

裝訂線

國立暨南國際大學

函(稿)

收稿代發

機關地址：南投縣埔里鎮大學路一號

傳真：(049)2914492

承辦人：柳慧芬

聯絡電話：2524

受文者：如正、副本

稿九十六

速別：普通件

密等及解密條件：密

發文日期：中華民國九十二年九月十七日

發文字號：

附件：如說明

會計楊德盛

會計處

會計室 柳慧芬

主旨：教育部檢送修訂後「教育部委託研究計畫經費編列標準」暨「教育部委託研究經費處理注意事項」及相關附表各乙份，請查照。

說明：依據教育部九十二年九月九日台會(三)字第0920133589號函辦理。

正本：本校各處院、室、中心

副本：本校會計室

校長 張○○○

專門委員 楊德盛

電子公文

會計室

教育部 函

受文者：國立暨南國際大學

速別：

密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國九十二年九月九日

發文字號：台會(三)字第0920133589號

附件：教育部委託研究經費編列標準及處理注意事項(掃描133589.TIF, 共一個電子檔案)

主旨：檢送修訂後「教育部委託研究計畫經費編列標準」暨「教育部委託研究計畫經費處理注意事項」及其相關附表各乙份，請 查照。

正本：本部各單位(含中部辦公室)、各部屬機關學校

副本：本部會計處(含附件十五份)

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：(02)二三五八七〇九七
聯絡人：陳姿蓉
聯絡電話：(02)二三九七六七〇六

教會：建教中心

教務處

學務處

奉核後請送
秘書處
王龍

黃尚信

秘書處
徐朝望

秘書處
徐朝望

擬：函報各單位並公出

教授秘書 孫台平

p20916

專門委員 謝國賜

會計室 柳

會計室 柳

會計室 柳

92年 9月9日 臺教文總字第 0920006695

教育部委託研究計畫經費編列標準

中華民國九十二年九月九日台會(三)字第0九二0一三三五八九號函修正公布

項目	單位	編列標準	定義	支用規則
一、人事費 (一) 研究費 1、研究主持人 2、協同主持人 3、研究員 4、兼任研究助理 5、專任研究助理 6、專任研究助理 勞、健保費	人月 人月 人月 人月 人月 人月	五千至一萬元 四千至八千元 三千至八千元 三千至七千元 參考本部約聘人員薪資，研究期程達一年以上者始得核實編列年終獎金。 核實編列	凡實施專題研究計畫所須研究人員之酬金屬之下。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定 (一) 研究主持人須具備副教授(含)以上資格者。 (二) 協同主持人須具備助理教授(含)以上資格者。 (三) 兼任研究員須具備講師以上資格或博士班研究生者。 (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，如確有困難則須聘用具有碩士、學士資格者。 二、各研究計畫研究人數以不超過六人為限(委辦事項以不超過四人為原則)，除情況特殊者外，所須費用佔總經費比例以不超過百分之五十為原則。 三、支用限制 (一) 本項經費不得流用。 (二) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (三) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (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。 (五) 專任研究助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。

項目	單位	編列標準	定義	支用規則
二、業務費 (一) 出席費	人次	一千元	凡邀請專家學者出席討論有關專案研究之出席費屬之。	一、應以邀請專家學者參加具有專業研究性質之重大諮詢事項會議者為限，一般經常性業務會議，則不得支給出席費，又其本機關人員及應邀機關指派第一頁小不得支給。 二、已按月支領固定津貼者不得重複支領本項經費。 三、核銷時應附會議簽到紀錄，另座談會紀錄應列為研究報告附錄。 依中央政府各機關單位預算執行要點之規定辦理。
(二) 稿費、鐘點費及裁判費				
(三) 問卷費 1、訪查費	每份	依訪查內容難易而訂，每份以不超過二十元為限	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。 依問卷份數檢據核實報支，並檢附郵寄清單。
2、郵費			係指郵寄調查問卷所須費用屬之	
(四) 印刷費 1、報告印刷費		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	凡實施專題研究計畫所提報告及調查問卷之印刷裝訂及相關文件之影印費屬之。	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。 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。
2、其他印刷費				

項目	單位	編列標準	定義	支用規則
(五) 資料蒐集費		五〇、〇〇〇元以內	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。
(六) 電子計算機使用費		依實際需要編列	凡電子計算機使用費屬之。	一、依各機關學校規定之收費標準編列。 二、除政府機關、公立學校應以自行收款款項統一收據列報。
(七) 旅運費		每半年以不超過八萬元為原則	凡實施專題研究計畫因公所需出差旅運費屬之。	一、本項費用支給標準及限制依院頒國內出差旅費報支要點辦理。 二、已支領訪查費者，不得支領短程車資。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。
三、雜支		人事費及業務費總經費百分之五	凡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、資料夾、郵資、茶點、便當等。	
四、行政管理費		一、計畫期程不滿六個月者，按業務費及雜支合計之百分之八，最高不得超過五萬元。 二、計畫期程達六個月以上者，按業務費及雜支合計之百分之十，最高不得超過十萬元。 三、有關雜支、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。	凡機關、學校、法人因支援研究計畫所支付具不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。	一、本項經費不得流用。 二、依本部八十三年十二月八日台八十三會〇六六五四五號函，行政管理費以領據結報。

