各項材料之中英文名稱、單價、數量與總價。

3. 動物費

研究計畫執行期間所購買之動物及需委由本院或其他機構的動物室飼養實驗動物之飼養費皆屬之。

4. 調查訪視費(包括問卷調查費、測驗費等)

- (1)係指受雇執行訪視人員之作業費用。
- (2)依內容之複雜性，每件以編列新台幣 100 元為原則。
- (3)編列本項經費時，應詳細說明理由。申請時，應檢附受訪者名冊「註明：姓名、受訪日期或電話號碼等佐證資料」備核。
- (4)本院編制人員不得支領調查訪視費。
- (5)訪視人員為計畫研究助理(專任、兼任及臨時人員皆屬之)時，不得再額外支領調查訪視費。

5. 受試者補助費(包括抽血費、餐點費、交通費、填答費等)

- (1)為提高受試者之意願，得提供現金或等值之禮品回饋受試者。
- (2)依內容之複雜性，每人每次以編列新台幣 500 元為上限，超過補助金額則以專案簽核，須檢附人體試驗委員會審查通過之受試者同意書審定版本備查。
- (3)編列本項經費時，應詳細說明理由。
- (4)經費申請時，申請書需註明受試者核准人數、已發放人數、受試族群，並檢附人體試驗委員會審核通過之受試者同意書或相關文件、受試者名單備核。經費結報時，發放現金請檢附個人領據，發放禮品請檢附領受人簽名正本含

簽收日期。

6. 電腦資料處理費

- (1)包括執行本計畫所需之資料輸入及電腦打字、統計分析、程式設計費用等皆屬之。
- (2)統計分析費用依本院生物統計小組之收費標準編列。
- (3)統計諮詢費：2,000 元/小時，最高 4 小時/件，且應優先向本院醫學研究部生物醫學統計小組申請；本院生統小組無法承接申請案時再委外處理。
- (4)程式設計費用如委託廠商或個人執行，應於計畫內詳細說明。並應由本院取得該程式設計之所有權及使用權（含操作說明）。
- (5)研究資料委外鍵入或分析有使本院資料外洩之虞者，受委託者應事前簽立保密切結書，保證資料不會外洩，以免危害受測者及本院權益。
- (6)A 型研究計畫屬培養及鼓勵啟發型研究，原則上主持人應儘量親自執行資料處理。
- (7)資料處理費每件不得超過 5,000 元，申請時應檢附相關資料。
- (8)資料檢索費：每件不得超過 5,000 元，並檢附檢索相關資料，資料檢索以本院未訂購之電子或紙本期刊或書籍為限。

7. 電腦周邊耗材費

- (1)凡執行本計畫所需之電腦周邊耗材皆屬之，包括磁片、光碟片、千元以下隨身碟、印表機墨水匣、碳粉匣、印表機專用投影片、印表紙、影印紙等，不含千元以上 3C 產品（請見非消耗性物品費）。
- (2)碳粉匣（墨水匣）每計畫每年至多以編列三萬元為原則，特殊情形者，應先專簽述明原由，核准後始得報支。每次申購以不超過二個為原則，申請書須如實註明年度已申報金額、年度需求數量及已申報數量。

8. 維修費

- (1)維修執行該計畫所需儀器設備(不含個人資訊設備)之費用。
- (2)儀器設備維修應優先透過院內請修系統由工務室承辦，或專簽會辦工務室意見核准後辦理。
- (3)申請時請說明維修品項，並註明本院財產編號及檢附財產卡相關資料。

9. 諮詢、會議出席費及專家信效度費等

- (1)諮詢、會議出席費及專家信效度費每人每次以編列新台幣 1,000 元為原則。申請時，應檢附會議紀錄或相關文件備核。
- (2)鐘點費應依行政院訂「講座鐘點費支給表」編列；本院編制人員申領請先簽奉核准。
- (3)計畫內相關人員不得支領。
- (4)本院編制人員不得由院內計畫支領諮詢、會議出席費及專家信效度費。

