

研究計畫經費編列及支用要點

94 年 12 月制訂公布
115 年 5 月第十二次修訂公布

一、研究計畫類別：

本要點適用本院補助經費之研究計畫包括：院內年度研究計畫、跨院校合作研究計畫、專案型研究計畫、院內補助國科會研究計畫及其他院內補助之計畫。

二、經費編列注意事項：經費之編列以經常費為主，計畫主持人得依計畫實際需要編列與研究相關之人事費、藥品、耗材、檢驗、動物費…等。

(一). 補助項目編列：研究計畫各項經費編列，應分三大類。

1. 人事費。
2. 耗材及試藥費。
3. 行政雜費及其他費。

(二). 人事費：計畫內相關人員不得支領人事費。不符合下列規定者，於人力申請時，須於簽呈中附加說明原因。

1. 專任人員/工讀生：全時間從事專題研究計畫工作之人員。
 - (1) 可多個計畫共聘定期專任研究助理或工讀生，協助計畫進行。
 - (2) 人事費之編列，除薪資外必須包含：
 - A. 勞保雇主負擔金額：參考「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工保險費分擔金額表」。
 - B. 健保雇主負擔金額：參考「全民健康保險投保金額分級表」及「全民健康保險費負擔金額表」。
 - C. 新制退休金提撥金額：參考「勞工退休金月提繳工資分級表」；依勞工退休金月提繳工資×6%。
 - D. 職災雇主負擔金額：依勞工保險月投保薪資×0.1%。
 - E. 團保費。
2. 兼任人員：以部分時間從事專題研究計畫工作之人員。
 - (1) 以承攬方式任用，以院內同工為優先。
 - (2) 院內員工：除研究助理人員（含定期及不定期）以外，其餘皆可；**視特殊情況，採個案處理**。計薪方式如下：
 - A. 固定報酬：考量工作內容所需之時間、專業技能或執照、學歷、經歷等因素，依雙方約定報酬給付，唯每月平均承攬報酬以 8,000 元為上限。
 - B. 論件計酬：依工作件數計算給付，每件以 100 元為上限（超過上限，須進行個案審查，審查項目包括承攬人員資格、每件工作內容、專業需要及所須時間）。
 - (3) 在校學生：限計畫主持人或共協同主持人指導之學生，薪資依「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」給付。
 - (4) 計畫內之兼任人員，可視其需要而投保意外保險，保險額度比照國科會規定，以四百萬元為限，保險費由該計畫支付。

(三). 耗材及試藥費：

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. 編列時應詳列項目名稱、單價、數量及總量。

(四). 行政雜費及其他費：

1. 購買實驗動物、動物代養費、委託代檢費、臨床優待費受試者禮品費、受試者補助費、專家出席費、專家信效度費、國內差旅費及設備租金費須於計畫申請編列預算時敘明。
2. 受試者禮品費：禮品編列每件以 100 元為上限，若以超商之商品卡、禮物卡等為禮品，請款時須附上受試者親簽之正本領款收據（含身份證字號、聯絡住址、電話等），以列入個人所得；以上應依院內採購程序，嚴禁自行採買憑發票核銷經費。
3. 受試者補助費：包括抽血費、交通費、餐點費、營養費…等，受試者補助費每人每次編列以新台幣 300 元為上限，編列時並應詳細說明理由。
4. 國內差旅費：僅適用跨院校合作計畫、整合型計畫及院內補助國科會研究計畫。
 - (1) 計畫申請時須編列出差旅費，並說明出差地點、目的及內容。
 - (2) 出差目的須與研究計畫之業務相關。
 - (3) 僅支付院內計畫主持人、共同主持人及專任助理出差當日往返之交通費及膳雜費；支付標準依據規章 N14 出差旅費申請辦法及行政備忘錄第 2549 號 N14「出差旅費申請辦法」之國內外出差支給標準及特約旅行社。
5. 專家出席費、專家信效度費：
 - (1) 以邀請院外專家學者諮詢研究相關之會議/信效度評估為限。
 - (2) 計畫全程以 20 人次為上限。
 - (3) 專家出席費：
 - A. 出席費：每人每次以編列新台幣 1,000 元為上限。
 - B. 交通費：依供搭乘大眾交通運輸工具之票根、收據實支實付。
 - (4) 專家信效度費每人每次以編列新台幣 1,000 元為上限。
6. 動物代養費：
 - (1) 研究計畫執行期間，購買動物委由實驗動物中心飼養之費用均屬之。
 - (2) 實驗之動物寄養於實驗動物中心，須編列代養費。
 - (3) 如將動物寄養於合作之機構，而合作機構須計費時，應編列動物代養費。
7. 文具用品：應以院內統購物品項目之規格為限，統購品項相關資訊可至彰基 2000 查詢（彰基 2000→採購系統→採購請購→統購清單→統購品項）。
8. 論文投稿暨刊登補助費：
 - (1) 限計畫主持人擔任「第一作者」或「通訊作者」，且以「彰化基督教醫院」之名義發表。
 - (2) 補助項目：論文修改費、翻譯費、印刷費、超頁費、彩色圖版等論文相關之費用。
 - (3) 有關論文相關之費用，若國內有相關機構（如國科會）補助時，請優先向相關機構申請補助。

