# 衛生福利部補(捐)助科技發展計畫

# 116 年度「智慧科技應用於住宿式長照機構照護之研究計畫」
# 徵求說明書

**中 華 民 國 115 年 ◯月**

# 目　錄

壹、 執行緣起……..…..…… 3
貳、 徵求重點及說明……..…….. 4
參、 計畫預計執行期限…….…….. 6
肆、 預算金額及未來權利……..…..…… 6
伍、 申請作業程序…….…….. 6
陸、 審查結果及合約履行…….…..... 7
附錄一：計畫書格式..... 9
附錄二：衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點..... 28
附錄三：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..... 35
附錄四：衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用
注意事項…….. …….. 44
附錄五：衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書…….. . 47

# 衛生福利部補(捐)助科技發展計畫
# 116 年度「智慧科技應用於住宿式長照機構照護之研究計畫」之徵求說明書

## 壹、 執行緣起

隨著全球人口結構快速高齡化，我國高齡人口比例逐年攀升，長期照顧服務需求隨之擴大，使住宿式長期照顧機構面臨日益複雜的照護挑戰。機構住民多屬高齡，普遍伴隨高血壓、糖尿病、心血管疾病等慢性病，且常合併認知功能退化、活動力下降及自我照顧能力不足等情形，亟需持續性健康監測、日常照護與即時醫療應變。面對有限的人力資源，如何在兼顧住民健康管理與生活安全的同時，確保整體照護品質，已成為當前住宿式長照機構迫切需解決的重要課題。

為全面提升住宿式長照機構之照護品質與住民安全，本計畫旨在導入智慧生理監測及巡房機器人，建構「即時監測、異常警示、主動巡檢、事件處理、資料分析」之全方位智慧照護模式。透過生理監測設備自動化蒐集與傳輸住民健康數據，結合異常即時警示機制與巡房機器人之輔助巡檢功能，串聯從健康監測、異常辨識、現場確認、事件紀錄至後續分析之完整作業流程。本計畫同時透過系統導入前後之對照分析，科學化評估其對健康監測即時性、異常事件處置效率、人工紀錄正確性、護理人員工作負荷及照護流程效能之影響；並透過質性與量化方法蒐集第一線實務人員之使用經驗與回饋，全面檢視該智慧系統於機構場域中之可行性與落地接受度。

本計畫在導入智慧照護系統之際，亦高度重視住民個人資料保護、設備運作穩定性及警示準確性等關鍵議題。相關科技應定位為輔助照護人員進行健康監測、資訊整合與流程管理之工具，而非取代護理人員之專業判斷與親自照護。透過完善之教育訓練、設備維護、權限管理與異常應變機制，確保智慧科技在提升照護效率之同時，全面維護住民之安全、隱私與照護權益。綜上所述，面對高齡人口增加、住民健康狀況複雜及長照人力吃緊之挑戰，導入智慧生理監測與巡房機器人，並建構跨設備整合與標準化照護流程，極具實務發展價值。為此，本計畫擬對外公開徵求「智慧科技應用於住宿式長照機構照護之研究計畫」，藉由科技導入與實證評估，發展符合住宿式長照機構實際需求之智慧照護示範模式，作為未來機構智慧化轉型、照護流程優化及政策推廣之重要參據。預期本計畫之執行，可有效提升住民生理數據監測之即時性與準確性、減少人工繁複紀錄、減輕第一線人員工作負荷，進而提升工作效率與照護安全，並建立具備可複製性與推廣價值之智慧長照標竿模式。

## 貳、 徵求重點及說明：

| 計畫重點 | 智慧科技應用於住宿式長照機構照護之研究計畫 |
|---|---|
| 計畫內容(包括右列所有項目) | 1.導入智慧生理監測與自動上傳系統<br>(1)建置住民智慧生理監測機制，持續蒐集住民心率、血壓、血氧濃度及體溫等重要生理數據。<br>(2)建置生理數據自動上傳中央管理平台機制，整合住民健康資料及監測紀錄，並設定異常數值警示功能，當監測數據超出設定範圍時，即時通知護理人員進行評估及處置。<br>(3)透過數據自動化蒐集與集中管理，減少人工量測及紀錄作業，提升健康監測之即時性、完整性及準確性。<br>2.建構巡房機器人輔助巡檢機制<br>(1)導入巡房機器人執行自主巡檢，協助進行住民呼吸、心跳及環境狀況等相關監測。<br>(2)串聯巡房機器人與智慧生理監測平台，當系統偵測住民出現異常狀況時，可依設定機制提供即時通知，並協助前往住民所在位置，提供護理人員進行初步評估及後續處置之輔助。<br>(3)運用機器人執行例行性巡檢及環境監測，降低護理人員重複性工作負荷，提升夜間及人力繁忙時段之照護安全。<br>3.分階段導入系統並辦理人員培訓<br>(1)第一階段：系統建置與人員培訓<br>完成智慧生理監測設備及巡房機器人之租賃、安裝與測試，建立中央資料平台串接機制，訂定系統操作流程、異常事件處理流程及相關標準作業程序，並辦理護理人員及相關工作人員教育訓練。<br>(2)第二階段：系統試行與流程優化<br>正式啟用智慧照護系統，蒐集住民生理監測數據、異常警示紀錄及巡房機器人運作資料，依實際使用情形及護理人員回饋，持續優化系統介面、警示條件及工作流程。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (3)第三階段：成效評估與成果推廣<br>比較系統導入前後之照護成效及工作效率，包括異常事件處理時間、人工紀錄錯誤率、護理工作時間及住民安全事件等指標，進行成效分析，完成標準化操作手冊、教育訓練教材及成果報告，建立可供其他長照機構參考之智慧照護導入模式。 | | |
| 期程 | 為利業務推動，本計畫執行期間為自 116 年 1 月 1 日起（如核定日晚於 1 月 1 日則以核定日起）至 116 年 12 月 31 日止 | 總經費上限 | 94 萬 7,000 元 |
| 預期績效 | 1. 提升住民照護品質與安全<br>(1)建立即時健康監測機制：<br>導入智慧生理監測系統，持續蒐集住民重要生理數據並自動上傳中央平台，搭配異常警示功能，使護理人員能即時掌握住民健康變化，提升異常狀況之辨識及處理速度。<br>(2)降低照護疏漏及紀錄錯誤：<br>透過自動化數據蒐集、異常警示及巡房機器人輔助巡檢，降低因夜間照護、人力繁忙或人工紀錄所造成之疏漏，提升住民照護安全。<br>(3)強化異常事件應變能力：<br>建立「異常偵測－即時警示－護理評估－事件處置－紀錄追蹤」之完整照護流程，提升異常健康事件之早期發現與處置能力。<br>2. 提升護理團隊工作效率與人力運用<br>(1)減少重複性人工工作：<br>透過生理數據自動上傳及巡房機器人自主巡檢，減少護理人員重複性量測、抄寫及例行巡房工作，降低行政及照護作業負荷。<br>(2)優化護理人力配置：<br>將部分例行性監測及巡檢工作由智慧設備協助執行，使護理人員能將更多時間投入住民個別化照護、健康評估及臨床決策，提升整體照護品質與工作效率。<br>(3)提升人員智慧照護能力：<br>透過系統操作及異常事件處理教育訓練，培養護理及照護人員之智慧科技應用能力，建立科技導入與臨床照護整合之工作模式。<br>3. 建立實證成果及可複製示範模式<br>(1)建立標準化作業流程：<br>完成智慧生理監測系統、巡房機器人之操作手冊、教育訓練教材、異常事件處理流程及標準作業程序（SOP）。<br>(2)建立量化成效評估機制： | | |

