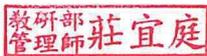
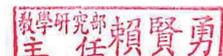


臺灣基督教門諾會醫療財團法人

專題研究計畫經費補助準則

適用機構	●門諾醫院 ●壽豐分院 ●產後護理之家 ●居家護理所 ●精神護理之家 ●壽豐護理之家 ○其他長照機構 ○綜合式長照機構(吉安)		
文件編號	MCH-MER-2-ML-0051		
版次	01		
機密等級	●一般	○敏感	○機密
制訂單位	總院教學研究部		
初版實施日期	2023-06-12		
最新實施日期	2023-06-12		
簽核紀錄			
制 定	審 核	核 准	
			

未經許可，不得影印拷貝

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	1/ 21

修訂紀錄

版本	審查日期	修訂內容摘要	實施日期
01	2023年06月05日	原定 B-03-72-05-00002(15)專題研究計畫申請及經費補助準則程序書，因拆分為多個程序書，故改訂為新制定更新格式，修訂 3.3 教學研究部 (以下簡稱教研部)以及合併原附件：專題研究計畫經費編列支用要點為 6.2	2023年06月12日

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	2 / 21

1.目的

為鼓勵本機構研究發展，提供機構內研究計畫案之經費補助準則。

2.適用範圍

2.1 適用機構：●美崙總院●壽豐分院●產後護理之家●居家護理所●壽豐護理之家
●精神護理之家○其他長照機構○綜合式長照機構(吉安)

2.2 適用部門：上述適用機構各單位。

2.3 適用作業：全機構研究計畫案之經費補助準則。

3.名詞定義

3.1 計畫主持人(含共同主持人)：負責整個計畫執行和協調的人。

3.2 協同主持人：負責協助計畫執行和協調的人。

3.3 研究輔導暨審查小組：由總院教學研究副院長邀請並聘任，小組成員至少 5 人，教學研究部(以下簡稱教研部)主任為當然委員。

4.權責

4.1 監管平台：

4.1.1 機構內：研究輔導暨審查小組、醫學教育暨研究委員會。

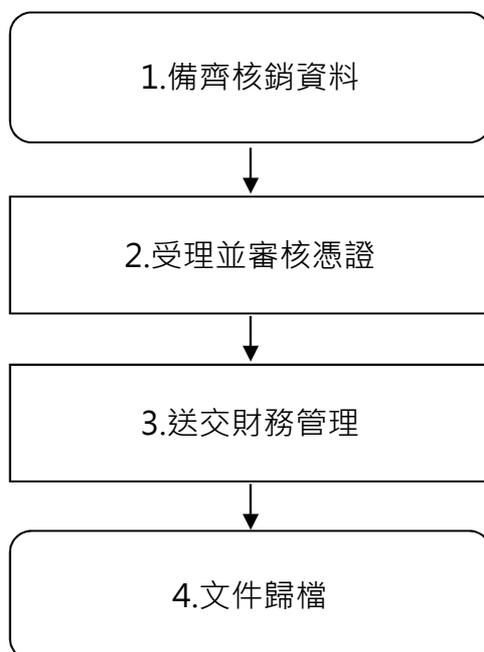
4.2 權責單位/人員及權責內容

權責單位/人員	權責內容
1.計畫主持人	依照規範，申請專題研究計畫經費。
2.總院教學研究部(以下簡稱教研部)研究管理師(以下簡稱承辦人)	1.負責計畫案接收、核對、建檔、分發、回收、通知、保存、核銷、管理與追蹤。 2.定期至醫教會報告機構內補助之專題研究計畫案。
3.總院教研部主任	1. 判定是否同意計畫主持人申請之專題研究計畫經費。
4.醫學教育暨研究委員會(以下簡稱醫教會)委員	依照承辦人定期在醫教會報告之內容，提供改善意見並決議可執行方案。
5.總院財務管理(以下簡稱財務管理)	存查計畫主持人購買財產清單乙份。

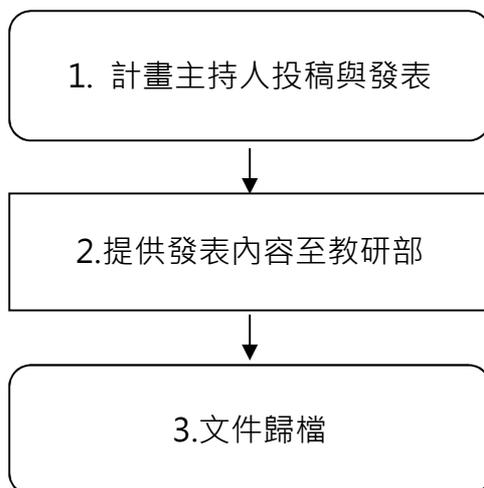
文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	3 / 21

