

長庚醫療財團法人

規章編號

J02014

長庚醫學研究計畫補助費作業管理辦法

制定部門：行政中心

原訂日期：1988 年 07 月 26 日

新訂日期：2026 年 05 月 15 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人：長庚醫療財團法人

目 錄

	章 別	頁 次
第一章 總 則		
1.1 政策與目的	1-	1
1.2 補助對象	1-	1
1.3 適用範圍	1-	1
第二章 補助費之提撥原則	2-	1
第三章 補助費之管理	3-	1
第四章 補助費之支用範圍		
4.1 人事費	4-	1
4.2 教育訓練費用	4-	1
4.3 設備、耗材費	4-	2
4.4 其他研究相關費用	4-	2~3
4.5 附註	4-	3~4
第五章 補助費之申請方式		
5.1 申請方式	5-	1
5.2 支用金額	5-	2
5.3 報銷匯率	5-	2
第六章 補助費之核銷管制		
6.1 核銷作業	6-	1
6.2 決算與異常處理	6-	1
6.3 補助費之轉撥	6-	1
6.4 費用核銷異常管制	6-	1
第七章 其他		
7.1 補助款扣回	7-	1
第八章 附則		
8.1 實施與修訂	8-	1
附件		
附表一 兩校 BMRP 補助申請表	A-	1

第一章 總則

1.1 政策與目的

- (1)政策：為鼓勵醫學研究人員從事專題研究，推動醫學研究發展，並積極對外爭取院外學術研究計畫，特設置「研究計畫補助費」(以下簡稱補助費)，補助其進行研究所需相關經費。
- (2)目的：為使補助費之管理作業有所遵循，特訂定本院「長庚醫學研究計畫補助費作業管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

1.2 補助對象

- (1)長庚醫療財團法人編制內正式人員。
- (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)
- (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。
- (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。

1.3 研究計畫適用範圍

- (1)研究計畫編碼原則悉依本院『長庚醫學研究計畫作業管理辦法』辦理，非屬下述研究計畫性質則不予提撥相對補助費。
- (2)擔任國科會學術型專題研究計畫主持人，包含醫學類/醫學院(NMRP)、工程類/工學院(NERP)、管理類/管學院(NARP)、研究中心/研究所(NRRP)、擴充加值類(NSRP)。
- (3)擔任國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)或美國國家衛生院(National Institutes of Health, NIH)研究計畫主持人，包含醫學類/醫學院(HMRP)、工程類/工學院(HERP)、管理類/管學院(HARP)、研究中心/研究所(HRRP)。
- (4)經濟部學界科專研究計畫(GKRP)。

第二章 補助費之提撥原則

- 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：
- (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。
 - (2) 補助費額度每人每年最高以一百萬元為限。
 - (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。
- 2.2 每年獲補助計畫經費總額在五百萬元以上者，另核給榮譽補助費每年 20 萬元。
- 2.3 核算期間為每年一月一日至十二月三十一日止。
- 2.4 每位計畫主持人於核算期間如有兩個(含)以上之研究計畫(不論個別型或整合型計畫)，依其總和提撥補助費；多年期研究計畫依每年經費總額分年提撥補助費。

第三章 補助費之提撥管理

- 3.1 行政中心醫學研究發展部(以下簡稱行政中心醫研部)為補助費之業務管理部門。
- 3.2 行政中心醫研部於接獲研究機構之研究計畫清單核對後建檔，並由資訊部門依提撥原則自動產生補助費金額。

第四章 補助費之支用範圍

補助費由計畫主持人運用以推動研究相關業務，其支用範圍(項目)如下：

4.1 人事費

- (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 2 名，聘期依據實際徵求計畫準備期最長不超過一年，以不得連續聘任為原則。傑出研究人員獎勵經費不在此限。
- (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。

4.2 教育訓練費用

(1) 專家、顧問指導費：

- A.延聘副教授級(含)以上國外專家、國內長期顧問指導研究業務所需相關費用(機票、住宿、膳費、日支酬金、國內交通費用)，補助標準依本院「聘任講座(客座)教授及顧問作業準則」規定辦理。
- B.一星期內助理教授級(含)以上國內人員短期研究指導、學術交流費用，包含指導費(比照本院「訓練管理辦法」費用標準核給)、交通費(檢附單據實報實銷)，且每位人員指導費支給上限新台幣 5 萬元。

