



文件名稱：申請院內研究計畫及創新研究作業辦法

文件類型：政策/管理辦法 組織章程 作業辦法 標準書

文件編號：4301 - O - 003

版 次：2.4

制訂單位：醫研部

發行日期：95年11月25日

最近修訂日期：106年02月20日

最近檢視日期：106年02月20日



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂條文項次	修訂申請人
1.5	99.05.28	新增：2.2、6.6.1、6.9.2、6.3.15.1-6.3.15.4、7.8 修訂：2.6.1-4.2.6.4、4.3、5、6.2.5.2、6.2.5.3、6.2.6.2、6.2.8.3、6.2.10.2、6.2.10.3、6.2.12、6.4.1、6.4.5、6.5.2、6.5.3.11 刪除：4.4.1-4.4.4、6.2.5、6.2.10.2、6.5.1.1-6.5.1.2、6.5.2.1-6.5.2.2、6.5.3.12	林宜慧
1.6	100.05.06	新增：6.2.6.4 修訂：6.3.15.1、6.3.15.2	陳宛渝
1.7	100.10.24	新增：2.3、6.1 修訂：5、6.2.15、6.5.1	陳宛渝
1.8	101.02.03	新增：2.4、2.5、3.5、4.2、5.2、6.1.5、6.9.3 修訂：6.10.1 刪除：6.3.10.2	陳宛渝
1.9	102.05.28	新增：2.6、2.7、6.1.1.3、6.2.4	陳怡蘋
2.0	102.08.06	新增：6.9.4、6.9.5	李佳茹
2.1	103.10.09	新增：6.1.1.3(5)、6.1.1.3(7) 修訂：5.2、6.1.1.3(3)、6.1.1.3(6)	溫晨帆
2.2	105.05.26	新增：2.9 修訂：6.1.1.2、6.1.1.3(3)、6.2.4、.2.12	溫晨帆
2.3	105.12.02	新增：1.2、2.10、6.1.6、7.9 修訂：3.4	呂潔旻
2.4	106.02.20	新增：6.1.1.4 修訂：6.3.13.4(3) 刪除：6.9.1	陳玉珍



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

1. 目的：

- 1.1 為提升院內學術研究風氣，鼓勵全院全體醫師、護理人員及醫技人員執行臨床或基礎學術研究，以促進臨床醫療服務品質。
- 1.2 鼓勵院內員工研究創新，並借助創新內化醫療作業，持續提升醫療品質或借助創新，持續改善作業流程。

2. 依據：

- 2.1 95.10.06【醫研部部務會議】決議。
- 2.2 99.05.28【醫研部部務會議】決議修訂。
- 2.3 100.09.21【醫研部部務會議】決議修訂。
- 2.4 100.12.09【醫研部部務會議】決議修訂。
- 2.5 101.01.13【醫研部部務會議】決議修訂。
- 2.6 101.11.09【醫研部部務會議】決議修訂。
- 2.7 102.05.17【醫研部部務會議】決議修訂。
- 2.8 103.08.01【醫研部部務會議】決議修訂。
- 2.9 104.12.15經醫研部部務會議及董事會決議後修訂。
- 2.10 105.10.07經【創新任務小組會議】決議後修訂。
- 2.11 105.12.02經【創新任務小組會議】決議後修訂。

3. 範圍：

- 3.1 醫師：含研究醫師、總醫師、主治醫師。
- 3.2 護理人員。
- 3.3 醫技人員：領有專門技術證照之人員，如醫檢師、營養師、放射師、藥師、物理治療師、職能治療師、呼吸治療師、語言治療師、臨床心理師等。
- 3.4 行政人員：限創新計劃。
- 3.5 院外單位：廠商、非本院員工。