(五). 不得編列及支用之項目：

1. IRB 之審查費（由研究部支付每案審查費）、主持人保證金、變更費等。
2. 飼養動物人工費。
3. 電話機、電話卡、影印卡費用。

4. 硬碟、隨身碟、記憶體、影像卡、讀卡機、掃描機、標籤機、印表機、網路與雲端相關費用(如佈線、路由器、分享器、網路儲存伺服器)。
5. 個人電腦、筆電、數位相機、手機、平版電腦、投影機、錄音筆等數位 3C 產品。
6. 部分負擔優惠、醫師檢查費。
7. 圖書費及期刊費。
8. 本院員工演講鐘點費(醫學教育研究以簽呈個案核定)。

(六). 計畫編列經費異常又無適切理由說明時，研究部得退回計畫主持人，並請說明理由。

三、各項經費支用注意事項：

- (一). 經費支用項目必須符合研究計畫核定清單所編列之項目，非原計畫核定清單所編列項目之費用支出，須事先填寫「研究計畫經費變更申請書」，經核准後方可動支使用。
- (二). 研究計畫經費核定清單內所核編列預算須於計畫期間內核銷，計畫如須延長或其他變更，應說明原因，報請研究部主任同意後備查。延長計畫執行期間應於計畫期間內提出，展延最多以延長一年為限。逾計畫執行期限者，不得申請變更及使用補助之經費。
- (三). 所有採購(藥品、耗材、檢驗、一般物品、文具用品及其他雜支...等)均須依院內採購作業程序辦理之，嚴禁自行採買。
- (四). 人事費：人力之任用須經院內行政程序核准並簽立契約，未依程序者，不支薪。
 1. 計畫助理人員之相關規範請參考「計畫助理人員任用及管理辦法」。
 2. 定期專任人員申請：
 - (1) 彰基 E 化行政系統→簽呈單「主旨欄：XXX 年度補助計畫類型(成本中心 92xxx)，申請定期專任人員 X 名；說明欄：應含職務名稱、學歷、任用期間」。
 - (2) 夾附「定期專任人員申請表」、「非醫師人力申請表」、「工作說明書」等，若計畫聘任多人(含兼任人員)時須夾附「人事費管控表」。
 - (3) 流程：計畫主持人→研究部承辦人→研究部行政中心主任→研究部主任→人資處承辦人→人資處主任→研究部直屬院長室長官。
 3. 兼任人員申請：以承攬方式任用
 - (1) 彰基 E 化行政系統→簽呈單(夾附「兼任人員申請表」及「個人資料表」，若為在校學生則增附「學生證」以佐證。)
 - A. 主旨欄：「XXX 年度補助計畫類型(成本中心 92xxx)，申請兼任人員 X 名，例如：110 年度個別型計畫(成本中心 92xxx)，申請兼任人員 2 名」。
 - B. 說明欄：應含承攬人員姓名、所屬單位、承攬期間及計薪方式與金額。
 - (2) 流程：計畫主持人→會簽：承攬人員單位主管同意→研究部承辦人→研究部行政中心主任→研究部主任→人資處承辦人→人資處主任→研究部直屬院長室長官。
 - (3) 院內員工兼任研究計畫工作者應注意事項：
 - A. 應利用自己的時間，且不影響本職工作為原則。
 - B. 如係正常上班時間內，執行承攬工作，則必須辦理個人請假手續。
 - C. 須依工作實況簽到退及填寫工作記錄，並請計畫主持人、承攬人員單位主管簽名確認(計畫主持人負有監督承攬助理工作之責任)。
 4. 兼任人員薪資申請：
 - (1) 承攬人員或計畫主持人進入彰基 2000 申請：

彰基 2000→財務會計→費用申請系統（含零用金）→一般支出申請→計畫主持人簽名→研究部簽核。

(2) 須備之文件依序如下：

- A. 承攬薪資簽收之收據（單人請款收據儘量裁貼於一般支出申請單上）。
- B. 院外承攬人員第一次請款須提供「國內金融機構帳戶存摺封面」影印本。
- C. 工作承攬契約書影印本（分數次請款，每次均須提供）。
- D. 計畫或專案約僱助理人員簽到退暨工作日誌表（計畫主持人及單位主管須確認並親簽）。

(五). 採購流程及注意事項：

- 1. 彰基 E 化行政系統→其他／請購單，視需要夾附「耗材試藥管控表」或「行政費管控表」以佐證可用經費餘額。
- 2. 填妥之請購單→計畫主持人簽核→研究部承辦人。
- 3. 各管控表紀錄計畫執行狀況，由計畫主持人管控，研究部稽核，若金額填寫不實，計畫主持人須自行負責，以符合公平性。
- 4. 採購申請相關問題及管控表格填寫如有疑問，請洽研究部（分機 4741~4742）。

