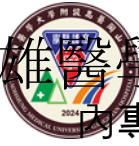


高雄醫學大學附設高醫岡山醫院
內專題研究計畫經費編列說明

補助項目	分 項	備 註
材料費	藥品	
	抗體	
	培養基	
	耗材	培養皿、離心管、tip、...等消耗性材料。
業務費	影印裝訂	收據請書寫細項，如：問卷50份。如影印書籍，應檢附書籍之封面影本，但不得違反著作權法。
	文具、郵資	收據請書寫細項。
	電腦耗材	不得購買電腦、印表機等非消耗性物品。
	問卷調查費	需扣補充保費。
	測驗執行費	需扣補充保費。
	資料輸入整理費	需扣補充保費。
	臨時工資	需扣補充保費。
	實驗動物飼養費	
	儀器及場地租賃費	
	衛教教具	
	專家審查費	需扣補充保費。
	論文發表費	
	論文翻譯及潤稿費	需扣補充保費。
	資料庫使用費	
	IRB審查費	
	國內研討會報名費及差旅費	限與研究計畫內容相關，並於申請時檢附相關文件。 依高雄醫學大學附設高醫岡山醫院員工國內外差旅費支給標準辦理 (限定國內出差)。

● 注意事項

- 依據「高雄醫學大學附設中和紀念醫院專題研究計畫經費補助辦法」規定，研究經費編列不含儀器設備、人事費及出國差旅費。
- 因各研究計畫之類型與內容各異，本表未列出之項目請自行增加，唯須依照計畫內容核實列支並符合本院會計室作業流程規定
- 凡因支領薪資超過投保薪資或非屬投保單位之個人薪資所得超過基本工資者、需列報個人所得之費用(如翻譯費、問卷等臨時工資)，均需由研究計畫預算中支應，預算編列時請併同二代健保費用納入考量
(<https://www.nhi.gov.tw/ch/np-3144-1.html>)。
- 迴避進用規定：(一)各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官(首長、校長等)及其各級主管長官



高雄醫學大學附設高醫岡山醫院

內專題研究計畫經費編列說明

(各級單位主管、院長、系所主任等)之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時(或約用)人員(含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員)。(二) 計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官(例如校長、院長或系所主任等),應依該規定迴避進用。

- 核銷程序

1. 經費來源點選一院內(醫師)研究計畫或院內(非醫師)研究計畫。
2. 因各類研究計畫經費所需差異, 本表未列出之項目請自行增加, 唯須依照計畫內容核實列支並符合本院核銷規範, 金額超過2,000元需經院內請購流程審議, 同意後方可進行採購並請廠商開立發票。
3. 申請之發票以計畫之研究為主, 其他不予受理。
4. 發票或收據上需有明細及用途說明, 另必須簡述與計畫之相關性。
5. 發票或收據須註明買受人抬頭『財團法人私立高雄醫學大學附設高醫岡山醫院』、統編『69790872』、日期, 發票抬頭等不可自行修改。
6. 計畫依執行需要做經費流動時, 各項目間之流用超過原核定金額15%時, 得提出經費變更申請表於計畫總經費內調節支應。
7. 計畫之執行期間最長為一年, 該經費須於計畫到期前核銷完畢, 如有特殊情況, 需於計畫到期日前一個月提出申請計畫延期, 最多可延至六個月內完成經費核銷, 請填寫『專題研究計畫經費變更及延期申請表』至教研中心辦理延期, 經由院方同意後使得延長計畫案期限。
8. 研究計畫案期間為年度, 費用核銷仍需依本醫院會計年度規範, 於期間內之發票請於學年度結帳申請完畢, 不得跨學年度申請。
9. 相關表單請財務室提供。