



國家衛生研究院
原住民族健康研究中心

115 年度
原住民族健康研究計畫

徵求說明書

中華民國 114 年 8 月

目 錄

壹、 執行緣起	1
貳、 徵求重點及說明	1
參、 計畫類型及執行期限	4
肆、 預算金額	4
伍、 申請作業程序	4
陸、 審查結果及合約履行	8
柒、 聯絡人	8
附錄一、計畫書格式	9
附錄二、合作計畫合約書	32
經費編列注意事項	41
經費項目、支用原則及其他注意事項	42
經費使用範圍及標準	49
經費核銷辦理方式與時機	54
經費核銷注意事項	55

國家衛生研究院

115 年度「原住民族健康研究計畫」

徵求說明書

壹、執行緣起

依據 2023 年公布之《原住民族健康法》一第七條及附帶決議成立設立「原住民族健康研究中心」，擔負三項核心任務：(一) 建構整合性之原住民族健康資料庫平台，以進行健康指標之監測與分析；(二) 推動以原住民族為主體之研究，涵蓋健康照護模式優化與政策建言提出；(三) 深化原住民族主體性研究，強調健康價值與信念之實踐，以實現健康自決目標。

鑒於原住民族平均餘命與全國人民之差距雖逐年縮短，惟仍有持續改善之空間。為有效改善原住民族健康現況，並提升其整體生活品質，亟需深入瞭解影響原住民族健康的多重因子，進而提出具體可行之策略，以促進原住民族健康平權。因此，「原住民族健康研究中心」將整合研究資源，推動以問題解決為導向之研究，並強調原住民族文化安全與人才培育，期能建構健康、安全且具文化敏感性的部落環境。

本次計畫徵求聚焦於原住民族健康議題，旨在提升原住民族整體健康水準，並深入探討影響其健康之社會、文化與結構性因素，以縮短族群間之健康落差。為促進原住民族健康研究之深化與拓展，鼓勵具原住民身分或熟悉原住民族健康議題之研究人員參與，強化研究人力與資源網絡。透過參與式行動研究方法，深入發掘影響原住民族健康的核心問題，並提出具文化適切性的改善策略，以提供政策建言，促進政策轉譯與實踐。

貳、徵求重點及說明：

本次原住民族研究的重點議題包括：

一、健康行為發展與健康教育

- (一) 部落為本的健康促進行動研究：探討由部落自主發起的健康行為改變計畫（如戒菸、飲食調整、運動倡議）之成效與模式。
- (二) 族語健康教育介入研究：評估以族語進行健康教育對行為改變與知識吸收的影響。
- (三) 代間傳承與健康行為：研究老中青三代在健康知識與行為上的互動關係與學習路徑。

二、原住民族特有文化與健康信念

- (一) 部落儀式、禁忌與健康實踐之關聯研究：如懷孕禁忌、祭儀與疾病預防之間的文化邏輯。
- (二) 健康信念轉變歷程與代間差異：研究現代化過程中部落健康觀念的演變及代溝現象。

三、醫療照護可近性與品質

- (一) 文化安全照護模式發展研究：建立能理解與尊重原住民族文化的照護模式，保留原住民族特有文化背景與健康信念、健康傳播與健康識能，並評估其實施成效。
- (二) 遠距照護在偏鄉部落的應用可行性研究：特別針對產前檢查、慢性病管理等領域。
- (三) 傳統療法與西醫共照模型之研究：探索部落中的傳統治療信仰如何與現代醫療共存並促進健康。
- (四) 醫療可及性與文化障礙：探討醫療服務資源配置不均、語言隔閡與制度性歧視等因素，如何影響族人就醫行為與健康結果。

四、原住民族傳統醫學與轉譯研究

將傳統醫學知識（如草藥、儀式、療癒觀）透過系統性記錄與科學化驗證，可促進其合法化與永續應用，此研究方向亦有助於強化文化保存與知識主權的實踐，進而提供更具文化敏感度的高品質照護。

五、文化安全下的衛生政策與制度

- (一) 原住民族健康法落實成效評估：針對地方政府或衛福部政策進行制度落地與族人接受度分析。
- (二) 部落健康治理機制設計：研究如何在部落中建立具自主性的健康治理架構（如社區健康委員會）。
- (三) 跨部會政策對健康的整合效益分析：例如教育部、原民會、農委會政策如何間接影響健康。

六、創新原住民族健康服務模式

發展具文化敏感性與在地特色的原住民族健康服務模式，透過「在地創生」、「跨域結合」與「部落處方」等創新策略，融合部落資源與文化智慧，設計出貼近族人需求的照護模式。

七、事故與傷害

- (一) 部落常見事故風險地圖建構與預防介入：如山林工作意外、交通傷害、酒駕等。
- (二) 青年族群風險行為調查與介入：探討自我傷害、藥酒濫用的社會背景與心理動機。
- (三) 歷史創傷因應與健康行為之研究：原住民族在歷史創傷背景下所展現的健康行為樣態，特別關注吸菸、飲酒、嚼檳榔、物質濫用、事故與傷害等風險行為的形成機制與因應策略。

八、心理健康與壓力調適

- (一) 歷史創傷導向的健康研究：原住民族因歷史創傷所衍生之精神健康挑戰，特別關注憂鬱、焦慮、自殺與自我傷害等心理困擾的形成與表現。
- (二) 創傷知情實踐模式的建立：針對歷史創傷、文化斷裂、殖民經驗等議題，發展具文化敏感度的心理支持系統。
- (三) 部落支持網絡與心理韌性研究：強調原住民族家庭、宗教與文化團體在心理健康上的保護作用。

九、社會人文影響因子

- (一) 原住民族土地與健康的關聯性研究：如失地或搬遷對心理健康與社會支持的影響。
- (二) 語言復振與健康識能連結：探討語言認同如何影響健康決策與服務利用。

十、健康不均等與慢性病

探討健康不均等如何影響慢性病（如心血管疾病、糖尿病、癌症、高血壓與肥胖）之盛行與控制成效。不同社會經濟地位、族群、性別與地理區域間等的健康資源分布不均，導致疾病風險與健康結果呈現顯著差異，與其對慢性病防治政策的影響。

十一、弱勢次群體健康

聚焦於婦女健康、嬰幼兒死亡率、長者健康或長照相關等面向。

十二、健康資料主權與資料庫倫理

分析部落對健康資料的自主管理權與共享倫理，尤其是在資料庫平台建構階段。

十三、原住民族資料分析

原住民族健康資料庫（如健保資料庫、衛生單位資料庫等）之健康資訊應用分析。

十四、原住民族基因體或精準醫學研究

目前精準醫療與基因體研究在國際上蓬勃發展，然而原住民族群常因樣本不足或文化隔閡而缺乏代表性資料，透過具文化敏感性與社群參與機制的研究設計，有助於提升原住民族群在基因體醫學中的健康自主與權益，亦有利於未來政策制定，更能反映原住民族特有的健康需求與風險因子。

不限以上各項主題，凡與原住民族健康相關之研究等議題皆歡迎投稿。

藉由本次徵求計畫，期待能推動以原住民族需求與文化脈絡為基礎之健康研究，進一步建構具實證基礎之健康促進與健康平等政策，實質改善原住民族健康不平等之現況。

參、計畫類型及執行期限：

- 一、本計畫屬個別型計畫，由計畫主持人提出一件計畫書，或研究人員與原住民社區成員組成團隊，由計畫主持人提出一件計畫書。
- 二、執行期限：自 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日止。

肆、預算金額：

本案年度總預算金額共計 600 萬元整，擇優補助 4 案，每案補助金額以至多 150 萬元原則，實際補助金額視申請案件數及審查結果為主。

伍、計畫申請作業程序：

- 一、申請機構(即執行機構)及計畫主持人須符合本說明書之資格。
- 二、申請時間：自 114 年 8 月 21 日起至 114 年 9 月 17 日止。
- 三、申請機構與申請人資格：
 - (一) 申請機構編制內之專任人員，且具備下列資格之一者：
 1. 公(私)立大專院校：
 - (1) 助理教授以上人員。
 - (2) 擔任講師職務滿三年，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。
 - (3) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(4) 附屬醫院中擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2. 公(私)立研究機構：

(1) 副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。

(2) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(3) 擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

3. 醫療院所（含原鄉衛生所）：

(1) 擔任主治醫師滿二年或獲碩士學位從事研究工作滿三年，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

(2) 具博士學位且受聘為助理研究員以上或相當資格之人員。

(3) 完成服務期並續留原鄉之原住民族山地及離島地區公費醫事人員（限衛生所主任）。

（二）公立醫療院所（含原鄉衛生所）以醫療相關作業基金進用之非編制內專任主治醫師二年以上或獲博士學位之專任研究人員從事研究工作二年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊。

