

衛生福利部國民健康署

綜合保健計畫共同性經費編列基準及使用範圍

項目名稱	說明	編列標準
人事費		人事費總金額以不超過補助計畫總經費 50% 為原則，但因計畫執行之需要且經本署簽奉核可者，不在此限。
專任助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專任助理人員薪資等。 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。 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。	專任助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫受補助單位自行訂定標準核實支給工作酬金，經受補助單位首長同意後編列薪資。
保險	專任助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。
公提離職儲金或公提勞工退休金	執行本計畫所需專任助理人員之公提離職儲金（受補助單位不適用勞動基準法者）或公提勞工退休金（受補助單位適用勞動基準法者）。	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」編列。
業務費		
稿費	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，計畫項下或受補助單位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。
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。

項目名稱	說明	編列標準
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講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。	依「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受補助單位人員不得支領臨時工資。	依受補助單位自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，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。	受補助單位若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本署認可後，始得據以編列，並檢據報支。 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（含電動車輛所需電池租金），且不得重複報支差旅交通費。

項目名稱	說明	編列標準
維護費	實施本計畫所使用儀器設備（如一氧化碳檢測儀等）或資訊作業相關之設備等所需之修繕及養護費用。	每份單價金額不得過 300 元。
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，受補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，且此項情況已於補助計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各補助單位本於職責自行核處，檢據報支）	
宣導品	實施本計畫所需宣導品費用。	
電腦處理費	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、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	圖書費每本需低於 10,000 元。
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。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	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二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。 使用年限未及二年或單價未達 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。	

項目名稱	說明	編列標準
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
運費	實施本計畫所需貨物運送、裝卸費用等。	
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「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。
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100 元。
診察費	實施本計畫所需請專業醫師診療之報酬。	請依「公立衛生醫療機構特約（兼任）醫師診療報酬支給數額表」規定編列。
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。惟不得編列下列之項目： (1) 國外旅費 (2) 房屋及建築、空間規劃費 (3) 交通及運輸設備 (4) 獎勵金、獎助 (5) 生日禮金、聚餐、手機儲值卡 (6) 學分認證費(如係以推動健康促進業務為主者，不在此限)、執照費、會費、燃料費、牌照費。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費百分之五為上限，且不得超過10 萬元。

項目名稱	說明	編列標準
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者）。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價。	不得超過總補助金額之 4%。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： （1）水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 （2）加班費：執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 （3）除上規列範圍內，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。 （4）依全民健康保險法之規定，受補助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。 （5）依據勞動基準法之規定，編列受補助單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。	管理費之計算，以人事費及業務費總額乘以百分比，經費之編列以 10% 為限。 管理費 = (人事費 + 業務費) × 10%。

公立衛生醫療機構特約（兼任）醫師診療報酬支給數額表

（行政院 106 年 3 月 30 日院授人給字第 1060041788 號函核定）

支給方式	計酬項目	最高支給數額 (單位：新臺幣)
按次計酬	每一診次 (至少以三小時為計支單位)	3,435 元
按件計酬	每人次超額應診費	60 元
	手術	以計價金額 60% 為計酬標準
	診斷證明及其他相關鑑定診斷書	
	檢查及其他非手術之處置	以計價金額 30% 為計酬標準

附則：

- 一、特約(兼任)醫師之診療報酬，於本表所列數額範圍內，由各公立衛生醫療機構自行衡酌財務狀況、市場行情、工作負荷量及實際需求等因素支給。但主管機關〔指中央二級機關、直轄市及縣(市)政府〕於本表所列數額範圍內另訂有支給數額規定者，從其規定。
- 二、按件計酬項目，依全民健康保險醫療費用支付標準所列之項目，或直轄市、縣(市)政府核定之醫療費用收費項目及標準辦理。於按次計酬診療過程中，另有從事按件計酬診療案件者，得由公立衛生醫療機構依事實認定，於本表所列數額範圍內分別支給。
- 三、公立衛生醫療機構位於各機關學校公教員工地域加給表之山僻或離島地區者，特約(兼任)醫師診療報酬得依本表支給數額加計 30%。
- 四、公立衛生醫療機構因特約(兼任)醫師羅致困難者，按次計酬部分，得報經主管機關同意於 5,000 元以內支給；前點之公立衛生醫療機構，按次計酬部分於加計 30% 後仍有不足者，得報經主管機關同意於 6,500 元以內支給。
- 五、超額應診費，指超出各科掛號應診人次基本標準始予計酬者，並以 30 人次為限。
- 六、已支領診療報酬者，不得再報支加班費或其他報酬。
- 七、公立衛生醫療機構得視特約(兼任)醫師之實際需要，比照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給旅費。