衛生福利部疾病管制署

104 年委託科技研究計畫
執行作業手冊

中華民國 104 年 7 月

目錄

		頁碼
總說明	……	1
附件一	衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫撥款檢查表……	4
附件二	領據範例……	5
附件三	衛生福利部疾病管制署 104 年委託科技研究計畫執行月表……	6
附件四	衛生福利部疾病管制署 104 年委託科技研究計畫成果期中報告	7
附件五	衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫成果報告繳交說明…	13
附件六	衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫變更申請書……	34
附件七	衛生福利部及所屬機關研究計畫人員約用注意事項……	35
附件八	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	37
附件九	衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準……	38
附件十	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點……	47
附件十一	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…	50
附件十二	衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫---以電話訪問進行問卷調查之資料……	56
附件十三	疾病管制署生物材料及檢驗技術指導申請書……	57
附件十四	衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫收支報告表……	58
附件十五	問答集……	59

總說明

一、研究計畫之執行應依衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫採購契約書辦理。

二、決標後，計畫主持人請至「政府研究資訊系統（GRB）」網站(http://www.grb.gov.tw)填寫 GRB 基本資料表（計畫摘要），其中「主管機關業務承辦人」欄位，請點選本署各組/中心承辦人，以利後續線上審核事宜辦理。若無該系統帳號者，請先進入該網站首頁「用戶註冊」取得帳號後，再行填寫，並記住帳號及密碼，以便填報期中報告、期末報告(含上傳研究報告）及實際成果（績效指標）時使用。至執行多年期計畫之主持人，每一年度亦均需以新計畫編號重新至 GRB 網站登錄該計畫之相關資料（請參考 GRB 網站之新手上路線上教學）。

三、申請經費撥款時，請使用「衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫撥款檢查表」（附件一）及「領據範例」（附件二），惟貴單位若有制式領據，則得改用貴單位之領據。

四、請依契約書所訂期限前，繳交執行月報表、期中及期末成果等資料（格式如附件三～五），如未依契約規定期限履約，將處以逾期違約金。另除前述相關資料繳交外，計畫主持人亦需依限至 GRB 網站填報期中報告、期末報告(含上傳研究報告）及實際成果（績效指標）等研究成果摘要。

五、執行計畫時，應按原訂之計畫內容、執行進度及目標確實執行，期間若因故需變更原核定計畫內容（如計畫主持人、計畫內容、經費異動等），請填具「衛生福利部疾病管制署委託研究計畫變更申請書」（附件六）函送本署提出申請，並俟核准後始得變更。另於核准通知送達後，計畫主持人需檢送修正後之計畫書 1 式 3 份（含電子檔）、每月執行之目標及應完成工作項目等資料至本署備查。

六、計畫項下之助理人員進用，請依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」（附件七）及「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」（附件八）相關規定辦理。

七、計畫經費之支用及核銷請依「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準」（附件九）及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」（附件十）等相關規定辦理。

八、計畫涉及調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，請依下列規定辦理：

（一）須遵守「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（附件十一）。

（二）計畫之問卷調查若以電話訪問方式進行者，須於電話訪問期間，設定電話為顯示號碼，且向民眾正確陳述委託單位、受託單位及問卷調查名稱等資訊，並於進行電話訪問前 1 個月主動提供相關資料（附件十二）予本署各組/中心業務承辦人備查，後續本署將張貼電訪相關訊息於本署全球資訊網（http://www.cdc.gov.tw/項下之民眾版/政府資料公開/其他），供民眾查詢。

九、計畫涉及人體研究、第二級以上感染性生物材料之使用及異動情事者、動物試驗者及基因重組實驗者，需於申請計畫時檢附下列相關文件，若因故無法及時提交，得先繳交足資證明已送審之文件，並最遲於得標日起 2 個月內將相關正式核准文件補齊，若無法於規定期限內完成，則須函文本署，將由本署決定是否同意延期或終止契約。

（一）人體研究：倫理審查會核准文件。

（二）第二級以上感染性生物材料之使用及異動、基因重組實驗：生物安全會核准文件。

（三）動物試驗：動物管理會核准文件。

十、計畫涉及各類資料庫之應用，請依「個人資料保護法」相關規範辦理。另如有需使用本署防疫資料者，請於計畫決標日後三個月內，依「衛生福利部疾病管制署防疫資料庫使用申請作業」或「衛生福利部疾病管制署機敏資料庫使用申請作業」提出申請。至前述申請作業請逕至本署全球資訊網下載參閱http://www.cdc.gov.tw/首頁之專業版/學術研究/防疫資料庫）。

十一、計畫涉及申請使用本署生物材料者，需檢附本署同意函或核准文件（附件十三）。

十二、另檢附「衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫收支報告表」（附件十四）及「問答集」（附件十五）供參。

附件一

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫撥款檢查表

計畫編號：
計畫名稱：

◎收（領）據

□所載執行機關與契約書所載者相符

□受款單位填具「**衛生福利部疾病管制署**」

□同一機構之不同科技研究計畫必須**分別開列**

□核對經費與契約書所載經費符合

□領據已註明計畫編號 (MOHW104-CDC-C-　　)

□領據已註明撥款帳戶、帳號、金融機構名稱，如未填寫無法撥付款項

□確實為正本且經機關首長會計出納等單位核章

◎登錄 GRB 表（申請撥付第一至第三期款）

□ 主持人已上網 http://www.grb.gov.tw 申請帳號及密碼，並將 GRB 表相關資料填妥完成輸入。

※備註：請逐一核對☑相關資料後，將本表連同收（領）據等資料函送本署，以避免因資料不全延遲撥款進度。

計畫執行單位：

計畫主持人：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

附件二

【領據範例】

（執行單位名稱）收據

中華民國　　年　　月　　日

繳款人	金額	事由	備註
衛生福利部 疾病管制署	第　　期款	計畫編號： MOHW104-CDC-C- (經常門)	請匯入 *****銀行（郵局）**** 分行 戶名：******* 帳號：*******
金額（大寫）新台幣：			