四、符合前項資格之申請人如具備原住民族身分尤佳；若申請人不具原住民族身分，須納入一位具原住民族身分之協同主持人，尤以原住民族耆老或具代表性之意見領袖為佳。

五、申請方式：

（一）申請機構提出詳細計畫書，內容以中文撰寫，檢附英文摘要（詳見附錄一：計畫書格式），一式六份及一份含 word 格式的計畫書電子檔（信封正面及電子檔須註明申請計畫之名稱）函送國家衛生研究院（原住民族健康研究中心）提出申請，文件不全或不符合本院規定者，得不予受理。

（二）計畫申請書可以掛號、快遞或宅急便等方式寄達，並以郵戳為憑；如以專人送達者，請送本院（單位名稱）收，其截止時限

以本院(單位名稱)之簽收日期(當日下午5時前)為準，逾期本院將不受理。

- (三) 多年期計畫經本院審查後可執行一年以上者，需逐年簽約，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計畫書，經專家審查合格及本院認可後，辦理下一年度計畫簽約。

六、審查方式：

- (一) 先經行政審查確認文件完整性與符合申請規範，再由本院就計畫內容遴聘相關專家進行書面或會議審核。本中心邀請相關領域學者專家組成審查委員會(三分之二比例為原住民身分代表)，辦理計畫書審查作業及相關事宜。
- (二) 由各審查委員依據各申請單位所提計畫書，按本案所列審查項目及配分，評定各申請機構之得分。

評 審 項 目	配分
一、是否符合徵求重點，計畫主題是否具有原住民族文化安全。其研究是否納入族群關鍵需求、歷史背景、文化合適性與傳統知識，並有其重要性與創新性。	15
二、計畫可行性(針對其計畫之方法、內容及人力配置等內容)。	45
三、是否有原住民族學者或者耆老/意見領袖參與。	20
四、經費編列合理性。	20

- (三) 審查委員評分結果，總平均分數達75分(含)以上之計畫為合格，並統計審查委員之結果排定序位，合計最低者為序位第1名，次低者為第2名，餘依此類推，擇優補助4案。

七、申請原則：

- (一) 每一單位每一年度以申請一項為限，由本院視其需要及申請計畫書中所需之經費，依本院依研究型合約計畫契約書辦理撥款事宜。
- (二) 計畫經費之編列，應依研究型合約計畫經費使用範圍及標準(詳見附錄)辦理。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。
- (三) 計畫主持人於同一年度申請二件以上計畫者，應於計畫申請書確實填報，由本院從嚴審查。

- (四) 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。基礎研究計畫以人為受試者，應符合人體研究倫理政策指引、研究用人體檢體採集與使用注意事項；或人體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，需先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件，未經上述審查通過及經限期補正逾期未完成補正者，不予簽定合約。
- (五) 依原住民族基本法第 21 條第 1 項規定「政府或私人於原住民族土地內從事土地開發、資源利用、生態保育及學術研究，應諮詢並取得原住民族同意或參與，原住民得分享相關利益。」，並配合辦理下列事項：
1. 執行計畫如有對於是否需諮詢並取得原住民族同意或參與之疑義，由申請機構行文原住民族委員會確認，並副知本中心。
 2. 依法應取得原住民族同意或參與之計畫，需取得原住民族同意或參與之核准文件。核准文件未能於申請時提交者，需先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。
- (六) 涉及原住民族人體研究，需通過第(四)、(五)項取得核准文件始能開始執行計畫。

八、計畫管考及成果報告

- (一) 計畫管考：計畫主持人需配合專案管考需求，於 115 年 6 月 15 日前繳交執行(期中)報告，內容包括執行進度、初步研究成果、績效指標達成情形、未來執行調整、經費執行概況等。
- (二) 成果報告：於 115 年 11 月 30 日前繳交「全程執行總報告」，內容包括全程計畫研究成果摘要、全程計畫執行情形、全程計畫重要研究及效益成果詳細內容等等，一式六份及一份含 word 格式的成果報告電子檔（信封正面及電子檔須註明申請計畫之名稱）函送「國家衛生研究院(原住民族健康研究中心)」。
- (三) 全程執行總報告審查方式：採一項或多項辦理
1. 書面審查
 2. 會議審查
 3. 成果發表會或研討會發表(口頭或壁報展示)

九、注意事項

- (一) 若經本院發現執行成效不佳，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。
- (二) 計畫主持人執行補(捐)助科技發展計畫，應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三) 執行補(捐)助科技發展計畫，應遵守我國相關法令規章。
- (四) 補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。

陸、審查結果及合約履行：

- 一、審查結果將函知申請單位，經簽約後由本院依研究型合約計畫契約書辦理撥款補(捐)助事宜。
- 二、執行單位應於履約期限截止前 1 個月前檢具成果報告、實際支應經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表（如接受二個以上機關補助者，應列明各機關補助項目及金額）及各項支出憑證，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理（契約書詳如附錄二）。

柒、聯絡人：

計畫科管人員 鄭家祥

E-mail: ptbearnhri@nhri.edu.tw

電話：037-206166#36801

附錄一、計畫書格式

國家衛生研究院 合作研究計畫書
National Health Research Institutes
Collaborative Research Program

Form Section 1 - Face Page (基本資料表)

Title of Application (計畫名稱)	(中文)		
	(英文)		
Type of Application (申請類型)	☒ New ☐ Revision or Amendment ☐ Renewal ☐ Revised Renewal The prior application was submitted in ____ (A. D. year), with the title: (in English)		
Fields of Research (研究領域)			
Applicant Organization (申請機構)	(中文)		系／所／科
	(英文)		Department
Principal Investigator (計畫主持人)	姓名		職稱
	Name		Position Title
Mailing Address (中文聯絡地址)			
Telephone No.		FAX No.	
E-mail Address			
Entire Proposed Project Period (計畫期程)	From _____ to _____ (Month) (Day) (Year) (Month) (Day) (Year)		
Budget Requested for Initial Year (第一年年度預算)	NT\$		
Budget Requested for Entire Proposed Project Period	NT\$		
Projects involving (計畫內容是否涉及)	Human Subjects (人體試驗)	☐ Yes ☐ No	
	Gene Recombination (基因重組)	☐ Yes ☐ No	
	Vertebrate Animal (脊椎動物實驗)	☐ Yes ☐ No	

Form Section 2a - Abstract in Chinese (中文摘要)

請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞。五百字以內。

Form Section 2b - Abstract in English (英文摘要)

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

A. Specific Aims (計畫目的)

請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

B. Background and Significance (背景與重要性)

請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關研究之文獻探討。

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

C. **Preliminary study** (過去執行相關或類似計畫之成果說明。)

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

D. Research Design and Methods (全期程架構規劃與實施方法)

D1. 全期程架構規劃及說明：請敘明計畫全程工作重點及項目

D2. 實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本年度計畫所採用之方法及步驟，並請與預定進度表之工作項目所列名稱一致。

D3. 本年度預定進度：以甘特圖 (Gantt Chart) 表示本年度之執行進度。

工作項目	月次												備註
	第一 月	第二 月	第三 月	第四 月	第五 月	第六 月	第七 月	第八 月	第九 月	第十 月	第十一 月	第十二 月	

(如篇幅不足，請自行複製)

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

E. Anticipated Results (預期結果)

請詳述本計畫預計達成之質量化成果，並訂定各項具體、明確之指標及評估方式。

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

F. Human Subjects 人體試驗 (若無，則免填)

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

G. Animal Investigation 動物試驗 (若無，則免填)

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

H. Potential Hazards 潛在傷害/風險

請針對原住民族群詳細說明實施本計畫可能遭遇的文化安全風險與因應對策。

Form Section 3 - Research Plan (計畫內容；內容至多 25 頁)

I. References (參考文獻)

依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

Form Section 4 - Institutional Environment and Resources (機構組織與資源)

請說明機構組織可提供利於本計畫有效執行的資源。

Form Section 5 – Personnel (人力配置)

請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘，人力類別與具體工作內容填寫至 Role in Project 欄。

Name of Participant (姓名)		Position Title (職稱)	Highest Degree (最高學歷)	% Effort (投入程度)	Role in Project (在本計畫內擔任之具體 工作性質、項目及範圍)
Chinese (中文名)	English (英文名)				

Form Section 6a - Budget Requested for Personnel (人事預算費)

請依照附錄「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費使用範圍及標準」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

Year (年度)	Personnel (人力)	Amount (in NT\$) (金額)	Justifications (說明)

Form Section 6b - Budget Requested for Miscellaneous, Maintenance, Travel, Consumables, and Overhead (業務費、維護費、旅運費、材料費、管理預算費)

