

# 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修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><b>人事費</b></p> <p><u>研究人力費</u></p> <p><b>說明</b></p> <p><u>研究人力分下列二類，已獲聘下列任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類人員：</u></p> <p><u>1.專任人員：指計畫執行機關（構）約用之專職從事研究計畫人員。</u></p> <p><u>2.兼任人員：指計畫執行機關（構）約用之部分時間參與研究計畫人員。</u></p> <p><u>在本計畫支領專任薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。</u></p> <p><b>編列標準</b></p> <p><u>研究人力費依下列注意事項並經執行機關（構）首長同意後辦理：</u></p> <p><u>(1) 專任人員：由執行機關（構）綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。</u></p> <p><u>(2) 兼任人員：依執行機關（構）自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金；學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研</u></p>	<p><b>人事費</b></p> <p><u>博士後研究員</u></p> <p><b>說明</b></p> <p><u>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。</u></p> <p><b>編列標準</b></p> <p><u>敘薪方式比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。</u></p> <p><b>研究助理薪資</b></p> <p><b>說明</b></p> <p><u>執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><b>編列標準</b></p> <p><u>研究助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，並由計畫執行機構自行訂定標準，核實支給工作酬</u></p>	<p>一、依衛生福利部 109 年 12 月 23 日修正規定修正項目名稱、說明及編列標準。</p> <p>二、博士後研究員、研究助理薪資及臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員薪資整合修正為研究人力費。</p>

<p><u>究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。</u></p>	<p>金，經機關首長同意後編列薪資。</p> <p><u>臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員薪資</u></p> <p>說明</p> <p><u>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、一般助理等的薪資。</u></p> <p>編列標準</p> <p><u>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，由計畫執行機構自行訂定標準，核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資，但不得兼領。</u></p>	
<p><b>人事費</b></p> <p>保險</p> <p>說明</p> <p><u>執行本計畫所需聘僱研究人力</u>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>編列標準</p> <p>有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照<u>衛生福利部</u>中央健康保險署以及<u>勞動部</u>勞工保險局的最新費率辦理。</p>	<p><b>人事費</b></p> <p>保險</p> <p>說明</p> <p><u>博士後研究員及專、兼任研究助理</u>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>編列標準</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>一、將博士後研究員及專、兼任研究助理整合修正為研究人力。</p> <p>二、酌作編列標準文字修正。</p>

<p><b>人事費</b> 公提離職儲金或 公提勞工退休金 <b>說明</b> 執行本計畫所需聘僱<b>研究人</b> <b>力</b>之公提離職儲金（計畫執行 機關〔構〕不適用勞動基準法 者）或公提勞工退休金（計畫 執行機關〔構〕適用勞動基準 法者）。</p> <p><b>編列標準</b> 依「衛生福利部及所屬機關研 究計畫助理人員約用注意事 項」<b>規定</b>編列。</p>	<p><b>人事費</b> 公提離職儲金或 公提勞工退休金 <b>說明</b> 執行本計畫所需聘僱<b>助理人</b> <b>員</b>之公提離職儲金（計畫執行 機構不適用勞動基準法者）或 公提退休金（計畫執行機構適 用勞動基準法者）。</p> <p><b>編列標準</b> 依「衛生福利部及所屬機關研 究計畫助理人員約用注意事 項」編列。</p>	<p>一、將助理人員及博士後研 究員整合修正為研究人 力。</p> <p>二、酌作說明及編列標準文 字修正。</p>
<p><b>業務費</b> 稿費 <b>說明</b> 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<b>執行機</b> <b>關(構)</b>相關人員亦不得支領 本項費用。</p> <p><b>編列標準</b> 依「中央政府各機關學校出席 費及稿費支給要點」<b>規定</b>辦 理。</p>	<p><b>業務費</b> 稿費 <b>說明</b> 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<b>受補</b> <b>(捐)助單位</b>相關人員亦不 得支領本項費用。</p> <p><b>編列標準</b> <b>稿費</b>依「中央政府各機關學校 出席費及稿費支給要點」辦 理。</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修 正。</p>
<p><b>業務費</b> 審查費 <b>編列標準</b> 依「中央政府各機關學校出席 費及稿費支給要點」<b>規定</b>辦 理。 按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超 過 3,000 元。</p>	<p><b>業務費</b> 審查費 <b>編列標準</b> <b>審查費</b>依「中央政府各機關學 校出席費及稿費支給要點」辦 理。 按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超 過 3,000 元。</p>	<p>酌作編列標準文字修正。</p>

