

**「長庚醫學研究計畫補助費作業管理辦法」修訂前後對照表**

修訂前	修訂後	修訂說明
<p align="center">第一章 總則</p> <p>1.2 補助對象</p> <p>(1) 長庚醫療財團法人編制內正式人員。</p> <p>(2) 長庚大學、長庚科技大學(以下簡稱兩校)之臨床教授/副教授/助理教授。(即本院兼任主治醫師且為兩校專任教師)</p> <p>(3) 長庚大學、長庚科技大學編制內專任教師/研究員且為本院合聘之研究人員，且其院外學術研究計畫應至少1人符合上述(1)或(2)之條件擔任共同或協同主持人共同合作始得補助。自2023年8月1日起適用。</p>	<p align="center">第一章 總則</p> <p>1.2 補助對象</p> <p>(1) 長庚醫療財團法人編制內正式人員。</p> <p>(2) 長庚大學、長庚科技大學(以下簡稱兩校)之臨床教授/副教授/助理教授。(即本院兼任主治醫師且為兩校專任教師)</p> <p>(3) 本院於建教合作學校(國立清華大學、國立中山大學)擔任專任教職且為本院兼任主治醫師，其院外學術研究計畫應至少1人符合上述(1)或(2)之條件者擔任共同主持人始得補助。</p> <p>(4) 長庚大學、長庚科技大學編制內專任教師/研究員且為本院合聘之研究人員，且其院外學術研究計畫應至少1人符合上述(1)或(2)之條件擔任共同主持人共同合作始得補助。自2023年8月1日起適用。</p>	<p>1. 依2023/8/11呈准「本院醫師至建教合作學校(中山、清華大學)擔任專任教職之研究相關補助作業原則」(本單編號：230808-01S00-133)，新增補助對象及原則。</p> <p>2. 為符合實務作業，兩校合聘研究人員之院外計畫應至少1人符合1.2(1)、(2)者擔任「共同主持人」始得補助。</p>
<p align="center">第二章 補助費之提撥原則</p> <p>2.1 經獲前項研究計畫補助者，由醫院按下列原則提撥相對補助費：</p> <p>(1) 每年獲補助計畫經費總額在一百萬元以下提撥50%(計算至千元)；經費總額在一百萬元以上者，每滿十萬元增加補助費一萬元，不滿十萬元部份不計。</p> <p>(2) 補助費額度每人每年最高以一百萬元為限。</p> <p>(3) 旅運費、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。</p>	<p align="center">第二章 補助費之提撥原則</p> <p>2.1 經獲前項研究計畫補助者，由醫院按下列原則提撥相對補助費：</p> <p>(1) 每年獲補助計畫經費總額在一百萬元以下提撥50%(計算至千元)；經費總額在一百萬元以上者，每滿十萬元增加補助費一萬元，不滿十萬元部份不計。</p> <p>(2) 補助費額度每人每年最高以一百萬元為限。</p> <p>(3) 主持人費、研究設備費、旅運費、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。</p>	<p>考量主持人費及研究設備費屬院外計畫經費專款專用項目，故不列入補助費之提撥範圍。</p>
<p align="center">第四章 補助費之支用範圍</p> <p>4.1 人事費</p> <p>(1) <del>國科會、國衛院及衛福部等院外學術研究計畫所聘任之專任研究助理與長庚醫學研究計畫所聘之薪資差額。</del></p>	<p align="center">第四章 補助費之支用範圍</p> <p>4.1 人事費</p> <p>(1) 每一補助費帳號最多得聘任專任人員1名及兼任或臨時人員1名，聘期以6個月為限，且不得連續聘任。傑出研究人員獎勵經費不在此限。</p>	<p>1. 考量院內、外研究計畫聘任之助理薪資已無差異，故刪除。</p> <p>2. 人事費補助原則</p>

