



國家衛生研究院論壇

109 年度

「長照服務資源及人力供需估算模式建立」

徵求說明書

中華民國 109 年 12 月

目 錄

壹、執行緣起.....	1
貳、徵求重點及說明.....	1
參、計畫執行期限.....	1
肆、預算金額.....	2
伍、申請作業程序.....	2
陸、審查結果及合約履行.....	4
附錄一、計畫書格式.....	5
附錄二、研究計畫合約書.....	22
附錄三、經費項目、支用原則及其他注意事項.....	28
附錄四、經費使用範圍及標準.....	30

國家衛生研究院論壇

109 年度「長照服務資源及人力供需估算模式建立」

徵求說明書

壹、執行緣起

人口老化是世界各國共同面臨的困境，隨著高齡族群增加，健康照護之需求也將提高，整合的照護服務將成為未來照護服務之主軸。政府於 2017 年推動「長照十年計畫 2.0」提供從支持家庭、居家、社區到住宿式照顧之多元連續服務，普及照顧服務體系，建立以社區為基礎的照顧型社區，並創新高齡醫療與照護服務模式，營造健康、活力、幸福及友善之高齡社會。爰此，衛生福利部 2020 年補助本院執行「高齡健康與長照研究中心推動計畫」，並依計畫徵求及管理相關研究計畫。

隨著人口老化及長照服務需求的增加，所需的資源(居家、社區、機構式服務、專業服務...等)及人力(如醫事人員、照專、A 單位個管員、照顧服務員、外籍看護工...等)亦隨之攀升，因此希望透過本計畫能夠建立長照服務資源及人力供需估算模式，考量時間趨勢下社會人口結構改變造成的資源、勞動市場變動，探討影響長照服務資源及人力需求之各項因素(高齡化、少子化、家戶組成型態(家庭照顧者)、勞動力市場投入、人力變遷趨勢...等)，提供政府預測長照服務供需之依據。

貳、徵求重點及說明：

計畫書重點內容及預期成果需含括下列工作項目：

- 一、參考並盤點國內外長照服務資源及人力供需(如醫事人員、照專、A 單位個管人員、照顧服務員、外籍看護工...等)狀況、推估方法、相關影響因子。
- 二、考量時間趨勢下社會人口結構改變造成的資源、勞動市場變動，探討影響長照服務資源及人力需求之各項因素(高齡化、少子化、家戶組成型態(家庭照顧者)、勞動力市場投入、人力變遷趨勢...等)，推估未來十年全國及各縣市各類長照服務資源及人員需求(含低、中、高推估)。
- 三、運用過去資料進行推估模型之驗證，建立具實證基礎的長照服務資源及人力供需估算模式。

參、計畫執行期限：

自 109 年核定日起至 110 年 12 月 31 日止。

肆、預算金額：

- 一、 本案總預算金額共計新臺幣(以下同)200萬元整，分 2 年執行。109 年度 80 萬元整，110 年度 120 萬元整，**通過案件數限制 1 案**。單一整合型方式提出，可由數個子計畫整合，總主持人負責提出，並規劃整合執行及成效。預算詳如下表：

(單位：萬元)

研究重點項目	期程(年)	預算經費上限	通過案數限制
		109-110 年	
長照服務資源及人力供需估算模式 建立	核定日起 至 110 年 12 月 31 日 止	200	擇優補助 1 件

- 二、 本經費係如遭立法院凍結、刪減或刪除，本院得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止。或因會計年度結束，機關需依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

伍、申請作業程序：

- 一、申請時間：自 109 年 12 月 14 日起至 110 年 1 月 3 日止。

- 二、申請方式：

- (一) 申請機構：公(私)立學校、學(公協)會、財團法人研究機構及醫療機構。
- (二) 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光碟片(信封及光碟正面須註明申請計畫之名稱)**函送國家衛生研究院(35053 苗栗縣竹南鎮科研路 35 號)**提出申請，文件不全或不符合本院規定者，得不予受理。
- (三) 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，請送本院收，其截止時限以本院之簽收日期(當日下午 5 時前)為準，**逾期本院將不受理**。

