

高雄市立民生醫院員工研究計畫經費使用範圍之標準

訂定日期：096年09月06日

修訂日期：104年07月07日

修訂日期：107年04月03日

修訂日期：109年06月04日

修訂日期：110年02月24日

修訂日期：112年02月15日

修訂日期：112年09月25日

一、經費使用範圍之標準：

項目	說明	標準
(一)人事費 1. 研究助理薪資	(1)執行計畫所需聘僱之專任研究助理薪資。 (2)依計畫執行實際聘用支領，在計畫執行前支會本院出納，核銷時附薪資所得，以便扣繳所得。 (3)實際支領時應附研究助理學經歷級別。 (4)支領專任研究助理薪資者不得支領本計畫其他費用。 (5)研究助理薪資依「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」支付。 (6)實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日8小時計酬者為限。	1. 衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準。(108年12月30日衛部科字第1084060561號函修正) 2. 人事費占總經費之比例，以不超過50%為原則。
2. 臨時工資	(1)實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日8小時計酬者為限。	1. 實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支。備註(四) 2. 本院計畫主持人依勞動基準法規訂與臨時人員訂立勞動契約。 3. 不得超過總經費的50%為原則。
(二)業務費 1. 稿費	(1)稿費係實施本計畫所需撰稿。但撰寫本計畫向下相關人員不得支領本項費用。	1. 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。
2. 鐘點費	(1)實施本計畫所需指導活動。	1. 專家學者每節鐘點費2,000元為上限，與主辦或訓練機關有隸屬關係之機關人員，每節鐘點費1,500元為上

		<p>限。機關內人員，每節鐘點費1,000元為上限。</p> <p>2. 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座1/2支給。授課時間每節50分鐘。</p>
3. 出席費	<p>(1) 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。</p> <p>(2) 計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>(3) 屬工作協調性質之會議不得支給出席費或指導費。</p> <p>(4) 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費或指導費。</p>	1. 每人每次2,500元為限，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
4. 文具紙張、郵費印刷費	(1) 本計畫所需書表、研究報告等印刷裝訂及影印費用。	1. 依計畫經費10%以內為原則。
5. 調查訪問費	(1) 問卷調查之填表或訪問費。	1. 以100元至300元/份為原則。
6. 圖書及相關資料檢索費	(1) 支付國內外參考書籍、期刊、或資料之檢索費。	1. 圖書費每本需低於10,000元。
7. 電腦維護及資料處理費	<p>(1) 計畫所需資料譯碼、程式設計費及鍵入費等。</p> <p>(2) 研究數據統計分析、資料建檔。</p> <p>(3) 電腦及周邊設備維修。</p>	1. 依計畫經費10%以內為原則。
8. 雜支費	(1) 實施本計畫所需之雜項費用。	1. 最高以業務費之金額5%為上限，且不得超過10萬元。
9. 其它	<p>(1) 與研究計畫有關之費用。</p> <p>(2) 編修、潤稿、翻譯。</p>	1. 申請餐費每人次最高100元。
(三) 出差旅費	(1) 差旅費分為交通費、住宿費、雜費、油資等。	<p>1. 計畫相關人員依行政院『國內出差旅費報支要點』支領。</p> <p>2. 依計畫經費10%以內為原則。</p>
(四) 材料費	(1) 本計畫所需耗材性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未滿二年或單價未達1萬元非消耗性之物品等費	1. 單品項累計或同一家廠商超過15萬元以上，需招標申請。

	用，應詳列各項材料之名稱、單價、數量及總價。	
(五)設備費	(1)普通設備如複印機、打字機、電腦、傳真機等不得列之。 (2)應使用機關現有設備，若機關沒有該設備時，提出需求評估，專案申請，經核可才可購置。	1. 單價一萬元以上者列入設備費。且前一年度須提預算編列並審查通過。

二、研究計畫經費核銷規定事項

(一)核銷時每筆支出項目應與研究案相關，支出憑證黏貼於 A4 張，並由研究者簽章，並檢附人事費、業務費、旅運費、設備費等各項經費明細支出總表(A4 紙張)，依項分類裝訂於右側呈冊。

(二)人事費之支領：領款人收據應簽章並註明身分字號及詳細戶籍地址，並註明領款事由，統一由出納登錄，列入個人所得。

(三)業務費

1. 任何費用需附統一發票(統一發票專用章應有負責人姓名或加蓋負責人私章)或收據，收據除要有店章及負責人私章外，必需有統一編號(76004104)及地址。
2. 發票或收據之抬頭一律填寫「**高雄市立民生醫院**」。
3. 收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物品稱，並簽名或蓋章。
4. 三聯式之單據需附收執聯。

(四)出差旅費

旅運費除依國內出差旅費報支要點規定核銷外，一律依日期填寫，一日寫一行，不可將日期混合填寫。

(五)設備費

購置 1 萬元以上之設備於研究結束核銷後應歸公，並移交至本院總務室入財產保管。

三、備註：

(一)經費核銷時需檢據核銷，並檢附人事費、業務費、出差旅費、設備費等各項經費明細支出總表，依項分類裝訂於左側。

(二)各年度計畫經費核列之項目，計劃主持人除各項目經費使用標準另有規定外，得因研究計畫需要，逕行依內部程序於各項目經費年度內相互流用。

(三)計畫內相關人員，不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費等之其他酬勞。

(四)經費支用之限制：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 慰勞或餽贈性質之支出。
3. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
4. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等，不得開支。

- (五)各項已核准之計畫經費，應配合會計年度使用，於會計年度結束一個月前（即 每年 11 月 30 日）報核完畢，逾期不得申報，所餘經費收回。
- (六)計畫執行及經費核銷之展延以半年為限，並使用展延期間內收據、發票核銷，且展延期間不得執行新案計畫。
- (七)所執行之計畫如涉及人體試驗、動物實驗、基因重組實驗等項目，需檢需檢附相關送件證明或許可文件始得申請。
- (八)研究所需相關業務材料申請，請依本院採購流程辦理。
- (九)聘請研究助理與臨時人員，計畫主持人須與人員簽訂『高雄市立民生醫院臨時人員定期勞動契約』，期間不得超過 1 年，同一人員離職後續聘時須間隔 3 個月以上。
- 1、請務必於次月 5 日前檢附簽到退表及領據，送交人事室完成核銷。
 - 2、到職前先上簽核准，會辦醫教中心、人事室、總務室、會計室。附件：研究計劃臨時人員到職單。
 - 3、離職時至少於 10 天前完成離職手續。
 - 4、臨時人員晉用由計畫主持人自行招募，勞健保費用由計畫經費支付，並由人事室負責辦理。
 - 5、僱用期間人員異動建議以月為單位；投保級距一人為一級距。
 - 6、投保級距請估算投保金額（沒估算以勞動部基本工資時薪*8 小時*22 天計算）。