

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

行政院研究發展考核委員會 91 年 3 月 20 日會研字第 09100059364 號函訂定
 行政院 98 年 10 月 5 日院授研展字第 0982161824 號函修正
 行政院 104 年 10 月 15 日院授發社字第 1041301599 號函修正
 行政院 108 年 11 月 28 日院授發社字第 1081301830 號函修正
 行政院 112 年 3 月 30 日院授發社字第 1121300634 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	1、專任研究人員： (1) 研究員級：最高一一二、〇〇〇元/月。 (2) 副研究員級：最高一〇一、〇〇〇元/月。 (3) 助理研究員級：最高九一、〇〇〇元/月。 (4) 研究助理：最高四四、〇〇〇元/月。 2、兼任研究人員： (1) 研究員級：最高二四、〇〇〇元/月。 (2) 副研究員級：最高二二、〇〇〇元/月。 (3) 助理研究員級：最高一八、〇〇〇元/月。 (4) 研究助理：最高一二、〇〇〇元/月。 3、研究人員職級比照「國家科學及技術委員會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。	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。 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。 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。 4、各該研究計畫應依人事費比例、人力

	<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>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。</p>	<p>配置及人員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。</p>
<p>二、座談會出席費、稿費、鐘點費及審查費等</p>	<p>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。</p>	<p>依計畫研究設計需要編列。</p>
<p>三、問卷調查費</p>	<p>1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。</p> <p>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。</p>	<p>依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。</p>
<p>四、報告印刷費</p>	<p>已有公開市場機制，不另訂基準。</p>	<p>依研究報告頁數及份數需要編列。</p>
<p>五、資料蒐集費</p>	<p>已有公開市場機制，不另訂基準。</p>	<p>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。</p>
<p>六、差旅費</p>	<p>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。</p>	<p>1、計畫書須預先研設部分出差目的地。</p> <p>2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</p>
<p>七、其他經</p>	<p>依研究計畫設計需求及相關主、會計規</p>	<p>計畫書列明支用項目。</p>

費	定編列。	
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。
九、行政管理費	1、最高依一至八項金額總和百分之十計列。 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。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。