

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

民國 104 年 10 月 15 日院授發社字第 1041301599 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，綜合衡量各項研究人員費之配</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。	置合理性。	
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。	
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 四〇一至五〇〇頁 三〇一至四〇〇頁 二〇一至三〇〇頁 二〇〇頁以下	十七萬元以內 十四萬元以內 十二萬元以內 十萬元以內 八萬元以內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	一〇〇、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、設備使用與維	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	

護費及 租金等		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	1、最高依一至十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。