

## 臨床試驗計劃申請 / 研究經費核銷流程(新制)

※新制：2008.10 以後申請之計畫案適用

### 一、計畫案送審

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
廠商 / 主持人 送審前準備 ↓	總務室出納組	臨床試驗研究計畫送審前， 廠商 / 主持人須至總務室出納組繳交「臨床試驗審查作業費」。 • 計畫審查費-藥廠贊助 (代碼：1651)、 計畫審查費-非廠商贊助 (代碼：1652) • 計畫稽核費 (代碼：1653) • 藥事管理費 (代碼：1654) • 行政作業費 (代碼：1655) • 化療調劑費 (代碼：1149)
廠商 / 主持人 送交計畫案審查 ↓	IRB	廠商 / 主持人至本院 IRB 申請臨床試驗研究計畫審查時， 須檢附下列相關文件： ①計畫案紙本資料：正本 1 份 / 副本 2 份 / 簡式資料 21 份 ②臨床試驗審查作業費之收據影本
IRB 審查計畫案 ↓	IRB 會議	臨床試驗計畫案送予本院 IRB 委員 / 專家初步審查後， 定期召開 IRB 會議，進行臨床試驗計畫審核、決議。
IRB 核發同意函	IRB	IRB 同意試驗計劃執行， 發文出具相關證明文件給予廠商與計畫主持人備查。 ①IRB 同意證明書(內含 IRB 編號、同意函有效期限)

## 二、合約書送審

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
廠商 / 主持人 送交合約書審查 ↓	臨床試驗中心 GCRC	<p>廠商 / 主持人至本院<b>臨床試驗中心</b> GCRC 申請臨床試驗合約書審查 (下列類型二擇一)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 高醫制式合約書：需送 GCRC 審核，無須收費。</li> <li>• 廠商模版合約書：需送院方律師審核，另行估價收費。</li> </ul> <p>*註：臨床試驗合約書可與計畫案同步送審，以加速審查。 計畫案送 IRB，合約書送 GCRC / 院方律師， 合約書採用 e-mail 電子檔之送審方式。</p>
合約書審核 ↓	臨床試驗中心 GCRC、 院方律師	<p>臨床試驗合約書送交<b>臨床試驗中心</b> GCRC / 院方律師審核。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 高醫制式合約書：經由 GCRC 核對版本內容無誤</li> <li>• 廠商模版合約書：經由院方律師審核，與廠商律師雙方協調同意版本內容</li> </ul> <p>*註：廠商模版合約書(母版) 經雙方律師同意後， 可沿用至該廠商其他計畫案(不可更動合約書內容)，以 2 年為限。</p>
廠商 / 主持人 送交合約簽署文件 ↓	臨床試驗中心 GCRC	<p>合約書審核無誤 / 協議同意後，檢附下列相關文件，以進行合約之後續簽署：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 臨床試驗合約書 (正本一式 4 份，廠商 / 主持人 / 醫院 / 學校)。</li> <li>② 臨床試驗研究經費預算明細表 (正本 1 份)。</li> <li>③ IRB 臨床試驗同意證明書 (影本 1 份)</li> <li>④ 合約書審查費 及 (IRB 審查作業費、稽核費、藥事管理費、行政作業費) 繳費收據+繳款單 (影本一份)</li> <li>⑤ 廠商函文+簽收回條</li> </ol>
合約書簽署 ↓	臨床試驗中心 GCRC	<p>院方同意試驗計劃執行，進行合約書簽署，依序為： 廠商簽章→主持人簽章→送交 GCRC 轉交院長室及學校簽章。</p>

