

# 衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業規定

科技發展組與綜合規劃司共同訂定

98年10月14日核定

99年12月13日修訂

102年8月13日修訂

- 一、為加強衛生福利部（以下稱本部）及所屬機關委託研究計畫管理，依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點第4點規定，訂定本規定。
- 二、本規定所稱委託研究計畫，指本部及所屬機關依業務需要，動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專院校、研究機構、團體、或個人執行具研究性質之計畫。
- 三、委託研究計畫依計畫性質分類如下：
  - (一)行政及政策類研究：本部及所屬機關依業務需要辦理，其研究成果係作為業務改進或政策研擬參考者。
  - (二)科學及技術類研究：本部及所屬機關為提升衛生科學技術而辦理者。
- 四、本部各單位之行政及政策類委託研究計畫，以本部綜合規劃司為統籌管理單位；科學及技術類委託研究計畫，以本部科技發展組為統籌管理單位。  
本部所屬機關之委託研究計畫，由各機關首長指定適當單位負責統籌管理。
- 五、本部及所屬機關委託研究計畫主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則，包含下列範圍：
  - (一)本部中程施政計畫。
  - (二)本部中程、長程個案計畫。
  - (三)本部年度施政計畫。
  - (四)2020 健康國民白皮書。
  - (五)食品安全與營養白皮書。
  - (六)護理政策白皮書。
  - (七)婦女健康政策。
  - (八)國家科學技術發展計畫。
  - (九)中華民國科技白皮書。
  - (十)行政院加強生物技術產業推動方案及行動方案。

(十一)行政院知識經濟發展方案。

(十二)行政院科技顧問會議之結論事項及建議事項。

(十三)行政院科技會報辦公室生物技術產業策略（SRB）會議結論及建議事項。

(十四)學者專家及產業之建議。

六、本部各單位及所屬機關於編擬年度科學及技術類委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等，提出委託研究計畫需求，由本部科技發展組安排先期審議，並報經部長核定。

本部各單位擬編之行政及政策類委託研究計畫，亦應比照前項程序提出需求，由本部綜合規劃司安排先期審議，報經部長核定。本部所屬機關擬編之行政及政策類委託研究計畫，由各機關自行辦理先期審議，報經各機關首長核定。

七、本部各單位及所屬機關於預算通過後當年三月底前，應將當年度選定之委託研究計畫主題、研究重點、期程、經費等，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，登錄於政府研究資訊系統（GRB，網址為 [http:// www.grb.gov.tw](http://www.grb.gov.tw)）及刊登於機關網頁；增修異動時，應即更新。

本部所屬機關應比照前項規定辦理登錄，並於本部網頁提供連結。

八、委託對象、研究人員與研究計畫書之審查與選定方式如下：

(一)行政及政策類委託研究計畫之徵求、審查及管考，依據衛生福利部及所屬機關行政及政策類委託研究計畫作業流程（附件一）辦理。

(二)科學及技術類委託研究計畫之徵求、審查及管考，依據衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫作業流程（附件二）辦理。

(三)本部各單位及所屬機關應參考政府研究資訊系統，審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員，除應審酌主持人主持研究能力外，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。

(四)委託對象：以機構團體為簽約主體，機構團體之資格依各採購案引用之政府採購法條規定辦理。至於計畫主持人資格，以專（兼）任性質服務之機關團體提出申請，且應以該機關（構）團體為計畫之監督主責單位。倘計畫主持人為借調人員，則在不違反政府採購法及公務人員利益衝突法

等相關法令下，仍可依上開原則提出申請。

(五)研究主持人依據委託研究計畫書格式(附件三)擬具研究計畫書，並依本部公告之規定投遞，經本部評審通過後，簽訂委託研究契約書。

(六)委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄。

九、委託研究契約之簽訂，應依下列方式辦理：

(一)依政府採購法辦理完成之委託研究計畫，須經簽奉機關首長核可後，進行簽約作業。

(二)委託研究計畫契約書應規範事項如附件四。

(三)契約簽訂原則上應使用本部委託研究計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，擬修改契約條文者，須加會本部法規會後專案簽准辦理。