教育部委託研究計畫經費處理注意事項

中華民國九十二年九月九日台會(三)字第0九二0一三三五八九號函修正公布

一、本部委託研究計畫應避免以十二月份為研究計畫截止日。研究計畫如屬中長期連續性者，其全程計畫(含經費需求)及分年計畫(含經費需求)應於第一年一併提出。

二、本部委託單位對委託案件應管制其計畫執行進度、品質及經費支出情形，並授權受委託者之服務機關團體監督之。監督機關、團體之會計人員並應負內部審核之責。

三、受委託單位依規定申領經費時，應填具分批付款表(如附表一)及領據辦理經費之請撥。

四、受委託者不得「掛名」為主持人、協同主持人，若經查掛名屬實，應將所有研究經費悉數繳還本部。

五、專任研究助理須專職，不得再兼任本部或其他機關委託之計畫，經查屬實者，其支領兼任之費用，一併追繳。

六、受委託者對於研究計畫款項之支付，除依照「支出憑證處理要點」、「公款支付時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，悉依本注意事項規定辦理。

七、計畫主持人之監督機關對於本部委託研究計畫款項之收支，除零用金限額以下之小額付款得由行政人員逕付外，均應由該機關會計人員編製傳票交出納人員簽發支票遞交受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。

八、研究經費之支用，不得支付左列各款：

(一)參與委託研究計畫之本部人員酬勞。

(二)已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。

(三)與計畫項目不符之費用或墊撥款項。

(四)未經本部書面同意，逕行歸墊本部委託計畫核定前之開支。

(五)購置受委託人或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。

(六)招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。

(七) 國外旅費。

九、研究計畫經費除人事費與行政管理費外，業務費及雜支得以百分之十五範圍內自行流用，經費調整對照表（如附表二）於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表（如附表三）送部查核。

十、所有原始憑證應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束後一個月內，按計畫費用項目之順序，逐一粘貼，裝訂成冊。

十一、依政府採購法辦理或受委託單位原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查，受委託單位應檢送經費收支結算表辦理結案。未依政府採購法辦理且受委託單位原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。

十二、計畫結餘款是否繳回，依契約規範。契約未予規範者，如係依政府採購法辦理或受委託單位為實施校務基金學校者，以不繳回為原則，但未執行項目（或子計畫部分）之經費仍應全數或按比率繳回；非屬前項者，其計畫結餘款應全數繳回。另因計畫所發生之收入，除受委託單位為實施校務基金學校外，應於計畫結束時併同解繳，不得坐抵墊支。

十三、研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於當年度結束（十二月三十一日）至少半個月前檢齊契約書或書面理由，申請保留。

十四、凡經稽核有不合規定之支出，或所購財物不符核定項目及用途者，一律剔除。如有異議，應於文到十五日內具函說明理由及檢附有關文件，申請複核，逾期不予受理。經過複核決定維持原議之案件，不得再行申請複議，並應於核複文到十五日內辦理解繳。

十五、本要點所稱收入、剩餘款及剔除款之解繳，一律以匯撥或郵寄支票方式送部結案。

附表一

教育部委託研究計畫經費分批付款表

計畫編號：

監督機關：

計畫名稱：

核准文號：

計畫研究期間： 年 月 日至 年 月 日止

所屬年度月份	年度 月份	說 明
研 究 經 費		一、第 次付款。 二、合約副本或抄本附黏於 年度 月份計畫支出憑 證簿第 冊第 號
截至上次已付金額		
本 次 付 款 金 額		
已 付 金 額		
未 付 金 額		

機關長官或
授權代簽人

主辦會計

覆核

計畫主持人

製表

註：本表應編製三份，一份留存受委託人，一份留存業務單位，一份留存會計處。

附表二

教育部委託研究計畫經費調整對照表

計畫編號：

受委託人：

計畫名稱：

監督機關：

原計畫經費額：

核准文號：

變更經費額：

辦理期間： 年 月 日至 年 月 日止

增（減）經費：

費用項目	原核定金額	增加	減少	增（減）%	變更後金額	調整原因說明

機關長官或

主辦會計

覆核

計畫主持人

製表

授權代簽人

註：本表應編製四份，一份留存受委託人，一份留存業務單位，一份留存會計處，一份隨文核復。

附表三

教育部委託研究計畫收支結算表

計畫編號：

所屬年度：

計畫名稱：

計畫主持人：

計畫經費總額：

監督機關：

計畫研究期間： 年 月 日至 年 月 日

核准文號：

費用項目	預算數	實支數	餘絀數	憑證號碼	備註

機關長官或
授權代簽人

主辦會計

覆核

計畫主持人

製表

註：本表應編製三份，一份留存受委託人，一份留存業務單位，一份留存會計處。