| | |
|---|---|
| | 針對系統導入前後之異常事件發現時間、處置時間、人工紀錄錯誤率、護理工作時間及住民安全事件等指標進行比較分析，作為後續系統優化及推廣之依據。<br>(3)建構智慧長照示範模式：<br>整合智慧生理監測、自動資料上傳、異常警示及巡房機器人等科技應用，建立具實證基礎之「智慧長照機構照護模式」，作為未來其他長照機構導入智慧照護科技之參考與推廣範本。 |
| 成果歸屬 | 國有□ 下放■ |
| 進行性別分析、影響評估研究 | 是□ 否■(只要以人為對象之研究，即需進行性別分析及差異評估，並於關鍵字中加註「性別」)參考網頁宣導內容連結如：(http://www.cihr-irsc.gc.ca/e/50836.html) |
| 備註(所列事項請詳閱) | 1. 本案擇優補助 1 件為限。<br>2. 連續接受本部補(捐)助之單位，須於計畫書明列過去執行成果。 |

## 參、 計畫預計執行期限：

116 年◯月◯日至 116 年 12 月 31 日止。

## 肆、 預算金額及未來權利：

本案總補助經費計新臺幣（以下同）94 萬 7,000 元整(含資本門 45 萬元)，惟因會計年度結束，將依規定辦理該款項保留作業，並得視保留核定情形，再行支付，本部不負遲延責任。如因政府法令或立法院審議結果，致無法按期給付價款時，本部得通知被補助機構變更付款方式或終止契約。

## 伍、 申請作業程序：

一、申請時間：**自公告日起7日止(含假日)**。

二、申請方式：

(一) 申請機構：衛生福利部所屬醫療機構。

(二) 計畫徵求說明書及相關附件請至本部 www.mohw.gov.tw 網頁「公告訊息」處下載。並依「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」等相關規定辦理。

(三) 計畫申請書請依「附錄一、計畫書格式」撰寫。計畫相關經費編列或其他事項請依「附錄二、衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」相關規定辦理。

(四) 申請機構應於計畫申請書截止期限前提出詳細計畫申請書一式**五**份及一份含 word 格式的計畫書電子檔 (信封正面須註明申請計畫之名稱)**函送衛生福利部(台北市南港區忠孝東路六段 488 號 9 樓)**提出申請，文件不全或不符本部規定者，得不予受理。

(五) 計畫申請書得以掛號、快遞、宅急便或專人親送等方式送本部收，其截止時

限以本部簽收日期為準(當日下午5點前)，**逾期本部將不受理**。

(六) 曾受本部委託或補助之申請者，應列出過去三年之計畫名稱，作為審查參考。

三、審查方式：

(一) 由本部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 |
|---|---|
| 1.是否符合徵求重點。 | 15 |
| 2.計畫可行性(包含計畫內容、方法及人力配置等)。 | 25 |
| 3.計畫內容新穎及延續性，或過去3年內執行相關計畫之經驗及推廣應用成效。 | 20 |
| 4.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部相關計畫之成果。 | 20 |
| 5.經費編列合理性。 | 20 |

(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，總平均分數未達75分者為不合格計畫。經評定為不合格者，不得作為本案之補助機構。

(四) 若計有2家以上機構提出申請之重點項目，將以委員評審之序位數總和結果作為補助優先順序，例如：總序位合計數最低之申請機構獲選為第一補助序位次低者為第二補助序位，並依此類推。

四、補(捐)助原則：

(一)每一單位每一年度以補(捐)助一項為限，由本部視其需要及申請計畫書中所需之經費，依本部「補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理撥款事宜。所舉辦之培訓相關研習會如限以機關內人員為參加對象者，則不列入補(捐)助對象。

(二)計畫經費之編列，應依衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍(詳見附錄三)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，由本部從嚴審查。

(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)若經本部發現執行成效不佳，或受補(捐)助單位未依補(捐)助用途支用、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)未盡事宜，應依本部補（捐）助計畫契約書及其他相關規定辦理。

## 陸、 審查結果及合約履行：

一、審查結果將函知申請單位，經簽約後為避免經費使用缺失重複發生，且相關經費支用應符合本部規範，惠請受補(捐)助之單位參閱本部網站(網址：https://dep.mohw.gov.tw/DOA/lp-666-112.html)「各年度委辦及補(捐)助計畫專案查核共

同性缺失事項」，俾使補(捐)助計畫之執行績效與經費之財務效能發揮最大效益。

**二、受補捐助之單位應將成果報告及收支明細表 (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)於履約期限截止前1個月前函送本部，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理（契約書詳如附錄五）。**

三、其他事項可參考**衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點**(附錄二)。

四、如有任何疑問，請電洽附屬醫療及社會福利機構黃雅玲行政專員。（電話：(049)2332161#3305；電子郵件：hm01127@mohw.gov.tw）。

# 附錄一、計畫書格式

# 衛生福利部補（捐）助科技發展計畫申請書

**一、基本資料：** 申請條碼：

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 計畫類別 | ☐一般研究計畫 ☐推動科技交流及科技環境建置計畫<br>☐國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫 | | | | |
| 研究型別 | ☐個別型 ☐整合型 | | | | |
| 計畫性質 | 1. 醫材研發 ☐ 2. 藥物研發 ☐ 3. 醫療方法 ☐ 4. 其他技術方法 ☐<br>5. 調查分析 ☐ 6. 政策建言 ☐ 7. 國家核心關鍵技術 ☐ 8.性別化創新 ☐<br>註：請依本計畫實際研究內容勾選適用之計畫性質，可複選。 | | | | |
| 申請機構/系所(單位) | | | | | |
| 本計畫主持人姓名 | | 職　稱 | | 身分證號碼 | |
| 藥物研發本計畫名稱 | 中文 | | | | |
| | 英文 | | | | |
| 整合型總計畫名稱 | | | | | |
| 整合型總計畫主持人 | | | | 身分證號碼 | |
| 全程執行期限 | 自民國____年____月____日起至民國____年____月____日 | | | | |

**【請考量己身負荷，申請適量計畫】**

本年度申請主持本部各類研究計畫(含預核案)共___件。(共同主持之計畫不予計入)

本件在本年度所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第___。

本計畫是否同時有其他單位提供補助項目 ☐否；☐是，請務必填寫表 CM05

近三年內是否有執行非衛福部補助之其他(含國內外、大陸地區及港澳)計畫 ☐否；☐是，請務必填寫於 CM13

本計畫是否為國際合作研究 ☐否；☐是，合作國家：____，請加填表 IM01~IM03

本計畫產出是否可能涉及國家核心關鍵技術：☐有，技術名稱：_____；☐無，理由：_____

本計畫是否涉及性別化創新：☐有；☐無

1. 本計畫是否有進行下列實驗/研究：（勾選下列任一項，須附相關實驗/研究同意文件）

☐人體試驗/人體檢體 ☐人類胚胎/人類胚胎幹細胞 ☐基因重組實驗 ☐基因轉殖田間試驗 ☐第二級以上感染性生物材料 ☐動物實驗(須同時加附動物實驗倫理 3R 說明)