請依照附錄「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費使用範圍及標準」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

Year (年度)	Budget Categories and Items (項目)	Amount (in NT\$) (金額)	Justifications (說明)

Form Section 6c - Budget Summary (Breakdown into Contract Period and Budget Categories) (in NT\$) (預算摘要)

Budget Categories (預算類別)	Initial Contract Period	2 nd year	3 rd year	4 th year	5 th year
1. Personnel (人事費)					
2. Miscellaneous (業務費)					
3. Maintenance (維護費)					
4. Travel (旅運費)					
5. Consumables (材料費)					
6. Overhead (管理費)					
Total(總計)					

Total for Entire Contract Period: NT\$

Justifications (說明) (Use continuation pages if necessary) : 如篇幅不足，請自行接續下頁

Form Section 7-Other Support (其他單位補助)

Name of PI	Source of Support	Title of Support	Funding (in 1,000 NT\$)		Duration of Support	Overlap with this Application
			Current	Total		

Form Section 8 - Biographical Sketches (參與計畫人員簡歷表)

姓	名	ID No. (身份証或護照字號)		
Name (in Print)		Date of Birth(生日)		
Signature(簽名)		Sex(性別)	☐ Male(男性) ☐ Female(女性)	
Education(教育程度)				
Institution and Location(機構所在地)		Degree(學位)	Year(年分)	Field of Study(研究領域)
1.				
Research and Professional Experience(研究及專業經驗)				

Publications during the past three years (近三年發表的論文)

Original Papers (原始論文)

*: Correspondent Author (通訊作者)

Patents (專利)

Form Section 9 – Certificate of Agreement for the Application(申請同意書)

Title of Application (計畫名稱)	(中文)				
	(in English)				
Applicant Organization (申請機構)	(中文)			系／所／科	
	(in English)			Department	
Principal Investigator (計畫主持人)	姓名		職稱		
	Name		Position Title		
Entire Proposed Project Period (全程計畫期程)	From _____ to _____ (Month) (Day) (Year) (Month) (Day) (Year)				
Principal Investigator Assurance(計畫主持人擔保): The research proposed in this application has not been awarded any financial support by any funding agency. I am aware that any withholding, falsification, or misrepresentation of information could result in administrative actions such as the dismissal of an application or the suspension and/or termination of an award, as well as other possible punitive actions. (本申請所提出的研究尚未獲得任何資助機構的財務支持。我瞭解任何隱瞞、虛假陳述或不實陳述的信息可能會受到行政處置，例如駁回申請或暫停和/或終止補助，以及其他可能的懲罰措施。) Signature of Principal Investigator: _____ Date: _____ (計畫主持人簽名) Signature of the Head of Applicant Organization: _____ (申請機構首長簽名) Name : _____ (in print) Title : _____ Date : _____					

CHECKLIST

Before sending the proposal to the NHRI, please check these following items:

(在提交申請書之前，請檢查以下事項)

- ☐ Read the Guideline very carefully(詳讀徵求規定)
- ☐ Use the NHRI application form to apply(使用 NHRI 申請格式進行申請)
- ☐ The qualifications for Principal Investigator, Collaborating Investigators, Investigators, and applicant organization must conform to the rules of application
(計畫主持人、共同主持人、研究人員和申請機構的資格必須符合申請規則)
- ☐ Use Chinese only (except for English title of application, English abstract, English name of biographical sketches and those items requested in English)
僅使用中文(除了申請書英文標題、英文摘要、生涯簡介中的英文姓名以及要求以英文填寫的項目)
- ☐ Title of application does not exceed 60 typewriter spaces (including the spaces between words and punctuation)
(計畫名稱勿超過 60 個打字機空格，包括單詞和標點符號之間的空格)
- ☐ Observe the page limits for each section(遵守每個部分的頁面限制)
- ☐ Number pages consecutively at the right bottom throughout the application, do not use suffixes such as 3a, 3b or 3-1, 3-2 and so on(在整個申請書的右下角連續編號頁碼，不要使用後綴，如 3a、3b 或 3-1、3-2 等)
- ☐ Signature of Principal Investigator, official signature for applicant organization and signature of investigators in Form Section(s) 8 or/and 9(於第 8、9 表單，依計畫主持人、申請機構的官方簽名和研究人員的簽名欄簽署)
- ☐ The amount of each budget category is doubly checked and correct(每個預算類別的金額都經過雙重確認且正確)

Typing instructions(字體說明):

- ☐ Single space(單倍行距)
- ☐ Within the margins of limitation(不超出邊界限制)
- ☐ Standard font size (density is 10 to 12 points) and no more than 6 lines per vertical inch(標準字體大小 10 到 12 點，行距不超過 6 行/每垂直英寸)
- ☐ Black type(黑色字體)
- ☐ Do not use photo-reduction(不要使用照片縮小)

Signature (簽名) : _____

附錄二、合作計畫合約書



財團法人國家衛生研究院

合作計畫合約書

計畫編號：

計畫執行機構：

計畫主持人：

計畫名稱：

全程計畫執行期間：民國 年 月 日起至民國 年 月 日止

財團法人國家衛生研究院合作計畫合約書

財團法人國家衛生研究院（以下簡稱甲方）為辦理「」（編號：，以下簡稱本計畫），特與「」（以下簡稱乙方）合作執行，經雙方協議，訂定條款如下：

一、 計畫內容：詳如本合約附件-計畫書暨相關資料。

二、 全程計畫執行期間：自民國 年 月 日至民國 年 月 日止。

合約有效期間：自民國 年 月 日至民國 年 月 日止。

三、 計畫經費：

（一） 115 年度經費合計新臺幣（以下同） 元整。

（二） 需依相關法令及本院合作計畫規定辦理外，亦應於本合約書附件「研究經費需求表」所列之補助項目範圍內支用。

（三） 視行政院審核甲方預算保留結果，若經費遭刪除，甲方得解除或終止契約；若經費遭刪減，則甲方得酌予刪減或凍結本計畫經費。

四、 計畫經費之撥付：由甲方分期撥付乙方

（一） 若涉及原住民人體研究，需檢附 IRB/CRB 核准文件始能予簽定合約與撥付經費。

（二） 第一期款於合約簽訂後，撥付合約款百分之五十，合計 元整。

（三） 第二期款於第一期款經費動支率逾百分之七十五後，由乙方來函檢據及收支報告表，始撥付合約款百分之五十，合計 元整。

（四） 經費撥付時間，甲方得視行政院審核之結果及核撥進度，酌予延後撥付予乙方。

五、 計畫經費之動支

（一） 乙方應將計畫經費專戶儲存，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更經費時，得依規定提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。計畫經費變更每年度以一次為限，且計畫執行期限屆滿前二個月內不得申請經費變更。

（二） 本計畫各項經費之支付標準應依「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費使用範圍及標準」及「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」之規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。

- (三) 凡經費動支不符前述兩項規定者，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請覆議，其剔除款應繳還甲方。

六、 計畫經費之核銷

- (一) 計畫執行期間，乙方應於每年度 6 月 10 日與 12 月 10 日前(如遇假日則順延一天)，分兩期辦理核銷作業。核銷辦法依「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費核銷作業方式」辦理。最後一期之經費核銷應於計畫期滿前 20 日前函送甲方辦理，逾期不予受理。如有結餘款及孳息應一併繳還甲方。
- (二) 合約計畫所產生之所有相關所得，皆由計畫執行單位負責扣繳及申報。
- (三) 乙方如未能依期限辦理核銷，除有特殊原因經甲方書面同意延期者，每逾期 1 日，甲方得要求乙方繳交合約經費總額千分之三之違約金。
- (四) 本計畫如未依本合約規定期限辦理經費結案，經甲方催告仍未辦理結案或未將結案之餘款繳回者，甲方得於下期計畫撥款項內將未結案之經費扣除，將來亦得視情形暫停對本計畫之全部或一部分合作補助。

七、 計畫執行情形管制

- (一) 於計畫執行期間，研究計畫內容除經甲方同意修正外不得變更。如需辦理研究人員異動、經費變更，請依「財團法人國家衛生研究院合作計畫行政業務要點及說明手冊」之各項規定辦理。
- (二) 於計畫執行期間，甲方依管核需要，得要求乙方計畫主持人說明計畫執行情形及提供相關資料；必要時，甲方得派員至乙方實地考察或要求乙方計畫主持人向甲方簡報。
- (三) 甲方定期辦理之成果報告會議（包括以下各型式：成果發表會或研討會、書面審查、會議審查等），乙方計畫主持人應出席與會並提供及報告計畫研究進度與成果（如有甲方合作執行人應一併出席與會），且同意將所提供之資料交由甲方印製成會議手冊提供予與會人員。
- (四) 乙方應依本合約第八條第一、二款規定繳交年度成果報告、全程計畫執行總報告及計畫相關資料。
- (五) 於計畫執行期間，乙方不得向第三人申請補助執行相同內容之計畫，若違反上述規定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方研究主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

