

衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助科技發展計畫作業要點

99年3月2日訂定

100年10月20日修正

102年01月09日修正

102年09月09日修正

- 一、衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本署）為推動整體衛生科技發展，補（捐）助公私立學校、研究機構、團體、法人及醫療機構執行具食品、藥物、化粧品、新興生技相關之科技發展及衛生科技交流計畫，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱補（捐）助科技發展計畫，指執行與本署業務相關之研究項目，或推動科技交流及科技環境建置之計畫。
- 三、補（捐）助科技發展計畫，除本署法定預算已明列補（捐）助對象及用途並經立法院審議通過者外，原則上採公開徵求方式辦理。其相關資訊應於本署全球資訊網公開（國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫得同時於該計畫辦公室網站公開），徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。
- 四、本署於編擬補（捐）助科技發展計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等，提出補（捐）助科技發展計畫需求，由本署先期審議，並報經署長核定。
- 五、補（捐）助科技發展計畫類別：
 - （一）研究計畫（含一般科技研究計畫、國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫）。
 - （二）推動科技交流及科技環境建置計畫。
- 六、研究計畫適用對象及作業方式如下：
 - （一）補（捐）助對象：
 1. 大專院校及公立研究機構。
 2. 財團法人機構、相關公協會及醫療機構。
 - （二）計畫主持人（申請人）之資格：
 1. 申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者：
 - （1）助理教授級以上人員。
 - （2）具博士學位之專任教學或研究人員。
 - （3）擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。
 - （4）研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。
 - （5）於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。具有本款第一目計畫主持人資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。
 2. 已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、國科會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才

講座、或其他相當獎項經本署認可者，且其原任職機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者，得申請計畫補（捐）助。

3. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補（捐）助。
4. 公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補（捐）助。

(三) 研究計畫經費之編列，應依「衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」辦理（見附件）。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。

(四) 申請期限：

申請機構應依本署規定之期限提出申請，逾期得不予受理。

(五) 申請方式：

1. 申請機關（構）應提具計畫書（申請書格式請參照本署委託研究計畫書格式，並訂定績效衡量指標），由申請機關（構）函送本署申請；文件不全或不符本署規定者，得不予受理。
2. 研究計畫確有需要派員出國訪問，應依『衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點』相關規定擬具出國計畫書，併研究計畫書送本署審查，經同意後始得辦理。
3. 研究計畫申請文件於本署審查完畢後，不予寄還。
4. 計畫主持人於同一年度內申請二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，由本署從嚴審查。
5. 國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫得依國家型科技計畫辦公室或其它跨部會科技計畫辦公室（以下合併簡稱計畫辦公室）公告之申請程序辦理。

(六) 計畫審查

1. 由計畫辦公室公開徵求之研究計畫，依計畫辦公室審查流程及審查重點辦理。
2. 由本署自行辦理之審查方式：
 - (1) 研究計畫主持人擬具研究計畫書，經本署書面或會議審查後，主持人應參酌本署審查意見，修正計畫書，經本署複審查通過後，簽訂補（捐）助計畫契約書。
 - (2) 本署視預算、金額多寡及計畫書內容，依下列方式辦理審查作業：
 - 甲、金額在新臺幣五十萬元以下者，由業務主管單位依權責自行審查。
 - 乙、金額超過新臺幣五十萬元而在三百萬元以下者，由業務主管單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，外聘學者專家至少一人。國家

型科技計畫或其它跨部會科技計畫審查時應由計畫辦公室推薦委員參與審查。

丙、金額超過新臺幣三百萬元以上者，由業務主管單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及相關單位代表，以會議方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家至少二人。

丁、為因應配合本署政策特殊性或緊急性之補（捐）助科技發展計畫，得由業務主管單位依權責自行審查後，專案簽報核定。

(3) 選定補（捐）助對象，除應審酌計畫主持人之主持研究能力，須確實查核計畫主持人接受委託或補（捐）助之案件數：

甲、查核政府研究資訊系統(GRB)之登錄資料。

乙、同一期間(研究計畫之研究期程重疊在四個月以上)接受委託或補（捐）助研究計畫合計達二項以上者，應加特別考量其是否具有具體充足理由。

3. 審查重點：

(1) 計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。

(2) 審查表應含前項審查項目及其合適之配分、審查意見及評分結果等內容；評分以一百分為滿分，平均為七十五分以上者，始得推薦補（捐）助。

(3) 計畫主持人同一期間接受本署計畫達二項以上者，應加特別考量其是否具有具體充足理由。

(4) 計畫涉及派員出國者，由業務主管單位依『衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點』從嚴審查。

(5) 計畫之審查結果，由業務主管單位簽報署長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會本署主計室及政風室。

(七) 申覆：

研究計畫未獲核定補（捐）助者，於接獲本署通知計畫申請案審查結果及審查意見後(以申覆人服務機關收文日期為準)十五日內，提出申覆，逾期不予受理。

(八) 簽約：

1. 經審查通過之計畫，須經簽奉署長核可後，始得進行簽約作業。

2. 有關契約書之簽訂，原則上使用本署補（捐）助計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，得修改契約條文。

(九) 計畫進度之管制及查核：

1. 受補（捐）助者應按時提報期中報告、研究成果報告，如有不可歸責之事由，未能按期履行時，應在契約到期日前三個月申請延期繳交，受補（捐）助者如未能於期限內申請或經本署認定非屬不可歸責之事由時，不得以之作為延遲履行之事由。

2. 受補（捐）助機構應按照所核定之計畫內容執行，如因情勢異動，需變更

計畫內容，應來函申請並註明理由及變更項目，經本署同意後為之；變更之申請應於情勢異動事實發生後十四日內為之，逾期不予受理。

3. 研究計畫主持人於同一期間接受政府機關補（捐）助二項以上計畫，或連續三次以上接受本署補（捐）助研究者，該計畫成效列為查核重點，並於計畫執行期間及計畫執行完畢進行口頭期中報告及研究成果報告，必要時並應由業務主管單位辦理實地查核，以確實管控其計畫之執行進度及目標之達成情形。
4. 國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫另須接受計畫辦公室之列管及考核。

