

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

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>業務費 審查費 說明 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>編列標準 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。 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。</p> <p>講座鐘點費 說明： 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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。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>編列基準： 講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點</p>	<p>業務費</p> <p>鐘點費 說明 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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。</p> <p>編列標準 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，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 1,200 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人</p>	<p>因應執行計畫實際需要，故新增「審查費」專項，並依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>參照「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準」增加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等說明。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>費 1,600 元，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 1,200 元。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 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。 授課時間每節 50 分鐘。</p> <p>文具紙張 說明 實施本計畫所需油墨、<u>碳粉匣</u>、紙張、文具等費用。 編列標準 (空白)</p> <p>租金 說明 實施本計畫所需租用辦公房屋<u>場地</u>、<u>機器設備及車輛</u>等租金。 編列基準 <u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>員，每節鐘點費 800 元。 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。 授課時間每節 50 分鐘。</p> <p>文具紙張 說明 實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 編列標準 (空白)</p> <p>租金 說明 實施本計畫所需租用辦公房屋<u>禮堂</u>、<u>機器設備</u>等租金。<u>(不補助單位內部場地使用費)</u> 編列標準 <u>受補助單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位場地，核銷場地租金。</u></p>	<p>因考量執行計畫實際需要，故增列「<u>碳粉匣</u>」品項。</p> <p>一、鑑於部分受補(捐)助單位有使用單位內部場地或設備等情形，爰酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、因執行計畫過程中確有進行實地審查、查核或其他人力接駁、搬運資料或儀器設備等必要業務，故新增「<u>車輛</u>」及其經費編列標準。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>設備使用服務費</p> <p>說明 <u>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</u></p> <p>編列標準 <u>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。</u></p> <p>油脂</p> <p>說明 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)</p> <p>編列標準 (空白)</p> <p>調查訪問費</p> <p>說明 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</p>	<p>油脂</p> <p>說明 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(或合約)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)</p> <p>編列標準 (空白)</p> <p>調查訪問費</p> <p>說明 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</p>	<p>考量本部補(捐)助計畫執行單位相當多元，部分受補(捐)助單位之貴重儀器中心具有對外一致性公開之收費標準，及提供操作儀器設備等技術服務，爰參照科技部規定，新增「設備使用服務費」。</p> <p>配合實務作業，酌作文字修正，將「合約」修正為「契約」。</p> <p>配合實務作業，酌作文字修正，將「合約」修正為「契約」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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)</p> <p>編列標準</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> <p>材料費</p> <p>說明</p> <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及<u>使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品</u>等費用。應詳列各品項之名稱 (中英文並列) 單價、數量與總價。</p> <p><u>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。</u></p> <p>編列標準</p> <p>(空白)</p>	<p>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)</p> <p>編列標準</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> <p>材料費</p> <p>說明</p> <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱 (中英文並列) 單價、數量與總價。</p> <p>編列標準</p> <p>(空白)</p>	<p>一、配合實務作業，酌作文字修正。</p> <p>二、配合實務作業需求，增加「使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品」，其中「非消耗性物品」定義依據「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表」辦理。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>國內旅費</p> <p>說明：</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。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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>編列基準：</p> <p>依「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><u>交通費：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>出差地點距離受補（捐）助單位</p>	<p>國內旅費</p> <p>說明：</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。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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>編列基準：</p> <p>依「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><u>交通費按實開支。</u></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：</p> <p>簡任級：1,800 元/天</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」增列出差人交通費若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，其餘交通工具，不分等次覈實報支之規定。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>說明 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。 <u>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。</u></p> <p>編列標準 (空白)</p> <p>餐費</p> <p>說明 <u>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。</u></p> <p>編列標準 <u>申請餐費，每人次最高 80 元。</u></p> <p>其他</p> <p>說明 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>編列標準 <u>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</u></p>	<p>薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p> <p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>說明 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。</p> <p>編列標準 (空白)</p> <p>其他</p> <p>說明 辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。</p> <p>編列標準 <u>辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 80 元。</u></p>	<p>配合實務作業修正，且為避免同一計畫重複列支，增列已支領本項工作費用者，不得再支領其它工作報酬。</p> <p>餐費原列在業務費項下之「其他」項，因為餐費係較常使用之項目，故將餐費另立專項，其說明之文字不變。</p> <p>因「餐費」已另有專項規範，故刪除原編列標準中的文字。另，因參照「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，將「雜支」另立專項。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>雜支費</p> <p>說明 <u>實施本計畫所需之雜項費用。</u></p> <p>編列標準 <u>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。</u></p> <p>設備費</p> <p>說明 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（<u>須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者</u>）。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、<u>電腦螢幕、碎紙機</u>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。</p> <p>編列標準 （空白）</p>	<p>設備費</p> <p>說明 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用。<u>單價一萬元以下者，列入材料費或業務費項下。</u>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。</p> <p>編列標準 （空白）</p>	<p>參照「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，將雜支另立專項。增列額度上限係為避免受補(捐)助單位因未列支項目，皆利用本項報支，爰設定上限，以免浮濫。</p> <p>依國有財產署相關規定，並配合「材料費」修正說明。</p>