



國家衛生研究院
高齡醫學暨健康福祉研究中心

110 年度
「長照機構(居家式、社區式、住宿式)照顧服務員
薪資調查」

徵求說明書

中華民國 110 年 4 月

目 錄

壹、執行緣起.....	1
貳、徵求重點及說明.....	2
參、計畫執行期限.....	3
肆、預算金額.....	3
伍、申請作業程序.....	3
陸、審查結果及合約履行.....	5
附錄一、計畫書格式.....	6
附錄二、合作計畫合約書.....	23
附錄三、經費項目、支用原則及其他注意事項.....	30
附錄四、經費使用範圍及標準.....	33
附錄五、經費核銷辦理方式與時機.....	37
附錄六、經費核銷注意事項.....	38

國家衛生研究院 高齡醫學暨健康福祉研究中心

110 年度「長照機構(居家式、社區式、住宿式)照顧服務員薪資調查」

徵求說明書

壹、執行緣起

政府於106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，行政院於109年指示國衛院擔任「高齡醫學暨健康福祉研究中心」主責單位，並依計畫徵求及管理相關研究計畫。

為保障照顧服務員薪資，提升職業訓練或教育體系相關科系畢業之結訓學員或畢業生投入長照領域之誘因，以加速充實整體照顧服務員人力，衛生福利部(簡稱衛福部)業運用長照特約制度，於地方政府長照機構簽訂特約時，於契約中要求長照機構應保障所聘照顧服務員勞動條件，並給予適切薪資待遇，以利地方政府後續基於履約管理，督導各直轄市、縣(市)轄內長照機構適當調升薪資。

又衛福部針對工作型態較為特殊(屬外勤工作者，勞工提供勞務之地點在事業場所外)之居家照顧服務員，業於107年4月30日以衛部顧字第1071960579號函釋示居家式長照機構之給薪原則在案，並請各地方政府輔導居家式長照機構自發文日起6個月內調整改善薪資，以維居家照顧服務員權益。相關給薪原則摘述如下：

- (一) 採月薪制之全時居家照顧服務員，每月最低薪資應至少達3萬2,000元。
- (二) 採時薪制之居家照顧服務員，每小時最低薪資至少達200元，另轉場交通工時之每小時薪資不得低於基本工資(110年為160元)。
- (三) 採拆帳制之居家照顧服務員，依全時人員換算每月所得，不得低於3萬2,000元；部分工時之照顧服務員換算結果，不得低於第(二)點規定。

照顧服務員薪資屬勞動契約之重要事項，居家式長照機構依照個別照顧服務員之服務案量、服務時段、地點，及考量照顧服務員之專業能力、服務品質等綜合因素，由居家式長照機構與照顧服務員雙方合意約定合理適切之每月或每小時薪資，始符合勞動相關法令之規範。另社區式及住宿式長照機構可能因照顧服務員專、兼職、年資等因素，給予不同級別之薪資待遇。

為瞭解照顧服務員實際薪資狀況，以利地方政府持續加強輔導長照機構調整薪資，落實保障照顧服務員薪資待遇及勞動條件之目標，爰徵求辦理本調查。

貳、徵求重點及說明：

計畫書重點內容及預期成果需包括下列工作項目：

一、居家式、社區式及住宿式機構照顧服務員薪資調查問卷：

- (1) 發展有效調查問卷，且問卷項目應至少包含：①機構基本資料、②機構服務概況、③機構內照顧服務員薪資概況、④其他。
- (2) 問卷題目數預計約10至15題。

二、居家照顧服務員薪資調查問卷設計：

- (1) 發展有效調查問卷，且問卷項目應至少包含：①受訪者基本資料、②照顧服務員給薪方式、頻率及金額(或級距)、③照顧服務員交通時間之工時計算方式及對價、④其他。
- (2) 問卷題目數預計約15至20題。