(十) 結案及成果報告之繳交：

1. 受補（捐）助者應檢送研究成果報告，並依「衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助款項會計處理作業要點」規定檢據核銷辦理結案。如有餘款並應繳回，惟受補（捐）助單位為實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校務基金管理及監督辦法之規定辦理。
2. 研究成果報告，應繳交書面報告乙式八份及電子檔磁片光碟乙份。本署將就報告之組織與條理、報告之結論、是否達成預期目標等進行送請一至二位專家審查。本署各單位對受補（捐）助者所提研究成果報告之審查，得以書面、會議或實地查訪之方式進行。審查委員需具備該領域之專業知能，且遵守利益迴避原則，審查意見並應送受補（捐）助者參考修正研究成果報告。倘成果報告經審查不合格者，或審查後經通知限期改善，而未如期改善者，應全數繳回已撥付之經費，或依契約規定辦理。
3. 研究成果報告之印製格式，請參照「衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業規定」。
4. 如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄 GRB 期末報告摘要等相關資料提送本署並完成結案手續，除本署書面同意延期者外，依契約規定辦理。
5. 研究計畫包括出國計畫者，應依『衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點』相關規定，於成果報告中詳實記載出國活動進展與成效。

(十一) 多年期研究計畫：

1. 研究計畫屬連續計畫者，得以多年期研究計畫提出申請，並分年填列需求經費。
 - (1) 已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明計畫總金額及分年度經費需求者，應於期中及各年度計畫執行期滿前，繳交期中報告及該年度研究成果報告，經專家審查合格後，辦理各年度經費核銷事宜。
 - (2) 非屬(1)，但經本署審查後可執行一年以上者，須逐年簽約，第二年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度研究成果報告及下一年度細部計畫書，經至少二位專家審查合格及本署認可後，辦理下一年度計畫簽約。

(3) 非屬(1)或(2)者，下一年度應重新申請。

2. 簽訂多年期研究計畫契約之計畫主持人，除特殊情形外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

七、推動科技交流及科技環境建置計畫適用對象及作業方式如下：

(一) 計畫範圍：

1. 食品藥物化粧品生技國際科技合作。
2. 食品藥物化粧品生技科技人才培訓。
3. 舉辦食品藥物化粧品生技科技展覽。
4. 其他經本署公告徵求者。

(二) 補(捐)助對象：

醫學中心、全國性之醫藥衛生食品生技相關公學協會、大專院校、研究機構。

(三) 機關(構)應檢附下列資料，備文向本署提出申請：

1. 詳細計畫書乙份(包括目的、內容、預期成效、講員個人資料及經費概算表及經費來源等(經費來源應明列全部經費內容、擬向各機關申請補(捐)助項目及金額及向參加會議者之收費概況等)。
2. 申請本署補(捐)助之項目明細及金額。

(四) 計畫審查：比照一般研究計畫第六點第六款。

(五) 受補(捐)助之單位應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支應經費明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表(如接受二個以上機關(構)補(捐)助者，應列明各機關(構)補(捐)助項目及金額)及各項支出憑證正本，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理。

(六) 其他：

1. 國際科技合作計畫與人才培訓計畫類：每一單位每一年度以補(捐)助一項為限。
2. 展覽類：
 - (1) 每一單位或每一研討主題一年度以補(捐)助一項為限。
 - (2) 補(捐)助新臺幣五十萬元以下為原則。
3. 所舉辦之培訓相關研習會如限以機關內人員為參加對象者，則不列入補(捐)助對象。
4. 其他未盡事項，依照公告內容辦理。

八、其他注意事項：

(一) 研究計畫中涉及人體研究之計畫，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件，如需經衛生福利部醫事司或本署審核/登記者，核准文件需一併檢送。基礎研究計畫以人為受試者，應符合「人體研究法」或「人類胚胎及胚胎幹細胞研究倫理政策指引」；人體研究屬人體試驗者，應符合醫療法有關人體試驗之規定；屬人體生物資料庫者，應符合「人體生物資料庫

管理條例」之規定；涉及基因重組相關實驗者，應經生物實驗安全委員會同意；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於簽約前補齊核准文件，未經審查通過及繳附相關證明文件前，不予簽訂合約或得不予審查。

- (二) 研究計畫經本署核定補（捐）助後，計畫主持人因服務機關（構）改變，需在新任職機關（構）繼續執行該計畫者，應由原任職機關（構）檢附新任職機關（構）之聘函影本及新任職機關（構）之同意函向本署申請變更，經本署同意後，本署與原任職機關（構）終止合約關係，並與新任職機關（構）另訂新約，該研究計畫始得轉至新任職機關（構）繼續執行。計畫主持人於原任職機關（構）執行專題研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本署補（捐）助研究計畫，必須移轉至新任職機關（構）繼續使用者，得比照辦理。
- (三) 計畫主持人未依規定辦理經費核銷結案或繳交研究成果報告者，本署於一年至五年內得不再核給專題研究計畫之補（捐）助。若經本署發現執行成效不佳，或受補（捐）助單位未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再補（捐）助。
- (四) 補（捐）助科技發展計畫之參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，本署得依有關規定處理。
- (五) 計畫主持人執行補（捐）助科技發展計畫，應依個人資料保護法、科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (六) 執行補（捐）助科技發展計畫，應遵守我國相關法令規章。
- (七) 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體依本作業要點接受本署補（捐）助進行採購者，應依科學技術基本法第六條第四項「接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。」辦理，並應受本署依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之監督。
- (八) 補（捐）助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。
- (九) 計畫內容如涉及政策宣導，執行計畫單位應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且由衛生福利部食品藥物管理署贊助辦理，並不得以置入性行銷方式辦理。
- (十) 留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。
- (十一) 受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (十二) 本要點未盡事宜，應依本署補（捐）助計畫契約書及其他有關規定辦理。

衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助科技發展計畫經費編列 基準及使用範圍

99年3月2日訂定
100年10月20日修正
102年01月09日修正
102年09月09日修正

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用…等）

項目名稱	說 明	編 列 標 準
人事費		人事費總金額以不超過補(捐)助計畫總經費 50% 為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
研究計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本署審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000 元為限。 註：計畫主持人若在本署其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照國科會補助延攬客座科技人才作業要點。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	依照「衛生福利部及附屬機關研究計畫專任助理人員工作酬金支給基準表」編列。 財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。

