

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>人事費</p> <p><u>研究計畫主持人費</u></p> <p>說明 計畫主持人<u>或協同主持人</u>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。</p> <p>編列標準 <u>計畫主持人</u>每月以不超過新臺幣（下同）<u>2 萬元</u>為限；<u>協同主持人</u>每月以<u>不超過 1 萬 8,000 元</u>為限。 註：計畫主持人<u>或協同主持人</u>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<u>或協同主持人</u>近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。</p>	<p>人事費</p> <p>計畫主持人費</p> <p>說明 計畫主持人近 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。</p> <p>編列標準 <u>每人</u>每月以不超過新臺幣（下同）<u>1 萬元</u>為限。 註：計畫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近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。</p>	<p>依衛生福利部 112 年 3 月 9 日修正規定，調整計畫主持人及協同主持人之計畫主持費上限，並酌作文字修正。</p>
<p>人事費</p> <p>研究人力費</p> <p>說明 <u>執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。</u> <u>在本計畫支領專任薪資</u></p>	<p>人事費</p> <p>研究人力費</p> <p>說明 <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>依衛生福利部 112 年 3 月 9 日修正規定，調整研究人力費用之編列，受補（捐）助單位得編列專（兼）任人員薪資及專任人員年終獎金。</p>

<p><u>者，不得在本署其他計畫下重複支領。</u></p> <p><u>專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。</u></p> <p>編列標準</p> <p><u>專、兼任人員每月工作酬金依受補(捐)助單位自行訂定之標準，核實支給。</u></p> <p><u>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</u></p>	<p>1. <u>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>2. <u>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>編列標準</p> <p><u>依下列注意事項並經執行機關(構)首長同意後辦理：</u></p> <p>(1) <u>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>(2) <u>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。</u></p>	
<p>人事費</p> <p><u>臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員</u></p> <p>說明</p> <p><u>受聘之臨床試驗與研究</u></p>		<p>參考衛生福利部 112 年 3 月 9 日修正規定，新增受聘之臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員薪資編列標準。</p>

<p><u>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、一般助理等之薪資。</u></p> <p>編列標準 <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>人事費</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p> <p>說明 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>編列標準 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」規定編列。</p>	<p>人事費</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p> <p>說明 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）或公提勞工退休金（計畫執行機關〔構〕適用勞動基準法者）。</p> <p>編列標準 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」規定編列。</p>	<p>酌作說明文字修正。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>說明 實施本計畫所需撰稿及</p>	<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>說明 實施本計畫所需撰稿及</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修正。</p>

<p>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<u>受補助單位</u>相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>編列標準 依<u>行政院</u>「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>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<u>執行機關(構)</u>相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>編列標準 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>業務費</p> <p>審查費</p> <p>說明 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>編列標準 依<u>行政院</u>「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>業務費</p> <p>審查費</p> <p>說明 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>編列標準 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。 <u>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。</u> <u>按件計酬者：每件中文810元、外文1,220元。</u></p>	<p>考量「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之支給基準數額表已有修正規定，爰刪除按字及按件計酬金額之規定。</p>
<p>業務費</p> <p>講座鐘點費</p> <p>說明 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</p>	<p>業務費</p> <p>講座鐘點費</p> <p>說明 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</p>	<p>行政院「講座鐘點費支給表」已明訂外聘、內聘授課人員之講座鐘點費用及講座助理費用，酌作說明及編列標準文字修正。</p>

<p>指導費。</p> <p><u>專家指導授課之交通費可依行政院「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>編列標準</p> <p>依<u>行政院</u>「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p>	<p>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>編列標準</p> <p>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</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。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>業務費</p> <p>臨時<u>人員費用</u>(含其他雇主應負擔項目)</p> <p>說明</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>雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金</u>，<u>受補助單位人員不得支領臨時人員費用。</u></p> <p>編列標準</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</p>	<p>業務費</p> <p>臨時工資(含其他雇主應負擔項目)</p> <p>說明</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)人員不得支領臨時工資。</u></p> <p>編列標準</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</p>	<p>臨時人員雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金得由本項編列，並修正項目名稱。</p>

<p>準法相關規定核實報支)。</p>	<p>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>業務費</p> <p>租金</p> <p>說明</p> <p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及<u>資訊軟硬體</u>等租金。</p> <p><u>資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體(電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等)。</u></p> <p>編列標準</p> <p><u>受補(捐)助單位</u>若使用自有場地、設備或<u>資訊軟硬體</u>, 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>業務費</p> <p>租金</p> <p>說明</p> <p>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。</p> <p>編列標準</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>依衛生福利部 112 年 3 月 9 日修正規定, 將資訊軟硬體之租金納入本項目。</p>
<p>業務費</p>		<p>依衛生福利部 112 年 3 月 9 日修正規定, 考量涉</p>