(2) 參加國內、外醫學會議相關費用：

- A.計畫主持人及相關研究人員參加國內、外醫學會議發表論文(不限口頭或海報方式)或受邀擔任主持人、座長、會長、顧問、講評或發表專題演講，得以補助費支付相關費用，不受次數限制，補助標準及相關職責悉依本院「參加醫學會議管理辦法」規定辦理。
- B.凡以第一作者身分及院方名義獲邀發表論文者，大會註冊費得申請以補助費全額補助或支付本院公費補助上限之差額以及會前、會後之研習、研討會費用(以會議明述之註冊費用為限，不包括大會供給膳宿相關費用)。
- C.計畫主持人因研究業務所需參加國外醫學會議，得申請以補助費支付相關費用(限本人)，每年以一次為限，年度計算基期以七月一日至次年六月三十日止。

(3) 參加國內、國外研究相關短期(30 天內)進修或研習費用：

- A.計畫主持人參加國外短期進修或研習，得以補助費支付機票費、註冊費及日支生活費，補助標準如下：

- a.機票費：以最經濟直達路程及經濟艙為原則(憑收據實報實銷)與國內交通費。
- b.註冊費：依報名費用收據辦理核銷。
- c.日支生活費：依「出差辦法」之「二級主管(含)以下人員
國外出差日支生活費標準表」所定各地區費用報支標準之
七折核定。
- B.計畫主持人或相關研究人員參加國內教育訓練，補助標準及
相關職責悉依本院「在職進修管理辦法」規定辦理。
- C.計畫主持人申請國外短期進修應擬訂進修及返國推展計畫
並提交「在職進修申請表」送交院區教學部，得免辦理簽語
文審查及口頭報告；出國研習進修未滿兩週者，得免辦理簽
訂服務切結，且訓練結束後，應由部門主管安排「進修心得
報告暨討論會」並將書面記錄存查管理部門，始得辦理費用
核銷。
- (4)舉辦學術研討會相關業務費用：補助標準及上限悉依本院「學
術研討會申請及補助作業準則」規定辦理。

4.3 設備、耗材費

研究用電腦及週邊設備、軟體、儀器設備屬於以固定資產方式列帳管理之項目，購置前應以簽呈提報需求性，並經院區醫研部審核需求性及共用性，核決權限依「庶務費用及未訂合約費用」進行審查。

- (1)研究用電腦及周邊設備。
- (2)研究用途之儀器設備費用。
- (3)具有專門性且與研究相關之軟體、圖書期刊購置。
- (4)購置研究用耗材、材料、實驗動物、細胞株之費用、檢體/動物/藥品運輸費、動物代養/寄養費、動物淨化、凍胚與復育費。
- (5)電子計算機使用費、貴重儀器使用費、生技醫藥核心設施平台使用費。
- (6)儀器搬運、安裝、維修之費用。

4.4 其他研究相關費用

- (1)研究用事務用品費。
- (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：
 - A.國內差旅費：依「出差辦法」報支交通及住宿費。
 - 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「參加醫學會議管理辦法」之標準報支。

- (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。
- (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。
- (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。
- (6) 委託外部各項檢驗或代工或委託服務費用，悉依本院「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。
- (7) 研究專線電話、傳真機之安裝及使用費用。
- (8) 研究資料影印費用及教材製作費用。
- (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)。
- (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。
- (11) 專利申請費、維護費：以發明人分攤費用之 50% 為補助上限。
- (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。
- (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。

4.5 附註：

- (1) 本辦法所述「相關研究人員」係指本體系專職人員(含專任研究助理)、計畫主持人指導之兩校研究生(不含實習醫學生，惟參加國內外醫學會議發表論文者除外)；隨計畫研究助理以主持人或其研究計畫共同主持人所聘任助理為限。補助相關研究人員

時須檢附佐證資料，如研究助理聘任書、計畫申請書、指導教授確認書等相關證明。

- (2) 因應研究需求而本辦法未正面表列項目，應於使用前由計畫主持人提出簽呈說明及經費明細表或報價單等資料，經院區醫研部評估與研究是否相關，並依「庶務費用及未訂合約費用」核決權限呈核。