八、 年度成果報告與全程計畫執行總報告

- (一) 一年期計畫得免提年度成果報告，乙方應於 115 年 6 月 15 前，將執行(期中)報告 1 式 2 份暨電子檔(於隨身碟或光碟片)函送甲方審議(以郵戳為憑)；於 115 年 11 月 30 號前，將全程計畫執行總報告 1 式 6 份暨電子檔(於隨身碟或光碟片)函送甲方審議(以郵戳為憑)。電子檔應包含：報告電子檔及計畫相關資料電子檔(譯碼簿、譯碼表、問卷表等)。
- (二) 如屬二年(含)以上之計畫，乙方應於全程計畫執行期限屆滿後 2 個月內，另提全程計畫執行總報告 1 式 6 份暨電子檔函送甲方審議。全程計畫執行期限屆滿前之最後一次年度成果報告得免繳。
- (三) 年度成果報告與全程計畫執行總報告應依甲方所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人不得再接受甲方之補助。
- (四) 乙方如未能依期限將報告提送甲方，除有特殊原因經甲方書面同意延期者，自繳交期限屆至時起，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交合約經費總額千分之三之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行合約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。
- (五) 成果報告經審查後通知限期改善而未如期改善者，須將已撥付乙方之經費全數或經甲方視實際情形另定之金額繳回甲方。此外成果報告之審查結果亦將作為延續性計畫次年度計畫得否撥款及經費額度核定之依據；再者，亦作為該計畫主持人日後申請「財團法人國家衛生研究院合作計畫」之審查參考。
- (六) 報告撰寫暨繳交依財團法人國家衛生研究院合作計畫手冊報告撰寫說明辦理。

九、 研究成果之發表

- (一) 本計畫執行中及完成後，其研究成果應經甲方原住民族健康研究議題審議委員會認可，始能在學術刊物發表論文、對外公布或對第三人揭露。乙方違反前述規定時，甲方得視其情節，於一定期間停止乙方計畫主持人研究計畫之申請，並得向乙方請求賠償合約經費總額一倍之違約金。
- (二) 研究結果公開發表時，應於報告上標明計畫編號及「財團法人國家衛

生研究院補助（經費來源：衛生福利部）」字樣。

十、研究成果之歸屬與運用

本計畫依[成立「原住民族健康研究中心」之規劃及發展計畫]規定，研發成果(包括但不限於專利權、著作權等智慧財產權)歸屬國有，研發成果之公開、運用，需經衛生福利部及甲方(國衛院)同意。

十一、 乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守本合約內容及業務機密，計畫主持人有告知參與本計畫工作人員之義務。

十二、 計畫主持人未依約履行本合約內容或成果有抄襲、剽竊及造假之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應自負損害賠償之責任，並賠償甲方因此所受之損害；計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

十三、 學術倫理處理規範：

- (一) 所有參與計畫人員，應遵循學術倫理規範，避免研究上不當之行為，如有造假、變造、抄襲等違反學術倫理相關之行為，依「國家衛生研究院學術倫理處理要點」、「國家衛生研究院學術倫理案件處理程序」辦理。若經查屬實，甲方得立即終止合約並追回已撥付之部分或全部計畫經費，並得視情節嚴重程度，最多十年內不得申請或執行本院各項研究計畫，如若再犯，則終生不得再申請或執行。
- (二) 前項所稱違反學術倫理之行為，參照「衛生福利部學術倫理案件處理及審議要點」、「科技部對研究人員學術倫理規範」及「科技部學術倫理案件處理及審議要點」之相關規定。
- (三) 乙方應依「科技部補助專題研究計畫作業要點」建立學術倫理相關管理及教育機制，若發現研究計畫參與人員涉有違反學術倫理情事，應為適當處置，並將處置結果提報甲方。

十四、 本計畫中如涉及人體試驗、動物試驗或其他試驗，應依照醫療法、動物保護法或有關法規執行之，如發生法律問題，由乙方暨乙方計畫主持人負完全責任。但因甲方合作執行人而致者，甲方合作執行人亦應負責。

十五、 本計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘研究人員及助理因執行本計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

十六、 乙方未能配合甲方補助執行及管理之各項規定者，甲方得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

十七、 合約之終止

本計畫執行中，如發現預期成果無法達成，研究工作不能進行，或乙方未能履行上述各項條款之一時，甲方得隨時通知乙方終止合約。本合約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用依經費核銷相關規定辦理結案，乙方並應將合約終止前所完成之工作成果送交甲方。

十八、「財團法人國家衛生研究院合作計畫」經費來源係屬政府公務預算，計畫經費之核定、撥付、經費運用、執行情形管制、計畫執行成效等各階段管考作業，皆需依相關辦法或要點辦理。本合約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。合約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。合約所規定事項如遇有訴訟時，雙方同意以臺灣苗栗地方法院為第一審管轄法院。

十九、 本合約書正本 2 份，副本 4 份，分送雙方保存，以資信守。

二十、 本合約書經雙方首長暨計畫主持人簽署後，自 115 年 1 月 1 日起生效。

立 約 人

甲 方：財團法人國家衛生研究院

代表人：司徒惠康院長

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 年 月 日

經費編列注意事項

一、編列經費明細表時，參考之依據：

(一) 當年度之核定經費：研究費（包括原送審時之人事費、業務費、維護費、旅運費、材料費）與管理費。

(二) 審查意見（Review Comment Sheets）。

註：因經費短絀，致核定經費較審查建議經費略減時，由計畫主持人在人事員額不變原則下，彈性調整其他經費項目額度。

(三) 本手冊「經費使用範圍及標準」及「計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」。

二、不得編列之項目：

1. 經審查已刪除之項目。

2. 申請變更未獲准之項目。

3. 凡未列於經費使用範圍及標準表中或該表已述明不可編列之項目。

4. 於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導之廣告宣傳費用。

三、填寫經費明細表時之注意事項：

1. 請以中文打字繕寫。

2. 每一張經費明細表（包括續頁）均需填上計畫編號。

3. 每一張經費明細表（包括續頁）均需有計畫主持人簽章，並務必於右下方填上頁碼及頁數。

4. 請依「經費使用範圍及標準表」中之項目依序編列。

5. 人事費、業務費、維護費、旅運費、材料費總金額雖合併為研究費，仍需分項列出。

6. 請於人事費項下編列機構應負擔之專任助理勞健保費用及公提儲金經費，兼任助理及臨時工若有需要亦得比照辦理。

7. 請於管理費項下編列健保補充保費（詳參「本手冊之助理人員約用注意事項」）。

8. 於各大類經費填上小計(subtotal)及最後填上總計(total)，小計及總經費之金額請盡量編至仟元，避免有佰、拾、個位數(例如：合計為 1,456,250 時，請調整各項目金額，使其最後為 1,456,000)。

9. 請備齊經費明細表乙式兩份。

10. 國外差旅費應依審查核可之經費項目編列執行，如於本年度未使用此經費，出國經費必須繳還本院，出國之申請辦法請詳參本手冊「經費項目、支用原則及其他注意事項」之規定。

四、計畫執行期間，若因計畫執行所需，可有申請經費變更之機會(該年度計畫結束 2 個月前，一般為 10 月底前)，因此若無必要，請勿於簽約前或繳交經費明細表時，作大幅度的經費調整，否則將因送審及公文往返等作業，可能導致貴計畫經費延遲撥付，而影響計畫之執行；另若在繳交明細表前，已依規定於機構內辦理之變更項目，請檢附變更理由及簽准文件。

經費項目、支用原則及其他注意事項

一、 國家衛生研究院為簡化行政作業、鬆綁法規及增進各執行機構對本院合作計畫相關規定之瞭解，特予以加強說明。

二、 補助經費項目及支用原則

1. 研究費：包含5項項目 1.人事費、2.業務費、3.維護費、4.旅運費及5.材料費。除博士後研究員（含與其資格與職務相當之人員，以下簡稱博士後研究員）薪資、其他臨床試驗相關費用及國外差旅費等應依相關規定辦理外，其餘研究費內各項經費得因計畫需要予以流用調整，惟請於核銷時敘明經費流用理由；如有需新增用途者應由計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，於核定經費限額內依規定標準報支，並於計畫經費核銷時檢附簽報核准之相關資料。

2. 人事費：凡參與研究計畫工作人員(含專、兼任人員及臨時工)之各項費用、勞健保費用、公提儲金(退休金或離職儲金)屬之。

(1) 研究計畫內如核有專任人員酬金(含年終工作獎金)、兼任人員費用(博士班研究生、碩士班研究生、大專學生)或臨時工資者，應確實依本院合作計畫研究人力約用注意事項辦理約用手續及核發工作酬金。