2. 本計畫是否為臨床試驗研究計畫 ☐是(請增填性別分析檢核表 CM14)； ☐否

| | | | |
|---|---|---|---|
| 計畫連絡人 | 姓名：_____ 電話：(公)_____ (宅/手機) | | |
| 通訊地址 | | | |
| 傳真號碼 | | E-MAIL | |



計畫主持人簽章：_____ 日期：

**二、　研究計畫中英文摘要：**請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

（一）計畫中文摘要。（五百字以內）

（二）計畫英文摘要。（五百字以內）

| |
|---|
| 請概述執行本計畫之目的及可能產生對社會、經濟、學術發展等面向的預期影響性(三百字以內)。<br><br>※此部分內容於獲核定補助後將逕予公開 |

## 三、研究計畫內容（以中文或英文撰寫）：

（一）研究計畫之背景。請詳述本研究計畫所要探討或解決的問題、研究原創性、重要性、預期影響性及國內外有關本計畫之研究情況、重要參考文獻之評述等。如為連續性計畫應說明上年度研究進度

（二）研究方法、進行步驟及執行進度。請分年列述：1.本計畫採用之研究方法與原因及其創新性。2.預計可能遭遇之困難及解決途徑。3.重要儀器之配合使用情形。4.如為須赴國外或大陸地區研究，請詳述其必要性以及預期效益等。

（三）預期完成之工作項目及成果。請分年列述：1.預期完成之工作項目。2.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。3.預期完成之研究成果（如實務應用績效、期刊論文、研討會論文、專書、技術報告、專利或技術移轉等質與量之預期成果）。4.學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。

（四）整合型研究計畫說明。如為整合型研究計畫請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

**四、整合型研究計畫項目及重點說明：**（總計畫及子計畫之主持人均需分年填寫此表）

（一）整合型研究計畫項目：

| 計畫項目 | 主持人 | 服務機構/系所 | 職稱 | 計畫名稱 | 申請經費<br>（新臺幣元） |
|---|---|---|---|---|---|
| 總計畫 | | | | | |
| 子計畫一 | | | | | |
| 子計畫二 | | | | | |
| 子計畫三 | | | | | |
| 子計畫四 | | | | | |
| 子計畫五 | | | | | |
| ．<br>． | | | | | |
| 合計 | | | | | |

（二）整合型研究計畫重點說明：

請就下列各點分項述明：

1. 整合之必要性：包括總體目標、整體分工合作架構及各子計畫間之相關性與整合程度。
2. 人力配合度：包括總計畫主持人協調領導能力、各子計畫主持人之專業能力及合作諧和性。
3. 資源之整合：包括各子計畫所需各項儀器設備之共用情況及研究經驗與成果交流情況。
4. 申請機構或其他單位之配合度。
5. 預期綜合效益。

## 五、申請補助經費：

（一）可申請之補助經費依「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」規定辦理。

（二）補助項目之子項目請自行增列表格。

（三）申請機構或其他單位（含國內外、大陸地區及港澳）補助項目，請檢附相關證明文件。

金額單位：新臺幣元

| 執行年次 / 補助項目 | | 第一年（___年___月～___年___月） | 第二年（___年___月～___年___月） | 第三年（___年___月～___年___月） | 第四年（___年___月～___年___月） | 第五年（___年___月～___年___月） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **人事費** | | | | | | |
| 研究計畫主持人費 | | | | | | |
| 研究人力費 | | | | | | |
| 臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員 | | | | | | |
| **業務費** | | | | | | |
| **設備費** | | | | | | |
| **管理費** | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | |
| 專兼任人員 | 國內、外地區 | 共_____名 | 共_____名 | 共_____名 | 共_____名 | 共_____名 |
| | 大陸地區 | 共_____名 | 共_____名 | 共_____名 | 共_____名 | 共_____名 |

申請機構或其他單位（含國內外、大陸地區及港澳）補助項目（無配合補助項目者免填）

| 配合單位名稱 | 配合補助項目 | 配合補助金額 | 配合年次 | 證明文件 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 六、主要研究人力：

請依照「主持人」、「協同主持人」、「專任人員」及「兼任人員」等類別之順序分別填寫。

| 類 別 | 姓名 | 服務機構/系所 | 職稱 | 在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍 | *每週平均投入工作時數比率(%) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※ 註：每週平均投入工作時數比率係填寫每人每週平均投入本計畫工作時數佔其每週全部工作時間之比率，以百分比表示（例如：50%即表示該研究人員每週投入本計畫研究工作之時數佔其每週全部工時之百分五十）。

## 七、研究人力費：

(一) 凡執行計畫所需研究人力費用，均得依「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」規定，按所屬機構自訂敘薪標準及職銜，就預估專任、兼任人員需求填寫，並請述明該研究人力在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍，以利審查。專任人員不限學歷，包含博士級人員。

(二) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

| 類別 | 金額 | 請述明在本計畫內擔任之具體內容、性質、項目及範圍 |
|---|---|---|
| | | |
| **合計** | | |

## 八、業務費：

（一）凡執行研究計畫所需之業務費，均得依「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」規定填入本表內，但「聘請國外顧問、專家及學者來臺工作費用」及「國外旅費」請另外填寫表 CM09 及 CM11。

（二）計畫性質為醫材研發、藥物研發、醫療方法或其他技術方法者，得以業務費之「其他」項目，編列專利申請、補正申覆、領證、年費等官方規費、代理人費用及專利合作條約（PCT）申請布局之官方規費，但應專款專用。

（三）說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

（四）若申請單位有配合款，請於備註欄註明。

（五）請分年列述。

金額單位：新臺幣元

| 項 目 名 稱 | 說明 | 單位 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 合　　計 | | | | | | |

表 CM08　　共 頁 第 頁

## 九、國外顧問、專家及學者來臺工作費用：

(一) 因執行研究計畫邀請國外或大陸地區學者來臺得申請本項經費。

(二) 請詳列邀請國外學者來臺之目的、必要性說明及行程等。

(三) 請詳列預定邀請國外學者之姓名、天數及預估經費等，並檢附受邀者個人資料(C.V.)及同意書(格式不拘，以PDF上傳)。來臺停留期間8日以上者，請敘明理由。部份「雙邊協議專案型國際合作計畫」經雙方協議議定由共同合作之國外計畫下負擔其研究人員來臺之生活費或(/及)機票費者不得於本表重覆編列。

(四) 生活費、機票費及其他費用之標準，請依照行政院「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。

(五) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

| 類別 | 姓名及職稱<br>(中文／英文) | 國籍 | 任職機構及所在地 | 來臺天數 | 申請補助經費 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 生活費 | 機票費 | 其他費用 | 小計 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合　計 | | | | | | | | |

※ 邀請國外學者來臺之目的、必要性說明及行程：

※ 邀請來臺天數8日以上之理由：

## 十、設備費：

(一) 凡執行研究計畫所需單價在新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上與研究計畫直接有關之各項設備屬之。各類研究設備金額請於金額欄內分別列出小計金額。

