



衛生福利部
107 年度補(捐)助科技發展計畫—「提升智慧醫
療照護模式」
徵求說明書

中華民國 107 年 11 月

目 錄

壹、執行緣起.....	3
貳、徵求重點及說明.....	3
參、計畫執行期限.....	4
肆、預算金額.....	4
伍、申請作業程序.....	4
陸、審查結果及合約履行.....	5
附錄一：計畫書格式	7
附錄二：衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點	26
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	33
附錄四：衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費使用範圍 及編列標.....	43
附錄五：衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用 注意事項.....	45
附錄六、衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書.....	48

衛生福利部

107 年度補(捐)助科技發展計畫「提升智慧醫療照護模式」 徵求說明書

壹、執行緣起

雲端、數位化服務等各類智慧科技蓬勃發展，新型態科技已融入醫療產業，並已產生各式應用模式，包含電子病歷的使用、醫療影像數位化及遠距醫療等。研究顯示，急性心肌梗塞、出血性中風、腫瘤及長期臥床患者，都是出院後再住院的高風險患者。而患者再入院的情形，以原疾病再復發或惡化居多，過去研究皆期待醫療提供者能透過追蹤、訪視、出院服務準備及衛教等方式，提高醫療可近性減少患者再住院的情況。建置智慧醫療照護模式及急重症區域資源整合計畫，可將前述追蹤、訪視、監測、出院服務準備等，透過醫療服務數位和科技化，用以提升醫療照護效率、品質。

雲林縣為全國少數區域內只有一家重度級急救責任醫院之縣市，為急重症資源整合以提升醫療品質，加強區域聯防合作模式，前於 106 年度試辦「建置智慧醫療照護模式計畫」，惟為更進一步收集數據以提供成本效益分析並檢視推動遠距智慧醫療的可行性，為延續計畫執行及數據收整之完整性，故辦理計畫強化遠距智慧醫療的成本效益分析，以為未來衛生政策及醫療管理的重要依據。

智慧醫療將以病人為中心，輔以先進的網路整合資訊及醫療資訊系統提供更現代化醫療服務，醫療人員對於患者狀況能迅速、正確做出判斷，減少疏失，並配置適當醫療資源，彌補醫院人力不足等相關問題，著重於防止醫療錯誤、提升照護效率及減少醫療成本支出。

貳、徵求重點及說明：

- 一、**智慧遠距傷口照護**：運用智慧醫療模式，增進醫療效率，並建立病人為中心的遠距醫療合作模式，病人端能得到更方便且完善之照顧，並同時降低醫療支出成本。
- 二、**區域醫療聯防**：提升急重症區域資源整合，與區域內至少一家不同體系醫院進行協同合作，使區域內之專科醫師可聯合排班，提供夜間及假日緊急醫療服務，訂定合作協議，允許醫院對醫院進行 VPN 連線至對方資訊系統，進行相關影像及資料查詢，建立兩端影像、視訊、通訊機制，並可提供相關患者處置建議(原就診醫院進行處理)

或轉院)。

三、**新生兒及兒童急診轉送遠距監測**：運用智慧醫療模式，協助基層婦產科診所或合作之社區醫院，提供更好的轉送醫療照護品質。

四、**兒童心臟篩檢遠距群助計畫**：結合智慧科技資訊系統，透過醫療群助(crowd sourcing)，進行偏鄉兒童心臟篩檢。

參、**計畫執行期限**：自簽約日起算 12 個月止。

肆、**預算金額**：本案金額上限：新臺幣 300 萬元整。

伍、**申請作業程序**：

一、**申請時間**：即日起至 107 年 12 月 20 日截止。

二、**申請方式**：

(一) **申請機構**：雲林縣內執行過與本計畫徵求重點相關研究之公(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**(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)函送衛生福利部醫事司(台北市南港區忠孝東路六段 488 號)提出申請，文件不全或不符合本部規定者，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，請送本部醫事司收，其截止時限以本部醫事司之簽收日期(當日下午 5 時前)為準，**逾期本部將不受理**。

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申請單位所提計畫書，按本案所列審查項目及配分，評定各申請機構之得分。