機關長官　　主辦會計　　主辦出納　　經手人

＊注意：本領據格式不拘，惟請務必註明第 O 期款金額、計畫編號、匯入行（局）名、戶名、帳號等資料。

附件三

衛生福利部疾病管制署 104 年委託科技研究計畫
執行月報表

計畫編號：MOHW104-CDC-C-_____
計畫名稱：
主持人：

月　份	預計執行事項	實際執行進度
1 月		
2 月		
3 月		
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		

註:
一、預計執行進度：簽約前完成填報。
二、累計執行進度：
(一)簽約後每月 25 日前提供計畫實際執行進度。
(二)請以電子檔分別寄至本署業務組承辦人電子郵件信箱。

附件四

衛生福利部疾病管制署 104 年
委託科技研究計畫成果期中報告

(自　　年　　月　　至　　年　　月止)

計畫名稱：_____

計畫編號：MOHW104-CDC-C-_____

研究起訖：(年月日)_____

申請機構：_____

主 持 人：_____

職　　稱：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

聯 絡 人：_____

傳　　真：_____

填表日期：_____

註：請依契約書規定之時程繳交，1 式 4 份(含電子檔)。

目　　錄

頁　碼

封面

目錄

一、期中預定完成工作項目及實際執行情形　(　　)

二、期中已執行完成之工作項目及初步成果　(　　)

三、期中執行研究中所遭遇之問題與困難　(　　)

四、期中經費使用狀況　(　　)

一、期中預定完成工作項目及實際執行情形	
期中預定完成工作項目	實際執行情形

（篇幅不足，請自行複製）　　第　　頁

二、期中初步成果

（篇幅不足，請自行複製）　　第　　頁

三、期中研究中所遭遇之問題與困難，並請自評是否符合進度。
□進度超前 □符合進度 □落後　(　　)月 ◎所遭遇之問題與困難

（篇幅不足，請自行複製）　　第　　頁

四、期中經費使用狀況

項　　目	本年度核定金額	支　　用　　狀　　況

（篇幅不足，請自行複製）　　第　　頁

附件五

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
成果報告繳交說明

一、計畫主持人應於計畫結束前 1.5 個月前，依委託研究計畫契約書之規定先送機關審查，再依審查意見修正，並俟驗收通過後，將成果報告 1 式 8 份及其電腦文書檔，以正式公文函送機關辦理結案手續。如未能依限將成果報告提送本署，每逾 1 日（以郵戳為憑），承作單位應繳交委託經費總額千分之一之違約金。如逾期 2 個月仍未提送者，視為不能履行契約，應將已撥付之計畫經費全數歸還本署。

二、兩年（含）以上之連續性計畫於全程計畫執行期限屆滿前，執行機關除應於契約書所載繳交期限前繳交當年度成果報告外，並應同時繳交全程計畫總報告 1 式 8 份，報告格式與年度報告相同。

三、成果應交付之內容請參照成果資料交付項目一覽表，包含：

1. 成果報告書 1 式 4 份(初稿)無需裝訂封面，待審查通過後再繳交以紋彩紙裝訂之成果報告 1 式 8 份。
2. GRB 網站（期末報告）摘要資料表及實際成果已成功登錄頁面。
3. 成果資料交付項目一覽表（p.16）。
4. 資料讀我檔案（p.17）。
5. 計畫著作一覽表（p.23）。
6. 計畫執行成果報告表（p.24）。
7. 計畫重要研究成果及具體建議（p.25）。
8. 計畫成果報告全文上網及編印年報意願調查表（p.26）。
9. 計畫重要研究成果產出統計表（p.27）。
10. 參與計畫研究人力之職級與學歷分析表（p.28）。
11. 如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，亦須連同空白問卷（p.29）、譯碼簿（p.30）、訪員手冊及原始數據資料檔案（包含問卷及所有與研究相關之調查數據，如血液分析等資料）等連同「衛生福利部疾病管制署辦

理調查結果簡表」（p.52）一併繳交。

五、上述 2 至 11 項表格及資料請勿裝訂於成果報告書中。

六、成果報告撰寫說明

（一）成果報告內容

1.封面：需包括計畫編號、計畫名稱、執行機構、計畫主持人、研究人員、執行期限等資料（請依本署提供之電子檔直接繕打，勿任意修改版面及字型大小，樣式如 p.33）。

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，字數以不超過六百字為原則。

(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三至五個。

4.本文（性別計畫應含性別分析及影響評估結果）

(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。

(4)討論。

(5)結論與建議。

(6)重要研究成果及具體建議。

(7)參考文獻：請依台灣醫誌編排方式。

（例：Cheng HF, Su YM, Yeh JR, and Chang KJ: Alternative transcript of the nonselective type endothelin receptor from rat brain. *Mol Pharmacol* 1993; 44: 533-538.）

(8)圖、表。

5.附錄：研究調查問卷、法規及其他重要資料均應列為研究報告附錄。

（二）印刷式樣

1.報告應以**中文打字印刷**，採橫式、由左至右繕打。

2.紙張大小為 **A4**。

3.採雙面印刷，以紋彩紙為封面，平裝裝訂。

4.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 3cm、左右各邊界 2.5cm，電子檔請以 Microsoft Word 5.0 以上版本之文書處理軟體撰寫，**與書面報告同時繳交。**

