

	ISO 條文：7.1		制訂日期	110 年 01 月 20 日
	文件編號	AAM00A012	修訂日期	115 年 01 月 09 日
	文件名稱	佛教慈濟醫療財團 法人各類型研究計 畫經費使用原則	第 6 版	總頁次：5

### 1.目的：

- 1.1 為使醫療志業與教育志業之各類型研究計畫負責的主責單位(包含慈濟各院區醫院、慈濟大學、慈濟大學醫學院、慈濟大學醫學系、醫學教育研究發展小組、學術發展室、創新研發中心、中醫藥暨中西醫合療研究發展小組等)，依佛教慈濟醫療財團法人(以下簡稱醫療法人)補助各類型研究計畫經費使用原則須一致性，特訂定本經費使用原則，以利遵循。
- 1.2 研究計畫經費經核定後，除依有關法令規定辦理外，應依照執行同意書內容及研究計畫經費核定清單所列補助項目(包含業務費、研究設備費、國內外差旅費)範圍內支用；且須經計畫主持(團隊負責)人簽署執行同意書後，並經由各主責單位確認後，始得動支。

### 2.適用範圍：

- 2.1 中央研究院與慈濟合作研究計畫、院校高階主管研究計畫、跨院校合作研究計畫、特色醫療發展計畫、整合型研究計畫(包含跨院區合作研究計畫)、醫學教育研究發展整合型計畫、學生與教師合作研究計畫、創新研發中心個人型研究計畫、中醫藥暨中西醫合療研究計畫、任務型專案計畫。
- 2.2 本經費使用原則自 110 年度起適用。

### 3.定義：

- 3.1 醫療志業：指醫療法人暨所屬機構(包含醫療、護理及長照等機構)，包含花蓮、玉里、關山、大林、斗六、台北、台中(含護理之家)、三義等慈院及嘉義診所。
- 3.2 教育志業：指學校法人所屬機構，包含慈濟大學。
- 3.3 主責單位：指慈濟各院區醫院、慈濟大學、慈濟大學醫學院、慈濟大學醫學系、醫學教育研究發展小組、學術發展室、創新研發中心、中醫藥暨中西醫合療研究發展小組等主責單位。

### 4.相關文件：

- 4.1 佛教慈濟醫療法人各類型研究計畫專任人員暨博士級研究人員工作酬金參考表(附件一)。
- 4.2 研究人力約用注意事項：請參閱國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）專題研究計畫網站(<https://www.nstc.gov.tw/>)。
- 4.3 慈濟醫療志業跨院校合作研究計畫管理辦法(AAAB0A001)
- 4.4 醫療專題管理辦法(AAM00A005)
- 4.5 醫療法人醫學教育研究計畫申請辦法(AAM00A011)
- 4.6 慈濟志業研究整合指導委員會細則(AAAA0A010)
- 4.7 佛教慈濟醫療財團法人及院校高階主管研究計畫申請辦法(AAM00A014)

	ISO 條文：7.1		制訂日期	110 年 01 月 20 日
	文件編號	AAM00A012	修訂日期	115 年 01 月 09 日
	文件名稱	佛教慈濟醫療財團 法人各類型研究計 畫經費使用原則	第 6 版	總頁次：5

- 4.8 佛教慈濟醫療財團法人學生與教師合作研究計畫補助辦法(AAM00A015)  
 4.9 中央研究院與慈濟研究合作平台研究計畫補助實施要點(AAM00A016)  
 4.10 佛教慈濟醫療財團法人中醫藥暨中西醫合療研究計畫申請辦法(AAM00A018)

## 5.作業說明：

### 5.1 經費編列原則

5.1.1 業務費：包含研究人力費與耗材、物品及雜項費用暨國外學者來台費用。為減少經費使用限制及避免過度管理，其業務費項下不再細分項目，以利簡化部分作業。該費用將由計畫主持(團隊負責)人自主管理及運用，其經費核銷應由執行機構(慈濟各院區醫院、慈濟大學、慈濟科技大學)加強管控，如有虛報、浮報情形者，追繳該項支出款，並由計畫主持(團隊負責)人自行負責或由執行機構負責，並暫停計畫主持(團隊負責)人計畫申請資格。

5.1.1.1 研究人力費(博士級研究人員經費列入業務費內不再另行編列)：

- (1)博士級研究人員：依佛教慈濟醫療法人各類型研究計畫專任人員暨博士級研究人員工作酬金參考表(相關文件 4.1)辦理約用及核發。人員職級最高以博士級第五級為限，編列項目包含工作酬金、雇主負擔之勞健保、勞退及年終獎金。
  - (a)在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於本研究計畫外，不得擔任博士級研究人員。
  - (b)學經歷及年資之認定，依執行機構規定程序辦理聘任約用。
- (2)專任人員依佛教慈濟醫療財團法人各類型研究計畫專任人員暨博士級研究人員工作酬金參考表(相關文件 4.1)規定辦理約用及核發。人員職級最高以碩士級第九級為限，編列項目包含工作酬金、雇主負擔之勞健保、勞退及年終獎金。
  - (a)在職行政人員或在學學生，除在職進修或進修部學生專職於本研究計畫外，不得擔任專任人員。
  - (b)學經歷及年資之認定，由執行機構規定程序辦理聘任約用。
- (3)兼任人員：以部份時間從事計畫者，支給工作酬金。任用之身份資格等同國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第三條第二項之三級(相關文件 4.2)。
- (4)臨時工資：依工作性質按日或按時支給工資。任用之身份資格等同國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第三條第三項(相關文件 4.2)。
- (5)年終獎金編列及核發原則：該博士級研究人員或專任人員須為當年度 12 月 1 日仍在醫療法人項下之各類型研究計畫案任職者，依執行機構規定時程核發年終獎金。聘任期滿一年，最高以 1.5 個月為上限(須依