(二) 購置設備單價在新臺幣二十萬元以上者，須檢附估價單。

(三) 若申請機構及其他機構有提供配合款，請務必註明提供配合款之機構及金額。

(四) 儀器設備單價超過新臺幣六十萬元(含)以上者，請詳述本項設備之規格與功能(諸如靈敏度、精確度…等)，其他重要特性與重要附件，以及申購本設備對計畫執行之必要性。本項設備若獲補助，主持人應負維護保養之責，並且在不妨礙個人研究計畫或研究群計畫之工作下，同意提供他人共同使用，以避免設備閒置。

(五) 請分年列述。

金額單位：新臺幣元

| 類別 | 設備名稱<br>(中文/英文) | 說　　明 | 數　量 | 單　價 | 金　額 | 經費來源 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 本部補助經費需求 | 提供配合款之機構名稱及金額 |
| | | | | | | | |
| 合　　計 | | | | | | | |

## 十一、國外旅費：

（一）計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須出國開會、研習、訓練及考察者，得申請本項經費。但出國經費佔計畫總經費之比例以不超過百分之二十為原則。

（二）派員出國之人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則，同一年度內接受本部補助出國之次數，每人以一次為原則。對於第二人之出國經費，本部得視其出國理由之必需性，採不予補助或酌予補助。但如係應本部業務需要主動要求、有論文發表或經該計畫審查委員會委員及本部審查均表認可者，得不受人數及次數之限制。

（三）請詳述預定各出國人員之出國行程、預估經費、天數及地點。

（四）生活費、機票費及其他費用之標準，請依照行政院「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」、「國外出差旅費報支要點」規定填列。

（五）請將所列各項費用換算為新臺幣，並註明估算匯率。

（六）請分年列述。

## 十二、近三年內執行本部之所有計畫

| 計畫名稱<br>（本部補助者請註明編號） | 計畫內擔任之工作 | 起迄年月 | 補助或委託機構 | 執行情形 | 經費總額 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

表 CM12　　共　頁 第　頁

## 十三、近三年內執行非本部之所有計畫

（請務必填寫近三年執行非國科會補助之其他(含國內外、大陸地區及港澳)計畫）

| 計畫名稱 | 計畫內擔任之工作(主持人、共同主持人或其他) | 起迄年月 | 補助或委託機構 | 國別 | 執行情形 | 經費總額 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

表 CM13　　共　頁 第　頁

## 十四、衛生福利部補（捐）助研究計畫涉及臨床試驗之性別分析檢核表：

| | | | |
|---|---|---|---|
| 研究人員姓名 | | | |
| 任職機關系所 | | 職稱 | |
| 計畫名稱 | | | |

說明：
本年度專題研究計畫若涉及臨床試驗，應填寫「性別分析檢核表」，填寫後請以附件上傳申請系統。

| 項次 | 項目 | 說明 | 備註 |
|---|---|---|---|
| 1 | 本計畫涉及臨床試驗之研究對象。 | | |
| 2 | 本計畫預計之收案件數及其性別比例。 | | |
| 3 | 本計畫如未進行性別分析(進行性別統計分析及差異評估)，請說明理由。若已有文獻證明無性別差異，請提供相關資料。 | | |

# 國際合作研究計畫資料表

一、基本資料：　　申請條碼：

（一）國際合作研究計畫指與外國研究者進行合作研究，且與外國合作研究者有共同發表成果或申請專利潛力之專題研究計畫。

（二）外國合作計畫經費來源若為本部協議單位者，可於下拉表單內選項勾選；若否，則請以全名填列，避免只用縮寫。

（三）外國合作計畫核准情形請依提出國內計畫申請時間為準，據實勾選填列，俾憑參考。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 主持人姓名 | | 申請機構/系所 | |
| 合作國家 | □與單一國家合作，國家名稱：<br>□與多國合作，主要國家名稱：<br>其他參與國家：1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. | | |
| 國際合作計畫名稱 | 英文 | | |
| | 中文 | | |
| 外國合作計畫主持人 | 姓名（英文）：_____ （中文）：<br>職稱（英文）：_____<br>電話：_____傳真(Fax)：_____E-mail：_____<br>任職機構：（英文）<br>（中文） | | |
| 外國合作計畫經費來源 | □ 為本部雙/多邊協議機構（勾選）：<br>□ 其他，機構名稱（英文） | | |
| 外國合作計畫核准情形 | □ 待核准，預計核准時間（yyyy/mm）<br>□ 已核准，核准總經費（折合新臺幣）_____千元， 共_____年<br>全程執行起迄日期（yyyy/mm/dd）_____ ~ | | |
| 合作研究方式(可複選) | □我方派員出國至對方參與研究<br>□國外人員來我國參與研究<br>□共同派員赴第三國（地）參與研究<br>□赴國外使用大型或貴重儀器設施<br>設施名稱：_____<br>地　　點：_____ | | |

| | |
|---|---|
| 合作研究性質(可複選) | □分工收集研究資料<br>□交換分析實驗或調查結果<br>□共同執行理論建立模式並驗証<br>□共同執行歸納與比較分析<br>□元件或產品分工研發<br>□其他 (請填寫) _____ |
| 智財權約定情形 | □未約定<br>□已約定(可複選)： □共同發表成果 □共同申請專利 □技術移轉 |

表 IM01　　共 頁 第 頁

二、國際合作研究計畫摘要說明：

(一) 請精簡說明本計畫進行國際合作研究之必要性。

(二) 請說明本計畫與外國合作計畫之具體分工項目及內容。並請檢附外國合作計畫摘要或專案徵求之雙邊協議型國合計畫所需英文共同申請表件、外國合作計畫主持人履歷、雙方研究人員連繫或簽署之合作文件等，合併為一個 PDF 檔後上傳併同送審。

(三) 外國合作計畫之經費來源若非屬本部協議單位者，請提供該單位之背景資料或提供該單位網址以供查閱。

(四) 本計畫如屬國際大型方案計畫(Program Plan)或專題計畫(Project Plan)之子計畫，請說明其大型方案或專題計畫之架構及本計畫在國際大型計畫中之定位。

(五) 赴國外使用大型或貴重儀器設施者，請說明儀器設施名稱、設置機構、地點及使用此設施之必要性

(六) 每一出國人員請說明其出國或來我國執行本計畫之研究方法，使用設施及須完成之工作項目，與外國人或我國研究人員之合作或指導關係。

三、與本計畫國外研究團隊之合作關係：

（一）雙方為 □ 首度合作 □ 曾共同執行研究計畫 □其他：_____

（二）雙方團隊研究方向或專長屬於 □ 互補 □ 加乘性

（三）雙方過去或進行中之合作成果？

□ 國際學術期刊 已發表____篇；期刊審稿中 ____篇

□ 國際會議____篇 □ 研討會____篇

□ 專利 ___ 項 □ 技術移轉 ____ 項 □ 著作授權 ____項 □其他：_____

四、計畫主持人執行國際合作研究經歷：

（一）主持人近 5 年所獲衛福部國際合作計畫數

□ 雙邊研討會 ____ 場，合作國家：_____

□ 人員交流互訪計畫 _____件，合作國家：_____

□ 雙邊協議專案型國際合作計畫 ____ 件，合作國家：_____

□ 任務導向型團隊赴國外研習計畫 ____件，研習國家：_____

（二）請列出最近 3 件衛福部以外的國內單位所補助之國際合作計畫

| | 經費補助單位 | 計畫名稱 | 合作國家 |
|---|---|---|---|
| 1 | *(如國科會)* | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

