



**衛生福利部 107 年度
「慢性 C 型肝炎病人接受口服抗病毒藥物治
療失敗原因探討」補(捐)助科技發展計畫徵求
說明書**

中華民國 107 年 12 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..... | 6 |
| 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：衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用 注意事項..... | 43 |
| 附錄五：衛生福利部補(捐)助科技發展計畫收支明細表..... | 46 |
| 附錄六：衛生福利部補(捐)助科技發展計畫契約書及研發成果歸 屬契約書..... | 48 |

衛生福利部 107 年度「慢性 C 型肝炎病人接受口服抗病 毒藥物治療失敗原因探討」 補(捐)助科技發展計畫徵求說明書

壹、執行緣起

2025 年以 C 肝口服新藥治療 25 萬人消除 C 型肝炎是本部重要政策目標，而自 106 年起將新型口服 C 肝藥物納入健保給付後，C 肝口服新藥完成療程及追蹤者治癒率可達約 97%，但仍然有 3% 的病人治療失敗，原因有待進一步探究以擬訂下階段防治策略，以免成為防治 C 肝缺口，故依據「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫作業要點」規定，擬對外公開徵求「C 型肝炎病人接受口服抗病毒藥物失敗的原因探討」計畫一案，作為推動 C 肝防治政策之參考依據。

貳、徵求重點及說明：

| | | | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|
| 研究重點 | C 型肝炎病人接受口服抗病毒藥物失敗的原因探討 | | |
| 研究內容(包括右列所有項目) | <p>從病人端及病毒端特徵探討口服 C 型肝炎抗病毒藥物治療失敗原因，以便作為將來治療的參考，研究內容包含以下項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發展 C 型肝炎病毒全基因體變異分析的技術平台； 2. 收集對於完成健保給付口服 C 型肝炎抗病毒藥物治療，但治療無效的病人(以下簡稱治療失敗病人)臨床資料及檢體至少一百例； 3. 對於治療失敗病人的臨床特徵進行分析，以探討失敗可能原因； 4. 對於治療失敗病人其治療後的 C 型肝炎病毒株進行全基因體序列變異研究，以了解病毒特徵； 5. 分析病毒特徵與治療失敗的相關性，以找出可能的抗藥性突變病毒株； 6. 對可能的抗藥性突變病毒株之流行狀況進行了解。 7. 與國際上（日本、其他亞太地區、或歐美）各地口服抗病毒藥物無效病毒進行比較分析，並指出可以選用的新藥。 8. 對治療失敗病人的可能原因提出評估報告及政策建議供本部參考。 | | |
| 期程 | 2 年 | 總經費上限 | 第 1 年度：480 萬元 第 2 年度：500 萬元 |
| 預期績效 | <p>第 1 年度預期績效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成 C 型肝炎病毒全基因體變異分析的技術平台； 2. 收集治療失敗病人之臨床資料及檢體至少 30 例； 3. 建立我國 C 型肝炎病毒基因庫資料生物醫學資訊分析的能力及經驗； <p>第 2 年度預期績效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與第 1 年度收集治療失敗病人之臨床資料及檢體累計至少 100 例； 2. 持續發展 C 型肝炎病毒全基因體變異分析的技術平台技術； | | |

| | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 3. 持續建立我國 C 型肝炎病毒基因庫資料生物醫學資訊分析能力及經驗； 4. 提供我國與其他國家口服抗病毒藥物無效病毒之比較分析結果； 5. 對於治療失敗病人提供可以選用的新藥建議； 6. 完成對治療失敗病人的可能原因評估及政策建議乙份； |
| 成果歸屬 | 國有 <input type="checkbox"/> 下放 <input checked="" type="checkbox"/> |
| 進行性別分析、影響評估研究 | 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (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」) |
| 備註(所列事項請詳閱) | 1. 本研究重點以擇優 1 案為限。 2. 獲選計畫書如具問卷調查，其問卷內容應先經本部同意後始得施作。 3. 研究過程若涉及使用政府之相關資料庫，需名列申請資料庫內容、欄位或其限制...等，並事先徵詢需求本研究需求單位可提供之協助，且於計畫書中檢附相關配合單位同意核章之文件。 |

參、計畫執行期限：

- 一、 全程計畫自 107 年 12 月 00 日起(自核定日起)至 109 年 12 月 31 日止。
- 二、 本計畫為 2 年期計畫，第 1 年計畫自 107 年 12 月 00 日起(自核定日起)至 108 年 12 月 31 日止；第 2 年計畫需於第 1 年度計畫結束前，檢附研究成果報告及次年度計畫書，經專家審查合格及本部認可後，始辦理第 2 年度計畫簽約。

肆、預算金額：

- 一、 本補助案為兩年期計畫，研究重點項目為「慢性 C 型肝炎病人接受口服抗病毒藥物失敗的原因探討」，總預算額度為新臺幣(以下同)980 萬元整，107 年度預算金額為 480 萬元整，109 年度預算金額為 500 萬元整。
- 二、 本案經費係屬 107 年度及 109 年度預算，各年度預算需視立法院審議結果，如遭立法院凍結、刪減或刪除，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，機關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，機關不負遲延責任。