<p>申請會計編號 ↓</p>	<p><b>臨床試驗中心</b> <b>GCRC、</b> <b>會計室</b></p>	<p>GCRC 進行「臨床試驗研究經費預算明細表」初步審查，送交「會計室」後續審核後，由會計室出具該計劃之「會計編號」予以 GCRC 備查，轉呈送「院長室」用印。</p>
<p>GCRC 核發合約簽署文件 ↓</p>	<p><b>臨床試驗中心</b> <b>GCRC</b></p>	<p>GCRC 函文核發臨床試驗合約書相關文件，予以廠商 / 計畫主持人備查。 ①臨床試驗合約書(廠商 / 主持人 / 醫院 / 學校四方已簽章) ②臨床試驗研究預算明細表影本 (已註明該計劃之會計編號，並蓋有 GCRC 同意戳章，供日後定期繳交研究經費之用)</p>
<p>廠商 / 主持人 繳交研究經費 ↓</p>	<p><b>總務室出納組</b></p>	<p>廠商/計畫主持人至總務室出納組繳交「臨床試驗研究經費(代碼：1034)」 *註：可採全部繳清 / 分期付款： ①須檢附「臨床試驗研究經費繳款單」(須註明廠商名稱 / 抬頭、IRB 編號 / 會計編號、計劃第幾期款) ②採現場繳交支票 / 郵寄支票 (支票抬頭：高雄醫學大學附設中和紀念醫院)</p>
<p>總務室出納組出具 研究經費收款證明單 ↓</p>	<p><b>總務室出納組</b></p>	<p>總務室出納組出具臨床研究計畫經費之「收款證明單」，予以廠商/計畫主持人留存。 *註：收款證明單 須標明： 廠商名稱、IRB 編號 / 會計編號、計劃第幾期款</p>
<p>廠商 / 主持人繳交 研究經費收款證明單</p>	<p><b>臨床試驗中心</b> <b>GCRC</b></p>	<p>廠商 / 計畫主持人繳交臨床試驗研究經費「收款證明單」Mail 至 GCRC 備查。 E-mail：860241@ms.kmu.org.tw</p>

### 三、計畫執行前準備

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
計畫案資料登入管理 ↓	臨床試驗中心	計畫主持人 / 研究護士至高醫「臨床試驗中心」網頁， 下載「人體臨床試驗系統 - 計劃登入 / 結案申請表格」， 填寫內容為： 計畫基本資料、執行起訖日期、會計編號、研究人員聯絡電話、 禁忌用藥與緊急通報事項、計畫主持人 / 協同主持人， 填妥後以附加檔案形式寄至臨床試驗中心 GCRC 信箱， 中心行政人員登入該計畫案資料於「人體臨床試驗系統」中。
主持人登入系統 ↓	計畫主持人	計畫主持人 / 協同主持人登入本院「院內資訊系統-整合版」： ① 登入帳號為員工職編， ② 登入密碼為身份證英文大寫 + 數字前 5 碼 或 自設密碼。 進入「人體臨床試驗系統」搜尋計畫案。
受試者登入管理 ↓	人體臨床試驗系統	計畫主持人 / 研究護士將受試者登入「人體臨床試驗系統」， 需填入受試者之「加入試驗日期」與「病歷號碼」， 加入試驗日期可填入下列日期： ① 受試者篩選日期 (篩選當日即需執行計畫檢查 / 檢驗者) ② 受試者收案日期 (事先篩選後入案，收案當日才需計畫檢查 / 檢驗者) 本系統與門診看診系統、研究經費核銷系統連結， 可於門診、急診系統中，標示出試驗受試者與計畫警告事項。 可標示出試驗受試者門診醫療費用與計畫經費餘額等內容。

#### 四、計畫執行

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
門診收案 / 執行	<p>一般健保門診 、 業務室</p>	<p><b>【非全額自費計畫】</b> 適用對象：試驗藥品已取得藥品許可證字號 (如：Phase IV、上市後調查之研究)</p> <p><b>【一般健保門診】</b> 受試者掛號至「一般健保門診」進行看診： 計畫所需執行之檢驗、檢查等相關醫療處置勾選為自費，看診後出具「一般健保門診」門診批價單，研究護士需於「門診批價單」使用“粗紅筆”註明： ①標示出「廠商 / 研究支付之自費項目」。 ②寫明「廠商 / 研究自費項目入帳代碼 120」(收案人數較多、回診人次較多者可自製印章用印)。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b> 門診結束後，拿取門診批價單至業務室櫃檯繳費，研究護士須再次與業務室櫃檯人員強調：「廠商 / 研究自費項目入帳代碼 120」，受試者僅需繳交健保門診費用。</p>
	<p>臨床試驗門診 、 業務室</p>	<p><b>【全額自費計畫】</b> 適用對象：試驗藥品尚未取得藥品許可證字號 (如：Phase I ~Phase III 研究)</p> <p><b>【臨床試驗門診】</b> 受試者掛號至「臨床試驗門診 9926」進行看診： 1.掛號前提： ①受試者已登入「人體臨床試驗系統」。 ②看診醫師須為計畫主持人 / 協同主持人，且主持人資料已登入「人體臨床試驗系統」。 2.本門診為全院臨床試驗共用之，全額自費，採醫師約診制(醫師特准)，看診地點於原診間進行。 看診後出具「臨床試驗門診 9926」門診批價單(全額自費；入帳代碼 120)。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b> 門診結束後，拿取門診批價單至業務室櫃檯核銷。臨床試驗門診為全額自費；入帳代碼 120，受試者無需繳費。</p>