項目名稱	說明	編列標準
<p>臨床試驗與研究 相關醫療專業與 管理人員</p> <p>保險</p> <p>公提離職儲金或 公提勞工退休金</p>	<p>受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等，但不得兼領；且應依學經歷薪資基準編列。</p> <p>博士後研究員及專兼任研究助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。</p>	<p>受聘人員以國立大學醫學院附設醫院職級相當人員之薪資為標準。但如受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經本署核定，得比照各該醫院支薪標準編列。</p> <p>有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。</p> <p>依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>臨時工資（含其他 雇主應負擔項目）</p> <p>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。</p> <p>實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。</p>	<p>每千字以 870 元為上限。</p> <p>以勞委會最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>

項目名稱	說明	編列標準
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋禮堂、機器設備等租金。(不補(捐)助單位內部場地使用費)	受補(捐)助單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位場地、核銷場地租金。
油脂	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，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各補(捐)助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本署審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	每份 50 元至 300 元 (訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
受試者掛號費、診療費、檢驗費、車	執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢查費、車馬費等臨床試驗相	核實報支。 車馬費依國內出差旅費報支要

項目名稱	說明	編列標準
馬費	關費用。	點規定報支。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 300 元，依需求，酌予增減。
人體試驗委員會 審查費	實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。	每一人體試驗案以 10 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
電腦處理費	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、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非	每人次 2,000 元。

項目名稱	說明	編列標準
鐘點費	<p>以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。</p>	<p>外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,200 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 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>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費。前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費。</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。實際報支時應按下列標準支給： 交通費按實開支。出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。 住宿費： 簡任級：1,600 元/天 薦任級以下：1,400 元/天 膳雜費：</p>

項目名稱	說明	編列標準
國外旅費	研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補(捐)助計畫成果報告中。	簡任級：550 元/天 薦任級以下：500 元/天 依「衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」規定辦理(核實報支)。 經費補(捐)助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補(捐)助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費採核實報支。
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。	
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。	辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 80 元。

項目名稱	說明	編列標準
設備費	<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用。單價一萬元以下者，列入材料費或業務費項下。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機等均不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價。並依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。</p>	
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」，即受補(捐)助單位的正職人員，為辦理補(捐)助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(3) 除上列規定範圍外，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p>	<p>(1)各級政府機關(構)、公立學校及衛生福利部所屬財團法人為申請者，管理費以 15% 為限。(管理費之計算方式如下列第(3)點)</p> <p>(2)各級政府機關(構)、公立學校及衛生福利部所屬財團法人以外之申請者，先按計畫 10% 為限估算編列(管理費之計算方式如下列第(3)點)，嗣後經審計部同意就地審計時，准予在總經費不變原則下，可自行調整管理費至 15% 為限，免報署核備。</p> <p>(3)管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，金額不得超過上列第(1)點或第(2)點之百分比限制。</p> <p>管理費 = 【(人事費 + 業務費 - 研究計畫主持人費 - 國外旅費)】 × 百分比 + 設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>

衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助科技發展計畫作業要點對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本署）為推動整體衛生科技發展，補（捐）助公私立學校、研究機構、團體、法人及醫療機構執行具食品、藥物、化粧品、新興生技相關之科技發展及衛生科技交流計畫，特訂定本要點。</p>	<p>一、行政院衛生署食品藥物管理局（以下簡稱本局）為推動整體衛生科技發展，補（捐）助公私立學校、研究機構、團體、法人及醫療機構執行具食品、藥物、化粧品、新興生技相關之科技發展及衛生科技交流計畫，特訂定本要點。</p>	<p>配合衛生福利部組織法，自一百〇二年七月二十三日施行，爰為文字修正。</p>
<p>二、本要點所稱補（捐）助科技發展計畫，指執行與本署業務相關之研究項目，或推動科技交流及科技環境建置之計畫。</p>	<p>二、本要點所稱補（捐）助科技發展計畫，指執行與本局業務相關之研究項目，或推動科技交流及科技環境建置之計畫。</p>	<p>本點文字修正。</p>
<p>三、補（捐）助科技發展計畫，除本署法定預算已明列補（捐）助對象及用途並經立法院審議通過者外，原則上採公開徵求方式辦理。其相關資訊應於本署全球資訊網公開（國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫得同時於該計畫辦公室網站公開），徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。</p>	<p>三、補（捐）助科技發展計畫，除本局法定預算已明列補（捐）助對象及用途並經立法院審議通過者外，原則上採公開徵求方式辦理。其相關資訊應於本局全球資訊網公開（國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫得同時於該計畫辦公室網站公開），徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。</p>	<p>本點文字修正。</p>
<p>四、本署於編擬補（捐）助科技發展計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等，提出補（捐）助科技發展計畫需求，由本署先期審議，並報經署長核定。</p>	<p>四、本局於編擬補（捐）助科技發展計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等，提出補（捐）助科技發展計畫需求，由本局先期審議，並報經局長核定。</p>	<p>本點文字修正。</p>
<p>六、研究計畫適用對象及作業方式如下： （一）補（捐）助對象： 1. 大專院校及公立研究機構。 2. 財團法人機構、相關公協會及醫療機構。</p>	<p>六、研究計畫適用對象及作業方式如下： （一）補（捐）助對象： 1. 大專院校及公立研究機構。 2. 財團法人機構、相關公協會及醫療機構。</p>	<p>本點文字修正。</p>

<p>(二) 計畫主持人(申請人)之資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 助理教授級以上人員。 (2) 具博士學位之專任教學或研究人員。 (3) 擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。 (4) 研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。 (5) 於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。 <p>具有本款第一目計畫主持人資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。</p> 2. 已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、國科會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本署認可者，且其原任職機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業，得申請計畫補(捐)助。 3. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工 	<p>(二) 計畫主持人(申請人)之資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 助理教授級以上人員。 (2) 具博士學位之專任教學或研究人員。 (3) 擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。 (4) 研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。 (5) 於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。 <p>具有本款第一目計畫主持人資格，且依相關規定被借調之人員，得由原任職機構提出申請。</p> 2. 已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、國科會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本局認可者，且其原任職機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業，得申請計畫補(捐)助。 3. 實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工 	
--	--	--

