

財團法人國家衛生研究院

113 年度合作計畫
行政業務管理手冊

國家衛生研究院學術發展處

112 年 12 月編製

※與去年版本不同之規定，以斜體字呈現

目 錄

綜合說明	
合作計畫簡介	5
合作計畫行事曆	7
人事事務	
研究人力約用注意事項	8
研究人力約用之辦理時機與應檢附資料.....	12
博士後研究員研究酬金申請表.....	13
經費編列與核銷	
經費編列注意事項.....	15
經費項目、支用原則及其他注意事項.....	16
經費使用範圍及標準.....	23
經費核銷辦理方式與時機.....	28
國家衛生研究院合作計畫經費支用單據查核實施注意事項.....	29
經費核銷注意事項.....	30
經費明細表.....	34
計畫主持人出國參加國際學術會議申請表.....	40
國外出差旅費報告表.....	42
計畫主持人出國參加國際學術會議會後報告.....	43
因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書.....	44
財團法人國家衛生研究院支出證明單.....	45
個人匯款申請書.....	46
收支報告表.....	47
核銷費用明細清單.....	49
國際電話發話單.....	50
約用專任研究助理勞、健保費用雇主應負擔部份一覽表.....	51
國內出差旅費報告表.....	52
支出分攤表.....	53
請款單.....	54
計畫變更	
計畫變更注意事項.....	55
計畫變更申請書.....	57
實地訪查	
實地訪查口頭報告書面資料撰寫說明.....	59
實地訪查口頭報告書面資料.....	60
研究計畫成果統計表.....	61
成果報告	

年度成果報告撰寫說明.....	63
全程計畫執行總報告撰寫說明.....	68
附錄	
國家衛生研究院學術發展處地圖及交通資訊.....	75

合作計畫簡介

一、目的

本院為推動院內研究、與國內醫藥衛生科技單位建立合作研究網絡，共同提昇我國醫藥衛生研究水準，針對具重要性、急迫性、可行性之議題，訂定研究主題，以合作計畫方式，合作進行研究。

二、計畫型態

研究計畫之型態分為「群體型計畫」(Program Project Contract, PPC)及「單一型計畫」(Single Project Contract, SPC)兩類。其中群體型計畫為至少三個子計畫並可研提一項核心計畫之整合性研究計畫。

(一) 群體型計畫應具有下列特色：

- 1、經由學術機構內及機構間合作。
- 2、具有能發揮整合協調功能之基本組織。
- 3、強調科技整合(如基礎及臨床之合作研究)，並明確顯示科技間之合作無間與相輔相成。
- 4、計畫主持人之資歷除重視其本身學術成就，亦重視其領導及協調能力。

(二) 單一型計畫應詳述研究室現有之成果、目前進行之研究項目及未來研究方向，以供計畫審查參考。

三、研究計畫書內容須配合研究計畫研究主題之特定需求，明確的研究目的與成果指標為審查之重點。

四、計畫書撰寫務請遵循學術倫理，正確引用並註明資料來源，並應避免研究上不當之行為，或可能誤導審查人員之判斷，而影響資源分配公正與效率之情事(包含抄襲自己或他人已發表之著作或將成果誤導為預計進行之研究、一稿多投、未依規定揭露已執行或申請中之研究計畫...等)。如在行政篩選或學術審查等過程中，發現有抄襲、剽竊、造假等違反學術倫理或著作權法之行為，將依本院「學術倫理處理要點」及「學術倫理案件處理程序」處理，經查屬實依其情節嚴重程度，最多於十年內不得再申請或執行本院各項研究計畫；如若再犯，則終生不得再申請或執行。此外，前述違反事項亦得視個別案例情形予以公告以為警惕。

申請機構應依「國科會補助專題研究計畫作業要點」完成學術倫理相關之管理及教育機制；同時，如發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即提報本院。

五、通過之研究計畫，簽定合作計畫合約書前，計畫申請機構及計畫主持人應依照本院審查意見，修正研究計畫書之研究內容、研究進度、人

- 力配置、經費編列等。並得由本院辦理計畫主持人說明會。
- 六、本院之合作計畫，非自由型計畫。計畫主持人於計畫執行期間，各階段研究，均須明訂工作項目與預期成果，並定期繳交研究報告，本院亦得視需要召開研究計畫討論會，或對計畫進行實地訪查，俾據以管核與評鑑。如有進度落後或無法達成預定目標者，計畫主持人應依照本院評鑑意見提出修正或說明。如因預期成果難以達成，研究無法繼續，或未依合約書之規範履行合約書所載義務者，本院得隨時終止合約，並為必要之處置。
 - 七、研究成果之歸屬，以合作計畫合約書規定為準。
 - 八、計畫執行期間有關人事管理、經費核銷等與學術研究或行政作業相關事項，均依本院合作計畫相關規定辦理。
 - 九、為提高本院與合作計畫執行機構雙方行政業務之效率及提供業務交流之依據，特訂本要點。

113 年度合作計畫行事曆

計畫年度	113 年												114 年	
工作項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
113 年度計畫期程														
113 年度計畫簽約/第 1 期撥款														
113 年度第 2 期撥款(於第 1 期款動支率逾 75%即可來函辦理)														
113 年度經費核銷														
113 年度成果報告提交														
113 年度全程計畫執行總報告提交														
113 年度進度討論會/成果評鑑會議														
113 年度計畫變更申辦														

1. 視本院預算於立法院審議進度而調整。
2. 經費核銷於每年度分兩期辦理，應分別於 6 月 11 日前及 12 月 10 日前備函檢送支出憑證正本來院辦理。
3. 11 月 30 日前應提交該年度成果報告，辦理當年度結案。惟遇計畫執行之最後一年得免提該年度成果報告，而另於隔年 2 月 28 日前提送全程計畫執行總報告。
4. 計畫(無論是一年期或多年期)在全程執行完成後二個月內，應提送「全程計畫執行總報告」，亦即，如全程計畫執行期限為 113 年 12 月 31 日，則應於 114 年 2 月 28 日前提送全成計畫執行總報告。
5. 各計畫之進度討論會/成果評鑑會議原則上於每年 6 月及 11 月召開，但本院將視計畫實際進度，調整召開期程。
6. 計畫變更申辦期間，須在計畫當年度執行期限屆滿前兩個月完成，亦即 10 月 31 日前。

研究人力約用注意事項

112年12月修訂

一、為簡化研究計畫人員之約用手續，凡執行本院經費補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定於人事費項下循其執行機構之行政程序簽報核准後約用，除博士後研究員須專案來文核備始撥付本項費用外，其餘人員無須報請本院核備。

二、適用本注意事項之約用研究人力限下列三類：

(一) 專任人員：

係指計畫執行機構編制外循前述行政程序約用而全職從事研究計畫研究工作之人員。在職或在學人員，除可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員(未重複支領其機構之獎助金者)外，不得擔任專任人員。

專任人員不得重複支領本院其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任人員酬金，其他費用如勞健保及公提儲金等，亦須按比例分攤。

(二) 兼任人員：

係指約用參與計畫執行之博士班、碩士班研究生及大專學生。若所約用之研究生或大專新生為新生尚未開學前，可以臨時工名義按月給付費用。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。

為兼顧大專院校培育人才之目的並保障學生兼任人員之學習及勞動權益，各執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理；學生至所就讀學校以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之學校認定屬學習範疇者，該執行機構得比照學校之規定約定其為學習範疇之兼任人員。

(三) 臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員，以按日或按時核實支給臨時工資。已擔任本院合作計畫之專、兼任助理人員及執行機構專職人員者，不得擔任臨時工。

前項人員之各項費用，得依下列所定標準支給：

(一)專任人員及博士後研究員之工作酬金，由計畫執行機構綜合考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜，依照機構自訂之國科會計畫人員薪資表核實支給，或另視需要

依執行機構內部訂定之標準核實支給，惟所需經費需於原補助經費內自行勻支，並請於編列及核銷時檢附薪資標準表以便查核。

註：為提供執行計畫研究人力約用彈性，將專任助理人員及博士後研究員整合統稱為專任人員，執行機構除自行訂定專任人員工作酬金標準表外(得依執行機構自訂之國科會人員薪資表或另視需要由機構自訂之計畫下人員薪資標準表)，亦得依實際工作內容屬性或人員專業訂定合適職銜或稱謂，如專任助理、專案經理、技術師、管理師、博士後研究人員或專案研究人員等，俾提升其參與研究工作之價值與榮譽感。

(二)兼任人員費用

依執行機構自訂之標準按計畫性質核實支給，學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。請於編列及核銷時檢附標準表以便查核。

(三)臨時工請按日(應滿8小時)或按時，依勞動部最新公告之基本工資標準計酬，如有特殊情形需高於上述標準者，應具體敘明原由循執行機構行政程序簽報核准，始得報支。每計畫每年度編列上限為新台幣10萬元整，惟審查通過者不在此限。

三、計畫下應迴避進用計畫主持人、協同主持人與執行機構各級長官之配偶及三親等以內血親、姻親為專、兼任助理人員、博士後研究員及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。

四、年終獎金發放標準(依當年行政院規定辦理)：

在申請專任人員之人事費時，可加編最高一個半月酬金之年終獎金，未滿一年者則視其當年度實際到職月數按比例核發。

(一)當年1月31日前已在職人員至同年12月1日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(二)2月1日以後各月新進到職人員，如同年12月1日仍在職者，按實際在職月數比例支給，並均以12月份所支給待遇標準為計算基準，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，以30日折算一個月，其餘未滿30日之畸零日數以1個月計算。(例如在11月15日到職人員按規定標準乘以2/12，但11月15日到職者且在十二月五日離職者，按規定標準乘以1/12發給)。

(三)任職前曾有政府機構相關工作經驗或曾擔任相關公務經費計畫下之專任人員者，其任職時間可累計作為當年度之在職月數。

(四)年終獎金僅能於聘任當年度報支，年終獎金可預撥入執行機構帳戶中，待執行機構年終獎金發放日時發放。

五、計畫下之專、兼任人員(不包含博士後研究員或與其資格與職務相當之人員)如因實際需要而必須調整員核定之類別、級別、員額等，則可循執行機構之行政程序簽報核准後，在原核定經費內自行勻支，不須事先報經本院同意。

惟若有員額增加之變更，須於辦理計畫結案時檢齊簽報核准之相關資料納入支用單據核銷。

*博士後研究員(含與其資格與職務相當之人員)工作酬金若因薪資等級調整而導致經費不足，得循執行機構行政程序簽報核准後由原計畫其他經費項下支應；如有實際需要進行員額變更或經費流用，應事先來函本院申請。

六、依本注意事項約用之各類人員(不包含臨時工)，如有特殊需要支領其他工作津貼或費用，除必須經指導教授同意外，並應由計畫主持人依政府相關規定循執行機構行政程序簽報核准。