三、邀集專家學者召開問卷討論會議、完成會議紀錄及問卷設計草稿，並送本院核定。

四、完成電話訪問訪員訓練及培訓。

五、完成110年度10月份居家式、社區式及住宿式長照機構照顧服務員薪資調查(機構名單由本院提供，截至109年底約3,200間)。

六、完成110年度10月份居家照顧服務員薪資調查：抽樣調查居家照顧服務員，且其有效樣本應至少於所有居家式機構抽取居家照顧服務員(截至109年底約36,000人)員達三分之一(約12,000人)以上。

七、完成10月份調查結果統計並檢送分析報告，分析項目應至少包含：

- (1) 居家式、社區式及住宿式長照機構照顧服務員薪資調查：①各類機構(居家式、社區式、住宿式)之平均工時、給薪方式及額度、②各種機構(包含居家式、社區式[含日照、家托、小規機]、住宿式[含老福機構、護理之家及依長服法設立之住宿式長照機構]等機構)之平均工時、給薪方式及額度，並應完成交叉分析及說明摘要。
- (2) 居家照顧服務員薪資調查：①給薪方式別(例如月薪制或時薪制、②縣市別與區域別、③年資別、④性別、⑤年齡別、⑥機構類型別(如法人附設或個人設立)等之薪資待遇及工時等其他勞動條

件，並應完成交叉分析及說明摘要。

八、提出居家式、社區式及住宿式長照機構及居家照顧服務員薪資之調查結果及政策建言。

參、計畫執行期限：

自 110 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) 260 萬元整，**通過案件數限制 1 案**。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
		110 年	
長照機構(居家式、社區式、住宿式) 照顧服務員薪資調查	核定日起 至 110 年 12 月 31 日 止	260	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 **110 年 4 月 28 日** 起至 **110 年 5 月 24 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。	30
二、計畫可行性(針對其計畫之方法、內容及人力配置等內容)。	40
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 80 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，依本院依研究型合約計畫契約書辦理撥款事宜。
- (二) 計畫經費之編列，應依研究型合約計畫經費使用範圍及標準（詳見附錄四）辦理。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。
- (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，並於簽約前補齊核准文件，未經審查通過及繳附相關證明文件前，不予簽訂合約。

五、注意事項

- (一) 若經本院發現執行成效不佳，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補(捐)助。
- (二) 計畫主持人執行補(捐)助科技發展計畫，應依科技資料保密要點及其他相關法令規定辦理。
- (三) 執行補(捐)助科技發展計畫，應遵守我國相關法令規章。
- (四) 補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。
- (五) 本計畫應配合本院規劃，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，經簽約後由本院依研究型合約計畫契約書辦理撥款補(捐)助事宜。
- 二、執行單位應於履約期限截止前 1 個月前檢具成果報告、實際支應經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表（如接受二個以上機關補助者，應列明各機關補捐助項目及金額）及各項支出憑證，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理（契約書詳如附錄）。
- 三、如有任何疑問，請電洽本院高齡醫學暨健康福祉研究中心葉小姐 (02)-26534401 轉 26013；電子郵件 hsinlingyeh@nhri.edu.tw。

附錄一、計畫書格式

國家衛生研究院 高齡醫學暨健康福祉研究中心

合作計畫書

年 度：_____

計畫名稱：_____

申請單位：_____

主 持 人：_____ 簽名

填報日期： 110 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		()研究人員
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					

填表人簽章：

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、合作計畫合約書



財團法人國家衛生研究院

合作計畫合約書

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：110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合作計畫合約書