<p>作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補（捐）助。</p> <p>4. 公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補（捐）助。</p> <p>(三) 研究計畫經費之編列，應依「<u>衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍</u>」辦理（見附件）。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。</p> <p>(四) 申請期限： 申請機構應依本署規定之期限提出申請，逾期不予受理。</p> <p>(五) 申請方式：</p> <p>1. 申請機關（構）應提具計畫書（申請書格式請參照本署委託研究計畫書格式，並訂定績效衡量指標），由申請機關（構）函送本署申請；文件不全或不符合本署規定者，得不予受理。</p> <p>2. 研究計畫確有需要派員出國訪問，應依『<u>衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點</u>』相關規定擬具出國計畫書，併研究計畫書送本署審查，經同意後始得辦理。</p> <p>3. 研究計畫申請文件於本署審查完畢後，不予寄還。</p> <p>4. 計畫主持人於同一年度內申請二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明</p>	<p>作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補（捐）助。</p> <p>4. 公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補（捐）助。</p> <p>(三) 研究計畫經費之編列，應依「<u>行政院衛生署食品藥物管理局補（捐）助科技發展計畫經費編列標準及使用範圍</u>」辦理（見附件）。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。</p> <p>(四) 申請期限： 申請機構應依本局規定之期限提出申請，逾期不予受理。</p> <p>(五) 申請方式：</p> <p>1. 申請機關（構）應提具計畫書（申請書格式請參照本局委託研究計畫書格式，並訂定績效衡量指標），由申請機關（構）函送本局申請；文件不全或不符合本局規定者，得不予受理。</p> <p>2. 研究計畫確有需要派員出國訪問，應依『<u>行政院衛生署食品藥物管理局補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點</u>』相關規定擬具出國計畫書，併研究計畫書送本局審查，經同意後始得辦理。</p> <p>3. 研究計畫申請文件於本局審查完畢後，不予寄還。</p> <p>4. 計畫主持人於同一年度內申請二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明</p>	
---	---	--

<p>優先順序，由本署從嚴審查。</p> <p>5. 國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫得依國家型科技計畫辦公室或其它跨部會科技計畫辦公室（以下合併簡稱計畫辦公室）公告之申請程序辦理。</p> <p>(六) 計畫審查</p> <p>1. 由計畫辦公室公開徵求之研究計畫，依計畫辦公室審查流程及審查重點辦理。</p> <p>2. 由本署自行辦理之審查方式：</p> <p>(1) 研究計畫主持人擬具研究計畫書，經本署書面或會議審查後，主持人應參酌本署審查意見，修正計畫書，經本署複審通過後，簽訂補(捐)助計畫契約書。</p> <p>(2) 本署視預算、金額多寡及計畫書內容，依下列方式辦理審查作業：</p> <p>甲、金額在新臺幣五十萬元以下者，由業務主管單位依權責自行審查。</p> <p>乙、金額超過新臺幣五十萬元而在三百萬元以下者，由業務主管單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，外聘學者專家至少一人。國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫審查時應由計畫辦公室推薦委員參與審查。</p> <p>丙、金額超過新臺幣三百萬元以上者，由業務主管單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及</p>	<p>優先順序，由本局從嚴審查。</p> <p>5. 國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫得依國家型科技計畫辦公室或其它跨部會科技計畫辦公室（以下合併簡稱計畫辦公室）公告之申請程序辦理。</p> <p>(六) 計畫審查</p> <p>1. 由計畫辦公室公開徵求之研究計畫，依計畫辦公室審查流程及審查重點辦理。</p> <p>2. 由本局自行辦理之審查方式：</p> <p>(1) 研究計畫主持人擬具研究計畫書，經本局書面或會議審查後，主持人應參酌本局審查意見，修正計畫書，經本局複審通過後，簽訂補(捐)助計畫契約書。</p> <p>(2) 本局視預算、金額多寡及計畫書內容，依下列方式辦理審查作業：</p> <p>甲、金額在新臺幣五十萬元以下者，由業務主管單位依權責自行審查。</p> <p>乙、金額超過新臺幣五十萬元而在三百萬元以下者，由業務主管單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，外聘學者專家至少一人。國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫審查時應由計畫辦公室推薦委員參與審查。</p> <p>丙、金額超過新臺幣三百萬元以上者，由業務主管單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及</p>	
---	---	--

<p>相關單位代表，以會議方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家至少二人。</p> <p>丁、為因應配合本署政策特殊性或緊急性之補（捐）助科技發展計畫，得由業務主管單位依權責自行審查後，專案簽報核定。</p> <p>(3) 選定補（捐）助對象，除應審酌計畫主持人之主持研究能力，須確實查核計畫主持人接受委託或補（捐）助之案件數：</p> <p>甲、查核政府研究資訊系統（GRB）之登錄資料。</p> <p>乙、同一期間（研究計畫之研究期程重疊在四個月以上）接受委託或補（捐）助研究計畫合計達二項以上者，應加特別考量其是否具有具體充足理由。</p> <p>3. 審查重點：</p> <p>(1) 計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。</p> <p>(2) 審查表應含前項審查項目及其合適之配分、審查意見及評分結果等內容；評分以一百分為滿分，平均為七十五分以上者，始得推薦補（捐）助。</p> <p>(3) 計畫主持人同一期間接受本署計畫達二項以上者，應加特別考量其是否具有具體充足理由。</p>	<p>相關單位代表，以會議方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家至少二人。</p> <p>丁、為因應配合本局政策特殊性或緊急性之補（捐）助科技發展計畫，得由業務主管單位依權責自行審查後，專案簽報核定。</p> <p>(3) 選定補（捐）助對象，除應審酌計畫主持人之主持研究能力，須確實查核計畫主持人接受委託或補（捐）助之案件數：</p> <p>甲、查核政府研究資訊系統（GRB）之登錄資料。</p> <p>乙、同一期間（研究計畫之研究期程重疊在四個月以上）接受委託或補（捐）助研究計畫合計達二項以上者，應加特別考量其是否具有具體充足理由。</p> <p>3. 審查重點：</p> <p>(1) 計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。</p> <p>(2) 審查表應含前項審查項目及其合適之配分、審查意見及評分結果等內容；評分以一百分為滿分，平均為七十五分以上者，始得推薦補（捐）助。</p> <p>(3) 計畫主持人同一期間接受本局計畫達二項以上者，應加特別考量其是否具有具體充足理由。</p>	
--	--	--