4. 權責：



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

4.1 研究計畫申請

4.1.1 申請人：

4.1.1.1 提出研究計畫申請。

4.1.1.2 執行並完成研究計畫。

4.1.1.3 進行研究計畫及口頭報告

4.1.2 醫研部：

4.1.2.1 負責相關行政業務，如溝通聯絡、成果報告等進行。

4.1.2.2 負責定期追蹤計畫執行進度。

4.1.2.3 協助申請者完成研究計畫及請領研究經費。

4.1.2.4 負責上呈研究經費核決之簽呈。

4.1.2.5 負責會場準備及會議進行等相關事宜。

4.1.3 醫研部主任、副主任負責：

4.1.3.1 與計畫審查委員的聯繫與溝通。

4.1.3.2 主持會議。

4.1.3.3 研究計畫執行核決。

4.1.3.4 審核研究經費預算之編列。

4.1.4 人體試驗委員會(簡稱 IRB)或審查委員

4.1.4.1 負責審查研究計畫內容及初審預算編列。

4.1.5 院長室：經費審核。

4.2 與院外單位合作執行研究計畫

4.2.1 院外單位(廠商)：該合作計畫之合約(契約)書及相關研究計畫書等資料。

4.2.2 人體試驗委員會：臨床試驗相關研究計畫審查、追蹤、及監督管理等。

4.2.3 醫研部：協助辦理院外合作計畫之進行，包括合約簽定、研究費用繳款與核銷。

4.2.4 本院法務：審核院外單位擬訂之合約內容。

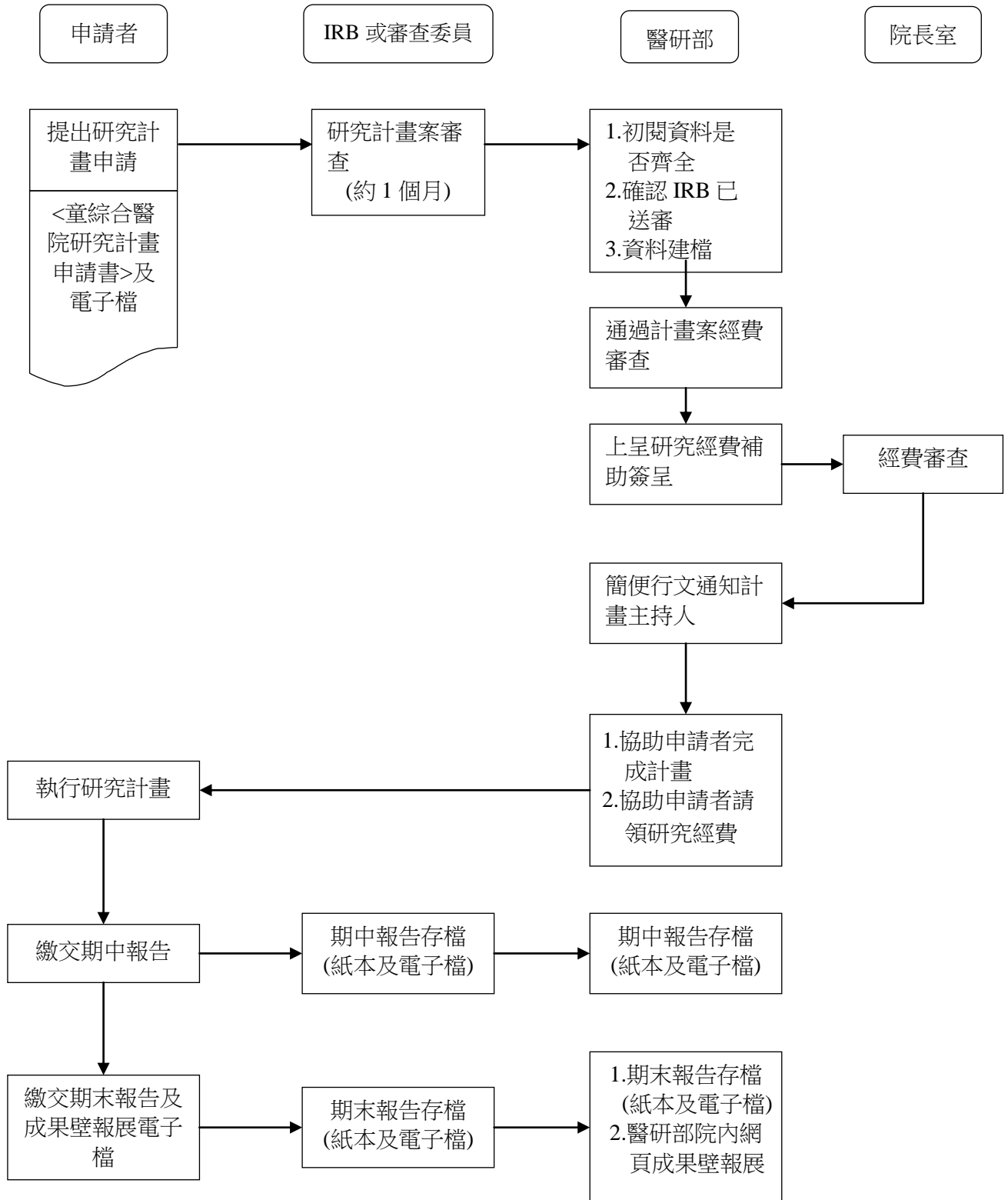
4.2.5 出納：收取該合作之研究計畫款目，並開立收據給與院外單位(廠商)。



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

5. 作業流程圖：