病房收案 / 執行	臨床試驗門診 、 業務室	<p><b>【非全額自費計畫】</b></p> <p>適用對象：原已使用健保住院，僅於某些時間點執行試驗者 (如：術後給藥研究、住院化療研究)</p> <p><b>【健保住院→臨床試驗門診】</b></p> <p>於健保住院期間中，某一時間須執行計畫檢驗、檢查、給藥者，請將該受試者掛號至「臨床試驗門診 9926」，開立臨床試驗計劃之醫療處置後，出具「臨床試驗門診 9926」門診批價單。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b></p> <p>拿取「門診批價單」至業務室櫃檯核銷，臨床試驗門診為全額自費入帳代碼 120，研究人員無需繳費。研究人員拿取臨床試驗門診所開立之醫療處置，再至病房執行檢驗、檢查、給藥等醫療處置。</p>
	病房住院系統 、 業務室	<p><b>【全額自費計畫】</b></p> <p>適用對象：住院全程皆只為了執行試驗而住院者 (如：PK 試驗)</p> <p><b>【自費住院】</b></p> <p>辦理自費住院後，於住院全程期間，直接於病房開立檢驗、檢查、給藥等相關醫療處置執行即可 (皆需勾選自費)。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b></p> <p>病患將出院時，拿取「住院批價單」至業務室櫃檯核銷，研究人員需於「住院批價單」中使用「粗紅筆」註明：全額自費，入帳代碼 120，受試者無需繳費。</p>

## 五、研究經費核銷

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
列印計畫帳單報表 ↓	資訊室、 業務室	於每個月初，由資訊室產生計畫明細報表，委由業務室列印出計畫帳單紙本，再給予臨床試驗中心 GCRC 核對。 產生報表為： ①計畫帳單（門診 / 住院醫療費用收據聯(紅)） ②計畫明細報表 ③研究經費月報表  *註：計畫明細報表資料來源：連結「入帳代碼 120」之記帳名單+「人體臨床試驗系統」之受試者資料。
核對計畫帳單報表 ↓	臨床試驗中心	臨床試驗中心 GCRC 核對計畫帳單(紅)、計畫明細報表、研究經費月報表是否無誤。 若內容有誤，須聯絡計畫主持人 / 研究護士再次核對受試者入帳資料，聯絡資訊室 / 業務室更新計畫帳單與明細報表。 若內容無誤，將寄送計畫帳單與明細報表、研究經費月報表。 ※新制： ①計畫帳單與明細報表(正本)：予以臨床試驗中心留存備查 ②計畫帳單與明細報表(影本)：給予計畫主持人 / 研究護士核對留存 (若無此需求者建議不再影印，並請提前告知) ③研究經費月報表：送予會計室核銷沖帳 ※舊制： ①計畫帳單與明細報表送予業務室向廠商催款。
研究經費核銷沖帳 ↓	會計室	臨床試驗中心 GCRC 於每箇月中以前，發予研究經費月報表，予以會計室核銷沖帳。 給予資料為： ①IRB-應收帳款明細表 ②IRB-應收帳款調帳明細表
計畫帳單報表簽收 ↓	計畫主持人	臨床試驗中心於每箇月底，發予計畫帳單 / 明細報表(影本)，予以計畫主持人 / 研究護士簽收留存。