(2) 如因執行研究計畫需要，必須調整專、兼任人員(不含博士後研究員)之員額、類別或級別者，應依上開約用注意事項規定辦理。即由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後於核定經費項下勻支，不須報經本院同意。

惟若涉及博士後研究員之員額變更，仍請事先來函申請，經本院同意始得變更。

(3) 博士後研究員之工作酬金經費將不在簽約撥款時撥付，待機構來函本院核備獲准後始得撥付本項經費，此費用原則上不得辦理變更及流用，惟若因薪資等級調整而導致經費不足，得循執行機構行政程序簽報核准後由原計畫其他經費項下支應；若因故未動支或有剩餘款時，得因計畫執行需要，敘明理由來函本院申請將其流用至其他經費項下使用，未依規定辦理流用變更，應將款項繳回本院。

3. 業務費、維護費、旅運費及材料費：

凡執行研究計畫所需之業務費、維護費、旅運費及材料費屬之，包括：消耗性器材、化學藥品、儀器設備(電腦)使用費(應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料)、問卷調查費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國外差旅費、出席費、鐘點費、稿費、國內研討會報名費或註冊費(不含學會之年費或入會費)、職業災害保險費、論文發表費(為本院合作計畫之研究成果發表於國內外著名之學術期刊所需費用)、研究計畫相關實驗進行之審查費(如：人體試驗委員會等審查費)、研究用之程式設計或軟體租用費及其他與研究計畫直接有關之費用等。

(1) 應依研究計畫實際需要及本院合作計畫經費相關規定之標準在核定

經費限額內核實列支，若有未盡事宜，則應依政府相關法令或執行機構內部審核規定辦理。

- (2) 合作計畫主持人出國參加學術會議經費編列於各計畫研究費之旅運費項下支出，每項計畫每年至多一次，且每次實際補助額度視審核結果以新台幣十萬元為上限，除獲補助之經費項目或經費額度不足以支應出國實際所需外，不得重複接受其他單位之補助。

※原計畫書未編列國外差旅費經檢討確有需要者，得事先報經本院同意後新增國外差旅費項目；若欲更改出國地點者，得循執行機構行政程序簽准變更。

※參加之國際學術會議如以視訊會議為之，其參加人員以視訊參與會議者，視為出席國際會議，比照國外差旅費相關規定辦理。

- 1) 宗旨：為補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議並發表計畫重要研究成果，以增進其對科學新知、技術發展及新的研究方法之瞭解，訂定本注意事項。
- 2) 申請人資格：當年度執行中之合作計畫主持人（若群體計畫主持人因故未使用本項出國費用時，得來函本院申請變更由該計畫下之子計畫負責人支用）。
- 3) 國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用，計畫主持人應敘明理由循執行機構行政程序簽報核准後，**惟總報之額度上限仍惟新台幣 10 萬元**。
- 4) 國外差旅費如因故未出國致未動支，不須繳交出國心得報告，應將款項繳回本院而不得流用（註 1，2）。
〔註 1〕：因故導致出席國際會議無法成行時，如確屬不可歸責於當事人之事由（例如受疫情影響），相關已支付費用，可敘明理由函報本院同意後，於國外差旅費下檢據覈實報支。
〔註 2〕：因故無法參加國際會議時，得來函本院申請將國外差旅費變更流用至其他經費項下使用；未申請變更且未出國者，仍需將國外差旅費繳回本院。
- 5) 國外差旅費經審查核定經費後，已支用後之賸餘款，因研究計畫需要可由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理流用，不須報經本院同意，並於計畫經費核銷時檢附簽報核准之相關資料。
- 6) 每計畫每年度補助以一人次為限，且補助總額以新台幣十萬元為上限；除獲補助之經費項目或經費額度不足以支應出國實際所需外，不得重複接受其他單位之補助。
- 7) 申請人需於會議 1 個月前提交下列申請文件向該計畫執行機構簽報核准後方得出國：
 - i. 計畫主持人出國參加國際學術會議申請表（出國之全部行程請於行程欄位按日詳實填寫，若有安排私人行程亦請清楚明敘）
 - ii. 詳細議程及論文接受函

- iii. 擬發表論文摘要及全文(與本合作計畫相關，並在國內完成且尚未發表，且須註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣者為限)
- 8) 論文接受函若在申請時未能檢附，請註明後補，惟至遲需於會議日期前二星期補齊。
- 9) 以上申請期限請依照各執行機構簽報核准所需時間而定。
- 10) 補助費用依據本院補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議經費報支注意事項核定支給，返國後應填報國外出差旅費報告表及整理支出憑證，併入計畫經費核銷辦理。
- 11) 受補助人請於返國後1個月內填報出國參加國際學術會議會後報告，由任職機構備函，連同原機構申請與核准文件，送本院辦理核備。計畫主持人出國參加國際學術會議會後報告請以中文敘明會議經過及心得、建議事項等，以A4紙繕打。本院得擇優刊登於本院電子報，必要時本院並得邀請受補助人撰寫專文發表，俾便傳播心得與新知。出國參加國際學術會議所攜回之資料，亦應儘可能提供學術界參考。
- 12) 出國案件未事先經機構審查核准或有未符合規定事項者（例如：未依期限繳交會後報告、未註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣、未符合經費報支注意事項等），將影響出國相關費用之核銷。
- 13) 作業流程：申請案→執行機構審查→出國→會後報告及相關文件函送本院核備→擇優刊登於本院電子報。
- (3) 出國參加國際學術會議經費報支注意事項
- 1) 經申請核准予以補助出國參加國際學術會議之合作計畫主持人，得按本注意事項報支經費。
- 2) 受補助人請於返國後15天內依照本注意事項，詳實填寫國外出差旅費報告表及整理支出憑證，於各計畫經費項下辦理經費核銷。另且請於返國後1個月內由任職機構備函，檢附出國參加學術會議會後報告，連同原機構申請與核准文件，送本院辦理核備。
- 3) 出國行程之安排應按照必經之最捷近途程計算，若有繞道延滯，或在非國際會議舉辦所在國家地區或地點停留者，該繞道延滯之行程不得報支交通費及日支生活費。
- 4) 經費補助項目如下列，不得另立項目報支，需檢據報銷申請歸墊；出國費用結報時，應附匯兌水單。若未辦理結匯者，應以參與會議最直接路程出發日(不含私人行程)之前一辦公日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為辦理依據報支。
- 5) 交通費(乘坐飛機、輪船及長途大眾運輸陸運工具所需費用)：
- i. 飛機及輪船：以盡量縮短行程且節省經費之台灣至會議所在地點**基礎等級(標準)座艙為限**，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。如實際票款金額低於核定之補助金額時，依實際支付金

額補助。

- ii. 交通費均應檢據列報，其乘坐飛機者，需檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購買證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件及登機證存根或其他足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明核實列報。
 - iii. 出國人員乘坐交通工具由公家專備、補助或領有免費票者，不得開支交通費；其有優待價格者，應按優待價格據實列報。
- 6) 生活費：(日支生活費標準請依照「中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準」所訂地區及金額按日列報。
- i. 生活費包括住宿費、膳食費及零用費，請依「中央機關派赴國外地區出差人員日支生活費標準」所定地區及金額按日列報。若由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費比照行政院國外出差旅費報支要點相關規定報支：
 - ii. 供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
 - iii. 供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之七十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
 - iv. 供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之二十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
- 前述所稱其他來源供宿，指住宿免費宿舍、過境旅館、在搭乘之交通工具歇夜或返國當日；所稱其他來源供膳，指其他(如報名等)費用中已附帶供膳。
- v. 供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足未供餐之膳食費。
返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。
 - vi. 零用費：包括市區火車票、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、小費及其他與生活有關之各項費用。
 - vii. 凡國際學術會議外之其他參訪或私人行程，皆不得報支生活費，但若出國期間因患病或因意外事故阻滯，經專案申請提出確實證明者，得酌情支給阻滯期間部份或全部之生活費。
- 7) 其他會議雜支應按實檢據列報，包括參加會議之註冊費、出國手續費、出國保險費等。
- i. 出國手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。
 - ii. 如有報支出國保險費者，最高保額以新台幣四百萬元為限，細節請依照行政院訂定之標準報支。
 - iii. 如有特殊需要得按出差日數每人每日報支雜費(計程車費或市區租車費)新台幣六百元，且應檢附原始單據報支。