（三）扣除上述三(三)項，請列出主持人其他國際合作研究成果。

□ 國際學術期刊 已發表____篇；期刊審稿中 ____篇

□ 國際會議____篇 □ 研討會____篇

□ 專利 ___ 項 □ 技術移轉 ____ 項 □ 著作授權 ____項 □其他：_____

五、其他參與單位或經費來源：

（一）本項合作研究是否有向第三單位(衛福部及 IM01 表中國外合作計畫經費來源之外)提出經費申請或是獲得研究人員任職單位之經費贊助？

□ 否；□ 是，單位名稱_____、_____年、總經費額度_____

（二）本項合作研究是否有未列入計畫申請書內之其他研發單位參與？

□ 沒有

□ 有，(1) 單位屬性：□國內法人 □國外法人 □國內公司 □國外公司，名稱_____

(2) 參與方式：□提供設備使用或測試 □共同進行研發 □提供資金 □派遣人員參與訓練

□其他：_____

# 附錄二、衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點

# 衛生福利部補（捐）助科技發展計畫作業要點

年 月 日修訂

一、衛生福利部(以下簡稱本部)為推動整體衛生福利之研究及發展，補(捐)助公私立大專院校、研究機關(構)、團體、法人及醫療機構所執行具醫學科技發展、醫衛社福政策研究及衛生福利科技交流之計畫，特訂定本要點。

二、補(捐)助科技發展計畫，除本部法定預算已明列補(捐)助對象及用途並經立法院審議通過者外，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於本部全球資訊網公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。

三、補（捐）助對象如下：

（一）公、私立大專校院。

（二）公立研究機關（構）。

（三）財團法人、非營利社團法人機構、相關公協學會及醫療機構。

四、申請補（捐）助需符合下列條件之一：

（一）補（捐）助對象執行與本部業務相關之研究項目。

（二）推動科技交流及科技環境建置之計畫。

五、補（捐）助科技發展計畫類別如下：

（一）一般研究計畫。

（二）推動科技交流及科技環境建置計畫。

（三）國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫。

六、補（捐）助方式如下：

（一）計畫說明書符合本部徵求之公告補助項目或範圍，並經審查通過及本部核定後，得全額補助。

（二）有下列情形之一者，不予補助：

1.同一事由、活動或計畫已向本部或所屬機關申請並獲補助者。

2.其他公告不予補助之情形。

（三）有前款所定不予補助之情形之一者，本部得撤銷其補助並追回已撥付之補助款項。

七、申請補（捐）助科技發展計畫應備文件及申請程序如下：

（一）計畫主持人（申請人）之資格：

1.申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員，具有專門學識與研究經驗，且有具體研究成績，並具備下列資格之一者，得申請計畫補助。

（1）助理教授級以上人員。

（2）具博士學位之教學或研究人員。

（3）擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書。

（4）研究機構副研究員、技正或相當副研究員資格以上人員。

（5）於教學醫院或研究機構擔任主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊之醫藥相關人員。

2.已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、國家科學及技術委員會三次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經本

部認可，且其原任職機構於申請研究計畫書內敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業者，得申請計畫補助。

3.實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之專任教學、研究人員，按月支給待遇，經學校各級教評會審議通過遴聘，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補助。

4.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，符合第一目計畫主持人資格者，得申請計畫補助。

5.若第一目之人員，依相關規定被借調者，得由原任職機構提出申請。

（二）申請：

1.申請期限：應依本部規定之期限提出申請，逾期得不予受理。

2.計畫書：格式如附件一，並由申請機構具函向本部提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號；文件不全或不符本部規定者，得不予受理。

3.計畫經費編列：

（1）依衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍（如附件二）辦理。經費之撥付，應按契約書之規定，並以分期撥付為原則。

（2）研究計畫確有需要派員出國訪問，應依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則相關規定擬具出國計畫書，併研究計畫書送本部審查，經同意後始得辦理。使用菸害防制及衛生保健基金執行之補（捐）助計畫，依菸害防制及衛生保健基金審議作業要點規定，不得編列國外旅費，如有特殊需求，需提報菸害防制及衛生保健基金審議小組審查通過後始得辦理。

（3）研究計畫屬連續計畫者，得以多年期研究計畫提出申請，並分年填列需求經費。

4.其他注意事項：

（1）研究計畫申請文件於本部審查完畢後，不予寄還。

（2）計畫主持人於同一年度內申請二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列名優先順序，由本部從嚴審查。

（3）本部公開徵求案件，申請單位應依本部徵求計畫書所訂內容辦理。

（4）研究計畫中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，如需經衛生福利部醫事司或食品藥物管理署(TFDA)審核/登記者，核准文件需一併檢送。基礎研究計畫以人為受試者，應符合人體研究倫理政策指引、研究用人體檢體採集與使用注意事項；或人類胚胎及胚胎幹細胞研究倫理政策指引；人體研究屬人體試驗者，應符合醫療法有關人體試驗之規定；屬人體生物資料庫者，應符合人體生物資料庫管理條例之規定；涉及基因重組相關實驗者，應經生物實驗安全委員會同意；涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件。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，並於六個月內補齊核准文件，經限期補正逾期未完成補正者，不予受理。

（5）申請之計畫中涉及動物實驗者，申請機構須依動物科學應用機構監督及管理執行要點相關規定辦理查核，其機構評比結果為較差等級且未改善者，本部得不補(捐)助該研究計畫。

（6）補（捐）助對象如係公職人員利益衝突迴避法第三條所稱公職人員之關係人者，應填具「公

職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表」(如附件三)。

八、審查補（捐）助科技發展計畫及作業程序如下：

（一）視預算、金額多寡及計畫書內容，依下列方式辦理審查作業：

1.公開徵求總金額金額在新臺幣五十萬元以下者，由案件主辦單位（以下簡稱主辦單位）依權責自行審查。

2.公開徵求總金額超過新臺幣五十萬元，而在新臺幣三百萬元以下者，由主辦單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，外聘學者專家不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則。

3.公開徵求總金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦單位視計畫書內容，邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，外聘學者專家不得低於三分之一，並應遵守利益迴避原則。

4.配合本部政策之特殊性或緊急性之補（捐）助科技發展計畫，得由主辦單位依權責自行審查後，專案簽報核定。

5.需由審查委員審查之案件，主辦單位應訂定審查表，於審查進行前之相當時間，併計畫書送達審查委員。審查表應含前項審查項目及其合適之配分、審查意見及評分結果等內容，其中經費項目所占總滿分之比率，不得低於百分之二十；評分以一百分為滿分，平均為七十五分以上者，始得推薦補（捐）助。

6.計畫審查應有委員總額二分之一以上出席，其中外聘專家、學者人數應不得少於出席人數之三分之一，其決議應經出席委員過半數同意。

7.計畫審查結果，由主辦單位簽報部長核定；公開徵求總金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風處。