(六). 行政雜費及其他費：

- 1. 專家出席費及專家效度費：須核定預算內有此項目。
 - (1) 限支給院外人士（含分院）。
 - (2) 專家效度費每人每次以新台幣 1,000 元為上限。
 - (3) 檢附專家簽收收據、會議簽到單、會議記錄、搭乘交通運輸工具之票根或收據等相關佐證資料。
 - (4) 列印一般支出申請單（彰基 2000→財務會計→費用申請系統（含零用金）→一般支出申請）。
 - (5) 上述文件備妥後會送至研究部承辦人。
- 2. 臨床試驗優待費：須核定預算內有此項目。
 - (1) 填寫「醫師研究優待申請單」，以電子簽呈夾附，向研究部提出申請。
- 3. 受試者禮品或補助費：須核定預算內有此項目。
 - (1) 禮品採購請依院內採購程序（E 化行政系統／請購單），嚴禁自行採買憑發票核銷經費。
 - (2) 受試者補助費請先填「預支受試者補助費申請單」，以電子簽呈夾附，向研究部提出申請，核定後方可動支。
 - (3) 支付受試者補助費或以超商之商品卡、禮物卡等為禮品時，須請受試者填寫「領款收據」（單人或多人領據），以列入個人所得。
 - (4) 剩餘之「預支補助費暫付款」或「超商之商品卡、禮物卡」須繳回本院出納組，並取得繳回證明文件以利沖銷。
 - (5) 受試者補助費請款文件：一般支出申請單、同意受試者補助費之簽呈、受試者親簽「領款收據」正本，視需要（有預支現金者）附上餘款繳回出納證明文件。
 - (6) 禮品為超商之商品卡、禮物卡之核銷文件：一般支出申請單、發票、同意自行核購之請購單、受試者親簽「領款收據」正本，視需要附上繳回出納證明文件。

4. 動物代養費：

- (1) 研究計畫執行期間，委由實驗動物中心飼養動物之費用均屬之。
- (2) 如將動物寄養於院外機構，應檢附：
 - A. 寄養機構之動物實驗管理小組核准函。
 - B. 實驗動物照護及使用委員會核准函之計畫主持人須為院內計畫主持人。
 - C. 須附請款單（抬頭須為彰化基督教醫院），經 E 化行政系統請購申請同意後，由彰基直接付款（彰基 2000→財務會計→費用申請系統（含零用金）→一般支出申請）。

5. 影印及印刷費：院外影印依照院內採購流程辦理。

6. 國內差旅費：出差前須完成公出/會議/進修申請；出差返院後兩個月內，提出差旅費申請，所發生之差旅費金額請知會研究部。注意事項：

- (1) 類別請選「其他」。
- (2) 費用歸屬部門：請填計畫成本中心。
- (3) 意見欄請註明：洽辦研究計畫相關業務，申請資格、限制與義務不受規章 T3/T5 之規範。
- (4) 請假手續：依直屬部門主管核示辦理公假/自假手續。
- (5) 費用核銷窗口：研究部承辦人。

7. 論文投稿暨刊登補助費：流程如下：

- (1) 彰基 E 化行政系統→簽呈單（附投稿格式之稿件、翻譯社估價單或論文接受函、論文抽印本或預排版之論文、出版社請款單(invoice)）→呈請同意。
- (2) 經同意後，以一般支出申請單提出申請（彰基 2000→財務會計→費用申請系統（含零用金）→一般支出申請單）。
- (3) 將上述文件（一般支出申請單、簽呈、請款/匯款單或收據等）合併→研究部承辦人。

8. 電腦資料處理費：

- (1) 以大量資料處理及特別程式設計費為限，並應以本院提供之服務資源為優先。
- (2) 若預委外處理或設計：
 - A. 計畫申請書應編列此預算。
 - B. 流程：彰基 E 化行政系統→簽呈單提出專案申請。
 - C. 未經核准自行委外案件，事後不予追認及核銷。

(七). 其他注意事項：

1. 研究計畫如涉及人體試驗、動物實驗、輻射暴露、基因治療、基因重組及生物材料實驗者，應先分別會報並取得該實驗所屬之管理組織，包括「人體試驗委員會」、「實驗動物照護及使用委員會」、「輻射安全委員會」及「生物安全會」等核可證明。計畫申請時，若相關委員會核准函申請中，請檢附證明。繳交各相關委員會核准證明後，方可支用計畫核定經費。
2. 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，向衛生福利部食品藥物管理署申報。
3. 其他任何經費編列、核銷及採購申請相關問題，請洽研究部（分機 4741~4742）。
4. 有關本院院內計畫相關作業規定，請參考規章 U5「院內專題研究計畫補助作業辦

法」，相關表單請自彰基研究部網站下載使用，網址：<http://www2.cch.org.tw/study/>。

5. 請計畫主持人確實做好經費管控；研究計畫經費支出未經研究部審核者，請計畫主持人自行負責費用。

(八). 本要點未規定事宜，悉依相關法令辦理。

業務承辦單位：研究部。