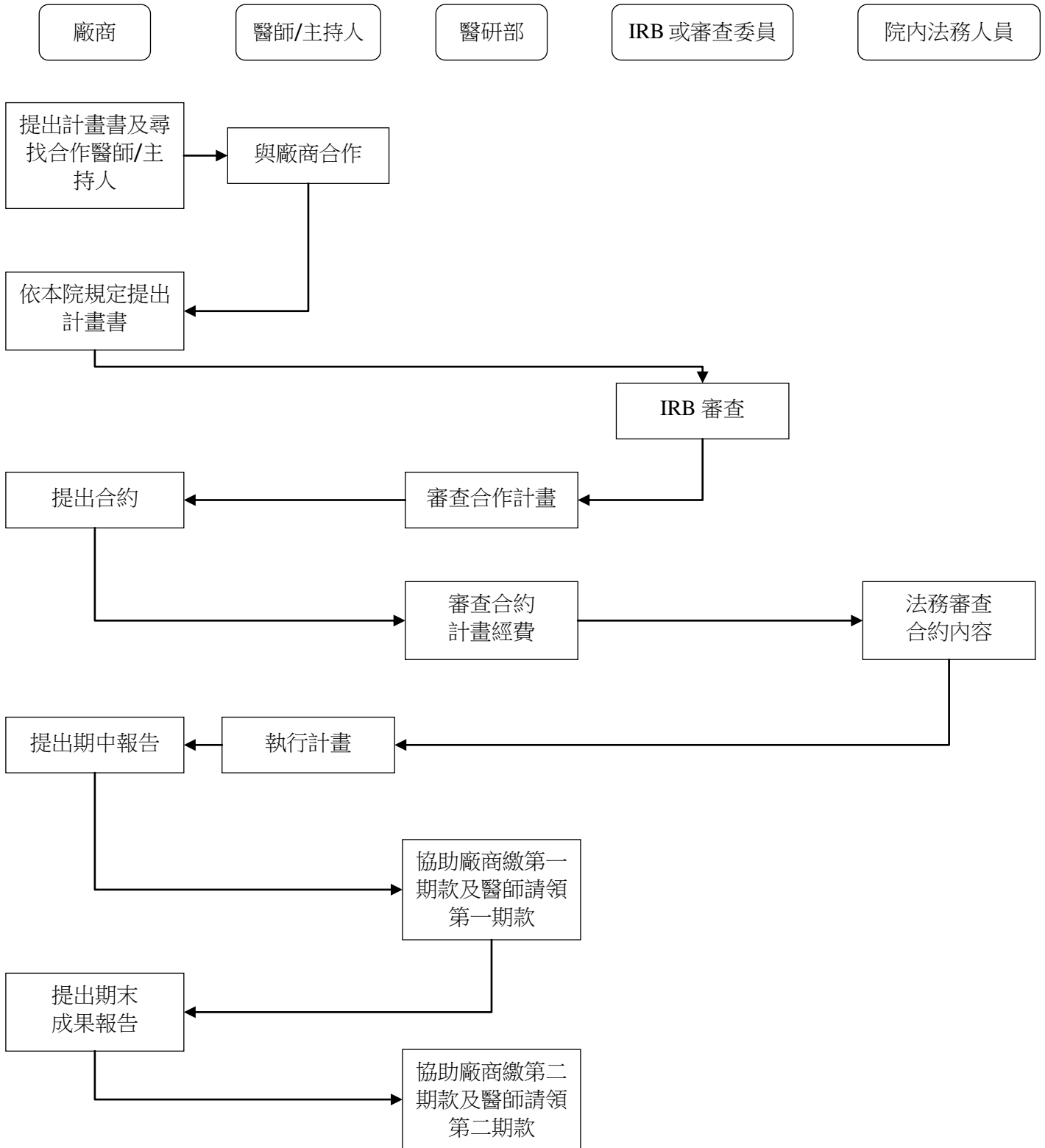
5.1 院內研究計畫作業流程：





文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

5.2 與院外單位(廠商)合作執行作業流程：





文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

6. 管理細則：

6.1 研究計畫申請類型：

6.1.1 一般型研究計畫

6.1.1.1 研究計畫執行期限：一件研究計畫案以 1 年為限。

6.1.1.2 研究計畫補助經費：每一研究計畫補助金額以新台幣 20 萬元為上限。

6.1.1.3 為鼓勵本院同仁從事研究工作

(1) 碩士生：研究計畫補助金額以新台幣 20 萬元為上限。

(2) 博士生(就讀或已畢業)：研究計畫補助金額以新台幣 30 萬元為上限。

(3) 三年內發表 SCI 論文三篇以上者(主持人及協同主持人合計認列)：研究計畫補助金額以新台幣 50 萬為上限。

(4) 醫研部研究員：研究計畫補助金額以新台幣 50 萬元為上限。

(5) 科技部研究計畫：通過科技部研究案之補助者，總主持人需為院內專職員工，則研究經費補助金額為科技部核定金額，上限 50 萬。

(6) 上述接受補助者除碩士生外須於計畫執行完三年內發表 SCI 論文，且為第一作者或通訊作者。

(7) 利用(1)(2)(3)(5)身分申請補助金額者，需於申請計畫案同時提供相關資料備查，其中(1)(2)必須有人資室建檔方可認列。

6.1.1.4 計畫執行需跨職類，若無跨職類，計畫研究補助經費需打 8 折。

6.1.2 兩年期研究計畫

6.1.2.1 研究計畫執行期限：一件研究計畫案以 2 年為限。