（二）審查重點：

1.計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目與成果及經費與人力之合理性。必要時，得請計畫主持人至本部報告，或由本部至該申請機構實地訪查。

2.選定補助對象除應審酌計畫主持人之主持研究能力，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受本部計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。

3.計畫涉及派員出國者，由業務主管單位依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則從嚴審查。

（三）申覆：研究計畫未獲核定補助者，得比照本部委託科技研究計畫評審申覆作業規定，於接獲本部通知計畫申請案審查結果及審查意見後（以申覆人服務機關收文日期為準）十五日內，提出申覆，逾期不予受理。

九、辦理受補（捐）助單位簽約、申請撥款及核銷程序如下：

（一）研究計畫書經本部以書面或會議審查後，主持人應參酌本部審查意見修正計畫書，經本部複審通過及簽奉部長核可後，始得補助並簽訂補（捐）助計畫契約書。

（二）經核定補（捐）助之案件，由本部與受補（捐）助單位簽訂契約，並依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

（三）有關契約書之簽訂，原則上使用本部補（捐）助計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，得修

改契約內容。

（四）核銷程序：

1. 受補(捐)助之公立大專校院及公立研究機關(構)，執行補(捐)助款所取得之支出憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀。經費結報時，應檢附收支明細表向本部辦理，如有賸餘款，應一併繳回。

2. 前目以外之受補（捐）助單位，執行補（捐）助款所取得之支用單據，應依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度辦理。其經費結報方式，應依「衛生福利部補（捐）助民間團體及個人經費結報方式評估及作業原則」及契約相關規定辦理，如有賸餘款應一併繳回。

（五）受補（捐）助單位未依前款規定確實辦理，致支出憑證或支用單據有毀損、滅失等情事者，本部得依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

十、辦理受補（捐）助單位之督導考核規定如下：

（一）計畫執行：

1.受補(捐)助單位應按時提報期中報告、研究成果報告，如有不可歸責之事由，未能按期履行時，應在契約到期日前一個月申請延期繳交，受補(捐)助單位如未能於期限內申請或經本部認定非屬不可歸責之事由時，不得以之作為延遲履行之事由。

2.受補(捐)助單位應按照所核定之計畫內容執行，如因情勢異動，需變更計畫內容，應於情勢異動事實發生後最遲十四日內，註明理由及變更項目來函申請，並經本部同意後為之，逾期不予受理

3.研究計畫經本部核定補助後，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，應由原任職機構檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函向本部申請變更，經本部同意後，本部與原任職機構終止契約關係，並與新任職機構另訂新約，該研究計畫始得轉至新任職機構繼續執行。計畫主持人於原任職機構執行專題研究計畫所購置之儀器設備，為繼續執行本部補助研究計畫，必須移轉至新任職機構繼續使用者，得比照辦理。

4.研究計畫主持人於同一期間接受政府機關補(捐)助二項以上計畫，或連續三次以上接受本部補（捐）助研究者，該計畫成效列為期中報告及成果報告審查重點，必要時加強查核。

5.簽訂多年期研究計畫契約之計畫主持人，除特殊情形外，不得於執行期中申請註銷計畫，並應將執行中之多年期研究計畫列為第一優先執行。

6.公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體依本作業要點接受本部補(捐)助進行採購者，應依科學技術基本法第六條辦理，並應受本部依國家科學及技術委員會訂定之科學技術研究發展採購監督管理辦法之監督。

7.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我國相關法令規章辦理。

8.其他相關規定，依衛生福利部委託或補助研究計畫主持人接受委託或補助計畫件數查核管理注意事項辦理。

（二）結案及成果報告之繳交：

1.受補(捐)助者應繳交研究成果書面報告及電子檔，其印製格式如附件四。本部將就成果報告之組織與條理、報告之結論、是否達成預期目標等送請一位至二位專家審查。倘成果報告經審查不合格者，或審查後經通知限期改善，而未如期改善者，應全數繳回已撥付之經費，或依契約規定辦理。

2.受補(捐)助者應定期盤點執行計畫所獲得之研發成果，並依本部要求定期提報研發成果與其收入之管理、運用情形及資料。

3.受補(捐)助者應依本部補(捐)助款項會計處理作業要點規定檢據核銷辦理結案，如有餘款並應繳回。但申請機構為實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校務基金管理及監督辦法之規定辦理。

4.研究計畫包括出國計畫者，應依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則相關規定，於成果報告中詳實記載出國活動進展與成效。

5.如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄GRB期末報告摘要等相關資料提送本部並完成結案手續，除本部書面同意延期者外，依契約規定辦理。

6.多年期研究計畫：

(1)已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明計畫總金額及分年度經費需求者，應於期中及各年度計畫執行期滿前，繳交期中報告及該年度研究成果報告，受補(捐)助單位應於全程計畫終了後，另提全程計畫總成果報告，辦理年度經費核銷事宜。

(2)非屬本目之1，經本部審查後可執行一年以上者，須逐年簽約。第二年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度研究成果報告及下一年度細部計畫書，經至少二位專家審查合格及本部認可後，辦理下一年度計畫簽約。受補(捐)助單位應於全程計畫終了後，另提全程計畫總成果報告，辦理年度經費核銷事宜。

(3) 非屬本目之1或本目之2者，下一年度應重新申請。

7.計畫主持人未依規定辦理經費核銷結案或繳交研究成果報告者，本部於一年至五年內得不再核給專題研究計畫之補(捐)助。如經本部發現執行成效不佳，或受補(捐)助單位未依補(捐)助用途支用、虛報浮報等情事者，除應繳回該部分之補(捐)助經費外，本部嗣後一年至五年內亦不再補（捐）助。

十一、申請國家型科技計畫或其他跨部會科技計畫適用對象及作業方式如下：

（一）補（捐）助對象：同第三點。

（二）研究計畫經費之編列，依本要點附件標準辦理。

（三）申請期限：應於國家型科技計畫網站、其他跨部會科技計畫網站或本部網站公告期限內提出，逾期不受理。

(四)申請方式：依國家型科技計畫辦公室、其他跨部會科技計畫辦公室(以下稱計畫辦公室)或本部公告之申請程序辦理。

（五）計畫審查：

1.審查方式：

(1) 由計畫辦公室審查之研究計畫，依各計畫辦公室審查流程辦理。

(2)由本部及所屬機關自行辦理審查之研究計畫，得依國家型科技計畫作業手冊規定辦理。但審查時應由計畫辦公室推薦委員參與審查。

2.審查重點：依各國家型計畫或其他跨部會科技計畫審查重點審理。

（六）簽約、申請撥款及核銷程序：同第九點。

（七）計畫執行之督導考核：同第十點。另須接受計畫辦公室之列管及考核。

（八）結案及成果報告之繳交：同第十點。

（九）多年期之研究計畫：同第七點及第十點。

十二、其他注意事項：

（一）補(捐)助科技發展計畫之參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，本部得依有關規定處理。

（二）補助經費如有不當或不法使用，經查核屬實者，將予以追繳。

（三）計畫內容如涉及政策宣導，執行計畫單位應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為廣告且由衛生福利部贊助辦理，並不得以置入性行銷方式辦理。

