

衛生福利部中央健康保險署  
106 年度委託研究計畫執行注意事項  
科學及技術類  
(範例)

中華民國 106 年 3 月

# 目 錄

一、總說明	1
二、委託研究計畫 GRB 作業說明	3
三、委託研究計畫報告繳交說明	6
四、相關作業規定	14
附錄 1.資料保密保證書	14
附錄 2.本署委託研究計畫期中(末)報告審查意見修正對照表	16
附錄 3.本署委託研究計畫成果報告檢查表	18
附錄 4.本署委託研究計畫研究資料交付項目一覽表	20
附錄 5.衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項	26
附錄 6.衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給標準表	31
附錄 7.勞工退休金月提繳工資分級表及勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表保險、勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表	33
附錄 8.聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用基準最高標準	37
附錄 9.衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準	40
附錄 10.衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準	50
附錄 11.衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項	54

# 總說明

- 一、研究計畫之執行依據衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫契約書辦理。
- 二、計畫主持人請確認是否已上網 (<http://www.grb.gov.tw>) 申請帳號及密碼，待決標後，再上網登錄 GRB 基本資料表。帳號及密碼請記住，以便填報期中報告、期末報告及實際成果時使用。(請參考委託研究計畫 GRB 之作業說明或 GRB 網站之新手上路線上教學)。
- 三、計畫項下之助理人員請依照「衛生福利部及所屬機關委託研究計畫助理人員約用注意事項」(附錄 5) 及「衛生福利部及所屬機關委託研究計畫項下助理人員工作酬金支給標準表」(附錄 6) 辦理。
- 四、計畫經費執行，請依規定辦理：  
係屬科學及技術類委託研究計畫，請依照「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」編列。(附錄 9)
- 五、請依契約時程繳交期中、期末報告及成果報告，並依「衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫報告繳交說明」辦理。
- 六、申請各期契約價金前，請依契約第五條規定至 GRB 填報相關資料，撥款時請使用電子或紙本統一發票；無統一發票者應提出收據(若貴單位有制式領據，則使用貴單位之領據)。
- 七、契約如需辦理變更，變更之申請應於情勢異動事實發生後 14 日內為之，逾期不予受理，其履約標的項目或數量有增減時，不得增加契約價金，但履約標的或數量減少時，應辦理減價。
- 八、契約履約期間，有確非可歸責於研究機構，而需展延履約期限者，研究機構應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向本署

申請展延履約期限，本署得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金；另如有需要，執行計畫尚未完成，主持人得配合本署向外說明計畫案執行狀況。

- 九、為強化具性別觀點的健康資訊及研究，凡本署委外研究案以人作為研究主體之個案，研究者需增加性別分析(成果報告需列入性別分析結果，並於關鍵字加入「性別分析」以利查詢)。
- 十、計畫執行涉及調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，請依照衛生福利部公告之「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」相關規定辦理（附錄 11）。執行前請事先與本署協商調查內容及時程，並取得本署同意(未經同意者以契約第八條第十七點辦理)。
- 十一、計畫執行機構向本署申請資料時，請檢附主持人切結之資料保密保證書（附錄 1）。
- 十二、計畫之執行涉及人體研究或個人隱私資料之收集等，應於決標日起三個月內檢附倫理審查委員會核准文件，依照「人體研究法」相關規定辦理，倘未於前揭期限內取得核准文件，或其審查未獲通過，致契約無法繼續履行者，得解除契約且不賠償廠商之損失。
- 十三、本署委託研究計畫係採政府採購法「總包價法」，依行政院公共工程委員會之規定，在原核定之總經費不變且不影響執行成果之原則下，所涉及之經費變動由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報研究機構核定，得免報署核備。

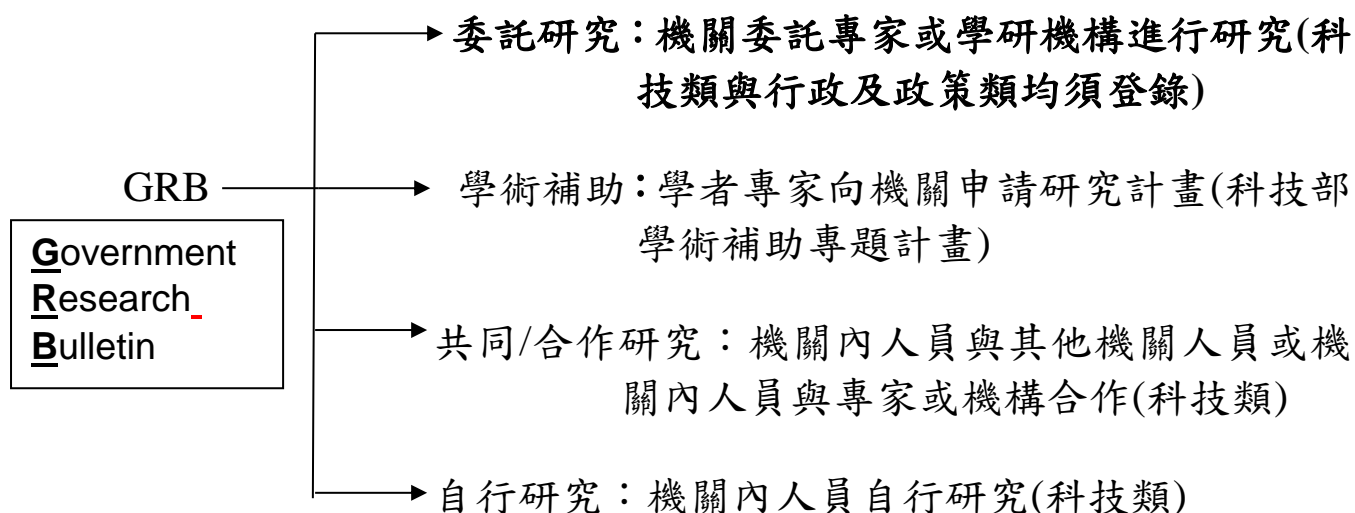
## 委託研究計畫 GRB 之作業說明

### 壹、政府研究資訊系統 GRB (網址：www.grb.gov.tw) 簡要說明

#### 一、目的：

- (一) 建置完整的國家研究計畫及成果檔案—電子化長期保存
- (二) 提供多元化的資料庫服務—擴大政府研究資訊應用層面
- (三) 統計分析研究發展資源及產出成果—提供資源分配及審議作業之參考

#### 二、內涵



### 貳、衛生福利部中央健康保險署與 GRB 相關規範說明

- 一、為利本署管控 GRB 資料登錄作業，計畫簽約後，計畫執行單位(乙方)應上 GRB 網站登錄計畫基本資料，完成登錄後方可撥付第一期款。
- 二、期中報告應經本署認可並上 GRB 網站登錄期中報告摘要後方可撥付第二期款。
- 三、成果報告應經本署驗收核可、上 GRB 網站登錄期末報告摘要(含英文)及實際成果後方可撥付第三期款。