	ISO 條文：7.1		制訂日期	110 年 01 月 20 日
	文件編號	AAM00A012	修訂日期	115 年 01 月 09 日
	文件名稱	佛教慈濟醫療財團 法人各類型研究計 畫經費使用原則	第 6 版	總頁次：5

執行機構核發基數為主)；專任人員聘任期未滿一年，以實際在職工作月數核算之。

5.1.1.2 耗材、物品及雜項費用：依研究計畫實際需要之消耗性器材及藥品、物品、電腦使用費、問卷調查費、郵電費、論文發表費、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費、儀器或電腦軟體租用費、委託試驗費、網路使用費、貴重儀器中心儀器使用費等核實報支。凡一萬元以下之相關物品，若屬設備類(例如:電腦及週邊設備等)不得核支。(註：上述核銷費用請依執行機構所公告之規範辦理。)

5.1.1.3 國外學者來台費用：依執行機構補助國外學者專家來台從事科技合作研究活動相關辦法辦理。

5.1.1.4 不得編列項目：年會會費等。

5.1.2 研究設備費：依研究計畫實際需要之儀器設備，並依經費核定清單所核定之設備品項，在核定經費限額內核實列支，若未依核定清單所核定之項目購置時，應將費用繳回醫療法人；圖書及個人電腦和其周邊設備不列入補助，但個人電腦若有特殊需求者可於計畫書中詳細說明，以利審查。

5.1.2.1 所購買研究設備之使用、資產編列、設備維修及保固等事項，均依各院校之規定辦理。研究設備於計畫完成或因故無法繼續使用時，由醫療法人學術發展室公告及因應實際狀況，要求該計畫主持人將其撥借內部或其他院區使用，並依前述方式辦理相關事項，以避免閒置。

5.1.2.2 醫療與教育志業各主責單位須每年追蹤研究計畫中所購置的研究設備使用情形成效，並於各主責單位的例行會議中檢討設備使用情形，以使設備可達到最大使用效益。各主責單位須追蹤事項如下：

- (1) 儀器使用率(包含使用時間、使用次數等)。
- (2) 儀器所產出的研究成果論文。
- (3) 儀器妥善率。

5.1.3 國內外差旅費：依經費核定清單所核定之出席國內外學術會議相關費用(包含註冊費、交通費、住宿費、膳雜費等)，在核定經費限額內派赴國內外進修、研究、實習人員補助項目及數額表，國內外出差旅費報支要點規定依執行機構相關辦法之標準如實報支。若國內外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回醫療法人。

5.1.4 管理費：各主責單位所執行之研究計畫係醫療法人提供所屬醫療志業及教育志

	ISO 條文：7.1		制訂日期	110 年 01 月 20 日
	文件編號	AAM00A012	修訂日期	115 年 01 月 09 日
	文件名稱	佛教慈濟醫療財團 法人各類型研究計 畫經費使用原則	第 6 版	總頁次：5

業研究所需之經費，應全數支用於研究中，不再另行編列。

## 5.2 經費流用原則

5.2.1 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。業務費所編列的經費項目間計畫主持(團隊負責)人可相互流用，不同補助項目間經費流用未達 5.2.1.1 規定者，請依執行機構內部行政程序簽辦，不須再上簽至醫療法人執行長核准。除以下經費變更情事者須上簽至醫療法人執行長核准：

5.2.1.1 當於不同補助項目項下經費流入或流出之累計金額，超過當年度該項目原核定經費百分之五十者，計畫主持(團隊負責)人須詳細敘明經費變更之原由(流用之用途、預計流出之項目、預計流入之項目、原編列費用之現行使用說明)，且計畫主持(團隊負責)人須依辦法 5.4.3 之簽核流程呈至執行長核准後，經費始得變更。

5.2.1.2 原未核定之補助項目，於計畫執行期限內為執行研究計畫所需增列時，研究設備費(須符合 5.1.2 規定)及國內外差旅費(須符合 5.1.3 規定)項目必須說明增列原由和預期效益，且須依辦法 5.4.3 之簽核流程呈至執行長核准後，經費始得變更。