七、依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，本院補助研究計畫所約用之專任人員及博士後研究員，均應由計畫執行機構辦理參加勞工保險及全民健康保險，其雇主應負擔之保險費，可編列於計畫經費之研究費項下之人事費支應，編列基準應比照勞工保險局及中央健康保險局最新規定。惟，如有二代健保之補充保費應於管理費項下列支。計畫下之兼任助理人員及臨時工若有需要，亦得比照辦理。

八、執行機構與各專任人員如非屬勞動基準法所稱之勞動契約，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於約用期間，每月按月支工作酬金提存離職儲金，其中自提儲金部分由專任人員每月工作酬金中扣繳；另公提儲金部分由本院補助計畫之人事費提撥。自提及公提儲金應由執行機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。如用人單位有符合勞工退休條例第7條第2項自願提繳情形者，離職儲金得改為支應勞工退休金項目，在不重覆提繳原則下，由執行機構就提存離職儲金或提繳勞工退休金，擇一辦理。

執行機構與各專任人員如確屬勞動基準法所稱之勞動契約，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本院補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依前項規定辦理。計畫下之兼任助理人員及臨時工，亦得比照辦理。

九、專任人員經執行機構確認具有勞雇關係而適用勞動基準法者，除依前二點辦理外，其他依該法令應支出之費用，於管理費列支。

兼任人員或臨時工因適用勞動基準法所衍生應支出之所有費用，除勞健保及公提儲金於研究費項下列支外，其餘於管理費列支。

十、補助研究計畫所需約用之專任人員均係臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各計畫執行機構於約用時應預為說明，其任職證明並由計畫執行機構核發。

十一、各計畫執行機構約用研究人力應確實依照本注意事項規定辦理，經查如有不實，除其所支付之人事費用不予核銷並將追溯繳回外，本院並得暫停計畫主持人之申請補(獎)助資格。

十二、研究人力約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

十三、本注意事項如有未盡事宜請依本院相關規定辦理。

研究人力約用之辦理時機與應檢附資料

一、專任人員：

辦理時機

1. 請依「國家衛生研究院合作計畫研究人力約用注意事項」規定，由各計畫執行機構逕行辦理核定。
2. 專任人員之核薪標準依照機構自訂之科技部計畫人員薪資表核實支給，或另視需要依執行機構內部訂定之標準核實支給，惟所需經費需於原補助經費內自行勻支，並請於編列及核銷時檢附薪資標準表以便查核。

※博士後研究員：

辦理時機

1. 申請研究計畫時，已於人事費項下編列本項研究酬金，待研究計畫通過審查，且同意編列本項研究酬金後，始得提出申請。
2. 於聘用日起 2 個月內，檢附下列資料來函辦理核備及申請經費撥付。

檢附資料(除收/領據外，以下資料應準備乙式兩份)

1. 博士後研究員工作酬金申請表。
2. 個人證件：身分證影本、學歷證件影本、經歷證件影本。
3. 博士論文題目及摘要、著作一覽表。
4. 薪資標準表。
5. 請開立收/領據，註明繳款人為「財團法人國家衛生研究院」(全銜 11 個字)，備註欄註明計畫編號、計畫名稱、撥款帳戶及金融機構名稱。

註：同一計畫同一人員第 2 年(含)以後辦理時僅需檢附博士後研究員研究酬金申請表及收/領據。

二、兼任人員：

辦理時機

1. 請依「國家衛生研究院合作計畫研究人力約用注意事項」規定，由各計畫執行機構逕行辦理核定。
2. 兼任人員之費用依執行機構自訂之標準按計畫性質核實支給，學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。請於編列及核銷時檢附標準表以便查核。

※於研究助理聘用日起 2 個月內辦理。

博士後研究員工作酬金申請表

計畫編號			
計畫名稱			
執行機構		計畫主持人	
姓名		填表日期	民國 年 月 日
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	民國 年 月 日
籍貫	省(市) 縣(市)	身分證統一編號	
住址		聯絡電話	
聘僱期間	自民國 年 月 日起，至民國 年 月 日止		
年資及月支酬金	本年度 月 日至 月 日為年資第 年，月支酬金為 NT\$ _____		
學歷 (請由最高學歷開始填寫)			
學 校	系 所	學 位	修 習 期 間
經歷 (請由最近服務時間開始填寫，與本計畫相關者尤請詳填)			
服 務 單 位	職 稱	起 訖	年 月
現任：			
曾任：			
附件： <input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 學歷證件影本 <input type="checkbox"/> 經歷證件影本 <input type="checkbox"/> 博士論文題目及摘要 <input type="checkbox"/> 著作一覽表 <input type="checkbox"/> 其他_____			

申請人簽章：

計畫主持人簽章：

本人於本計畫中所擔任角色、研究方向、大綱及預期結果：（本頁如不敷使用，請自行以 A4 紙複印書寫，但含此頁請勿逾三頁）

經費編列注意事項

一、編列經費明細表時，參考之依據：

(一) 當年度之核定經費：研究費（包括原送審時之人事費、業務費、維護費、旅運費、材料費）與管理費。

(二) 審查意見（Review Comment Sheets）。

註：因經費短絀，致核定經費較審查建議經費略減時，由計畫主持人在人事員額不變原則下，彈性調整其他經費項目額度。

(三) 本手冊「經費使用範圍及標準」及「計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」。

二、不得編列之項目：

1. 經審查已刪除之項目。

2. 申請變更未獲准之項目。

3. 凡未列於經費使用範圍及標準表中或該表已述明不可編列之項目。

4. 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導之廣告宣傳費用。

三、填寫經費明細表時之注意事項：

1. 請以中文打字繕寫。

2. 每一張經費明細表（包括續頁）均需填上計畫編號。

3. 每一張經費明細表（包括續頁）均需有計畫主持人簽章，並務必於右下方填上頁碼及頁數。

4. 請依「經費使用範圍及標準表」中之項目依序編列。

5. 人事費、業務費、維護費、旅運費、材料費總金額雖合併為研究費，仍需分項列出。

6. 請於人事費項下編列機構應負擔之專任助理勞健保費用及公提儲金經費，兼任助理及臨時工若有需要亦得比照辦理。

7. 請於管理費項下編列健保補充保費（詳參「本手冊之助理人員約用注意事項」）。

8. 於各大類經費填上小計(subtotal)及最後填上總計(total)，小計及總經費之金額請盡量編至仟元，避免有佰、拾、個位數(例如：合計為 1,456,250 時，請調整各項目金額，使其最後為 1,456,000)。

9. 請備齊經費明細表乙式兩份。

10. 國外差旅費應依審查核可之經費項目編列執行，如於本年度未使用此經費，出國經費必須繳還本院，出國之申請辦法請詳參本手冊「經費項目、支用原則及其他注意事項」之規定。

四、計畫執行期間，若因計畫執行所需，可有申請經費變更之機會(該年度計畫結束 2 個月前，一般為 10 月底前)，因此若無必要，請勿於簽約前或繳交經費明細表時，作大幅度的經費調整，否則將因送審及公文往返等作業，可能導致貴計畫經費延遲撥付，而影響計畫之執行；另若在繳交明細表前，已依規定於機構內辦理之變更項目，請檢附變更理由及簽准文件。

經費項目、支用原則及其他注意事項

一、國家衛生研究院為簡化行政作業、鬆綁法規及增進各執行機構對本院合作計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

二、補助經費項目及支用原則

1. 研究費：包含 5 項項目 1.人事費、2.業務費、3.維護費、4.旅運費及 5.材料費。除博士後研究員（含與其資格與職務相當之人員，以下簡稱博士後研究員）薪資、其他臨床試驗相關費用及國外差旅費等應依相關規定辦理外，其餘研究費內各項經費得因計畫需要予以流用調整，惟請於核銷時敘明經費流用理由；如有需新增用途者應由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於核定經費限額內依規定標準報支，並於計畫經費核銷時檢附簽報核准之相關資料。

2. 人事費：凡參與研究計畫工作人員(含專、兼任人員及臨時工)之各項費用、勞健保費用、公提儲金(退休金或離職儲金)屬之。

(1) 研究計畫內如核有專任人員酬金(含年終工作獎金)、兼任人員費用(博士班研究生、碩士班研究生、大專學生)或臨時工資者，應確實依本院合作計畫研究人力約用注意事項辦理約用手續及核發工作酬金。

(2) 如因執行研究計畫需要，必須調整專、兼任人員(不含博士後研究員)之員額、類別或級別者，應依上開約用注意事項規定辦理。即由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後於核定經費項下勻支，不須報經本院同意。

惟若涉及博士後研究員之員額變更，仍請事先來函申請，經本院同意始得變更。

(3) 博士後研究員之工作酬金經費將不在簽約撥款時撥付，待機構來函本院核備獲准後始得撥付本項經費，此費用原則上不得辦理變更及流用，惟若因薪資等級調整而導致經費不足，得循執行機構行政程序簽報核准後由原計畫其他經費項下支應；若因故未動支或有剩餘款時，得因計畫執行需要，敘明理由來函本院申請將其流用至其他經費項下使用，未依規定辦理流用變更，應將款項繳回本院。

3. 業務費、維護費、旅運費及材料費：

凡執行研究計畫所需之業務費、維護費、旅運費及材料費屬之，包括：消耗性器材、化學藥品、儀器設備(電腦)使用費(應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、問卷調查費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國外差旅費、出席費、鐘點費、稿費、國內研討會報名費或註冊費(不含學會之年費或入會費)、職業災害保險費、論文發表費(為本院合作計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需費用)、研究計畫相關實驗進行

之審查費(如：人體試驗委員會等審查費)、研究用之程式設計或軟體租用費及其他與研究計畫直接有關之費用等。

(1) 應依研究計畫實際需要及本院合作計畫經費相關規定之標準在核定經費限額內核實列支，若有未盡事宜，則應依政府相關法令或執行機構內部審核規定辦理。

(2) 合作計畫主持人出國參加學術會議經費編列於各計畫研究費之旅運費項下支出，每項計畫每年至多一次，且每次實際補助額度視審核結果以新台幣十萬元為上限，除獲補助之經費項目或經費額度不足以支應出國實際所需外，不得重複接受其他單位之補助。

※原計畫書未編列國外差旅費經檢討確有需要者，得事先報經本院同意後新增國外差旅費項目；若欲更改出國地點者，得循執行機構行政程序簽准變更。

※參加之國際學術會議如以視訊會議為之，其參加人員以視訊參與會議者，視為出席國際會議，比照國外差旅費相關規定辦理。

1) 宗旨：為補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議並發表計畫重要研究成果，以增進其對科學新知、技術發展及新的研究方法之瞭解，訂定本注意事項。

2) 申請人資格：當年度執行中之合作計畫主持人（若群體計畫主持人因故未使用本項出國費用時，得來函本院申請變更由該計畫下之子計畫負責人支用）。

3) 國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，計畫主持人應敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，**惟總報之額度上限仍惟新台幣 10 萬元。**