### 參、GRB 使用手冊

- 一、進入 GRB 網站 (<http://www.gov.tw>)。
- 二、下載使用手冊  
下載專區／使用手冊／計畫主持人 (帳密申請及計畫資料填寫)

功能)

三、請依據〔使用手冊〕填寫研究計畫 GRB 資料。

四、下載及安裝相關軟體，如 Acrobat Reader。

五、如有任何系統之功能與內容問題，請先看〔常見問題〕。



## 研發投入動態統計



## 使用手冊

文件名稱	檔案格式
計畫主持人 (帳密申請及計畫資料填寫功能)	
計畫主管機關 (業務承辦人)	
計畫主管機關 (計畫管考人)	
一般大眾 (資料庫查詢功能)	更新中
附錄	
附錄一：基本資料填表說明 (98/1/22 更新)	
附錄二：研究領域代碼表	
附錄三：資料內容著錄規則	
附錄四：如何給予關鍵詞	
附錄五：如何撰寫摘要	
附錄六：如何下載及安裝 Acrobat Reader	
附錄七：如何使用AcrobatReader閱讀PDF檔案	
附錄八：如何下載及安裝WORD轉PDF檔案工具	

關閉

## 衛生福利部中央健康保險署 委託研究計畫報告繳交說明

- 一、計畫執行期間，應依委託研究計畫契約書規定以正式公文向本署繳交期中及期末報告，必要時，本署並得派員至執行單位瞭解計畫執行情形或要求計畫主持人向本署簡報。
- 二、研究機構應依機關函送之審查意見修正計畫執行內容，計畫修正如有困難應以書面敘明理由。上述資料，研究機構應填寫於「衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫期中(末)報告審查意見修正對照表」(附錄 2)，併入成果報告繳交；成果報告全文電子檔上網，請依「政府資訊公開法」辦理，並洽本署計畫承辦單位。
- 三、委託研究計畫成果報告請依委託研究計畫契約書規定，於本署完成期末報告審查，依機關通知繳交報告期限內，以正式公文將成果報告初稿 3 份繳交機關，經機關確認依審查意見修正後函復研究機構，研究機構應依機關通知之期限內將正式成果報告份數、上網登錄政府資訊系統(GRB)期末報告摘要及實際成果、成果報告檢查表(附錄 3)及研究資料交付項目一覽表(附錄 4)各 1 份，以正式公文送達機關辦理結案。並提供前述成果報告電子檔、簡報電子檔及研究資料交付項目電子檔之光碟片一式 3 份，光碟片另需包含研究計畫調查進行之所有資料(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)，亦須連同空白問卷、編碼簿(codebook)、訪員手冊或督導手冊及原始數據資料讀檔等一併送機關辦理結案(非調查法亦比照調查法方式辦理)，如係以建置資料庫為主之計畫，應以開放標準(ODBC, TCP/IP, Web-based 等)建置，並提供資料架構(Data Schema)及安全控管等相關資訊以利機關線上連結(online access)，達資料即時整合之目標。
- 四、年度計畫成果報告及多年期(二年含以上)之計畫執行總報告，應



依衛生福利部中央健康保險署委託研究報告格式撰寫及繕印。

五、成果報告應交付之內容請參照成果報告檢查表及研究資料交付項目一覽表。

六、研究報告撰寫說明

(一)研究報告內容

1.封面：需包括計畫編號、計畫名稱、計畫委託機關、計畫執行機構、計畫主持人、研究人員、執行期限等資料。

2.目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。

3.摘要

(1) 中、英文摘要各一篇，字數以不超過 1,500 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 3 至 5 個(中、英文摘要內容與成果報告結論應符合一致性)。

4.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（含性別統計分析成果）。

(4) 討論。

(5) 結論與建議。

(6) 參考文獻：按台灣醫學會雜誌編排方式。

(7) 圖、表。

5.附錄：研究調查問卷、法規、期中報告及期末報告審查意見修正對照表及其他重要資料均應列為研究報告附錄

(二)印刷樣式

1.報告應打字印刷，採橫式、由左至右繕打。

2.紙張大小為 A4。

3.採雙面印刷，平裝裝訂。

4. 本年度成果報告統一選用藍色之報告封面用紙。
5. 報告內容之中文字型請採「標楷體」，英文字型採用「Times New Roman」，字體大小為 14 點，採標準字元間距，行距為 1.5 倍行高，邊界為上下邊界各 3 cm、左右各邊界 2.5 cm。
6. 側背繕打研究計畫編號，計畫名稱、計畫主持人。

#### 七、電子檔之交付

- (一) 成果報告及研究資料交付一覽表之電子檔(pdf 檔，如有審查會議，簡報併請提供，另期中報告及期末報告電子檔請繳交時一併提供)。
- (二) 如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，亦須連同衛生福利部調查結果簡表、資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿、訪員手冊或督導手冊、原始數據資料檔案(包含問卷及所有與研究相關之調查數據)以及研究資料交付項目一覽表等一併繳交(非調查法亦比照辦理)。
- (三) 為方便作業，檔名請參照檔案範例統一命名，若有兩種以上的調查工具，請附加標示 1、2，以利區分。
- (四) 將所有檔案燒錄至光碟片後交出(但請不要利用 MO 交付);若遇燒錄有困難時，亦可將檔案壓縮後交付出。
- (五) 調查法進行之計畫所需交付之原始資料數據檔案(dbf 或 txt 檔)。
- (六) 譯碼簿格式應包含問卷題目編號、變項名稱、變項屬性、起訖欄、變項說明與注意事項等資料，請參考問卷譯碼簿範例製作。
- (七) 光碟片 1 式 3 份上請標示主持人、計畫編號及計畫名稱。

#### 八、其他：

研究報告如未能於期限內函送，依契約書規定，除經本署書面同意延期者外，應按逾期日數(以「送達本署」為準，而非以發文日或郵戳為憑)，每日依各分期契約價金 2‰計算逾期違約金。各分期逾期違約金之總額，以該期契約價金之 20% 為上限。如逾期

2 個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還本署外，計畫主持人於下一年度不得再申請本署之委託計畫。

※光碟片檔案說明

檔案性質	光碟片別	檔案名稱	檔案說明	檔案大小 (bytes)	修改日期
衛生福利部業務調查計畫結果簡表		statistics.doc			
空白問卷檔案		ques.doc			
訪員手冊檔案		manual.doc			
譯碼簿檔案		codebook.doc			
原始資料數據檔案		data.dbf			
		data.txt			
成果報告檔案		report.doc			