(三) **審查項目及配分**

項次	審查項目	配分(%)
1	是否符合徵求重點。	10
2	計畫書內容完整性(含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	25
3	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。(含進度規劃、品質控制及保證措施等)	20
4	申請單位之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	25
5	經費編列合理性	20
總計		100

- (四) 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、補(捐)助原則：

- (一) 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。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。
- (二) 計畫主持人於同一年度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。
- (三) 國際科技合作計畫與人才培訓計畫類：每一單位每一年度以補(捐)助一項為限。
- (四) 研究計畫經費之編列，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。

五、受補(捐)助之單位應於履約期限截止前檢具成果報告、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（契約書詳如附錄六）。

六、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) 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。

陸、審查結果及合約履行：

- 一、 審查結果將函知申請單位，經簽約後由本部依衛生福利部補(捐)助款項會計處理作業要點辦理撥款補(捐)助事宜。
- 二、 受補(捐)助之單位應依契約書內容執行計畫，於計畫執行完成後檢具成果報告、實際支應經費明細表、獲補助經費項目及金額明細表及各項支出憑證，辦理核銷結報。

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，請電洽本部醫事司張雅雯小姐先生。

電話：(02)8590-7358；電子郵件：md5242@mohw.gov.tw

附錄一、計畫書格式

衛生福利部補(捐)助科技研究計畫書

年 度： 107年度

計畫名稱:

研究重點:

投標機構:

主持人: _____

簽名: _____

協同主持人: _____

協同主持人: _____

協同主持人: _____

協同主持人: _____

協同主持人: _____

協同主持人: _____

協同主持人: _____

協同主持人: _____

研究人員: _____

研究人員: _____

研究人員: _____

研究人員: _____

研究人員: _____

研究人員: _____

研究人員: _____

研究人員: _____

填報日期:

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、研究主旨	()
二、背景分析	()
三、連續性計畫之執行成果概要	()
四、實施方法及進行步驟	()
五、成果預估	()
六、重要參考文獻	()
七、預定進度	()
伍、人力配置	()
陸、經費需求	()
柒、需其他機關配合或協調事宜	()
捌、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、研究人員最近三年內由本部或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人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	

衛生福利部補(捐)助科技研究計畫書

壹、綜合資料

計畫名稱	中文：												
	英文：												
投標機構	投標機構統一編號 (8位數字)							投標系所 (單位)					
計畫性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展												
計畫型態	<input type="checkbox"/> 群體型 <input type="checkbox"/> 個人型			本計畫是否為重新申請(resubmitted)之計畫			<input type="checkbox"/> 是，原申請之年度： 年度		<input type="checkbox"/> 否				
計畫期程	<input type="checkbox"/> 一年期計畫 <input type="checkbox"/> 多年期計畫，共 _____ 年												
本計畫是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件)													
<input type="checkbox"/> 人體實驗 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗 <input type="checkbox"/> 動物實驗													
執行期限	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止												
年度	研究人力	申請金額	主管機關核定金額	人事費			業務費			管理費			
年度													
年度													
年度													
合計													
計畫主持人			職稱				電話				傳真		
E-mail													
連絡地址													
計畫連絡人			職稱				電話				傳真		
E-mail													
連絡地址													

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

計畫型態	<input type="checkbox"/> 群體型 <input type="checkbox"/> 個人型
計畫期程	<input type="checkbox"/> 一年 <input type="checkbox"/> 二年 <input type="checkbox"/> 三年
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)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否屬以人為對象之研究	<input type="checkbox"/> 是(應進行性別分析、及檢附 IRB 審查文件) <input type="checkbox"/> 否
研究成果歸屬	<input type="checkbox"/> 下放 <input type="checkbox"/> 國有

關鍵詞：

參、計畫英文摘要

頁數限制：1 頁

keywords：

肆、計畫內容

頁數限制：5 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：5 頁

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關研究之文獻探討，(4)本計畫與醫療保健之相關性等。

三、連續性計畫之執行成果概要（新申請之計畫可概述主持人過去曾執行之類似或相關計畫
成果）

四、實施方法及進行步驟：研究計畫應詳細說明研究設計、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。**