6.1.2.2 研究計畫補助經費：每一兩年期研究計畫補助金額以新台幣 20 萬元為上限，每年核銷 50%研究經費。

6.1.3 整合型研究計畫

6.1.3.1 每一整合型計畫至少包含三個子計畫，總計畫主持人僅可擔任一個子計



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

畫之主持人。

6.1.3.2 申請資格，具下列資格條件之一者：

- (1) 連續 3 年申請醫研部研究計畫且通過，並有 SCI 論文發表(為第一作者或通訊作者)。
- (2) 具助理教授以上、並曾申請醫研部研究計畫且通過者，並於 5 年內有 SCI 論文發表(為第一作者或通訊作者)。
- (3) 擔任醫研部助研究員 1 年以上、並於 5 年內有 SCI 論文發表(為第一作者或通訊作者)。

6.1.3.3 研究計畫補助經費：每一整合型研究計畫補助金額以新台幣 60 萬元為上限，特殊情況不在此限。

6.1.4 建教合作研究計畫：協助研究計畫之審查。

6.1.5 與院外單位(廠商)合作執行研究計畫：

6.1.5.1 醫師與院外單位(廠商)合作之計畫案費用申請流程：

- (1) 院外單位(廠商)尋找配合醫師。
- (2) 由院外單位(廠商)提出計畫申請並申請本院 IRB 同意。
- (3) 合約書送審管理：
 1. 院外單位(廠商)提出合約書經本院法務人員確認合約內容後上呈用印。
 2. 合約書需三方(醫院、醫師、院外單位)用印並一式三份，三方各持一份。

6.1.5.2 行政管理費用

- (1) 合約內容需要列出行政管理費用。
- (2) 行政管理費用為總研究經費的 10%；若低於 2 萬元者，則以 2 萬元計。
- (3) 若該計畫沒有研究經費，亦須支付管理費 2 萬元整。並於合約內容上說