(四)各業務單位應要求受委託者於簽約後規定期限內，上政府研究資訊系統( GRB ) 網站登錄委託研究計畫基本資料。

十、研究經費之編列標準及撥付方式如下：

(一)委託研究經費核定後，其經費之撥付以分期辦理為原則。經費撥付方式，按契約規定撥予受委託者金融機構存款帳戶。

(二)科學及技術類委託研究計畫研究經費之編列，應依衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準(附件五)辦理；行政及政策類委託計畫經費之編列，應依行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準(附件六)辦理。

十一、研究進度之管制及查核方式如下：

(一)各計畫受委託者，應依合約規定按時提報期中報告、研究成果報告。如遇特殊原因未能於計畫契約書所載繳交期限前繳交報告，並完成結案手續，執行機關應於事故發生或消失後之契約規定期限內以正式公文述明理由申請延期繳交。

(二)本部及所屬機關之履約管理單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度及成效，並建立完整之資料檔案備查。

(三)本部及所屬機關委託研究計畫統籌管理單位得視需要向履約管理單位查證

委託研究計畫執行進度與成效，並提出檢討。且應於每年四月底前至政府研究資訊系統確認前一年度研究計畫執行成果及獎勵情形，函送行政院研究發展考核委員會備查。

(四)研究主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本部委託研究者，該計畫成效列為查核重點。統籌管理單位得就本部委託研究計畫管理情形，進行書面或實地訪查。本部所屬機關委託研究計畫，應比照上述規定自行辦理之。

十二、本部各單位及所屬機關對受委託者所提期中報告及研究成果報告之審查，得以書面、會議或實地查訪之方式進行。

審查委員需具備該領域之專業知能，且遵守利益迴避原則，審查意見並應送受委託者參考修正研究成果報告。

十三、委託研究計畫報告格式依附件七辦理。

十四、研究報告經審查通過後，應將修正完成之報告送本部各有關單位參考，各單位對研究成果報告之研究結論與建議事項，應詳加評估可行性及實用性。

十五、研究成果應作為本部及相關單位擬定施政及法令之依據或參考，並提供學術研究單位作為參考及研究之資料。

十六、本部委託研究報告成果之公開，除有政府資訊公開法第十八條所定情形者外，應以下列方式為之：

(一)各委託單位應於每年四月底前登錄前一年之委託研究報告全文於政府研究資訊系統及刊登於機關網頁，並於本部網頁提供連結，以供公眾查詢使用。

(二)各委託單位應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館及行政院國家科學委員會辦理寄存，供公眾參考使用。

十七、本部委託研究成果之發表，除有政府資訊公開法第十八條所定情形者外，並得以下列方式為之：

(一)由本部及所屬機關舉辦研究成果發表會或成果應用相關會議。

(二)由研究者於國內外學術性研討會上發表。

(三)由研究者以論文形式發表於國內外學術性期刊。

十八、研究報告之管理方式如下：

(一)各委託研究計畫契約簽訂完成後，應依計畫之性質分類，會知本部統籌管理單位辦理編號列管。

(二)各委託單位應妥為保存及管理研究報告。

十九、研究計畫性質屬連續性之計畫者，得以多年期研究計畫辦理委託，並得分年填列需求經費。經本部核准為多年期研究計畫者，應要求受委託者於期中及各年度計畫執行期屆滿前繳交期中報告及該年度研究成果報告，並依執行進度辦理各該年度之經費核銷事宜。