10. 研究相關會議誤餐費

- (1)因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點(避免使用免洗餐具)，每份不超過 100 元。申請時，應檢附開會議程(含出席名單、會議內容、時間地點)。
- (2)如採桌餐，餐費以 6,000 元以下為度。除舉辦國際研討會宴請國外學者及舉辦國內大型研討會，經事前簽准者外，不得報支桌餐費。
- (3)舉辦會議以不供應餐點為原則，除舉辦國際研討會及舉辦國內大型研討會，經事前簽准可提供點心者外，其餘各計畫一般會議期間均不得提供點心。

11. 論文相關費用

論文發表、修稿或翻譯費限計畫主持人須為第一作者或通訊作者（計畫主持人如為共同或同等之第一或通訊作者時，則論文費用按人數比例換算，只得申領

1 人份補助。倘若上述相關人員皆為本院人員，且收費單據上之付款人僅唯計畫主持人一人時，則該計畫主持人可不依比例請領補助)，以本院名義發表之論文，論文內容需有本院計畫補助編號。收費單據的收費對象必須為計畫主持人或本院。

(1)電子期刊論文購買費（限本院圖書館未訂購之電子期刊）

(2)英文論文修改費：每篇論文不得超過 10,000 元。申請時應檢附修改論文稿，並將全份申請案(申請單、收費計價單、原稿及修正稿)乙份送至醫研部備查。

(3)論文翻譯費：每篇論文不得超過 15,000 元。申請時應附翻譯原稿，並將全份申請案(申請單、收費計價單、原稿及修正稿)乙份送至醫研部備查。

(4)論文發表費(含投稿費、刊登費、出版費、超頁費、彩色印刷費、製版費、抽印本費等)：每篇論文僅能申請補助一次。申請時，申請書需註明該項費用名稱及論文題目，並檢附論文、發行或印刷單位開立之收費單(外幣註明台幣換算匯率)；結報時，須檢附付款收據(或發票)、外匯水單或信用卡支付明細等備核。

12. 實驗室及儀器使用費

凡使用公用儀器或生物安全等級實驗室皆應預先編列使用費。

13. 檢驗、檢查費

因執行計畫所需之各項相關檢查或檢驗等費用。編列時應詳列檢驗項目名稱、數量、單總價及用途，經費報支時應檢附實際使用紀錄或支出數據資料備核。

14. 各類學會及研討會相關費用

(1)國內研討會報名費或註冊費須事先簽奉核准始得申報，且須為計畫內編列人員方得支領。經費報支時應檢附議程(課程)清單、參加證明等相關資料。

(2)凡與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費，惟每一計畫每年至多以報支計畫主持人 1 人次、與執行研究計畫相關之專、兼任研究助理 4 人次為限。

(3)計畫主持人報名與計畫有關之「國家新創獎」參賽費用，須事先簽准才可申報。每一計畫每年至多申報一次，補助金額上限為五萬元。

15. 其他費用

包括執行計畫所需之電話及傳真使用費、印刷費、影印費、裝訂費、郵電費、文具費、海報製作費等皆屬之。

(1)編列電話、傳真或網域架設及建置費用，須檢附已奉核准之公文影本。

(2)申請影印費及海報費，申請書請註明資料內容，影印請注意勿違反著作權法。

(3)文具費每計畫每年至多以編列一萬元為原則，超過補助金額應先簽奉核准。申請經費支用，申請書須如實註明已申報金額。

(4)電話(市話或手機)通訊使用費應依「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」辦理。申請該項費用須先專案簽准，一個電話號碼以一個計畫主持人一個計畫使用為原則，必要時同一計畫主持人名下之各計畫可互相流用。