<p>按件計酬者:每件中文 810 元、 外文 1,220 元。</p>	<p>按件計酬者:每件中文 810 元、 外文 1,220 元。</p>	
<p><b>業務費</b> 講座鐘點費</p> <p><b>說明</b></p> <p>講座鐘點費係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。</p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p> <p><b>編列標準</b></p> <p><u>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</u></p> <p><u>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表」附則第 5 點規定:「主辦機關得衡酌實際情況,參照出差旅費相關規定,覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費」支給。</u></p> <p><u>本署人員受邀擔任執行機關(構)授課講師依「講座鐘點費支給表」之內聘規定辦理。</u></p>	<p><b>業務費</b> 講座鐘點費</p> <p><b>說明</b></p> <p>講座鐘點費係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。<u>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況,參照出差旅費相關規定,覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</u></p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p> <p><b>編列標準</b></p> <p><u>講座鐘點費分內聘及外聘二部分:</u></p> <p><u>外聘:</u></p> <p><u>國外聘請者:得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</u></p> <p><u>國內聘請者:專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限,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 1,500 元為上限。</u></p> <p><u>內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員,每節鐘點費 1,000 元為上限。</u></p> <p><u>講座助理:協助教學並實際授課人員,每節鐘點費比照同一</u></p>	<p>依據「講座鐘點費支給表」並修正說明及編列標準文字。</p>

	<p><u>課程講座 1/2 支給。</u></p> <p><u>授課時間每節 50 分鐘。</u></p>	
<p><b>業務費</b></p> <p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，<u>執行機關（構）</u>人員不得支領臨時工資。</p> <p><b>編列標準</b></p> <p>依計畫執行機關（構）自行訂定之標準按工作性質編列（每人<u>每</u>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>	<p><b>業務費</b></p> <p>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限。<u>受補（捐）助單位</u>人員不得支領臨時工資。</p> <p><b>編列標準</b></p> <p>依計畫執行機構自行訂定之標準，按工作性質編列（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>	酌作說明及編列標準文字修正。
<p><b>業務費</b></p> <p>郵電</p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費<u>及網路使用費</u>，但不得編列手機費用。</p>	<p><b>業務費</b></p> <p>郵電</p> <p><b>說明</b></p> <p>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。</p>	新增郵電之核銷項目說明文字。
<p><b>業務費</b></p> <p>租金</p> <p><b>編列標準</b></p> <p><u>執行機關（構）</u>若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本署認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p> <p>車輛租用僅限於從事因執行</p>	<p><b>業務費</b></p> <p>租金</p> <p><b>編列標準</b></p> <p><u>受補（捐）助單位</u>若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本署認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p> <p>車輛租用僅限於從事因執行</p>	酌作編列標準文字修正。

<p>本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>	<p>本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>	
<p><b>業務費</b> 設備使用服務費 <b>編列標準</b> <u>執行機關（構）</u>若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本署認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p>	<p><b>業務費</b> 設備使用服務費 <b>編列標準</b> <u>受補（捐）助單位</u>若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本署認可後，始得據以編列，並檢據報支。</p>	<p>酌作編列標準文字修正。</p>
<p><b>業務費</b> 油脂 <b>說明</b> 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，<u>執行機關〔構〕</u>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，且此項情況已於補〔捐〕助計畫〔或契約〕訂明者，其所需油料費，得由各<u>執行機關〔構〕</u>本於職責自行核處，檢據報支）</p>	<p><b>業務費</b> 油脂 <b>說明</b> 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，<u>受委託或補（捐）助單位</u>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<u>委託或補〔捐〕助計畫〔或契約〕</u>訂明者，其所需油料費，得由各<u>補助或委辦機關</u>本於職責自行核處，檢據報支）。</p>	<p>酌作說明文字修正。</p>