二十、研究報告之成果如以論文發表於國內外學術性期刊，得依衛生福利部補助研究論文出版費用作業要點申請補助。

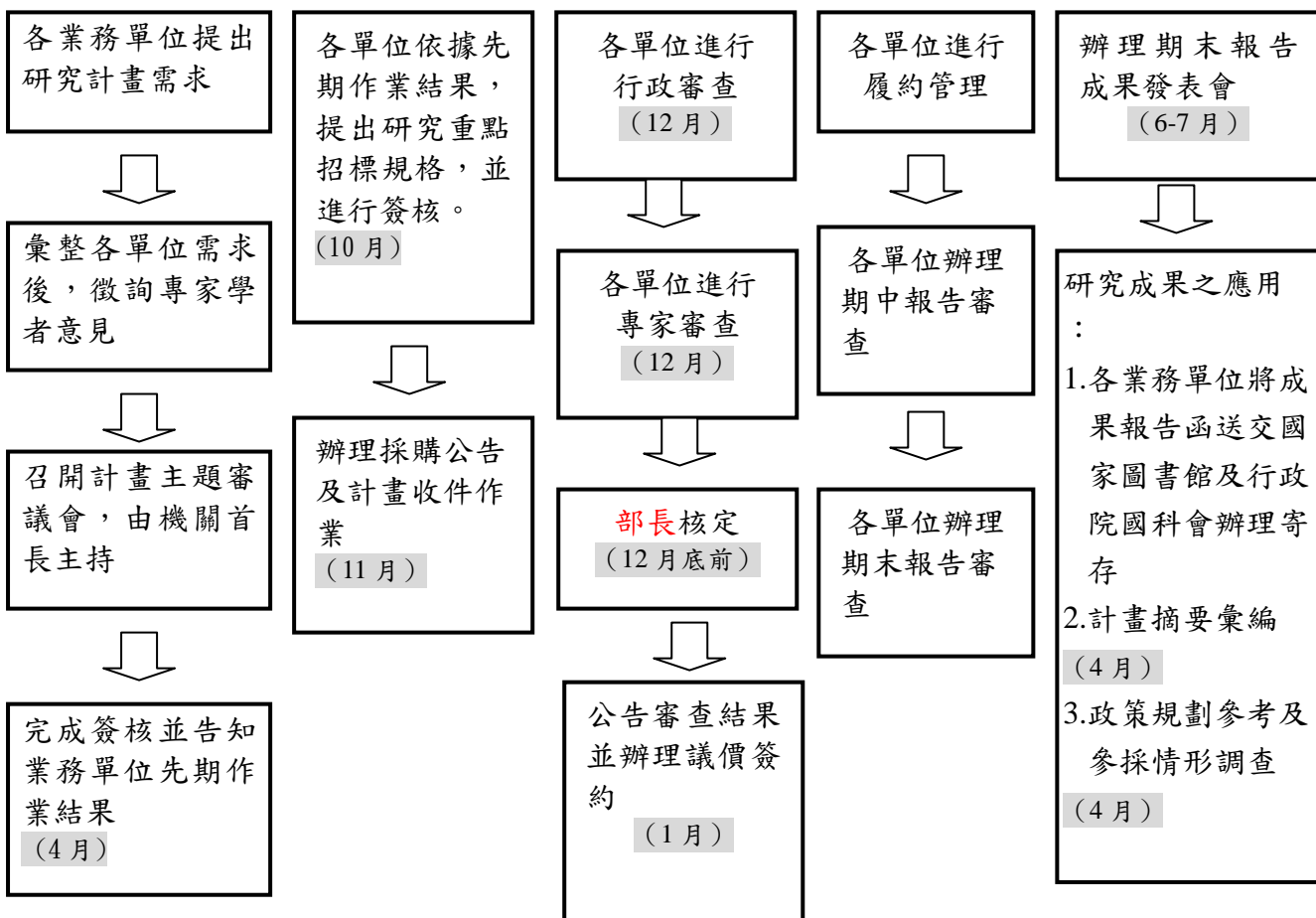
二十一、本部及所屬機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

