檔號：ACC-02-5
保存年限：5

0779-1747

電子公文 會計室

裝 訂 線 2x

教育部 函

受文者：國立暨南國際大學

速別：最速件
密等及解密條件：普通
發文日期：中華民國九十二年十二月二十三日
發文字號：台會（三）字第0920191466號
附件：教育部委託研究計畫經費編列標準（掃描191466.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」，自即日起施行，請 查照。
說明：依據行政院九十二年十一月十九日院授研展字第0920027244號函辦理。
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）

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：23976947
聯絡人：會計處
聯絡電話：23976947

敬會 建教中心
教務處
學務處
教授兼教務長 蘇玉龍
助理教授兼組長 許雅惠
副教授兼學生事務長 黃尚信
組長 林玉澤
組長 侯東成
專案計畫約僱人員 蕭如蓉

擬：一、將來文公告於本校公告系統，公告周知
二、文存

會計室組長 江麗雪
會計室組員 柳[illegible]

第一頁．共一頁

92年12月23日 14時24分32秒

1-1=[C1B63A8C52A52F63]

9 年 12 月 23 日暨收文總字第 0920010007 號

附錄三

教育部委託研究計畫經費編列標準（九十二年修正版）

項目	單位	編列標準	定義	支用規則
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）研究費				一、資格規定
1、研究主持人	人月	五千至一萬元	凡實施專題研究計畫所須研究人員之酬金屬之下。	（一）研究主持人須具備副教授（含）以上資格者。
2、協同主持人	人月	四千至八千元		（二）協同主持人須具備助理教授（含）以上資格者。
3、研究員	人月	三千至八千元		（三）兼任研究員須具備講師以上資格或博士班研究生者。
4、兼任研究助理	人月	三千至七千元		（四）研究助理須具備研究生或具有專業實務經驗者。
5、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支給標準，研究期程達一年以上者始得編列年終獎金。		（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。
6、專任研究助理勞、健保費		核實編列		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，如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、支用限制
				（一）本項經費不得流用，除情況特殊者外，所須經費佔總經費比例以不超過百分之五十為原則。
				（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

JAN-07-2004 WED 12:56 FAX NO. P. 02

項目	單位	編列標準	定義	支用規則
四、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案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出席代表亦不得支給。 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。
（二）稿費、鐘點費及裁判費				依中央政府各機關單位預算執行要點之規定辦理。
（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。
2、郵費			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。
（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。

JAN-07-2004 WED 12:57 FAX NO. P. 03

項目	單位	編列標準	定義	支用規則
2、其他印刷費				
（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。	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。
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。	

JAN-07-2004 WED 12:57 FAX NO. P. 04