<p>(4) 計畫涉及派員出國者，由業務主管單位依『<u>衛生福利部食品藥物管理署</u>補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點』從嚴審查。</p> <p>(5) 計畫之審查結果，由業務主管單位簽報<u>署</u>長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會本<u>署</u>主計室及政風室。</p> <p>(七) 申覆： 研究計畫未獲核定補(捐)助者，於接獲本<u>署</u>通知計畫申請案審查結果及審查意見後(以申覆人服務機關收文日期為準)十五日內，提出申覆，逾期不予受理。</p> <p>(八) 簽約： 1. 經審查通過之計畫，須經簽奉<u>署</u>長核可後，始得進行簽約作業。 2. 有關契約書之簽訂，原則上使用本<u>署</u>補(捐)助計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，得修改契約條文。</p> <p>(九) 計畫進度之管制及查核： 1. 受補(捐)助者應按時提報期中報告、研究成果報告，如有不可歸責之事由，未能按期履行時，應在契約到期日前一個月申請延期繳交，受補(捐)助者如未能於期限內申請或經本<u>署</u>認定非屬不可歸責之事由時，不得以之作為延遲履行之事由。 2. 受補(捐)助機構應按照所核定之計畫內容執行，如因情勢異動，需變更計畫內容，應來函申請並註</p>	<p>(4) 計畫涉及派員出國者，由業務主管單位依『<u>行政院衛生署食品藥物管理局</u>補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點』從嚴審查。</p> <p>(5) 計畫之審查結果，由業務主管單位簽報<u>局</u>長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會本<u>局</u>會計室及政風室。</p> <p>(七) 申覆： 研究計畫未獲核定補(捐)助者，於接獲本<u>局</u>通知計畫申請案審查結果及審查意見後(以申覆人服務機關收文日期為準)十五日內，提出申覆，逾期不予受理。</p> <p>(八) 簽約： 1. 經審查通過之計畫，須經簽奉<u>局</u>長核可後，始得進行簽約作業。 2. 有關契約書之簽訂，原則上使用本<u>局</u>補(捐)助計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，得修改契約條文。</p> <p>(九) 計畫進度之管制及查核： 1. 受補(捐)助者應按時提報期中報告、研究成果報告，如有不可歸責之事由，未能按期履行時，應在契約到期日前一個月申請延期繳交，受補(捐)助者如未能於期限內申請或經本<u>局</u>認定非屬不可歸責之事由時，不得以之作為延遲履行之事由。 2. 受補(捐)助機構應按照所核定之計畫內容執行，如因情勢異動，需變更計畫內容，應來函申請並註</p>	
---	--	--

<p>明理由及變更項目，經本署同意後為之；變更之申請應於情勢異動事實發生後十四日內為之，逾期不予受理。</p> <p>3. 研究計畫主持人於同一期間接受政府機關補（捐）助二項以上計畫，或連續三次以上接受本署補（捐）助研究者，該計畫成效列為查核重點，並於計畫執行期間及計畫執行完畢進行口頭期中報告及研究成果報告，必要時並應由業務主管單位辦理實地查核，以確實管控其計畫之執行進度及目標之達成情形。</p> <p>4. 國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫另須接受計畫辦公室之列管及考核。</p> <p>(十) 結案及成果報告之繳交：</p> <p>1. 受補（捐）助者應檢送研究成果報告，並依「<u>衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助款項會計處理作業要點</u>」規定檢據核銷辦理結案。如有餘款並應繳回，惟受補（捐）助單位為實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校務基金管理及監督辦法之規定辦理。</p> <p>2. 研究成果報告，應繳交書面報告乙式八份及電子檔磁片光碟乙份。本署將就報告之組織與條理、報告之結論、是否達成預期目標等進行送請一至二位專家審查。本署各單位對受補（捐）助者所提研究成果報告之審查，得以書面、會議或實地查訪之方式進行。審查委員需具備</p>	<p>明理由及變更項目，經本局同意後為之；變更之申請應於情勢異動事實發生後十四日內為之，逾期不予受理。</p> <p>3. 研究計畫主持人於同一期間接受政府機關補（捐）助二項以上計畫，或連續三次以上接受本局補（捐）助研究者，該計畫成效列為查核重點，並於計畫執行期間及計畫執行完畢進行口頭期中報告及研究成果報告，必要時並應由業務主管單位辦理實地查核，以確實管控其計畫之執行進度及目標之達成情形。</p> <p>4. 國家型科技計畫或其它跨部會科技計畫另須接受計畫辦公室之列管及考核。</p> <p>(十) 結案及成果報告之繳交：</p> <p>1. 受補（捐）助者應檢送研究成果報告，並依「<u>行政院衛生署食品藥物管理局補（捐）助款項會計處理作業要點</u>」規定檢據核銷辦理結案。如有餘款並應繳回，惟受補（捐）助單位為實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校務基金管理及監督辦法之規定辦理。</p> <p>2. 研究成果報告，應繳交書面報告乙式八份及電子檔磁片光碟乙份。本局將就報告之組織與條理、報告之結論、是否達成預期目標等進行送請一至二位專家審查。本局各單位對受補（捐）助者所提研究成果報告之審查，得以書面、會議或實地查訪之方式進行。審查委員需具備</p>	
---	--	--