**注意事項：**

1. 為方便作業，檔案名稱須依上表規定命名，而若遇兩種以上的調查工具，請再附加標示 1、2、3…(如範例所示 ques1.doc、ques2.doc)，以利區分。
2. 為方便使用者的不同需求，原始資料數據檔案請各交付 dbf 及 txt 檔。
3. 將所有檔案燒錄至光碟片後交出(但請不要利用 MO 交付)；若遇燒錄有困難時，亦可將檔案壓縮後交付，並請於磁片標籤上標示「壓縮檔」。
4. 計畫涉及調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，執行完畢時需檢附「衛生福利部業務調查計畫簡表」(依照衛生福利部公告之「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」相關規定辦理頁)。

※連絡方式

計畫執行單位：

計畫連絡人：

地址：

連絡電話：

傳真：

E-mail：

計畫編號：(同契約之計畫編號)

衛生福利部中央健康保險署○年度委託研究計畫

	計畫名稱
--	------

## 年度研究報告

計畫委託機關：

計畫執行機構：

計畫主持人：

研究人員：

執行期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

\*\*本研究報告僅供參考，不代表中央健康保險署意見，依合約之規定如對媒體發布研究成果，應事先徵求中央健康保險署同意\*\*

計畫編號：(同契約之計畫編號)

衛生福利部中央健康保險署○年度委託研究計畫書

計畫名稱

計畫委託機關：

計畫執行機構：

計畫主持人：

研究人員：

全程計畫期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

\*\*本研究報告僅供參考，不代表中央健康保險署意見，依合約之規定如對媒體發布研究成果，應事先徵求中央健康保險署同意\*\*

【書名頁參考樣式】



受委託單位：○○○○

研究主持人：○○○

協同主持人：○○○、○○○

研究期程：中華民國○年○月至○年○月

研究經費：新臺幣○萬元

**衛生福利部中央健康保險委託研究  
中華民國○年○月**

(本報告內容純係作者個人之觀點，不應引申為本機關之意見)

**附錄 1.**  
**資料保密保證書**



## 資料保密保證書

本人 \_\_\_\_\_ 因受託辦理 \_\_\_\_\_ 委託研究計畫，由貴署提供所有資料檔案，僅供研究分析使用，為確保資料安全，避免侵犯個人隱私，茲保證如下：

- 一、 資料檔案經 貴署加密之部分，本人保證決不試圖為任何解密之行為。
- 二、 本資料檔案僅供本研究計畫（或學術研究）使用，不得移作與本研究計畫無關之用途，並不得以任何方式複製資料檔案，或將資料檔案提供予與本研究無關之第三人。
- 三、 本資料檔案僅得由本人及其他共同參與之研究人員或研究助理使用，本人並保證負責監督其他共同參與之研究人員或研究助理，遵守本保證書之資料保密規定。
- 四、 本人保證遵守個人資料保護法及相關規定，並採取足夠的資料安全管理措施，以防止資料檔案被竊取、竄改、販售及洩漏等情形發生。
- 五、 委託研究計畫完成或因其他原因不需再使用資料檔案時，應即時將該資料檔案銷毀；如有違反本保證書第二點、第三點、第四點或有其他不當使用資料檔案情形，經 貴署通知時，應立即停止使用資料檔案，並將資料檔案交還 貴署。
- 六、 如有違反本保證事項致生損害於他人者，本人願負全部損害賠償責任；如由其他共同參與之研究人員或研究助理違反者，本人願負連帶賠償責任。
- 七、 本保證書以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

此 致

衛生福利部中央健康保險署

立保證書人：

地 址：

中華民國 年 月 日

附錄 2.

本署委託研究計畫

期中（末）報告審查意見修正對照表

衛生福利部中央健康保險署○年度委託研究計畫  
期中（末）報告審查意見修正對照表

期中（末）審查意見	修正情形

（本表如不敷填寫，請自行增列第二頁）

計畫主持人簽名：

附錄 3.  
本署委託研究計畫  
成果報告檢查表

## 衛生福利部中央健康保險署

### ○年度委託研究計畫成果報告檢查表

計畫編號：(同契約之計畫編號)

完成後 打勾	檢 查 項 目
<input type="checkbox"/>	封面：需包括計畫編號、計畫名稱、計畫委託機關、計畫執行機構、計畫主持人、研究人員、執行期限並註記**本研究報告僅供參考，不代表本署意見，依合約之規定如對媒體發布研究成果，應事先徵求本署同意**。封面顏色為藍色。
<input type="checkbox"/>	目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。
<input type="checkbox"/>	摘要：中、英文摘要各一篇，字數以不超過 1,500 字為原則，摘要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 3 至 5 個(中、英文摘要內容與成果報告結果應符合一致性)。
<input type="checkbox"/>	本文：包括前言、材料與方法、結果、討論、結論與建議、參考文獻、圖、表。
<input type="checkbox"/>	附錄：研究調查問卷、法規、期中報告及期末報告審查意見修正對照表及其他重要資料均應列為研究報告附錄。
<input type="checkbox"/>	印刷樣式：橫式、由左至右繕打、A4 雙面印刷、側背繕打研究計畫編號、計畫名稱、計畫主持人。
<input type="checkbox"/>	電子檔之交付：期中報告、期末報告、成果報告電子檔(pdf 檔光碟 1 式 3 份，成果報告電子檔務必與成果報告紙本一致)、「研究資料交付項目一覽表」之各項電子檔光碟 1 式 3 份，如有審查會議，簡報併請提供。(相關規定請依合約書及執行注意事項辦理)。
<input type="checkbox"/>	填報期末報告、報告繳交及實際成果等 GRB 欄位表(請至政府研究資訊系統(GRB)網站登錄資料，網址為 <a href="http://www.grb.gov.tw">www.grb.gov.tw</a> )。
<input type="checkbox"/>	請款領據(繳款人或抬頭請寫：衛生福利部中央健康保險署)，請先備妥，待本署完成驗收作業後，通知貴單位再寄送本署，請勿先行寄送。
<input type="checkbox"/>	成果報告 1 式○份。
<input type="checkbox"/>	如屬多年期(二年含以上)之計畫，應於全程計畫終了後，另提全程計畫執行總報告 1 式○本。

計畫主持人簽名：

附錄 4.  
本署委託研究計畫  
研究資料交付項目一覽表

**衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫  
研究資料交付項目一覽表**

計畫編號：(同契約之計畫編號)

計畫名稱：

計畫主持人：

聯絡地址：

電話：

傳 真：

E-mail：

項 目	細 項	說 明	請計畫主持人勾填已交項目			
			書面	電子檔	無	備註
成果效益自評報告	書面一份 電子檔一份	研究成果請逐項說明				
成果報告全文上網公開調查表	書面一份	研究成果報告全文上網公開調查				
著作一覽表	書面一份	計畫著作一覽表				
衛生福利部業務調查計畫結果簡表	書面一份 電子檔一份	調查計錄簡表及結果簡表				
空白問卷	書面一份 電子檔一份	該計畫所用之訪視問卷。				
譯碼簿 (CODEBOOK)	書面一份 電子檔一份	該計畫資料之譯碼說明，包括：各題題目描述、各變項名稱及其所對應之欄位、各變數值代碼。				
電腦資料數據檔	電子檔一份	已經過計畫主持人檢誤過的完整電腦資料數據檔，為確保受訪者隱私權請主持人將可辨認受訪者之姓名、身份證字號、地址、電話等資料抽離。				
督導或訪員手冊	書面一份 電子檔一份					