七、資料讀我檔案格式說明

1.資料讀我檔案請參考範例製作，本檔案係為說明計畫成果之摘要內容及所繳交之各電子檔性質與內容，故本檔案包含中文摘要、英文摘要及光碟檔案說明三大部分。

2.本檔案請直接利用本執行作業手冊中所提供之「衛生福利部疾病管制署科技研究發展計畫原始數據資料庫資料讀我檔案（「**readme.doc**）」填寫（詳見 p.17）。內文設定中文字型以「標楷體」、英文字型以「Times New Roman」、字體大小設為「**12**」；行距設為「單行間距」。

八、電子檔之交付

1.為方便作業，檔名請參照資料讀我檔案範例統一命名，若有兩種以上的調查工具，請附加標示 1、2 等，以利區分(如範例)。

2.請將所有檔案燒錄至 CD-R 光碟片後交出；若遇燒錄有困難時，亦可將檔案壓縮後交付出。

3.調查法進行之計畫所需交付之**原始資料數據檔案**，為方便使用者的不同需求，請**同時交付 dbf 及 txt 檔**。

4.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。

5.光碟片上請標示主持人、計畫編號及計畫名稱。

衛生福利部疾病管制署 104 年度委託科技研究計畫

成果資料交付項目一覽表

計畫編號：MOHW104-CDC-C-OOO-OOOOOO

計畫名稱：_____

計畫主持人：_____服務單位：_____

聯絡地址：_____ 電　話：_____

傳　　真：_____ E-mail：_____

	項　　目	細　　項	說　　明	應收繳項目勾檢表		
				書面資料	電腦檔	備註
基本資料項目	成果報告（如以人為對象之研究，報告內容應含性別統計分析成果）	書面 4 或 8 份 電子檔 1 份	1.書面成果報告一式 4 份(初稿)，報告內容電子檔 1 份 2.審查後繳交一式 8 份(以紋彩紙裝訂)			
	GRB 網站(期末報告)摘要資料表及實際成果已成功登錄頁面	書面 1 份	提供該計畫成果摘要及實際成果已成功登錄於 GRB 網站之資料			
	資料讀我檔案	書面 1 份 電子檔 1 份	提供該計畫之中英文摘要、各電腦檔用途及檔名對照表、資料之使用說明等			
	著作一覽表	書面 1 份	計畫著作一覽表			
	計畫執行成果報告表	書面 1 份	說明計畫所達成之原先設定目標及其他研究成果			
	重要研究成果及具體建議	書面 1 份 電子檔 1 份	重要研究成果及具體建議			
	計畫成果報告全文上網及編印年報意願調查表	書面 1 份	研究成果報告全文上網及編印年報意願調查			
	成果產出統計表	書面 1 份	科技計畫重要研究成果產出統計表			
	職級與學歷分析表	書面 1 份	參與計畫研究人力之職級與學歷分析表			
	空白問卷	書面 1 份 電子檔 1 份	該計畫所用之訪視問卷			
	譯碼簿（CODEBOOK）	書面 1 份 電子檔 1 份	該計畫之譯碼說明，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 1 份	為計畫主持人已檢誤過的完整電腦資料數據檔，另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 1 份 電子檔 1 份				

衛生福利部疾病管制署科技研究發展計畫原始數據資料庫
資料讀我檔案

計畫名稱：
計畫編號：MOHW104-CDC-C-
執行機構：
計畫主持人：
計畫主持人服務單位：
計畫主持人職稱：

研究報告中文摘要：(字數以 600 字內為限)

中文關鍵詞(至少三個)：

Research Data Archive, Centers for Disease Control, Ministry of Health and Welfare

Readme file

Project Title:
Project Number: MOHW104-CDC-C-
Executing Institute:
Principal Investigator (P.I.):
P.I. Position Title:
P.I. Institute:

Abstract:

Keywords:

※資訊數據檔案說明

檔案性質	磁片別	檔案名稱	檔案說明	檔案大小 (bytes)	修改日期
資料讀我檔案		readme.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.請將所有檔案燒錄至光碟片後交出；若遇燒錄有困難時，亦可將檔案壓縮後交付出，並請於光碟片上標示「壓縮檔」。

※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：

衛生福利部科技研究發展計畫原始數據資料庫
資料讀我檔案(範例)

計畫名稱：衛生福利部科技研究發展計畫原始數據資料庫檔案格式標準化研究
計畫編號：MOHW104-CDC-C-XXXX
執行機構：○○○○○
計畫主持人：○○○
計畫主持人服務單位：衛生福利部公共衛生研究所企劃組
計畫主持人職稱：副研究員

研究報告中文摘要：

本檔案請直接利用「**readme.doc**」檔直接填寫。內文設定中文字型以「標楷體」、英文字型以「Times New Roman」、字體大小設為「12」；行距設為「單行間距」。

範

例

中文關鍵詞(至少三個)：

Research Data Archive, Center for Disease Control, Ministry of Health and Welfare
Readme file

Project Title:
Project Number:MOHW104-CDC-C- XXXX
Excuting Institute:
Principal Investigator(P.I.):
P.I. Position Title:
P.I. Institute:

Abstract:

範

例

Keywords:

※光碟片檔案說明

檔案性質	磁片別	檔案名稱	檔案說明	檔案大小 (bytes)	修改日期
資料讀我檔案	A	readme.doc	資料讀我檔	36,572	
空白問卷檔案	A	ques1.doc	病患問卷	28,672	1999/6/2 PM09:21
	A	ques2.doc	家屬問卷	39,571	1999/6/2 PM08:26
訪員手冊檔案	A	manual1.doc	病患問卷訪員手冊	33,125	1999/7/2 PM08:36
	A	manual2.doc	家屬問卷訪員手冊	36,487	1999/7/12 PM08:26
譯碼簿檔案	A	codebook1.doc	病患問卷譯碼簿	56,135	1999/10/12 PM09:26
	A	codebook2.doc	家屬問卷譯碼簿	57,542	1999/10/12 PM09:26
原始資料數據檔案	B	data1.dbf	病患問卷原始資料	1,367,622	2000/2/13 AM08:21
	B	data1.txt	病患問卷原始資料	67,622	2000/2/13 AM08:30
	C	data2.dbf	家屬問卷原始資料	1,265,232	2000/2/13 AM08:26
	C	data2.txt	家屬問卷原始資料	65,232	2000/2/13 AM08:35
成果報告檔案	D	report.doc		264,231	2000/6/18 AM08:26