16. 非消耗性物品費

凡執行計畫所需使用年限未及二年或金額未達一萬元之非消耗品購置費。

(1)單價千元以上未達萬元之非消耗品屬次要財產，需於結案時填寫三聯式物料驗收報告單，送補給室資財組登帳。

(2)本項費用須事先編列方得申報。編列申報本項經費，應詳列項目名稱、編列事由、與本計畫之關連性。申請書請註明保管人、保管地點。

17. 旅運費（包括交通費、住宿費、雜費）

(1)相關費用應依行政院「國內出差旅費報支要點」編列。

凡執行本計畫有事實需要，必須親自出差或派遣助理出差，應於編列經費時

詳細說明。

- (2)計畫相關人員出席與計畫有關研討會之交通費、住宿費或雜費等。
- (3)差旅費須於事前專簽核准才可申報，計畫內相關人員方得支領。
- (4)交通工具包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、捷運、公共汽車及公民營客運汽車、輪船等，均按實報支(計程車、遊覽車車資不得列報)。凡捷運、公共汽車及公民營客運汽車可到達之地區，除因緊急公務、攜帶鉅重公物、運送實驗動物或檢體，經事前簽奉核准者外，不得報支計程車費。結報時須檢附計程車車資收據。
- (5)申報運費，申請書應註明事由、運送物品、運送地點。

四、統一由院方編列之論文出版費

依「臺北榮民總醫院學術研究論文出版費補助規定」辦理。

五、不得編列及支用項目

- (一)管理費。
- (二)體檢費、掛號費、醫師檢查費(研究助理報到時之體檢費不在此限)。
- (三)專利申請、技術移轉等費用(醫學研究部統一編列)。
- (四)公車儲值卡、電話卡、影印卡及IC卡等各類具儲值功能卡片之費用。
- (五)出國差旅費。
- (六)已由本院圖書館統一購買之圖書及期刊等各類型資料。
- (七)人體試驗審查費(醫學研究部統一編列)。
- (八)儀器設備費(含單價達一萬元以上且使用年限在二年以上之電腦軟體、圖書或套書)。

六、其他注意事項

- (一)所執行之計畫如涉及人體研究、動物實驗、基因重組實驗者，須先取得各相關委員會之核准同意文件。各類實驗同意文件上的計畫主持人及計畫名稱須與執行之計畫一致(如附上共同主持人申請的同意文件，需加附計畫主持人聲明書)，同意文件須於有效期限內，方可執行計畫及動支計畫經費。如為整合型計畫則各子計畫須個別申請各類同意文件。
- (二)所執行之計畫如有使用管制性藥品，應於計畫通過後執行前，向管制藥品管理局報備。
- (三)所提之研究計畫如涉及院外機構之專利及技術轉移部份，應先送至醫學研究部審核。
- (四)申報各項院內計畫經費時，請於說明欄內述明經費於本計畫內之具體用途，並檢附估價單或相關計價文件核實申報。與研究計畫無關之品項，請勿報支。
- (五)其他任何經費編列之疑問，請洽醫學研究部或主計室。計畫主持人請確實做好經費管控，並依計畫執行進度辦理申購及經費結報。

七、本要點奉院長核定後公布實施。本要點未規定之事宜悉依相關法令辦理。

臺北榮總院內專題研究計畫經費編列及支用要點 修正對照表

修正後條文	現行條文	說明
<p>三、經費編列及支用項目 (二)業務費 4. 調查訪視費（包括問卷調查費、測驗費等） (1)係指受雇執行訪視人員之作業費用。 (2)依內容之複雜性，每件以編列新台幣 100 元為原則。 (3)編列本項經費時，應詳細說明理由。申請時，應檢附受訪者名冊「註明：姓名、受訪日期或電話號碼等佐證資料」備核。 (4)<u>本院編制人員不得支領調查訪視費。</u> (5)訪視人員為計畫研究助理（專任、兼任及臨時人員皆屬之）時，不得再額外支領調查訪視費。</p>	<p>三、經費編列及支用項目 (二)業務費 4. 調查訪視費（包括問卷調查費、測驗費等） (1)係指受雇執行訪視人員之作業費用。 (2)依內容之複雜性，每件以編列新台幣 100 元為原則。 (3)編列本項經費時，應詳細說明理由。申請時，應檢附受訪者名冊「註明：姓名、受訪日期或電話號碼等佐證資料」備核。 (4)<u>訪視人員為本院編制人員時應先專案簽核。</u> (5)訪視人員為計畫研究助理（專任、兼任及臨時人員皆屬之）時，不得再額外支領調查訪視費。</p>	<p>修正條文。 依行政院公布之「全國軍公教員工待遇支給要點」第七點規定及「歲出第一級至第三級用途別科目分類定義」訪視費係臨時人員酬金，修正條文內容。</p>