

# 行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準修正規定

民國108年11月28日院授發社字第1081301830號函修正

項 目	建議項目及經費基準 (單位：新臺幣元)	說 明
一、研究人員費	<p>1、專任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高一一二、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高一〇一、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高九一、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高四四、〇〇〇元/月。</p> <p>2、兼任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高二四、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高二二、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高一八、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高一二、〇〇〇元/月。</p> <p>3、研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。</p> <p>4、專任研究人員年終獎金：最高一點五個月。</p> <p>5、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p>	<p>1、本項各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。</p> <p>2、專任研究人員(含研究主持人、協同主持人等)，指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。</p> <p>3、各機關應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</p> <p>4、各該研究計畫應依人事費比例、人力配置及人員投入時間等，綜合衡量各</p>

	6、前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	項研究人員費之配置合理性。
二、座談會出席費、稿費、鐘點費及審查費等	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」等規定辦理。	依計畫研究設計需要編列。
三、問卷調查費	1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	已有公開市場機制，不另訂基準。	依研究報告頁數及份數需要編列。
五、資料蒐集費	已有公開市場機制，不另訂基準。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。	1、計畫書須預先研設部分出差目的地。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
七、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
八、雜支費	最高依一至七項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。

<p>九、行政管理費</p>	<p>1、最高依一至八項金額總和百分之十計列。</p> <p>2、簽約學校或學術團體之規定超過此基準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。</p>	<p>為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。</p>
----------------	---	----------------------------------