限制頁數：3 頁

五、成果預估：請說明依規格實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為醫藥衛生政策參採之部分。

頁數限制：5 頁

六、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

七、_____年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。屬多年期計畫者，應分年度提出預定進度。

月 次 工作項目 (依預期成果填寫)	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備 註

(如篇幅不足，請自行複製)

伍、人力配置：

請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究人員需填寫附表一、二、三。附表一需有填表人及計畫主持人簽章。

類 別	姓 名	現 職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

(如篇幅不足，請自行複製)

陸、經費需求表：

_____年度經費需求：
本計畫各年度所需各項經費，請依照「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」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。屬多年期計畫者，應分年度提出經費需求。

項 目	金 額	說 明

(如篇幅不足，請自行複製)

柒、需其他機關配合或協調事項

請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長核章
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____

附表一：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
現任：					
曾任：					
近三年內曾參與之研究計畫					
類別	計畫名稱	計畫內擔任工作	經費	計畫補助機關	起迄
近三年內曾參與之 研究計畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				
執行中之 研究計畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				
相關申請中之 研究計畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				

（姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章）

（篇幅不足，請自行複製）

簽章：

計畫主持人簽章：

附表二：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內主持或申請中(亦為主持人)之本部或其他機構（如國衛院、國科會、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

頁數限制：5 頁/
每人

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、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

105年2月2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、科技部三次傑出研究獎、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，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：格式請參照本部委託研究計畫作業要點，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；文件不全或不符合本部規定者，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辦理(見附件)。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。

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，由本部與接受補（捐）助者簽訂契約，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) 補（捐）助款支付後所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊，連同收支明細表彙送本部核轉送審，如有賸餘款，應一併繳回。
- (五) 受補（捐）助經費結報時，所檢附之支出憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理；另留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

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，該計畫成效列為查核重點。
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，並應受本部依科技部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，請參照本部委託研究計畫作業要點。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。但受補(捐)助單位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。

3.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。

4.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。

5.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 2 者，下一年度應重新申請。

6.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，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) 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

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）

107年3月22日修訂

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 50%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。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000元為限。 註:計畫主持人若在本部(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近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
博士後研究員	應於計畫申請時,一併提出博士後研究員需求,經審查通過,可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
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

項目名稱	說明	編列標準
<p>臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員</p> <p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>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，但不得兼領；且應依學經歷薪資基準編列。</p> <p>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，補充保險費則編列於管理費）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(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)。</p>	<p>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。</p> <p>受聘人員以國立大學醫學院附設醫院職級相當人員之薪資為標準。但如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，敘明具體理由，經本部核定，得比照各該醫院支薪標準編列。</p> <p>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的最新費率辦理。</p> <p>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。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>按字計酬者:每千字中文 200元、外文 250元，最高得不超</p>

項目名稱	說明	編列標準
講座鐘點費	<p>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「<u>講座鐘點費支給表附則5</u>」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。</p> <p>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。</p>	<p>過3,000元。</p> <p>按件計酬者:每件中文810元、外文1,220元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分:</p> <p>外聘:</p> <p>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。</p> <p>國內聘請者:專家學者每節鐘點費<u>2,000元</u>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<u>1,500元</u>為上限。</p> <p>內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費<u>1,000元</u>為上限。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節50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，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列(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</p>	

項目名稱	說明	編列標準
印刷	費，但不得編列手機費用。 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、機器設備及車輛等租金。	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。 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。
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。	

項目名稱	說明	編列標準
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。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，得比照「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 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。
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。
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 10 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>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。</p> <p>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。</p>	
資料蒐集費	<p>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。</p>	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	<p>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。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p>	
出席費	<p>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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</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。
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>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。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高</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 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補（捐）助單位三十</p>

項目名稱	說明	編列標準
國外旅費	<p>鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、<u>座(艙)位有分等之船舶者</u>，應檢附票根或購票證明文件。但受補(捐)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。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。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>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。</p>	<p>公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p> <p>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)。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3)出席會議之註冊費採核實報支。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費	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。	

