

附錄五、

附件三、計畫書經費編列作業說明

分包/委託計畫名稱：_____

計畫編號：CSIST-XXX(技術處發布計畫編碼後3碼)-V101 (98)(V-表委託研究;1-表第1年度;01-序號)由中科院執行單位提供

本案總研究經費一律按「研究人力費」、「材料費」、「研究費」及「間接費」等四大項目編列。

(一)「研究人力費」之編列：

1. 參與研究計畫之合作對象為學界，各級人員級別，每週參與時數及研究費比照當年度國科會計畫之人事費編列標準。
 - 主持人__元/月（參與時數10小時/每週）
 - 協同主持人__元/月（參與時數10小時/每週）
 - 博士班研究生：__元/月（參與時數18小時/每週）
 - 碩士班研究生：__元/月（參與時數18小時/每週）
2. 參與研究計畫之合作對象若為業界或研究機構，各級別人員人事費用編列，依各單位實際薪資扣繳憑單編列報，但不得超過當年度經濟部科專計畫之人事費編列標準。
3. 同一時間內，計畫主持人每人申請本院分包/委託研究計畫者，一年以乙案為原則。
4. 研究人力部份，聘請研究助理原則上以兼任方式及不超過三人為限，如有特殊需求應於計畫書中說明原由，於產學研合作評審會議中獲與會評議小組同意後辦理。
5. 人事費之編列原則上以全案經費百分之五十為上限，如有特殊需求應於計畫書中說明原由，於產學研合作評審會議中獲與會評議小組同意後辦理。
6. 若本院同仁擔任研究計畫之協同主持人或參與部份研究工作，本院同仁均不得支薪，計畫書亦不可編列研究人力費用。

(二)「材料費」之編列：凡實施計畫所用之材料、物料配件等費用均屬之，每一研究人力以十萬元為上限，如有特殊需求應於計畫書中說明原由，於產學研合作評審會議中獲與會評議小組同意後辦理。

(三)「研究費」之編列：凡實施計畫所需之業務費、旅運費、維護費等費用均屬之。旅運費每一人年20,000元；如有特殊需求者應於計畫書中說明原由，於產學研合作評審會議中獲與會評議小組同意後辦理。

(四)「間接費」之編列：比照行政院國科會當年度編列標準，並以不超過計畫總經費之百分之十五為上限，如有特殊需求，應於計畫書中說明原由，

於產學研合作評審會議中獲與會評議小組同意後辦理。