第五章 補助費之申請方式

5.1 申請方式

- (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。
- (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。
 - 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)以上人員研究交流費用：依本院「訓練管理辦法」相關規定辦理。
 - 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。
 - 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。
 - D. 國內外差旅費：依本院「出差辦法」規定辦理。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- (3) 兩校計畫主持人(臨床教職除外)或補助兩校專任之相關研究人員如擬申請專家顧問指導費、參加國內外學術會議、一個月內出國短期進修以及國內研究相關費用，應事先填寫「兩校BMRP 補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修申請表」【附件一】向兩校研發處提出申請，經呈准同意後，後續作業則依兩校相關規定辦理。
- (4) 以「兩校 BMRP 補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修申請表」提出申請補助者，依核決權限如下：
 - A. 延聘專家、顧問：5 萬元(含)以下呈校長核決；5 萬(不含)以上~100 萬元(含)以下呈行政中心副總執行長核決。

B.參加醫學會議、研究相關進修或教育訓練：

a.編制內人員：2 萬元(含)以下由科/系/所主任核決，2 萬元(不含)以上呈校長核決。

b.編制外人員：5 萬元(含)以下呈校長核決，5 萬(不含)以上~100 萬元(含)以下呈行政中心副總執行長核決。

5.2 支用金額

支用範圍內各項目之支用金額悉依本院相關規定標準辦理，並優先以院外經費核支為原則。

5.3 報銷匯率

支付國外費用應取具國外機構開立之 INVOICE，並可檢附信用卡帳單或國內本國銀行或國外之結匯水單，作為報銷匯率之依據，若無前述單據者，則依 HIS 電腦系統會計作業「外幣匯率資料查詢」之憑證開立日期及使用貨幣匯率，作為報銷匯率之依據；另費用支付使用個人信用卡刷卡銀行收取之手續費不予補助。

第六章 補助費之核銷管制

6.1 核銷作業

- (1) 費用核銷單據之核簽層級，悉依本院核決權限表作業規定辦理，並由會計部門審查憑證辦理核付及帳務處理。
- (2) 計畫主持人可自行至院內網路查詢費用支用情形。

6.2 決算與異常處理

- (1) 國科會或國衛院研究計畫結案時，會計部門依實際支用情形核算，計畫項下之相對補助費餘款轉入主持人 BMRP 帳號，每年得累積。
- (2) 不符合支用範圍之費用申請，由會計部門退回計畫主持人，由計畫主持人自行支付。
- (3) 決算：計畫主持人離職或退休(不含續任顧問或因配合公務調任仁愛醫院者)前一個月起即停止補助費之支用，並由會計部門進行決算。如支用經費超過所提撥之相對補助費及 BMRP 餘額總和者，由計畫主持人自行負責償還；如該 BMRP 尚有餘額，則於離職(退休)當日予以關閉並永久結案，亦不得再行申請支用。
- (4) 計畫主持人連續二年未有研究計畫且未發表論文者，屆期滿二年(含)即停止補助費之支用，並由資訊系統 E-Mail 提醒通知計畫主持人。前述研究計畫不包含廠商贊助研究計畫；論文則以有登錄本院「醫學論文電腦登錄作業準則」為依據，包含第一、指導及共同作者。
- (5) 補助費餘額不足時，由系統寄發異常反應表予計畫主持人，計畫主持人應於二周內簽認處理方式，寄送會計部門辦理。

6.3 補助費之轉撥

計畫主持人須與其他計畫主持人合作購買儀器或支付費用時，應依本院請購程序並事前以簽呈呈准請購，且經各計畫主持人簽認後，送會計部門處理費用分擔事宜。

6.4 費用核銷異常管制

計畫主持人應對所提出支用憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任，並依本院「長庚醫學研究計畫作業管理辦法」及「醫師資格審查委員會」規定議處。