4) 國外差旅費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項繳回本院而不得流用(註 1, 2)。

〔註 1〕：因故導致出席國際會議無法成行時，如確屬不可歸責於當事人之事由(例如受疫情影響)，相關已支付費用，可敘明理由函報本院同意後，於國外差旅費下檢據覈實報支。

〔註 2〕：因故無法參加國際會議時，得來函本院申請將國外差旅費變更流用至其他經費項下使用；未申請變更且未出國者，仍需將國外差旅費繳回本院。

5) 國外差旅費經審查核定經費後，已支用後之賸餘款，因研究計畫需要可由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理流用，不須報經本院同意，並於計畫經費核銷時檢附簽報核准之相關資料。

6) 每計畫每年度補助以一人次為限，且補助總額以新台幣十萬元為上限；除獲補助之經費項目或經費額度不足以支應出國實際所需外，不得重複接受其他單位之補助。

7) 申請人需於會議 1 個月前提交下列申請文件向該計畫執行機構簽

報核准後方得出國：

- i. 計畫主持人出國參加國際學術會議申請表（出國之全部行程請於行程欄位按日詳實填寫，若有安排私人行程亦請清楚明敘）
 - ii. 詳細議程及論文接受函
 - iii. 擬發表論文摘要及全文（與本合作計畫相關，並在國內完成且尚未發表，且須註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣者為限）
- 8) 論文接受函若在申請時未能檢附，請註明後補，惟至遲需於會議日期前二星期補齊。
 - 9) 以上申請期限請依照各執行機構簽報核准所需時間而定。
 - 10) 補助費用依據本院補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議經費報支注意事項核定支給，返國後應填報國外出差旅費報告表及整理支出憑證，併入計畫經費核銷辦理。
 - 11) 受補助人請於返國後1個月內填報出國參加國際學術會議會後報告，由任職機構備函，連同原機構申請與核准文件，送本院辦理核備。計畫主持人出國參加國際學術會議會後報告請以中文敘明會議經過及心得、建議事項等，以A4紙繕打。本院得擇優刊登於本院電子報，必要時本院並得邀請受補助人撰寫專文發表，俾便傳播心得與新知。出國參加國際學術會議所攜回之資料，亦應儘可能提供學術界參考。
 - 12) 出國案件未事先經機構審查核准或有未符合規定事項者（例如：未依期限繳交會後報告、未註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣、未符合經費報支注意事項等），將影響出國相關費用之核銷。
 - 13) 作業流程：申請案→執行機構審查→出國→會後報告及相關文件函送本院核備→擇優刊登於本院電子報。
- (3) 出國參加國際學術會議經費報支注意事項
- 1) 經申請核准予以補助出國參加國際學術會議之合作計畫主持人，得按本注意事項報支經費。
 - 2) 受補助人請於返國後15天內依照本注意事項，詳實填寫國外出差旅費報告表及整理支出憑證，於各計畫經費項下辦理經費核銷。另且請於返國後1個月內由任職機構備函，檢附出國參加學術會議會後報告，連同原機構申請與核准文件，送本院辦理核備。
 - 3) 出國行程之安排應按照必經之最捷近途程計算，若有繞道延滯，或在非國際會議舉辦所在國家地區或地點停留者，該繞道延滯之行程不得報支交通費及日支生活費。
 - 4) 經費補助項目如下列，不得另立項目報支，需檢據報銷申請歸墊；出國費用結報時，應附匯兌水單。若未辦理結匯者，應以參與會議最直接路程出發日（不含私人行程）之前一辦公日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為辦理依據報支。
 - 5) 交通費（乘坐飛機、輪船及長途大眾運輸陸運工具所需費用）：

- i. 飛機及輪船：以盡量縮短行程且節省經費之台灣至會議所在地點基礎等級(標準)座艙為限，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。如實際票款金額低於核定之補助金額時，依實際支付金額補助。
 - ii. 交通費均應檢據列報，其乘坐飛機者，需檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購買證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件及登機證存根或其他足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明核實列報。
 - iii. 出國人員乘坐交通工具由公家專備、補助或領有免費票者，不得開支交通費；其有優待價格者，應按優待價格據實列報。
- 6) 生活費：(日支生活費標準請依照「中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準」所訂地區及金額按日列報。
- i. 生活費包括住宿費、膳食費及零用費，請依「中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準」所定地區及金額按日列報。若由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費比照行政院國外出差旅費報支要點相關規定報支：
 - ii. 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
 - iii. 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
 - iv. 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
前述所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜或返國當日；所稱其他來源供膳，指其他(如報名等)費用中已附帶供膳。
 - v. 供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。
返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。
 - vi. 零用費：包括市區火車票、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、小費及其他與生活有關之各項費用。
 - vii. 凡國際學術會議外之其他參訪或私人行程，皆不得報支生活費，但若出國期間因患病或因意外事故阻滯，經專案申請提出確實證明者，得酌情支給阻滯期間部份或全部之生活費。
- 7) 其他會議雜支應按實檢據列報，包括參加會議之註冊費、出國手續費、出國保險費等。
- i. 出國手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手

續費及機場服務費。

- ii. 如有報支出國保險費者，最高保額以新台幣四百萬元為限，細節請依照行政院訂定之標準報支。
- iii. 如有特殊需要得按出差日數每人每日報支雜費(計程車費或市區租車費)新台幣六百元，且應檢附原始單據報支。

(4) 補助研究論文出版費用申請注意事項

- 1) 為鼓勵執行本院所補助之合作計畫研究人員，將其研究成果以論文形式發表於國內外學術期刊，特訂定本補助辦法。
- 2) 論文發表於期刊前，無須來文核備。惟擬申請出版補助之論文，須註明「國家衛生研究院補助辦理」及計畫編號之字樣，未來申請費用方可核銷。若論文發表人非計畫總主持人，請副知計畫總主持人。
- 3) 研究論文出版費用補助方式與額度：每年論文發表之補助篇數無限制，但每篇補助論文抽印本費用部分，以 50 本為上限。當年度有本院補助計畫者，由當年度補助計畫之研究費項下核實報支，無金額限制。當年度無本院補助計畫者，於全程計畫執行完畢後兩年內之論文發表，由所屬機關檢附相關文件函送本院申請。其中，(1)若論文致謝對象僅本院者，每篇論文核實報支上限為 10 萬元。(2)若論文致謝對象除了本院外，同時包含其他機構者(亦即若干機構同時補助而獲致之成果產出)，計畫主持人需敘明申請本院補助發表費用之原因，且每篇論文補助上限為 3 萬元。
- 4) 申請時，請檢附下列資料辦理：
 - i. 出版費用(含抽印本，投稿費用及其所衍生之支付手續費等)原始憑證及結匯單^(註一)：限當年度憑證，若已逾年度結報核銷期限，則無法報支。
 - ii. 論文影本：計畫已執行完畢者，2 份；計畫仍執行中者，1 份。若僅核銷論文投稿費用者應檢附論文手稿 1 份。
 - iii. 國家衛生研究院支出證明單及個人匯款申請書：計畫已執行完畢，擬向本院申請論文補助時，若論文出版費用原始憑證抬頭非為「財團法人國家衛生研究院」者，請檢附國家衛生研究院支出證明單乙張並填寫個人匯款申請書^(註三)。
- 5) 申請人發表論文之列名原則應遵循外交部「政府機關(構)辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」之規定，不符合規定者，不予補助。惟受補助人要求主辦單位更正未果，致論文未更正發表，原依規定繳交之發表論文費等必要且不可退還之費用，得於提供相關證明後列支。

註一、若未辦理結匯而以信用卡支付者，核銷時應檢附信用卡帳單影本。

註二、本院可將各計畫已發表之論文上網，以供其他計畫主持人參閱，故請提供論文電子檔；但為免有侵犯該期刊對於該篇論文之排版著作權之虞，請盡可能避免繳交期刊提供之論文電子檔，如有特殊情形不便繳交非期刊版本之電子檔者，請於繳交時註明為期刊版本之字樣。惟因恐侵犯著作權，本院將再斟酌公開上網之可行性。

註三、論文出版費用可採直接逕撥入帳至計畫主持人之個人帳戶中，請於申請時

檢附個人匯款申請書，本院將於款項匯出時以電子郵件通知。

(一) **管理費**：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，本項經費得由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

1. 實施支用單據就地查核之機構，得於管理費項下提撥固定比例之經費，作為會計及總務人員協辦業務之相關支出。
2. 用途如下：
 - (1) 水費、電費、瓦斯費、大樓清潔及電梯保養費。
 - (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員所需之加班費。所稱「加班費」，為辦理補助計畫之工作，無法於正常上班時間完成，須加班趕辦，所需之加班費，可由此支應。
 - (3) 推動實驗室安全衛生之費用。
 - (4) 辦理本院合作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除勞健保費及公提儲金外，其他依勞動基準法所衍生應支出之費用。
 - (7) 其他與研究計畫直接有關之費用。
3. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助經費流入支用。若因二代健保補充保費或其他特殊原因，致使管理費不足，則由執行機構於計畫執行期間(至遲於當年度計畫執行屆滿2個月前)備函向本院申請，經本院同意後始得流入。
4. 本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理(依規定需來函本院辦理新增用途或流入其他項目超過比例者除外)；但若本經費因故未動支需將款項全部繳回本院。

(二) 研究計畫經費經本院核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應確實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。

(三) 本院所撥經費不得用於下列各項開支：

1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
2. 與本院補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 機構管理性質之車馬費、慰勞或餽贈性質之支出。
5. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
6. 執行機構之管理及總務費用：購買或租賃車輛、**建造**辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但如為事前報經本院同意者，不在此限。

三、其他注意事項

- (一) 執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。
- (二) 執行機構對於本院補助計畫款項之支付，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理，並取得支用單據（如發票、收據等）。計畫主持人應對各項支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。執行機構應確實審核各項支出憑證，如發現計畫主持人未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。

各項支用單據經查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任；如有移送檢調單位偵辦必要者，另即移送辦理。
- (三) 執行機構未能配合本院各項補助項目之申請、執行及管理（如：辦理經費報銷時，未依本院規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部審核及監督、未責成專責單位辦理補助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本院困擾、未能配合本院實施支用單據就地查核…等）之各項規定者，本院得視情形酌予降低管理費補助比例。
- (四) 各執行機構對於本院補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。各執行機構延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如：研究人員工作酬金等）。
- (五) 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本院。
- (六) 上開補助項目或支用原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本院同意之相關文件均應附於支用單據內，以憑核銷。
- (七) 本院得視需要會同本院會計人員至執行機構抽查計畫核銷及變更相關資料。
- (八) 其他未規定事項，應依本院合作計畫合約書、行政業務管理手冊及政府有關規定辦理。