5. 流程圖/組織圖

5.1 研究計畫核銷



5.2 研究成果投稿與發表



6. 作業內容

6.1 申請資格與編列規定

步驟	說明
1. 申請資格	1. 研究人員資格

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	4 / 21

步驟	說明
	<p>1.1 計畫主持人(申請人)資格：</p> <p>1.1.1 機構內專任之主治醫師及住院醫師。</p> <p>1.1.2 機構內各醫事職類之專任人員。</p> <p>1.1.3 機構內專任醫事技術人員。</p> <p>1.1.4 機構內行政部門專任管理師以上之人員。</p> <p>1.2 共同/協同主持人：機構內、外人士具該計畫相關專長者。</p> <p>1.3 計畫主持人每年申請 1 個專題研究計畫為限。</p>
2.預算編列規定	<p>1.一般型研究計畫：每件研究計畫經費補助以新台幣 20 萬元為上限。</p> <p>2.產學合作研究計畫：每件研究計畫經費補助以新台幣 50 萬元為上限。</p> <p>3.計畫經費項目編列規定，請參閱「專題研究計畫經費編列支用要點」(詳 6.2)。</p> <p>4.計畫經費獲核定通過後，可於許可期間內隨時申請變更，待核准後，方可依照變更後之計畫執行。</p>

6.2 專題研究計畫經費編列支用要點

項目名稱	說明	編列標準
人事費	※一年不得超過 12 萬元	
研究主持費	<p>參考「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」</p> <p>依經費核定清單所列標準按月核發。</p> <p>資格規定為計畫主持人。</p>	<p>1.10000 元/月，於繳交成果報告及發表評鑑認列文章後核發。</p> <p>2.共核發 12 個月/案。</p>

項目名稱	說明	編列標準
兼任研究助理 薪資	<p>參考「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」：</p> <p>1.以部分時間參與研究計畫人員。</p> <p>2.資格規定：</p> <p>2.1 講師級、助教級：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。</p> <p>2.2 研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。</p> <p>2.3 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。</p> <p>3.不得支領者：</p> <p>3.1 計畫主持人。</p> <p>3.2 共同主持人。</p> <p>3.3 協同主持人。</p>	<p>部分參考「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準」：</p> <p>1.博士班研究生：</p> <p>1.1 未獲博士候選人資格者：10000 元/月</p> <p>1.2 已獲博士候選人資格者：10000 元/月</p> <p>2.碩士班研究生：8000 元/月</p> <p>3.大專學生：6000 元/月</p> <p>4.講師級：6000 元/月</p> <p>5.助教級：5000 元/月</p>
臨時工資	<p>參考「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用規範」：</p> <p>1.實施本計畫特定工作所需臨時僱用且無專職工作之人員。</p> <p>2.不得支領者：</p> <p>2.1 計畫主持人。</p> <p>2.2 共同主持人。</p> <p>2.3 協同主持人。</p>	<p>臨時工資以勞動部公告最低工資時薪額，每日工時以 8 小時為上限</p>

項目名稱	說明	編列標準
保險 (限產學合作案 可編列)	<p>參考「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用規範」:</p> <p>1.兼任研究助理得依勞工保險條例之規定，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)。</p> <p>2.兼任研究助理，單次給付金額達中央勞動主管機關公告基本工資之薪資所得(此薪資為浮動)，得編列二代健保補充保險費。</p> <p>2.1 基本工資以勞動部最新發布為準。</p> <p>3.不得支領者：</p> <p>3.1 計畫主持人。</p> <p>3.2 共同主持人。</p> <p>3.3 協同主持人。</p>	<p>1.有關勞保編列基準，請自行上網參照勞工保險局的最新費率辦理</p> <p>2.二代健保補充保險費依照衛生福利部中央健康保險署的最新費率編列(最新2016/01/01 更新公式：計費所得或收入×費率 1.91%)</p>
業務費		
專家審查費	<p>1.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>2.不得支領者：</p> <p>2.1 計畫項下之相關人員。</p>	<p>參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」:</p> <p>1.1 按字計酬者：</p> <p>1.1.1 中文：200 元/每千字</p> <p>1.1.2 外文：250 元/每千字</p> <p>1.1.3 最高不得超過 3000 元</p> <p>1.2 按件計酬者：</p> <p>中文：810 元/件</p> <p>外文：1220 元/件</p>