財團法人國家衛生研究院（以下簡稱甲方）為辦理「長照機構(居家式、社區式、住宿式)照顧服務員薪資調查」（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 110 年 00 月 00 日至民國 110 年 12 月 31 日止。
- 三、 計畫經費：
 - (一) 110 年度經費合計新臺幣（以下同）2,600,000 元整。
 - (二) 需依相關法令及本院合作計畫規定辦理外，亦應於本合約書附件「經費需求表」所列之補助項目範圍內支用。
 - (三) 視立法院審查甲方 110 年度預算結果，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、 計畫經費之撥付
 - (一) 第一期款於合約簽訂後，撥付合約款百分之五十，合計 1,300,000 元整。
 - (二) 第二期款於第一期款經費動支率逾百分之七十五後，由乙方來函檢據及收支報告表，始撥付合約款百分之五十，合計 1,300,000 元整。
 - (三) 經費撥付時間，甲方得視年度預算經立法院審查之結果及核撥進度，酌予延後撥付予乙方。
- 五、 計畫經費之動支
 - (一) 乙方應將計畫經費專戶儲存，依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更經費時，得依規定提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。計畫經費變更每年度以一次為限，且計畫執行期限屆滿前二個月內不得申請經費變更。
 - (二) 本計畫各項經費之支付標準應依「財團法人國家衛生研究院合作計畫經費使用範圍及標準」之規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。
 - (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，其剔除款應繳還甲方。
- 六、 計畫經費之核銷
 - (一) 計畫執行期間，乙方應於 110 年度 8 月 10 日與 12 月 10 日前(如遇假日則順延一天)，分兩期辦理核銷作業。核銷辦法依「衛生福利部補（捐）助款

項會計處理作業要點」辦理。最後 1 期之經費核銷應於計畫期滿前 20 日前函送甲方辦理，逾期不予受理。如有結餘款及孳息應一併繳還甲方。

- (二) 合約計畫所產生之所有相關所得，皆由計畫執行單位負責扣繳及申報。
- (三) 乙方如未能依期限辦理核銷，除有特殊原因經甲方書面同意延期者，每逾期 1 日，甲方得要求乙方繳交補助經費總額千分之三之違約金。
- (四) 本計畫如未依本合約規定期限辦理經費結案，經甲方催告仍未辦理結案或未將結案之餘款繳回者，甲方得於下期計畫撥款項內將未結案之經費扣除，將來亦得視情形暫停對本計畫之全部或部分合作補助。

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，請依「財團法人國家衛生研究院合作計畫行政業務管理手冊」之各項規定辦理。
- (二) 於計畫執行期間，由甲方聘請專家組成學術諮議委員會，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；必要時，甲方得派員至乙方實地考察或要求乙方計畫主持人向甲方簡報。
- (三) 甲方定期辦理之成果報告會議（包括以下各型式：成果發表會或研討會、書面審查、會議審查等），乙方計畫主持人應出席與會並提供及報告計畫研究進度與成果（如有甲方合作執行人應一併出席與會），且同意將所提供之資料交由甲方印製成會議手冊提供予與會人員。
- (四) 乙方應依本合約第九條第一、二款規定辦理年度成果報告、全程計畫執行總報告書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，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方研究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 110 年 12 月 10 日前，將年度成果報告乙式四份暨電子檔（於 3.5 吋磁片或光碟片）函送甲方審議（以郵戳為憑）。電子檔應包含：報告電子檔及計畫相關資料電子檔（譯碼簿、譯碼表、問卷表等）。
- (二) 如屬二年（含）以上之計畫，乙方應於全程計畫執行期限屆滿後 2 個月內，另提全程計畫執行總報告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得免繳。
- (三) 年度成果報告與全程計畫執行總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

方應將已撥付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，自繳交期限屆至時起，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳交合約經費總額千分之三之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行合約，除應將已撥付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。
- (五) 成果報告經審查後通知限期改善而未如期改善者，須將已撥付乙方之經費全數或經甲方視實際情形另定之金額繳回甲方。此外成果報告之審查結果亦將作為延續性計畫次年度計畫得否撥款及經費額度核定之依據；再者，亦作為該計畫主持人日後申請「財團法人國家衛生研究院合作計畫」之審查參考。

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。
- (二) 研究結果公開發表時，應於報告上標明計畫編號及「財團法人國家衛生研究院補助」字樣。

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) 所有參與計畫人員，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撥付之部分或全部計畫經費，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、動物試驗或其他試驗，應依照醫療法、動物保護法或有關法規執行之，如發生法律問題，由乙方暨乙方計畫主持人負完全責任。但因甲方合作執行人而致者，甲方合作執行人亦應負責。

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、乙方未能配合甲方補助執行及管理之各項規定者，甲方得視情節輕重酌予降低管理費補助比例。

十七、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。

十八、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。

十九、本合約書正本 2 份，副本 4 份，分送雙方保存，以資信守。

二十、本合約書經雙方首長暨計畫主持人簽署後，溯及自 110 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