二十二、本規定如有未盡事宜，應依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點辦理。

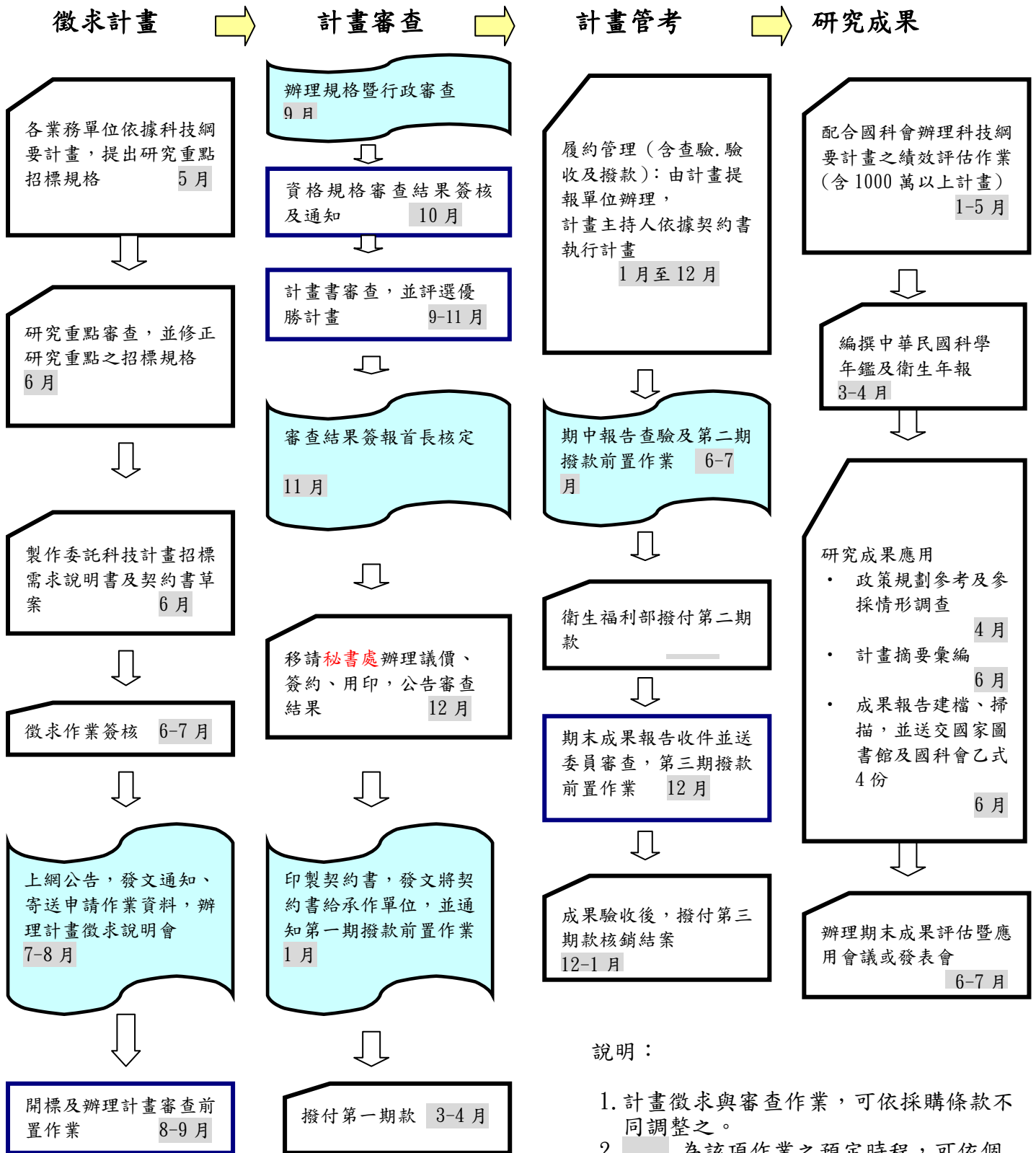
衛生福利部及所屬機關行政及政策類委託研究計畫作業流程

970902

先期作業 (前一年度) → 徵求計畫 (前一年度) → 計畫審查 (前一年度) → 計畫管考 (當年度) → 研究成果 (次年度)



衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫作業流程



## 委託研究計畫書格式

委託研究計畫書內容應包括下列各項：

- (一) 研究主旨。
- (二) 背景分析及相關研究之檢討(含連續性計畫之執行成果概要)。
- (三) 研究方法及步驟。
- (四) 研究人員及分工配置、研究人員學經歷、主持人及協(共)同主持人參與政府委託研究計畫情形。
- (五) 研究經費。
- (六) 研究進度。
- (七) 研究預期成果。
- (八) 重要參考文獻。
- (九) 需其他機關配合或協調事宜。
- (十) 政府部門研究計畫基本資料表 (GRB 表)。(簽約後附上本表)