<p>該領域之專業知能，且遵守利益迴避原則，審查意見並應送受補（捐）助者參考修正研究成果報告。倘成果報告經審查不合格者，或審查後經通知限期改善，而未如期改善者，應全數繳回已撥付之經費，或依契約規定辦理。</p> <p>3. 研究成果報告之印製格式，請參照「<u>衛生福利部</u>及所屬機關委託研究計畫作業規定」。</p> <p>4. 如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄 GRB 期末報告摘要等相關資料提送本署並完成結案手續，除本署書面同意延期者外，依契約規定辦理。</p> <p>5. 研究計畫包括出國計畫者，應依『<u>衛生福利部</u>食品藥物管理署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點』相關規定，於成果報告中詳實記載出國活動進展與成效。</p> <p>(十一) 多年期研究計畫：</p> <p>1. 研究計畫屬連續計畫者，得以多年期研究計畫提出申請，並分年填列需求經費。</p> <p>(1) 已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明計畫總金額及分年度經費需求者，應於期中及各年度計畫執行期滿前，繳交期中報告及該年度研究成果報告，經專家審查合格後，辦理各年度經費核銷事宜。</p> <p>(2) 非屬(1)，但經本署審查後可執行一年以上者，</p>	<p>該領域之專業知能，且遵守利益迴避原則，審查意見並應送受補（捐）助者參考修正研究成果報告。倘成果報告經審查不合格者，或審查後經通知限期改善，而未如期改善者，應全數繳回已撥付之經費，或依契約規定辦理。</p> <p>3. 研究成果報告之印製格式，請參照「<u>行政院衛生署</u>及所屬機關委託研究計畫作業規定」。</p> <p>4. 如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄 GRB 期末報告摘要等相關資料提送本局並完成結案手續，除本局書面同意延期者外，依契約規定辦理。</p> <p>5. 研究計畫包括出國計畫者，應依『<u>行政院衛生署</u>食品藥物管理局補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點』相關規定，於成果報告中詳實記載出國活動進展與成效。</p> <p>(十一) 多年期研究計畫：</p> <p>1. 研究計畫屬連續計畫者，得以多年期研究計畫提出申請，並分年填列需求經費。</p> <p>(1) 已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明計畫總金額及分年度經費需求者，應於期中及各年度計畫執行期滿前，繳交期中報告及該年度研究成果報告，經專家審查合格後，辦理各年度經費核銷事宜。</p> <p>(2) 非屬(1)，但經本局審查後可執行一年以上者，</p>	
--	--	--

<p>須逐年簽約，第二年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度研究成果報告及下一年度細部計畫書，經至少二位專家審查合格及本署認可後，辦理下一年度計畫簽約。</p> <p>(3) 非屬(1)或(2)者，下一年度應重新申請。</p> <p>2. 簽訂多年期研究計畫契約之計畫主持人，除特殊情形外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。</p>	<p>須逐年簽約，第二年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度研究成果報告及下一年度細部計畫書，經至少二位專家審查合格及本局認可後，辦理下一年度計畫簽約。</p> <p>(3) 非屬(1)或(2)者，下一年度應重新申請。</p> <p>2. 簽訂多年期研究計畫契約之計畫主持人，除特殊情形外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。</p>	
<p>七、推動科技交流及科技環境建置計畫適用對象及作業方式如下：</p> <p>(一) 計畫範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 食品藥物化粧品生技國際科技合作。 2. 食品藥物化粧品生技科技人才培訓。 3. 舉辦食品藥物化粧品生技科技展覽。 4. 其他經本署公告徵求者。 <p>(二) 補(捐)助對象： 醫學中心、全國性之醫藥衛生食品生技相關公學協會、大專院校、研究機構。</p> <p>(三) 機關(構)應檢附下列資料，備文向本署提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 詳細計畫書乙份(包括目的、內容、預期成效、講員個人資料及經費概算表及經費來源等(經費來源應明列全部經費內容、擬向各機關申請補(捐)助項目及金額及向參加會 	<p>七、推動科技交流及科技環境建置計畫適用對象及作業方式如下：</p> <p>(一) 計畫範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 食品藥物化粧品生技國際科技合作。 2. 食品藥物化粧品生技科技人才培訓。 3. 舉辦食品藥物化粧品生技科技展覽。 4. 其他經本局公告徵求者。 <p>(二) 補(捐)助對象： 醫學中心、全國性之醫藥衛生食品生技相關公學協會、大專院校、研究機構。</p> <p>(三) 機關(構)應檢附下列資料，備文向本局提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 詳細計畫書乙份(包括目的、內容、預期成效、講員個人資料及經費概算表及經費來源等(經費來源應明列全部經費內容、擬向各機關申請補(捐)助項目及金額及向參加會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本點文字修正。 2. 本點第五款配合一百〇二年六月三日修正之「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第四點第四款規定，以各項支出憑證正本辦理核銷。

<p>議者之收費概況等)。</p> <p>2. 申請本署補(捐)助之項目明細及金額。</p> <p>(四) 計畫審查：比照一般研究計畫第六點第六款。</p> <p>(五) 受補(捐)助之單位應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支應經費明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表(如接受二個以上機關(構)補(捐)助者，應列明各機關(構)補(捐)助項目及金額)及各項支出憑證正本，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理。</p> <p>(六) 其他：</p> <p>1. 國際科技合作計畫與人才培訓計畫類：每一單位每一年度以補(捐)助一項為限。</p> <p>2. 展覽類：</p> <p>(1) 每一單位或每一研討主題一年度以補(捐)助一項為限。</p> <p>(2) 補(捐)助新臺幣五十萬元以下為原則。</p> <p>3. 所舉辦之培訓相關研習會如限以機關內人員為參加對象者，則不列入補(捐)助對象。</p> <p>4. 其他未盡事項，依照公告內容辦理。</p>	<p>議者之收費概況等)。</p> <p>2. 申請本局補(捐)助之項目明細及金額。</p> <p>(四) 計畫審查：比照一般研究計畫第六點第六款。</p> <p>(五) 受補(捐)助之單位應於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際支應經費明細表、獲補(捐)助經費項目及金額明細表(如接受二個以上機關(構)補(捐)助者，應列明各機關(構)補(捐)助項目及金額)及各項支出憑證(受部分補(捐)助者得檢附影印本)，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理。</p> <p>(六) 其他：</p> <p>1. 國際科技合作計畫與人才培訓計畫類：每一單位每一年度以補(捐)助一項為限。</p> <p>2. 展覽類：</p> <p>(1) 每一單位或每一研討主題一年度以補(捐)助一項為限。</p> <p>(2) 補(捐)助新臺幣五十萬元以下為原則。</p> <p>3. 所舉辦之培訓相關研習會如限以機關內人員為參加對象者，則不列入補(捐)助對象。</p> <p>4. 其他未盡事項，依照公告內容辦理。</p>	
<p>八、其他注意事項：</p> <p>(一) 研究計畫中涉及人體研究之計畫，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件，如需經<u>衛生福利部醫事司</u>或本署審核/登記者，核准文件需一併檢送。基礎研究計畫以人</p>	<p>八、其他注意事項：</p> <p>(一) 研究計畫中涉及人體研究之計畫，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件，如需經<u>行政院衛生署醫事處</u>或本局審核/登記者，核准文件需一併檢送。基礎研究計畫以人</p>	<p>本點文字修正。</p>