## 六、研究經費檢核與變更

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
資訊系統更新 ↓	<b>資訊室</b>	定期更新「人體臨床試驗系統」與「專案經費帳務查詢系統」之計畫經費核銷資料，以供臨床試驗中心 GCRC、計畫主持人 / 研究護士查詢。
研究經費定期調查 ↓	<b>臨床試驗中心 GCRC、 臨床試驗管理 委員會</b>	研究經費之定期管理與調查： <ul style="list-style-type: none"> <li>臨床試驗中心 GCRC：每個月進行研究經費之定期管理。</li> <li>臨床試驗管理委員會 CTMC：於計畫稽核時，進行計劃經費實際核銷之調查。</li> </ul> 若研究經費已不足時，將通知計畫主持人 / 研究護士，請廠商盡速繳款，或變更研究經費繳款方式。
變更研究經費預算明細 申請 ↓	<b>廠商、 計畫主持人</b>	當廠商已按時定期繳款，但研究經費仍不足以使用時(如：研究經費預算少估、收案人數增多、回診次數增多)，或展延計畫執行期限，須請廠商變更研究經費預算明細。需檢附下列相關文件： ①臨床試驗經費預算變更及延伸申請書 (須註明研究經費變更項目與各細項金額) ②臨床試驗合約書 (視情況而定，若合約書中有提及計畫執行期限與研究經費金額者，亦須修訂合約書後重新簽署。)
研究經費預算變更明細 審核 ↓	<b>臨床試驗中心 GCRC、 會計室</b>	臨床試驗中心 GCRC 進行「研究經費預算變更明細表」初步審查，送交「會計室」後續審核後，轉呈送院長室用印，院方同意變更研究經費預算明細後，影本送交廠商 / 計畫主持人予以留存。
廠商 / 主持人 繳交臨床試驗研究經費	<b>總務室出納組</b>	廠商/計畫主持人至總務室出納組繳交變更後之「臨床試驗研究經費」。



## 臨床試驗計劃申請 / 研究經費核銷流程(舊制)

※舊制：2008.10 以前申請之計畫案適用

### 一、計畫送審

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
廠商 / 主持人 送審前準備 ↓	<b>總務室出納組</b>	臨床試驗研究計畫送審前， 廠商須至總務室出納組繳交「臨床試驗審查作業費(1153)」。 (包含計畫審查費、計畫稽核費、藥品管理費、行政作業費)
廠商 / 主持人 送交計畫案審查 ↓	<b>IRB</b>	廠商至本院 IRB 申請臨床試驗研究計畫審查時， 須檢附下列相關文件： ①計畫案紙本資料：正本 1 份 / 副本 2 份 / 簡式資料 20 份 ②臨床試驗審查作業費之收據影本
IRB 審查計畫案 ↓	<b>IRB 會議</b>	臨床試驗計畫案送予本院 IRB 委員 / 專家初步審查後， 定期召開 IRB 會議，進行臨床試驗計畫審核、決議。
合約書簽署 ↓	<b>IRB</b>	計畫通過後，進行臨床試驗合約書簽署，依序為： 廠商簽章→主持人簽章→送交 IRB 轉交院長室簽章。 簽署合約須檢附下列相關文件： ①臨床試驗合約書(正本一式 3 份，廠商/主持人/醫院)。
IRB 核發同意函 ↓	<b>IRB</b>	IRB 同意試驗計劃執行， 發文出具相關證明文件給予廠商與計畫主持人備查。 ①IRB 同意證明書(內含 IRB 編號、同意函有效期限) ②臨床試驗合約書(廠商/主持人/醫院三方已簽章)
申請計畫記帳代號 ↓	<b>業務室</b>	廠商/計畫主持人函文至業務室，申請「計畫記帳代號」 須檢附下列相關文件： ①臨床試驗計劃經費帳號申請函文 ②人體試驗審查委員會核准函
核發計畫記帳代號 ↓	<b>業務室</b>	業務室接收函文審核通過後，簽訂契約書，確認定期繳款方式， 編列該計劃之「計畫記帳代號」，予以廠商/計畫主持人記帳使用。