（四）計畫經本部審查，列為國家核心科技研究計畫者，執行時，受補(捐)助單位除應依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」管理外，應建立符合「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制作業手冊」規定之安全管制制度，並遵守相關法令規定與本部之保密要求；研發成果涉及行政院公告之國家核心關鍵技術之營業秘密者，亦同。

（五）本要點未盡事宜，應依本部補（捐）助計畫契約書及其他有關規定辦理。

# 附錄三、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

# 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修正規定

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…等）

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
| --- | --- | --- |
| **人事費** | | 人事費總金額以不超過補（捐）助計畫總經費百分之五十為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。 |
| 研究計畫主持人費 | 計畫主持人或協同主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。 | 計畫主持人每月以不超過新臺幣(下同)二萬元為限；協同主持人每月以不超過一萬八千元為限。<br>註：計畫主持人或協同主持人若在本部（含附屬機構）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人或協同主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。 |
| 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。<br>在本計畫支領專任薪資者，不得在本部其他計畫下重複支領。<br>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補（捐）助單位自行訂定之標準，核實支給。<br>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。 |
| 臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員 | 受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等之薪資。 | 受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，由計畫執行機構自行 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資，但不得兼領。 |
| 保險 | 執行本計畫所需聘僱研究人力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，補充保險費則編列於管理費）。 | 有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局之最新費率辦理。 |
| 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」編列。 |
| **業務費** | | |
| 稿費 | 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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。 | 稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」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。 | 審查費依行政院「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講演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。<br>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。 | 講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」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 | 依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天 |

| | | |
|---|---|---|
| | 提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。 | 以八小時估算，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。 | |
| 郵電 | 實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，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、車輛及資訊軟硬體等租金。<br>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）。 | 受補（捐）助單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究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，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。<br>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。 |
| 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 | 受補（捐）助單位若以單位內 |

| | | |
|---|---|---|
| | 費。 | 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。 | |
| 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或補（捐）助計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支） | |
| 調查訪問費 | 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。<br>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。<br>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受補(捐)助單位有虛報情事者，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） | 每份五十元至三百元（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。 |
| 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、檢驗費、車馬費等臨床試驗相關費用。 | 核實報支。<br>車馬費依行政院「國內出差旅 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 費報支要點」規定報支。<br>檢驗費包含執行本計畫所需之委外檢驗費、委託實驗費用。 |
| 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。 | 每人次五十元至三百元，依需求，酌予增減。 |
| 人體試驗委員會審查費 | 實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。 | 每一人體試驗案以十萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。 |
| 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、光碟片及報表紙等。<br>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。 | |
| 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一萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。<br>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。 | |

| | | |
|---|---|---|
| 出席費 | 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。<br>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 | 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」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。<br>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。<br>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。<br>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。 | 國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。 |
| 國外旅費 | 研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫書審查。各項補（捐）助計畫之派員出國案，均應詳實記載其活動進展與成效，並併入補（捐）助計畫成果報告中。 | 依「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則」規定辦理（核實報支）。<br>經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費：<br>(1)機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。<br>(2)生活費依據行政院「國外出差旅費報支要點」規定計支。<br>(3)出席會議之註冊費採核實報支。 |
| 聘請國外顧問、專家 | 依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來 | |

| | | |
|---|---|---|
| 及學者來台工作費用 | 台期間支付費用最高標準表」辦理。<br>已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。 | |
| 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。 | 申請餐費，每人次最高一百五十元。 |
| 其他 | 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 | 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。 |
| 雜支費 | 實施本計畫所需之雜項費用。 | 最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。 |
| **設備費** | 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）。此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。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：<br>（1）水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。<br>（2）加班費：執行本計畫之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。<br>（3）除上規列範圍內，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。<br>（4）依全民健康保險法之規定，受補（捐）助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新 | 管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，經費之編列以百分之十五為限。<br>管理費＝【（人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費）】×百分比＋設備費之管理費<br>註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限） |

| | | |
|---|---|---|
| | 版本辦理）。<br>（5）依據勞動基準法之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫，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。 | |

# 附錄四、衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

# 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

111 年 4 月 21 日衛部科字第 1114060194 號函修正

一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。

二、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。

四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：

(一) 專任助理人員：係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。

1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

2. 在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。

3. 專任助理參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。

(二)兼任助理人員：

1. 講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。

2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。

3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

(三)臨時工：其他因計畫需要之臨時性工作人員已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

五、 助理人員費用編列注意事項：

(一)專任助理費用：

1. 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，綜合考量敘薪並由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。

2. 申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：

(1) 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(2) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

(3) 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(4) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

(二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四) 保險費：計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

(五) 勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。

2. 不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六)其他應注意之事項：

1. 計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。

2. 計畫執行機構除依本注意事項規定編列工作酬金外，亦得配合政策調薪或依法令規定調增相關費用。

3. 依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。

4. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：

(1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

(2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

(3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

5. 計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。

6. 各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

六、 迴避進用規定：

(一) 各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

(二) 計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

七、 本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

# 附錄五：衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書

# 衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書

**計畫編號：MOHW**
**計畫名稱：OOOO**
**執行單位：OOOO**
**計畫主持人：OOO**
**執行期程：O 年 O 月 O 日至 O 年 O 月 O 日**

# 衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書

衛生福利部（以下簡稱甲方）補(捐)助「OOO」（以下簡稱乙方）負責執行「OOO」(編號：OOO)，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條、計畫執行期間：自民國 116 年 O 月 O 日起至民國 116 年 12 月 31 日止。

第三條、計畫經費：合計**新臺幣〇〇萬元整(含經常門〇〇萬元，資本門〇〇萬元)**，其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條、本計畫經費撥付原則及分期方式：

（一）撥付原則:

■本計畫經費如因會計年度結束，甲方須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，甲方不負遲延責任。

□本計畫經費財源為菸品健康福利捐，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應計畫經費時，甲方得通知乙方，調減經費、解除或終止契約，乙方不得拒絕。

（二）第一期款**〇〇萬元整**，於履約開始且簽約完成後，檢附 GRB 上網登錄證明後撥付契約款百分之四十（經常門）。

（三）第二期款**〇〇萬元整**，於檢附 GRB 填報證明及成果報告並經甲方認可後撥付契約款百分之六十。

第五條、計畫經費之動支：

（一）乙方應將計畫經費**單獨設帳處理**，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，在計畫內容不變下，各項目間之流用，由受補(捐)助單位首長核定辦理，惟人事費、管理費及本部核定計畫所列不得支用之項目不能流入，且經常門與資本門之經費項目間不得互相流用；超過此變更經費項目時，得提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應。如違反前述之規定者，其流用金額，應予減列。計畫經費變更以**一次為原則**，乙方應於計畫執行期限屆滿**前一個月**內函報甲方申請經費變更。

（二） 本計畫應依「衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前項要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

（三） 凡經費動支不符前二款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方停止補（捐）助一年至五年。

第六條、計畫經費之核銷：

（一）乙方應於116年11月30日前，依下列經費結報方式，併同執行成果送甲方審核及辦理經費結報作業，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於116年11月23日前提出申請，經甲方認可後，方得延期。

■乙方檢附收支明細表(一式二份)結報，支出憑證應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員，或委託專業之財會機構辦理查核；支出憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，乙方應自行依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第六點及第九點規定辦理。