項目名稱	說明	編列標準
用 餐費 其他 雜支費	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。 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。 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 實施本計畫所需之雜項費用。	申請餐費，每人次最高 80 元。 應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。 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 10 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 1 萬元以上且使用年限 2 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： （1）水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 （2）加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦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）除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 （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	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 15% 為限。 $\text{管理費} = \left[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費}) \right] \times \text{百分比} + \text{設備費之管理費}$ 註：設備費之管理費（最高以核列 10 萬元為限）

項目名稱	說明	編列標準
	<p>之最新版本辦理)。</p> <p>(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，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	

附錄四、衛生福利部補(捐)助科技發展 計畫經費使用範圍及編列標準

衛生福利部及附屬機關研究計畫專任助理人員工作酬金支給基準表

單位：新台幣元

類別 級 別 年 資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博 士候選 人資格 者	已獲博 士候選 人資格 者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	27,050	33,190	34,790	39,560	44,860	最高以 不超過 15個獎 助單 元為限	最高以 不超過 17個獎 助單 元為限	最高以 不超過 5個獎 助單 元為 限	最高以 不超過 3個獎 助單 元為 限	6,000	5,000
第八年	26,510	32,130	33,830	38,610	43,910						
第七年	25,990	31,190	32,870	37,650	42,850						
第六年	25,450	30,230	31,810	36,690	41,890						
第五年	24,820	29,270	30,870	35,750	40,940						
第四年	24,290	28,210	29,910	34,890	39,990						
第三年	23,760	27,260	28,950	34,050	38,930						
第二年	23,230	26,300	27,890	33,190	37,970						
第一年	22,700	25,350	27,370	32,450	37,120						

註： 1.表列數額為月支工作酬金標準。
 2.本表自 107 年 3 月 22 日衛部科字第 1074060094B 號函修正

附錄五、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

107年3月22日修訂

- 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，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：
 - (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。惟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）。其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。此類人員分為高中(職)畢業、五專（二專）畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其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以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。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。
- 三、前點人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「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」所定標準支給。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；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在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。
- 四、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。

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儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另百分之五十由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。
- 五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。
- 六、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，由計畫主持人之所在單位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。
- 七、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，必須經計畫主持人及系所(或執行機構)同意。

- 八、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。
- 九、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雇用辦法，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。
- 十、年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)
- (一) 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。
 - (二) 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(如在十一月份到職人員按規定標準乘以十二分之二，在七月份到職者按規定標準乘以十二分之六發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。
 - (三) 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。
 - (四) 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。本注意事項所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、助理人員如與執行機構間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，為適當之差勤管理。
- 十五、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。

附錄六、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

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫研發成果歸屬契約書

計畫編號：

執行單位：

計畫主持人：

執行期程：107年00月00日至108年00月00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「**0000**」（以下簡稱乙方）負責執行「**107 年度提升智慧醫療照護模式**」（編號：**MOHW0000**），經雙方協議，訂定條款如下：

- 一、計畫內容：詳如附件之徵求說明書。
- 二、計畫執行期間：自簽約日(當日)起算 12 個月止。
- 三、計畫經費：合計新臺幣_____元。（該金額係指經常門，無資本門）
- 四、計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方，惟甲方預算如遭凍結或刪減致不能如期動支，得延後辦理支付或終止合約，乙方無異議。
 - （一）第 1 期款：於完成簽約並登錄 GRB 系統後，將領據、GRB 登錄資料送甲方審核無誤後，給付契約價金 30%（即新臺幣_____元）。
 - （二）第 2 期款：於簽約當日起 6 個月內完成期中報告（1 式 5 份）及登錄 GRB 系統，經甲方查驗認可後，給付契約價金 30 %（即新臺幣_____元）。
 - （三）第 3 期款：於簽約當日起壹年內完成期末報告（1 式 5 份）及登錄 GRB 系統，經甲方書面驗收合格，無待解決事項後，給付契約價金 40 %（即新臺幣_____元）。
- 五、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，以原核定金額**百分之十五**為限制（由受補（捐）助單位首長核定辦理）；超過前開限制之變更，乙方應提出經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支

應，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。如違反前述之規定者，其流用金額，應予剔除。計畫經費變更之申請以 1次為原則，且計畫執行期間屆滿前1個月內不得申請之。