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

明。

(4) 繳費方式：填寫〈會計入帳通知單〉至本院 B1F 出納櫃檯繳費，由出納填寫收據：

6.1.5.3 研究計畫、執行成果及合約須一份備存醫研部。

6.1.5.4 醫研部協助院外單位(廠商)補助款入醫院會計室。

6.1.5.5 請款時醫師將收案名單造冊，內容須有：

- (1) 計畫名稱
- (2) 主持人或配合醫師姓名。
- (3) 合作之院外單位(廠商)名稱。
- (4) 個案名冊。
- (5) 收案或訪視日期。
- (6) 費用清單。
- (7) 醫師簽名。

6.1.5.6 院外單位(廠商)確認收案件數並簽名回報醫研部。

6.1.5.7 醫研部確認資料，協助開立領據。

6.1.5.8 醫師憑領據及合約書影本資料至出納櫃檯請領該計畫費用。

6.1.6 創新計畫案

6.1.6.1 創新研究計畫經費：每年預算提供新台幣 50 萬元，其中 5 萬元用於報名獎勵金與院內創新競賽獎金，其餘 45 萬元則用於計畫案之作品製作材費。

6.1.6.2 創新計畫主持人需填寫〈創新計畫案構想提案單〉，提案單一份送至醫研部，電子檔一份寄至醫研部信箱，提案後醫研部先發給報名獎勵金新台幣 1,000 元予以鼓勵。

6.1.6.3 主持人提出計畫案需編列創作材料費用，如取消或未完成參賽時則追回創作材料費用。

文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

6.1.6.4 主持人需參加每年年底之院內創新計畫競賽。

6.1.6.5 院內創新計畫競賽獎金分配：第一名發給新台幣 5,000 元、第二名新台幣 3,000 元、第三名新台幣 2,000 元；佳作新台幣 1,000 元(上限 10 件)。

6.2 申請計畫經費

6.2.1 研究計畫各項經費支用，應配合研究作業時程申請核准後核實支用。於年度結束前，若須追加經費，須說明適切理由，經院方核准後方可支付。

6.2.2 為符合稅務規定，跨年度憑證不得使用，故於年度結束時，已使用之經費憑證請先行核銷。

6.2.3 以下項目“不得編列及支用”

6.2.3.1 管理費。

6.2.3.2 儀器設備費、維修費。

6.2.3.3 體檢費、掛號費、醫師檢查費。

6.2.3.4 專利申請費。

6.2.3.5 電話卡費用。

6.2.3.6 出國開會費用。

6.2.3.7 本院員工演講指導鐘點費。

6.2.3.8 論文抽印補助費。

6.2.3.9 圖書費、加班費。

6.2.4 主持人費用：編列金額為總研究經費之 5%(一萬元)為上限。

6.2.5 材料費：

6.2.5.1 實施研究計畫所需消耗性器皿、醫材、藥品與試劑等費用，應詳列各項材料之名稱、單價、數量與總價。

6.2.5.2 可於本院庫房領用之品項，填寫〈領料單〉、〈非庫存請購單〉辦理領用，並註明研究計畫名稱。但於預算編列時仍需編列，並於該品項後註

文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

明“至資材室申請領用”。

6.2.5.3 特殊品項(如實驗試劑等)須經由本院資材室採購，申請方式依照院內採購流程規定。

6.2.6 業務費：

6.2.6.1 實施研究計畫所需紙張、文具、影印等費用。

6.2.6.2 可於本院庫房領用之品項，填寫〈領料單、非庫存請購單〉辦理領用，並註明研究計畫名稱。但於預算編列時仍需編列，並於該品項後註明“至資材室申請領用”。

6.2.6.3 影印費（如同意書）至醫研部申請影印。但於預算編列時仍需編列，並於影印費後註明“利用院方資源”。

6.2.6.4 因投稿所需之轉譯費用，預算編列時需編列，其使用期限為計畫結束後一年內。

6.2.7 訪視費：

6.2.7.1 包括問卷調查費、測驗費，指受僱執行訪視人員之作業費用。

6.2.7.2 費用核銷時，應檢附受訪者名冊（住址或電話號碼等佐證資料）及訪視人員填具〈會計入帳通知單〉辦理核發（按件數及每件單價彙計）。

6.2.7.3 一律以論件計酬方式計算之，每件限新台幣 100 元以內。

6.2.8 受試者補助費：

6.2.8.1 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。

6.2.8.2 每份 50 元至 250 元之間。

6.2.8.3 以本院庫房可提供之禮品為優先選擇，填寫〈領料單、非庫存請購單〉辦理領用，並註明研究計畫名稱。但於預算編列時仍需編列，並於該品項後註明“至資材室申請領用”。