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 110 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、**管理費**：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，本項經費得由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

1. 實施原始憑證就地查核之機構，得於管理費項下提撥固定比例之經費，作為會計及總務人員協辦業務之相關支出。

2. 用途如下：

(1) 水費、電費、電話費、瓦斯費、大樓清潔及電梯保養費。

(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員所需之加班費。所稱「加班費」，為辦理補助計畫之工作，無法於正常上班時間完成，須加班趕辦，所需之加班費，可由此支應。

(3) 推動實驗室安全衛生之費用。

(4) 辦理本院合作計畫研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)所需相關費用。

(5) 依全民健康保險法規定需計收投保單位(執行機構)之補充保費。

(6) 計畫下約用助理人員或臨時工，除勞健保費及公提儲金外，其他依

勞動基準法所衍生應支出之費用。

(7) 其他與研究計畫直接有關之費用。

1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助經費流入支用。若因二代健保補充保費或其他特殊原因，致使管理費不足，則由執行機構於計畫執行期間（至遲於當年度計畫執行屆滿 2 個月前）備函向本院申請，經本院同意後始得流入。
2. 本項經費如因計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理（依規定需求函本院辦理新增用途或流入其他項目超過比例者除外）。

(一) 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。

(二) 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。

三、其他注意事項

(一) 執行機構尚未制定內部審核規定者，請儘速依機構本身業務性質及政府有關規定訂定之，並據以執行，俾加強內部審核及監督。

(二) 執行機構對於本院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補助用途支用或虛報、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。

(三) 執行機構未能配合本院各項補助項目之申請、執行及管理（如：辦理經費報銷時，未依本院規定將支出憑證分類整理並按補助項目之順序裝訂成冊、各項支出未能加強內部審核及監督、未責成專責單位辦理補助事項相關業務或業務承辦人更換時未辦理業務交接造成本院困擾、未能配

合本院實施原始憑證就地查核…等)之各項規定者，本院得視情形酌予降低管理費補助比例。

- (四) 各執行機構對於本院補助經費，應依規定專戶存儲，不得交由私人保管，所有研究計畫有關開支，均應由專戶存款內直接支付受款人。各執行機構延遲或因故未辦理簽約撥款者，為避免影響該研究計畫之執行時效，在不影響已撥款且正在執行中之研究計畫各項款項之付款情況下，得由執行機構於專戶存款戶先行周轉部分款項以支應急需（如：助理人員工作酬金等）。
- (五) 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本院。
- (六) 上開補助項目或支用原則所列各項由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准或由執行機構報經本院同意之相關文件均應附於支出憑證內，以憑核銷。
- (七) 本院得視需要會同本院會計人員至執行機構抽查計畫核銷及變更相關資料。
- (八) 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	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。

	者不得支領本項費用。	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。
臨時工資(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，受委託單位人員不得支領臨時工資。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
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。	
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、機器設備等租金。	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。
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(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。
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。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。

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。	
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。	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。
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。 出席專家如係由遠地前往(三十	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

<p>餐費</p>	<p>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>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>區洽公者，不得申報出差旅費。</p> <p>申請餐費，每人次最高一百元。</p>
<p>管理費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品、動物購買或飼養等費用。 2. 應詳列各項材料之名稱、單價、數量與總價。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項經費應由計畫執行單位統籌支用，但不得違反相關規定。 2. 使用項目如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 執行機構人員協辦研究計畫業務或計畫約用人員之加班費。 (3) 推動實驗室安全衛生之費用。 (4) 辦理本院合作計畫研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)所需相關費用。 (5) 依全民健康保險法規定需計收投保單位(執行機構)之補充保費。 (6) 計畫下約用助理人員或臨時工除勞健保費及公提儲金外，其他依勞動基準法衍生應支出之費用。 (7) 其他與研究計畫直接有關之費用。 	<p>視實際需要，以<u>不超過計畫下研究費總和之百分之十五為限</u>。唯年度計畫總經費為300萬元（含）以下者以25萬元為最高編列；總經費大於300萬至600萬元者以30萬元為最高編列；總經費大於600萬至1000萬元者以40萬元為最高編列。</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）