第七章 其他

7.1 補助款扣回

- (1) 國科會、國衛院、經濟部學界科專研究計畫經費應先支用，研究計畫結案時，經費結餘需繳回研究機構或遭刪除者，依繳回款項佔計畫經費比例扣回本院補助款，扣回額度以補助款 50 % 為限；惟如未依請購規定致繳回設備款者，依實際繳款金額扣回補助費；依 2.2 規定核給榮譽補助費者，若年度國科會、國衛院、經濟部學界科專研究計畫經費總核銷金額未達 500 萬元者，核給之榮譽補助費全數扣回。
- (2) 經國科會查獲核銷單據不實者，以該研究計畫所有院外核定經費之 50% 為基礎(計算至仟元；院外經費總額超過一百萬元者，每滿十萬元扣補助費一萬元，不滿十萬元部分不計)，自其 BMRP 帳號扣回對該研究計畫之本院補助款。

第八章 附則

8.1 實施與修訂

本辦法經長庚決策委員會主任委員核准後實施，修訂時亦同。

兩校 BMRP 補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修申請表

(本表僅限適用於長庚大學及長庚科技大學計畫主持人或補助兩校之相關研究人員)

BMRP 主持人姓名：		單位：			
BMRP 編號及餘額：		聯絡人及電話：			
☐ 延聘專家、顧問 ☐ 一星期內研究指導					
姓名		國籍		性別	☐ 男 ☐ 女
任職機構					
資格	☐ 諾貝爾獎得主 ☐ 中研院院士 ☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 其他_____				
聘任(研究指導)期間					
指導項目					
預估支出費用	(請列明細：機票、住宿、膳費、日支酬金(稅後))				
檢附文件	☐ 個人履歷 ☐ 指導計劃(行程表) ☐ 上期聘任成效表(續聘者適用) ☐ 其他_____				
☐ 參加國內學術會議 ☐ 參加國外學術會議					
受補助人員	☐ 本人 ☐ 非本人，1.姓名： 2.單位： 3.為 BMRP 主持人之 ☐ 研究生、 ☐ 研究助理、 ☐ 共同(協同)主持人，請附相關憑證				
參加會議目的	☐ 發表論文 ☐ 受邀擔任座長、會長、顧問、講評、主持人 ☐ 其他(請說明)：				
會議名稱					
會議地點 國家/城市					
會議時間					
擬發表論文題目：	中文：				
	英文：				
檢附資料	☐ 議程 ☐ 邀請函 ☐ 論文接受函 ☐ 論文講稿、摘要 ☐ 論文抽印本				
出國日期					
預估支出費用	(請列明細：機票、註冊費、生活補助費等)				
※論文應以首次發表，且每一篇論文以補助一人為限，其他共同合著之作者，需具結保證未以同一篇論文向其他單位申請經費補助，請共同合著者具結簽名於申請表。					

作業流程：計畫主持人←長庚大學(長庚科技大學)研發處←校長←行政中心醫研部←計畫主持人

共同合著者具結簽名：	
☐ 主持人一個月內出國短期進修 ☐ 參加國內研究相關訓練	
受補助人員	☐ 本人 ☐ 非本人，1.姓名： 2.單位： 3.為 BMRP 主持人之 ☐ 研究生、 ☐ 研究助理、 ☐ 共同（協同）主持人，請附相關憑證
進修(訓練)目的	(另檢附摘要說明)
進修(訓練)機構及地點	
進修(訓練)期間	
檢附資料	☐ 進修(訓練)課程內容及必要性相關摘要說明 ☐ 進修機構同意函 ☐ 切結保證書 ☐ 進修計劃書 ☐ 其他
預估支出費用	(請列明細：學費/報名費/註冊費、機票、生活補助費等)
BMRP 主持人簽名：	
核決流程	學院院長： 科/系/所主任： 校長： 研發處： 行政中心總執行長： 執行長： 行政中心醫研部：
備註	1.延聘專家、顧問：費用 5 萬元(含)以下呈校長核決；5 萬(不含)以上~100 萬元(含)以下呈行政中心總執行長(副總執行長)核決。 2.參加醫學會議、研究相關進修或教育訓練 (1)編制內人員：費用 2 萬元(含)以下呈科/系/所主任核決，2 萬元(不含)以上呈校長核決。 (2)編制外人員：費用 5 萬元(含)以下呈校長核決；5 萬(不含)以上~100 萬元(含)以下呈行政中心總執行長(副總執行長)核決。