範例

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.請將所有檔案燒錄至 CD-R 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，並請於光碟片上標示「壓縮檔」。

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
104 年計畫著作一覽表

計畫名稱：_____

主 持 人：_____ 計畫編號：MOHW104-CDC-C-_____

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	產出形式	SCI*
1	（範例） Cheng HF, Su YM, Yeh JR, and Chang KJ: Alternative transcript of the nonselective type endothelin receptor from rat brain. *Mol Pharmacol* 1993; 44: 533-538	期刊	SCI 5.0
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

＊SCI：Science Citation Index，若發表之期刊為 SCI 所包含者，請填寫其影響係數（Impact Factor）。

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
104 年度計畫執行成果報告表

<table>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>計畫編號</td><td>MOHW104-CDC-C-</td><td>填寫日期</td><td></td></tr>
<tr><td>執行機構</td><td></td><td>計畫主持人</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td colspan="3">□一年期計畫 ； □多年期計畫，共_____年，本年度為第____年</td></tr>
<tr><td>原計畫書擬達成目標</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>已達成目標及其他成果</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>性別統計分析成果</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

【註 1】計畫主持人以條列方式逐項填寫，若篇幅不足，可另附頁說明。
【註 2】以人為對象之研究，需填寫性別統計分析成果欄位。

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
104 年計畫重要研究成果及具體建議

（本資料須另附 1 份於成果報告中）

計畫名稱：_____

主 持 人：_____ 計畫編號：MOHW104-CDC-C-

1.計畫之新發現或新發明

2.計畫對民眾具教育宣導之成果

3.計畫對醫藥衛生政策之具體建議

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
104 年度計畫成果報告全文上網及編印年報意願調查表

計畫編號：MOHW104-CDC-C-_____

計畫名稱：_____

執行單位：_____

計畫主持人：_____

成果報告全文上網及年報登載意願調查[*1] (請與GRB系統全文處理方式填寫一致)				**無法立即公開或限閱之理由[*3]** (請詳細說明之。如未說明理由者，視為可立即對外公開)	成果預定應用狀況[*4]	
可立即對外公開[*2]	一年後對外公開[*2*3]	二年後對外公開[*2*3]	限閱報告自行洽商研究機關[*3*4]		申請專利 (預定申請時間)	發表於期刊 (預定時間/期刊名稱)

※ 備註：

1. GRB 系統不適用選項：(1)自行研究-著作權屬個人所有不提供研究報告(2)機密報告不提供研究報告內容(3)補助型計畫之全文研究報告由計畫主管機關自行負責保管等 3 種。
2. 政府機關委辦之研究以公開發表為原則，惟為保護計畫主持人申請專利及於期刊發表之優先權利，得同意其研究成果延緩一年或二年對外公開發表，但需有具體理由或事實。
3. 計畫主持人之成果報告如屬無法立即對外公開或限閱者，請詳述理由，若無具體理由，本署得依相關法令規定決定是否對外公開。
4. 研究成果欲申請專利者，請註明預定申請時間；欲發表期刊者，請註明欲投稿之時間及期刊名稱。

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
104 年科技計畫重要研究成果產出統計表

計畫名稱：_____

主 持 人：_____計畫編號：MOHW104-CDC-C-__

（係指執行 104 年度本項計畫之所有研究產出成果）

<table>
<tr><td colspan="3">科技論文篇數</td><td colspan="3">技術移轉</td><td colspan="3" rowspan="2">技術報告　　篇</td></tr>
<tr><td>發表地點
類　　型</td><td>國　內</td><td>國　外</td><td>類　型</td><td>經　費</td><td>項數</td></tr>
<tr><td>期　　刊
論　　文</td><td>篇</td><td>篇</td><td>技 術
輸 入</td><td>千元</td><td>項</td><td colspan="3">技術創新　　項</td></tr>
<tr><td>研討會
論　文</td><td>篇</td><td>篇</td><td>技 術
輸 出</td><td>千元</td><td>項</td><td colspan="3">技術服務　　項</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">專　著</td><td colspan="3" rowspan="2">技 術
擴 散</td><td colspan="3" rowspan="2">千元　　項</td><td colspan="3" rowspan="2">著作權
（核准）</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">專利權
（核准）</td><td>國內</td><td>項</td></tr>
<tr><td colspan="3">篇</td><td colspan="3">篇</td><td colspan="3">國外</td><td>項</td></tr>
<tr><td colspan="3">國內</td><td>項</td></tr>
<tr><td colspan="3">國外</td><td>項</td></tr>
</table>

[註]：

期刊論文：指在學術性期刊上刊登之文章，其本文部分一般包括引言、方法、結果及討論，並且一定有參考文獻部分，未在學術性期刊上刊登之文章（研究報告等）與博士或碩士論文，則不包括在內。

