

國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫

經費使用範圍及標準

註¹：凡未列於本表之經費項目均不得編列

107 年 3 月修訂

註²：NHRI 院內配合款經費使用範圍包含人事費、業務費、維護費、旅運費(不含國外差旅費)、材料費及其約用人員所產生之補充保費及適用勞基法所衍生的費用；惟不得編列設備費及其他管理費。

項目名稱	說 明	標 準
壹、研究費 (Research General) 一、人事費 (Personnel)		
1.專任研究人員薪資 (Full Time Research Staff)	1. 執行本計畫所需聘雇博士後研究員及專任研究助理。 2. 在其他計畫支領專任研究人員薪資者不得在本計畫下重複支領。 3. 經費編列及核銷報支時應註明具領人適用之薪級標準並檢附薪資標準表。	依照機構自訂之科技部計畫人員薪資表，或依執行機構內部訂定之標準編列。如有需要，得參考「專任助理及博士後研究員工作酬金參考表」編列(如附表)，惟本表將於108年度廢除。 註：自95年起，博士後研究員之工作酬金將俟機構來函本院核備獲准後始撥付本項經費，且此項費用以不得辦理變更及流用為原則，如有餘款必須繳還本院。
2.計畫主持人研究津貼 (Salary Supplement)	1. 自92年度起，計畫總主持人得在核定經費額度內編列主持人研究津貼。 2. 協同主持人及研究員等均不予研究津貼之補助。	10,000 元/月 註：主持人以支領一份津貼為限，若在政府經費補(捐)助或委託之計畫已支領者，不得再重複編列支領。
3.兼任研究人員費用 (Part Time Research Staff)	1. 為協助研究計畫之執行，其現況須為與執行計畫相關之機構內博士、碩士班研究生及大專學生，視其在計畫中所實際擔負之工作量，以不超過「兼任助理每月支給費用標準表」最高標準的範圍內酌予編列。 2. 同一兼任研究助理參與一個以上研究計畫時，以支領一份研究費用為原則。 3. 兼任人員不得支領年終獎金。	
4.臨時工資 (Payment for	實施本計畫特定工作所需勞務之工資。	每人天(滿8小時) 1120 元/每人時 140 元 (請以勞動部最新公告之基本工資時薪

項目名稱	說明	標準
Temporary Assistance)		標準辦理)；每人每月不得超過 24 天、以時計酬者每日不得超過 8 小時。每年度編列上限為新台幣 10 萬元整，若因執行計畫所需有更高額度需求，請於申請時詳敘用途，待審查通過方可編列。
5.勞健保費用 (Insurance)	雇主應負擔部分之專任助理人員勞、健保費，惟，如有二代健保之補充保費應於管理費項下列支。兼任助理及臨時工若有需要亦得比照辦理。	依據勞、健保局公佈之最新標準(如附表)。
6.公提儲金 (Mandatory Pension Contribution)	專任助理人員之公提儲金(退休金或離職儲金)，兼任助理及臨時工亦得比照辦理	
二、業務費 (Miscellaneous)		
1.文具紙張 (Stationery)	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	
2.郵電 (Postage & Telecommunication)	1. 實施本計畫所需郵資、電報、電話費等費用。 2. 電話機、傳真機之裝機費不得報支；行動電話之申請及帳單亦不得報支。	
3.印刷 (Printing)	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
4.租金 (Rental)	實施本計畫所需租用機器設備等租金，但不得租賃房舍、車輛、辦公設備。	
5.油脂 (Gasoline)	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，	

項目名稱	說明	標準
<p>6.調查訪問費 (Survey)</p> <p>7.儀器設備使用費 (Equipment Service)</p> <p>8.電腦處理費 (Computer Processing)</p> <p>9.資料蒐集費 (Data Collecting)</p> <p>10.論文發表 (Publication)</p> <p>11.出席費 (Attending Fee)</p>	<p>而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情形已於委託或補(捐)助計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支。)</p> <p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>實施本計畫所需各項儀器設備使用費。</p> <p>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、光碟片、報表紙、色帶及印表機碳匣等。如有需隨身碟為資料轉存媒介者，必須確與計畫直接相關且為 3,000 元以下方得編列。</p> <p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。</p> <p>本計畫研究成果發表於學術期刊上所需之費用(包含論文投稿費用及編修費用)。論文發表前無須來文核備，但須註明由國家衛生研究院(National Health Research Institutes)資助及計畫編號之字樣，方得核銷。(執行中之計畫論文發表費皆請於計畫經費下報支。)</p> <p>1. 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費，非以專家身分出席者或相同執行機構之出席者不得支領。 2. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費。 3. 計畫下人員不得支領此費用。</p>	<p>每份 50 元至 250 元，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。有特殊需要者，可來文專案申請，經審核同意後方可核銷。</p> <p>依實際需要編列，最高金額為五萬元。有特殊需要者不在此限，但需詳加說明其需要性，待審查通過方可編列。</p> <p>篇數及金額並未規定上限，請依實際需要編列。 註：每篇論文抽印本份數以補助 50 本為上限。</p> <p>每人次 2,500 元上限(視會議諮詢性質酌予支給)。</p>

