

高雄榮民總醫院臺南分院院內專題研究計畫經費編列支用要點

98年03月訂定

99年06月修定

107年修訂

112年修訂

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「各型專題研究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。未依本要點逕行編列之項目，原則不得支用。異常編列經費又無適切理由說明時，得退回計畫主持人，並請說明理由。
- (二) 除C、D、E類計畫，皆不得編列研究人力費。
- (三) 研究助理應於敘薪前完成報到，並於奉准後以報到日起薪。
- (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，並應於每年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月底前提出，人力費除因整體調薪，不得由其他項目流入。
 - 2、各項目相互經費之流用，流入數額不得超過原核定數額20%，流出數額不得超過原核定數額30%。
 - 3、人體試驗審查費、研究助理須支付之體檢費、保險費、有機特化訓練費及勞退金提撥準備金，不可申請變更流出。

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，合約所簽定工作酬金不得於計畫執行中要求變更。
- 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、曾經擔任其他研究計畫之專任助理年資得併計提昇工作酬金級別，並須於簽用時檢附服務證明。曾擔任機關相關工作年資不予計算。
- 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、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。

(二) 人體試驗審查費：

所執行之計畫如與人體臨床試驗有關，應依據他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) 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）。
- (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，及委由他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，應先編列使用耗材費。

6、業務雜支費：

(1) 諮詢事項會議出席費、專家信效度費、及訓練班講座鐘點費：

a、執行計畫時須聘請院外專家所需之諮詢會議出席費、或信效度費、交通費屬之。

b、每人每次編列新台幣 1000 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、計畫內相關人員及院內編制人員不得支領。

(2) 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。

c、前二項費用須事前以研究計畫短期臨時業務工申請表簽准。

(3) 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：

於計畫經費總額內編列以不超過 10%之管理費。

四、其他注意事項：

- (一)掛號費、醫師檢查費、專利申請及技術移轉等費用、各學會入會費及年費、本院圖書館已購買之圖書期刊等各類型資料、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他院人體試驗委員會提出申請，未獲他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)依本院「採購業務分層負責」規定，統一由院長或副院長核定。
- (五)計畫執行期間應與會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。

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。