

高雄榮民總醫院院內專題研究計畫經費編列支用要點

97 年 12 月 31 日高總教字第 0970017528 號函制訂
103 年 2 月 17 日高總教字第 1030002744 號函修訂
104 年 1 月 13 日高總教字第 1040000824 號函修訂
107 年 4 月 25 日高總教字第 1073200357 號函修訂
110 年 8 月 10 日高總教字第 1103200688 號函修訂
111 年 8 月 18 日高總教字第 1111015140 號函修訂
112 年 3 月 08 日高總教字第 1121003934 號函修訂
113 年 1 月 30 日高總教字第 1131001971 號函修訂
114 年 1 月 24 日高總教字第 1141000784 號函修訂

一、研究計畫類別：

本要點適用範圍為年度院內各型專題研究計畫，即本院「各型專題計畫申請審核作業規定」所規範之計畫類別。

二、經費編列及支用注意事項：

- (一) 研究計畫各項經費，應依據本要點所列項目編列支用。未依本要點編列之項目，無適切理由說明時，不得支用。
- (二) 研究人力費限 C（資深型研究計畫）、D（任務導向型研究計畫）、E（卓越特色型研究計畫）類計畫，始得編列。
- (三) 研究助理應於奉准後報到，完成報到後起薪。
- (四) 各計畫主持人對於配偶及三等親以內之血親或姻親，不得約用為所主持計畫之研究助理。
- (五) 研究經費應核實支用，除研究人力費外，應於每年 11 月 30 日前完成申請。
- (六) 經費變更：
 - 1、經費變更申請須於每年 9 月 30 日前提出，人力費及材料業務費可因研究計畫需要逕行調整運用。核定後經費如需變更請填寫「專題研究計畫變更申請書」並以一次為限；如有特殊情況需再申請變更，請以專簽辦理且敘明原因。
 - 2、人體試驗審查費不得流出使用。

三、經費編列支用項目：

(一) 研究人力費：

1、計畫助理人員類別：

(1) 專任研究助理：

- a、工作酬金依該助理學歷級別核定，核定後酬金註記於合約，依約發給；計畫執行中如需調整工作酬金，由研究計畫主持人與所屬專任研究助理議定後，重新簽署合約。
- b、續任計畫而有學歷變更者，其工作酬金級別以學歷變更後年資重新計算，舊學歷年資不予併計。
- c、曾經擔任本院或其他機構研究計畫之專任助理，從事研究相關工作，其年資得併計提昇工作酬金級別。但須經計畫主持人同意，並於簽用時檢附服務證明。
- d、專任助理人力費編列應包含月工作酬金、年終獎金（1.5 個月薪資）、勞健保僱主負擔費用、勞退準備金公提部分。

(2) 兼任研究助理：

因執行計畫所需，得約用博、碩士班研究生、大學或專科高年級生、及大專院校講師、助教。

(3) 臨時工助理：

- a、凡執行計畫所必須臨時約用之工作人員屬之。
- b、臨時工資每小時不得低於勞委會公告最低標準。
- c、臨時工按日計酬者，原則每日工作時間不超過 8 小時，每週不超過 5 日。唯計畫工作需要而超時，不適合補休制度狀況下，得以實際到班時數，以小時計酬。
- d、臨時工助理人力費編列應包含月工作酬金、勞健保僱主負擔費用、勞退準備金公提部分。

2、各類研究人力費編列：

(1) 研究助理應分為兩類：

- A.第一類(實驗室內執行醫學相關研究的助理)：研究人力費編列參考本院「【實驗室】研究計畫助理人員工作酬金支給參考表」。
- B.第二類(政策型執行行政相關業務的助理)：研究人力費編列參考本院「【行政類】研究計畫助理人員工作酬金支給參考表」。