項目名稱	說明	編列標準
專家出席費	<p>1.實施本計畫所需專家參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議之出席費。</p> <p>2.不得支領者：</p> <p>2.1 計畫項下之相關人員。</p> <p>2.2 非以專家身份出席者。</p> <p>2.3 工作協調性質會議。</p> <p>2.4 一般經常性會議。</p>	<p>參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」：</p> <p>1.依業務繁簡性質，每次會議2500元為上限。</p> <p>2.邀請專家出席會議所需之交通費及住宿費，請參照「國內旅費」項目。</p>
講座鐘點費	<p>1.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。</p> <p>2.不得支領者：</p> <p>2.1 計畫項下之相關人員。</p>	<p>參考本院「講員管理及內部培育」：</p> <p>1.外聘講員：</p> <p>1.1 講師：2000元/小時</p> <p>1.2 助教：1000元/小時</p> <p>2.內聘講員：</p> <p>2.1 上班時間：400元/小時</p> <p>2.2 下班時間：1000元/小時</p> <p>2.3 本機構主治醫師：1000元/小時</p> <p>3.一小時以內皆屬一單位。同一天第四單位起，每增加一單位以50%支付。</p> <p>4.兩人以上聯合演講者，總合成50%，對半(或按比例)分別支付。</p> <p>5.上、下午最多各為四單位，一天最多為八單位。</p> <p>6.助教費(術考課程之監考官為助教)：</p> <p>6.1 上班時間：200元/小時</p> <p>6.2 下班時間：500元/小時</p>

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	8 / 21

項目名稱	說明	編列標準			
稿費	1.實施研究計畫所需撰稿費及翻譯費用。 2.不得支領者： 2.1 撰寫研究計畫之成果報告或發表之論文。 2.2 計畫項下之相關人員。	參考「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」： 1.譯稿及潤稿：因已有公開市場機制，不另訂基準 2.撰稿： 2.1 一般稿件： 中文：680 元至 1,020 元/每千字 2.2 特別稿件： 2.2.1 中文：810 元至 1,420 元/每千字 2.2.2 外文：1,020 元至 1,630 元/每千字 3.編稿： 3.1 文字稿： 3.1.1 中文：300 元至 410 元/每千字 3.1.2 外文：410 元至 680 元/每千字 3.2 圖片稿： 135 元至 200 元/每張 4.圖片使用： 4.1 一般稿件：270 元至 1,080 元/每張 4.2 專業稿件：1,360 元至 4,060 元/每張 4.3 一般稿件或專業稿件由教研部認定。 5.圖片版權：2,700 元至 8,110 元 6.設計完稿： 6.1 海報：5,405 元至 20,280 元/每張			

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助	6.2 宣傳摺頁：1,080 元至 3,240 元/每頁或 4,060 元至 12,510 元/每頁	一般	9 / 21

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	1.實施本計畫特定工作所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 2.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。	依計畫內之預算數核實支用。
郵電費	1.實施本計畫所需郵資、快遞費、電話費。 2.不得編列手機費用。 3.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。	依計畫內之預算數核實支用。
印刷費	1.實施本計畫所需問卷、書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 2.限研究計畫內所需影印文件與報告。 3.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。	依計畫內之預算數核實支用。
租金	1.實施本計畫所需租用辦公房屋場地、儀器設備及車輛等租金。 2.不得編列：使用自有場地或設備。 3.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。	依計畫內之預算數核實支用。
設備使用服務費	1.實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。 2.不得編列：使用自有儀器設備。	依計畫內之預算數核實支用。
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。	依計畫內之預算數核實支用。

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	10 / 21

項目名稱	說明	編列標準
油脂費	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，而非派遣相關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同)	依計畫內之預算數核實支用。
調查訪問費	1.實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 2.問卷調查或訪視時所需之禮品或宣傳品費用。 3.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。	參考「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用規範」： 1.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。
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、檢驗費、車馬費等臨床試驗相關費用。	參考「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用規範」： 1.依計畫內之預算數核實支用。 2.車馬費：以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為主。
受試者保險費	1.實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。 2.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。	依計畫內之預算數核實支用。
受試者營養費	1.實施本計畫所需受試者營養費用。 2.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。	參考「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用規範」： 每人次 50 元至 300 元，依需求，酌予增減。