伍、申請作業程序：

- 一、 申請時間：自公告日(107 年 12 月 12 日)起 7 日止(含假日)。
- 二、 申請方式：
 - (一) 申請機構：本案補助對象為公(私)立學校、研究機構、學(公)協會、財(社)團法人研究機構及公(私)立醫療機構。
 - (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)函送衛生福利部國家 C 型肝炎旗艦辦公室(台北市大安區信義路三段 140 號 17 樓 C 肝辦公室)提出申請，文件不全或不符合本部規定者，得不予受理。

- (三) 請於公告截止時限(107 年 12 月 18 日 5pm 前)，將計畫申請書以掛號、快遞、宅急便或專人親送等方式送達(非以郵戳為憑)衛生福利部國家 C 型肝炎旗艦辦公室(10634 台北市大安區信義路三段 140 號 17 樓 C 肝辦公室)，逾期本部將不受理。
- (四) 曾受本部委託或補助之申請者，應列出過去五年內所執行之成果，作為審查依據。

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 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 研究目標 | 1. 研究目的、計畫總目標、分年目標是否符合研究內容及預期績效。 2. 背景分析及文獻收集之完整性與對國內外相關研究進展之掌握。 | 20 |
| 研究內容 | 1. 研究方法及步驟之周詳及可行性，及是否可達成預期成果。 2. 執行期程與所欲完成之研究目標是否合適，及是否可達成預期成果。 3. 多年期計畫應評估過去執行成果。 | 35 |
| 研究人員 | 1. 人力配置適當性、主持人及協同主持人等之學識及研究能力與本計畫勝任程度。 2. 主持人近五年研究成果論文發表之質與量之水準，或主持人過去三年內執行本部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形。 | 25 |
| 經費編列 | 1. 經費編列合理性。 2. 經費需求項目及說明是否適宜清晰，並依本部研究計畫經費使用範圍及標準編列，及編列之經費是否得當等。 | 20 |
| 總分 | | 100 |

- (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，並於簽約後 4 個月內補齊核准文件，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)博士後研究員費用專款專用，不得流用，結餘款於年度經費結算後繳回本部。

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、受補捐助之單位應將成果報告於履約期限截止前 1.5 個月前函送本部，收支明細表(如附錄五)(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)及各項支出憑證正本應於 108 年 12 月 10 日前函送本部，辦理核銷結報。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理（契約書詳如附錄六）。
- 三、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、實際收支報告表及各項支出憑證，辦理核銷結報。
- 四、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)。
- 五、如有任何疑問，請電洽國家 C 型肝炎旗艦辦公室劉嘉玲小姐。(電話：(02)2706-5866#2876；電子郵件：hcliu@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"/> 多年(__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。

頁數限制：5 頁

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）

頁數限制：10 頁

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、政策及結果可能為醫療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。

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____ |
| | | | 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 研 究 計 畫 申 請 中 之 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | (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

- 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、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

104 年 1 月 9 日衛部科字第 1034060960 號函修正

104 年 10 月 21 日衛部科字第 1044060814 號函修正

104 年 11 月 30 日衛部科字第 1044060893 號函修正

105 年 3 月 23 日衛部科字第 1054060178 號函修正

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 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。 | 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。 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。 |
| 臨床試驗與研究相 | 受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理 | 受聘人員以國立大學醫學院 |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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>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>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>講座鐘點費</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>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</p> | <p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以 1,020 元為上限。</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> |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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>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>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> |
| 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，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。 | 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。 |
| 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 |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。 | <p>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。</p> <p>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。</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，並檢據報支。</p> |
| 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 | |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 調查訪問費 | <p>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>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)</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> |
| 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。 |
| 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> | |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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10,000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。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。 | |
| 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。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 | 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人每次2,000元。 |
| 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、雜費等。 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。 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 | 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。 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： 交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船 |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 國外旅費 | <p>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>船者，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用 | <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。</p> <p>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。</p> | |
| 餐費 | <p>實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已</p> | <p>申請餐費，每人次最高 80 元。</p> |

| 項目名稱 | 說明 | 編列標準 |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>其他</p> <p>雜支費</p> | <p>逾用餐時間之餐費。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p> | <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>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。</p> |
| <p>設備費</p> | <p>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。</p> | |
| <p>管理費</p> | <p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。</p> <p>(3) 第 2 點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 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版本辦理)。</p> | <p>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。</p> <p>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</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p> |

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

單位：新臺幣元

| 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 | 每一獎助單元為新臺幣 2,000 元 | | | | | |

【註】1.表列數額為月支工作酬金標準。
2.107年3月22日衛部科字第1074060094B號函修正

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

102年8月13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）。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。
 - (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。已擔任本部及附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、前項人員工作酬金，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；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，所需經費由本部及附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，依後款規定辦理。

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附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 2/12，在七月份到職者按規定標準乘以 6/12 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）擔任本部及附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。

