

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
人事費 編列基準 人事費總金額以不超過補(捐)助計畫總經費<u>百分之五十</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 編列基準 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。	酌作文字修正。
人事費 研究計畫主持人費 說明 計畫主持人或協同主持人近<u>五</u>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。 編列基準 計畫主持人每月以不超過新臺幣（下同）<u>二</u>萬元為限；協同主持人每月以不超過<u>一萬八千</u>元為限。 註：計畫主持人或協同主持人若在衛生福利部（含附屬機構）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或協同主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。	人事費 研究計畫主持人費 說明 計畫主持人或協同主持人近 5 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。 編列基準 計畫主持人每月以不超過新臺幣（下同）2 萬元為限；協同主持人每月以不超過<u>1 萬 8,000</u> 元為限。 註：計畫主持人或協同主持人若在衛生福利部（含附屬機構）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或協同主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。	酌作文字修正。
業務費	業務費	酌作文字修正。

臨時人員費用(含其他雇主應負擔項目) 說明 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)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。 編列基準 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 <u>8</u> 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支)。	臨時人員費用(含其他雇主應負擔項目) 說明 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)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。 編列基準 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)。	
業務費 調查訪問費 說明 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」規定編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補助(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討	業務費 調查訪問費 說明 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」規定編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補助(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討	酌作文字修正。

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) 編列基準 每份 <u>五十</u> 元至 <u>三百</u> 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。	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) 編列基準 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。	
業務費 受試者營養費 說明 實施本計畫所需受試者營養費用。 編列基準 每人次 <u>五十</u> 元至 <u>三百</u> 元，依需求，酌予增減。	業務費 受試者營養費 說明 實施本計畫所需受試者營養費用。 編列基準 每人次 50 元至 300 元，依需求，酌予增減。	酌作文字修正。
業務費 人體試驗委員會審查費 說明 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。 編列基準 每一人體試驗案以 <u>十</u> 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。	業務費 人體試驗委員會審查費 說明 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。 編列基準 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。	酌作文字修正。

業務費 資料蒐集費 說明 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。 編列基準 圖書費每本應低於<u>一</u>萬元。	業務費 資料蒐集費 說明 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。 編列基準 圖書費每本應低於 1 萬元。	酌作文字修正。
業務費 材料費 說明 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<u>二</u>年或單價未達<u>一</u>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。 使用年限未達<u>二</u>年或單價未達<u>一</u>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。	業務費 材料費 說明 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。 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。	酌作文字修正。
業務費	業務費	依衛生福利部 114 年 9 月 24 日 衛 部 科 字 第

餐費 說明 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。 編列基準 申請餐費，每人次最高<u>二百五十</u>元。	餐費 說明 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。 編列基準 申請餐費，每人次最高100元。	1144060525 號函修正規定，調升至每人次最高一百五十元，並酌作文字修正。
業務費 雜支費 說明 實施本計畫所需之雜項費用。 編列基準 最高以業務費扣除國外旅費後之金額<u>百分之五</u>為上限，且不得超過<u>十</u>萬元。	業務費 雜支費 說明 實施本計畫所需之雜項費用。 編列基準 最高以業務費扣除國外旅費後之金額 5%為上限，且不得超過10萬元。	酌作文字修正。
設備費 說明 實施本計畫所需單價<u>一</u>萬元以上且使用年限<u>二</u>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，	設備費 說明 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，	酌作文字修正。

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。	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 說明 本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費：研究人力及臨時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。 (3) 補充保險費：依據「全民健康保險法」之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。 (4) 特別休假：依據「勞動基準法」之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。 除上列規範項目，其餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。	管理費 說明 本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (5) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (6) 加班費：研究人力及臨時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。 (7) 補充保險費：依據「全民健康保險法」之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。 (8) 特別休假：依據「勞動基準法」之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。 除上列規範項目，其餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。	酌作文字修正。

編列基準 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，經費之編列以<u>百分之十五</u>為限。 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) 註：設備費之管理費(最高以核列<u>十</u>萬元為限)	編列基準 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，經費之編列以 15% 為限。 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) 註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)	
--	---	--