- (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；該要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前2款規定或有虛報、浮報等情事者，應予剔除。乙方如有異議，得提出複核，經甲方決定異議無理由後，不得申請複議，且剔除款應繳還甲方，甲方並得依情節輕重對於乙方停止補(捐)助1年至5年。

六、計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應於計畫執行結束時，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊。並編製收支報告表1式2份，併同執行成果送甲方審核及核銷。其核銷之支出憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方代表人及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。**經費核銷應於 108年00月00日前送甲方辦理。**如有結餘款及受補(捐)助經費產生之利息(利息金額為新臺幣 300 元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)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。
- (二) 乙方如係依照審計法施行細則第25條規定報准者，其原始支出憑證，由甲方派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理就地查核，免送甲方，除應依會計法規定妥為保存外，並應參照審計法第27條規定妥善保存10年；其他有關規

定，應依「衛生福利部補（捐）助經費原始憑證就地查核實施要點」辦理。

（三）實施國立大學校務基金制度之學校，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，免予繳回甲方。

（四）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。

七、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，乙方應以公文申請變更。

八、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。

九、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，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方。

十、本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部補（捐）助購置」，且依規定編製「財產增加書」，於核銷時送甲方備查。計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置。

十一、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反第1條至第10條規定，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3年內不得再接受甲方之委辦或補（捐）助計畫。

十二、計畫執行情形管制：乙方應依本契約第4條約定於簽約日起算至6個月內繳交期中報告，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。必要時，甲方並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。

十三、成果報告：

- (一) 乙方應於 **108年00月00日** (計畫執行期間屆滿) **前**，將**成果報告1式6份**及報告內容之電腦文書檔，以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。
- (二) 多年期計畫經本部審查後可執行1年以上者，須逐年簽約，第2年度起之計畫，乙方應於 **108年00月00日** (計畫執行期間屆滿**前1個月**) **前**，檢附**當年度研究成果報告及下1年度計畫書**，經專家審查合格及甲方認可後，辦理下1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3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，除經甲方書面同意延期者外，乙方應自繳交期限屆至時起，**每逾期1日(以郵戳為憑)**，繳交各期契約價金**千分之一**之違約金。違約金總數不得超過計畫經費之總額數。如逾期2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1年至5年內不得再接受甲方之委辦或補(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，自發現或知悉時起1年至5年內亦不再接受甲方之委辦或補(捐)助計畫。
- (五) 乙方如因不可歸責於己之特殊原因、不可抗力之事由，未能於第1款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於計畫執行期間屆滿**前1個月**以公文敘明理由申請延期繳交；惟仍應於執行期間屆滿前繳交初步成果報告1式3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，未如期改善完成者，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，乙方無異議)。

十四、研發成果之歸屬：

- 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。

十五、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。

十六、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。

十七、乙方未依約履行補（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。

十八、研究計畫如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或相關規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨計畫主持人負完全責任。

十九、計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，乙應依照「人體研究法」之規定執行，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用者。由血液樣本所衍生之任何資訊，非經受採用者同意，不得公開或使第三人知悉。

二十、計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」之規定執行之，經乙方之照護及使用委員會或小組審核通過，並督導相關實驗之執行。

二十一、乙方於計畫執行時，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。

二十二、計畫內容如涉及甲方政策宣導，乙方應依預算法第 62 條之 1，明確標示其為廣告且由甲方贊助辦理，並不得以置入性行銷方式進行，違反者將不予核銷。

二十三、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任一規定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分，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。

二十四、甲方於必要時得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方不得無故拒絕。

二十五、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，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第 1 審管轄法院。

二十六、本契約書正本 2 份，副本 4 份，分送雙方保存，以資信守。

二十七、本契約書自簽約當日起生效。

立契約書人：

甲 方：衛生福利部

代表人：陳時中

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中華民國____年____月____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「**0000**」（以下簡稱乙方）執行之「**0000**」（編號：**MOHW0000**）研發成果歸屬於乙方，經雙方協議，訂定條款如下：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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3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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、乙方違反第6條或第7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5條之約定辦理。
- 九、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，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

十、本契約書正本 2 份，副本 4 份，分送雙方保存，以資信守。

立契約書人：

甲 方：衛生福利部

代表人：陳時中

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中華民國 ____ 年 ____ 月 ____ 日