修訂前	修訂後	修訂說明
<p>(2)研究計畫聘用專任、兼任博士級研究員、研究助理及臨時人員薪資，每次聘期最長一年為原則，如研究計畫需求得連續聘任，惟需依據規定提出聘任申請並重新簽署聘任合約。</p> <p>(3)長庚醫學研究計畫核定之專任研究助理跨職級聘用之薪資差額。計畫主持人須於計畫起始當月以簽呈說明跨級聘用助理原因，經院區研審會主席再評估其人力需求，如需變更職級，須提報差異原因呈院區院長核定之。</p>	<p>(2)長庚醫學研究計畫核定之專任研究助理跨職級聘用之薪資差額。計畫主持人須於計畫起始當月以簽呈說明跨級聘用助理原因，經院區研審會主席再評估其人力需求，如需變更職級，須提報差異原因呈院區院長核定之。</p>	<p>為協助計畫主持人於計畫銜接期間短期運用，故增訂人力數及聘期管制。</p>
<p>4.4 其他研究相關費用</p> <p>(1)研究用事務用品費。</p> <p>(2)計畫主持人因研究業務所需或指派其相關研究人員執行之國內、外差旅費：</p> <p>A.國內差旅費：依「出差辦法」報支交通及住宿費。</p> <p>B.國外差旅費：包含與國外機構洽談合作研究、受邀參與專題討論會議、國際座談會(須檢附邀請函)、從事實驗、田野調查、採集樣本或必須使用國外研究設施，並須事先以簽呈詳述說明出差目的、任務、對象及後續推展計畫，經行政中心副主任核准(主治醫師應呈主任委員)。符合本院政策性研究發展且由院區院長指派者，得依「出差辦法」原則報支差旅費；因應部門單位之研究發展、執行研究計畫或以個人名義受邀洽談合作研究者，則依「參加醫學會管理辦法」之標準報支。</p> <p>(3)研究計畫所提報告、論文抽印本(以二百本為限)及刊物之印刷費用。</p> <p>(4)研究相關資料檢索費、使用費、國內外資料庫使用費(例如：健保資料庫及設備費用)與郵電費。</p> <p>(5)計畫主持人或經主持人同意補助之編制內臨床研究人員參加相關醫學會會費、其相關研究人員辦理本院執業登記費用。</p> <p>(6)委託外部各項檢驗或代工或委託服務費用，並依「外</p>	<p>4.4 其他研究相關費用</p> <p>(1)研究用事務用品費。</p> <p>(2)計畫主持人因研究業務所需或指派其相關研究人員執行之國內、外差旅費：</p> <p>A.國內差旅費：依「出差辦法」報支交通及住宿費。</p> <p>B.國外差旅費：包含與國外機構洽談合作研究、受邀參與專題討論會議、國際座談會(須檢附邀請函)、從事實驗、田野調查、採集樣本或必須使用國外研究設施，並須事先以簽呈詳述說明出差目的、任務、對象及後續推展計畫，經行政中心副總執行長核准(主治醫師應呈主任委員)。符合本院政策性研究發展且由院區院長指派者，得依「出差辦法」原則報支差旅費；因應部門單位之研究發展、執行研究計畫或以個人名義受邀洽談合作研究者，則依「參加醫學會管理辦法」之標準報支。</p> <p>(3)同左。</p> <p>(4)研究相關資料檢索費、使用費、國內外資料庫使用費(例如：衛生福利資料科學中心資料庫及設備使用費)與郵電費。</p> <p>(5)同左。</p> <p>(6)委託外部各項檢驗或代工或委託服務費用，悉依本院</p>	<p>1. 依實務作業修訂核簽流程。</p> <p>2. 配合健保資料庫更名</p> <p>3. 依實務作業修訂</p>

