

院內計畫經費編列注意事項

一、 經費編列及支用原則：

- (一) 研究計畫各項經費編列，應依據研究經費補助項目編列。
- (二) 院內研究計畫經費編列方式以科技部規定為參考。

二、 經費編列及支用項目：

編列項目	說明
業務費	<p>1. 研究人力費 (各類助理相關保費請洽人力資源室)</p> <p>(1) 專任研究人員：</p> <p>(a) 實際支領之工作酬金以執行機構約用敘薪制度作業，計畫書內之預算表不得作為支領標準。計畫經費核定後，如遇年資調整，須於調整前先辦理研究人員工作酬金變更申請，奉核後方得支用。</p> <p>(b) 專任研究人員之人事經費編列應包括月薪*12、年終獎金準備金(以每月薪資*1為原則)、雇主負擔的勞健保費用及勞退基金提撥。【專任人員支領年終獎金依人資室「專任研究助理管理辦法」規定辦理。】</p> <p>(2) 兼任研究人員：</p> <p>(a) 因執行計畫所需聘用博、碩士班研究生、大學或專科學校在學學生皆屬之。</p> <p>(b) 兼任人員請每月編列固定薪資，且不可因工時延長而多發薪資；可參考「佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院院內補助經費之專題研究計畫兼任助理人員工作酬金參考表」支給。</p> <p>(c) 兼任研究人員之勞健保費用及勞退基金提撥，相關編列請諮詢人力資源室。</p> <p>(3) 臨時工：【工時不固定人員請編為臨時工】</p> <p>(a) 凡執行計畫所必須臨時僱用之工作人員屬之。</p> <p>(b) 臨時工得依每月工作時數領取不同之薪資。</p> <p>(c) 基本工資時薪以158元為準則，超出規範者，擬請主持人專簽呈核院方核示。</p> <p>(d) 臨時工之勞健保費用及勞退基金提撥，相關編列請諮詢人力資源室。</p>
業務費	2. 實驗動物費 研究計畫執行期間，所購買之動物、飼料、代養及運費。

編列項目	說明
業務費	<p>3. 耗材、物品、圖書及雜項費用</p> <p>(1) 執行計畫所需之試劑、藥品、實驗用消耗性材料、檢查或評估量表（例如巴氏量表）、假體租借等費用。</p> <p>(2) 材料費應詳列各項材料之中英文名稱、單價、數量與總價。</p> <p>(3) 因實驗使用院內外儀器之相關使用費用(如：貴重儀器使用費)。</p> <p>(4) 人體試驗審查費：自105年12月1日起，凡屬慈濟志業體計畫主持人申請院內經費補助之計畫案，免繳審查費，故院內計畫請勿再編列此費用。</p> <p>(5) 受試者補助費：包括抽血費、餐點費、交通費、填答費、檢查費、禮品、問卷調查費等；編列本項經費時，應詳細說明理由。</p> <p>(6) 國內差旅費：院內計畫只能編列並核銷國內差旅費，不得編列國外差旅費。</p> <p>(7) 電腦周邊耗材費：凡執行計畫所需之電腦周邊耗材，包括光碟片、碳粉匣、墨水匣等屬之。</p> <p>(8) 諮詢、會議出席費及專家信效度費：</p> <p>(a) 可參考本院「外聘講師費用支給標準」編列或「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之「基準數額表」。</p> <p>(b) 計畫內相關人員及院內編制人員不得支領諮詢、會議出席費。</p> <p>(9) 電腦資料處理費：包括執行計畫所需之統計分析費、統計諮詢費、資料處理費、資料檢索費等皆屬之。實際申請流程為：</p> <p>(a) 陳核院內專簽，檢附企劃書說明需求，並會簽院內相關單位，依院內主管核示辦理。</p> <p>(b) 委外處理案件若為衛教短片或可共用資源，採列管抽樣稽核。</p> <p>(10) 參考書籍：</p> <p>(a) 欲購買之圖書需具有專門性且與計畫直接相關，且為志業體圖書館沒有的藏書。</p> <p>(b) 請列出欲購買圖書之名稱、單價、數量及總價。</p> <p>(11) 與研究計畫相關舉辦之教育訓練費用。</p> <p>(12) 影印紙、影印費、文具費、郵電費、海報製作費、英文論文編修費用、論文發表費等，請依計畫需求列出單價、數量及總價。</p>

編列項目	說明
研究設備費	執行研究計畫所需且須與計畫直接有關之各項設備： (1)機械設備 (2)儀器設備

三、不得編列及支用項目：

- (一) 比照科技部，不得編列電腦及周邊設備（例如：硬碟、隨身碟，專簽報備核可除外）。
- (二) MS office軟體：請由單位自行陳核專簽申請授權，院內計畫項下不予編列此項應用軟體之採購費用。

四、未編列項目請勿採購與核銷，專簽報備核可除外。

【附件】

佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院
院內補助經費之專題研究計畫兼任助理人員工作酬金參考表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
最高以不超過 30,000元為限	最高以不超過 34,000元為限	最高以不超過 10,000元為限	最高以不超過 6,000元為限	6,000元	5,000元

註：表列數額為每人每月知給兼任助理費用標準。

備註：

1. 院外補助經費之兼任助理人員工作酬金支給原則：
除本表所列之薪資外，計畫主持人得以綜合考量工作內容、專業技能、預期績效、學經歷及相關工作年資等，酌發特別津貼0~5,000元。
2. 工作酬金、教學研究費用，由計畫項下之人事費全額支付。
3. 因職務性質或經費考量等特殊情況，得專案簽准，不受本表限制。
4. 如其他補助機關另有規定，則依該機關相關辦法辦理。