附錄五、經費核銷辦理方式與時機

一、經費核銷辦理原則

核銷時如有依合作計畫管核規定於機構內部簽准之相關變更，亦請檢附簽報核准之文件。

- (一) 辦理時機：於 110 年 8 月 10 日及 110 年 12 月 10 日前分二期辦理經費核銷。
- (二) 辦理方式：將支出原始憑證，依預算科目分類順序，編製「收支報告表」及「核銷費用明細清單」一式三份，依規定時間以掛號或宅急便等追蹤資料去向之方式函送本院核銷。
- (三) 餘款：計畫經費若有餘款，於經費核銷時需一併繳回本院。

※合約第六條第(三)點規定：乙方如未能依期限辦理核銷，除有特殊原因經甲方書面同意延期者，每逾期 1 日，甲方得要求乙方繳交補助經費總額千分之三之違約金。

附錄六、經費核銷注意事項

110年3月修訂

註：本注意事項為一般通則，如有未盡事項，依行政院內部審核處理準則及政府採購法相關規定辦理。

註：如遇辦法變更，則依新規定辦理。

預 算 科 目	注 意 事 項
一、一般原則	<p>(一)通則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項計畫核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計畫變更並獲核准，則依完成變更後之內容辦理。 2. 原則上各經費項目間不得互相流用，如因特殊需要得依相關規定向執行機構或本院提出經費變更申請。 3. 核銷時請填具收支報告表及核銷費用明細清單一式三份(人事費請至少註明各人員姓名、職級、月薪及月份，其他經費亦應詳列，切勿以「乙批」或「XX等」概述)，連同憑證及執行機構或本院核准經費變更之相關文件，一併函送本院辦理。通知計畫執行機構修改憑證時，以一次修正為限。 4. 實施校務基金之公立學校及中央研究院，除依規定需繳回之項目外，其他餘款可納入校務基金，且須於收支報告表中註明。未實施校務基金的機構，所有餘款皆須繳回本院，支票抬頭為「財團法人國家衛生研究院」，請書全銜共 11 個字。 5. 依政府採購法，採購金額為 100,000(含)~1,000,000 元應檢附三張估價單，採購金額達 1,000,000(含)元以上則需辦理公開招標。 6. 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入，不論有無實施基金管理皆需繳回本院。 7. 凡經公開招標採購之物品除檢附請、採購相關文件外，並應檢附採購合約書、驗收文件及其他足資證明之相關文件(皆需為正本)。 8. 所有採購案請集中採購，不得分批採購。 9. 一般事務設備如辦公桌椅、影印機、打字機、傳真機、電腦及其週邊設備等，均不得編列採買。 10. 本院及衛福部人員均不得支用合作計畫項下之經費。 <p>(二)支出憑證部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支出憑證應裝訂成冊，且依預算科目分類，且依序編號，各類預算科目間以隔頁紙分隔。 2. 用以核銷之憑證須為原始憑據並需註明購買日期，不得以影印方式替代，且為本年度內之憑證方可核銷。 3. 請以膠水黏貼核銷憑證，勿用口紅膠及訂書機，以免脫落。 4. 支出憑證應記明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 營業人(廠商)之名稱、地址及其營利事業統一編號。 (2) 採購名稱(若為外文名詞，需加譯加註中文)及數量。 (3) 單價、總價及大寫金額。 (4) 開立日期。 (5) 買受機關(執行機構)名稱。 <p>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。</p>

	<p>三聯式發票須檢附第二、三聯，收銀機或計算機器開具之統一發票應檢附原始物品明細，統一編號未直接鍵入打印者，需補填統一編號並加蓋店章。支出憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋統一發票章或公司負責人章；惟，若為發票大寫金額錯誤者，則需重新開立。</p> <p>5. 採購人不得為驗收證明人。</p> <p>6. 若取得之紙本電子發票無法長時間保存者，應影印一份併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，或使用不退色筆於發票空白處書寫發票號碼、發票日期及四位隨機碼。</p>
--	--