研討會論文：指參加學術性會議所發表之論文，且尚未在學術性期刊上發表者。

專著：為對某項學術進行專門性探討之純學術性作品。

技術報告：指因從事某項技術之創新、設計及製程等研究發展活動所獲致的技術性報告並未公開發表者。

技術移轉：指技術由某個單位被另一個單位所擁有的過程。我國目前之技術移轉包括下列三類：一、技術輸入。二、技術輸出。三、技術擴散。

技術輸入：藉僑外投資、與外國技術合作、投資國外高科技事業等方式取得先進之技術引進國內者。

技術輸出：指直接供應國外買主具生產能力的應用技術、設計、顧問服務及專利等。我國技術輸出方式包括整廠輸出、對外投資、對外技術合作及顧問服務等四種。

技術擴散：指政府引導式的技術移轉方式，即由財團法人、國營事業或政府研究機構將其開發之技術擴散至民間企業之一種單向移轉（政府移轉民間）。

技術創新：指研究執行中產生的技術，且有詳實技術資料文件者。

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
參與 104 年計畫研究人力之職級與學歷分析表

計畫名稱：_____

主 持 人：_____ 計畫編號：MOHW104-CDC-C-____

學歷別 職級	博士	碩士	學士	專科	博士 研究生	碩士 研究生	其他	合 計
第 一 級								
第 二 級								
第 三 級								
第 四 級								
第 五 級								
第 六 級								
合 計								

〔註〕

第一級：研究員、教授、主治醫師、簡任技正，若非以上職稱則相當於博士滿三年、碩士滿六年、或學士滿九年之研究經驗者。

第二級：副研究員、副教授、助研究員、助教授、總醫師、薦任技正，若非以上職稱則相當於博士、碩士滿三年、學士滿六年以上之研究經驗者。

第三級：助理研究員、講師、住院醫師、技士，若非以上職稱則相當於碩士或學士滿三年以上之研究經驗者。

第四級：研究助理、助教、實習醫師，若非以上職稱則相當於學士或專科畢業目前從式研究發展，經驗未滿三年者。

第五級：指目前在研究人員之監督下從事與研究發展有關之技術性工作，且具備下列資格之一者屬之：具初（國）中、高中（職）、大專以上畢業者或專科畢業目前從式研究發展，經驗未滿三年者。

第六級：指在研究發展執行部門參與研究發展有關之事務性及雜項工作者，如人事、會計、祕書、事務人員及維修、電機人員等。

研究編號：S010101　　姓名：莊示範
地址：222 台北縣深坑鄉萬順村 1 鄰一心路一號
電話：02-12345678

OOOO 空白問卷範例

1. 您的出生日期：□1）民前 □2)民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日
2. 您的身高：_____公分
3. 您的體重：_____公斤
4. 您目前的職業：_____
5. 您是否有經醫師診斷過患有糖尿病？
   □1)沒有〔跳答第6題〕 □2)有，已經 _____ 年了

5-1. 您現在是否有用藥物治療？
   □1)無 □2)有，已經 _____ 年了。

6. 您過去有喝茶的習慣嗎? (每週至少 1 次，並且持續半年以上，才算)
   □0)沒有〔跳答第 7 題〕 □1)有

6-1. 那您現在還有喝茶習慣嗎? □0)不喝了 □1)還喝

6-2. 若過去或現在有喝茶習慣，一般您都喝哪種茶？ □1)綠茶 □2)紅茶 □3)其他____

6-3. 平常您喝茶時是否有加糖或奶精？
   □0)都沒加 □1)只加糖 □2)只加奶精或牛奶 □3)兩者都加

6-4. 大部分是喝濃茶還是淡茶？ □1)濃茶 □2)普通 □3)淡茶

6-5. 平均而言，您多久喝一次茶？ □1)每週喝 1-2 次 □2)每週喝 3-4 次 □3)每週喝 5-6 次□4)每天 1-2 次 □5)每天 3-5 次 □6)每天 6 次以上

6-6. 平均而言每天喝幾杯？幾泡？幾 c.c.？
   □老人茶：_____泡(一泡約120c.c.)；□鐵罐裝：罐(約350c.c.)
   □小茶杯：_____杯(一杯約150c.c.)；□錫箔裝：_____包(約300c.c.)
   □馬克杯：_____杯(一杯約250c.c.)

6-7. 那加起來您喝茶共喝了_____年

7. 請問您的親人是否有經醫師診斷過患有糖尿病？

	祖父	祖母	父	母	子女	兄弟	姐妹
人數							

訪視員簽名：_____

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

ＸＸＸＸ問卷原始資料數據檔案譯碼簿(Codebook)範例

一般注意事項:
1.標籤姓名、地址、電話可能有錯誤，若發現訪員已在上頭以藍色原子筆更正時，請直接在檔案上做更正。

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
	FNO	字元型	1-7	研究編號(問卷首頁左上角的檢查編號) 第一碼：S=深坑鄉，P=平溪鄉 第二~三碼：村別 深坑鄉：01 萬順村、02 深坑村、03 昇高村、04 土庫村、05 阿柔村 平溪鄉：01 薯榔村、02 白石村、03 菁桐村、04 平溪村、05 石底村、06 嶺腳村、07 東勢村、08 平湖村、09 南山村、10 新寮村、11 十分村、12 望古村 第四~五碼：鄰別 例：第一鄰為 01；第十二鄰為 12 第六~七碼：戶別 按地址路名、門牌號碼由小至大排序後編碼。	
1	BROC	字元型	8	出生日期 1=民前　2=民國	
1	BIRTH	日期型	9-16	出生日期 依民國輸入：月月/日日/年年	
2	HEIGH	數值型	17-19	身高 單位：cm，小數點以下四捨五入，999=未填	
3	WEIGHT	數值型	20-22	體重 單位：kg，小數點以下四捨五入，999=未填	
4	JOB	字元型	23	職業分類 請查「中華民國職業標準分類」(詳見附件)一至九大項之細項後輸入 1=0/1 專門性、技術性及有關人員 2=2 行政主管人員 3=3 監督及佐理人員 4=4 買賣工作人員 5=5 服務工作人員 6=6 農、林、漁、牧、狩獵工作人員 7=7/8/9 生產及有關工作人員 8=X 職業不能分類之工作者 9=Y 現役軍人 0=未填 例如：若問卷填入”建築師”，依據「職業標準分類表」，找到”建築師”的’小類’碼屬’0-21’，則輸入’1’即可。	依照主計處 76 年 6 月編印之「中華民國職業標準分類」