## 成果效益自評報告

計畫名稱：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_ 計畫編號：(同契約之計畫編號)

### 一、計畫簡述

- (一)研究問題
- (二)研究方法
- (三)重要發現
- (四)具體建議 (註：對醫藥衛生政策或管理之具體建議)
  - 1.立即可行建議
  - 2.中長期建議

### 二、針對本計畫重要研究成果逐項說明在學術成就上之價值與貢獻度(若無相關產出，請填無):

- (一)學術成就(註：科技基礎研究)
- (二)技術創新(註：科技整合創新)
- (三)經濟效益(註：產業經濟發展、成本效益、QALY、DALY 等分析結果)
- (四)社會影響(註：民生社會發展、環境安全永續)
- (五)其他效益(註：科技政策管理、風險評估管理等)

### 三、性別計畫請摘述性別統計及影響評估結論與建議



## 成果報告全文上網公開調查表

計畫編號：(同契約之計畫編號)

計畫名稱：

執行單位：

計畫主持人：

成果歸屬：機關所有 下放

成果報告全文上網公開調查 (請勾選)				
可立即公開	一年後公開	二年後公開	限閱報告	機密報告
<p>除「可立即公開」者外，皆需填無法立即公開之理由及依據條文</p>	<p>無法立即公開之理由 (請詳細說明)： 依據「政府資訊公開法」第十八條第幾款(請勾選)</p> <p><input type="checkbox"/>一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。</p> <p><input type="checkbox"/>二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。</p> <p><input type="checkbox"/>三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。</p> <p><input type="checkbox"/>四、政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。</p> <p><input type="checkbox"/>五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。</p> <p><input type="checkbox"/>六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。</p> <p><input type="checkbox"/>七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。</p> <p><input type="checkbox"/>八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。</p> <p><input type="checkbox"/>九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。</p> <p>政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。</p>			
<p>成果預定應用狀況</p>	<p>申請專利(預定申請時間及名稱)</p>		<p>發表於期刊(預定時間及期刊名稱)</p>	

備註：

1. 政府機關委辦之研究，除依「政府資訊公開法」第十八條規定外，應主動公開。
2. 成果報告若依「政府資訊公開法」第十八條規定限制公開或無法立即對外公開，請詳述理由或依據條文。
3. 限閱報告或機密報告，應將不適合公開之部分去除後，於網站公開；若去除範圍太大，請洽本署自行決定是否公開。
4. 惟為保護計畫主持人申請專利及於期刊發表之優先權利，需提出具體理由或事實，註明專利預定申請時間及名稱或欲投稿之時間及期刊名稱，本署得同意其研究成果延緩1-2年後對外公開發表，惟期刊發表後應立即通知本署，將報告於網站公開。

## 著作一覽表

計畫名稱：

主持人：

計畫編號：(同契約之計畫編號)

※以下所列資料皆屬實，如有不實，願自負相關責任。\_\_\_\_\_簽名

年 月 日

列出貴計畫於本年度中所有計畫產出於下表，包含已發表或已被接受發表之文獻、已取得或被接受之專利、擬投稿之手稿 (manuscript) 以及專著等。「計畫產出名稱」欄位請依「臺灣醫誌」參考文獻方式撰寫；「產出形式」欄位則填寫該產出為期刊、專利、手稿或專著等，舉例如下：

序號	計 畫 產 出 名 稱/期刊	SCI/SSCI*	Impact Factor	發表日期
1	Cheng HF, Su YM, Yeh JR, and Chang KJ: Alternative transcript of the nonselective type endothelin receptor from rat brain. <i>Mol Pharmacol</i> 1993; 44: 533-538.	SCI	5.0	1993.02.01
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

\*SCI/SSCI: Social/Science Citation Index，若發表之期刊為 SCI/SSCI/TSSCI 所包含者，請填寫其影響係數 (Impact Factor)。另，計畫主持人未來若有本計畫相關著作產出，亦請隨時提供本署，俾利統計。

## XXXX 問卷原始資料數據檔案譯碼簿(Codebook)

一般注意事項:

問卷題目編號	變項名稱	變項屬性	起訖欄	變項說明與注意事項	備註

**附錄 5.**  
**衛生福利部及所屬機關**  
**委託研究計畫助理人員約用注意事項**

# 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

102年8月13日修訂

一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本署委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。

二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：

## (一) 專任助理人員：

係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。惟在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限(以上身份皆不能重複支領其機構之獎助金)。此類人員分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。

## (二) 兼任助理人員：

1. 講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

## (三) 臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本署、衛生福利部及附屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

三、前項人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「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」所定標準支給；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。

四、**適用勞動基準法之計畫執行機構**，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及附屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依後款規定辦理。

**不適用勞動基準法之計畫執行機構**，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金之 12%提存離職儲金，其中 50%由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另 50%由本部及附屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

六、計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本署同意。

七、依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，必須經計畫主持人及系所（或執行機構）同意。

八、計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

九、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法，其任職證明由計畫執行

機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

十、年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)

- (一)當年1月31日前已在職人員至同年12月1日仍在職者，發給一個半月工作獎金。
- (二)2月1日以後各月新進到職人員，如同年12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在11月份到職人員按規定標準乘以2/12，在7月份到職者按規定標準乘以6/12發給)，其餘類推，並均以12月份所支給待遇標準為計算基準。
- (三)擔任本部及附屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。
- (四)「留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發」。

十一、計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。

十二、各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

十三、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(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。

十四、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。



**附錄 6.**  
**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**

### 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：新台幣元

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 不超過 15個獎 助單元 為限	最高以 不超過 17個獎 助單元 為限	最高以 不超過 5個獎 助單元 為限	最高以 不超過 3個獎 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	每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

【註】 1.表列數額為月支工作酬金標準。 2. 104年2月11日衛部科字第1044060104號函修正。

附錄 7.