## 委託研究計畫契約書應規範事項

委託研究契約書內容應包含下列各項：

- (一) 委託機關、受委託者、雙方代表人（或負責人）及研究主持人。
- (二) 計畫名稱及執行期間。
- (三) 計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。
- (四) 計畫變更或終止之程序。
- (五) 研究成果提送審查(驗收)階段及期限。
- (六) 著作權及智慧財產權之歸屬。
- (七) 研究資訊及成果公開之處理方式。
- (八) 受委託者保守契約內容及委託機關業務機密之義務。
- (九) 受委託者及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。
- (十) 受委託者配合委託機關查核計畫執行之義務。
- (十一) 受委託者接受研究成果驗收之義務。
- (十二) 受委託者告知研究過程及應用有危害人體健康、汙染環境或公共危險之虞之義務。
- (十三) 違反約定事項之處理
- (十四) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (十五) 其他有關事項。

## 衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準

101年8月23日衛署科字第1010860610號函修正

102年4月23日衛署科字第1020860100號函修正

102年8月13日衛部科字第10240860072號函修正

項目名稱	說明	編列標準
<p><b>人事費</b></p> <p><b>1. 計畫主持人</b></p> <p><b>2. 協同主持人／兼任研究員</b></p> <p><b>3. 博士後研究員（專任）</b></p> <p><b>4. 研究助理薪資</b></p>	<p>人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。</p> <p>1.符合總經費≥300萬元的全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人／兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以4人為限：</p> <p>(1) 跨領域、整合型計畫之定義如下：</p> <p>a. 跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋2個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊2種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。</p> <p>b. 整合型計畫一係指計畫必須依公告整合3項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少3人，其工作說明如下：</p> <p>(a)總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。</p> <p>(b)總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。</p> <p>(c)總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。</p>	<p>1.計畫主持人薪資以10,000元/人月為上限。</p> <p>2.協同主持人或兼任研究員薪資以6,000元/人月為上限。</p> <p>3. 博士後研究員（專任）：比照國科會補助延攬客座科技人才作業要點。</p> <p>4. 研究助理薪資標準：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」（附錄五）編列。</p> <p>5.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，經各機關首長同意後，比照該機構支薪標準編列。</p>

<p>5.保險</p>	<p>2.未達總經費 300 萬元的全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第 1 項條件者，僅能編列計畫主持人費用（1 人為限）。</p> <p>3.計畫相關人員資格規定及支薪原則：</p> <p># 資格規定</p> <p>(1)計畫主持人：具備博士或副教授（含）以上資格者。</p> <p>(2)協同主持人或兼任研究員：協同主持人具備博士或助理教授（含）以上資格者；兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。</p> <p>(3)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。</p> <p>(4)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），依衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p># 支薪原則：</p> <p>(1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)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。</p> <p>專兼任研究助理之勞、健保費。</p>	<p>依據勞動基準法及全民健康保險法之規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健保署以及勞工保險局的最新版本辦理。</p>
-------------	--	---

<p><b>6.公提離職儲金或公提退休金</b></p>	<p>執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</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」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p>
<p><b>業務費 稿費</b></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，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p>	<p>每千字以 870 元為上限。</p>
<p><b>臨時工資</b></p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p>	<p>以勞委會最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。</p>
<p><b>文具紙張</b></p>	<p>實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。</p>	
<p><b>郵電</b></p>	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。</p>	
<p><b>印刷</b></p>	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
<p><b>租金</b></p>	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋禮堂、機器設備等租金。</p>	
<p><b>油脂</b></p>	<p>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，且此項情況已於委託計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支) 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p>	

<b>調查訪問費</b>	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，得以「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；倘委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	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。
<b>受試者保險費</b>	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。
<b>受試者營養費</b>	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。
<b>醫學倫理委員會(IRB)審查費</b>	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以 10 萬元為限，所需費用核實報支。(經評選通過之計畫，始能編列)
<b>電腦處理費</b>	<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、磁碟、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、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p>	
<b>資料蒐集費 圖書費</b>	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p> <p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊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。</p>	圖書費每本需低於 10,000 元。
<b>材料費</b>	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。	

<p><b>維護費</b></p>	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	<p>每人次 2000 元</p>
<p><b>出席費</b></p>	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）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。焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>	
<p><b>鐘點費</b></p>	<p>實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。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>
<p><b>國內旅費</b></p>	<p>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、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費。前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費及租車費。</p>	<p>依「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。實際報支時應按下列標準支給： 交通費按實開支。出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。 住宿費：</p>