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、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
收支明細表**

衛生福利部補(捐)助科技發展計畫

「慢性 C 型肝炎病人接受口服抗病毒藥物治療失敗原因探討」

計畫收支明細表

計畫名稱：

計畫年度：107 年

執行期間：

執行單位：

補助經費： 元

製表人：

聯絡電話：

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------------------|
| | 核撥日期 | 年 月 日 | |
| | 結報日期 | 年 月 日 | |
| 憑證號碼 | 支出用途別 | 金額 (元) | 說明 |
| | | 元 | |
| | | 元 | |
| | | 元 | |
| | 小 計 | 元 | |
| | 騰餘款 | 元 | |
| | 繳回核銷金額 | 元 | 應於 108 年度內繳還本署 |
| 備 考 | 單位自付金額 | 元 | 有編列單位自付金額者，請注意本部「補(捐)助款項會計處理作業要點」 |
| | 申請其他單位補助金額 | 元 | (請詳列單位名稱、補助項目及補助金額) |
| | | 元 | |
| | 計畫實際支出總額 | 元 | |
| 說明：依據本部「補(捐)助款項會計處理作業要點」：以同一事由或活動向二個以上機關申請補助者，應據實列明全部經費內容及向各機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 | | | |

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

**附錄七：衛生福利部補(捐)助科技發展計畫契約
書及研發成果歸屬契約書**

衛生福利部補（捐）助科技發展計畫契約書

計畫編號：0000000000

計畫名稱：0000000000

執行單位：0000000000

計畫主持人：0000000

執行期程：107年00月00日至108年12月31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「**000**」（以下簡稱乙方）負責執行「**000**」（編號：**000**），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 107 年 12 月 00 日起至民國 108 年 12 月 31 日止。

第三條、計畫經費：合計新台幣 **000000** 元整(含經常門 **000000** 元整，無資本門)，

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：

本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，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：**000000** 元整(經常門 **000000** 元整，無資本門)，於提交年度及總計畫年度之目標 (milestone)、期中及期末預定執行進度，經甲方認可，並檢附 GRB 填報證明，簽約完成後，給付契約約款百分之三十。

(三)第二期款：**000000** 元整(經常門 **000000** 元整，無資本門)，於108年6月15日前提交期中報告及檢附 GRB 填報證明並經甲方認可後撥付契約款百分之四十。

(四)第三期款：**000000** 元整(經常門 **000000** 元整，無資本門)，於108年11月15日前提交期末報告及檢附 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三十。

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，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限(由受補(捐)助單位首長核定辦理)；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，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。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，且計畫執行期限屆滿前一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「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」及「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) 凡經費動支不符前述二款規定或虛報、浮報等情事者，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。並編製收支報告表一式二份，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，並經乙方機關首長及有關人員，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12月10日前送甲方辦理**，惟特殊狀況不在此限，但須敘明理由，於**108年11月30日前**提出申請，經甲方認可後，方得延期。如有結餘款及受補(捐)助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，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) 乙方如經本部同意以收(領)據先行送核者，得免送有關憑證至部；其原始憑證，審計機關得隨時派員或由本部派員，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，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年；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，免予繳回國庫。
- (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。

第七條、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下辦理之採購得不適用政府採購法之規定，但應依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」接受甲方監督；若有該辦法第十二條各款情形之一者，甲方得核減補助金額或停止撥付乙方經費；其情節重大者，並得終止或解除契約，並追繳已撥付乙方之款項。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。

第八條、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。

第九條、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、本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，且須依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」第十條規定，妥善使用並製作使用狀況之書面紀錄備供查詢，於補助關係存續期間不得讓與或提供擔保；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。乙方如購置新臺幣五百萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料送甲方備查。

第十二條、計畫執行情形管制：乙方應依本契約第四條約定於 108年6月15日前(以甲方收文日為憑)函送期中報告至甲方辦理審查，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。

第十三條、成果報告：

- (一) 乙方應於 108年11月15日 (計畫執行期限屆滿前 1.5個月) 前，將**成果報告一式八份**、報告內容之電腦文書檔案(CD 光碟片儲存)及 GRB 登錄證明，以正式公文函送甲方(以甲方收文日為憑)，以辦理後續審查及結案，且該期末報告審查後，如需修正報告，應配合修正且將報告之電子檔案送甲方。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 108 年 11 月 30 日(計畫執行期限屆滿前 1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(108年11月15日)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。

第十四條、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。

第十五條、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。

第十六條、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。

第十七條、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。

第十八條、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。

第十九條、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。

第二十條、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。

第二十一條、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。

第二十二條、計畫內容如涉及政策宣導，乙方應依預算法第六十二條之一，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。

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、倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十六條、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。

第二十七條、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。

第二十八條、本契約書自中華民國 107 年 12 月 00 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 1 0 7 年 0 0 月 0 0 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「000」（以下簡稱乙方）執行之「000」（編號：000）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：陳時中

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中 華 民 國 1 0 7 年 12 月 00 日

