

衛生福利部食品藥物管理署非科學技術類委託辦理計畫 經費編列原則及基準

101 年 10 月 18 日訂定
104 年 03 月 03 日修正
104 年 12 月 17 日修正
106 年 09 月 26 日修正
107 年 05 月 01 日修正
108 年 07 月 18 日修正
109 年 01 月 20 日修正
110 年 01 月 06 日修正
112 年 04 月 10 日修正

項目名稱	說明	編列標準
人事費 研究計畫主持人費	計畫相關人員資格規定及支領原則： # 資格規定 1. 計畫主持人： (1) 具備博士或副教授以上資格者。 (2) 擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師2年以上或獲碩士學位從事研究工作4年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 (3) 公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作5年以上者。 (4) 如屬不支薪之計畫主持人，則不受前3項之資格限制。 2. 協同主持人： (1) 具備博士或助理教授以上資格者。 (2) 擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師2年以上或獲碩士學位	1. 計畫主持人費以新臺幣（下同） 2 萬元/人月為上限。 2. 協同主持人費以 1萬8,000 元/人月為上限。

項目名稱	說明	編列標準
	從事研究工作4年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 (3)公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作5年以上者。 (4)如屬不支薪之協同主持人，則不受前3項之資格限制。 #支領原則： 1.主持人、協同主持人於計畫執行期間，得按月支領研究費。 2.若在本署其他計畫已支領主持人、協同主持人費用者，不得再重複編列支領。但因計畫需要，經本署同意後得酌予增列。 3.實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。	
研究人力費	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。 在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本署其他計畫薪資。 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。	專、兼任人員每月工作酬金依受委託單位自行訂定之標準，核實支給。 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。
保險	執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。	依據「勞工保險條例」、「勞動基準法」及「全民健康保險法」及其相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署最新版

項目名稱	說明	編列標準
公提離職儲金 或公提退休金	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）或公提退休金（計畫執行機構適用勞動基準法者）。	本辦理。 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」及「勞工退休金提繳工資分級表」規定編列。
業務費		
稿費	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。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，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	依 行政院 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
審查費	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。	依 行政院 「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
講座鐘點費	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指導費。 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。 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。	依 行政院 「講座鐘點費支給表」規定辦理。
臨時人員費用 （含其他雇主應負擔項目）	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，受委託單位人員不得支領臨時人員費用。	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）。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	

項目名稱	說明	編列標準
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	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。
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。 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）。	
權利使用費	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。	
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	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，且此項情況已於委託計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支）	

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	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，得以「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；倘受委託單位有虛報情事者，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）	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。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。（核實報支）	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次50元至100元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會（IRB）審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究（例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集），須經醫學倫理委員會（IRB）審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以10萬元為限，所需費用核實報支。
電腦處理費	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、硬碟、隨身碟、光碟片、報表紙及其他電腦資料處理費。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁、網路平台架設及其他不屬於電腦資料處理費之項目不得編列於此項。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書	圖書費每本需低於1萬元。

項目名稱	說明	編列標準
材料費	籍、期刊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。 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。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）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。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。	依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
國內旅費	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。	依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
國外旅費	依據「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	出國經費占總經費之比例以不超過20%為限。

項目名稱	說明	編列標準
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	則」及行政院「國外出差旅費報支要點」規定計支。	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」規定辦理。
餐費	已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	申請餐費，每人次最高100元。
其他	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。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	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。
設備費	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，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	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，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險	1. 視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人費）及業務費（不含國外旅費）總和之15%為上限。 例如：管理費之計算公式：（人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費-國外旅費）x 15%。 2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。

項目名稱	說明	編列標準
	費用。 (4) 特別休假：依據「勞動基準法」之規定，編列受委託單位因執行本計畫，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。	

備註：

- 1.各單位如於預算書已編列資本門委辦費預算，得依計畫必要增列設備費之項目。
- 2.各單位得視計畫性質之必要性，刪除不適合該計畫之編入項目。