

衛生福利部食品藥物管理署非科學技術類委託辦理計畫 經費編列原則及基準

101年10月18日訂定
104年03月03日修正
104年12月17日修正
106年09月26日修正
107年05月01日修正
108年07月18日修正
109年01月20日修正
110年01月06日修正

項目名稱	說明	編列標準
人事費 計畫主持人 協同主持人	計畫相關人員資格規定及支薪原則： #資格規定 1.計畫主持人： (1)具備博士或副教授（含）以上資格者。 (2)擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師2年以上或獲碩士學位從事研究工作4年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 (3)公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作5年以上者。 (4)如屬不支薪之計畫主持人，則不受前3項之資格限制。 2.協同主持人： (1)具備博士或助理教授（含）以上資格者。 (2)擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師2年以上或獲碩士學位	1.計畫主持人薪資以 新臺幣(下同) 1萬元/人月為上限。 2.協同主持人薪資以 6,000 元/人月為上限。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>從事研究工作4年以上，並有著 作發表於國內外醫藥、食品、公 衛、福利等著名學術期刊之衛生 福利領域相關人員。</p> <p>(3)公協學會團體負責人或負責人授 權之行政主管人員，並從事醫 藥、食品、公衛、福利等領域工 作5年以上者。</p> <p>(4)如屬不支薪之協同主持人，則不 受前3項之資格限制。</p> <p>#支薪原則：</p> <p>1.主持人、協同主持人，於計畫執行 期間，得按月支領研究費。</p> <p>2.若在本署其他計畫已支領主持人、 協同主持人費用者，不得再重複編 列支領。但因計畫需要，經本署同 意後得酌予增列。</p> <p>3.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。</p>	
研究人力費	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依下列注意事項並經執行機關(構) 首長同意後辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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，支給研究津貼；認定屬僱傭關 係者，支給工作酬金。</p>
保險	執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、	依據「勞工保險條例」、「勞動基準

項目名稱	說明	編列標準
公提離職儲金或公提退休金	<p>健保費。</p> <p>執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（計畫執行機關〔構〕不適用勞動基準法者）或公提退休金（計畫執行機關〔構〕適用勞動基準法者）。</p>	<p>法」及「全民健康保險法」及其相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（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勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署最新版本辦理。</p> <p>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」及「勞工退休金提繳工資分級表」規定編列。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p> <p>講座鐘點費</p> <p>臨時工資</p>	<p>稿費係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，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p> <p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講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>實施本計畫特定工作所需勞務之工</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p> <p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p> <p>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>按件計酬者:每件中文810元、外文1,220元。</p> <p>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。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。</p> <p>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。</p> <p>依計畫執行機關（構）自行訂定之標</p>

項目名稱	說明	編列標準
	資，以按日或按時計酬者為限， 執行機關（構） 人員不得支領臨時工資。	準按工作性質編列（每人 每天 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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，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場地、機器設備及車輛等租金。	車輛租用僅限於從事因執行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。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	執行機關（構） 若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不編列設備使用服務費為原則。但如確為執行本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。
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。	
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	

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	<p>機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，執行機關〔構〕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計畫〔或契約〕訂明者，其所需油料費，得由各執行機關〔構〕本於職責自行核處，檢據報支)</p> <p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>經本署審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」規定編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；執行機關（構）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>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。經本署審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
受試者保險費	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。（核實報支）</p>	<p>依需求，酌予增減。</p>
受試者營養費	<p>實施本計畫所需受試者營養費用。</p>	<p>每人每次50元至100元，依需求，酌予增減。</p>
醫學倫理委員會（IRB）審查費	<p>實施計畫因涉及人體試驗及人體研究（例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集），須經醫學倫理委員會（IRB）審查者，得編列該項審查費。</p>	<p>每一計畫或每一人體試驗案審查費以10萬元為限，所需費用核實報支。</p>
電腦處理費	<p>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</p>	

項目名稱	說明	編列標準
資料蒐集費	<p>片、報表紙及其他電腦資料處理費。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁、網路平台架設及其他不屬於電腦資料處理費之項目不得編列於此項。</p> <p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	
圖書費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊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。</p>	<p>圖書費每本需低於1萬元。</p>
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未達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>使用年限未達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、碎紙機及其他普通性非消耗物品。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。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>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</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。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費</p>	<p>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。</p> <p>於距離執行機關（構）未達30公里之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>

項目名稱	說明	編列標準
<p>國外旅費</p> <p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</p>	<p>等。</p> <p>出席專家前往執行機關（構）距離30公里以上者，執行機關（構）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。</p> <p>依據「本署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點」及「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。</p> <p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用，且不得購置普通性非消耗物品。</p>	<p>出國經費占總經費之比例以不超過20%為限。</p> <p>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」規定辦理。</p> <p>申請餐費，每人每次最高100元。</p> <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費(不含雜支)扣除國外旅費總額5%為上限，且不得超過10萬元。</p>
<p>設備費</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</p>	

項目名稱	說明	編列標準
	規定辦理。	
管理費	<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（編列基準請依衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理）。</p> <p>(4)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。</p> <p>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。</p>	<p>1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費）及業務費（不含國外旅費）總和之15%為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：$(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{兼任研究員費} - \text{國外旅費}) \times 15\%$。</p> <p>2.補充保險費用編列基準請自行上網參照衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

備註：

- 1.各單位如於預算書已編列資本門委辦費預算，得依計畫必要增列設備費之項目。
- 2.各單位得視計畫性質之必要性，刪除不適合該計畫之編入項目。