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

112 年 12 月修訂

2.計畫下各項費用除依本表標準支用外，對明列依政府相關規定辦理之項目(如鐘點費、出席費...等)，得依其最新標準報支。

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人員。 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。	依照機構自訂之國科會計畫人員薪資表，或依執行機構內部訂定之標準編列。
2.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。 2. 同一兼任研究人員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. 經費編列及核銷報支時應註明具領人適用之標準並檢附標準表。	依執行機構自訂之標準按計畫性質核實支給，學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
3. 臨時工資 (Payment for Temporary Assistance)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資。	臨時工請按日(應滿8小時)或按時，依勞動部最新公告之基本工資標準計酬。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。
4. 勞健保費用 (Insurance)	雇主應負擔部分之專任人員勞、健保費，惟，如有二代健保之補充保費應於管理費項下列支。兼任人員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。
5. 公提儲金 (Mandatory Pension)	專任人員之公提儲金(退休金或離職儲金)，兼任人員及臨時工亦得比照	依據勞、健保局公佈之最新費率標準辦理。

項目名稱	說明	標準
Contribution) 二、業務費 (Miscellaneous) 1. 文具紙張 (Stationery) 2. 郵電 (Postage & Telecommunication) 3. 印刷 (Printing) 4. 租金 (Rental) 5. 油脂 (Gasoline) 6. 調查訪問費 (Survey) 7. 儀器設備使用費 (Equipment Service) 8. 電腦處理費 (Computer Processing)	辦理 實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 1. 實施本計畫所需郵資、電報、電話費、skype 點數等費用。 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。 實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 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。 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，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。) 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 實施本計畫所需各項儀器設備使用費。 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方得編列。	 Skype 點數每年以 2000 元為上限。 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。

項目名稱	說明	標準
9. 資料蒐集費 (Data Collecting)	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。	圖書費每本需低於 10,000 元。
10. 論文發表 (Publication)	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。)	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。
11. 出席費 (Attending Fee)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支出要點」辦理。 每人次 2,500 元上限。
12. 鐘點費 (Lecture Fee)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	依講座鐘點費支給表辦理 機構內人員：1,000 元/節 機構外人員 無隸屬關係：2,000 元/節 具隸屬關係：1,500 元/節 授課時間每節 50 分鐘
13. 稿費 (Document Fee)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支出要點」辦理。
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 及住宿費 。)	依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用補助要點」辦理
15. 其他 (Others; please specify)	<ol style="list-style-type: none"> 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（不含學會之年費或入會費）。 	

項目名稱	說明	標準
<p>雜支費</p>	<p>2. 訪員意外保險費</p> <p>3. 受試者意外保險費</p> <p>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</p> <p>5. 受試者車馬費</p> <p>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。</p> <p>7. 人體試驗委員會等審查費用。 實施本計畫所需之雜項費用。 (如有需視訊鏡頭、麥克風等電腦周邊物品，必須確與計畫執行直接相關，方得編列。)</p>	<p>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</p> <p>受試者營養費每人 50 元至 300 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。</p> <p>交通費依國內出差旅費報支要點規定。</p> <p>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。</p> <p>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。 (電腦周邊物品單價 3000 元以下，每年度編列上限為新台幣 3 萬元整。)</p>
<p>三、維護費 (Maintenance)</p>	<p>實施本計畫所使用公有儀器設備之修繕及維護費用。</p>	
<p>四、旅運費 (Travel & Delivery fee)</p>		
<p>1. 國內旅運費 (Domestic Travel & Delivery Fee)</p>	<p>1. 實施本計畫所需之國內差旅費及運費(含國內快遞費)。</p> <p>2. 分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>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>	<p>國內差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並得以 2,500 元/人天估算。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>1. 交通費：有分座(艙)等級者，以經濟(標準)座(艙)位為限，核實報支。</p> <p>2. 住宿費支付上限：2,000 元/日(檢據核實報銷)。</p> <p>3. 雜費上限：400 元/日</p>
<p>2. 國外旅運費 (Overseas Travel & Delivery Fee)</p>	<p>1. 實施本計畫所需之國外差旅費及運費(含國外快遞費)</p> <p>2. 國外差旅費之編列：以計畫主持人出國參加國際學術會議並發表重</p>	<p>國外差旅費機票款以基礎等級(標準)座(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。</p>

項目名稱	說明	標準
五、材料費 (Consumables)	<p>要研究成果為原則，每計畫每年度至多 1 次，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 10 萬元為上限。詳情請參照「經費項目、之用原則及其他注意事項」中本院補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議申請相關規定辦理。</p> <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。 	
貳、管理費 (Overhead)	<ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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)辦理本院合作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)計畫下約用人員或臨時工除勞健保費及公提儲金外，其他依勞動基準法衍生應支出之費用。 (7)其他與研究計畫直接有關之費用。 	<p>視實際需要，以不超過計畫下研究費總和之百分之十為限。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；</p> <p>總經費大於 300 萬至 600 萬元(含)以下者以 30 萬元為最高編列；</p> <p>總經費大於 600 萬至 1000 萬元(含)以下者以 40 萬元為最高編列。</p> <p>總經費 1000 萬至 1500 萬元(含)以下者以 60 萬元為最高編列；</p> <p>總經費 1500 萬至 2000 萬元(含)以下者以 75 萬元為最高編列。</p>

經費核銷辦理方式與時機

執行機構辦理合作計畫經費之相關會計業務，應適用本院合作計畫各項規定，並依其主管機關所定法規及會計制度有關規定處理及存管各項支用單據。由於執行機構之不同，其核銷方式各有差異，請依下列分類辦理。

一、 公立機構及經本院同意其支用單據就地查核之私立執行機構

1. 辦理時機：於每年 6 月 10 日及 12 月 10 日前（如遇例假日則順延至下個工作日）分二期辦理經費核銷。
2. 辦理方式：請編製「收支報告表」及「核銷費用明細清單（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份）」乙式 3 份，依規定時間函送本院核銷。
3. 結餘款及計畫經費之孳息：計畫經費若有餘款或孳息，於經費核銷時需一併繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。

二、 未經本院同意支用單據就地查核之私立執行機構

1. 辦理時機：於每年 6 月 10 日及 12 月 10 日前（如遇例假日則順延至下個工作日）分二期辦理經費核銷。
2. 辦理方式：將支用單據，依預算科目分類順序裝訂成冊，並編製「收支報告表」及「核銷費用明細清單（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份）」乙式 3 份，依規定時間函送本院核銷。本院於審核後，得將支用單據退還受補助機構。
3. 結餘款及計畫經費之孳息：計畫經費若有餘款或孳息，於經費核銷時需一併繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。

計畫執行機構應妥善保存各項支用單據並建立控管機制；計畫經費之支用單據、收支報告表及其他相關資料、各種帳簿、重要備查簿保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理。

[備註]：私立機構欲申請支用單據就地查核者請依「國家衛生研究院合作計畫補助經費支用單據查核實施注意事項」辦理。

國家衛生研究院合作計畫經費支用單據查核實施注意事項

- 一、 國家衛生研究院(以下簡稱本院)為提升行政效能，簡化本院合作計畫經費支用單據之查核程序，特訂定本注意事項。
- 二、 執行本院合作計畫之公立機構，其支用單據得辦理就地查核。私立機構若內部控制制度經其主管機關評估健全或業經國科會同意就地查核者，經本院同意所執行之經費支用單據，得辦理就地查核。非前述機構者，亦得備齊專戶管理作業、助理人員約用作業、採購作業、經費支用作業、財產管理作業、計畫管理作業及溝通與協調作業等內部控制文件向本院提出申請，經本院同意者，所執行之經費支用單據，得辦理就地查核。
- 三、 合作計畫執行機構之相關會計業務，應適用本院合作計畫相關規定，並依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理，為管控經費執行情形，計畫執行機構依下列方式辦理結報作業：
 1. 未就地查核者：檢附收支報告表、明細清單及各項之用單據結報；本院於審核後，得將支用單據退還計畫執行機構。
 2. 就地查核者：檢附收支報告表及明細清單結報，並自行保存各項支用單據，供本院事後審核作成相關紀錄。
- 四、 本計畫經費預算下所需之採購，應依照計畫執行機構內部科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理；若計畫執行機構未訂定內部科研採購作業規定，可參考政府採購法之規定辦理。各項採購、協商之過程、合約或承攬書、驗收等文件或書面紀錄，應併同經費支用單據裝訂成冊，以供查詢、核銷之用。
- 五、 計畫執行機構應於每年經費結報期限內，依契約規定辦理計畫經費結報事宜，如有餘款及孳息收入，應如數繳回。
- 六、 赴計畫執行機構實地查核方式，採由本院派員或陪同審計部人員前往。執行本院合作計畫之機構，其計畫總件數達合作計畫總件數百分之十以上者，每年辦理實地查核；其餘實施就地查核機構每年至少抽查其中五分之一，且基於風險考量，每年度新增之計畫執行機構皆予納入前述查核。受查核機構的計畫抽查比例以占該機構計畫總件數至少達百分之十，並對缺失較多之機構特別加強查核及督導。
- 七、 計畫執行機構應妥善保存各項支用單據並建立控管機制；計畫經費之支用單據、收支報告表及其他相關資料、各種帳簿、重要備查簿保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理。

本規定如有未盡事宜，應依本院合作計畫相關規定及相關法令辦理

經費核銷注意事項

112 年 12 月修訂

註：本注意事項為一般通則，惟執行機構得依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定辦理。
註：如遇辦法變更，則依新規定辦理。

預算科目	注意事項
一般原則	<p>(一)通則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項計畫核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計畫變更並獲核准，則依完成變更後之內容辦理。 2. 原則上各經費項目間不得互相流用，如因特殊需要得依相關規定向執行機構或本院提出經費變更申請。 3. 核銷時請填具收支報告表及核銷費用明細清單一式三份（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份，其他經費亦應詳列，切勿以「乙批」或「XX等」概述），連同支用單據及執行機構或本院核准經費變更之相關文件，一併函送本院辦理。通知計畫執行機構修改憑證時，以一次修正為限。 4. 餘款皆須繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。 5. 依政府採購法，採購金額達 1,500,000(含)元以上則需辦理公開招標。 6. 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入，皆需繳回本院。 7. 凡經公開招標採購之物品除檢附請、採購相關文件外，並應檢附採購合約書、驗收文件及其他足資證明之相關文件。 8. 所有採購案請勿刻意規避，採分批辦理。一般事務設備如辦公桌椅、影印機、打字機、傳真機、電腦及其週邊物品等，均不得編列採買。 9. 本院及衛福部人員均不得支用合作計畫項下之經費。 <p>(二)支出憑證部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支用單據應裝訂成冊，且依預算科目分類依序編號，各類預算科目間以隔頁紙分隔。 2. 用以核銷之支用單據須為本年度內之支用單據正本並需註明購買日期，不得以影印方式替代。 3. 請以膠水黏貼核銷支用單據，勿用口紅膠及訂書機，以免脫落。 4. 支用單據應記明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 營業人之名稱及統一編號。 (2) 品名（若為外文名詞，需加譯加註中文）及數量。 (3) 單價、總價及大寫金額。 (4) 開立日期。 (5) 買受機關（執行機構）名稱或統一編號。 <p>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。</p> <p>三聯式發票若無申報扣抵之用，須檢附第二、三聯，收銀機或計算機器開具之統一發票應檢附原始物品明細，若統一編號未直接鍵入打印者且亦未鍵入買受人名稱者，需補填統一編號並加蓋統一發票章。</p> 5. 支用單據塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋統一發