## 5.3 經費變更及展延時程

5.3.1 研究經費補助項目之變更及展延須於當年度計畫結束兩個月前依 5.2.1 作業簽核至最高核准主管，並於當年度 10 月 31 日完成簽核，並且辦理變更及展延作業完畢；若有超過期限辦理之情況發生時，將不予辦理經費變更及展延，應將剩餘款項繳回醫療法人。此相關事項請執行機構承辦單位務必提醒計畫主持(團隊負責)人，以避免後續衍生不必要之紛爭(或情事)產生。(註：展延時程僅限通過一年期的研究計畫；多年期計畫僅限最後一年度可辦理展延。)

5.3.1.1 計畫主持(團隊負責)人應秉持誠正信實之原則，以落實經費核實動支避免於年度經費結束時，經費過度報支之情形產生。

5.3.1.2 申請展延以一次為原則，最多延長以一年為限。申請展延者，不得申請下一年度的醫療法人項下之各類型研究計畫。

## 5.4 撥款及退款作業

5.4.1 研究計畫核定後，每年經費分兩期方式撥付，每期各撥款計畫當年度經費總額百分之五十；第二期款之撥付則須待第一期款動支達該計畫第一期補助款百分之七十以上時，檢附計畫支用明細報告表，並發信於各主責單位承辦人確認後，始得撥付第二期補助款。

5.4.2 各主責單位承辦人須於每年七月底發信提醒計畫主持(團隊負責)人及執行機構財務單位第一期款已達百分之七十以上者，亦可請領第二期款。

5.4.3 簽核流程：申請人→會辦單位(依執行機構簽核流程)→院(校)長→會辦各主責單位→會辦醫療法人財務管理室→醫療法人郭漢崇副執行長→策略長→執行長核決。

	ISO 條文：7.1		制訂日期	110 年 01 月 20 日
	文件編號	AAM00A012	修訂日期	115 年 01 月 09 日
	文件名稱	佛教慈濟醫療財團 法人各類型研究計 畫經費使用原則	第 6 版	總頁次：5

5.4.4 執行機構承辦單位(或財務單位)應於每年計畫結束後三個月內辦理經費結報，需將剩餘經費退回醫療法人(當年度核定之經費不得流用至隔年度使用)，結報時需詳列經費用明細分類帳，以及檢附相關經費變更簽呈(視執行機構內部行政程序檢附)、研究設備財產清冊，以利各主責單位、醫療法人財務管理室審查核銷項目是否符合規定；若不符合規定時，追繳該款項並由計畫主持(團隊負責)人或執行機構自行負責。

5.4.5 計畫主持人在研究計畫執行中離職，須於預定離職日前二個月告知各主責單位承辦人，並自行暫停經費使用，待完成下列程序後始得繼續使用經費，如未依規定辦理者，醫療法人得追回計畫主持人提出離職申請日之後所使用的研究經費：

5.4.5.1 由共同主持人擔任計畫主持人接續研究計畫，經 5.4.3 簽核流程同意後，所接續的計畫主持人須概括承擔研究計畫之所有權利義務，並同意依相關規定完成該研究計畫、繳交結案報告及自訂之 KPI 等研究成果。

5.4.5.2 共同主持人無意願繼續接續且研究計畫未達成所自訂之 KPI 者，計畫主持人須支付賠償費用，並依該研究計畫已使用之業務費比例(即研究人力費之 50% 及其餘業務費之 10%)計算賠償金額，但不得超過該研究計畫核定總額 10%。計畫主持人或其所屬院區之承辦單位須先提供研究計畫經費用明細分類帳予各主責單位承辦人核算賠償費用後，通知計畫主持人繳納，計畫主持人應如數給付款項，絕無異議。執行機構承辦單位(或財務單位)須追扣賠償費用，並依 5.4.3 辦理經費結報，方可辦理後續離職流程。

5.5 多年期計畫將以一年期核定之(核定清單亦同)，下一年度經費之核定則視當年度所達成之自訂 KPI 情況撥付。

5.6 本經費使用原則經慈濟志業研究整合指導委員會討論通過後再依醫療法人行政程序核准後公告實施，修改時亦同。

6.應用表單：無。

7.流程圖：無。

**4.1 佛教慈濟醫療財團法人各類型研究計畫  
專任人員暨博士級研究人員工作酬金參考表 (附件一)**

單位：新台幣元

參考 學歷 級別	專科	學士	碩士	博士級 研究人員
第九級	33,790	38,420	43,570	
第八級	32,860	37,500	42,650	
第七級	31,930	36,570	41,620	
第六級	30,900	36,300	41,500	
第五級	29,980	36,300	41,500	64,900
第四級	29,500	36,300	41,500	64,900
第三級	29,500	36,300	41,500	64,900
第二級	29,500	36,300	41,500	64,900
第一級	29,500	36,300	41,500	64,900

註：**1.** 表列數額為月支工作酬金之標準。

**2.** 115年月支工作酬金配合勞動部公告調整基本薪資；凡於115年編列相關費用者，得依114年01月01日適用之工作酬金支給標準表辦理敘薪。

**3.** 自116年起，月支工作酬金不得低於勞動部公告之基本薪資；原核定工作酬金之支給標準如低於基本工資者，應依勞動部最新公告之基本薪資金額調整辦理。

自 116.01.01 起適用