

經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

第四點附表修正對照表

修正後表二 行政政策類委辦計畫經費編列原則及基準

項目	建議項目及經費基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、研究人員費	<p>1.專任研究人員：</p> <p>(1)研究員級：最高<u>一一二、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>(2)副研究員級：最高<u>一〇一、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>(3)助理研究員級：最高<u>九一、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>(4)研究助理：最高<u>四四、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>2.兼任研究人員：</p> <p>(1)研究員級：最高<u>二四、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>(2)副研究員級：最高<u>二二、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>(3)助理研究員級：最高<u>一八、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>(4)研究助理：最高<u>一二、〇〇〇</u>元/月。</p> <p>3.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。</p> <p>4.專任研究人員年終獎金：最高<u>一點三七五</u>個月。(一點五個月乘以<u>十二分之十一</u>)</p>	<p>1.年度預算案編列時所提計畫研究期程，除特殊情形外，以<u>十一</u>個月為原則。</p> <p>2.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。</p>

	<p>5.勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p> <p>6.前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。</p> <p>7.每一研究計畫之研究人員費比率上限詳「<u>行政政策類委辦計畫研究人員費比率上限</u>」(註)。</p>	
二、座談會出席費、稿費、鐘點費及審查費等	<p>依「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」、「<u>講座鐘點費支給表</u>」等規定辦理。</p>	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<u>三〇〇元</u>/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「 <u>國內出差旅費報支要點</u> 」、「 <u>國外出差旅費報支要點</u> 」規定編列。	<p>1.<u>計畫書必須預先研提百分之七十之出差目的地。</u></p> <p>2.<u>國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</u></p>
七、其他經	依研究計畫設計需求編列。	計畫書列明支用項目。

費		
八、雜支費	最高依一至七項金額總和百分之 <u>五</u> 計列。	計畫書列明支用項目。
九、行政管理費	1.最高依一至 <u>八</u> 項金額總和 <u>百分之十</u> 計列。 2.簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	支應共同性質之研究計畫所需支出如事務費、水電費等。

註：

行政政策類委辦計畫研究人員費比率上限

單位：新臺幣元

計畫經費	研究人員費比率上限
<u>一百五十萬元</u> 以下部分	<u>百分之六十六</u>
超過 <u>一百五十萬元</u> 至 <u>三百萬元</u> 以下部分	<u>百分之六十三</u>
超過 <u>三百萬元</u> 至 <u>五百萬元</u> 以下部分	<u>百分之六十</u>
超過 <u>五百萬元</u> 至 <u>一千萬元</u> 以下部分	<u>百分之五十五</u>
超過 <u>一千萬元</u> 部分	<u>百分之五十</u>

修正說明：

- 一、配合「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」(以下簡稱行政院經費編列原則及基準)修正本表標題列，將「建議項目及經費標準」修正為「建議項目及經費基準」(以下簡稱項目基準)。
- 二、配合行政院經費編列原則及基準修正本表，說明如下：
 - (一)修正本表各項目內容，將阿拉伯數字修正為中文數字。
 - (二)修正項目二，將現行項目七移列整併至本項，並修正項目基準及說明。
 - (三)修正項目一及項目四至六，將項目基準或說明酌作文字修正。