研究費

- 票章或公司負責人章；惟，若為發票大寫金額錯誤者，則需重新開立。
6. 若取得之紙本電子發票無法長時間保存者，應影印一份併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，或使用不退色筆於發票空白處書寫發票號碼、發票日期及四位隨機碼。
 7. 支用單據係透過網路下載列印者，應由經手人簽名，但若惟電子發票證明聯由機關自行下載列印者，得免由經手人簽名。
 8. 採購人不得為驗收證明人。

(一)人事費

1. 各項人事費之支出憑證應檢附受領人之金融機構轉存核章紀錄或由具領人簽章。
2. 人事費須按實際到職日起支薪，若有溢領部份須繳回。兼任人員若非當月1日起聘或月中離職，亦應按比例計算費用。
3. 報支專、兼任人員薪資請註明具領人之類別、級別及年資並檢附薪資標準表。
4. 專任人員及博士後研究員之年終獎金應於聘任當年度報銷，核銷經費時可預撥入執行機構帳戶中，待執行機構年終獎金發放日時發放。年終獎金之計算若包含當年度曾有政府機構相關工作經驗或曾在相關公務經費計畫下擔任專任助理之在職月數，其資歷應於核銷時註明。
5. 臨時工請按日(應滿8小時)或按時，依勞動部最新公告之基本工資標準計酬，如有特殊情形需高於上述標準者，應具體敘明原由循執行機構行政程序簽報核准，並於核銷時檢附簽准文件。簽到單中需填註實際工作日期及每日工作內容，文件應經主持人簽章。
6. 勞、健保僅能核銷由雇用機關負擔之部分，由受雇人員自行負擔之勞、健保費，不得於本項下核銷。辦理核銷時得編製「約用專任研究人員勞、健保費雇主應負擔部分一覽表」，須製表人、主持人、會計人員及機構主管核章，方得報支，不須再附上勞健保繳費收據之影本。投保金額應與薪資等級相符，如勞保費中含有職災部分或投保不滿1個月(以日數計算)時，請於核銷時註明計算方式或檢附對照表以供查核；公提勞退金之核銷亦得比照上述辦理。
7. 機構公提儲金(退休金或離職儲金)應編列於人事費項下，且需開立專戶，並按人分戶列帳管理。

(二)業務費

1. 圖書、期刊及未滿10,000元之資產(含電腦軟體及程式設計)，需由執行機構確實點收管理。
2. 文具須詳列中文品名、單價及數量。
3. 郵費(含郵局快捷費)須註明收件人姓名及用途。
4. 電話、傳真機之裝機費及行動電話費用均不得報支核銷，報支電話費以一支為原則，國際電話費須註明受話人，並敘明具體通話事由。
5. 報支skype費用請註明用途。
6. 報支出席費、稿費或鐘點費，請敘明該專家所屬機構及職稱，且稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿。
7. 計畫下之研究人員，不得再支領出席費、稿費、鐘點費等費用，且若為計畫執行機構之人員，亦不得支領出席費或稿費。

8. 資料檢索費、影印或印刷資料請敘明文件名稱或說明用途；影印問卷請加註問卷名稱及份數。
9. 論文補助費（包括論文投稿費用）請檢具出版費用原始憑證、結匯單（發表於國外期刊者，如以信用卡支付，核銷時可檢附信用卡帳單影本取代結匯單），連同論文影本 1 份辦理核銷，且論文內須註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣。若有支付論文抽印本費用者，抽印本上限為 50 本。另如有需報支論文編修費用者，除原始憑證外，應檢附編修之原始文稿，且每篇論文不論編修次數，總報支上限為 2 萬元整。
10. 報支機構公務車油脂費須於憑證上鍵入車號，並註明路程、里程數及用途。如有特殊原因，必須報支私人車輛油脂費者，須額外敘明理由。
11. 凡開會所需之誤餐費（僅可報支餐盒費用，且 120 元/人為上限），須附開會通知(含議程)及與會者名單。
12. 資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數。
13. 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支。
14. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。
15. 如有受試者車馬費，僅得報支交通費並應依國內出差旅費報支要點規定辦理。
16. 核銷慰勞或餽贈受試者之現金支出（如營養費）或等同現金之票券（如加油券），除檢附購買之發票外，並請檢附受領人簽收文件並註明簽收日期（需為正本）；若核銷禮品則除購買禮品之發票或收據外，請檢附受領人清單。另請注意：購買禮券之證明單並非最終消費，無法核銷，且上述各項支出需核實給予受試者，不得以累計方式一次簽收，如有特殊情形需以累計方式一次簽收，請說明原因並註明受試日期。
17. 儀器使用費應檢附使用明細或計費方式。
18. 撰寫計畫書、執行報告及成果報告等，不得報支稿費或譯稿費。
19. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費。非以專家身分出席者，亦不得支領出席費或鐘點費。出席費核銷須檢附開會通知(含議程)；鐘點費則需檢附開會通知或訓練課程通知、訓練課程表。
20. 訓練費應檢附執行機構核准參加訓練之文件。

(三)維護費

維護費須註明所維護公有財產物品之品名，並檢附所維護物品財產卡影本（或至少填註財產編號）。

(四)旅運費

1. 核銷差旅費時，應檢附核准之差假申請單及出差旅費報告表。出差報告表除敘明具體出差事由外，並應按日敘明支出明細。
2. 運費（含國內、外快遞費）須註明寄送物品及用途。
3. 交通費除因業務需要且事先敘明理由經機關核准者外，原則上不得報支計程車費。
4. 國內差旅費若為搭乘高鐵或飛機、座(艙)位有分等之船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙)位，且報支時應檢附票根或購票證明文件。但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
5. 國內差旅費實際報支時應按下列標準支給：
 - (1)住宿費：檢據核實報銷，以每日 2,000 元為上限。
 - (2)雜費：上限 400 元/日。

管 理 費	<p>6. 國外差旅費核銷請參照「國家衛生研究院合作計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」辦理。</p> <p>7. 如有特殊情形需報支非計畫下人員之國內差旅費時，應具體敘明與本計畫執行之相關性(例如：論文、壁報發表或成果報告之作者、參與人員或致謝對象等)；若未敘明具體事由者，恕不得報支。</p> <p>(五)材料費</p> <p>150,000 元(含)以上之實驗器材及藥品若為獨家代理販賣，應檢具獨家代理證明書。</p> <p>1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，但不得違反政府相關規定。</p> <p>2. 管理費以支用單據(水、電、瓦斯或人事等費用)核銷，如支用單據無法分割，應編製支出分攤表併同支用單據影本辦理核銷，且其中若含人事費，需另附受款人印領清冊。</p> <p>3. 二代健保補充保費應於管理費項下核銷。</p>
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

經費明細表

經費明細表（請以中文撰寫）

主持人姓名：

簽章：

NHRI-_____			總 計 畫		
項 目	金 額	說 明			

NHRI-_____

主持人姓名：

簽章：

(續)

項 目	金 額	說 明

經費明細表（請以中文撰寫）子計畫/核心計畫負責人姓名：

簽章：

NHRI-_____ 第 _____ 子計畫 / 核心計畫 (限群體計畫填寫用)		
項 目	金 額	說 明

NHRI-_____ 子計畫/核心計畫負責人姓名：

簽章： (續)

項 目	金 額	說 明

第 頁/共 頁

經費明細表 (請以中文撰寫)

NHRI- <u>XXXXXX</u> 總 計 畫		
項 目	金 額 (小計)	說 明
壹、 研究費	1,301,963	
一、 人事費	934,407	
1. 專任研究人員	486,675	研究助理(碩士級第一年，1人) 36,050×13.5月×1人=486,675
2. 兼任研究人員	336,000	研究生(博士班，1人) 28,000×12月×1人=336,000
3. 臨時工資	33,600	工作內容：清洗實驗器材 1120×30人天=33,600
4. 勞健保費用	51,996	勞保 2,668/月；健保 1,645/月； 總計 51,996/年(12月)
5. 公提儲金	26,136	2178*12=26,136
二、 業務費	47,093	
1. 文具、紙張	10,000	實驗室報告等所用
2. 郵電	7,093	郵票費、電話費所用
3. 印刷	10,000	實驗用、實驗報告等所用
4. 電腦處理費	20,000	實驗室用(磁片、紙張、墨水匣等)
三、 維護費	10,000	離心機
維護費	10,000	
四、 旅運費	14,000	參與有關之國內學術會議之差旅費
國內差旅費	14,000	2,000×7人天=14,000
五、 材料費	294,500	
玻璃器具	16,500	吸量管、玻璃瓶、實驗用試管、燒瓶、 燒杯、三角錐瓶
培養液(RPMI-1640)	19,500	培養細胞用，1,500/瓶，計 13 瓶
培養液(F-12)	19,500	培養細胞用，1,500/瓶，計 13 瓶
胎牛血清	65,000	培養細胞用，6,500/瓶，計 10 瓶

主持人姓名： 吳明仕

簽章：



第 1 頁/共 2 頁

NHRI- XXXXXX

項 目	金 額	說 明
巨噬細胞生成因子	35,000	(MCSF)刺激細胞用，5,000/瓶，計7瓶
蛋白質萃取試劑組	30,000	萃取白質用，10,000/組，計3組
復水試劑組	27,000	二維電泳用，9,000/組，計3組
銀染試劑組	28,000	二維電泳用，7,000/組，計4組
蛋白質染劑	14,000	蛋白質染色用，3,500/組，計4組
限制酵素	10,000	EcoRI 等限制酵素
各種化學試劑	20,000	苯醇、硫酸銅、碳酸鈣、氯化鈉、甲醇、乙醇、異丙醇等
實驗室其他耗材	10,000	拭鏡紙、擦手紙、試管刷、稱藥紙、過濾用器具、清潔劑
貳、 管理費	<u>100,000</u>	
總計	<u>1,380,519</u>	

主持人姓名： 吳明仕

簽章：



行 程	（出國之全部行程請按日詳實填寫，若有安排私人行程亦請清楚明敘）
--------	---------------------------------

會議之性質及其學術地位、重要性：

申請人獲得其他單位補助之經費項目（含申請中之項目）：

補 助 機 關	補 助 項 目	金 額	已通過/申請中
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

國外出差旅費報告表

請購編號：

報銷日期： 年 月 日

傳票號碼：

支出憑證	預算科目	金額								用途說明	
憑證共 張	會計科目	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
	使用單位										
附件共 張	受款人：支票抬頭： _____ 帳號戶名： _____ 行庫名及分行： _____ 暫付款編號： _____									領取方式： <input type="checkbox"/> 自領 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 逕撥入帳	