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>1.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>2.不得編列者：電腦軟體、程式設計費、電腦週邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台等設備類(係屬設備費)。</p> <p>3.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。</p>	依計畫內之預算數核實支用。
資料蒐集費	<p>1.實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。</p> <p>2.以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。</p> <p>3.擬購圖書應詳細列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>4.到貨時列入本院圖書館之財產目錄，並於繳交成果報告時一併繳回教研部。</p> <p>5.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。</p>	圖書費每本須低於 5,000 元。

項目名稱	說明	編列標準
材料費	1.實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、試劑、藥品。 2.使用年限未及二年或單價未達1萬元非消耗性之物品：限與計畫直接有關。 3.不得編列：普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。 4.應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價。 5.依照本院請購流程辦理，需註明計畫案編號。	依計畫內之預算數核實支用。

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	13/ 21

項目名稱	說明	編列標準
國內旅費	1.實施本計畫所需相關人員及出席專家之國內差旅費。 2.差旅費分為交通費、住宿費。 3.院內人員需於出差前填報「出差受訓申請單」，並註明計畫案編號。 4.不得編列：非計畫主持人、共同主持人、協同主持人不得編列機票費用。	參考本院「出差」辦法： 1.縣內交通費： 1.1 花蓮市內至火車站之交通，以自行前往為原則。 1.2 無交通工具可前往者，可報支計程車費。 1.3 自行開車前往，憑證可報支停/寄車費。 2.外縣市交通費： 2.1 以搭乘火車自強號為主。 2.2 視時間、地點、路程假安排之必要性，可申請搭乘高鐵，以一般席為主。 2.3 搭乘飛機須先報准，以經濟艙計。 2.4 未經報准搭乘飛機者，憑飛機票根莒光號票價計。 2.5 若遇大眾交通工具無法到達之地點，需搭乘計程車者，申請之費用以距目的地最近之大眾交通工具車站至目的地為限。 2.6 自行開車者，1 公里以 5 元計。
		3.住宿費：每宿補貼上限 1600 元。出差地點為花蓮縣內不得報支，唯玉里以南(含玉里)，且出差期間為一天以上者，得報支。 4.膳食費：早餐：100 元、午餐 150 元、晚餐 150 元。

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	14 / 21

項目名稱	說明	編列標準
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議的餐費。	每人次最高 65 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目，如產學合作管理費、IRB 課程報名費等。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費金額 5% 為上限，且不得超過 5000 元。
設備費		
設備費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用。 2. 須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上，且須與研究計畫案直接有關者。 3. 不得編列者：普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。 4. 購置之儀器設備與裝置須依本院申購流程辦理，到貨時列入本院之財產目錄，並於繳交成果報告時一併繳回教研部。 	依計畫內之預算數核實支用。

6.3 研究計畫核銷

步驟	說明
1. 備齊核銷資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫所需之請購，請依照本機構請購流程辦理，須註明計畫核銷之專案代碼，以利請款入帳作業。 2. 經費核銷原則-人事費： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 研究主持費及兼任研究助理薪資：本院收據(註明工作內容)，由本院代為申報個人所得。

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	15 / 21

	<p>2.2 臨時工資：本院收據及臨時雇工出勤表。</p> <p>2.3 保險(限產學合作案可編列)：</p> <p>2.3.1 勞保：確認研究開始前將名單、加/退保起訖日通知教研部，再由教研部通知人資部協助加保</p> <p>2.3.2 二代健保：依照研究助理簽立的薪資收據，由本院財務管理協助扣款。</p> <p>3.經費核銷原則-業務費：</p> <p>3.1 專家審查費：本院收據、審查稿件、專家審查意見，並由本院代為申報個人所得。</p> <p>3.2 專家出席費：本院收據、會議紀錄簽到單、會議記錄，並由本院代為申報個人所得。</p> <p>3.3 講座鐘點費：本院收據、講座課程表、講座簽到單，並由本院代為申報個人所得。</p> <p>3.4 稿費：</p> <p>3.4.1 收據或發票：如為個人薪資所得，需開立本院收據(個人薪資所得，由本院代為申報個人所得)；如為公司收入，需開立公司收據。</p> <p>3.4.2 稿件影本：須註明字數。</p> <p>3.5 文具紙張：收據或發票(須註明明細)。</p> <p>3.6 郵電費：</p> <p>3.6.1 郵資：郵局購票證明及郵票使用清單，詳記郵寄用途、郵資、收件人</p> <p>3.6.2 電話費：發票。</p> <p>3.7 印刷費：收據或發票，須註明印刷或影印文件之名稱、用途。</p> <p>3.8 租金：收據或發票，須註明明細。</p> <p>3.9 設備使用服務費：收據或發票，須註明明細。</p> <p>3.10 維護費：收據或發票，須註明明細。</p> <p>3.11 油脂費：</p> <p>3.11.1 加油發票：需打統一編號及車號)，詳記車輛種類及車號。</p> <p>3.11.2 里程數計算：行車事由及經過地點里程數。</p>
--	---

