

111 年度跨學界合作研究計畫方案

- 一、計畫目的：旨在透過產學合作模式，鼓勵院內同仁結合大專院校學術研發機構之研發能量，共同進行產業異質整合與關鍵技術之合作研究，以激發產業的差異化並提高附加價值，培植產業所需之優質研發人力，共同締造產、學雙贏的局面。
- 二、計畫主持人(申請人)：本院專任主治醫師或具醫事師級證照之專任人員。
- 三、共同主持人：大專院校以國立雲林科技大學、國立虎尾科技大學、私立環球科技大學、國立中正大學、國立嘉義大學及大葉大學之專任教師。
- 四、計畫受理期限：110 年 9 月 1 日 至 9 月 30 日。
- 五、計畫執行期間：111 年 1 月 1 日 至 111 年 12 月 31 日 (為期 1 年)。
- 六、經費編列上限：每件計畫最高可補助新台幣 20 萬元。
- 七、該研究若符合全人照護品質研究^{<註 1>}，依核定通過經費再增加 10%之額度。
- 八、經費使用規定：依本院「醫療研究經費使用範圍及編列基準」辦理，詳如附件。
- 九、經費來源：「國立臺灣大學附設醫院雲林分院作業基金」。
- 十、有關計畫相關辦法、申請注意事項及申請相關文件依照本院「醫療研究經費申請要點」規定辦理。

<註 1>全人照護(Holistic Health Care)係指不僅強調生病後提供以病人為中心之醫療照護，亦在生病前提供正確有效的預防方法，包括生理、心理、社會及靈性各方面需要的醫療照護。

國立臺灣大學醫學院雲林分院 醫療研究經費使用範圍及編列基準

109 年 06 月 09 日第 196 次院務會議修正通過

110 年 04 月 13 日第 206 次院務會議修正通過

110 年 05 月 11 日醫教會第 2 次臨時會議修正通過

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
博士後研究員（專任） 研究助理	1、具備博士資格者（應於計畫申請時提出）。 2、執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員）。 3、人員聘用時，應檢附支領人員學經歷證明文件。 4、若本院專任員工擔任計畫臨時人員，以一個計畫為限，如有特殊需求應上簽核准，方能擔任二個以上計畫臨時人員。	1、博士後薪資：依照「國立臺灣大學博士後研究人員薪級表」編列。 2、專任薪資：依照「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」編列。 3、兼任薪資：依照「國立臺灣大學計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表」編列。 4、臨時人員薪資：依照「國立臺灣大學計時/計日臨時人員薪資標準」編列。
保險	1、博士後研究員及專兼任研究助理之勞保、健保費。 2、臨時人員勞保、二代健保費。	依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等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參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版辦理。

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
公提離職儲金或公提退休金	執行計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金或公提退休金	依勞動部勞工保險局「勞工退休金月提繳分級表」最新版編列。
年終獎金	1、當年1月31日前已在職人員至同年12月1日仍在職者，發給一個半月工作獎金。 2、當年2月1日以後各月新進到職人員，如同年12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。	以月薪的1.5倍為上限，臨時人員不得支領。

註1：聘任博士後研究員或研究助理，請先按行政程序簽奉核准後辦理報到，比照院內新進人員規定辦理報到，人員報到當天及離職前一天（離職當天不支薪），請務必至人事室辦理勞、健保加退事宜，到職日期比照院內應與加保日期均為同一天。

註2：若是給人之相關勞務費用，屬勞動契約者，一律須以簽呈加會人事室，並於簽呈奉可後，使得開始辦理核銷。

註3：檢體收集費、統計費及資料處理費應屬博士後研究員或研究助理之工作內容項目，故計劃主持人不得自行巧立名目核銷檢體收集費、統計費及資料處理費。

註4：其它項目名稱需發給個人之勞務費（含薪資）需註明清楚屬勞務費，其餘無論項目名稱如何編列，核銷時應由醫院或是公司行號開立收據，不宜由個人名義支領。

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品(與計畫直接有關為限)等費用。	
文具紙張	應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	核實報支。 <u>碳粉匣</u> 及 <u>紙張</u> 有共同採購契約，請依本院請購流程辦理。
郵資	實施本計畫所需郵資、快遞費等，但不得編列手機費用。	核實報支。
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。	核實報支。
書藉費	實施本計畫所需參考用書籍	核銷時，請檢附 <u>書籍封面影本</u> ，並於空白處說明該書籍與計畫 <u>相關性</u> 及 <u>放置地點</u> ，核實報支。

註1： 上述金額若超過 6,000 元（不含 6,000 元），需先送請購單。

項目名稱	說明	編列標準
※以下項目得編列「業務費」，但核銷前需簽核院方同意後，檢據報支※		
受試者車馬費	執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢查費、車馬費等臨床試驗相關費用。	簽呈請檢附受試者同意書、倫理委員會通過函。 受試者車馬費、營養費及禮券皆需編列二代健保補充保險費。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用	相關費用依受試者同意書編列
受試者禮券或禮品	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。	
專家出席費	實施本計畫所需專家諮詢費、輔導費、指導費。計畫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。 核銷需檢附當日會議議程、紀錄及簽到單。	簽核請檢附出席專家姓名、活動時間、地點(或當日議程)。 出席費每人次上限2,500元。 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定調整。

項目名稱	說明	編列標準
※以下項目得編列「業務費」，但核銷前需簽核院方同意後，檢據報支※		
講座鐘點費	實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。計畫相關人員不得支領。 核銷需檢附當日會議議程、紀錄及簽到單。	簽核請檢附授課講師姓名、課程時間、地點(或當日議程)。 講座鐘點費(授課時間每節50分鐘)，分<u>外聘</u>及<u>內聘</u>： <u>外聘</u>： 非臺大體系：專家學者每節鐘點費2,000元為上限。 臺大體系：專家學者每節鐘點費1,500元為上限。 <u>內聘</u>： 院內同仁：每節鐘點費1,000元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座1/2支給。 上述費用依行政院訂定「講座鐘點費支給表」規定調整。
交通費	實施本計畫之出席專家或授課講師交通費。 受補助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 計畫主持人及計畫相關人員不得編列差旅費(含交通費、住宿費、雜費等)。	經簽核院方同意後，檢據報支。 交通費包括出差行程中必須搭乘之高鐵、火車、計程車、捷運大眾交通工具等，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，均覈實報支，應檢附票根或購票證明文件。

項目名稱	說明	編列標準
※以下項目得編列「業務費」，但核銷前需簽核院方同意後，檢據報支※		
誤餐費	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。	經簽核院方同意後，檢據報支。 每人次最高 80 元；有外賓者參與每人次上限 100 元。
租金	實施本計畫所需租用場地、機器設備及車輛等租金。	受補助單位若使用本院場地或設備，以不補助租金為原則。 但如確為執行本研究計畫而租用院外場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經簽核院方同意後，檢據報支。 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務，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，經簽核院方同意後，檢據報支，且不得重複報支差旅交通費。
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。	受補助單位若以本院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院外儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經簽核院方同意後，檢據報支。

項目名稱	說明	編列標準
※以下項目得編列「業務費」，但核銷前需簽核院方同意後，檢據報支※		
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。	經簽核院方同意後，檢據報支。
其他雜支	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	簽呈說明需求原因院方同意後，檢據報支。 最高以業務費金額百分之 <u>五</u> 為上限。

註1：凡未列於上表之經費項目，皆不得編列（例如：儀器設備、財產項目、國外差旅費、論文修改費、論文發表費、論文或會議報名費、研究倫理審查費…等）。

註2：上述業務費參考「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」及「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」項目內容編列之。