

耕莘健康管理專科學校

專題研究、研發成果產品化及技術報告經費支用標準

中華民國91年4月24日研發會會議通過
中華民國92年7月8日研發會會議修正通過
中華民國94年7月1日研發會會議修正通過
中華民國94年9月8日研發會會議修正通過
中華民國96年1月17日校務會議通過更改校名
中華民國97年11月27日研發會會議修正通過
中華民國101年9月24日研發會會議修正通過
中華民國102年6月13日研發會會議修正通過
中華民國104年3月26日研發會會議修正通過
中華民國104年11月27日研發會會議修正通過
中華民國105年3月18日研發會會議修正通過
中華民國105年12月30日研發會會議修正通過
中華民國107年3月19日研發會會議修正通過
中華民國107年11月21日研發會會議修正通過
中華民國108年02月26日研發會會議修正通過
中華民國109年3月2日研發會會議修正通過
中華民國111年11月15日研發會會議修正通過

一、研究經費各項經費支用，應配合各計畫時程申請核准後核實支用，異常請領其他經費，又無適切理由說明時，會計室得退回申請。

二、經費支用原則

1. 以下各項目不得編列及支用：

- (1) 人事費。
- (2) 專利申請費。
- (3) 出國開會費用。
- (4) 本校教職員演講指導鐘點費、諮詢費、出席費。
- (5) 論文抽印本補助費。
- (6) 加班費。
- (7) 圖書費。
- (8) 軟體及設備費。
- (9) 論文刊登費用。

2. 在研究室寄養實驗動物，需編列代養費。

3. 資料收集費：僅限訪視作業費或問卷調查費。

- (1) 費用結報時應檢附問卷、領據等辦理核銷。
- (2) 一律以論次計酬方式計算之，每次以新台幣100元為限。

4. 問卷購買費：費用結報時應檢附問卷、收據等辦理核銷。

5.受試者補助費：

- (1)交通費、檢測費、填答問卷費等，每人每次以新台幣500元為限(如使用商品卡、禮卷等應檢附原始憑證核銷)，並檢附造冊方式等相關佐證資料報支。惟該年度同一人累計滿新臺幣1,000元以上者，應提供該所得人詳細資料，以利後續依稅法規定辦理申報。
- (2)體檢費、掛號費、醫師檢查費等，每人每次以新台幣500元為限，並檢附醫療機構收據等相關佐證資料報支。
- (3)受試者之餐點費每人每次以新台幣100元為限，並檢附領據等相關佐證資料報支，亦得以造冊方式呈現。

6.國內差旅費：經費支用依照本校「教職員工差旅費支給辦法」辦理。

7.諮詢及會議出席費：限支給校外人士，每人每次以新台幣1,000元為限，需檢附會議記錄等相關佐證資料報支，並檢附領據等相關佐證資料報支。

8.電腦資料處理費：內容包括資料輸入、統計分析、程式設計及電腦資料處理等，並檢附領據等相關佐證資料報支。

9.打字費：發票或收據上應註明單價及數量，並檢附文章標頭首頁影本乙份列報。

10.禮品費：須以配合款編列。

11.翻譯費用：例如外文問卷或論文之翻譯或潤飾，需檢附原稿與修改後之對照資料。

12.審查費：申請外部機構包含人體研究倫理審查費、產品審查費、商品條碼註冊費等，或校外專家審查所需相關費用，需檢附領據等相關佐證資料報支。

13.檢驗費：樣品分析檢驗費用。

14.開模費：研發成果產品化所需開模費用。

15.物品費：非消耗品質料較堅固，不易損耗，或金額單價在新台幣1,000元以上，10,000元以下且使用年限2年以上之物品，並須列帳管理(例如平板電腦、筆記型電腦、螢幕顯示器等)。

16.材料費：研究或研發成果產品化(包括製作商品化原型、雛形品、展品用材料，五金工具材料、電子零組件耗材、線材、鐵材、模具、砂石、水泥、太陽電池模組耗材、單晶片、LED燈及面板、壓克力、木工、化學藥品、研究所需藥品費、矽膠、食品(材)、模型板、西卡紙、金屬材料、陶瓷材料、高分子材料、複合材料、布料、花材等所需材料費用)核銷單據須註明雛形品或作

品名稱。

17.打樣費：研究或研發成果產品化所需打樣費用。

18.工讀費用：視計畫實際需求，得以補助款或配合款編列，以總經費之20%為限。

19.二代健保費：經費編列項目舉凡以本校領據核銷的經費，皆需編列二代健保費。

20.雜支：

(1)本項應為執行本計畫所需經費，總額以總經費之6%為限。

(2)凡前項費用未列之辦公事務費屬之，如文具用品、紙張、郵資及碳粉匣等。

21.其他計畫費用：凡執行計畫所需之印刷與影印費、資料收集費與計畫直接有關之費用等，應依計畫實際需要核實列支，經費編列名稱需與「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」所列之項目名稱一致，不得另立項目名稱混用。

22.若有上述未說明之樣態，參照「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」或相關補助款之經費使用辦法辦理。

三、上述經費給付校內外人員(含教職員及學生)金額未達新台幣1,000元者，請提供該所得人資料(包含所得人姓名、學號或教職員編號、所得金額)，並檢附造冊表單等相關佐證資料報支。

四、執行校內研究計畫相關經費應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親人員。

五、研發成果產品化計畫之經費申請項目以審查費、檢驗費、開模費、材料費、打樣費及印刷費為限。

六、技術報告經費申請項目以2名校外委員之審查費為限。教師申請技術報告之審查費，第1次統一由學校支付，屬同一案者第2次以後審查費用由教師自行負擔。

七、如因研究計畫需要，須新增原未核給之補助項目時，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，經該科(中心)教師評審委員會會議同意後增列，所需經費由原計畫核定之其他補助項目流用。

八、任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他項目相互流用時，其流出及流入均不得超過計畫全程該項目原核定金額50%，且需詳列用途說明及數量，並以中文書明。

九、計畫主持人須繳交已簽署之合約書至研究發展處後方得進行動支，合約書繳交期限為當年4月30日前，逾期以自動撤案處理。

十、經費支用期間為計畫開始執行之當年4月1日起至11月30日止，逾期不得以任何理由申請延後使用，如經費項目有前述新增或變更之需要，須於當年度7月31日前辦理完畢，並以1次為限。

十一、研究倫理審查：

申請案件研究範圍以人為研究對象者，其研究倫理審查種類之判定標準依「人體研究法」辦理；其審核通過證明未能於計畫申請時提交者，須先提交已送審之證明文件。獲准補助之研究案需補齊研究倫理審查通過證明文件方能進行經費動支。若該審查而未審查者，計畫主持人除須擔負應有之罰則，並應繳回已核銷之全額經費。

十二、本支用標準經研發會會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。