為受試者，應符合「人體研究法」或「人類胚胎及胚胎幹細胞研究倫理政策指引」；人體研究屬人體試驗者，應符合醫療法有關人體試驗之規定；屬人體生物資料庫者，應符合「人體生物資料庫管理條例」之規定；涉及基因重組相關實驗者，應經生物實驗安全委員會同意；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於簽約前補齊核准文件，未經審查通過及繳附相關證明文件前，不予簽訂合約或得不予審查。

(二) 研究計畫經本署核定補(捐)助後，計畫主持人因服務機關(構)改變，需在新任職機關(構)繼續執行該計畫者，應由原任職機關(構)檢附新任職機關(構)之聘函影本及新任職機關(構)之同意函向本署申請變更，經本署同意後，本署與原任職機關(構)終止合約關係，並與新任職機關(構)另訂新約，該研究計畫始得轉至新任職機關(構)繼續執行。計畫主持人於原任職機關(構)執行專題研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本署補(捐)助研究計畫，必須移轉至新任職機關(構)繼續使用者，得比照辦理。

(三) 計畫主持人未依規定辦理

為受試者，應符合「人體研究法」或「人類胚胎及胚胎幹細胞研究倫理政策指引」；人體研究屬人體試驗者，應符合醫療法有關人體試驗之規定；屬人體生物資料庫者，應符合「人體生物資料庫管理條例」之規定；涉及基因重組相關實驗者，應經生物實驗安全委員會同意；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於簽約前補齊核准文件，未經審查通過及繳附相關證明文件前，不予簽訂合約或得不予審查。

(二) 研究計畫經本局核定補(捐)助後，計畫主持人因服務機關(構)改變，需在新任職機關(構)繼續執行該計畫者，應由原任職機關(構)檢附新任職機關(構)之聘函影本及新任職機關(構)之同意函向本局申請變更，經本局同意後，本局與原任職機關(構)終止合約關係，並與新任職機關(構)另訂新約，該研究計畫始得轉至新任職機關(構)繼續執行。計畫主持人於原任職機關(構)執行專題研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本局補(捐)助研究計畫，必須移轉至新任職機關(構)繼續使用者，得比照辦理。

(三) 計畫主持人未依規定辦理

<p>經費核銷結案或繳交研究成果報告者，本署於一年至五年內得不再核給專題研究計畫之補（捐）助。若經本署發現執行成效不佳，或受補（捐）助單位未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再補（捐）助。</p> <p>(四) 補（捐）助科技發展計畫之參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，本署得依有關規定處理。</p> <p>(五) 計畫主持人執行補（捐）助科技發展計畫，應依個人資料保護法、科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。</p> <p>(六) 執行補（捐）助科技發展計畫，應遵守我國相關法令規章。</p> <p>(七) 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體依本作業要點接受本署補（捐）助進行採購者，應依科學技術基本法第六條第四項「接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。」辦理，並應受本署依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之監督。</p> <p>(八) 補（捐）助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。</p> <p>(九) 計畫內容如涉及政策宣導，執行計畫單位應依預</p>	<p>經費核銷結案或繳交研究成果報告者，本局於一年至五年內得不再核給專題研究計畫之補（捐）助。若經本局發現執行成效不佳，或受補（捐）助單位未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再補（捐）助。</p> <p>(四) 補（捐）助科技發展計畫之參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，本局得依有關規定處理。</p> <p>(五) 計畫主持人執行補（捐）助科技發展計畫，應依個人資料保護法、科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。</p> <p>(六) 執行補（捐）助科技發展計畫，應遵守我國相關法令規章。</p> <p>(七) 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體依本作業要點接受本局補（捐）助進行採購者，應依科學技術基本法第六條第四項「接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。」辦理，並應受本局依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之監督。</p> <p>(八) 補（捐）助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。</p> <p>(九) 計畫內容如涉及政策宣</p>	<p>導，執行計畫單位應依預</p>
---	--	--------------------

<p>算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且由衛生福利部食品藥物管理署贊助辦理，並不得以置入性行銷方式辦理。</p> <p>(十) 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。</p> <p>(十一) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>(十二) 本要點未盡事宜，應依本署補(捐)助計畫契約書及其他有關規定辦理。</p>	<p>算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且由行政院衛生署食品藥物管理局贊助辦理，並不得以置入性行銷方式辦理。</p> <p>(十) 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。</p> <p>(十一) 受補(捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>(十二) 本要點未盡事宜，應依本局補(捐)助計畫契約書及其他有關規定辦理。</p>	
---	--	--

衛生福利部食品藥物管理署補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍對照表

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用…等）

修正規定			現行規定			說明
項目名稱	說明	編列標準	項目名稱	說明	編列標準	
人事費		人事費總金額以不超過補(捐)助計畫總經費 <u>50%</u> 為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。	人事費		人事費總金額以不超過補(捐)助計畫總經費百分之五十為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。	一、配合前行政院衛生署一百零二年五月二十二日「行政院衛生署補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」之修訂，修正本表。 二、配合衛生福利部組織法，自一百〇二年七月二十三日施行，爰為文字修正。
研究計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本署審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000元為限。 註：計畫主持人若在本署其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。	研究計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本局審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每人每月以不超過一萬元為限。 註：計畫主持人若在本局其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。	
博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照國科會補助延攬客座科技人才作業要點。	博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照國科會補助延攬客座科技人才作業要點編列，並可編列 <u>年終獎金</u> 。	
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預	依照「 <u>衛生福利部及附屬機關研究計畫專任助理人員工作酬金支給基準表</u> 」編列。 財團法人機構得依受聘助	研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預	依照「 <u>行政院衛生署及附屬機關研究計畫專任助理人員工作酬金支給基準表</u> 」編列。 財團法人機構得依受聘助	

	算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。		算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。
臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員	受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等，但不得兼領；且應依學經歷薪資基準編列。	受聘人員以國立大學醫學院附設醫院職級相當人員之薪資為標準。但如受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經本署核定，得比照各該醫院支薪標準編列。	臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員	受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等，但不得兼領；且應依學經歷薪資基準編列。	受聘人員以國立大學醫學院附設醫院職級相當人員之薪資為標準。但如受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經本局核定，得比照各該醫院支薪標準編列。
保險	博士後研究員及專兼任研究助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。	保險	博士後研究員及專兼任研究助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險局以及勞工保險局的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金	依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。	公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金	依「行政院衛生署及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」編列。