6.2.8.4 特殊情形者，應於專案簽呈中述明原因，核准後始得報支。



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

6.2.9 電腦資料處理費：

6.2.9.1 包括資料輸入、統計分析、統計諮詢、架構設計、報告撰寫、統計繪圖、程式設計、電腦資料整理等。

6.2.9.2 應以向本院醫研部生物統計作業組申請為優先。如有委外情形，請務必先知會醫研部生物統計作業組審核，若未經審核通過之委外案件，事後不予追認及申報核銷。委外對象以委託相關統計系所或統計專家處理為原則。

6.2.10 電腦耗材：

6.2.10.1 包括磁片、磁碟、光碟片、報表紙、碳粉匣及墨水匣等。

6.2.10.2 以院內無法提供方可編列。屬院內資源填寫〈領料單、非庫存請購單〉辦理領用，並註明研究計畫名稱。但於預算編列時仍需編列，並於該品項後註明“至資材室申請領用”。

6.2.10.3 電腦軟體、程式設計費、電腦週邊配備(例如：隨身碟等)等屬於設備，不得編列購買費用。

6.2.11 其他：其他未列費用，需詳細說明費用用途。

6.2.12 人事費：實施研究計畫特定工作所須之工資，以按日計酬者為限，每人每天最高 960 元(120 元/小時為上限)，或以論件計酬(每件 100 元為上限)。院內員工於上班時間內執行以不影響工作為原則。