## 二、計畫執行前準備

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
計畫案資料登入管理 ↓	臨床試驗中心	計畫主持人 / 研究護士至高醫「臨床試驗中心」網頁， 下載「人體臨床試驗系統 - 計劃登入 / 結案申請表格」， 填寫內容為： 計畫基本資料、執行起訖日期、計畫記帳代號、研究人員聯絡 電話、禁忌用藥與緊急通報事項、計畫主持人 / 協同主持人， 填妥後以附加檔案形式寄至臨床試驗中心 GCRC 信箱， 中心行政人員登入該計畫案資料於「人體臨床試驗系統」中。
主持人登入系統 ↓	計畫主持人	計畫主持人 / 協同主持人登入本院「院內資訊系統-整合版」： ① 登入帳號為員工職編， ② 登入密碼為身份證英文大寫+數字前 5 碼 或 自設密碼。 進入「人體臨床試驗系統」搜尋計畫案。
受試者登入管理 ↓	人體臨床試驗 系統	計畫主持人 / 研究護士將受試者登入「人體臨床試驗系統」， 需填入受試者之「加入試驗日期」與「病歷號碼」， 加入試驗日期可填入下列日期： ① 受試者篩選日期 (篩選當日即需執行計畫檢查 / 檢驗者) ② 受試者收案日期 (事先篩選後入案，收案當日才需計畫檢查 / 檢驗者) 本系統與門診看診系統連結， 可於門診、急診系統中，標示出試驗受試者與計畫警告事項。

## 三、計畫執行

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
門診收案 / 執行	一般健保門診 、 業務室	<p><b>【非全額自費計畫】</b></p> <p>適用對象：試驗藥品已取得藥品許可證字號 (如：Phase IV、上市後調查之研究)</p> <p><b>【一般健保門診】</b></p> <p>受試者掛號至「一般健保門診」進行看診： 計畫所需執行之檢驗、檢查等相關醫療處置勾選為自費，看診後出具「一般健保門診」門診批價單，研究護士需於「門診批價單」使用“粗紅筆”註明： ①標示出「廠商 / 研究支付之自費項目」。 ②寫明「廠商 / 研究自費項目入帳代碼為“計畫記帳代號”」。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b></p> <p>門診結束後，拿取門診批價單至業務室櫃檯繳費，研究護士須再次與業務室櫃檯人員強調： 「廠商 / 研究自費項目入帳代碼為“計畫記帳代號”」，受試者僅需繳交健保門診費用。</p>
	臨床試驗門診 、 業務室	<p><b>【全額自費計畫】</b></p> <p>適用對象：試驗藥品尚未取得藥品許可證字號 (如：Phase I ~Phase III 研究)</p> <p><b>【臨床試驗門診】</b></p> <p>受試者掛號至「臨床試驗門診 9926」進行看診： 1.掛號前提： ①受試者已登入「人體臨床試驗系統」。 ②看診醫師須為計畫主持人 / 協同主持人，且主持人資料已登入「人體臨床試驗系統」。 2.本門診為全院臨床試驗共用之，全額自費，採醫師約診制(醫師特准)，看診地點於原診間進行。 看診後出具「臨床試驗門診」門診批價單，入帳代碼原已預設為 120，需由研究護士使用“粗紅筆”註明「入帳代碼為“廠商計畫記帳代號”」。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b></p> <p>門診結束後，拿取門診批價單至業務室櫃檯核銷。研究護士須再次與業務室櫃檯人員強調：「入帳代碼為“廠商計畫記帳代號”」，受試者無需繳費。</p>

