

教育部委託研究計畫經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。
(一)	研究主持人	每人月薪資5,000元至8,000元	<p>一、資格規定：</p> <p>(一) 每一研究計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人。</p> <p>(二) 研究主持人應具備博士或副教授以上資格者。</p> <p>(三) 協同主持人應具備博士或助理教授以上資格者。</p> <p>(四) 兼任研究員應具備碩士或講師以上資格者。</p> <p>(五) 研究助理須具備研究生或具有專業實務經驗者。</p> <p>(六) 原則上應委託具有人力之單位從事研究計畫。但確有困難者，得聘用具有碩士、學士資格者為之。</p> <p>二、各研究計畫研究人數以不超過四人為原則。但應研究計畫需要，經本部同意，得酌予增列。</p> <p>三、各項研究人員經費標準，應政策或業務參考需要，研究計畫需縮短研究時程者，得經本部核准酌予提高。</p> <p>四、專兼任研究助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>五、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>六、支用限制：</p> <p>(一) 本項經費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。</p> <p>(二) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本研究計畫之其他</p>
(二)	協同主持人	每人月薪資4,000元至6,000元	
(三)	研究員	每人月薪資3,000元至6,000元	
(四)	兼任研究助理	每人月薪資3,000元至5,000元	
(五)	專任研究助理	<p>一、由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任研究助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。</p> <p>二、聘僱研究助理之勞工退休金或離職儲金，依勞工退休金條例或各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法於每月薪資6%之範圍內擇一編列。</p>	

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
			<p>酬勞。</p> <p>(三) 加班費：研究計畫係由委託單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>(四) 特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行研究計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(六) 同一時間內研究計畫主持人或協助研究人員承接二項以上研究計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之研究計畫，應予列為計畫成效查核重點。其月支酬勞費總額以不超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或專業加給）。</p> <p>(七) 專任研究助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任研究助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任研究助理，如同年12月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終工作獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，並應檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次1,000元至2,500元。	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導	每人次1,000元至2,500元。	得比照出席費編列。

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
	費、指導費		
(三)	訪視費	每人次1,000元至4,000元。 半日以2,500元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次2,000元至6,000元。 半日以4,000元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限30,000元。	一、凡辦理研究計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於研究計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理研究計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
			最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行研究計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支	雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依研究計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>一、執行單位因辦理研究計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>