(2) 研究助理未依規定辦理離院手續，致本院所溢繳之勞、健保僱主負擔費由計畫主持人負責。

3、專任及臨時工研究助理以支領乙份計畫工作酬金為限。

4、專任研究助理超時工作以補休為原則。

5、有機特化訓練費、動物從業操作、在職研究助理（非當年度新進助理）體檢費（含胸部 X 光）。

(二) 人體試驗審查費：

所執行之計畫如與人體臨床試驗有關，應依據本院人體試驗委員會標準編列審查費。

(三) 材料業務費：

1、材料費：

(1) 因執行計畫所需之試劑、藥品、實驗用消耗性材料。

(2) 所有文具、紙張及電腦週邊耗材等費用，包括磁片、光碟片、隨身碟、印表機墨水匣、碳粉匣、印表機專用投影片、印表紙等，須自本院補給室庫房提出申購並辦理經費結報，不得自行購買。非本院補給室庫房庫存品項，方可提出自行申購，且須確實符合本院採購相關規定。其他說明如下：

1、文具、紙張費：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。

2、碳粉匣（墨水匣）：每計畫每年至多以編列一萬元為原則，每次申購須如實註明年度已申報金額、年度需求數量及已申報數量。

(3) 材料費應於編列時詳列名稱、單價、數量與總價，經費申請使用時亦同。

(4) 藥品如需向藥局領用，先會藥劑部編列經費。

2、檢驗、檢查費：

執行研究計畫所需進行之檢驗或檢查項目，事前並請會同相關檢（查）單位編列經費。應詳列項目名稱、單價與總價。

3、動物費：

包含研究計畫執行所需購買之動物，及委由本院動物研究實驗中心飼養實驗動物之飼養費。

4、調查訪視費：

- (1) 係指受委託執行訪視工作人員之作業費。
- (2) 依問卷內容之繁簡程度，每件編列 50~150 元。
- (3) 領有本院固定薪給者不得支領本項費用。
- (4) 訪視人員為該計畫項下研究助理（包含專任、兼任及臨時人員），不得再額外支領調查訪視費。
- (5) 受訪者禮品費每次每人以 80 元為上限。
- (6) 受試者補助費：（包括抽血費、營養費、餐點費、交通費、檢查費等），依實際需要每人每次編列以 350 元為上限，編列時並應詳細說明理由。

5、實驗儀器耗材使用費：

凡使用本院公用儀器或生物安全等級實驗室，應先編列耗材使用費。

6、業務雜支費：

(1) 論文發表費用補助：

- a. 限於計畫主持人擔任第一或通訊作者，並以高雄榮民總醫院列第一順位之論文，但不限於本院計畫產出之論文（本院派駐陽明大學專任老師不受機關頭銜順位限制）。
- b. 醫師、研究員、副研究員、高級助理研究員每篇補助上限 20,000 元，其他醫事職類人員及行政人員每篇補助上限 40,000 元，申請時需註明該項費用名稱，並附上相關費用收據或明細表等相關證明文件正本。
- c. 論文費用補助項目下述二點說明：
 - I. 已投稿而尚未接受之論文投稿費：補助項目含投稿費、英文編修或翻譯費。
 - II. 已接受刊登之論文補助費：補助項目含投稿費、出版費、論文超頁費、抽印本費、英文編修或翻譯費、超頁或彩色印刷費等其他相關費用；申請時請附上費用補助之刊登論文。

(2) 研究諮詢費用補助：

- a、執行計畫時須聘請院外專家所需之諮詢會議出席費、或信效度諮詢費、交通費屬之。
- b、每人每次編列新台幣 1,000 元為上限。
- c、訓練班講座鐘點費依行政院頒「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」編列。
- d、交通費依行政院頒「國內出差旅費報支要點標準」及本院「國內出差及參加短期訓練講習差旅（補助）費補充作業規定」編列。
- e、計畫內相關人員不得支領。a、b、d 項院內編制人員不得支領。

(3) 短期臨時業務費：

- a、工作期間為不固定之短期且臨時性質者，如大型訓練課程、計畫外人員協助操作檢查（驗）儀器、臨時演員等，須事前編列經費。
- b、本院院內人員原則不得擔任前項臨時業務工作，但若因基於專業需要，於非上班時