核 准 人	會 計 主 任	會 計 審 核	單 位 主 管

填報日期： 年 月 日

姓 名		職 別		職 等		採用匯率：_月_日_幣 Rate：__									
出差事由															
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天，附單據 張															
年	月	日	起訖地點	工作記要	交 通 費			生活費	辦 公 費				單據號數	總計	備註
					飛機	船舶	長途大眾 陸運工具		手續費	保險費	行政費	雜費			
合 計															

上列出差旅費 新台幣 拾 萬 千 百 拾 元如數領訖	領 款 人 蓋 章	
----------------------------	--------------	--

計畫主持人出國參加國際學術會議會後報告

報 告 人	姓 名		職 稱	
	服務機構			
	聯絡電話		傳真號碼	
	通訊地址			
計畫編號				
計畫名稱				
會議名稱	中文:			
	英文:			
會議期間	自_____年__月__日至_____年__月__日			
會議地點				
主辦機構				
<p>會議經過、心得及建議事項：</p> <p>(請以中文撰寫，並自行以 A4 紙接續本頁;如有附件請裝訂於後)</p>				

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

本人確因下列原因改搭外國籍航空班機（請於□內打勾）：

- 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。
- 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。
- 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。
- 本國籍航空公司班機無法銜接轉運。
- 其他特殊情況，說明如下：

申請人	職稱		姓名	
單位主管			機關首長	

財團法人國家衛生研究院支出證明單

年 月 日

受 領 人				
姓名 或 名稱		身份證或 營利事業 統一編號		地 址
貨物名稱 廠牌規格 或 支出事由				單 位 數 量
單 價		實付金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整	
不能取得 單據原因				

經手人

驗收人

主管人

院長

範例

財團法人國家衛生研究院支出證明單

106 年 1 月 28 日

受 領 人				
姓名 或 名稱	吳明仕	身份證或 營利事業 統一編號	A123456789	地 址
貨物名稱 廠牌規格 或 支出事由	論文發表費 Kao CF, Chen SY, Wu MS. Activation of RNA polymerase I transcription by hepatitis C virus core protein. J. Biomed. Sci. 2017 Jan-Feb;11(1):72-94.			單 位 數 量
單 價	NTD18,586(等值美金 587.79 元, 匯率 31.62)	實付金額	新台幣 壹 萬 捌 仟 伍 佰 捌 拾 陸 元 整	
不能取得 單據原因	憑證抬頭非為「財團法人國家衛生研究院」。			

經手人

明仕大

主管人

學發處
柯莞媛

學發處處長
費斯良

院 長

院長郝其代

個人匯款申請書

申請日期：

<input type="checkbox"/> 新建檔 <input type="checkbox"/> 更改匯款資料	
申請人姓名	
行庫名稱	
分行別	
帳號	
聯絡電話	
E - m a i l	(匯款通知用)
申請人簽名或蓋章	
請黏貼存摺封面影本(需有帳號)	

※以上各欄位請詳細填寫，如因錯漏，影響個人權益，概不負責。

收支報告表

執行機構：

計畫編號：

計畫名稱：

執行期限：中華民國 113 年 1 月起至 113 年 12 月止

報送日期：中華民國 113 年 12 月 10 日

預算科目	預算金額 (A)	收入數		支付數		預算可用 餘額 (A-D)	尚未收到 之金額 (A-B)	備註	
		實收金額 (B)	本期實付數 (C)	累計實付數 (D)	結餘金額 (B-D)				
研究費	974,000	1,064,000	450,000	974,000	0	0	0		
人事費	100,000		50,000	100,000		0		0	
旅運費	84,000		40,000	84,000					
業務費	300,000		160,000	300,000					
維護費	90,000		0	90,000					
材料費	400,000		200,000	400,000					
管理費	90,000		0	90,000					
合計	<u>1,064,000</u>	<u>1,064,000</u>	<u>450,000</u>	<u>1,064,000</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	餘款繳回 國衛院	

補充說明：

1. 博士後研究員薪資：編列數：0；撥款數：0；核銷數：0；餘款繳回國衛院0元
2. PI 出國參加學術會議：因故未出國繳回國衛院0元

製表人：

郭蔚苑

覆核：

吳明仕

會計主管：

會計室主任
鄭和星機關首
長：校長
倪辰合

約用專任人員勞、健保費用 雇主應負擔部份一覽表

執行機構：

計畫編號：

計畫名稱：

年 月 日

助理姓名	月支工作酬金	每月雇主應負擔之保費	繳費起訖月份	保費小計
			保費合計	

※ 勞、健保費應檢具原始憑證核銷，若無法檢具原始憑證，應編製本表

製表人

主持人

主辦會計
人員

機構主管或
授權代簽人

國內出差旅費報告表

《表格僅供參考》

請購編號：

報銷日期： 年 月 日

傳票號碼：

支出憑證	預算科目	金額								用途說明	
憑證共 張	會計科目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
	使用單位										
附件共 張	受款人：支票抬頭： _____ 戶名及帳號： _____ 行庫名及分行別： _____ 暫付款編號： _____									領取方式： <input type="checkbox"/> 自領 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 逕撥入帳	

核 准 人	會 計 主 任	會 計 審 核	單 位 主 管

填報日期： 年 月 日

姓 名		職 稱		職 等								
出差事由												
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止共計 天，附單據 張												
	年		交 通 費									
月	日	起訖地點	工作記要	飛機及 高鐵 (經濟艙)	汽車 及 捷運	火車	輪船	住宿費	膳雜費	單據 號碼	總 計	備 註
合 計												

上列出差旅費新台幣 拾 萬 千 百 拾 元如數領訖	領款人 蓋 章	
---------------------------------------------------------	------------	--

支出分攤表

《表格僅供參考》

執行機構：

計畫編號：

計畫名稱：

年 月 日

所屬年度月份：	年度	月份	總金額新台幣：	
分攤機構/單位	分攤基準		分攤金額	說明

※管理費以原始憑證核銷，若原始憑證無法分割，應編製本支出分攤表併同原始憑證影本以辦理核銷

製表人

覆核

主辦會計人員

機構主管或授

權代簽人

財團法人國家衛生研究院 請款單

請購編號：

報銷日期： 年 月 日

傳票編號：

支出憑證	預算科目	新台幣(金額)								用途說明	
憑證共 張 附件共 張	會計科目	億	仟萬	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	
	使用單位										
<input type="checkbox"/> 逕撥入帳 戶名：_____ 帳號：_____ 行庫名稱及分行別：_____ <input type="checkbox"/> 由零用金支付 <input type="checkbox"/> 自領現金 理由：_____ 幣別：_____ 外幣金額：_____ <input type="checkbox"/> 自領支票 <input type="checkbox"/> 代領支票 <input type="checkbox"/> 郵寄支票 拾頭：_____ 幣別：_____ 外幣金額：_____ <input type="checkbox"/> 由暫借款沖銷，暫借款編號：_____											
承辦人	採購人	驗收證明人	承辦單位主管	會計審核	會計主任	核准人					
	<input type="checkbox"/> 詳採購紀錄表 <input type="checkbox"/> 合約廠商	<input type="checkbox"/> 詳驗收紀錄暨結算 <input type="checkbox"/> 詳其他證明書									

○提高工作效率敬請配合注意事項：

1. 本黏存單各欄除「傳票編號」、「會計科目」外，其餘由承辦報銷人員詳實填寫黏貼；(勿用口紅膠，且須蓋上騎縫章)，金額塗改更正，應由承辦人員蓋章。
2. 採購人不得為驗收證明人。
3. 憑證抬頭須為本院全銜(財團法人國家衛生研究院，統一編號：92019239，地址：苗栗縣竹南鎮科研路 35 號)，品名請寫中文，數量及單價應清楚載明。
4. 發票章或店章應具負責人姓名。
5. 開收據之廠商若無統一編號，請貼千分之四印花並銷印(250 元以下免貼)。
6. 憑證不得塗改，書寫錯誤應另行開立或加蓋商號負責人章。
7. 收銀機發票應由經手人加註貨物名稱，並簽名蓋章。
8. 三聯式發票，請附兩聯(收執聯貼請款單正面、扣抵聯貼請款單反面)。
9. 單據之性質應力求單一化，不同經費來源或科目類別之支出應分別開具，勿合併於同一張黏存單。
10. 核銷應檢附相關文件，請參閱「本院網頁/作業要點/會計類/用途別科目分類及執行標準應注意事項」。
11. 領取方式：逕撥入帳者請填寫戶名及帳號等相關資料，若受款人為廠商者，第一次請款時，請廠商另填寫「本院廠商匯款申請書」；自領支票、代領支票或郵寄支票時，抬頭須填寫全銜，郵寄時應附掛號回郵信封。
12. 零用金(週轉金)支付條件之零星付款得領現金，其餘款項除以逕撥入帳方式付款外，均簽發禁止背書轉讓之劃線支票，若有例外，須經權責主管核准。

計畫變更注意事項

計畫變更分為研究項目變更、人員異動、員額變更及經費變更四項，除依規定得由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准者外，應填具計畫變更申請書一式二份，由執行機構函送本院辦理變更，各項變更應獲同意後始得執行變更內容。(註：請計畫主持人及執行機構確實依照規定支用經費或辦理變更；若有經費支用不合宜、用途說明或變更事項理由未具體敘明、或未經變更核准即動支經費者，本院或衛福部、審計部等上級機關得請計畫補充說明或追繳已支用款項。)

一、研究項目變更

研究項目如研究內容、方向或方法等之變更，須立即檢具變更申請書及相關資料，由執行機構函送本院辦理。

二、人員異動

研究計畫主持人、協同主持人、子計畫或核心計畫負責人、研究員之人員變更，須立即檢具變更申請書及相關資料，由執行機構函送本院辦理。

※備註：博士後研究員於同一員額下之人員異動，請於新聘人員聘用日起二個月內檢附相關資料來函核備。其他專兼人員之職級或人員異動，請逕行依照本院合作計畫「研究人力約用注意事項」，由執行機構自行辦理審核聘用。

1. 群體型計畫不得更換計畫執行機構；群體計畫若因主持人退休、離職、調職等原因而需變更計畫主持人時，至遲請於原主持人無法繼續執行該項計畫之日起第三十天以前，來函說明變更理由，並檢附新任計畫主持人詳細經歷資料，以利送審。
2. 單一型計畫不得更換計畫主持人；前述計畫主持人若因轉任其他機構，請於轉任之日起三十天內，由新任職機構來函辦理執行機構之變更。

上述計畫主持人或執行機構變更如有逾期申請者，本院得終止該計畫之補助，並追繳溢領金額。

三、員額變更

原核定金額不變下，若有涉及專、兼任人員員額之變更（不含博士後研究員或其資格與職務相當之人員），可循執行機構之行政程序簽報核准後，在原核定經費內自行勻支，不需事先報經本院同意，惟需於辦理計畫結案時，檢齊簽報核准之相關資料納入原始憑證核銷。