<p><b>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</b></p> <p><b>其他</b></p>	<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。 已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。</p>	<p>簡任級：1600 元/天 薦任級以下：1400 元/天 膳雜費： 簡任級：550 元/天 薦任級以下：500 元/天</p> <p>辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高80 元。</p>
<p><b>管理費</b></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。所稱「加班費」，即受委託單位的正職人員，為辦理委託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>(3) 除上列規範項目，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>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p>	<p>1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十五為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：<math>(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{兼任研究員費}) \times 15\%</math>。</p> <p>2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

備註 1：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

備註 2：非委託研究計畫之科學技術類「委託辦理案件」得準用本基準。

行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

項 目	建議項目及經費標準	說 明
一、研究人員費	1、研究主持人：最高二〇、〇〇〇元/月。 2、協同主持人：最高一八、〇〇〇元/月。 3、研究員：最高一五、〇〇〇元/月。 4、研究助理（兼任）：最高一〇、〇〇〇元/月。 5、研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6、專任研究助理勞、健保費。 7、其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8、前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	1、參照各機關編列標準。 2、採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	五〇一頁以上                    十七萬元以內 四〇一至五〇〇頁                十四萬元以內 三〇一至四〇〇頁                十二萬元以內	依著作頁數計算。



項 目	建議項目及經費標準	說 明
	二〇一至三〇〇頁      十萬元以內 二〇〇頁 以下      八萬元以內	
五、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1、最高依上項金額總和百分之十計列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

## 委託研究計畫報告格式

### 一、期中報告內容：

- (一) 封面：包括計畫名稱、計畫編號、執行期限、執行機構、研究主持人、聯絡人等資料。
- (二) 目錄。
- (三) 本文：
  1. 年度預期目標及所要完成工作項目。
  2. 半年度 (期中) 已執行完成之工作項目及初步成果。
  3. 半年度 (期中) 執行研究中所遭遇之問題與困難。
  4. 半年度 (期中) 經費使用狀況。

### 二、研究成果報告內容：

- (一) 封面：需包括委託機關、計畫編號、計畫名稱、執行機構、研究主持人、研究人員、執行期限等資料。
- (二) 目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。
- (三) 摘要：
  1. 中、英文摘要各一篇，字數以不超過六百字為原則。
  2. 摘要之內容應包括研究目的、研究方法、主要發現、結論及建議事項，並填寫中英文關鍵詞三至五個。
- (四) 本文：
  1. 前言：包括研究問題之背景與現況、研究目的等。
  2. 材料與方法。
  3. 結果。
  4. 討論。
  5. 結論與建議。
  6. 參考文獻：依台灣醫誌編排方式。
  7. 圖、表。
- (五) 附錄：研究調查問卷、法規、出國報告及其他重要資料，均應列為研究報告附錄。

### 三、印刷式樣：

- (一) 報告應打字印刷，採橫式、由左至右繕打。
- (二) 紙張大小為 A4。
- (三) 採雙面印刷，平裝裝訂。

## 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	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	最高以 不過14 助單元 為限	最高以 超過16 獎助為 單元	最高以 不過4 助單元 為限	最高以 超過2 助單元 為限	6,000	5,000
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650						
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620						
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690						
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760						
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840						
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810						
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880						
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	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.本表自 100 年 7 月 1 日起實施。