段協助操作檢查儀器，其工資得在不超過每小時加班費額度內覈實計給。申請時須檢附加班證明。

c、短期臨時業務工應於奉准報到日至人事室辦理勞健保及勞退提撥。

d、前二項費用須事前以研究計畫短期臨時業務工申請表事前簽准。

(4) 圖書、期刊費：

執行政策型(D型)研究計畫有需要購買最新版圖書或期刊，作為隨時參照查詢使用者。

(5) 旅運費：

a、凡執行計畫之事實需要，政策型(D型)計畫之主持人必須親自出差或派遣研究助理出差(含受訓、參加講習或接洽研究業務)，應先以專簽詳細說明奉准。

b、相關費用依本院「國內差旅費報支要點標準」編列。

c、交通費以搭乘大眾交通工具為補助原則。

d、加油發票不得支領旅運費

(四) 電腦處理費：

1、包括執行計畫所需之統計諮詢、程式設計等費用屬之。

2、統計諮詢費：依據行政院頒「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」編列，每項計畫最高編列5小時。諮詢對象為本院院內人員時，以受諮詢人所開具諮詢時間證明為申報依據，但院內人員諮詢僅列入工作績效，不支領費用。

3、執行計畫需要特別程式設計，如委託廠商或個人執行，應於計畫內說明編列。本院應取得該程式設計之所有權或使用權(含操作說明)。

(五) 管理費(僅限於E2型計畫可編列)：

1、管理費含在總計畫經費內，且不得超過10%，由計畫主持人與合作院校協商。

2、水、電、瓦斯費。

3、依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。

4、需檢據覈實結報。

四、其他注意事項：

(一) 不得編列報支項目：

1、管理費(僅限於E2型計畫可編列)。

2、掛號費、醫師檢查費。

3、專利申請及技術移轉等費用。

4、儀器設備購買及維修費。

5、各學會入會費及年費。

6、本院圖書館已購買之圖書期刊等各類型資料。

7、出國開會相關費不得編列報支。

(二) 執行計畫與人體試驗有關應先向本院人體試驗委員會提出申請，未獲本院人委會或衛生署審查通者，不得執行計畫，亦不得動支經費。

(三) 所執行之計畫如有管制性藥品，應於計畫通過後先行向管制藥品管理局辦理核備，以免觸法。

- (四) 凡 6000 元以下之採購及經費核銷，依本院「採購業務分層負責」規定，統一由教研部主任核定。
- (五) 計畫執行期間應與主計室定期核對經費帳目，計畫主持人並應依計畫進度辦理申購及經費結報。計畫經費執行進度不良者，均優先列為下年度計畫審查不通過審議名單。
- (六) 未於本作業要點所列之經費項目，申請支用須請先專案簽准。

五、本要點奉院長核定後公布實施，如有未盡事宜依相關法令辦理。

高雄榮民總醫院研究計畫短期臨時業務工申請單

107.03.27 修定

申請日期： 年 月 日

身分證影本（正面） （學生請另附學生證正反面影本）		研 究 計 畫					
		主 持 人					
		單 位					
		計 畫 編 號					
		計 畫 名 稱					
		計畫執行期： 年 月 日至 年 月 日					
身分證影本（反面）		作 人 員 姓 名					
		出 生 年 月 日		年 月 日			
		身 分 證 字 號					
		工 作 期 間					
		工 時		時薪____元 x 預估每日____小時 x ____日 =____元/月			
		申 請 總 費 用					
工作項目 (請詳述)							
申 請 單 位							
計 畫 主 持 人				主 管 意 見			
會 辦 單 位							
教 學 研 究 部				主 計 室			
人 事 室		適用月份	自 付		單位負擔		
			勞保費	健保費	勞保費	健保費	
			月				
批 示							

說明：1、申請本項短期臨時業務工須於核定之研究計畫中已編列此項費用。

2、工作內容須為該研究計畫執行所必須，含大型研究成果展示、活動或課程、計畫執行之臨時演員、協助操作檢查(驗)儀器。

3、簽奉核准後始得請領經費，並應檢附工作內容及(或)工作時間相關證明。