※備註：博士後研究員工作酬金以經費及員額不得變更流用為原則，惟若因薪資等級調整而導致經費不足，得循約用機構行政程序簽報核准後由原計畫其他經費項下支應；如有特殊情形需進行員額變更或經費流用，應事先來函本院申請，若未獲本院同意則不可變更流用。

四、經費變更

為增進主持人在研究經費使用上之彈性，與執行之自主性，期能使研究人員專心從事科學研究，原人事費、旅運費、材料費、維護費及業務費五個預算科目合併為「研究費」。各經費項目如有需流入或流出時，請依照本院合作計畫「經費項目、支用原則及其他注意事項」規定向執行機構或本院申請。

1. 除了依規定可由執行機構自行審核之項目外，其餘需來函本院申請計畫經費變更者，每年度以一次為限，經來函徵得本院書面同意後，得在總經費不變下流用或變更。
2. 辦理期間：如需來函本院申請者，請務必於當年度計畫結束 2 個月前（一般為每年 10 月底以前）提出。

計畫變更申請書範例

計畫編號	NHRI- XXXX		
計畫名稱	國家衛生研究院合作計畫		
執行機構	XX 大學	計畫主持人	吳明仕
變更性質	<input type="checkbox"/> 研究項目變更 <input type="checkbox"/> 人員異動 <input type="checkbox"/> 員額變更 <input type="checkbox"/> 儀器項目變更 <input checked="" type="checkbox"/> 經費變更		
適用期間	106 年 2 月 1 日 ~ 106 年 12 月 31 日		
變 更 內 容			
原 訂 計 畫 內 容	變 更 後 內 容	變 更 理 由	
壹、人事費 1,200,000 博士後研究員一名	壹、人事費 1,200,000 碩士級專任人員二名	因人員聘用不易為利計畫執行，擬變更專任人員級別，計畫下原編列一名博士後研究員，變更為聘用 2 名碩士級專任人員。	

填表人
簽章：



計畫主持人
簽章：



實地訪查口頭報告書面資料撰寫說明

i. 壹、報告內容

- (一) 口頭報告書面資料之內容，包含五部分：計畫編號、計畫名稱、執行機構、主持人及報告時程表。其中，「報告時程表」撰寫內容需包括報告子題、報告人及報告時間表。
- (二) 研究成果統計表，包含三部分：人員訓練、本計畫所設立研究室一覽表及執行情形。撰寫「執行情形」之內容需包括已完成之研究工作、初步研究成果分析、研究中所遭遇之問題與困難。

ii. 貳、報告格式

- (一) 紙張大小：A4。
- (二) 本文以中文撰寫，字型採用 Times New Roman 為主，字體大小為 12 點，採標準字元間距，行距為 1.5 倍行高。
- (三) 務必打字完稿，直式橫打。
- (四) 報告內容以 5 頁為原則，但不含研究成果統計表。

實地訪查口頭報告書面資料

計畫編號： _____

計畫名稱： _____

執行機構： _____

主持人： _____

報告時程表：

研究計畫成果統計表

計畫編號： _____

計畫名稱： _____

執行機構： _____

主持人： _____

執行期限：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

一、人員訓練：

種	類	人數	備	註
1.博士後 研究員	訓練中			
	已訓練			
2.博士班 研究生	訓練中			
	已訓練			
3.碩士班 研究生	訓練中			
	已訓練			
4.特殊訓練課程				

- 註：1.第二、三項之研究生如有發表論文情形請於備註欄說明論文名稱
 2.特殊訓練課程請於備註欄說明所訓練課程名稱
 3.本表如不敷使用請自行印製

二、本計畫所設立研究室一覽表

名 稱	主 要 功 能

三、執行情形：（以另頁 A4 紙張撰寫）

年度成果報告撰寫說明

年度成果報告撰寫暨繳交說明如下：

合作計畫之計畫主持人應於每年**11月30日**前以掛號或宅急便等追蹤資料去向之方式函至本院繳交年度成果報告，一年期計畫得免提年度成果報告而於計畫結束後兩個月內（若遇假日則順延至下一工作日）提送全程計畫執行總報告。

年度成果報告請依下列規定撰寫暨繳交：

1. 請使用指定之封面格式、書表內容及繕打格式規定。
2. 建議使用 Microsoft 5.0 for windows 或 5.0 以上版本之文書處理軟體系統進行撰寫。
3. 年度成果報告中除英文摘要以外，其餘部分請以中文撰寫。中文字型採用標楷體、英文字型採用 Times New Roman 為主，字體大小為 14 點，採標準字元間距、行距為 1.5 倍行高，各頁之邊界為：上邊界 3 cm、下邊界 3 cm、左邊界 2.5 cm、右邊界 2.5 cm。
4. 年度成果報告撰寫完成後，請以執行單位公函檢附報告紙本乙式四份暨電子檔（於 3.5 吋磁片或光碟片）函送至本院，四份紙本中二份請勿裝訂，其餘二份加封面裝訂。電子檔應包含：年度成果報告電子檔及計畫相關資料電子檔（譯碼簿、譯碼表、問卷表等），**紙本報告請雙面列印。**

國家衛生研究院研究計畫 NHRI Contract Research Project

年度成果報告 (Annual Progress Report)

計畫編號 (Number of the Project) : NHRI-CN-

計畫名稱 (Title of the Project) :

中文名稱 : _____

English Title : _____

執行機構 (Organization) :

計畫主持人 (Principal Investigator) :

執行期限 (Duration of the Project) :

_____年_____月_____日至 _____年_____月_____日

填寫日期 (Date of Report) : _____年_____月_____日

全文處理方式 :

1. 計畫內容是否進行統計調查 否 是
2. 計畫內容以人為對象之研究，需進行性別統計與分析： 否 是，是否已有性別統計與分析成果 否，請說明原因_____ 是（性別統計與分析成果請於「玖、計畫執行情形」簡述），性別分析研究成果是否具性別差異 否 是

計畫總主持人及子計畫主持人(Principal Investigator & Co-investigators)：

研究助理人員 (Research Staffs)：

姓名					
級別					

關鍵字 (Key Words)：

※撰寫注意事項※

1. 若撰寫型式或頁數不符規定，將寄還計畫主持人更正，若因此造成超過成果報告繳交期限，將依合約書第十二條第四款處理。
2. 報告內容之字型大小為 14，採標準字元間距、行距為 1.5 倍行高。

壹、 本年度計畫研究成果摘要

(請以中、英文分別簡述計畫成果摘要，中、英文摘要以各不超過六頁為原則，且不得包含圖表亦不得僅描述研究目的)

貳、 本年度計畫執行情形 (請用中文撰寫)

- 一、詳述計畫研究內容 (包含研究目的、研究方法、研究結果、討論與結論等)。
- 二、請說明是否已達到原預期目標 (請註明年度總達成率__%，若未達 100%者請說明可能遭受困難與解決方法)。
- 三、檢討與展望。
- 四、性別統計分析：計畫內容如以人為對象之研究 (例如涉及人體試驗)，應提供進行性別統計與分析之重要成果 (20 字以內)。若未能提供性別統計與分析成果者，請說明原因。

參、 本年度計畫重要研究成果及效益說明 (請用中文撰寫)

一、學術成就及其應用價值：

(請闡述研究成果之學術突破與應用價值，成果所代表之意義、價

值、影響或進一步發展之可能性)。

二、技術創新及其經濟效益：

三、政策參採情形及其社會效益：

1. 研究成果可提供作為政策或法規草案或產業技術規範/標準之制定者，請說明政策或草案名稱、內容、參與或被採納能帶來之效益。
2. 可形成教材、指引或工具者，請說明教材、指引形成工具名稱、內容、使用或授權情形及可能帶來的效益。
3. 如研究成果無上述情形，請簡述原因。

四、其他效益：

1. 如已發現損及公共利益之情勢，請簡述可能損及之相關程度。
2. 提供政府單位施政參考之建議事項。
3. 計畫對民眾具教育宣導之研究成果(此部份將為規劃對一般民眾教育或宣導研究成果之依據，請以淺顯易懂之文字簡述研究成果，內容以不超過 300 字為原則)。

肆、 下一期預定達成之計畫目標

(Specific aims of the project within the next 6 months)

伍、 著作一覽表 (Lists of publications)

陸、 本計畫聘用助理人力 (Number of research assistants)

級別	高中	五專	三專	二專	大學	碩士	博士後 研究員
人數							

柒、 計畫變更辦理情形 (Change of the project)

1. 研究人員異動 (Change of research staffs)
2. 經費變更 (Change of the Budget)
3. 未辦理 (No change)

捌、 經費執行情形 (%) (Rate of budget execution)

科 目	人事費	旅運費	材料費	維護費	業務費	管理費
補助經費						
核銷情形						

玖、 完整之著作抽印本或手稿 (Reprints of the publications)

依「伍、著作一覽表」所列順序附上文獻抽印本或手稿。

全程計畫執行總報告撰寫說明

本院合作計畫（含一年期與多年期）在全程執行完成後二個月內，應提送「全程計畫執行總報告」，亦即，若全程計畫執行期限為 113 年 12 月 31 日，則應於 114 年 3 月 1 日前提送全程計畫執行總報告以掛號或宅急便等追蹤資料去向之方式函送全程計畫執行總報告。

年度成果報告撰寫暨繳交說明如下：

1. 請使用所指定之封面格式、書表內容及繕打格式規定。
2. 建議使用 Microsoft 5.0 for windows 或 5.0 以上版本之文書處理軟體系統進行撰寫。
3. 全程計畫執行總報告中除英文摘要以外，其餘部分請以中文撰寫。中文字型採用標楷體、英文字型採用 Times New Roman 為主，字體大小為 14 點，採標準字元間距、行距為 1.5 倍行高，各頁之邊界為：上邊界 3 cm、下邊界 3 cm、左邊界 2.5 cm、右邊界 2.5 cm。
4. 全程計畫執行總報告撰寫完成後，請以執行單位公函檢附報告紙本乙式四份暨電子檔（於 3.5 吋磁片或光碟片）函送至本院，四份紙本中一份請勿裝訂，其餘三份加封面裝訂，書背上應加印計畫名稱及主持人姓名字樣。電子檔應包含：全程執行總報告電子檔及計畫相關資料電子檔（譯碼簿、譯碼表、問卷表等），紙本報告請雙面列印。

國家衛生研究院研究計畫 NHRI Contract Research Project

全程執行總報告 (Final Report)

計畫編號 (Number of the Project) : NHRI-

計畫名稱 (Title of the Project) :

中文名稱 : _____

English Title : _____

執行機構 (Organization) :

計畫主持人 (Principal Investigator) :

執行期限 (Duration of the Project) :

_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

填寫日期 (Date of Report) : _____年_____月_____日

全文處理方式 :