6.2.13 計畫書內之經費項目名稱，應與上述所列項目名稱使用一致，不得另立項目名稱混用。

6.2.14 經費支用期間為計畫開始執行至結束日止，逾期不得以任何理由申請延後使用。

6.2.15 計畫執行期滿三個月內，應提出研究成果書面報告，送至醫研部辦理結案。未能依規定繳交成果報告者追回研究經費。



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

6.2.16 研究經費申請與核銷由醫研部協助完成，建教合作研究計畫除外。

6.3 <童綜合醫院研究計畫申請書> 撰寫說明：

6.3.1 計畫撰寫格式須依本院規定格式撰寫，<童綜合醫院研究計畫申請書> 請於醫研部網頁下載。

6.3.2 綜合資料：

6.3.2.1 申請編號由醫研部填寫。

6.3.2.2 計畫主持人及單位主管須簽章。

6.3.3 計畫摘要：請分別以中、英文就全部計畫要點作一概述，以五百字為限。

6.3.4 本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，並註明重要參考文獻。

6.3.5 研究方法及進行步驟：其中研究方法請詳細說明採用方法、採用本方法之原因、預計可能遭遇之困難及解決途徑、重要儀器之配合使用情形。

6.3.6 預期完成之工作項目及具體成果：請詳述預期完成之工作項目、對於臨床應用或學術理論有何貢獻。

6.3.7 預算：

6.3.7.1 請按材料費（含試劑、藥品、醫材等）、業務費、訪視費（含受試者補助費）、電腦耗材費（含電腦資料處理費）、動物費、其他、人事費順序分項填寫。

6.3.7.2 預算編列時，應注意 6.2 之事項。

6.3.8 人力配置：分為主持人、共同主持人、協同研究人員等類別。

6.3.9 預定進度甘梯圖：

6.3.9.1 作為進度控制之依據。

6.3.9.2 工作項目：請視計畫性質及需要自行訂定。預定進度以”粗體”標示其起訖月份，如因農業或其他受季節性限制之計畫必須配合一定之月份者，



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

請在”月次”欄下註明實際月份，以利審查。

6.3.9.3 預定進度累積百分比：係為配合追蹤考核作業所需，請視工作性質就以下因素擇一估計預定。

- (1) 工作天數。
- (2) 經費之分配。
- (3) 工作量之比重。
- (4) 擬達成目標之具體數字。

6.3.10 主持人（共同主持人、協同研究人員）個人資料表：

6.3.10.1 基本資料。

6.3.10.2 現職及與專長相關之經歷：指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

6.3.10.3 專長：請自行填寫與研究方向有關之專長學問。

6.3.10.4 主持人（共同主持人、協同研究人員）需簽名。

6.3.11 研究成果目錄：

6.3.11.1 請詳列主持人最近五年內發表之學術性著作。

6.3.11.2 著作請按發表時間先後順序填寫。每篇文章請依作者姓名（按原出版之次序）、題目、期刊名稱、出版年、起訖頁數之順序填寫。

6.3.12 <童綜合醫院研究計畫審查意見表>：

6.3.12.1 計畫主持人：填寫計畫名稱、主持人、申請單位。

6.3.12.2 審查委員：審查要點評分、審查意見及簽名。

6.3.12.3 審查完畢再由計畫主持人說明申覆。

6.3.13 注意事項：

6.3.13.1 計畫書如有抄襲、剽竊或違反著作權法等作為，一經查獲予以取消該研究計畫。



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

6.3.13.2 計畫內容如涉及人體試驗或採集病患檢體，應先經本院人體試驗委員會通過後，方可執行。

6.3.13.3 計畫執行結束一年內，需投稿至國內外相關之期刊雜誌。

6.3.13.4 當您因故無法繼續於本院進行研究計畫或臨床病例蒐集分析時，需：

- (1) 於本院找到代理人繼續執行研究計畫，並按時繳交期中報告、期末成果報告，並於一年內發表論文。
- (2) 由計畫主持人改為協同主持人，並需實質上協助計畫完成。
- (3) 如無法達成上列 2 項者，須於離職時或停止繼續執行計畫時賠償研究計畫或臨床病例蒐集分析之補助金全額，不得有異。

6.3.14 違反學術倫理獎懲條例：

6.3.14.1 申請或取得本院學術獎勵、專題研究計畫或其他相關補助，疑有違反學術倫理行為者，適用本原則處理。

6.3.14.2 前項所稱違反學術倫理行為，指：

- (1) 研究造假、學術論著抄襲。
- (2) 研究構想、執行或成果之剽竊或盜用。
- (3) 其他違反學術倫理規範之行為。

6.3.14.3 本院醫學研究部(以下簡稱醫研部)負責制定與維護本辦法，並為研究內容查核之執行部門。

6.3.14.4 審查委員就疑有違反學術倫理案件進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切時，得按情節輕重對當事人做成下列各款之處分建議：

- (1) 列入個人當年度升等及考績獎金。
- (2) 若為院方補助之研究計畫經費，則追回研究補助款。
- (3) 被處分人當年度、次年度研究計畫申請資格予以停權。

