



成醫研計畫經費執行 注意事項

主計室一組
組長楊曉晴

成醫研計畫經費執行注意事項(1/8)

➤可報支項目

- 1.研究個案受測(禮品)費--問卷之訪視費及禮品費合計每份50元至300元、受試者營養費每人次50元至300元。實證醫學型之研究計畫，問卷調查等費用不得超過核定經費之50%。
- 2.論文發表費--核銷時應檢附註明本院補助字樣及研究計畫編號之論文抽印本。
不含出國旅費及國外研討會報名費、註冊費。
- 3.專家審查費(包括IRB審查費)--非本院之專家才能依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之支給標準核支。
- 4.臨時工資費--需事先依院內流程上簽核准，支用上限為總通過經費之30%。
- 5.統計分析諮詢費、核心實驗室代檢費、材料費和消耗品、全民健保研究資料加值服務費、臨床試驗病人之保險費、除核心實驗室以外之代檢費等。



成醫研計畫經費執行注意事項(2/8)

▶可報支項目

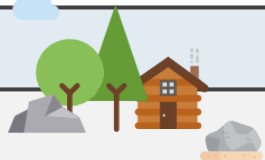
6. 差旅費、受訓報名費、講師鐘點費、誤餐費、設備費非屬上述可報支範疇，不得報支。
7. 延長線、電扇院方管制不得報支。(延長線如有使用必要可向院方請領，電扇不得使用)
8. 目前院方尚未開放使用ChatGPT，如確有使用需求，需向臨床創新研發中心專案申請核准後，再簽請院方核示是否同意補助相關經費。



成醫研計畫經費執行注意事項(3/8)

➤ 醫療科技研究計畫經費補助要點內有關經費報支相關規定

1. 除實證醫學研究型外之研究計畫，有關電腦相關材料費、消耗品、紙張、影印等費用，不得超過計畫核定經費之50%。
2. 採購金額如超過15萬元，須依政府採購法辦理招標作業(繳付政府規費或廠商為國立成功大學，則可不辦理招標作業)
3. 主持人應於每年公告核定名單後六個月內完成已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)達50%以上，並繳交期中進度報告，每年公告核定名單後八個月內完成已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)達70%以上；未完成者，得停止撥付後續經費。
4. 計畫主持人應於會計執行年度12月5日前報核完畢。



成醫研計畫經費執行注意事項(4/8)

➤ 經費報支憑證於單位核章後，後續送件流程

1. 研究助理薪資：人事室 → 出納組 → 主計室

2. 專家審查費、諮詢費、受試者營養費、問卷調查費：出納組 → 主計室

3. 論文發表費、論文修編費：臨醫中心 → 主計室

4. 採購研究所需物品：資材室 → 主計室

5. 統計分析諮詢費、核心實驗室代檢費、全民健保研究資料增值服務費：主計室



成醫研計畫經費執行注意事項(5/8)

➤ 助理薪資

1. 助理離職時務必到人事室辦理離職手續，若未於離職日前辦理衍生之相關費用(例如機關負擔保險費)由主持人自行負擔，不得由計畫報支
2. 助理如無在本院投保健保，報支薪資時需由計畫支付二代健保機關負擔補充保費。

➤ 專家諮詢費或審查費

報支時計畫需支付二代健保機關負擔補充保費。



成醫研計畫經費執行注意事項(6/8)

➤ 廠商發票或收據之正確性

1. 買受人:應為成大醫院(統編為06476734)，非成功大學(統編為69115908)。
2. 各品項單價乘以數量後金額之正確性，如有大寫應正確書寫。
3. 發票或收據上如有不報支之品項，請劃掉並寫上實際要報支金額並蓋經手人章。

➤ 廠商估價單之正確性

1. 客戶名稱:應為「成大醫院」，非「成功大學」。
2. 報價日期應在發票(收據)日期之前或當天。
3. 報價品項、數量、金額應與發票(收據)相同。
4. 報支金額超過1萬元，需檢附2張廠商估價單或獨家代理證明。



成醫研計畫經費執行注意事項(7/8)

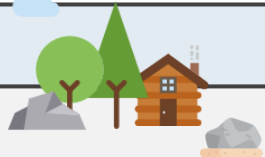
➤論文發表費、論文修編費

國外之收據、銀行刷卡單、論文影本上需蓋經手人章，如無法取得收據，應檢附支出證明單。

➤黏貼憑證核章欄位

1. 「經辦單位」欄、「驗收及證明」欄、「使用單位經領人」欄位請蓋職章。
2. 經辦人與驗收人不得同一人。

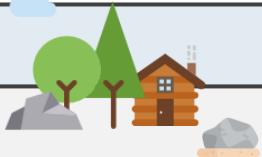
(例如「經辦單位欄」由王小明及部主任蓋章，則王小明不能再當驗收人在「驗收及證明欄」蓋章，該欄要由其他人蓋)



成醫研計畫經費執行注意事項(8/8)

➤ 會計經費系統輸入資料應注意事項

1. 廠商之全稱、統編應與發票(收據)上之資料一致。
(除新廠商外，系統上已建置過資料者，輸入廠商統編即可自動帶出廠商全稱，無需自行輸入)
2. 系統上應逐筆輸入報支之發票編號、發票日期、發票金額(有3張發票就輸3筆資料)



外聘講座及由遠地前來參與會議之專家學者，交通費與住宿費報支規定

➤參照國內出差旅費報支要點規定，核實支給交通費及住宿費。
(核實係指本院經辦人審核事實無誤後發給)

報支應注意事項：

1. 支領者(講師或會議出席者)應簽領據作為報帳憑證。

2. 交通費部分：

- 原則上有分艙等之交通工具以經濟艙(標準艙)之票價為上限覈實報支，如支領者之身分為部會及相當部會以上層級之首長、副首長則得乘坐商務艙。
- 可不用檢附票根或購票證明文件。

3. 住宿費部分：

- 需事先上簽經院方核准後始得支付。
- 以國內出差旅費報支數額表規定數額為報支上限。