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
5	DMYR	數值型	24-25	糖尿病 請輸入患者得病年數：00=沒有　88=不知道 99=未填	若答「沒有」，則跳至第 6 題
5-1	DM_DRUG	字元型	26	糖尿病有無吃藥 0=沒有　1=有　9=未填　跳答者輸入空白	
5-1	DMDRUGYR	數值型	27-28	吃藥年數 (單位：年，有小數點時請四捨五入後取整數) 99=未填	
6	TEA	字元型	29	喝茶的習慣 0=沒有　1=有　9=未填	若答「沒有」，則跳至第 7 題
6-1	TEA_NOW	字元型	30	現在還喝茶 0=沒有　1=有　9=未填	
6-2	TEA_K	字元型	31	喝哪種茶 0=沒喝　1=綠茶　2=紅茶　3=花茶　4=水果茶 5=沒有固定　6=花果茶　9=未填	
6-3	TEA_A	字元型	32	有加糖或奶精 0=沒喝　1=只加糖　2=只加奶精或牛奶 3=兩者都加　4=都沒加　9=未填	
6-4	TEA_HL	字元型	33	喝濃茶還是淡茶 0=沒喝　1=濃茶　2=普通　3=淡茶　9=未填	
6-5	TEA_FREQ	字元型	34	多久喝一次 0=沒喝　1=每週喝 1-2 次　2=每週喝 3-4 次 3=每週喝 5-6 次　4=每天 1-2 次　5=每天 3-5 次 6=每天 6 次以上	
6-6	TEA_CC	數值型	35-38	每天喝幾 c.c.？ 將每天各種容器的總量相加(註：老人茶以每泡 120c.c.計算之)　0000=沒喝；9999=未填	
6-7	TEA_YR	數值型	39-40	喝茶喝了幾年 直接填入年數；00=沒喝　99=未填	
7	FAMILY	字元型	41-47	親人是否有經醫師診斷過患有糖尿病 請填人數；0=沒有 例如：「父」欄下方填”1”、「兄弟」欄下方填”3” 其餘均填”0”，則請輸入”0010030”	
	FPG	數值型	48-52	研究個案血糖值 Fasting Plasma Glucose (FPG) test 單位為 mg／d1，計數至小數點下第一位	

封面樣式

計畫編號：MOHW104-CDC-C-

衛生福利部疾病管制署 104 年委託科技研究計畫

計畫名稱：

年 度/全 程 研 究 報 告

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，不代表本署意見，如對媒體發布研究成果應事先徵求本署同意*

附件六

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫
變更申請書

<table>
<tr><td>計畫編號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>計畫名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>執行機構</td><td colspan="2"></td><td>計畫主持人</td><td></td></tr>
<tr><td>變更性質</td><td colspan="4">（ ）研究項目變更　　（ ）主持人變更
（ ）經費變更　　（ ）執行期程變更</td></tr>
<tr><td colspan="5">變　　更　　內　　容</td></tr>
<tr><td>原訂計畫內容</td><td colspan="2">變更後內容</td><td colspan="2">變更理由</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件七

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，凡執行本部及所屬機關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（以上身分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百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另百分之五十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，不須事先報經本部同意。

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）當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

（二）二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以 2/12，在七月份到職者按規定標準乘以 6/12 發給)，其餘類推，並均以十二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。

附件八

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

<table>
<tr><th rowspan="3">類別
級別
年資</th><th colspan="5">專任助理</th><th colspan="6">兼任助理</th></tr>
<tr><th rowspan="2">高中
（高職）</th><th rowspan="2">五專
（二專）</th><th rowspan="2">三專</th><th rowspan="2">學士</th><th rowspan="2">碩士</th><th colspan="2">博士班研究生
獎助金</th><th colspan="2">研究助學金</th><th colspan="2">研究酬金</th></tr>
<tr><th>未獲博士候選人資格者</th><th>已獲博士候選人資格者</th><th>碩士班研究生</th><th>大專學生</th><th>講師級</th><th>助教級</th></tr>
<tr><td>第九年</td><td>26,270</td><td>32,240</td><td>33,790</td><td>38,420</td><td>43,570</td><td rowspan="8">最高以不超過15個獎助單元為限</td><td rowspan="8">最高以不超過17個獎助單元為限</td><td rowspan="8">最高以不超過5個獎助單元為限</td><td rowspan="8">最高以不超過3個獎助單元為限</td><td rowspan="9">6,000</td><td rowspan="9">5,000</td></tr>
<tr><td>第八年</td><td>25,750</td><td>31,210</td><td>32,860</td><td>37,500</td><td>42,650</td></tr>
<tr><td>第七年</td><td>25,240</td><td>30,290</td><td>31,930</td><td>36,570</td><td>41,620</td></tr>
<tr><td>第六年</td><td>24,720</td><td>29,360</td><td>30,900</td><td>35,640</td><td>40,690</td></tr>
<tr><td>第五年</td><td>24,110</td><td>28,430</td><td>29,980</td><td>34,720</td><td>39,760</td></tr>
<tr><td>第四年</td><td>23,590</td><td>27,400</td><td>29,050</td><td>33,890</td><td>38,840</td></tr>
<tr><td>第三年</td><td>23,080</td><td>26,480</td><td>28,120</td><td>33,070</td><td>37,810</td></tr>
<tr><td>第二年</td><td>22,560</td><td>25,550</td><td>27,090</td><td>32,240</td><td>36,880</td></tr>
<tr><td>第一年</td><td>22,050</td><td>24,620</td><td>26,580</td><td>31,520</td><td>36,050</td><td colspan="4">每一獎助單元為新台幣2,000元</td></tr>
</table>