三、審查方式：

- (一) 由本院就計畫內容遴聘相關專家進行書面或會議審核。
- (二) 由各審查委員依據各投標單位所提計畫書，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。	20
二、計畫可行性(針對其計畫之方法、內容及人力配置等內容)。	50
三、申請機構之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果及主持人執行本院相關計畫之成果，是否執行本院 2 件以上研究計畫。	20
四、經費編列合理性。	10

- (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，總平均分數最高者為優勝計畫。

四、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不撥付，按規定辦理核銷作業。
- (二) 計畫經費之編列，應依經費使用範圍及標準（詳見附錄四）辦理。
- (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。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件。

五、注意事項

- (一) 若經本院論壇發現執行成效不佳，或執行單位未依計畫用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再合作。
- (二) 計畫主持人執行本研究計畫，應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三) 補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。
- (四) 本計畫為「高齡健康與長照研究中心推動計畫」之重點研究計畫，應配合本院論壇總計畫規劃，提供所需之資料、文件及簡報。

陸、審查結果及合約履行：

- 一、審查結果將函知申請單位，經審核後由本院依規定辦理後續相關事宜。
- 二、執行單位應於 110 年 5 月 10 日前提供期中報告；每年 12 月 10 日前，提供年度成果報告書電子檔提供至本院論壇。電子檔應包含：報告電子檔及計畫相關資料電子檔（含原始資料數據），另本計畫如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同提供資料檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等。
- 三、如有任何疑問，請電洽本院論壇葉小姐(02)-26534401 轉 26013；電子郵件 hsinlinhyeh@nhri.edu.tw。

附錄一、計畫書格式

國家衛生研究院論壇合作研究計畫書

年 度：_____

計畫名稱：_____

申請單位：_____

主 持 人：_____ 簽名

填報日期： 109 年 月 日 _____

計畫型態：群體型 個人型

計畫期程：一年 多年

計畫是否屬以人為對象之研究：是 否

計畫涉及調查研究（>30 單位以上之個人或團體之調查、訪談、篩檢等）

註:除英文摘要外，本計畫書限用中文書寫

目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、綜合資料.....

貳、計畫中文摘要.....

參、計畫英文摘要.....

肆、計畫內容

一、計畫主旨.....

二、背景分析.....

三、過去執行相關或類似計畫之成果說明.....

四、實施方法及進行步驟.....

五、重要參考文獻.....

六、預定進度.....

七、人力配置.....

八、經費需求.....

伍、附表

一、計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書，共()份.....

二、計畫主持人、協同主持人、研究人員計畫最近三年相關之計畫及申請中之其他計畫之摘要，共()份.....

三、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表之學術性著作清單，共()份.....

貳、計畫中文摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

頁數限制：1 頁

關鍵詞：

參、計畫英文摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

頁數限制：1 頁

keywords：

肆、計畫內容

頁數限制：2 頁

- 一、研究主旨：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。屬多年期計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的。

頁數限制：2 頁

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(一)政策或法令依據，(二)問題狀況或發展需求，(三)國內外相關之文獻探討，(四)本計畫與高齡健康、長期照顧之相關性等。

三、過去執行相關或類似計畫之成果說明。

頁數限制：5 頁

四、實施方法及執行步驟：研究計畫應詳細說明研究計畫、資料收集及分析方法。屬多年期計畫者，應分年度將實施方法及進行步驟詳細說明。

頁數限制：3 頁

五、重要參考文獻：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。

附表一：計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書(每人填寫一份)					
類別	()主持人 ()協同主持人 ()工作人員				
姓名		性別		出生年月日	
學 歷(擇其重要者填寫)					
學 校 名 稱		學 位	起 迄 年 月	科 技 專 長	
經 歷(請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷)					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起 迄 年 月	
現任：					
曾任：					
近五年內曾參與之相關工作計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月	
執行中之相關工作計畫	計 畫 名 稱	經 費	計畫支援機關	起迄年月	
申請中之相關工作計畫	計 畫 名 稱	申請經費	計畫支援機關	起迄年月	
近五年相關之工作經驗：附表二					

工作人員簽章：

主持人簽章：

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

附表二：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年相關之計畫及申請中之其他計畫之摘要(若無此資料，請填無此資料)

