

行政院原子能委員會及所屬機關委託研究計畫經費編列原則及基準

108.01.03修訂

項目	建議項目及經費基準	說明
一、人事費	<p>壹、行政及政策類研究：依「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」辦理。</p> <p>貳、科學及技術類研究：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 研究員級：最高一〇四、八二〇元/月。2. 副研究員級：最高九四、四八〇元/月。3. 助理研究員：最高八五、六三五元/月。4. 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。5. 研究助理：由執行機構依自行訂定標準支給。6. 專任研究人員及專任研究助理年終獎金：最高一點五個月。7. 勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。8. 支薪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。	<ol style="list-style-type: none">1. 本項各項數額採上限方式規定，以利各單位依計畫規模調整標準。2. 研究人員（含研究主持人、共同主持人等）分為專任研究人員及兼任研究人員，其中專任研究人員依相關職級核給月酬勞及年終獎金；兼任研究人員依相關職級核給月酬勞，並應按其投入各該委託研究計畫之工作時間比例攤計人事費。3. 各單位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

		<p>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力費之配置合理性。</p>										
二、座談會出席費	最高二、五〇〇元/人。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。										
三、問卷調查費	<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>	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	<table> <tbody> <tr> <td>五〇一頁以上</td> <td>十七萬元以內</td> </tr> <tr> <td>四〇一至五〇〇頁</td> <td>十四萬元以內</td> </tr> <tr> <td>三〇一至四〇〇頁</td> <td>十二萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二〇一至三〇〇頁</td> <td>十萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二〇〇頁以下</td> <td>八萬元以內</td> </tr> </tbody> </table>	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											
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	<p>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。</p> <p>2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計</p>	計畫書須預先研設部分出差目的地。										

	畫應審慎評估。	
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
八、設備購置、使用與維護費及租金等	依研究計畫設計需求編列。	1. 項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 2. 資本設備產權歸委託機關，計畫結束後並應返還委託機關。
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。