	(計畫執行機構適用勞動基準法者)。			(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	
業務費 稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。	每千字以 870 元為上限。	業務費 稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下或受補(捐)助單位相關人員亦不得支領本項費用。	每千字 新臺幣五百八十元。
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	以勞委會最新公告之基本工資時薪標準編列(每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。	臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。受補(捐)助單位人員不得支領臨時工資。	以勞委會最新公告之基本工資時薪標準編列。 <u>勞健保費及公提勞工退休金編列標準依中央健康保險局以及勞工保險局的最新費率辦理。</u>
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 <u>經本署審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經</u>	每份 50 元至 300 元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。 <u>經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</u>	調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。	每份新臺幣五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。

	費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)				
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 <u>50</u> 元至 <u>300</u> 元，依需求，酌予增減。	受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 <u>新臺幣</u> 五十元至三百元，依需求，酌予增減。
人體試驗委員會審查費	實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。	每一人體試驗案以 <u>10</u> 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。	人體試驗委員會審查費	實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。	每一人體試驗案以 <u>新臺幣</u> 十二萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 <u>10,000</u> 元。	資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 <u>新臺幣</u> 一萬元。
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議	每人次 <u>2,000</u> 元。	出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議	每人次 <u>新臺幣</u> 二千元。

	不得支給出席費。			不得支給出席費。	
鐘點費	實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「 <u>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</u> 」於 <u>國內旅費</u> 項下核實支給往返交通費用。	外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 <u>2,400</u> 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 <u>1,600</u> 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>1,200</u> 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>800</u> 元。 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 <u>1/2</u> 支給。 授課時間每節 <u>50</u> 分鐘。		鐘點費 實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「 <u>中央政府各機關單位預算執行要點</u> 」於本項下核實支給往返交通費用。	外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 <u>新臺幣二千四百</u> 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 <u>新臺幣一千六百</u> 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>新臺幣一千二百</u> 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>新臺幣八百</u> 元。 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二分之一支給。 授課時間每節五十分鐘。
<u>國內旅費</u>	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等	依「 <u>國內出差旅費報支要點</u> 」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 <u>2,000</u> 元/人天估算差旅費預算。實際報支時應按下列標準支給：	<u>台澎金馬地區旅費</u>	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費。前項所稱汽車係指公	依「 <u>國內出差旅費報支要點</u> 」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 <u>新臺幣二千元</u> /人天估算差旅費預算。實際報支時應按下列標準支給： 交通費按實開支。出差地點

	費。前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費。	交通費按實開支。出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。 住宿費： 簡任級： <u>1,600</u> 元/天 薦任級以下： <u>1,400</u> 元/天 膳雜費： 簡任級： <u>550</u> 元/天 薦任級以下： <u>500</u> 元/天		共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費。	距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。 住宿費： 簡任級： <u>新臺幣</u> 一千六百元/天 薦任級以下： <u>新臺幣</u> 一千四百元/天 膳雜費： 簡任級： <u>新臺幣</u> 五百五十元/天 薦任級以下： <u>新臺幣</u> 五百元/天
國外旅費	研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補(捐)助計畫成果報告中。	依「 <u>衛生福利部食品藥物管理署</u> 補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」規定辦理(核實報支)。經費補(捐)助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補(捐)助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛	國外旅費	研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補(捐)助計畫成果報告中。	依「 <u>行政院衛生署食品藥物管理局</u> 補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」規定辦理(核實報支)。經費補(捐)助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補(捐)助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛

		機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費採核實報支。			機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費採核實報支。
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。		聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。	
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。	辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 <u>80</u> 元。	其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。	辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 <u>新臺幣</u> 八十元。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用。單價一萬元以下者，列入材料費或業務費項下。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機等均不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、		設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用。單價 <u>新臺幣</u> 一萬元以下者，列入材料費或業務費項下。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機等均不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規	

	數量、單價及總價。並依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。			格、數量、單價及總價。並依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。	
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、<u>大樓清潔費及電梯保養費</u>。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「<u>加班費</u>」，即受補(捐)助單位的正職人員，為辦理補(捐)助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(3) 除上列規定範圍外，餘臨時工資、兼任助理或以分</p>	<p>(1) 各級政府機關(構)、公立學校及衛生福利部所屬財團法人為申請者，管理費以 <u>15%</u> 為限。(管理費之計算方式如下列第(3)點)</p> <p>(2) 各級政府機關(構)、公立學校及衛生福利部所屬財團法人以外之申請者，先按計畫 <u>10%</u> 為限估算編列(管理費之計算方式如下列第(3)點)，嗣後經審計部同意就地審計時，准予在總經費不變原則下，可自行調整管理費至 <u>15%</u> 為限，免報署核備。</p> <p>(3) 管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，金額不得超過上列第(1)點或第(2)</p>	管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。</p> <p>(3) 第(2)點所稱加班費，即受補(捐)助單位的正職人員，為辦理補(捐)助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(4) 除上列規定範圍外，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦</p>	<p>(1) 各級政府機關(構)、公立學校及行政院衛生署所屬財團法人為申請者，管理費以百分之十五為限。(管理費之計算方式如下列第(3)點)</p> <p>(2) 各級政府機關(構)、公立學校及行政院衛生署所屬財團法人以外之申請者，先按計畫百分之十為限估算編列(管理費之計算方式如下列第(3)點)，嗣後經審計部同意就地審計時，准予在總經費不變原則下，可自行調整管理費至百分之十五為限，免報局核備。</p> <p>(3) 管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，金額不得超過上列第(1)點或第(2)點</p>

	<p>攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p><u>(4)依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</u></p>	<p>點之百分比限制。</p> <p>管理費=【(人事費+業務費-研究計畫主持人費-國外旅費)】×百分比+設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>		<p>計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p>	<p>之百分比限制。</p> <p>管理費=【(人事費+業務費-研究計畫主持人費-國外旅費)】×百分比+設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列十萬元為限)</p>	
--	---	--	--	-------------------------	--	--