

臺中榮民總醫院院內研究計畫經費支用要點

99.01.25 醫學研究管理會第23次會議修訂
102.02.26 醫學研究管理會第31次會議修訂
103.03.04 醫學研究管理會第35次會議修訂
103.07.08 醫學研究管理會第37次會議修訂
104.04.20 醫學研究管理會第39次會議修訂

一、研究計畫類別：

本院補助之院內研究計畫區分為輔導鼓勵型研究計畫、一般型研究計畫、資深型研究計畫、整合型研究計畫等四大類及院校合作計畫。

二、經費支用原則：

- (一) 研究計畫各項經費支用，應配合研究作業時程申請核准後核實支用，尤以於年度結束前（十一、十二月）異常請領經費者，又無適切理由說明時，主計室得拒絕支付。
- (二) 一般型研究計畫可編列工讀生或學生獎助金等人事費用（不得同時再編列專任人員費用）；資深型計畫得視需要至多編列一位專任研究助理（不得同時再編列兼任助理或臨時人員）；整合型研究計畫得視需要，每一子計畫至多編列一位專任研究助理或博士後研究（不得同時再編列兼任助理或臨時人員）。
- (三) 研究助理嚴格執行自通知到職後一週內依規定辦理報到，並自到職日起敘薪。（比照科技部研究助理薪資標準支薪）
- (四) 以下各項目不得編列及支用：
 - 1.管理費。
 - 2.儀器設備費。
 - 3.維修費。
 - 4.體檢費、掛號費、醫師檢查費。
 - 5.專利申請費。
 - 6.出國開會費用。
 - 7.本院員工演講指導鐘點費。
 - 8.圖書費、加班費。
- (五) 在動物室寄養實驗動物，須編列飼養費。
- (六) 可自本院庫房領用之物料、文具、紙張等用品，應循補給系統申撥領用辦理庫房領用，特殊品項申購時應述明理由並加會補給室後辦理。
- (七) 訪視作業費（包括問卷調查費、測驗費等應專案簽准）：指受僱執行訪視人員之作業費用。
 - 1.費用結報時應檢附受訪者名冊「含註明：姓名、住址（郵寄）或電話號碼等佐證資料及訪視人員填具之領款收據」辦理結報（按件數及每件單價彙計）。
 - 2.一律以論件計酬方式計算之，每件限新台幣 100 元以內。

- (八) 受試者補助費：包括抽血費、交通費、餐點費、填答費等應專案簽准：每人每次以新台幣 300 元為限；特殊情形者，應於專案簽呈中述明原因，核准後始得報支。
- (九) 國內差旅費（包括交通費、住宿、雜費等）：經費支用依照本院「國內出差旅費管制作業補充規定」辦理。本院編制內員工不得支領，僅限研究計畫專任助理。
- (十) 諮詢及會議出席費：限支給院外人士，每人每次新台幣 1000 元內，須檢附會議紀錄等相關佐證資料報支。
- (十一) 電腦資料處理費（包括資料輸入、統計分析、統計諮詢、架構設計、報告撰寫、統計繪圖、程式設計、電腦資料整理等）：本院編制內員工不得支領。應以向本院醫學研究部（生物統計作業組）申請為優先。如有委外情形，請務必先知會醫學研究部生物統計作業組審核，若未經審核通過之委外案件，事後不予追認及申報核銷。委外對象以委託相關統計系所或統計專家處理為原則。
- (十二) 電話費及傳真費：報支時請附繳費收據，如為長途或國際電話（傳真），請檢附通話清單內容。
- (十三) 人體試驗審查費：凡進行和人相關之醫學研究，需申請本院人體試驗委員會審查，以保護受試者權益。人體試驗審查費請編列 2 萬元，若有剩餘經費可流回原材料費用，上開費用收費標準依照人體試驗委員會公告為準。
- (十四) 論文出版品暨院外機構英文論文修改費：得編列在院內計畫之「費用支出」項目內，以十萬元為上限，可於計畫結束後一年內報銷。計畫結束後，如未支用或有餘額時，不得移作他用。
- (十五) 檢驗費：因計畫需要進行各項檢查、檢驗等之費用，以院內執行為原則，需會辦資訊室，提供支用編碼，以利進行扣款並配合成本轉帳作業。
- (十六) 其它費用：非屬於上面所列費用之其它支出，年度需求不得超過 15,000 元，僅適用於召開討論會議所需費用。此項費用限定院內研究計畫整合型研究、院校合作計畫、與國衛院合作計畫、及與陽明大學合作計畫編列。

三、計畫書內之經費項目名稱，應與上述所列項目名稱一致使用，不得另立項目名稱混用；且需詳列用途說明及數量，並以中文書寫。

四、經費支用期間為計畫開始執行之當年一月一日起至十二月卅一日止，逾期不得以任何理由申請延後使用。

五、如有任何疑問，請洽醫學研究部（4004、4009、4088）或主計室（2711、2714）承辦人員。

六、本要點得視實際情況修正之。