

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

109.2.12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、稿費、鐘點費及審查費等	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」等規定辦理。	依計畫研究設計需要編列。
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	已有公開市場機制，不另訂基準。	依研究報告頁數及份數需要編列。
五、資料蒐集費	已有公開市場機制，不另訂基準。	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	依「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>1. 計畫書須預先研設部分出差目的地。</p> <p>2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應</p>

		審慎評估。
七、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。
八、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。
九、雜支費	最高依一至八項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十、行政管理費	1. 最高依一至九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。