□乙方檢附收支明細表(一式二份)結報，並自行保存各項支用單據。相關支用單據之處理應由乙方依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度辦理存管，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核。如計畫核定時或執行過程中，甲方發現乙方有下列情形之一者，仍應將支用單據送本部審核：

1. 以前年度計畫執行或查核結果有重大違失。
2. 未妥善保存支用單據。
3. 其他認應送回本部審核。

（二）本計畫所給付之各項費用，乙方應負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。如有結餘款及受補(捐)助款項產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於結報時免解繳甲方)或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理。

（三）受補(捐)助單位未妥善保管支出憑證(或支用單據)，致有毀損、滅失等情事者，本部將依情節輕重酌減後續補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

（四）實施國立大學校務基金之學校，得依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」之規定辦理。本計畫之全部經費應納入基金收支管理。其結餘款及計畫經費所孳生之利息，納入校務基金作業收支管理，免予繳回國庫。

（五）乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目、經費（除本契約第五條第一款情形外），須填妥「衛生福利部補助研究計畫變更申請書」，由乙方以正式公文申請變更，**變更之申請應於情事異動事實發生後14日內為之，逾期不予受理。**

第八條、乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬支用單據需送核者，應併同支用單據送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十條、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，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。

第十一條、計畫執行情形管制：乙方應於 116 年 7 月 31 日前(以本部收文日為憑)至甲方報告期中執行情形，並函送期中報告，期中報告之審查標準包含預定完成工作項目及實際執行情形，期中初步成果、研究中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

第十二條、**成果報告：**

（一）乙方應於 **116 年 11 月 30 日前**（計畫執行期限屆滿**前一個月）前**，將**成果報告一式六份**、報告內容之電腦文書檔及 GRB 登錄證明，以正式公文函送甲方辦理結案(以郵戳為憑)手續。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。如係以建置資料庫為主之計畫，應以開放標準（ODBC,TCP/IP, Web-based 等）建置，並提供資料架構（Data Schema）及安全控管等相關資訊以利甲方線上連結（online access），達資料及時整合之目標。如屬二年（含）以上之計畫，乙方應於全程計畫終了後，另提全程計畫執行總報告一式八份及報告內容之電腦文書檔送受甲方。

（二）多年期計畫經本部審查後可執行一年以上者，須逐年簽約，第二年度起之計畫，乙方應於 O **年** O **月** O **日**（計畫執行期限屆滿**前一個月）前**，檢附**當年度研究成果報告及下一年度計畫書**，經專家審查合格及本部認可後，辦理下一年度計畫簽約。

（三）成果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，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之委辦或補（捐）助計畫。

（四）乙方如未能依限將成果報告、原始資料數據檔及上網登錄 GRB 期末報告摘要等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第五款甲方書面同意延期者外，**自繳交期限(116 年 11 月 30 日前)起，每逾期一日（以郵戳為憑）**

**乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。**其總數額不超過計畫經費之總額數。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年至五年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。若經甲方發現計畫執行成效不佳，或乙方未依補（捐）助用途支用、虛報浮報等情事者，嗣後一年至五年內亦不再接受甲方之補（捐）助計畫。

（五）乙方如因特殊原因、不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期限屆滿**前一個月**以正式公文敘明理由申請延期繳交；惟仍應於執行期屆滿前繳交初步成果報告一式三份。

（六）成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知**依甲方指定期限**改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。

（七）乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十三條、研發成果之歸屬：

■本計畫研發成果(包括成果報告)歸屬乙方，則本計畫之成果發表不需事先徵求甲方同意，但需於報告中加註「衛生福利部補（捐）助辦理，惟報告內容不代表衛生福利部意見」字樣。

□本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十四條、本計畫研發成果(包括成果報告)如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關（構）視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散布、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十五條、乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補（捐）助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十六條、計畫主持人未依約履行補（捐）助契約內容或成果有抄襲、剽竊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負損害賠償之責任計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十七條、研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療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。

第十八條、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「人體研究法」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。

第十九條、計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「動物實驗管理小組設置辦法」之規定執行之，經乙方之動物實驗管理小組審核通過，並由該小組督導相關實驗之執行。

第二十條、計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第二十一條、本計畫經費補助範圍，不含依預算法第六十二條之一辦理之政策及業務宣導項目。

第二十二條、若赴海外出席國際會議或從事國際交流活動時，須依據外交部「政府機關（構）辦理或補助民間團體赴海外出席國際會議或從事國際交流活動有關會籍名稱或參與地位之處理原則」辦理，其他相關事項，請依政府有關規定辦理。

第二十三條、契約之終止：

（一）計畫執行中，如發現預期成果無法達成、計畫不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部份，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

（二）本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，暫停乙方所有委辦、補（捐）助計畫申請案。

（三）計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第二十四條、本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十五條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第二十六條、本契約書正本2份，副本2份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

第二十七條、本契約書自中華民國**116年O月O日起生效**。

立契約書人：
甲　方：衛生福利部

代表人：石崇良

乙　方：OOOO
代表人：OOO
計畫主持人：OOO

中華民國O年O月O日

# 衛生福利部補（捐）助科技發展計畫研發成果歸屬契約書

衛生福利部（以下簡稱甲方）同意將補(捐)助「OOO」（以下簡稱乙方）執行之「OOO」(編號：OOO)研發成果歸屬於乙方，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條、乙方對於研發成果的管理、運用及權益分配等所有實質及程序之相關事宜，悉依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、其他相關法令及本契約之約定辦理。

第二條、甲方就歸屬於乙方所有之本研發成果，享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。

第三條、乙方應就本研發成果負管理及運用之責，其權限包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為對於研發成果之維護、確保、推廣、管理及其他相關費用由乙方自行負擔。

乙方就本研發成果得經甲方同意後，讓與第三人。

第四條、乙方運用研發成果時，有下列情形之一者，甲方得逕行或依申請，要求乙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有，乙方不得異議：

（一）乙方於一定期間內無正當理由未有效運用研發成果。

（二）乙方於運用本研發成果時，未能達到或符合環境保護、公共安全及衛生之要求。

（三）為增進國家重大利益或維護公眾權益。

第五條、甲方依前條規定行使該項權利，應先以書面通知乙方。乙方應於通知書送達之次日起三個月內以書面申覆，除先行聲明理由，經甲方准予展期外，逾期不申覆或申覆理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方就甲方前述之處理，不得為任何權利之主張或損害賠償之請求。

第六條、乙方應於本契約生效後，依甲方指定之日期，就研發成果之產出、管理及運用情形，定期向甲方提出書面報告。

第七條、乙方因管理或運用本研發成果所獲得之收入，應依甲方指定之日期，將研發成果收入依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」繳交甲方。上述研發成果收入之繳交，得以乙方所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益為之。

第八條、乙方違反第六條或第七條之約定時，甲方除得向乙方追繳應繳交之研發成果收入外，必要時並得將本研發成果收歸國有，乙方不得異議。其相關程序準用第五條之約定辦理。

第九條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十條、本契約書正本2份，副本2份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

立契約書人：
甲　方：衛生福利部
代表人：石崇良

乙 方：
代表人：
計畫主持人：

中　　華　　民　　國　　115 年　　月　　日