【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

附件九

衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準

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

項 目 名 稱	說　　明	編　列　標　準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
1. 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**	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通過，則該整合型計畫將不予通過。 (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。 (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。 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）。 3.計畫相關人員資格規定及支薪原則：	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」(附錄五)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。

	＃資格規定 (1)計畫主持人：具備博士或副教授（含）以上資格者。 (2)協同主持人或兼任研究員：協同主持人具備博士或助理教授（含）以上資格者；兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。 (3)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。 (4)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），依衛生福利部及附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。 ＃支薪原則： (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。 (2)若在本部及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。 (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。 (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。	
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以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」及「勞工退休金提繳工資分級表」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，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	每千字以 870 元為上限。
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相關規定核實報支。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、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、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禮堂、機器設備等租金。	
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(或合約)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)。	
調查訪問費	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。 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；倘委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討	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。

	或終止合約。**(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)**	
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會(IRB)審查費	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)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	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。(經評選通過之計畫，始能編列)
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、磁碟、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。	
資料蒐集費 **圖書費**	實施本計畫所需相關資料檢索費。 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。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
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。	
出席費	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。	每人次 2,000 元

鐘點費	焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。 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。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。	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。
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。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 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。 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。	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。 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給： 交通費按實開支。 出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費： 400 元/天
聘請國外顧	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。	

問、專家及學者來台工作費用 **其他**	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）。 辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。	辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 80 元。
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）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。 （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。 （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。	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)及業務費總和之百分之十五為上限。 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%。 2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。

備註 1：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，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』得準用本基準。

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

中 華 民 國 93 年 7 月 12 日
行政院院授人給字第 0930063130 號函修正

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	每人每日新台幣一三、〇八〇元	每人每月新台幣二七九、二六〇元	每人每月新台幣二五二、六六五元	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	每人每日新台幣九、八一〇元	每人每月新台幣二一二、七七〇元	每人每月新台幣一九九、四七〇元			
三、教授級	每人每日新台幣八、一七五元	每人每月新台幣一七二、八七五元	每人每月新台幣一五九、五八〇元			
四、副教授級	每人每日新台幣六、五四〇元	每人每月新台幣一三二、九八〇元	每人每月新台幣一一九、六八五元			

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、在應用科學或技術上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

（三）教授級：教授或具相當資格之專家、學者。

（四）副教授級：副教授或具有相當資格之專家、學者。

二、補助機票之人數規定如次：

（一）聘期未滿三個月者，僅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，核定在本人最多二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一趟機票款。

（三）聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各一趟機票款，並得補助十八歲以下子女最多兩人之機票款。

（四）連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人一次返國探親來回機票補助，最高以三萬元為限。

三、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者二千美元，單身者一千美元。行李超重費用含在搬遷費內。

四、各機關聘請國外顧問來台工作期間，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，得專案報經核准支給。

五、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。

附件十

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。

二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。

前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。

三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。

四、有下列情形之一者，不得支給出席費：

（一）由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。

（二）各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

（三）因出席人數不足致未能成會。

（四）未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。

（五）各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。

（六）受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。

（七）受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。

六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，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。

七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：

（一）為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。

（二）為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。

八、有下列情形之一者，不得支給稿費：

（一）經核定由本機關學校人員處理與業務有關重要文件資料之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

（二）發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。

（三）應邀機關學校指派代表審查本機關學校與業務有關之重要文件資料。

（四）本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

（五）受補助之機關學校由以編譯為職掌人員辦理受補助計畫刊物之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

<table>
<tr><th colspan="3">項目</th><th>基準</th><th>說　明</th></tr>
<tr><td colspan="3">譯稿及潤稿</td><td>1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。
2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">整冊書籍濃縮</td><td colspan="2">外文譯中文</td><td>810 元至 1,220 元/每千字，以中文計</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">中文譯外文</td><td>1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計</td></tr>
<tr><td rowspan="3">撰稿</td><td colspan="2">一般稿件：中文</td><td>680 元至 1,020 元/每千字</td><td rowspan="3">一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特別稿件</td><td>中文</td><td>810 元至 1,420 元/每千字</td></tr>
<tr><td>外文</td><td>1,020 元至 1,630 元/每千字</td></tr>
<tr><td rowspan="3">編稿</td><td rowspan="2">文字稿</td><td>中文</td><td>300 元至 410 元/每千字</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>外文</td><td>410 元至 680 元/每千字</td></tr>
<tr><td colspan="2">圖片稿</td><td>135 元至 200 元/每張</td></tr>
<tr><td rowspan="2">圖片使用</td><td colspan="2">一般稿件</td><td>270 元至 1,080 元/每張</td><td rowspan="2">一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。</td></tr>
<tr><td colspan="2">專業稿件</td><td>1,360 元至 4,060 元/每張</td></tr>
<tr><td colspan="3">圖片版權</td><td>2,700 元至 8,110 元</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">設計完稿</td><td colspan="2">海報</td><td>5,405 元至 20,280 元/每張</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">宣傳摺頁</td><td>1,080 元至 3,240 元/每頁
或 4,060 元至 13,510 元/每件</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">校對</td><td>撰稿費之 5%至 10%</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">審查</td><td colspan="2">中文</td><td>200 元/每千字或 810 元/每件</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">外文</td><td>250 元/每千字或 1,220 元/每件</td></tr>
<tr><td colspan="2">圖片、海報、宣傳摺頁等</td><td>由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準</td></tr>
</table>