(四)刪除現行項目七及八，將現行項目九及十移列至修正項目七及九。

(五)新增項目八「雜支費」。

三、將現行附表一移至本表附註，並將阿拉伯數字修正為中文數字。

修正後表三 科技發展類委辦計畫經費編列原則及基準

(一)研究發展類

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人：委辦計畫總經費在<u>五千萬元</u>以上時，以每年<u>一、六八八、四〇四元</u>為編列基準；總經費不足<u>五千萬元</u>時，以每年<u>一、五三五、九七六元</u>為編列基準。 協同主持人：以每年<u>一、五二四、二四五元</u>為編列基準。 研究員級：以每年<u>一、三〇一、四七七元</u>為編列基準。 副研究員級：以每年<u>一、〇六〇、三一六元</u>為編列基準。 助理研究員級：以每年<u>七六〇、七〇三元</u>為編列基準。 研究助理級：以每年<u>五〇五、五九六元</u>為編列基準。 	<ol style="list-style-type: none"> 專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。
二、兼任研究人員費	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人：如委託學校教授級人員，以每月<u>三五、三八六元</u>為編列基準；副教授及助理教授級人員，以每月<u>二八、九一七元</u>為編列基準。 研究員級：以每月<u>二〇、八一五元</u>為編列基準。 副研究員級：以每月<u>一七、</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。

	<p><u>○一○元</u>為編列<u>基準</u>。</p> <p>4.助理研究員級：以每月<u>一一、○四○元</u>為編列<u>基準</u>。</p> <p>5.研究助理級：以每月<u>七、五○○元</u>為編列<u>基準</u>。</p>	2.如受委託者係屬財團法人、公司或公會，不同意由兼任人員擔任計畫主持人。
三、管理費	<p>採級距累退方式，依研究單位直接參與研究計畫人員人事費之金額分級核算：</p> <p>1.在<u>二千萬元</u>以下部分為<u>百分之四十八</u>。</p> <p>2.超過<u>二千萬元</u>至<u>六千萬元</u>以下部分為<u>百分之三十八</u>。</p> <p>3.超過<u>六千萬元</u>至<u>一億五千萬元</u>以下部分為<u>百分之三十三</u>。</p> <p>4.超過<u>一億五千萬元</u>至<u>三億元</u>以下部分為<u>百分之三十</u>。</p> <p>5.超過<u>三億元</u>部分為<u>百分之二十八</u>。</p>	<p>本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：</p> <p>1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。</p> <p>2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。</p>
四、業務費—演講費	<p>1.國內講師每小時<u>一、○○○元</u>至<u>四、○○○元</u>。</p> <p>2.國外講師視個案而定。</p>	
五、業務費—出席費	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理。	
六、業務費—審查費	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理。	
七、業務費—鐘點費	依「 <u>講座鐘點費支給表</u> 」規定辦理。	
八、業務費—顧問費	<p>1.聘請國內專任顧問：每月<u>八八、八三○元</u>至<u>一三三、三四○元</u>。</p> <p>2.聘請國內兼任顧問：</p> <p>(1)每週固定工作一天半以上</p>	

	<p>者：每月<u>一〇、七七〇元</u>至<u>一三、二三〇元</u>。</p> <p>(2)不以時間而以工作量計算者：每月<u>四、七七五元</u>至<u>七、二二五元</u>。</p> <p>3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。</p>	
九、業務費—訓練費	<p>1.國內訓練最高每人年<u>一五、〇〇〇元</u>。</p> <p>2.國內外訓練最高每人年<u>二〇、〇〇〇元</u>。</p>	
十、業務費—租金	<p>1.試驗工廠、研究實驗室之租金依計畫設計需求編列。</p> <p>2.辦公租屋面積以每人年<u>二點五坪</u>計算，其租金費用並以每人年<u>七五、〇〇〇元</u>為上限。</p>	
十一、業務費—委託勞務	依計畫需求覈實編列。	
十二、業務費—合作研究、技術引進	依計畫需求覈實編列。	
十三、業務費—一般事務費	<p>1.最高以每人年<u>二五、〇〇〇元</u>為限。</p> <p>2.如有特殊情形得列明項目、事由，於議定委辦金額時調整之。</p>	包括文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等。
十四、業務費—其他	最高以上述第四至九項及第十三項之業務費總額 <u>百分之五</u> 為限。	用以支應無法歸屬於以上項目之 <u>業務費</u> 。