(4) 補助研究論文出版費用申請注意事項

- 1) 為鼓勵執行本院所補助之合作計畫研究人員，將其研究成果以論文形式發表於國內外學術期刊，特訂定本補助辦法。
- 2) 論文發表於期刊前，無須來文核備。惟擬申請出版補助之論文，須註明「國家衛生研究院補助辦理」及計畫編號之字樣，未來申請費用方可核銷。若論文發表人非計畫總主持人，請副知計畫總主持人。
- 3) 研究論文出版費用補助方式與額度：每年論文發表之補助篇數無限制，但每篇補助論文抽印本費用部分，以 50 本為上限。當年度有本院補助計畫者，由當年度補助計畫之研究費項下核實報支，無金額限制。當年度無本院補助計畫者，於全程計畫執行完畢後兩年內之論文發表，由所屬機關檢附相關文件函送本院申請。其中，(1)若論文致謝對象僅本院者，每篇論文核實報支上限為 10 萬元。(2)若論文致謝對象除了本院外，同時包含其他機構者（亦即若干機構同時補助而獲致之成果產出），計畫主持人需敘明申請本院補助發表費用之原因，且每篇論文補助上限為 3 萬元。
- 4) 申請時，請檢附下列資料辦理：
 - i. 出版費用（含抽印本，投稿費用及其所衍生之支付手續費等）原始憑證及結匯單^(註一)：限當年度憑證，若已逾年度結報核銷期限，則無法報支。
 - ii. 論文影本：計畫已執行完畢者，2 份；計畫仍執行中者，1 份。若僅核銷論文投稿費用者應檢附論文手稿 1 份。
 - iii. 國家衛生研究院支出證明單及個人匯款申請書：計畫已執行完畢，擬向本院申請論文補助時，若論文出版費用原始憑證抬頭非為「財團法人國家衛生研究院」者，請檢附國家衛生研究院支出證明單乙張並填寫個人匯款申請書^(註三)。
- 5) 申請人發表論文之列名原則應遵循外交部「政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」之規定，不符合規定者，不予補助。惟受補助人要求主辦單位更正未果，致論文未更正發表，原依規定繳交之發表論文費等必要且不可退還之費用，得於提供相關證明後列支。

註一、若未辦理結匯而以信用卡支付者，核銷時應檢附信用卡帳單影本。

註二、本院可將各計畫已發表之論文上網，以供其他計畫主持人參閱，故請提供論文電子檔；但為免有侵犯該期刊對於該篇論文之排版著作權之虞，請盡可能避免繳交期刊提供之論文電子檔，如有特殊情形不便繳交非期刊版本之電子檔者，請於繳交時註明為期刊版本之字樣。惟因恐侵犯著作權，本院將再斟酌公開上網之可行性。

註三、論文出版費用可採直接逕撥入帳至計畫主持人之個人帳戶中，請於申請時檢附個人匯款申請書，本院將於款項匯出時以電子郵件通知。

三、管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，本項經費得由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

1. 實施支用單據就地查核之機構，得於管理費項下提撥固定比例之經費，

作為會計及總務人員協辦業務之相關支出。

2. 用途如下：

- (1) 水費、電費、瓦斯費、大樓清潔及電梯保養費。
 - (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員所需之加班費。
所稱「加班費」，為辦理補助計畫之工作，無法於正常上班時間完成，須加班趕辦，所需之加班費，可由此支應。
 - (3) 推動實驗室安全衛生之費用。
 - (4) 辦理本院合作計畫研發成果管理與推廣業務（包括申請專利及技術移轉）所需相關費用。
 - (5) 依全民健康保險法規定需計收投保單位(執行機構)之補充保費。
 - (6) 計畫下約用助理人員除勞健保費及公提儲金外，其他依勞動基準法所衍生應支出之費用。
 - (7) 其他與研究計畫直接有關之費用。
3. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助經費流入支用。若因二代健保補充保費或其他特殊原因，致使管理費不足，則由執行機構於計畫執行期間（至遲於當年度計畫執行屆滿 2 個月前）備函向本院申請，經本院同意後始得流入。
4. 本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理（依規定需來函本院辦理新增用途或流入其他項目超過比例者除外）；
但若本經費因故未動支需將款項全部繳回本院。
- (一) 研究計畫經費經本院核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用，如須辦理經費用途變更或流用者，應確實依上開規定辦理。研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。
- (二) 本院所撥經費不得用於下列各項開支：
1. 不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支。
 2. 與本院補助經費無關之任何墊撥款項。
 3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 4. 機構管理性質之車馬費、慰勞或餽贈性質之支出。
 5. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 6. 執行機構之管理及總務費用：購買或租賃車輛、建造辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但如為事前報經本院同意者，不在此限。

四、 其他注意事項

- (一) 執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。
- (二) 執行機構對於本院補助計畫款項之支付，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理，並取得支用單據（如發票、收據等）。計畫主持人應對各項支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。執行

機構應確實審核各項支出憑證，如發現計畫主持人未依補助用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。

各項支用單據經查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任；如有移送檢調單位偵辦必要者，另即移送辦理。

- (三) 執行機構未能配合本院各項補助項目之申請、執行及管理（如：辦理經費報銷時，未依本院規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部審核及監督、未責成專責單位辦理補助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本院困擾、未能配合本院實施支用單據就地查核、未依規定辦理支出用途之變更、經費支出與計畫相關性之審核過於浮濫…等）之各項規定者，本院得視情形酌予降低管理費補助比例。
- (四) 各執行機構對於本院補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。各執行機構延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如：研究人員工作酬金等）。
- (五) 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本院。
- (六) 上開補助項目或支用原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本院同意之相關文件均應附於支用單據內，以憑核銷。
- (七) 本院得視需要會同本院會計人員至執行機構抽查計畫核銷及變更相關資料。
- (八) 其他未規定事項，應依本院合作計畫合約書、行政業務管理手冊、執行機構內部科研採購規定及政府有關規定辦理。

經費使用範圍及標準

註：1.凡未列於本表之經費項目均不得編列

113 年 12 月修訂

2.計畫下各項費用除依本表標準支用外，對明列依政府相關規定辦理之項目(如鐘點費、出席費...等)，得依其最新標準報支。

項目名稱	說 明	標 準
壹、研究費 (Research General)		
一、人事費 (Personnel)		
1.專任研究人員薪資 (Full Time Research Staff)	1. 執行本計畫所需聘雇博士後研究員及專任人員。 2. 在其他計畫支領專任研究人員薪資者不得在本計畫下重複支領。 3. 經費編列及核銷報支時應註明具領人適用之薪級標準並檢附薪資標準表。	依照機構自訂之國科會計畫人員薪資表，或依執行機構內部訂定之標準編列。
2.兼任研究人員費用 (Part Time Research Staff)	1. 為協助研究計畫之執行，其現況須為與執行計畫相關之機構內博士、碩士班研究生及大專學生。 2. 同一兼任研究人員參與一個以上研究計畫時，以支領一份研究費用為原則。 3. 兼任人員不得支領年終獎金。 4. 經費編列及核銷報支時應註明具領人適用之標準並檢附標準表。	依執行機構自訂之標準按計畫性質核實支給，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。
3. 臨時工資 (Payment for Temporary Assistance)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資。	臨時工請按日(應滿8小時)或按時，依勞動部最新公告之基本工資標準計酬。每年度編列上限為新台幣 10 萬元整，若因執行計畫所需有更高額度需求，請於申請時詳敘用途，待審查通過方可編列。
4.勞健保費用 (Insurance)	雇主應負擔部分之專任人員勞、健保費，惟，如有二代健保之補充保費應於管理費項下列支。兼任人員及臨時工若有需要亦得比照辦理。	依據勞、健保局公佈之最新標準。
5. 公提儲金 (Mandatory Pension Contribution)	專任人員之公提儲金(退休金或離職儲金)，兼任人員及臨時工亦得比照辦理	依據勞、健保局公佈之最新費率標準辦理。

項目名稱	說明	標準
二、業務費 (Miscellaneous) 1. 文具紙張 (Stationery) 2. 郵電 (Postage & Telecommunication) 3. 印刷 (Printing) 4. 租金 (Rental) 5. 油脂 (Gasoline) 6. 調查訪問費 (Survey) 7. 儀器設備使用費 (Equipment Service) 8. 電腦處理費 (Computer Processing) 9. 資料蒐集費 (Data Collecting)	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 1. 實施本計畫所需郵資、電報、電話費、skype 點數等費用。 2. 電話機、傳真機之裝機費不得報支；行動電話之申請及帳單亦不得報支。 實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 實施本計畫所需租用機器設備等租金，但不得租賃房舍、車輛、辦公設備。 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，且此項情形已於委託或補(捐)助計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支。) 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 實施本計畫所需各項儀器設備使用費。 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、光碟片、報表紙、色帶及印表機碳匣等。如有需隨身碟為資料轉存媒介者，必須確與計畫直接相關方得編列。 實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。	Skype 點數每年以 2000 元為上限。 每份 50 元至 250 元，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。有特殊需要者，可來文專案申請，經審核同意後方可核銷。 圖書費每本需低於 10,000 元。