勞工退休金月提繳工資分級表

及勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表  
保險、勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表

# 勞工退休金月提繳工資分級表

中華民國 105 年 11 月 3 日勞動部勞動福 3 字第 1050136323 號令修正發布，自 106 年 1 月 1 日生效

級距	級	實際工資	月提繳工資	級距	級	實際工資	月提繳工資
第 1 組	1	1,500 元以下	1,500 元	第 7 組	35	45,801 元至 48,200 元	48,200 元
	2	1,501 元至 3,000 元	3,000 元		36	48,201 元至 50,600 元	50,600 元
	3	3,001 元至 4,500 元	4,500 元		37	50,601 元至 53,000 元	53,000 元
	4	4,501 元至 6,000 元	6,000 元		38	53,001 元至 55,400 元	55,400 元
	5	6,001 元至 7,500 元	7,500 元		39	55,401 元至 57,800 元	57,800 元
第 2 組	6	7,501 元至 8,700 元	8,700 元	第 8 組	40	57,801 元至 60,800 元	60,800 元
	7	8,701 元至 9,900 元	9,900 元		41	60,801 元至 63,800 元	63,800 元
	8	9,901 元至 11,100 元	11,100 元		42	63,801 元至 66,800 元	66,800 元
	9	11,101 元至 12,540 元	12,540 元		43	66,801 元至 69,800 元	69,800 元
	10	12,541 元至 13,500 元	13,500 元		44	69,801 元至 72,800 元	72,800 元
第 3 組	11	13,501 元至 15,840 元	15,840 元	第 9 組	45	72,801 元至 76,500 元	76,500 元
	12	15,841 元至 16,500 元	16,500 元		46	76,501 元至 80,200 元	80,200 元
	13	16,501 元至 17,280 元	17,280 元		47	80,201 元至 83,900 元	83,900 元
	14	17,281 元至 17,880 元	17,880 元		48	83,901 元至 87,600 元	87,600 元
	15	17,881 元至 19,047 元	19,047 元	第 10 組	49	87,601 元至 92,100 元	92,100 元
	16	19,048 元至 20,008 元	20,008 元		50	92,101 元至 96,600 元	96,600 元
	17	20,009 元至 21,009 元	21,009 元		51	96,601 元至 101,100 元	101,100 元
	18	21,010 元至 21,900 元	21,900 元		52	101,101 元至 105,600 元	105,600 元
	19	21,901 元至 22,800 元	22,800 元		53	105,601 元至 110,100 元	110,100 元
第 4 組	20	22,801 元至 24,000 元	24,000 元	第 11 組	54	110,101 元至 115,500 元	115,500 元
	21	24,001 元至 25,200 元	25,200 元		55	115,501 元至 120,900 元	120,900 元
	22	25,201 元至 26,400 元	26,400 元		56	120,901 元至 126,300 元	126,300 元
	23	26,401 元至 27,600 元	27,600 元		57	126,301 元至 131,700 元	131,700 元
	24	27,601 元至 28,800 元	28,800 元		58	131,701 元至 137,100 元	137,100 元
第 5 組	25	28,801 元至 30,300 元	30,300 元		59	137,101 元至 142,500 元	142,500 元
	26	30,301 元至 31,800 元	31,800 元		60	142,501 元至 147,900 元	147,900 元
	27	31,801 元至 33,300 元	33,300 元		61	147,901 元以上	150,000 元
	28	33,301 元至 34,800 元	34,800 元		備註：本表月提繳工資金額以新臺幣元為單位， 月提繳工資金額角以下四捨五入。		
	29	34,801 元至 36,300 元	36,300 元				
第 6 組	30	36,301 元至 38,200 元	38,200 元				
	31	38,201 元至 40,100 元	40,100 元				
	32	40,101 元至 42,000 元	42,000 元				
	33	42,001 元至 43,900 元	43,900 元				
	34	43,901 元至 45,800 元	45,800 元				

勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表(自106年1月1日起適用)