計畫名稱：

計畫主持人：

委託獲補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：

附表三：主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單或過去執行本部相關計畫的著作發表情形，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

附錄二、研究計畫合約書



財團法人國家衛生研究院
高齡健康與長照研究中心推動計畫
研究計畫合約書

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：109 年 00 月 00 日起至 110 年 12 月 31 日止

財團法人國家衛生研究院

「高齡健康與長照研究中心推動計畫」研究計畫合約書

財團法人國家衛生研究院（以下簡稱甲方）為辦理「長照服務資源及人力供需估算模式建立」（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 109 年 00 月 00 日至民國 110 年 12 月 31 日止。
- 三、 計畫經費：合計新臺幣 2,000,000 元整(109 年度 80 萬元整，110 年度 120 萬元整)，計畫經費除應依相關法令辦理外，亦應依甲方核定之補助項目範圍內支用。每年經費應視該年度甲方預算經立法院審查結果辦理，若經費遭刪除，甲方得解除或終止契約；若經費遭刪減或凍結，則甲方得酌予刪減或凍結本計畫經費。
- 四、 計畫經費之匡列
 - (一) 計畫經費不撥付，由乙方檢附單據送甲方辦理核銷，乙方應依本合約第六條第一款規定配合辦理。
- 五、 計畫經費之動支
 - (一) 本計畫各項經費之支付標準應依徵求說明書相關之規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。
 - (二) 如乙方因實際需要必須變更研究人員及經費時，得依規定格式提出人員及經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。計畫經費變更以每年度 1 次為原則，且計畫執行期限屆滿前 2 個月內不得申請經費變更。
 - (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，其剔除款不予核銷。
- 六、 計畫經費之核銷
 - (一) 計畫執行期間，乙方應於每月 10 日前，寄送前月核銷單據至甲方辦理核銷作業。12 月份經費核銷應於當月 10 日前寄送至甲方辦理，逾期不予受理。如有賸餘款由甲方統籌運用。
- 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，須書面報請甲方同意後始得辦理。
 - (二) 於計畫執行期間，由甲方聘請專家組成委員會，負責本計畫執行之管考及

審議。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並提供參考資料。

- (三) 乙方應於 110 年 5 月 10 日前寄送期中報告至甲方辦理審查，期中報告之審查標準包含預計完成工作項目及實際執行情形，期中初步成果、研究所遭遇之問題與困難、經費使用情形。必要時，甲方得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方計畫主持人向甲方簡報。
- (四) 乙方應依本合約第八條第一、二款規定辦理年度成果報告、全程計畫執行總報告及計畫相關資料之繳交。
- (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，除應將已核銷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。

八、 年度成果報告與全程計畫執行總報告

- (一) 乙方應於每年 12 月 10 日前，提送年度成果報告電子檔寄送甲方審議。電子檔應包含：報告電子檔及計畫相關資料電子檔（含原始資料數據），另本計畫如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔...等，於期末一併送甲方辦理結案。
- (二) 乙方應於全程計畫執行期限屆滿後 1 個月內，提送全程計畫執行總報告書面乙式四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書得免繳。
- (三) 本計畫之年度成果報告與全程計畫執行總報告，其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，除乙方應將已核銷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，每逾期 1 日，乙方應繳交計畫經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行合約，除應將已核銷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。

九、 研究成果之發表

- (一) 本計畫執行中及完成後，其研究成果，須經甲方同意後，始得公開發表、對外公佈或對第三人揭露。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計畫經費總額一倍之違約金。

十、 研究成果之歸屬與運用

- (一) 計畫研究成果及專利權、著作權等智慧財產權概歸屬國有。如有因上述權益之所得，甲方將視情形以其所得之一部分分配予乙方及計畫主持人，藉資鼓勵，其比例另以契約訂定之。
- (二) 本計畫之執行如乙方或民間另有配合款參與時，其研究成果之歸屬由出資各方共有，其成果移轉權益之所得分配，另以契約訂定之。

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、 乙方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；乙方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) 乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，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核銷之計畫經費，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、動物實驗或其他試驗，應依照醫療法、動物保護法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨計畫主持人負完全責任。

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、 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。

十七、本計畫經費來源係屬政府公務預算，每年度均需經立法院三讀通過後方據以動支，計畫經費之核定、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。