附件十一

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

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，避免資料重複蒐集，並提升調查資料應用功能，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「衛生福利部〇〇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至本部統計處審核，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」(附表一)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」(附表一)。

(三)上述二類調查，均應於計劃結束後二個月內，填列「衛生福利部辦理調查結果簡表」(附表二)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」（附表三）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。

附表一

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。

附表二

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：調查計劃結束後二個月內填列本表。

附表三

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： ☐變更理由(請註明)： ☐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。

附件十二

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫---以電話訪問進行問卷調查之資料

填表日期：　　年　月　日

受委託單位	研究計畫名稱	計畫主持人	問卷調查目的	問卷調查名稱	問卷調查期間	聯絡人及聯絡方式（含電話及電子信箱）

備註：請計畫主持人於進行電話訪問前一個月主動提供本表相關資訊，並於填寫完畢後逕送本署各組/中心業務承辦人備查，後續本署將張貼電訪相關訊息於本署全球資訊網（http://www.cdc.gov.tw/項下之民眾版/政府資料公開/其他），供民眾查詢。

附件十三

疾病管制署生物材料及檢驗技術指導申請書

(104-○-○)

申 請 單 位		申 請 日 期	年　　月　　日
申　請　人		聯 絡 電 話	
申 請 用 途			
申 請 項 目 （申請單位填寫）	□ 生物材料：（請述明種類及數量） □ 檢驗技術指導（請詳述） □ 其他：		
申請配合期間	自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止		
申 請 單 位 主　　管		申 請 人	
研究檢驗中心 審 查 結 果	□ 同意 □ 請依本署生物材料使用規定辦理。 □ 請於計畫書審查通過後，逕洽_____（電話：　　）辦理。 □ 其他： □ 不同意， 貴單位申請之項目本中心無法協助配合，敬請見諒。		

核 定 日 期：　　年　　月　　日

承　辦　人	實 驗 室 PI、科 長	主　管
	擬 □ 同意。 □ 不同意，原因：	

附件十四

衛生福利部疾病管制署委託科技研究計畫收支報告表

執行單位：

計畫編號：

計畫名稱：

執行期限：中華民國　　年　　月起至　　年　　月　　止

報送日期：中華民國　　年　　月　　日

預算科目	預算金額	收	付　　數			預算可用餘額	尚未收到之金額	備　註
		實收金額	本期實付數	累計實付數	結餘現金			
合　計								

備註：本表請併原始憑證裝訂留各委託單位保存，供審計單位查核。

機構首長：　　會計主管：　　覆　　核：　　製表人：

問答集

Q：衛生福利部疾病管制署科技發展業務如何查詢?
A：除電話查詢外，衛生福利部疾病管制署科技發展相關事項說明之網站為 http://www.cdc.gov.tw（首頁/專業版/學術研究/科技計畫執行手冊），歡迎隨時上站查看最新消息。

Q：計畫尚未完成雙方簽署用印，計畫可開始執行嗎？
A：為縮短簽約用印撥款時程，本署均提早各項前置作業，一般俟立法院通過本署年度預算後，本署會行文通知委託計畫執行機構及主持人各計畫之執行期限起迄日期，各單位及主持人即可依此先行展開各項工作，並應自執行期限始日起，即開始執行該計畫，若計畫中有編列聘用研究助理亦於執行期限起即可辦理約用手續。

人事約用

Q：研究所在職生是否可以擔任專任研究助理？
A：不可以，只能擔任兼任研究助理，並於經費核銷時，需檢附學生證影本，若為新生尚未註冊時以同級標準之臨時工名義按月給付。

Q：研究助理年資最高為九年，九年後就不再調薪?
A：計畫下之研究助理薪資比照科技部規定之標準支給，科技部每年都會因物價而調整支給標準，最高累計年資為至九年，第十年以上之助理人員僅能支領第九年的支給標準，無法再晉級。

經費核銷

Q：計畫經費核銷辦理方式為何？
A：依政府採購法辦理之委託研究計畫，經費核銷原始憑證留存各單位保存，供審計單位查核。

Q：經費核銷的原始憑證買受人為何者？
A：經費核銷的原始憑證買受人抬頭應為「計畫執行機構」（簽約機構）而非「衛生福利部疾病管制署」。

Q：什麼情況下需要估價單？是否一定要原稿，拷貝可以嗎？
A：本計畫經費預算項下所辦理之採購，凡屬工程之定作、財物之買

受、定製、承租及勞務之委任，僱傭等均應依照「科學技術研究發展採購監督管理辦法」或「政府採購法」之規定辦理。估價單，一定要正本，不可用影印。

Q：管理費如何核銷？

A：管理費若屬共同分攤費用，應製分攤表，並影印原始憑證暨在憑證上註明正本粘貼於何處，另協辦研究計畫業務之加班費用應檢附加班費印領清冊，並註明日期、時間及工作內容。

Q：若請有臨時工該如何核銷？

A：臨時工係按日計酬，報銷時應註明實際工作之月份、日期，並註明工作內容，文件應經主持人簽署。

研究成果

Q：若成果報告無法如期繳交，應如何辦理？

A：依契約第七條規定辦理。

Q：申請論文發表方式為何？

A：（一）研發成果若歸屬國有者，需事先徵求本署同意後始得發表。

（二）執行計畫所得成果以論文形式發表於國內外學術期刊者，於發表時應於文中註明計畫編號及「衛生福利部疾病管制署委託辦理，惟報告內容不代表衛生福利部疾病管制署意見」，並檢具發表論文抽印本二份。