1. 計畫內容是否進行統計調查 否 是
2. 計畫內容是否以人為對象進行性別統計分析 否 是，研究結果是
否具性別差異 否 是

計畫總主持人及子計畫主持人(Principal Investigator & Co-investigators)：

研究助理人員 (Research Staffs)：

姓名					
級別					

關鍵字 (Key Words)：

※撰寫注意事項※

1. 若撰寫型式或頁數不符規定，將寄還計畫主持人更正，若因此造成超過成果報告繳交期限，將依合約書第十二條第四款處理。
2. 報告內容之字型大小為 14，採標準字元間距、行距為 1.5 倍行高。

壹、 全程計畫研究成果摘要

(請以中、英文分別簡述計畫成果摘要，中、英文摘要以各不超過六頁為原則，且不得包含圖表亦不得僅描述研究目的)

貳、 全程計畫執行情形

- 一、請敘述全程計畫書之研究成果(包含研究目的、研究方法、研究結果、討論與結論等)
- 二、請評估全程計畫是否已達到原預期目標(請註明總達成率__%，若未達 100%者請說明可能遭受困難與解決方法)
- 三、性別統計分析：計畫內容如以人為對象之研究(例如涉及人體試驗)，應提供進行性別統計分析之研究成果。若未能提供性別統計與分析成果者，請說明原因。

參、 全程計畫重要研究及效益說明成果(請用中文撰寫；於「肆、全程計畫重要成果產出統計表」及「伍、全程計畫著作一覽表」所

列出之重要成果產出，應於此章節加以闡述其成就及所帶來之相關效益)

一、**學術成就及其應用價值**：請闡述研究成果之學術突破與應用，所代表之意義、價值、影響或進一步發展之可能性。

二、**技術創新及其經濟效益**

三、**政策參採情形及其社會效益**

1. 研究成果可提供作為政策或法規草案或產業技術規範/標準之制定者，請說明政策或草案名稱、內容、參與或被採納能帶來之效益。

2. 可形成教材、指引或工具者，請說明教材、指引形成工具名稱、內容、使用或授權情形及可能帶來的效益。

3. 如研究成果無上述情形，請簡述原因。

四、**其他效益**

1. 如已發現損及公共利益之情勢，請簡述可能損及之相關程度。

2. 提供政府單位施政參考之建議事項。

3. 計畫對民眾具教育宣導之研究成果（此部份將為規劃對一般民眾教育或宣導研究成果之依據，請以淺顯易懂之文字簡述研究成果，內容以不超過 300 字為原則）。

肆、 全程計畫重要成果產出統計表 (Statistics of significant publications)

科 技 論 文			技 術 移 轉			技 術 報 告 篇
	國 內	國 外	類 型	經 費	項 數	
期 刊 論 文	篇	篇	技 術 輸 入	仟元	項	技 術 創 新 項
研 討 會 論 文	篇	篇	技 術 輸 出	仟元	項	著 作 權 (核 准) 項
專 著	篇	篇	技 術 擴 散	仟元	項	專 利 權 (核 准) 項

註 1：本表係指執行本計畫之所有研究產出成果

註 2：

期刊論文：指在學術期刊上刊登之文章，其本文部分一般包括引言、方法、結果及討論，並且一定有參考文獻部分，未來在學術期刊上刊登之文章（研究報告等）與博士或碩士論文，則不包括在內。

研討會論文：指參加學術性會議所發表之論文，且尚未在學術性期刊上發表者。

專 著：為對某項學術進行專門性探討之純學術性作品。

技術報告：指因從事某項技術之創新、設計及製程等研究發展活動所獲致的技術性報告並未公開發表者。

技術移轉：指技術由某個單位被另一個單位所擁有的過程。我國目前之技術移轉包括下列三項：一、技術輸入，二、技術輸出，三、技術擴散。

技術輸入：藉僑外投資、與外國技術合作、投資國外高科技事業等方式取得先進之技術引進國內者。

技術輸出：指直接供應國外買主具生產能力之應用技術、設計、顧問服務及專利等。我國技術輸出方式包括整廠輸出、對外投資、對外技術合作及顧問服務等四種。

技術擴散：指政府引導式的技術移轉方式，即由財團法人、國營事業或政府研究機構將其開發之技術擴散至民間企業之一種單向移轉（政府移轉民間）。

研究創新：指研究執行中生產的技術，且有詳實技術資料文件者。

伍、 全程計畫著作一覽表（請依「臺灣醫誌」參考文獻撰寫方式依姓名筆劃序排列）（Lists of publications）

陸、 參與本計畫所有人力之職級分析

職級	所含職級類別	參與人次
第一級	研究員、教授、主治醫師	人
第二級	副研究員、副教授、總醫師、助理教授	人
第三級	助理研究員、講師、住院醫師	人
第四級	研究助理、助教、實習醫師	人
第五級	技術人員	人
第六級	支援人員	人
合計		人

〔註〕

第一級：研究員、教授、主治醫師、簡任技正，若非以上職稱則相當於博士滿三年、碩士滿六年、或學士滿九年之研究經驗者

第二級：副研究員、副教授、助研究員、助理教授、總醫師、薦任技正，若非以上職稱則相當於博士、碩士滿三年、學士滿六年以上之研究經驗者

第三級：助理研究員、講師、住院醫師、技士，若非以上職稱則相當於碩士、或學士滿三年以上之研究經驗者

第四級：研究助理、助教、實習醫師，若非以上職稱則相當於學士、或專科滿三年以上之研究經驗者

第五級：指目前在研究人員之監督下從事與研究發展有關之技術性工作，且具備下列資格之一者屬之：具初（國）中、高中（職）、大專以上畢業者，或專科畢業目前從事研究發展，經驗未滿三年者

第六級：指在研究發展執行部門參與研究發展有關之事務性及雜項工作者，如人事，會計、秘書、事務人員及維修、機電人員等

柒、參與本計畫所有人力之學歷分析

類別	學歷別	參與人次
1	博士	人
2	碩士	人
3	學士	人
4	專科	人
5	博士班研究生	人
6	碩士班研究生	人
7	其他	人
合計		人

捌、參與本計畫之所有協同合作之研究室

機構	研究室名稱	研究室負責人

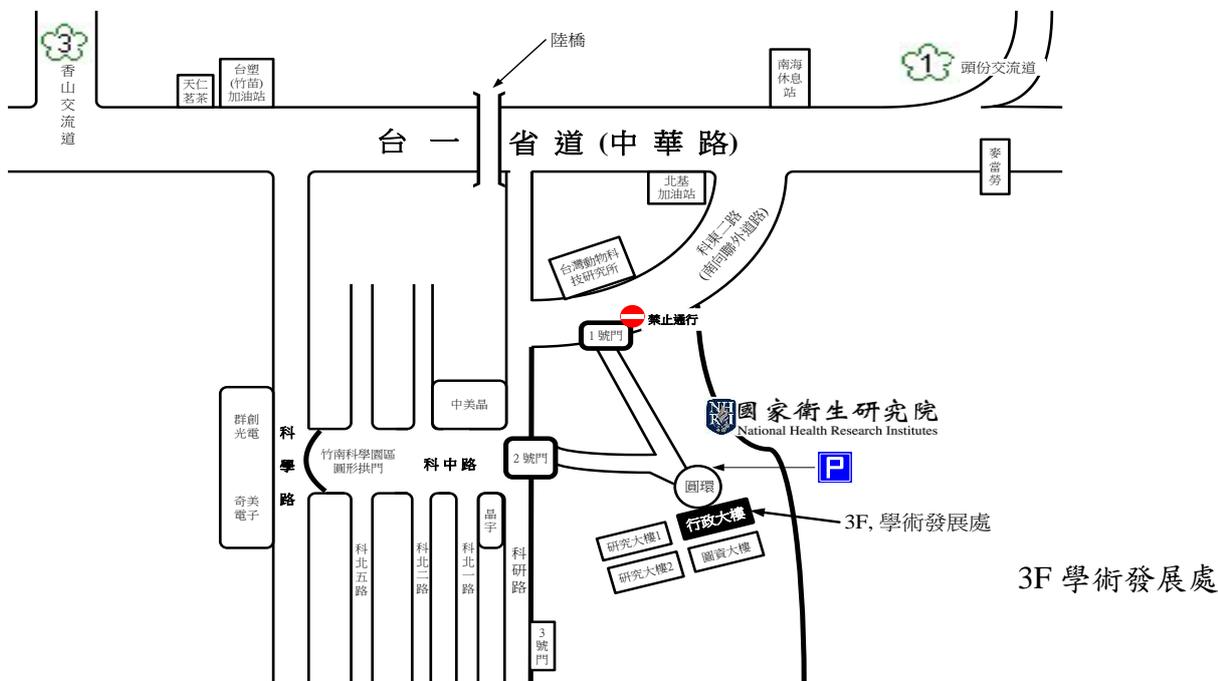
玖、完整之著作抽印本或手稿 (Reprints of the publications)

依「伍、全程計畫著作一覽表」所列順序附上文獻抽印

國家衛生研究院學術發展處地圖及交通資訊

地址：35053 苗栗縣竹南鎮科研路 35 號(行政大樓三樓)

請由 1 號門或 2 號門警衛站換證後進入，3 號門禁止通行。



- (一) 開車：自行開車者，請由 1 號門或 2 號門警衛站換證進入後，將車輛停放於行政大樓 1F 旁戶外平面「貴賓訪客停車區」。

國道	路線指引
北二高路線 (由 2 號門進入院區)	自香山交流道下→左轉接台一省道(中華路)→經天仁茗茶至竹苗加油站→右轉科學路至「新竹科學園區竹南基地」(竹南科學園區)入口→左轉進科中路→往前直行→國衛院 2 號門進入院區
中山高路線 (由 1 號或 2 號門進入院區，惟 2 號門較靠近行政大樓)	(1) 自頭份交流道下→右轉接台一省道(中華路)→經南海休息站→左轉南向聯外道路→國衛院 1 號門進入院區 (2) 自頭份交流道下→右轉接台一省道(中華路)→經南海休息站→左轉南向聯外道路→至台灣動物科學研究所→左轉進入科研路→國衛院 2 號門進入院區

- (二) 火車：搭乘至竹南火車站後，搭計程車至院區。(約 15 分鐘，費用約 200 元)
- (三) 高鐵：
 搭乘至新竹高鐵車站後，搭計程車至院區。(需視路況而定，約 40 分鐘，費用約 600 元)
 搭乘至苗栗高鐵車站後，搭高鐵快捷公車至院區。(乘車資訊請參考台灣高鐵網站)
- (四) 國道客運：搭乘至頭份站(較近本院)或竹南站後，搭計程車至院區。(約 10-15 分鐘，費用約 150~200 元)



國 家 衛 生 研 究 院

學術發展處 苗栗縣竹南鎮 35053 科研路 35 號

Tel: 037-246-166 Fax: 037-580-784 E-mail: whchen@nhri.edu.tw