單位：新台幣元

※本表不含勞工保險職業災害保險費，職業災害保險費率依投保單位行業別而有不同，請按繳款單所列職業災害保險費率自行計算，並請依規定職業災害保險費全部由投保單位負擔。

投保日數	11,100		12,540		13,500		15,840		18,500		17,880		19,047		20,008		21,009		21,900		22,800		24,000		25,200			
	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工
1	8	28	9	31	10	33	11	39	11	41	12	42	12	44	13	46	14	49	14	52	15	54	16	56	17	59	18	62
2	15	54	18	62	19	66	22	77	23	81	24	85	25	87	27	93	28	98	30	103	31	107	32	112	33	117	35	124
3	23	82	27	92	29	99	33	116	34	122	36	127	38	132	40	140	42	147	44	155	46	161	48	168	51	177	53	186
4	31	108	35	123	38	133	44	155	46	161	49	169	50	176	53	187	56	196	59	206	61	214	64	223	67	235	71	247
5	39	136	44	154	48	166	55	194	58	202	61	212	63	219	66	233	70	245	74	258	76	269	80	280	84	294	88	308
6	46	164	53	185	56	199	66	233	70	242	73	254	75	263	80	280	84	294	88	308	92	322	96	335	101	353	106	370
7	54	190	62	215	66	231	77	272	81	283	85	296	87	306	93	327	98	343	103	360	107	376	112	391	117	411	124	432
8	62	218	71	245	75	264	88	311	93	324	97	338	101	350	107	374	112	392	117	412	123	429	128	447	135	471	141	494
9	70	244	79	276	85	297	100	349	104	364	108	381	113	395	120	420	126	441	133	463	138	483	144	503	151	529	159	556
10	77	272	87	307	95	331	111	388	116	405	121	423	125	438	134	466	140	491	147	515	154	536	159	558	168	588	177	618
11	85	299	96	338	104	364	122	427	127	444	133	465	138	482	147	513	154	539	161	566	169	590	176	615	185	647	194	679
12	93	326	105	369	114	397	133	485	137	485	145	508	150	526	160	560	168	588	177	618	184	644	191	670	201	705	212	741
13	101	354	114	399	123	430	144	504	150	525	157	550	162	569	174	607	182	638	191	669	199	697	208	726	219	765	229	802
14	108	380	123	430	133	463	155	544	161	566	169	592	176	613	187	653	196	686	206	721	214	752	223	782	235	823	247	864
15	116	408	132	461	142	496	166	582	174	607	181	635	188	658	200	700	210	735	221	773	230	805	240	838	252	882	264	926
16	124	435	140	492	151	529	178	621	185	647	193	678	200	701	213	747	224	785	235	823	245	859	255	894	269	941	282	988
17	133	462	149	523	160	563	189	660	197	687	206	720	213	745	227	794	238	833	250	875	261	912	271	949	285	999	300	1,050
18	140	490	158	553	170	596	200	699	208	727	218	762	225	788	240	840	252	882	265	926	276	966	287	1,006	303	1,059	317	1,111
19	148	516	167	584	179	629	211	737	220	768	230	805	238	832	253	886	266	932	280	978	292	1,019	303	1,061	319	1,117	335	1,173
20	156	544	176	615	189	662	222	776	231	809	242	847	250	876	266	933	280	980	294	1,029	306	1,073	319	1,117	336	1,176	353	1,235
21	164	571	185	645	199	694	233	815	241	849	254	889	263	920	280	980	294	1,029	308	1,081	322	1,126	335	1,173	353	1,235	370	1,296
22	171	598	193	676	208	727	244	853	254	890	266	932	275	964	293	1,027	308	1,079	324	1,133	337	1,180	351	1,229	369	1,293	388	1,358
23	179	626	202	706	218	760	255	893	265	930	278	974	287	1,008	306	1,073	322	1,127	338	1,184	353	1,235	367	1,284	387	1,353	406	1,420
24	187	653	211	737	227	794	266	932	277	970	291	1,016	301	1,051	320	1,120	336	1,176	353	1,236	368	1,288	383	1,341	403	1,411	423	1,482
25	195	680	220	768	237	827	277	970	289	1,010	303	1,059	313	1,095	334	1,167	350	1,226	368	1,287	384	1,342	399	1,397	420	1,470	441	1,544
26	202	707	228	799	245	860	288	1,009	301	1,051	315	1,101	325	1,138	347	1,214	364	1,274	382	1,338	399	1,395	415	1,452	437	1,529	459	1,605
27	210	734	237	830	255	893	300	1,048	312	1,092	326	1,143	338	1,183	360	1,260	378	1,323	397	1,389	413	1,449	431	1,509	453	1,587	476	1,667
28	218	762	245	860	264	926	311	1,086	324	1,132	338	1,186	350	1,227	374	1,306	392	1,373	412	1,441	429	1,502	447	1,564	471	1,647	494	1,729
29	225	789	254	891	274	959	322	1,125	335	1,173	350	1,228	363	1,270	387	1,353	406	1,421	427	1,493	444	1,556	463	1,620	487	1,705	512	1,791
30	233	816	263	922	284	993	333	1,164	347	1,213	363	1,270	376	1,314	400	1,400	420	1,471	441	1,544	460	1,609	479	1,676	504	1,764	529	1,852
投保日數	26,400		27,600		28,800		30,300		31,800		33,300		34,800		36,300		38,200		40,100		42,000		43,900		45,800			
	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工
1	19	65	19	67	20	71	21	74	22	77	23	82	24	85	25	88	27	94	28	98	30	103	31	107	32	113		
2	37	129	39	135	40	141	42	148	44	156	46	164	49	170	51	178	53	187	56	197	59	206	62	215	64	224		
3	55	194	58	203	61	212	64	222	66	233	70	244	73	255	76	266	81	281	84	295	88	308	92	323	96	337		
4	74	259	77	271	81	282	85	297	89	312	93	326	97	341	102	356	107	375	113	393	117	411	123	430	128	449		
5	93	324	96	338	101	353	106	371	112	389	116	408	122	427	127	444	134	468	140	491	147	515	154	538	160	561		
6	111	388	116	406	121	423	127	445	134	468	140	490	146	512	153	534	160	561	168	589	177	618	185	645	192	673		
7	129	453	135	473	141	494	148	519	156	545	164	571	170	597	178	622	187	655	197	687	206	721	215	753	224	786		
8	148	517	155	541	161	565	170	594	178	623	187	653	195	682	203	712	214	748	224	786	235	823	245	860	256	897		
9	166	582	174	609	181	635	191	668	200	701	210	734	219	767	229	800	241	842	253	884	264	926	276	968	288	1,010		
10	185	647	193	676	201	705	212	743	222	779	233	816	243	852	254	890	267	936	281	983	294	1,029	307	1,075	321	1,122		
11	203	712	212	744	222	776	233	817	245	857	256	897	268	938	280	978	294	1,029	308	1,081	324	1,132	338	1,183	353	1,235		
12	222	776	232	811	242	847	254	891	267	935	280	979	292	1,023	305	1,068	321	1,123	337	1,179	353	1,235	369	1,291	385	1,346		
13	240	841	251	879	262	917	275	965	290	1,012	303	1,061	317	1,109	330	1,156	348	1,217	365	1,278	382	1,337	399	1,398	417	1,459		
14	259	905	271	947	282	988	297	1,039	312	1,091	326	1,142	341	1,194	356	1,246	375	1,310	393	1,375	411	1,440	430	1,505	449	1,571		
15	277	970	290	1,015	303	1,059	318	1,113	334	1,168	349	1,224	366	1,279	381	1,334	401	1,404	423	1,473	441	1,544	461	1,614	481	1,683		
16	296	1,035	309	1,082	323	1,129	339	1,188	356	1,247	373	1,305	390	1,364	407	1,423	428	1,498	449	1,572	471	1,647	492	1,721	513	1,795		
17	314	1,100	328	1,149	343	1,199	360	1,262	378	1,324	397	1,387	414	1,449	432	1,512	454	1,592	477	1,670	500	1,750	523	1,828	545	1,908		
18	333	1,164	348	1,217	363	1,270	381	1,336	401	1,403	420	1,469	439	1,535	458	1,600	481	1,684	504	1,768	529	1,						