項目名稱	說明	標準
10. 論文發表 (Publication)	本計畫研究成果發表於學術期刊上所需之費用（包含論文投稿費用及編修費用）。論文發表前無須來文核備，但須註明由國家衛生研究院(National Health Research Institutes)資助及計畫編號之字樣，方得核銷。(執行中之計畫論文發表費皆請於計畫經費下報支。)	篇數及金額並未規定上限，請依實際需要編列。 註：每篇論文抽印本份數以補助 50 本為上限。
11. 出席費 (Attending Fee)	- 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費，非以專家身分出席者或相同執行機構之出席者不得支領。 - 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費。 - 計畫下人員不得支領此費用。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支出要點」辦理。 每人次 2,500 元上限。
12. 鐘點費 (Lecture Fee)	- 實施本計畫所需訓練研討會等學術活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 - 工作會報等活動不得支領本項費用。 - 計畫下人員不得支領此費用。	依講座鐘點費支給表辦理 機構內人員：1,000 元/節 機構外人員 無隸屬關係：2,000 元/節 具隸屬關係：1,500 元/節 授課時間每節 50 分鐘
13. 稿費 (Document Fee)	- 實施本計畫所需撰稿及翻譯費。 - 計畫下人員不得支領本項費用。 - 計畫書及研究報告撰寫不得報支本項費用。 - 相同執行機構之人員不得支領。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支出要點」辦理。
14. 訓練費 (Training Fee)	實施本計畫所需之國內訓練費用(含報名費、往返服務機關、訓練機構間之交通費及住宿費。)	依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用補助要點」辦理
15. 其他 (Others; please specify)	- 計畫主持人及計畫下人員國內研討會之報名費或註冊費（不含學會之年費或入會費）。 - 訪員意外保險費	每人投保金額上限 400 萬元(意外險、保險項目含意外身故、殘廢及傷害醫療給

項目名稱	說明	標準
雜支費	3. 受試者意外保險費 4. 受試者營養費或禮品費 受試者各項費用及物品僅得以擇一給予為原則 5. 受試者車馬費 6. 其他臨床試驗相關費用 實施本計畫臨床試驗所需之診療、檢查、檢驗等之費用。 7. 人體試驗委員會等審查費用。 實施本計畫所需之雜項費用。 (如有需視訊鏡頭、麥克風等電腦周邊物品，必須確與計畫執行直接相關，方得編列。)	付)。 依需求核實報支 受試者營養費每人次 50 元至 300 元；禮品費得依計畫執行實際需求編列，惟每份以 300 元為上限。 交通費依國內出差旅費報支要點規定。 應於計畫申請時詳細敘明並經審查通過，方可檢據核實報支。 應於計畫申請時詳細敘明並經審查通過，方可檢據核實報支。 (電腦周邊物品單價 3000 元以下，每年度編列上限為新台幣 3 萬元整。)
三、維護費 (Maintenance)	實施本計畫所使用公有儀器設備之修繕及維護費用。	
四、旅運費 (Travel & Delivery fee)		
1. 國內旅運費 (Domestic Travel & Delivery Fee)	1. 實施本計畫所需之國內差旅費及運費（含國內快遞費）。 2. 分為交通費、住宿費、雜費等。 3. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用。前項所稱汽車係指公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因業務需要且事先敘明理由經機關核准者外，不得報支計程車費。	國內差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並得以 4,000 元/人天估算。實際報支時應按下列標準支給： 1. 交通費：有分座(艙)等級者，以經濟(標準)座(艙)位為限，核實報支。 2. 住宿費支付上限：3,500 元/平日、4,500 元/假日（檢據核實報銷）。 3. 雜費上限：400 元/日

項目名稱	說明	標準
2. 國外旅運費 (Overseas Travel & Delivery Fee)	1. 實施本計畫所需之國外差旅費及運費(含國外快遞費) 2. 國外差旅費之編列：以計畫主持人出國參加國際學術會議並發表重要研究成果為原則，每計畫每年度至多 1 次，每次補助上限包含交通費及生活費等，計畫主持人補助總額以新台幣 10 萬元為上限。詳情請參照「經費項目、之用原則及其他注意事項」中本院補助合作計畫主持人出國參加國際學術會議申請相關規定辦理。	國外差旅費機票款以基礎等級(標準)座(艙)為限，日支生活費標準請依照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」最新標準報支。
五、材料費 (Consumables)	1. 實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品、動物購買或飼養等費用。 2. 應詳列各項材料之名稱、單價、數量與總價。	
貳、管理費 (Overhead)	1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，但不得違反相關規定。 2. 使用項目如下： (1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2)執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員之加班費。 (3)推動實驗室安全衛生之費用。 (4)辦理本院合作計畫研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)所需相關費用。 (5)依全民健康保險法規定需計收投保單位(執行機構)之補充保費。 (6)計畫下約用人員或臨時工除勞健保費及公提儲金外，其他依勞動基準法衍生應支出之費用。 (7)其他與研究計畫直接有關之費用。	視實際需要，以不超過計畫下研究費總和之百分之十為限。唯年度計畫總經費為 300 萬元(含)以下者以 25 萬元為最高編列； 總經費大於 300 萬至 600 萬元(含)以下者以 30 萬元為最高編列； 總經費大於 600 萬至 1000 萬元(含)以下者以 40 萬元為最高編列。 總經費 1000 萬至 1500 萬元(含)以下者以 60 萬元為最高編列； 總經費 1500 萬至 2000 萬元(含)以下者以 75 萬元為最高編列。

經費核銷辦理方式與時機

執行機構辦理合作計畫經費之相關會計業務，應適用本院合作計畫各項規定，並依其主管機關所定法規及會計制度有關規定處理及存管各項支用單據。由於執行機構之不同，其核銷方式各有差異，請依下列分類辦理。

一、 公立機構及經本院同意其支用單據就地查核之私立執行機構

1. 辦理時機：於每年 6 月 10 日及 12 月 10 日前（如遇例假日則順延至下個工作日）分二期辦理經費核銷。
2. 辦理方式：請編製「收支報告表」及「核銷費用明細清單（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份）」乙式 3 份，依規定時間函送本院核銷。
3. 結餘款及計畫經費之孳息：計畫經費若有餘款或孳息，於經費核銷時需一併繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。

二、 未經本院同意支用單據就地查核之私立執行機構

1. 辦理時機：於每年 6 月 10 日及 12 月 10 日前（如遇例假日則順延至下個工作日）分二期辦理經費核銷。
2. 辦理方式：將支用單據，依預算科目分類順序裝訂成冊，並編製「收支報告表」及「核銷費用明細清單（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份）」乙式 3 份，依規定時間函送本院核銷。本院於審核後，得將支用單據退還受補助機構。
3. 結餘款及計畫經費之孳息：計畫經費若有餘款或孳息，於經費核銷時需一併繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。

計畫執行機構應妥善保存各項支用單據並建立控管機制；計畫經費之支用單據、收支報告表及其他相關資料、各種帳簿、重要備查簿保存期限屆滿者，其銷毀程序，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定辦理。

[備註]：私立機構欲申請支用單據就地查核者請依「國家衛生研究院合作計畫補助經費支用單據查核實施注意事項」辦理。

經費核銷注意事項

113 年 12 月修訂

註：本注意事項為一般通則，惟執行機構得依其主管機關所定法規及會計制度等相關規定辦理。

註：如遇辦法變更，則依新規定辦理。

預算科目	注意事項
------	------

一般原則

(一)通則

1. 本項計畫核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計畫變更並獲核准，則依完成變更後之內容辦理。
2. 原則上各經費項目間不得互相流用，如因特殊需要得依相關規定向執行機構或本院提出經費變更申請。
3. 核銷時請填具收支報告表及核銷費用明細清單一式三份（人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份，其他經費亦應詳列，切勿以「乙批」或「XX等」概述），連同支用單據及執行機構或本院核准經費變更之相關文件，一併函送本院辦理。通知計畫執行機構修改憑證時，以一次修正為限。
4. 餘款皆須繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。
5. 依政府採購法，採購金額達 1,500,000(含)元以上則需辦理公開招標。
6. 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入，皆需繳回本院。
7. 凡經公開招標採購之物品除檢附請、採購相關文件外，並應檢附採購合約書、驗收文件及其他足資證明之相關文件。
8. 所有採購案請勿刻意規避，採分批辦理。**一般事務設備如辦公桌椅、影印機、打字機、傳真機、電腦等，均不得編列採買。**
9. 本院及衛福部人員均不得支用合作計畫項下之經費。