項目名稱	說明	標準
12.鐘點費 (Lecture Fee)	1. 實施本計畫所需訓練研討會等學術活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 2. 工作會報等活動不得支領本項費用。 3. 計畫下人員不得支領此費用。	機構內人員：1000 元/時 機構外人員 無隸屬關係：2,000 元/時 具隸屬關係：1,500 元/時
13.稿費 (Document Fee)	1. 實施本計畫所需撰稿及翻譯費。 2. 計畫下人員不得支領本項費用。 3. 計畫書及研究報告撰寫不得報支本項費用。 4. 相同執行機構之人員不得支領。	每千字以 1,020 元為上限
14.訓練費 (Training Fee)	實施本計畫所需之國內訓練費用(含報名費、往返服務機關、訓練機構間之交通費。)	
15.其他 (Others; please specify)	與計畫相關所需之其他雜支： 1. 計畫主持人及計畫下人員國內研討會之報名費或註冊費(不含國內外學會之年費或入會費)。 2. 訪員意外保險費 3. 受試者意外保險費 4. 受試者營養費或禮品費 *受試者各項費用及物品僅得以擇一給予為原則 5. 受試者交通費 6. 其他臨床試驗相關費用 實施本計畫臨床試驗所需之診療、檢查、檢驗等之費用 7. 人體試驗委員會等審查費用。	每人投保金額上限 400 萬元(意外險、保險項目含意外身故、殘廢及傷害醫療給付)。 依需求核實報支 受試者營養費每人次 50 元至 100 元；禮品費得依計畫執行實際需求編列，惟每份以 300 元為上限。 應檢據核實報銷，交通費依國內出差旅費報支要點規定報支。 應於計畫申請時詳細敘明並經審查通過，方可檢據核實報支。

項目名稱	說明	標準
三、維護費 (Maintenance)	實施本計畫所使用公有儀器設備之修繕及維護費用。	
四、旅運費 (Travel & Delivery fee)		
1. 國內旅運費 (Domestic Travel & Delivery Fee)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需之國內差旅費及運費(含國內快遞費)。 2. 分為交通費、住宿費、雜費等。 3. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用。前項所稱汽車係指公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因業務需要且事先敘明理由經機關核准者外，不得報支計程車費。 	<p>國內差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並得以 2,000 元/人天估算。實際報支時應按下列標準支給：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交通費按實開支。 2. 住宿費支付上限：(檢據核實報銷) 教授、副教授、助理教授級：1,800 元/日 專兼任助理人員、學生：1,600 元/日 3. 雜費上限：400 元/日
2. 國外旅運費 (Overseas Travel & Delivery Fee)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需之國外差旅費及運費(含國外快遞費) 2. 國外差旅費之編列：以計畫主持人及優秀博士後研究員出國參加國際學術會議並發表重要研究成果為原則，每計畫每年度以每人 1 次為限，每次補助上限包含交通費及生活費等，計畫主持人補助總額以新台幣 15 萬元為上限，博士後研究員以新台幣 5 萬元為上限，但實際補助額度需於出國前向執行機構提出申請。計畫主持人或優秀博士後研究員國外差旅費如因故未動支，應將款項全部繳回本院，詳情請參照「國家衛生研究院補助整合性醫藥衛生科技研究計畫主持人及優秀博士後研究員出國參加國際學術會議申請注意事項」辦理。 	<p>國外差旅費機票款以經濟艙為限，日支生活費標準請依照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」最新標準報支。(參考網址：http://law.dgbas.gov.tw/Download.ashx?FileID=1955)。</p>
五、材料費 (Consumables)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 應詳列各項材料之名稱、單價、數量與總價。 	

項目名稱	說明	標準
貳、管理費 (Overhead)	1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，但不得違反相關規定。 2. 使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員之加班費。 (3) 推動實驗室安全衛生之費用。 (4) 辦理本院整合性計畫研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)所需相關費用。 (5) 依全民健康保險法規定需計收投保單位(執行機構)之補充保費。 (6) 計畫下約用助理人員或臨時工依勞動基準法除勞健保費及公提儲金外，其他所衍生應支出之費用。 (7) 其他與研究計畫直接有關之費用。	視實際需要，以 <u>不超過計畫下研究費總和之百分之十為限</u> 。唯年度計畫總經費為 300 萬元(含)以下者以 25 萬元為最高編列；總經費大於 300 萬至 600 萬元者以 30 萬元為最高編列；總經費大於 600 萬至 1000 萬元者以 40 萬元為最高編列。
參、設備費 (Equipment)	1. 採購及安裝本計畫所需之儀器設備、電腦軟體或程式設計費用，所列設備費與實驗研究直接相關者為限。 2. 單價為 1 萬元(含)以上且使用年限在 2 年以上之資產方得編列(單價低於 1 萬元者，列入材料費或業務費項下)。 3. 普通設備或非消耗品如辦公室桌椅、複印機、打字機、傳真機、電腦及其週邊等均不得編列之。 4. 擬購置之儀器設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價。 5. 經費申請及編列時，單價 超過 10 萬元以上者 應附一家廠商估價單；經費報支核銷時，則單價 超過 10 萬元以上者 應附至少三家廠商之估價單(詳依核銷規定辦理)。	