十五、材料費	以每人年 <u>一二〇、〇〇〇</u> 元為編列 <u>基準</u> 。	在議定價格時，應按實際計畫需求為標準，並預先提供 <u>百分之七十</u> 之項目。
十六、設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	<p>1.設備折舊年數以<u>五年</u>計算。</p> <p>2.銀行放款利率係依每年<u>二月一日</u>臺灣銀行基本放款利率計算。</p>
十七、旅運費	原則以每人年 <u>四三、五〇〇</u> 元為編列 <u>基準</u> ，其中：國內旅費部分並以每人年 <u>一五、〇〇〇</u> 元為限；國外旅費部分則以每人年 <u>二五、〇〇〇</u> 元為限。	<p>1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理；研究員級以上比照簡任級標準，副研究員級以下比照薦任級標準。</p> <p>2.國外旅運費<u>百分之七十</u>之項目應先說明其出國目的。</p>
十八、維護費	<p>1.房屋修繕：依實際需要核列（限提供計畫使用之國有財產）。</p> <p>2.設備維護：提供計畫使用之國有設備維護，依實際需要核列；自有設備之維護，以購入成本<u>百分之五</u>核列。</p>	
十九、土地、房屋建築、設備費及其	<p>1.除特案核准外，土地之購置及研究用一般房屋建築、廠房不得編列。</p> <p>2.特案核准之研究用一般房屋</p>	1.資本支出項目包括：土地、房屋建築及設備、資訊設備、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備、

<p>他 權 利 等 資 本 支 出</p>	<p>建築依行政院主計總處訂定「共同性費用編列<u>基準表</u>」一般房屋建築費編列。</p> <p>3.特殊房屋建築應按計畫書或工程圖說明，個案核定。</p> <p>4.交通及運輸設備除有特殊需要者外，不予核列。</p> <p>5.機械設備、特殊之交通及運輸設備、雜項設備等，單項經費在<u>一千萬元以上者</u>，應詳列名稱、規格，並依實際需要核列。<u>但本部專案核准者，不在此限。</u></p> <p>6.其他權利指研究計畫取得智慧財產權所支付費用，依實際需要核列。</p>	<p>其他權利。</p> <p>2.本項<u>基準</u>係依照各年度中央政府總預算編製作業手冊所列<u>基準</u>辦理。</p>
--------------------------------	---	--

修正說明：

- 一、配合本基準之名稱及基於各表一致性之考量，修正本表標題列及表內文字，將「經費類別」及「編列標準」分別修正為「項目」及「編列基準」。
- 二、依法制實務修訂本表標題為表三「科技發展類委辦計畫經費編列原則及基準」，並下設副標，分別為：（一）研究發展類、（二）推廣服務類及（三）人才培訓類。另為符法制體例，將前揭表內之阿拉伯數字修正為中文數字。
- 三、修正第一項，將原說明第二點所列「其他福利」修正為「其他依法應給予項目」，以臻明確。
- 四、修正第二項，刪除原說明第二點所列「原則上」之文字，並刪除第三點有關協同主持人之規定。
- 五、修正第五項至第七項，考量該等項目之編列基準係依行政院相關規定訂定，為免本基準因配合行政院規定而頻繁修正，爰修正各該項目之編列基準及說明，改為依行政院相關規定辦理。
- 六、修正第八項，配合行政院所訂規定之名稱修正文字。
- 七、修正第十四項，酌予修正說明之文字。

- 八、修正第十六項，考量九十四年以前購買之設備，折舊年數以四年計算者，應已提完折舊，爰該項說明就折舊年限部分不再以購買年度區分，折舊年數均為五年。
- 九、修正第十九項，配合行政院主計總處所訂規定之名稱修正文字，並刪除原編列基準第一點及第五點所列「原則上以」之文字，及於第五點增訂「但本部專案核准者，不在此限」，以臻完備。