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	16/ 21

	<p>3.12 調查訪問費：</p> <p>3.12.1 收據或發票：須註明明細。</p> <p>3.12.2 調查清單：詳記錄調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等。</p> <p>3.13 受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費：</p> <p>3.13.1 掛號費、診療費、檢驗費：收據(須註明明細)。</p> <p>3.13.2 車馬費：票根或購票證明文件。</p> <p>3.13.3 受試者清單：詳記錄受試者姓名、日期、金額、匯款帳戶。(提醒：僅兆豐、花蓮二信不會扣手續費)</p> <p>3.14 受試者保險費：保單及收據。</p> <p>3.15 受試者營養費：</p> <p>3.15.1 收據或發票：須註明明細。</p> <p>3.15.2 營養費清冊：詳記錄受試者姓名、簽收人、簽收日期。</p> <p>3.16 電腦處理費：</p> <p>3.16.1 收據或發票：須註明明細。</p> <p>3.16.2 鍵入費：</p> <p>3.16.2.1 如為個人薪資所得，需簽立本院收據，並註明單價、份數。</p> <p>3.16.2.2 如為公司收入，需開立公司收據，並註明明細。</p> <p>3.17 資料蒐集費：</p> <p>3.17.1 發票：須註明明細。</p> <p>3.17.2 所申請之圖書、雜誌請於繳交研究成果報告時一併繳回。</p> <p>3.18 材料費：收據或發票：須註明明細。</p> <p>3.19 國內旅費：</p> <p>3.19.1 火車、高鐵、飛機，憑證報支，無票根者以莒光號票價計。</p> <p>3.19.2 未經報准搭乘飛機者，憑飛機票根莒光號票價計。</p>
--	---

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	17/ 21

	<p>3.19.3 捷運：捷運搭乘證明。</p> <p>3.19.4 公車：需寫明出發地及目的地。</p> <p>3.19.5 計程車：憑證報支。</p> <p>3.19.6 自行開車：載有醫院統編之油單，並至 Google 列印出發地至目的地之地圖。</p> <p>3.19.7 住宿費：憑證報支。</p> <p>3.19.8 膳食費：憑證報支。</p> <p>3.20 餐費：</p> <p>3.20.1 收據或發票：須註明明細。</p> <p>3.20.2 會議紀錄簽到單。</p> <p>3.20.3 會議記錄。</p> <p>3.21 其他：收據或發票：須註明明細。</p> <p>3.22 雜支費：收據或發票：須註明明細。</p> <p>4.經費核銷原則-設備費：</p> <p>4.1 收據或發票：須註明明細。</p> <p>4.2 所申購之儀器設備與裝置請於繳交成果報告時一併繳回。</p> <p>5.研究計畫經費核銷時間：</p> <p>5.1 教研部核准後 3 個月內。</p> <p>5.2 繳交進度報告後 3 個月內。</p> <p>5.3 當年度 12 月 15 日以前(年底核銷)。</p> <p>5.4 繳交成果報告後 3 個月內。</p> <p>5.5 人事費得每 3 個月核銷一次。</p> <p>6.業務費與人事費不得重複請領。</p> <p>7.各品項之採購金額若超過原申請金額時，本機構得不予給付，並追回超支之款項。</p> <p>8.核銷憑證：</p> <p>8.1 核銷憑證需為當年度之有效憑證，實報實銷。</p> <p>8.2 國外購書、材料：應檢附原始憑證及國內結匯單、手續費收據等。</p> <p>8.3 計畫主持人彙整原始支出憑證(包括統一發票或收據)，按核定項目分類整理憑證、裝訂成冊。</p>
--	--