(二)支出憑證部分

1. 支用單據應裝訂成冊，且依預算科目分類依序編號，各類預算科目間以隔頁紙分隔。
2. 用以核銷之支用單據須為本年度內之支用單據正本並需註明購買日期，不得以影印方式替代。
3. 請以膠水黏貼核銷支用單據，勿用口紅膠及訂書機，以免脫落。
4. 支用單據應記明下列事項：

- (1) 營業人之名稱及統一編號。
- (2) 品名（若為外文名詞，需加譯加註中文）及數量。
- (3) 單價、總價及大寫金額。
- (4) 開立日期。
- (5) 買受機關（執行機構）名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。

三聯式發票若無申報扣抵之用，須檢附第二、三聯，收銀機或計算機器開具之統一發票應檢附原始物品明細，若統一編號未直接鍵入打印且亦未鍵入買受人名稱者，需補填統一編號並加蓋統一發票章。

5. 支用單據塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋統一發票章或公司負責人章；惟，若為發票大寫金額錯誤者，則需重新開立。
6. 若取得之紙本電子發票無法長時間保存者，應影印一份併同原始紙本電子發

研究費	票黏貼於支出憑證黏存單，或使用不退色筆於發票空白處書寫發票號碼、發票日期及四位隨機碼。 7. 支用單據係透過網路下載列印者，應由經手人簽名，但若惟電子發票證明聯由機關自行下載列印者，得免由經手人簽名。 8. 採購人不得為驗收證明人。 (一)人事費 1. 各項人事費之支出憑證應檢附受領人之金融機構轉存核章紀錄或由具領人簽章。 2. 人事費須按實際到職日起支薪，若有溢領部份須繳回。兼任人員若非當月 1 日起聘或月中離職，亦應按比例計算費用。 3. 報支專、兼任人員薪資請註明具領人之類別、級別及年資並檢附薪資標準表。 4. 專任人員及博士後研究員之年終獎金應於聘任當年度報銷，核銷經費時可預撥入執行機構帳戶中，待執行機構年終獎金發放日時發放。年終獎金之計算若包含當年度曾有政府機構相關工作經驗或曾在相關公務經費計畫下擔任專任助理之在職月數，其資歷應於核銷時註明。 5. 臨時工請按日(應滿 8 小時)或按時，依勞動部最新公告之基本工資標準計酬，如有特殊情形需高於上述標準者，應具體敘明原由循執行機構行政程序簽報核准，並於核銷時檢附簽准文件。簽到單中需填註實際工作日期及每日工作內容，文件應經主持人簽章。 6. 勞、健保僅能核銷由雇用機關負擔之部分，由受雇人員自行負擔之勞、健保費，不得於本項下核銷。辦理核銷時得編製「約用專任研究人員勞、健保費雇主應負擔部分一覽表」，須製表人、主持人、會計人員及機構主管核章，方得報支，不須再附上勞健保繳費收據之影本。投保金額應與薪資等級相符，如勞保費中含有職災部分或投保不滿 1 個月(以日數計算)時，請於核銷時註明計算方式或檢附對照表以供查核；公提勞退金之核銷亦得比照上述辦理。 7. 機構公提儲金(退休金或離職儲金)應編列於人事費項下，且需開立專戶，並按人分戶列帳管理。 (二)業務費 1. 圖書、期刊及未滿 10,000 元之資產(含電腦軟體及程式設計)，需由執行機構確實點收管理。 2. 文具須詳列中文品名、單價及數量。 3. 郵費(含郵局快捷費)須註明收件人姓名及用途。 4. 電話、傳真機之裝機費及行動電話費用均不得報支核銷，報支電話費以一支為原則，國際電話費須註明受話人，並敘明具體通話事由。 5. 報支 skype 費用請註明用途。 6. 報支出席費、稿費或鐘點費，請敘明該專家所屬機構及職稱，且稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿。
------------	--

7. 計畫下之研究人員，不得再支領出席費、稿費、鐘點費等費用，且若為計畫執行機構之人員，亦不得支領出席費或稿費。
8. 資料檢索費、影印或印刷資料請敘明文件名稱或說明用途；影印問卷請加註問卷名稱及份數。
9. 論文補助費（包括論文投稿費用）請檢具出版費用原始憑證、結匯單（發表於國外期刊者，如以信用卡支付，核銷時可檢附信用卡帳單影本取代結匯單），連同論文影本 1 份辦理核銷，且論文內須註明國家衛生研究院補助辦理及計畫編號之字樣。若有支付論文抽印本費用者，抽印本上限為 50 本。另如有需報支論文編修費用者，除原始憑證外，應檢附編修之原始文稿，且每篇論文不論編修次數，總報支上限為 2 萬元整。
10. 報支機構公務車油脂費須於憑證上鍵入車號，並註明路程、里程數及用途。如有特殊原因，必須報支私人車輛油脂費者，須額外敘明理由。
11. 凡開會所需之誤餐費(僅可報支餐盒費用，且 120 元/人為上限)，須附開會通知(含議程)及與會者名單。
12. 資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數。
13. 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支。
14. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。
15. 如有受試者車馬費，僅得報支交通費並應依國內出差旅費報支要點規定辦理。
16. 核銷慰勞或餽贈受試者之現金支出（如營養費）或等同現金之票券（如加油券），除檢附購買之發票外，並請檢附受領人簽收文件並註明簽收日期（需為正本）；若核銷禮品則除購買禮品之發票或收據外，請檢附受領人清單。另請注意：購買禮券之證明單並非最終消費，無法核銷，且上述各項支出需核實給予受試者，不得以累計方式一次簽收，如有特殊情形需以累計方式一次簽收，請說明原因並註明受試日期。
17. 儀器使用費應檢附使用明細或計費方式。
18. 撰寫計畫書、執行報告及成果報告等，不得報支稿費或譯稿費。
19. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費。非以專家身份出席者，亦不得支領出席費或鐘點費。出席費核銷須檢附開會通知(含議程)；鐘點費則需檢附開會通知或訓練課程通知、訓練課程表。
20. 訓練費應檢附執行機構核准參加訓練之文件。

(三)維護費

維護費須註明所維護公有財產物品之品名，並檢附所維護物品財產卡影本（或至少填註財產編號）。

(四)旅運費

1. 核銷差旅費時，應檢附核准之差假申請單及出差旅費報告表。出差報告表除敘明具體出差事由外並應按日敘明支出明細。
2. 運費（含國內、外快遞費）須註明寄送物品及用途。
3. 交通費除因業務需要且事先敘明理由經機關核准者外，原則上不得報支計程車費。

管 理 費	4. 國內差旅費若為搭乘高鐵或飛機、座(艙)位有分等之船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙)位，且報支時應檢附票根或購票證明文件(但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附)。 5. 國內差旅費實際報支時應按下列標準支給： (1)住宿費：檢據核實報銷，以 3,500 元/平日、4,500 元/假日為上限。 (2)雜費：上限 400 元/日。 (3)其他未盡事宜請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 6. 國外差旅費核銷請參照「國家衛生研究院合作計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」辦理。 7. 如有特殊情形需報支非計畫下人員之國內差旅費時，應具體敘明與本計畫執行之相關性(例如：論文、壁報發表或成果報告之作者、參與人員或致謝對象等)；若未敘明具體事由者，恕不得報支。 (五)材料費 150,000 元(含)以上之實驗器材及藥品若為獨家代理販賣，應檢具獨家代理證明書。 1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，但不得違反政府相關規定。 2. 管理費以支用單據(水、電、瓦斯或人事等費用)核銷，如支用單據無法分割，應編製支出分攤表併同支用單據影本辦理核銷，且其中若含人事費，需另附受款人印領清冊。 3. 二代健保補充保費應於管理費項下核銷。
---------------------	---

經費需求表

計畫編號：NHRI-		
計畫名稱：		
項 目	金 額	說 明
壹、研究費		
一、人事費		
二、業務費		
三、維護費		
四、旅運費		
五、材料費		
貳、管理費		(管理費總額不得高於研究費 10%) (機構公提儲金請編列於此項目下)
總計畫經費		

計畫主持人簽章：

經費需求表

計畫編號：NHRI-

(續頁)

計畫名稱：

項 目	金 額	說 明
壹、研究費		
一、人事費		
二、業務費		
三、維護費		
四、旅運費		
五、材料費		
貳、管理費		(管理費總額不得高於研究費 10%)
總計畫經費		

計畫主持人簽章：

研究人力表

計畫編號：

計畫名稱：

[illegible]

計畫主持人簽章：

研究進度表

計畫編號：
計畫名稱：
(請條列簡述各期程預定執行之研究內容)

計畫主持人簽章：