## 勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表

中華民國一百零四年九月二十五日勞動部勞動保三字  
第一〇四〇一四〇五二二號公告修正發布；並自一百零五年一  
月一日起施行

依據勞工保險條例第十三條第三項規定，職業災害保險費率分為行業別災害費率及上、下班災害費率二種，其費率如下：

行業分類		保險費率			
大分類	編號	行業類別	行業別費率% (a)	上下班費率% (b)	職災費率% (a)+(b)
農、林、漁、牧業	一	農、林、牧業	0.16	0.07	0.23
	二	漁業	0.11	0.07	0.18
礦業及土石採取業	三	石油及天然氣礦業、砂、石及黏土採取業、其他礦業及土石採取業	0.92	0.07	0.99
製造業	四	食品、飲料及菸草製造業	0.17	0.07	0.24
	五	紡織業（紡織品製造業除外）	0.16	0.07	0.23
	六	紡織品製造業	0.08	0.07	0.15
	七	成衣及服飾品製造業	0.07	0.07	0.14
	八	皮革、毛皮及其製品製造業	0.12	0.07	0.19
	九	木竹製品及家具製造業	0.43	0.07	0.50
	十	紙漿、紙及紙製品製造業	0.35	0.07	0.42
	一一	印刷及資料儲存媒體複製業	0.15	0.07	0.22
	一二	石油及煤製品、化學材料、化學製品、藥品及醫用化學製品製造業	0.14	0.07	0.21
	一三	橡膠製品、塑膠製品製造業	0.22	0.07	0.29
	一四	非金屬礦物製品製造業	0.37	0.07	0.44
	一五	基本金屬製造業	0.47	0.07	0.54
	一六	金屬製品製造業（金屬手工具及模具、金屬容器製造業除外）	0.39	0.07	0.46
	一七	金屬手工具及模具、金屬容器製造業	0.25	0.07	0.32
一八	電子零組件、電腦、電子產品及光學製品、電力設備製造業	0.04	0.07	0.11	
一九	機械設備製造業、產業用機械設備維修及安裝業	0.26	0.07	0.33	
二〇	汽車及其零件、其他運輸工具及其零件製造業	0.21	0.07	0.28	
二一	其他製造業	0.12	0.07	0.19	
電力及燃氣供應業	二二	電力及燃氣供應業	0.17	0.07	0.24
用水供應及污染整治業	二三	廢（污）水處理業、廢棄物清除、處理及資源回收處理業、污染整治業	0.30	0.07	0.37
	二四	用水供應業	0.16	0.07	0.23
營造業	二五	建築工程業	0.54	0.07	0.61
	二六	土木工程業	0.34	0.07	0.41
	二七	庭園景觀工程業	0.34	0.07	0.41
	二八	專門營造業（庭園景觀工程業；機電、管道及其他建築設備安裝業除外）	0.49	0.07	0.56
二九	機電、管道及其他建築設備安裝業	0.44	0.07	0.51	
批發及零售業	三〇	批發業	0.11	0.07	0.18
	三一	零售業	0.13	0.07	0.20
運輸及倉儲業	三二	陸上運輸業	0.33	0.07	0.40
	三三	水上運輸業	0.91	0.07	0.98
	三四	航空運輸業	0.16	0.07	0.23
	三五	報關及船務代理業	0.09	0.07	0.16
	三六	運輸輔助業（陸上運輸輔助業、報關及船務代理業除外）、倉儲業	0.14	0.07	0.21
	三七	陸上運輸輔助業	0.09	0.07	0.16
三八	郵政及快遞業	0.10	0.07	0.17	
住宿及餐飲業	三九	住宿服務業、餐飲業	0.12	0.07	0.19
資訊及通訊傳播業	四〇	出版業、影片服務、聲音錄製及音樂出版業、傳播及節目播送業	0.06	0.07	0.13
	四一	電信業	0.07	0.07	0.14
	四二	電腦系統設計服務業、資料處理及資訊供應服務業	0.04	0.07	0.11
金融及保險業	四三	金融中介業、保險業、證券期貨及其他金融業	0.04	0.07	0.11
不動產業	四四	不動產開發業、不動產經營及相關服務業	0.08	0.07	0.15
專業、科學及技術服務業	四五	法律及會計服務業、企業總管理機構及管理顧問業、建築、工程服務及技	0.07	0.07	0.14
	四六	術檢測、分析服務業、廣告業及市場研究業、專門設計服務業、獸醫服務	0.04	0.07	0.11
支援服務業	四七	旅行及相關代訂服務業	0.07	0.07	0.14
	四八	租賃業、人力仲介及供應業、保全及私家偵探服務業、建築物及綠化服務	0.15	0.07	0.22
公共行政及國防；強制性社會安全	四九	公共行政及國防、強制性社會安全、國際組織及外國機構	0.10	0.07	0.17
教育服務業	五〇	教育服務業	0.05	0.07	0.12
醫療保健及社會工作服務業	五一	醫療保健服務業、居住型照顧服務業、其他社會工作服務業	0.05	0.07	0.12
藝術、娛樂及休閒服務業	五二	創作及藝術表演業、圖書館、檔案保存、博物館及類似機構、博奕業、運	0.08	0.07	0.15
其他服務業	五三	宗教、職業及類似組織	0.06	0.07	0.13
	五四	個人及家庭用品維修業	0.18	0.07	0.25
	五五	未分類其他服務業	0.09	0.07	0.16

## 附錄 8.

聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用基準最高標準

**各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表**

項目 級別	報酬（含生活費）			機票票款	保險費	國內交通費
	按日計酬	按月計酬				
	來台工作三個月以內者	來台工作三個月以上者，不滿一年者	來台工作一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日新台幣 14,260 元	每人每月新台幣 304,395 元	每人每月新台幣 275,405 元	最高給付 頭等艙機 票，核實 報支	核實報支	核實報支
二、特聘講座	每人每日新台幣 10,695 元	每人每月新台幣 231,920 元	每人每月新台幣 217,425 元			
三、教授級	每人每日新台幣 8,915 元	每人每月新台幣 188,435 元	每人每月新台幣 173,945 元			
四、副教授級	每人每日新台幣 7,130 元	每人每月新台幣 144,950 元	每人每月新台幣 130,460 元			
五、助理教授級	每人每日新台幣 5,350 元	每人每月新台幣 101,365 元	每人每月新台幣 87,035 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

（一）諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

（二）特聘講座：

1、曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2、在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3、在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

（三）教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

（四）副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

（五）助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

（一）聘期未滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多 2 趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

（二）聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各 1 趟機票款。

（三）聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各 1 趟機票款，並得補助 18 歲以下子女最多 2 人之來回各 1 趟機票款。

（四）連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人 1 次返國探親來回機票補助，最高以 3 萬元為限。



- 五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者 2 千美元，單身者 1 千美元。行李超重費用含在搬遷費內。
- 六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均適用本表，由各機關得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。
- 七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。
- 八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。
- 九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

**附錄 9.**

**衛生福利部及所屬機關**

**科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準**

## 衛生福利部及所屬機關 科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準

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  
104 年 1 月 9 日衛部科字第 1034060960 號函修正  
104 年 12 月 7 日衛部科字第 1044060684 號函修正

項目名稱	說 明	編 列 標 準
<b>人事費</b>  1. 計畫主持人 2. 協同主持人／兼任研究員 3. 博士後研究員（專任） 4. 研究助理薪資	人事費占總經費之比例，以不超過 50% 為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。  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： (1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： a. 跨領域計畫—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。 b. 整合型計畫—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： (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	1. 計畫主持人薪資以 10,000 元 / 人月為上限。 2. 協同主持人或兼任研究員薪資以 6,000 元 / 人月為上限。 3. 博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。 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」編列。 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。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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>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：</p> <p>a.具備博士或副教授（含）以上資格者。</p> <p>b.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師 2 年以上或獲碩士學位從事研究工作 4 年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。</p> <p>(2)協同主持人：</p> <p>a.具備博士或助理教授(含)以上資格者。</p> <p>b.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師 2 年以上或獲碩士學位從事研究工作 4 年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。</p> <p>(3)兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。</p> <p>(4)博士後研究員（專任）：具備博士資格者</p>	

項目名稱	說明	編列標準
	<p>(應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱)。</p> <p>(5)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「衛生福利部及所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)若在本署或衛生福利部及其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>	
5.保險	專、兼任研究助理之勞、健保費。	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及勞工保險局的最新版本辦理。
6.公提離職儲金或公提退休金	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	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。

項目名稱	說明	編列標準
	法者)。	
<b>業務費</b>		
稿費	稿費係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。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字1,020元為上限。
審查費	審查費係指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。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費	講座鐘點費係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。 專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 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。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 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。
臨時工資	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。	以勞動部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

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	相關規定核實報支。
郵電	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。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	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。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
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。	
油脂	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(或契約)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)	

項目名稱	說明	編列標準
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>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；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。</p> <p>(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	<p>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。</p>
受試者保險費	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)</p>	<p>依需求，酌予增減。</p>
受試者營養費	<p>實施本計畫所需受試者營養費用。</p>	<p>每人次 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。</p>
醫學倫理審查委員會(IRB)審查費	<p>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)，須經醫學倫理審查委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。</p>	<p>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。</p>
電腦處理費	<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>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>