<p><u>權利使用費</u></p> <p>說明 <u>實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。</u></p>		<p>及資料分析或其他計畫需要者，有資料庫或其他智慧財產權授權使用之需求而新增本項。</p>
<p>業務費</p> <p>設備使用服務費</p> <p>說明 實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p> <p>編列標準 <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>業務費</p> <p>設備使用服務費</p> <p>說明 實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p> <p>編列標準 <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>酌作編列標準文字修正。</p>
<p>業務費</p> <p>油脂</p> <p>說明 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</p>	<p>業務費</p> <p>油脂</p> <p>說明 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</p>	<p>酌作說明文字修正。</p>

<p>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>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<u>補〔捐〕助計畫〔或契約〕</u>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>業務費</p> <p>調查訪問費</p> <p>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；<u>倘受補(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>編列標準 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</p>	<p>業務費</p> <p>調查訪問費</p> <p>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；<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>編列標準 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</p>	<p>酌作說明文字修正。</p>

<p>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>	<p>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>	
<p>業務費</p> <p>受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費</p> <p>說明 執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、<u>檢驗費</u>、車馬費等臨床試驗相關費用。</p> <p>編列標準 核實報支。 車馬費依<u>行政院</u>「國內出差旅費報支要點」規定報支。 <u>檢驗費包含執行本計畫所需之委外檢驗費、委託實驗費用。</u></p>	<p>業務費</p> <p>受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費</p> <p>說明 執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、<u>檢查費</u>及車馬費等臨床試驗相關費用。</p> <p>編列標準 核實報支。 車馬費依「國內出差旅費報支要點」規定報支。</p>	<p>依衛生福利部112年3月9日修正規定，明定檢驗費包含執行本計畫所需之委外檢驗費、委託實驗費用。</p>
<p>業務費</p> <p>出席費</p> <p>說明 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>編列標準 依<u>行政院</u>「中央政府各機</p>	<p>業務費</p> <p>出席費</p> <p>說明 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>編列標準 依「中央政府各機關學校</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修正。</p>

<p>關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	<p>出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
<p>業務費</p> <p>國內旅費</p> <p>說明 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，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「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>編列標準 依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>	<p>業務費</p> <p>國內旅費</p> <p>說明 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>編列標準 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。 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>	<p>考量行政院「國內出差旅費報支要點」已訂有相關規範，刪除三十公里限制。</p>
<p>業務費</p> <p>國外旅費</p> <p>說明 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</p>	<p>業務費</p> <p>國外旅費</p> <p>說明 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</p>	<p>酌作編列標準文字修正。</p>

<p>(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。</p> <p>編列標準 依「<u>衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則</u>」規定辦理(核實報支)。 經費補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<u>行政院</u>「<u>國外出差旅費報支要點</u>」規定計支。 (3) 出席會議之註冊費採核實報支。</p>	<p>(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。</p> <p>編列標準 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>」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「<u>國外出差旅費報支要點</u>」規定計支。 (3) 出席會議之註冊費採核實報支。</p>	
<p>業務費</p> <p>餐費</p> <p>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。</p> <p>編列標準 申請餐費,每人次最高100元。</p>	<p>業務費</p> <p>餐費</p> <p>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。</p> <p>編列標準 申請餐費,每人<u>每次</u>最高100元。</p>	<p>酌作編列標準文字修正。</p>

<p>業務費</p> <p>雜支費</p> <p>說明 實施本計畫所需之雜項費用。</p> <p>編列標準 最高以業務費扣除國外旅費<u>後之金額</u> 5%為上限，且不得超過 10 萬元。</p>	<p>業務費</p> <p>雜支費</p> <p>說明 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>編列標準 最高以業務費<u>(不含雜支)</u>扣除國外旅費<u>總額</u> 5%為上限，且不得超過 10 萬元。</p>	<p>酌作說明及編列標準文字修正。</p>
<p>管理費</p> <p>說明 本項經費應由計畫執行<u>單位</u>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：<u>研究人力及臨時人員</u>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<u>據</u>「全民健康保險法」之規定，<u>編列受補(捐)助單位</u>因執行本計畫應負擔之補充保險費用。 (4) 特別休假：依<u>據</u>「勞</p>	<p>管理費</p> <p>說明 本項經費應由計畫執行<u>機關(構)</u>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：<u>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</u>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「全民健康保險法」之規定，<u>執行機關(構)</u>因執行本計畫所應</p>	<p>配合研究人力費項目調整，酌作說明文字修正。</p>

<p>動基準法」之規定，<u>編列受補(捐)助單位</u>因執行本計畫，應負擔執行本計畫<u>研究人力及臨時人員</u>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<u>人員</u>或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>編列標準</p> <p>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。</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>負擔之補充保險費 (<u>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</u>)。</p> <p>(4)特別休假：依「<u>勞動基準法</u>」之規定，<u>編列執行機關(構)</u>因執行本計畫，應負擔執行本計畫<u>專任助理人員</u>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<u>助理</u>或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>編列標準</p> <p>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。</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>	
--	--	--