

附件三

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標準

項 目	建議項目及經費標準	說 明
一、研究人員費	<p>1、研究主持人：最高二〇、〇〇〇元/月。</p> <p>2、協同主持人：最高一八、〇〇〇元/月。</p> <p>3、研究員：最高一五、〇〇〇元/月。</p> <p>4、研究助理（兼任）：最高一〇、〇〇〇元/月。</p> <p>5、研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。</p> <p>6、專任研究助理勞、健保費。</p> <p>7、其他專任或兼任研究人員編列及標準依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。</p> <p>8、前列各項研究人員經費標準，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>9、研究人員人數以不超過四人為原則，但應研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p>	<p>1、參照各機關編列標準。</p> <p>2、採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。</p>
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	<p>1、以邀請二十人次為上限。</p> <p>2、依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。</p>

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	五〇一頁以上 十七萬元以內 四〇一至五〇〇頁 十四萬元以內 三〇一至四〇〇頁 十二萬元以內 二〇一至三〇〇頁 十萬元以內 二〇〇頁以下 八萬元以內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	五〇、〇〇〇元以內	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	1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、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。
十、雜支費	最高依以上各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	1、最高依上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標準者，得檢附相關資料，由委託機構	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

	核定後編列。	
--	--------	--