十八、本合約書正本 2 份，副本 4 份，分送雙方保存，以資信守。

十九、本合約書經雙方首長暨計畫主持人簽署後，溯及自 109 年 00 月 00 日起生效。

立 約 人

甲 方：財團法人國家衛生研究院

代表人：梁賡義院長

計畫主持人：

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

附錄三、經費項目、支用原則及其他注意事項

一、補助經費項目及支用原則

(一) 包含 2 項項目 1.人事費、2.業務費。除人事費應依相關規定辦理外，其餘業務費內各項經費得因計畫需要予以流用調整。

1. 人事費：凡參與研究計畫專任助理之各項費用、勞健保費用屬之。

(1) 研究計畫內如核有專任助理人員酬金(含年終工作獎金)，應確實依衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表之規定核發工作酬金。

(2) 如因執行研究計畫需要，必須調整助理人員之員額、類別或級別(如核定碩士級第一年酬金，但實際約用為學士級第三年)者，應於核定經費項下勻支，不須報經本院論壇同意。

(3) 應迴避進用計畫主持人、協同主持人與執行機構各級長官之配偶或三親等以內血親、姻親擔任計畫下專任助理、臨時工，如有違反規定，將不予核銷相關經費。

2. 業務費：

凡執行研究計畫所需之業務費屬之，包括：臨時工(各項費用及勞健保費用)、設備(電腦)使用服務費(如以執行機構出具之收據報銷，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、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、出席費、鐘點費、稿費、研究用之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經費使用範圍及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規定辦理。

(二) 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。

(三) 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. 與衛生福利部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：任何形式之車馬費、及維持辦公室之費用；購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。

二、 經費核銷辦理原則

- (一) 辦理時機：於每月 10 日辦理前月份經費核銷，惟 12 月請於 10 日辦理當月份核銷。
- (二) 辦理方式：將支出原始憑證（如發票、收據等）及相關核銷表單，依規定時間以掛號或宅急便等追蹤資料去向之方式寄送本院論壇核銷。
- (三) 賸餘款：當年度計畫經費若有賸餘款，不得流用於下年度使用，將由本院論壇統籌運用。

三、 其他注意事項

- (一) 執行機構對於補助計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（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計畫用途支用或虛報、浮報等情事，應不得報銷，並責成計畫主持人改進。
各項支出原始憑證經查核結果，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。
- (二) 其他未規定事項，應依政府有關規定辦理。

附錄四、經費使用範圍及標準

註：凡未列於本表之經費項目均不得編列

109年11月修訂

項目名稱	說明	編列標準
人事費		人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 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。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	原則上依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。但專任助理工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資。若參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金，工作經歷由執行機構認定；財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。
保險	博士後研究員及專兼任研究助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目(非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保費則編列於管理費)	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的最新版本辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	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」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。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」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「講座鐘點費支給表附則5」主辦單位機關得衡酌實際情況，參照出	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費二千元為

	<p>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等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費一千五百元為上限。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費一千元為上限。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座鐘點費減半支給。 授課時間每節五十分鐘。</p>
臨時工資(含其他雇主應負擔項目)	<p>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，受委託單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>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)，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<p>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。</p>	
印刷	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
租金	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。</p>	<p>受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，並經本部認可後，檢據報支。</p>
設備使用服務費	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	<p>受補(捐)助單位若以單位內部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單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報之。</p>
調查訪問費	<p>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。 經本部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」編列經費，並應詳列調</p>	<p>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。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>

	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）	
受試者掛號費、診療費、檢驗費、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。	核實報支。 車馬費依國內出差旅費報支要點規定報支。
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300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、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。	
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。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。	圖書費每本需低於一萬元。
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等費用。 使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品以與計	

	<p>畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。</p>	
<p>出席費</p>	<p>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。</p>	<p>出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>國內旅費</p>	<p>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。 出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)，受補(捐)助單位得衡酌實際情況，參照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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以二千元/人天估算差旅費預算。 於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p>	<p>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」辦理。 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)。</p>	
<p>餐費</p>	<p>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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高一百元。</p>

備註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列(例如加入相關學會之年費、論文出版費用)