

## 衛生福利部補助「醫院整合醫學照護制度推廣計畫」經費編列範圍

項目名稱	說明
<b>人事費</b>	
行政助理薪資、勞健保費	<p>行政助理費用：醫院得聘任專任行政助理，協助辦理本計畫相關事項，填報醫療品質及住院醫師工時改善指標、經費核銷等本計畫相關庶務工作，薪資：不得超過「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」給付（如附件1）。勞、健保費及退休金亦可編列。薪資部分檢附印領清冊或匯款證明等相關文件覈實報支，勞、健保費及退休金等相關必要費用，檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件覈實報支。</p> <p>專任助理之勞、健保費： 依據勞動基準法及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局以及勞工保險局的最新版本辦理。</p> <p>公提離職儲金或公提退休金： 執行本計畫所需聘雇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。</p>
教學補助人事費 (A 方案適用)	<p>補助教學訓練計畫主持人、指導老師、病房主任、主治醫師因參與本計畫，所需額外付出之教學訓練固定費用，各醫院得視實際情況需要，酌予適當補助。</p> <p>教學補助費用如係以每人每月方式計算支給，應以人事費支應，並應明列支給標準、人月及計算方式。</p>
<b>業務費</b>	
1. 專責主治醫師 值班費	<p>每由 1 名主治醫師於本計畫專責病房值班（平日夜班、假日白班及假日夜班），則補助醫院每名醫師每 12 小時值班費用上限 1 萬元，非 12 小時者，則按比例（小數點無條件捨去）計算。</p> <p>註： 1. 請明列編列計算方式。 2. 經費核銷須檢附全年度專責主治醫師值班表（應有醫師及醫院院長</p>

	<p>核章) 及其專科資格、每週門診表與手術量。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>106 年__月值班表</p> <p>主治醫師：(姓名)，值班次數：__次，簽名或蓋章：__。</p> <p>主治醫師：(姓名)，值班次數：__次，簽名或蓋章：__。</p>   <p>106 年__月值班表</p> <p>主治醫師：(姓名)，值班次數：__次，簽名或蓋章：__。</p> <p>主治醫師：(姓名)，值班次數：__次，簽名或蓋章：__。</p>   <p>(篇幅不足請自行複製)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>總支應之值班費用</p> <p>每值班__元*總值班人次__班=__元整。</p> </div> <p>備註：值班表應按月製作，並由醫師於後簽名或蓋章，總彙整後由醫院承辦人、承辦單位主管人員、會計單位、主辦會計人員、機關首長或其授權代理人核章</p>
<p>2 本計畫相關之出席費、講師鐘點費(採核實支付)</p>	<p>本計畫相關之出席費、講師鐘點費(採核實支付)：出席費每人次 2,000 元整、講師鐘點費(依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定給付)。已獲教學補助人事費或已獲教學補助業務費者，不得申請本項費用。</p>
<p>3. 國內差旅費之費用(採核實支付)</p>	<p>國內差旅費〈交通費、住宿費、雜費〉(依國內出差旅費報支要點)，由醫院檢據覈實報支。最高以 10 萬元為上限。</p> <p>遠地前來之外聘專家學者，但已支領出席費、講師鐘點費者，不得再行報支「國內差旅費」之雜費。</p>
<p>4. 教學補助業務費(採核實支付)(A 方案適用案)</p>	<p>補助教學訓練計畫主持人、指導老師、病房主任、主治醫師因參與本計畫，所需額外付出之教學訓練費用，各醫院得視實際情況需要，酌予適當補助。</p> <p>教學補助費用如係以教學指導次數、診次等方式支給，應以業務費支應，並應明列支給標準及計算方式。</p>
<p>5. 文具紙張(A 方案適用案)</p>	<p>實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。</p>

6. 印刷費 (A 方案適用案)	實施本計畫所需書表、教材等之印刷裝訂費及影印費。
7. 郵電費 (A 方案適用案)	實施本計畫所需郵資、電話費，但不得編列手機費用。
8. 資料蒐集費 (A 方案適用案)	實施本計畫所需購置之國內、外參考書籍費用，以具有專門性且與本計畫直接有關者為限。
9. 電腦資料處理費 (A 方案適用案)	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、磁碟及報表紙等(不含程式設計費)。
管理費	
<p>1. 支用範圍應與本計畫所建置專屬病房產生之相關費用為限，檢據覈實報支。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) 執行機構人員協辦補助計畫業務之加班費為限。</p> <p>(3) 第 2 點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助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>(4) 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。</p> <p>(5) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)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)。</p> <p>2. 管理費編列不得超過業務費之 10%。</p> <p>3. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費應列明計算及分攤基準。</p>	