修訂前	修訂後	修訂說明
<p><del>包承攬及租賃管理辦法」辦理。</del></p> <p>(7)研究專線電話、傳真機之安裝及使用費用。</p> <p>(8)研究資料影印費用及教材製作費用。</p> <p>(9)英文潤稿費(應檢附修改前、後文章佐證資料)、海報發表印製費(應檢附通過證明)。</p> <p>(10)<del>本院認可期刊之論文投稿刊登、審稿費、超頁印刷費、彩色圖版費之公費補助差額，補助金額以五萬元為上限，且應依「醫學論文電腦登錄作業準則」完成論文登錄後始准予補助。</del></p> <p>(11)專利申請費、維護費：以發明人分攤費用之 50% 為補助上限。</p> <p>(12)補助計畫主持人執行研究計畫(不含廠商全額贊助計畫)所需之受試者車馬費、營養費、問卷調查費、保險費及檢驗檢查材料費、掛號費、病房費等臨床研究費用，惟應優先以研究計畫編列預算支付為原則，並以人體試驗倫理委員會最新核准之受試者人數及費用為補助上限。</p> <p>(13)主持人自行發起執行研究計畫(不含廠商全額贊助計畫)，因研究需要衛生福利部、醫藥品查驗中心、人體試驗倫理委員會及實驗動物照護委員會等相關委員會審查費及行政規費，費用標準依其收費標準。</p>	<p>「資材管理規則」。不限金額，未納入存量管制者，比照非常備材料之開單 MIS 請購作業辦理。</p> <p>(7)同左。</p> <p>(8)同左。</p> <p>(9)同左。</p> <p>(10)依「醫學論文電腦登錄作業準則」完成論文登錄作業且經審核通過後，公費補助申請人得申請論文「刊登費」、「抽印本」、「超頁印刷費」、「彩色圖版費」之公費補助差額，每篇補助總額以五萬元為上限。</p> <p>(11)同左。</p> <p>(12)同左。</p> <p>(13)同左。</p>	<p>請採購流程以利作業依循。</p> <p>4. 依「醫學論文電腦登錄作業準則」補助原則酌修文句。</p>
<p>第五章 補助費之申請方式</p> <p>5.1 申請方式</p> <p>(1)計畫主持人及相關研究人員依支用範圍與項目填寫申請表單或請購單等，註明支用補助費帳號後，依核決權限呈准送請相關部門辦理。如認定有疑義之項目由行政中心醫研部審理。</p> <p>(2)本院計畫主持人及本院專職相關研究人員如需申請補助費支用，除另有規定外，皆應遵循本院各項相關申請程序(或請購作業流程)及其費用支給原則辦理。</p> <p>A.延聘專家、顧問：依本院「聘任講座(客座)教授及顧問作業準則」辦理；一星期內助理教授級(含)以上人員研</p>	<p>第五章 補助費之申請方式</p> <p>5.1 申請方式</p> <p>(1)計畫主持人及相關研究人員依支用範圍與項目填寫申請表單或請購單等，註明支用補助費帳號及請購用途後，經院區醫研部審核並依核決權限呈准送請相關部門辦理。如認定有疑義之項目由行政中心醫研部審理。</p> <p>(2)本院計畫主持人及本院專職相關研究人員如需申請補助費支用，除另有規定外，皆應遵循本院各項相關申請程序(或請購作業流程)及其費用支給原則辦理。</p> <p>A.延聘專家、顧問：依本院「聘任講座(客座)教授及顧</p>	<p>1. 增訂補助費支用流程，須經院區醫研部審核，以確保經費合理使用且符合研究需求。</p>

修訂前	修訂後	修訂說明
<p>究交流費用：依本院「訓練管理辦法」相關規定辦理。</p> <p>B.參加國內外學術會議：依本院「參加醫學會議管理辦法」相關規定辦理。</p> <p>C.參加國內、外研究相關短期進修及教育訓練：依本院「在職進修管理辦法」相關規定辦理。</p> <p>D.國內外差旅費：依本院「出差辦法」規定辦理。</p> <p>E.設備、耗材：依本院「資材管理規則」及「固定資產管理準則」規定辦理。</p> <p>F.計畫主持人參加相關醫學會會費：醫師人員依本院「醫師申請國內、外專科醫學會常年會費補助辦法」規定辦理。</p> <p>G.舉辦學術研討會相關業務費用：依本院「學術研討會申請及補助作業準則」規定辦理。</p> <p>H.專利申請費、維護費：依本院「研究發展成果歸屬及運用辦法」規定辦理。</p> <p>I.論文抽印本及印刷費、彩色圖版費：依本院「醫學論文電腦登錄作業準則」規定辦理。</p>	<p>問作業準則」辦理；一星期內助理教授級(含)以上人員研究交流費用：依本院「訓練管理辦法」相關規定辦理。</p> <p>B.參加國內外學術會議：依本院「參加醫學會議管理辦法」相關規定辦理。</p> <p>C.參加國內、外研究相關短期進修及教育訓練：依本院「在職進修管理辦法」相關規定辦理。</p> <p>D.國內外差旅費：依本院「出差辦法」規定辦理。</p> <p>E.設備、耗材：依本院「資材管理規則」及「固定資產管理準則」規定辦理。</p> <p>F.計畫主持人參加相關醫學會會費：醫師人員依本院「醫師申請國內、外專科醫學會常年會費補助辦法」規定辦理。</p> <p>G.舉辦學術研討會相關業務費用：依本院「學術研討會申請及補助作業準則」規定辦理。</p> <p>H.專利申請費、維護費：依本院「研究發展成果歸屬及運用辦法」規定辦理。</p> <p>I.論文刊登費、抽印本、超頁印刷費、彩色圖版費：依本院「醫學論文電腦登錄作業準則」規定辦理。</p>	<p>2. 依「醫學論文電腦登錄作業準則」補助原則辦理。</p>