

附件二

臺北市政府委託研究案經費編列標準表

項 目	計 畫 方 式	說 明
一、人事費(研究人員補助費)	一、主持人：每月不超過新臺幣 2 萬元。 二、協同主持人：每月不超過新臺幣 1 萬 8,000 元。 三、專任研究助理： (一) 博士：每月不超過新臺幣 4 萬 5,520 元。 (二) 碩士：每月不超過新臺幣 4 萬 3,570 元。 (三) 學士：每月不超過新臺幣 3 萬 8,420 元。 (四) 專科：每月不超過新臺幣 3 萬 3,790 元。 四、兼任研究助理： (一) 博士班研究生：已獲博士候選人資格者，每月不超過新臺幣 3 萬 4,000 元；未獲博士候選人資格者，每月不超過新臺幣 3 萬元。 (二) 碩士班研究生：每月不超過新臺幣 1 萬元。 (三) 大專學生：每月不超過新臺幣 6,000 元。 (四) 講師級：每月不超過新臺幣 6,000 元。 (五) 助教級：每月不超過新臺幣 5,000 元。 五、顧問：每月不超過新臺幣 6,000 元。	一、專任研究助理係指委託研究案執行機構所僱用非屬執行機構編制內而全時間從事本專題研究工作之人員。 二、專任研究助理得以一年為單位編列一點五個月之工作獎金(未達一年者，按月數比例計算)，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。 三、研究期限為六個月以下者，得衡酌增加研究人員每月補助費，但以一倍半為限。 四、本府各委託機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。 五、僱約用人員應由受委託者依法辦理相關投保及提撥事宜。
二、座談會出席費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定編列。	一、研究人員不得支領本項費用。 二、座談會紀錄應列為研究報告附錄。
三、調查訪問費	依需要編列。	本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。

項 目	計 畫 方 式	說 明
四、資料整理費	依需要編列。	一、研究人員不得支領本項費用。 二、本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。
五、報告印刷費	依需要編列。	報告份數依契約之約規定編列。
六、參考資料蒐集費	依需要編列。	本項費用以購置或影印研究案所須之必要參考資料為限。
七、儀器設備使用費	依需要編列。	受委託單位因執行研究所需之所有軟、硬體設備均由其自備，所需費用包含於契約價金範圍內。
八、交通費、差旅費	一、依需要編列。 二、國內（外）差旅費依據行政院出差旅費報支要點規定標準列計。 三、助理教授級以上研究人員比照簡任級；講師級以下研究人員比照薦任級。	一、長途交通費依據鐵、公路票價列計。 二、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。 三、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
九、其他費用	依需要編列。如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費…等。	
十、雜支費	最高依一至九項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	一、最高依一至十項金額總和百分之十計列。 二、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。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。