

義大醫療財團法人 研究計畫經費使用範圍及標準

修訂日期：2025年04月10日研究計畫審查委員會決議[第十九版]

【正面列表】

- ※ 請款時檢附之憑證應詳列各費用之品名、單價、數量與總價；品名若無明確標示或以統稱代之，需請廠商開立證明(如：出貨單)。
- ※ 單張單據黏存單金額大於(含)3萬元者需依「C2-001請採購管理辦法」辦理。
- ※ 經費核銷憑證(發票、收據、領據)日期需於計畫執行期限內，非計畫執行期限內之憑證不得核銷。

項目名稱	細項名稱及說明	請款注意事項
業務費	凡與執行本研究計畫直接有關之下列項目 (1). 實驗用消耗性材料、代檢費、儀器使用費、維修費等之費用。 (2). 實驗室動物費用： 實施本計畫所需動物購買、代養費與飼料、墊料、麻醉藥品、麻醉師及協助人員津貼之費用。 (3). 專家輔導費： 專家出席費、講師費、會議便當等。 (4). 調查訪問費： 問卷調查訪視費、問卷專家效度費、問卷紙張費、問卷裝訂費、健保資料庫及其他問卷相關費用等。 (5). 執行本計畫所需之隨身碟、隨身硬碟、影印(列表)機耗材、電腦軟體及軟體使用費。	1. 動物費用僅限計畫內容有涉及動物實驗者。 2. 動物代養費需要附明細 3. 專家出席費及講師費比照院內演講費規定報支，專家出席費只限院外專家可以支領。 4. 會議(便當)費依本院內餐點報支標準之規定，並檢附會議紀錄及簽到表影本各一份。 5. 問卷調查訪視費申報經費需檢附問卷內容範本與領費收據。 6. 訪視用禮品費編列以每份以100元為上限，不得購買禮卷及商品卡，且請領禮品費需檢附受贈者名單。 7. 隨身硬碟需檢附資產申請單。 8. OFFICE軟體依院內「F2-001電腦軟硬體管理辦法」條文2.9.4規定，僅限購買標準版、專業版、家用及中小企業版。
雜費	凡與執行本研究計畫直接有關之文具用品、學術海報、郵電費(僅含郵資及電話卡費用)、IRB審查費、GCP課程報名費以及計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費、薪資所得之雇主補充保費、購置國內或外參考書籍、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。	1. 編列上限為1萬5千元。 2. 電話卡以外之電話費不予補助。 3. 電話卡費用(須檢附訪談名單、日期、時間等明細表)。 4. 郵票請附購買票品證明單、執據，並請於空白處填上寄件物品及收件者，寄給多人可用明細列出；另請於MIS系統費用說明欄補充寄件物品、收件者、用途。 5. 本院IRB審查費可用單據黏存單報支。 6. 印刷裝訂費及影印費需檢附文件首及末頁(以雙面列印)，並於首頁上方加註文件用途、頁數與份數。
統計分析諮詢費	凡與執行本研究計畫直接有關之統計分析諮詢費。	1. 統計分析諮詢費每小時2000元，編列上限為1萬元，需一次核銷完畢。

		大型資料庫核銷費用則不在此限。核銷時須檢附統計分析之結果資料(紙本需註記統計分析完成日期)及合約書影本，如為院內同仁或義守大學老師則可免附合約書影本。
研究設備費	凡與執行本研究計畫直接有關之研究設備費用。	1. 研究設備費用編列以核定金額之20%為上限，惟財產應歸義大醫療財團法人所有。 2. 依院內「C2-002固定資產管理辦法」，10000元以上或使用年限2年以上者，應列為研究設備，並由相關單位列管。 3. 購買之設備若10000元(含)以上，需檢附資產申請單；若為10000以下，依品項，必要時仍需檢附資產申請單。 4. 計畫主持人購買主機、螢幕、筆電、平板電腦時，須先填寫「院內/相對補助款研究計畫購買電腦申請單」，另首次使用研究計畫經費購買電腦後，此部電腦需使用五年以上才能申請報廢，報廢申請核可後才可在新計畫申請時編列購置電腦之預算。 5. 如為與執行計畫直接相關所需要之防毒軟體，可先洽資訊部安裝，如不能安裝者，可由研究設備費報支。
人事費	凡與執行本研究計畫直接有關之工讀費。	1. 比照院內工讀費標準，以勞基法基本工資為基準，上限為此基本工資之1.5倍。但工讀費編列原則上不得超過計畫核定金額之50%，但得視情況調整，至多不得超過核定金額之2/3。 2. 請領臨時工資需先填寫聘用申請表並完成簽核，爾後請於當月最後出勤日列印專案時數表並同時檢附領據核銷，如為院內員工需另檢附員工出勤狀況報表及加班報表。 3. 工讀生不得為計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。
備註		
※ 如有任何文件需繳交電子檔(如問卷紙張費、調查費、印刷裝訂費及影印費)，請E-mail至醫研部院內研究計畫核銷承辦人信箱。		

【負面列表】

※凡列於本表之經費項目均不得編列。

1. 論文編修費。【已得由醫師期刊論文發表獎勵作業辦法及從業人員期刊論文發表獎勵作業辦法支出。】
2. 國際會議報名費。
3. 其他已得由院內其他相關規定補助之項目。