項目名稱	說明	編列標準
圖書費	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。	
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品等費用。</p> <p>使用年限未及 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p> <p>應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p>	
出席費	<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)及非以專家身份出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>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>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人次 2,000 元。
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往（30 公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附</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。</p> <p>於距離受委託單位 30 公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p> <p>實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但受委託單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>報支。</p> <p>出差地點距離受託單位 60 公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支</p> <p>住宿費：</p> <p>簡任級：1,800 元/天</p> <p>薦任級以下：1,600 元/天</p> <p>雜費：400 元/天</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	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）。	
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 80 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	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。	最高以業務費之金額 5% 為上限，且不得超過 10 萬元。
<b>管理費</b>	<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>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 15% 為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費/兼任研究員費) x 15%。</p> <p>2. 補充保險費用編列基準請自行</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<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>上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

備註 1：因本預算不得編列資本門，故不得採購儀器設備，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』得準用本標準。

**附錄 10.**

**衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準**

## 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，以預計時所需平均調查時間估算。) 1.1 分鐘-10 分鐘 2.11 分鐘-20 分鐘 3.21 分鐘-30 分鐘 4.31 分鐘-40 分鐘 5.41 分鐘-50 分鐘 6.51 分鐘-60 分鐘 7.61 分鐘-70 分鐘 8.71 分鐘-80 分鐘	50 元/案 150 元/案 250 元/案 300 元/案 350 元/案 400 元/案 450 元/案 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相接壤之鄰近鄉鎮市區者，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 7 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，方得支付一般追蹤費。	100 元/案
		130 元/案

	<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7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>	
--	--	--

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。

## 附錄 11.

衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項



## 衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項

96年9月3日行政院衛生署衛署統字第0961400279號函訂定

102年8月30日衛部統字第1022580039號函修訂

一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全自行辦理或委外辦理調查之制度，避免資料重覆蒐集，並提昇調查資料應用功能，特制定本共同注意事項。

二、送核範圍：

（一）需送行政院主計總處列管調查：

依統計法施行細則第十八條規定，各機關為業務需要，直接或委託其他機關、團體或個人，依一定要件，向民間個人、住戶、法人或團體三十個單位以上舉辦之統計調查，均應將調查實施計畫送行政院主計總處核定，其包含：

1. 因業務需要由業務機關單位或由統計單位舉辦之統計調查。
2. 各機關委託個人或團體之研究計畫所需辦理之統計調查。

但不包含：

- （1）教育及學術機關為學術研究而辦理之調查。
- （2）僅為取得個別資料作專案應用為目的之調查。
- （3）專為測驗民眾意向之調查。

（二）本部自行列管調查：

本部各單位及所屬機關為業務或研究需要，自行或委託他機關、團體或個人等，向個人、住戶、法人或團體三十個單位以上舉辦之調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，應送**本部統計處**彙整之，其範圍則為上述行政院主計總處不包含之三項調查。

三、送件時限：

（一）需送行政院主計總處列管調查：

依統計法規定需送行政院主計總處核定之調查，其調查實施計畫概要依行政院主計總處規定，於年度前送本部統計處彙整「衛生福利部○○年度統計調查一覽表」，應於調查三個月前，將依統計法之規定內容製

作調查實施計畫先送本部統計處審核，除臨時急迫性需要外，應於實施調查二個月前，送達行政院主計總處核定。

(二)本部自行列管調查：

應送本部統計處彙整之統計調查，於執行統計調查三個月前填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」(附表 1)送本部統計處彙整。

四、計畫具備內容：

(一)需送行政院主計總處列管調查：

送行政院主計總處核定之調查實施計畫，應請依統計法施行細則第三十七條規定具備以下之內容：

1. 調查之目的
2. 調查對象及區域範圍
3. 調查項目、單位及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)
4. 調查資料時期
5. 實施調查期間及進度
6. 調查方法(抽樣調查者應附抽樣設計)
7. 結果表式及整理編製方法
8. 主辦及協辦機關
9. 所需經費及來源(如經費明細及預算說明書)
10. 其他必要之事項(如法令依據、訪查方式)

(二)本部自行列管調查：

應送本部統計處彙整之統計調查，填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」(附表 1)。

(三)上述二類調查，均應於計畫結束後二個月內，填列「衛生福利部辦理調查結果簡表」(附表 2)及成果報告送本部統計處彙整備查；本部統計處應將內容置於本部網路提供查閱。

五、計畫變更(註銷)處理：

(一)需送行政院主計總處列管調查：

已送行政院主計總處核定之調查，於有效期間內如擬變更調查內容，請依統計法施行細則第四十條之規定重新報送核定，舊文號予以註銷。調查名稱變更，亦比照辦理。

(二)本部自行列管調查：

已送本部統計處之調查計畫因故如擬變更或註銷統計調查計畫，請計畫變更一個月內填列「衛生福利部辦理調查計畫變更或註銷表」(附表3)送本部統計處彙整。

六、未送件處理：各機關向民間舉辦統計調查，未事先報送者，依統計法施行細則第四十一條規定，其所需調查經費，事後不予核銷，調查統計管理機關應副知調查辦理機關之會計單位，俾落實統計法之規定。

七、保密責任與罰則：

各種統計調查取得之個別資料，為政府明定列為機密之資料，依統計法第二十六條、統計法施行細則第四十五及五十九條之規定各單位非經所在政府主計機關同意不得提供其他機關應用。辦理統計調查人員對各種統計調查取得之個別資料應予保密，不作其他用途。凡因洩漏個別資料致損害被調查者之權益時得視其情節輕重予以議處，其涉及刑責者應依法處理。

附表 1

衛生福利部業務調查計畫簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
抽查或普查：
調查單位數：
調查主要項目：
主辦單位：
執行單位：
所需經費：
資料釋出時間與方式：
結果報告預定完成時間：

註：1.資料釋出時間係指統計調查所調查之原始數據可以釋放出來供各界應用之時間點。

2.執行調查三個月前填列本表。

附表 2

衛生福利部辦理調查結果簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
實查單位數：
調查主要成果:(結論)
調查建議事項：
實際經費：

註：調查計畫結束後二個月內填列本表。

附表 3

衛生福利部辦理調查計畫變更或註銷表

調查名稱：
主持人：
計畫變更(或註銷)理： <input type="checkbox"/> 變更理由(請註明)： <input type="checkbox"/> 註銷理由(請註明)：
計畫變更內容： (一) 調查對象與範圍： (二) 調查目的： (三) 調查方法： (四) 抽查或普查： (五) 調查單位數： (六) 調查主要項目： (七) 主辦單位： (八) 執行單位： (九) 所需經費： (十) 資料釋出時間與方式： (十一) 結果報告預定完成時間：

註：計畫變更或註銷一個月內填列本表。