6.3.15 申請條件說明：



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

6.3.15.1 申請之研究計畫需於本院執行，如非於本院執行之實驗、研究或收案者，不可申請；此計畫若屬建教合作，不在此限。

6.3.15.2 研究計畫屬於動物實驗者，不可申請；此計畫若屬建教合作，不在此限。

6.3.15.3 鼓勵全院醫師、醫事人員及護理人員共同參與研究，以從未申請過研究計畫案者為優先審核及補助。

6.3.15.4 如當年度研究經費有剩餘款項時，則依研究貢獻表現優良程度給予增加研究經費補助，以茲鼓勵。

6.4 醫研部收件注意事項：

6.4.1 <童綜合醫院研究計畫申請書>一式一份，並附研究計畫書電子檔。

6.4.2 綜合資料：需計畫主持人及單位主管簽章。

6.4.3 預算：需符合 6.2 相關注意事項。

6.4.4 主持人（共同主持人、協同研究人員）個人資料表需簽名。

6.4.5 收案截止日期為每年 8 月底。

6.4.6 童綜合醫院研究計畫檢核確認表需簽名。

6.5 審查方式

6.5.1 每個計畫案須先交由 IRB 審查，並向醫研部提出計畫申請，由醫研部會議審查其計畫及執行內容。

6.5.2 審查費：依照 IRB 規定。

6.5.3 審查要點：

6.5.3.1 計畫之研究背景、目的及預期之適當性。

6.5.3.2 計畫所擬步驟及方法是否週詳可行。

6.5.3.3 計畫主持人對國內外有關之研究情況了解情形。

6.5.3.4 計畫主持人對重要有關文獻蒐集是否完備。

6.5.3.5 計畫主持人及協同研究人員學識和能力之適當性。



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

- 6.5.3.6 評估研究結果所作檢驗項目之必要性。
- 6.5.3.7 受試者之選擇/排除標準之適當性。
- 6.5.3.8 計畫中受試者基本資料保障之適當性。
- 6.5.3.9 受試者同意書之完整性。
- 6.5.3.10 計畫整體的評估。
- 6.5.3.11 申請研究計畫(人體細胞組織)均需送至人體試驗委員會審查。
- 6.5.3.12 研究計畫內容、主持人近三年內之研究成果及其他綜合意見。
- 6.5.4 審查申覆：審查後需再修正者，請計畫主持人於兩星期內完成申覆內容，將其繳交至醫研部再送審查。
- 6.6 研究經費審查：
 - 6.6.1 計畫案經費編列方式及核銷：比照行政院衛生署補助科技發展計畫經費使用範圍及編列標準或國科會補助研究計畫經費處理原則編列。
 - 6.6.2 由醫研部主任評估整體研究經費編列之適當性。審查後需再修正者，請於三天內完成修改，將其繳交至醫研部再送主任審查。
 - 6.6.3 同一計畫主持人以一篇計畫為限，前年度之研究計畫有優良成果者，於次年度提出研究計畫案者有優先補助及增加補助款資格。
 - 6.6.4 計畫主持人前年度有承接院外研究計畫案者，於次年度提出研究計畫案者有優先補助及增加補助款資格。
 - 6.6.5 提出之研究計畫需於院內執行，如需於他院或學校輔助執行者，必須在計畫案中提出說明原因，若全數於他院或學校執行之計畫案不得申請院內補助經費。
- 6.7 研究經費核決：由院長室核示，並於核示之日起七日內由醫研部通知申請人。
- 6.8 期中報告：於計畫執行開始起滿六個月，繳交〈研究計畫期中報告表〉至醫研部，必要時得請計畫主持人於【醫研部部務會議】列席說明。
- 6.9 期末報告：於計畫結束後三個月內，依〈期末報告撰寫說明〉撰寫，繳交期末報告書



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

及電子檔至醫研部存檔。

6.9.1 結案後於一年內須投稿至國內外相關之期刊雜誌，未投稿者將提報院長室予以懲處。

6.9.2 研究計畫結案前二個月，醫研部以〈簡便行文〉通知計畫主持人。剩餘經費並註記 12 月 31 日前未申請，展延經費者須打折。

6.9.3 期末報告未繳交者，於計畫結束後六個月，醫研部以〈簡便行文〉第二次催繳。

6.9.4 經二次催繳，未能依規定繳交期末成果報告者，停權一年不得申請計畫案。

6.10 研究計畫展延：於計畫結束前 3 個月以書面資料〈簡便行文〉告知醫研部，需說明展延原因及申請單位主任同意簽章，必要時得請計畫主持人於【醫研部部務會議】列席說明。

6.10.1 研究計畫展延只限一次，展延期限最長為一年。

6.10.2 展延期間不得申請研究補助款。

7. 相關文件：

7.1 〈童綜合醫院研究計畫申請書〉。

7.2 〈研究計畫期中報告表〉。

7.3 〈期末報告撰寫說明〉。

7.4 〈領料單〉。

7.5 〈非庫存請購單〉。

7.6 〈會計入帳通知單〉。

7.7 〈童綜合醫院研究計畫檢核確認表〉。

7.8 〈童綜合醫院研究計畫審查意見表〉。

7.9 〈創新計畫案構想提案單〉

8. 文件效力：本作業辦法有效期限為 108 年 12 月 02 日(3 年)。

9. 維護：



文件名稱	申請院內研究計畫及創新研究作業辦法	文件編號	4301-O-003
------	-------------------	------	------------

- 9.1 編修時機：本作業辦法定期每年審視一次，下次審視期限為 107 年 02 月 20 日，或依實際運作內容改變時，亦可隨時進行新增、修改及廢止。
- 9.2 編修人員：本作業辦法由醫研部負責新增、修改及廢止。
- 9.3 核決權限：本作業辦法之異動需經院長室核決後方可異動。

10. 參考資料：無。