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	18 / 21

	<p>8.4 計畫主持人依照支出憑證項目，填寫請款單，並於申請人處簽章後，將請款單、支出憑證送交教研部審核。</p> <p>8.5 如有特殊案件，交由教研部認定是否可另行處理。</p> <p>8.6 核銷單據修改處請簽章。</p> <p>9.其他注意事項：</p> <p>9.1 研究計畫案所申購儀器設備全數歸本機構財產管理，申購之圖書、雜誌全數歸總院圖書館館藏，並於繳交研究成果報告時一併繳回。計畫主持人須製作財產清單乙式二份，分送財務管理部及教研部存查。</p> <p>9.2 經費項目如需變更或流用，需報請教研部變更案核准後，始得依照變更後之金額核銷。</p>
2.受理並審核憑證	<p>1.承辦人依照最新核定之計畫書，審核計畫主持人提交之請款單、核銷憑證。</p> <p>2.如需補件，承辦人以電子郵件或電話方式通知計畫主持人補齊。</p> <p>3.審核無誤後，承辦人於請款單「技術會簽」處簽章，依照財務管理規範之請款單審核權限，呈教研部主任及/或院長簽核。</p>
3.送交財務管理	承辦人將請款單及核銷憑證送交財務管理。
4.文件歸檔	承辦人將計畫案核銷資料掃成 PDF 檔，按時間順序排列歸檔，存放至教研部檔案中。

6.3 研究成果投稿與發表

步驟	說明
1.計畫主持人投稿與發表	<p>1.書面審查(核定補助經費 5 萬元以下)：</p> <p>不限計畫主持人須發表期刊或會議論文之規定。</p> <p>2.小組會議審查(核定補助經費超過 5 萬元)案：</p>

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	19 / 21

	<p>2.1 計畫主持人為主治醫師：計畫主持人須以第一作者、通訊作者或相同貢獻作者身分，以本機構名義發表於符合醫院評鑑規定之專業學術期刊中，但發表內容不限與補助計畫內容相關。</p> <p>2.2 計畫主持人為住院醫師、其他醫事人員、行政人員：計畫主持人須以第一作者、通訊作者或相同貢獻作者身分，以本機構名義，發表於專業學術會議或符合醫院評鑑規定之專業學術期刊中，但發表內容不限與補助計畫內容相關。</p> <p>2.3 未能依規定提出研究成果者，停止其申請資格二年。</p> <p>3.其他注意事項：</p> <p>3.1 若有不當引用或抄襲他人研究內容做為本機構計畫報告等違反學術倫理事項，經檢舉且經醫教會審查屬實者，將不再給予任何經費補助，並按論文查核辦法 B-03-72-05-00003 議處。</p> <p>3.2 因研究計畫所得之任何研究成果與原始資料，無論發表與否皆歸本機構所有，未經本機構同意不得以個人或其他機構之名義發表。</p> <p>3.3 如核定之研究計畫同時為計畫主持人之個人碩士或博士論文，計畫主持人須在論文之致謝中 (Acknowledgement)註明「本研究計畫經費由臺灣基督教門諾會醫療財團法人門諾醫院補助 (獲補助之教研部計畫編號)」，亦請務必繳交所發表之論文抽印本乙份至教研部存查。</p>
2.提供發表內容至教研部	計畫主持人將發表之文章或論文提送至教研部存查。
3.文件歸檔	承辦人將計畫案發表資料複印，存放至教研部檔案中。

7.教育訓練

新進承辦人：提供專題研究計畫經費補助準則及相關附件，請新進人員詳閱，經在職人員操

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	20 / 21

作示範及新進人員實際操作演練，並由在職人員確認步驟無誤，之後可由新進人員獨立作業。

8. 風險管理

風險來源	預防/應變措施
1. 申請人資料提供不完整	承辦人通知申請人應補齊資料。

9. 品質管理

控管項目	監測與衡量方法
1. 受理及審核憑證	1. 承辦人檢核核銷憑證需為當年度之有效憑證，實報實銷。 2. 請款單依照財務管理規範之請款單審核權限，呈教研部主任及/或院長簽核

10. 相關文件

10.1 參考文件

- a. 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。
- b. 衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用規範。
- c. 科技部補助產學合作研究計畫作業要點。
- d. 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。
- e. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。

11. 表單

請款單。

12. 附件

無。

文件編號	文件名稱	版次	機密等級	頁次
MCH-MER-2-ML-0051	專題研究計畫經費補助準則	01	一般	21 / 21