病房收案 / 執行	臨床試驗門診 、 業務室	<p><b>【非全額自費計畫】</b></p> <p>適用對象：原已使用健保住院，僅於某些時間點執行試驗者 (如：術後給藥研究、住院化療研究)</p> <p><b>【健保住院→臨床試驗門診】</b></p> <p>於健保住院期間中，某一時間須執行計畫檢驗、檢查、給藥者，請將該受試者掛號至「臨床試驗門診 9926」，開立臨床試驗計劃之醫療處置後，出具「臨床試驗門診」門診批價單，入帳代碼原已預設為 120，需由研究護士使用「粗紅筆」寫明「入帳代碼為「廠商計畫記帳代號」」。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b></p> <p>拿取「門診批價單」至業務室櫃檯核銷。 研究護士須再次與業務室櫃檯人員強調：「入帳代碼為「廠商計畫記帳代號」」，研究人員無需繳費。 研究人員拿取臨床試驗門診所開立之醫療處置，再至病房執行檢驗、檢查、給藥等醫療處置。</p>
	病房住院系統 、 業務室	<p><b>【全額自費計畫】</b></p> <p>適用對象：住院全程皆只為了執行試驗而住院者 (如：PK 試驗)</p> <p><b>【自費住院】</b></p> <p>辦理自費住院後，於住院全程期間，直接於病房開立檢驗、檢查、給藥等相關醫療處置執行即可 (皆需勾選自費)。</p> <p><b>【業務室櫃檯】</b></p> <p>病患將出院時，拿取「住院批價單」至業務室櫃檯核銷，研究人員需於「住院批價單」中使用「粗紅筆」註明：「全額自費，入帳代碼為「廠商計畫記帳代號」」，受試者無需繳費。</p>

## 四、研究經費核銷

流程	權責單位	相關文件 / 備註說明
列印計畫帳單報表 ↓	資訊室	依據「計畫記帳代碼」之記帳名單， 每個月由資訊室產生計畫明細報表， 給予業務室列印出計畫帳單紙本核對。 產生報表為： ①計畫帳單（門診 / 住院醫療費用收據聯(紅)） ②計畫明細報表
研究經費催收繳款 ↓	業務室	業務室核對計畫帳單與明細報表無誤後， 將計畫帳單與明細報表繼與廠商 / 計畫主持人繳款核銷。 給予資料為： ①計畫帳單（門診 / 住院醫療費用收據聯(紅)） ②計畫明細報表
繳交臨床試驗研究經費	總務室出納組	依據契約書內容， 廠商 / 計畫主持人至總務室出納組繳交臨床試驗執行費用。 (每個月登記於「計畫記帳代號」之受試者門診/病房費用)

## ※ 「臨床試驗研究經費核銷」新制 / 舊制說明：

新制：廠商先繳交研究經費至醫院帳戶中，之後依據受試者實際看診費用與計劃實際花費，由計畫主持人/研究護士依據帳單至會計室核銷扣款。

舊制：廠商先申請一計畫記帳代號，受試者實際看診費用與計劃實際花費皆歸入本記帳代號，業務室核對帳單後寄予廠商催收帳款，由廠商再至總務室出納組繳款。

\* 本院自 2008.10.01 起，臨床試驗新進計畫開始使用「新制」，新案不得使用「舊制」。採用「舊制」之計畫案目前仍繼續沿用，直至最後一個計畫案結束為止。

## ※ 「臨床試驗研究經費核銷」之相關負責單位：

### A. 「人體試驗審查委員」：

- (1)進行計畫審查時，審查計劃經費編列項目與經費明細支用表。
- (2)定期管理計畫經費繳費狀況。

### B. 「臨床試驗管理委員會」：

- (1)進行計畫稽核時，進行計劃研究經費實際核銷之調查與管理。

### C. 「臨床試驗中心」：

- (1)登入計劃案資料至「人體臨床試驗系統」中，並定期維護計劃相關資料，以供計畫主持人登入受試者資料。
- (2)申請設置全院共用之「臨床試驗門診 9926」，以供臨床試驗計劃看診用。
- (3)核對各計劃之計畫帳單與明細報表(採用新制或舊制)。

### D. 「資訊室」：

- (1)架設「人體臨床試驗系統」、「臨床試驗門診看診系統」、「研究經費核銷系統」、「會計入帳系統」，並將各系統互相連結。
- (2)定期印出臨床試驗計劃研究經費之帳單明細表。

### E. 「總務室出納組」：

- (1)臨床試驗計劃研究經費之繳納與登記。

### F. 「業務室」：

- (1)臨床試驗計劃研究門診 / 住院批價單之核銷與特約機關代碼之登記(新制為 IRB 臨床研究代碼 120，舊制為廠商申請之計劃記帳代號)。
- (2)編制各計劃之「計劃記帳代號」，核對計劃研究帳單，與廠商催收繳款(舊制)。

### G. 「會計室」：

- (1)編制各計劃之會計編號，並製作計劃經費支用表。
- (2)臨床試驗計劃研究經費帳單之核銷與登記。