<p><b>業務費</b> 調查訪問費</p> <p><b>說明</b> 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」<u>規定</u>編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；<u>執行機關（構）</u>有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。 （調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行）</p> <p><b>編列標準</b> 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<u>本署</u>審核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>	<p><b>業務費</b> 調查訪問費</p> <p><b>說明</b> 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<u>（捐）助單位</u>有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。 （調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行）</p> <p><b>編列標準</b> 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。經審核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修正。</p>
<p><b>業務費</b> 受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費</p> <p><b>編列標準</b> 核實報支。 車馬費依「<u>國內出差旅費報支要點</u>」<u>規定</u>報支。</p>	<p><b>業務費</b> 受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費</p> <p><b>編列標準</b> 核實報支。 車馬費依國內出差旅費報支要點規定報支。</p>	<p>酌作編列標準文字修正。</p>
<p><b>業務費</b> 電腦處理費</p> <p><b>說明</b> 實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入</p>	<p><b>業務費</b> 電腦處理費</p> <p><b>說明</b> 實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入</p>	<p>因電腦周邊配備不屬於設備，故刪除係屬設備之說明文字。</p>

<p>費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片、<u>報表紙及其他電腦資料處理費</u>。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁、網路平台架設<u>及其他不屬於電腦資料處理費之項目</u>不得編列於此項。</p>	<p>費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>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。</p>	
<p><b>業務費</b></p> <p>材料費</p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未<u>達</u> 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p> <p>使用年限未<u>達</u> 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機<u>及其他普通性非消耗物品</u>。</p>	<p><b>業務費</b></p> <p>材料費</p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未<u>及</u> 2 年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p> <p>使用年限未<u>及</u> 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p>	<p>酌作說明文字修正。</p>
<p><b>業務費</b></p> <p>出席費</p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或<u>執行機關（構）</u>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不得支給出席費。</p> <p><b>編列標準</b></p> <p>依「中央政府各機關學校出席</p>	<p><b>業務費</b></p> <p>出席費</p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或<u>受補（捐）助單位</u>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不得支給出席費。</p> <p><b>編列標準</b></p> <p>出席費依「中央政府各機關學</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修正。</p>



<p>費及稿費支給要點」<u>規定</u>辦理。</p>	<p>校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>	
<p><b>業務費</b> 國內旅費 <b>說明</b> 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、雜費等。 出席專家前往<u>執行機關(構)</u><u>距離 30 公里以上者</u>，<u>執行機關(構)</u>得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 <b>編列標準</b> <u>參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點規定辦理。</u> 於距離<u>執行機關(構)</u>未達 30 公里之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>	<p><b>業務費</b> 國內旅費 <b>說明</b> 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、雜費等。 出席專家如係由遠地前往(30 公里以外)，受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 <b>編列標準</b> 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。 於距離受補(捐)助單位 30 公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修正。</p>
<p><b>業務費</b> 雜支費 <b>說明</b> 實施本計畫所需之雜項費用，<u>且不得購置普通性非消耗物品。</u></p>	<p><b>業務費</b> 雜支費 <b>說明</b> 實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修正。</p>

<p><b>編列標準</b></p> <p>最高以業務費(不含雜支)扣除國外旅費總額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>	<p><b>編列標準</b></p> <p>最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>	
<p><b>設備費</b></p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫所需單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之軟硬體設備購置與裝置費用，此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機及其他普通設備不得列之。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>	<p><b>設備費</b></p> <p><b>說明</b></p> <p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者)。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、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。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>	<p>酌作說明文字修正。</p>
<p><b>管理費</b></p> <p><b>說明</b></p> <p>本項經費應由計畫執行機關(構)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)加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3)補充保險費：依「全民健康保險法」之規定，執行機關(構)因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列</p>	<p><b>管理費</b></p> <p><b>說明</b></p> <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)加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</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</p>	<p>點次變更，並酌作說明文字修正。</p>

<p><u>基準請依衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理</u>)。</p> <p>(4)<u>特別休假：依「勞動基準法」之規定，編列執行機關(構)因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</u></p> <p><u>除上列規範項目，其餘臨時工資、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。</u></p>	<p><u>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>(5)<u>依據勞動基準法之規定，編列受補(捐)助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</u></p>	
--	---	--