## 衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準

## 一、一般調查

項目	論件計酬費用說明	調查訪問費用
調查庶務(註)	1. 調查前置作業(含:調查通知填寄、電話約訪、交通路線安排、調查表單及工具準備等)。	60 元/案
	2. 調查後續作業(含:完成調查狀況填報、無法完成調查原因登錄、調查表件整理、進度回報等)。	40 元/案
同意書簽署	詳細解釋說明同意書內容,並促成接受調查或資料聯結同意書之簽署。	50 元/案
面訪問卷調查	依調查時間計算(因單題詢問難度各異,以預試時所需平均調查時間估算。)	
	1. 1 分鐘-10 分鐘	50 元/案
	2. 11 分鐘-20 分鐘	150 元/案
	3. 21 分鐘-30 分鐘	250 元/案
	4. 31 分鐘-40 分鐘	300 元/案
	5. 41 分鐘-50 分鐘	350 元/案
	6. 51 分鐘-60 分鐘	400 元/案
	7. 61 分鐘-70 分鐘	450 元/案
8. 71 分鐘-80 分鐘	500 元/案	
自填問卷調查	包括向調查對象說明填答方式,等候及答覆詢問,填答完成之調查表件收集等,依自填問卷調查所需時間計價。	按面訪問卷調查費用之 70%計算。
查詢有效地址	遇調查對象地址無效,能查得有效新地址,進而完成調查者,除上述費用另支付查址費。	40 元/案
越區追蹤調查	1. 一般追蹤:遇調查對象不在調查員負責之主要調查地區,而在與該主要調查地區 <b>相接壤</b> 之鄰近鄉鎮市區者,除上列費用另支付一般追蹤費。惟調查員負責之主要調查地區若屬台北市、高雄市、基隆市、台中市、台南市、新竹市、嘉義市等七個交通便利都市者,則須 <b>超越</b> 與該主要調查地區相接壤之行政區	100 元/案

	<p>，方得支付一般追蹤費。</p> <p>2. 跨區追蹤：遇調查對象不在調查員負責之主要調查地區，而在與該主要調查地區未相鄰之周邊鄉鎮市區者，除上列費用外，可另支付跨區追蹤費。惟調查員負責之主要調查地區若屬台北市、高雄市、基隆市、台中市、台南市、新竹市、嘉義市等七個交通便利都市者，則須超越與該主要調查地區相接壤之行政區，且再跨越一個以上鄉鎮市區，始得支付跨區追蹤費。</p>	130 元/案
--	---	---------

註：含交通費、電話通訊費以及調查工具準備所需電費，寄送完訪問卷及相關資料用品之郵資另核實支付。

## 二、電話調查

項目	論時計酬費用說明	調查訪問費用
電話訪問調查	<p>依調查員專業等級(註)計費。</p> <p>1. 試用期調查員</p> <p>2. 初級調查員</p> <p>3. 中級調查員</p> <p>4. 高級調查員</p>	<p>100 元/小時</p> <p>110 元/小時</p> <p>125 元/小時</p> <p>160 元/小時</p>

註：電話調查員專業等級評定基準

### 1. 升級項目：

- (1) 累積時數：試用期調查員自開始訪問工作時數累積達 32 小時以上，可升級為初級調查員，初級調查員之工作時數重新累計達 120 小時以上，可升級為中級調查員；中級調查員之工作時數重新累計達 180 小時以上，可升級為高級調查員。
- (2) 口語特質：台語流利、說話速度適中、說話清晰。
- (3) 訪問內容：抽樣正確、讀題確實、有無省略題目、追問強弱度、有無引導作答、選項歸類正確與否、熟悉電腦操作。
- (4) 訪問技巧：訪問禮儀、說服受訪者接受訪問及拒訪處理能力、訪問氣氛掌控。
- (5) 工作態度：準時出席、休息時間適中、接受督導的態度。
- (6) 若調查員在累積時數以外之升級項目表現優秀，可提早升級。
- (7) 進入升級觀察期之調查員，仍需按月評估是否符合升級條件。

## 2. 降級項目：

- (1) 訪問品質：說話速度過快或過慢、態度隨便輕浮。
- (2) 訪問內容：抽樣不正確、讀題不確實、省略或修改題目字句、無追問強弱度或其他答案、引導作答、選項歸類不確實、電腦操作不熟悉。
- (3) 訪問技巧：訪問禮儀不佳、無積極說服受訪者接受訪問、易接受拒訪、訪問氣氛掌控差。
- (4) 工作態度：遲到或早退、休息時間過長、接受督導人員指導之態度不佳。
- (5) 若有降級項目之任一項，且經不同位督導人員申誡3次以上者，則降級處理，並重新累計升級所需時數。初級訪員退回試用期，重新計薪8場次；試用期訪員則取消訪員資格，永不錄用。

## 三、其他調查

1. 網路調查或郵寄自填問卷調查，因不需透過調查員協助收集資料，不適用於本項調查訪問費審查標準。
2. 質性訪問調查之參與人員出席費及交通費、訪問結果整理撰稿費等，依主計處公告之「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定審查，亦不適用於本項調查訪問費審查標準。