

教育部委託研究計畫經費編列基準表

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
一、人事費			凡實施專題研究計畫所須研究人員之酬金屬之。	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	人月	新臺幣(以下同)5,000元至 <u>8,000元</u>		一、資格規定： (一) 研究主持人應具備博士或副教授以上資格者。 (二) 協同主持人應具備博士或助理教授以上資格者。 (三) 兼任研究員應具備碩士或講師以上資格者。 (四) 研究助理須具備研究生或具有專業實務經驗者。 (五) 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。 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，經機關首長同意，得酌予增列。 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，得經機關首長核准酌予提高。 四、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。 五、支用限制： (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。 (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，不得重複支領本計畫
(二) 協同主持人	人月	4,000元至 <u>6,000元</u>		
(三) 研究員		3,000元至 <u>6,000元</u>		
(四) 兼任研究助理	人月	3,000元至 <u>5,000元</u>		
(五) 專任研究助理	人月	比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。		
(六) 研究助理勞、健保費		核實編列		
(七) 研究助理勞工退休金或離職儲金		以每月薪資6%為編列上限。		
(八) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。		

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
				<p><u>之其他酬勞。</u></p> <p>(三) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(四) 同一時間內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)，主管監督人及一般行政支援人員以支領二個計畫之酬勞為限。</p> <p>(五) 專任研究助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。<u>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。</u></p> <p>(六) <u>擔任本部不同計畫項下之專任助理，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)。</u></p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p>	<p>人次</p>	<p>1,000 元至 2,000 元。</p>	<p>凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。</p>	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、已按月支領固定津貼者，不得重複支領本項經費。</p> <p>三、核銷時應檢附會議簽到紀錄，另座談會紀錄應列為研</p>

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
				究報告附錄。
(二) 稿費		<p>一、整冊書籍濃縮：</p> <p>1. 外文譯中文：<u>每千字 690 元至 1,040 元</u>，以中文計。</p> <p>2. 中文譯外文：<u>每千字 870 元至 1,390 元</u>，以外文計。</p> <p>二、撰稿：</p> <p>1. 一般稿件：<u>每千字中文 580 元至 870 元</u></p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. <u>每千字中文 690 元至 1,210 元</u></p> <p>b. <u>每千字外文 870 元至 1,390 元</u></p> <p>三、編稿費：</p> <p>1. 文字稿：</p> <p>a. <u>每千字中文 260 元至 350 元</u></p> <p>b. <u>每千字外文 350 元至 580 元</u></p> <p>2. 圖片稿：<u>每張 115 元至 170 元</u></p> <p>四、圖片使用費：</p> <p>1. 一般稿件：<u>每張 230 元至 920 元</u></p> <p>2. 專業稿件：<u>每張 1,160 元至 3,470 元</u></p> <p>五、圖片版權費：<u>2,310 元至 6,930 元</u></p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：<u>每張 4,620 元至 17,330 元</u></p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：<u>每頁 920 元至 2,770 元</u></p> <p>b. 按件計酬：<u>每件 3,470 元至 11,550 元</u></p> <p>七、校對費：<u>按稿酬 5% 至 10% 支給。</u></p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：<u>每千字中文 170 元，外文 210 元</u></p> <p>2. 按件計酬：<u>中文每件 690 元；外文每件 1,040 元</u></p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審有關專案研究重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
(三) 講座鐘點費	人節	<p>外聘－國外聘請 <u>2,400 元。</u></p> <p>外聘－專家學者 <u>1,600 元。</u></p> <p>外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 <u>1,200 元。</u></p> <p>內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 <u>800 元。</u></p> <p>講座助理－協助教學並實際授課人員，<u>按同一課程講座鐘點費 1/2 支</u></p>	<p>凡辦理與專案研究有關之研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。</p> <p>二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。</p> <p>三、凡由本部人員擔任授課之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。</p> <p>四、本部委託研究計畫，與本部</p>

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
		給。		有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關（構）學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 問卷費 1. 訪查費	每份	依訪查內容難易而定，每份以不超過 25 元為限	係指支給調查員，為辦理調查對象之認定。	一、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。 二、問卷調查應於研究計畫中敘明母群體抽樣程度及樣本分布。 三、核結時應檢附調查問卷乙份，並於收據上註明訪查時間及實際份數。
2. 郵費		核實編列。	係指郵寄調查問卷所須費用屬之。	依問卷份數檢據核實報支，並檢附郵寄清單。
(五) 印刷費		核實編列。		一、為擷節印刷費用支出，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。
(六) 資料蒐集費		上限 30,000 元。	凡實施專題研究計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	一、圖書之購置以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支並列入該管機關之財產目錄。
(七) 旅運費 1. 國內旅費	人次	每半年以不超過 100,000 元為原則，核實編列。	凡實施專題研究計畫因辦公所需出差旅運費屬之。	國內旅費之編列及支給依行政院所訂國內出差旅費報支要點規定辦理。

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
2. 短程車資	人次	短程車資上限 250 元。		一、短程車資編列上限比照國內出差旅費報支要點雜費額度，為膳雜費之二分之一；惟已支領訪查費者，不得支領短程車資。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
3. 運費		核實編列。		運費依實際需要檢附發票或收據核結。
(八) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(九) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所定每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限。但大專校院如定有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 膳宿費	人日	一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限 120 元。 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為 550 元。 二、辦理 1 日(含)以上者： (一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。 (二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。 (三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。	一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列，應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。 二、有關膳宿費規定，應本樽節原則辦理，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、各單位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、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十一) 保險費	人		凡辦理各類會議、講習訓	一、公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法施行後，各機關

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
			練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。 二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十二) 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。	本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十三) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部委託研究計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十四) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依勞工退休金條例、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十五) 設備使用費		核實編列。	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	出具領據報銷者，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。
(十六) 雜支		雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得	凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電	一、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 二、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。

項目	單位	編列標準	定義	支用說明
		<p>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、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>費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	