(二)推廣服務類

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年 <u>一、四七七、三五</u> 元為編列基準。 2.協同主持人：以每年 <u>一、四三〇、四五八</u> 元為編列基準。 3.研究員級：以每年 <u>一、二四二、八五二</u> 元為編列基準。 4.副研究員級：以每年 <u>一、〇二一、七五三</u> 元為編列基準。 5.助理研究員級：以每年 <u>七三三、〇二八</u> 元為編列基準。 6.研究助理級：以每年 <u>五〇五、五九六</u> 元為編列基準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及 <u>其他依法應給予項目</u> 等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月 <u>二七、〇六〇</u> 元為編列基準。 2.協同主持人：以每月 <u>二四、九七八</u> 元為編列基準。 3.研究員級：以每月 <u>二〇、八一五</u> 元為編列基準。 4.副研究員級：以每月 <u>一七、〇一〇</u> 元為編列基準。 5.助理研究員級：以每月 <u>一一、〇四〇</u> 元為編列基準。 6.研究助理級：以每月 <u>七、五〇〇</u> 元為編列基準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常	本項費用係用以支應無法直

	<p>支出預算之百分比計算：</p> <p>1.在<u>三千萬元</u>以下部分為<u>百分之十五</u>。</p> <p>2.超過<u>三千萬元</u>至<u>一億元</u>以下部分為<u>百分之十三</u>。</p> <p>3.超過<u>一億元</u>至<u>二億元</u>以下部分為<u>百分之十</u>。</p> <p>4.超過<u>二億元</u>至<u>五億元</u>以下部分為<u>百分之八</u>。</p> <p>5.超過<u>五億元</u>部分為<u>百分之三</u>。</p>	<p>接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：</p> <p>1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。</p> <p>2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。</p>
四、業務費—演講費	<p>1.國內專家每小時<u>一、〇〇〇</u>元至<u>四、〇〇〇</u>元。</p> <p>2.國外專家視個案而定。</p>	
五、業務費—出席費	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理。	
六、業務費—審查費	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理。	
七、業務費—鐘點費	依「 <u>講座鐘點費支給表</u> 」規定辦理。	
八、業務費—顧問費	<p>1.聘請國內專任顧問：每人月<u>八八、八三〇</u>元至<u>一三三、三四〇</u>元。</p> <p>2.聘請國內兼任顧問：每人月<u>二〇、〇〇〇</u>元。</p> <p>3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。</p>	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、	用以支應無法歸屬於以上項

他	文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	目之 <u>業務費</u> 。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。 2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算，但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

修正說明：

- 一、修正第一項，將原說明第二點所列「其他福利」修正為「其他依法應給予項目」，以臻明確。
- 二、修正第五項至第七項，考量該等項目之編列基準係依行政院相關規定訂定，為免本基準因配合行政院規定而頻繁修正，爰修正各該項目之編列基準及說明，改為依行政院相關規定辦理。
- 三、修正第八項，配合行政院所訂規定之名稱修正文字。
- 四、修正第九項及第十四項，酌予修正編列基準或說明之文字。

(三)人才培訓類

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年 <u>一、一七二、四九六元</u> 為編列基準。 2.協同主持人：以每年 <u>一、一七二、四九六元</u> 為編列基準。 3.研究員級：以每年 <u>一、一七二、四九六元</u> 為編列基準。 4.副研究員級：以每年 <u>九六三、九二四元</u> 為編列基準。 5.助理研究員級：以每年 <u>六九一、五四八元</u> 為編列基準。 6.研究助理級：以每年 <u>四七二、五二四元</u> 為編列基準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及 <u>其他依法應給予項目</u> 等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月 <u>三〇、〇〇〇元</u> 為編列基準。 2.協同主持人：以每月 <u>二〇、〇〇〇元</u> 為編列基準。 3.研究員級：以每月 <u>二〇、八一五元</u> 為編列基準。 4.副研究員級：以每月 <u>一七、〇一〇元</u> 為編列基準。 5.助理研究員級：以每月 <u>一一、〇四〇元</u> 為編列基準。 6.研究助理級：以每月 <u>七、五〇〇元</u> 為編列基準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常	本項費用係用以支應無法直

	<p>支出預算之百分比計算：</p> <p>1.在<u>三千萬元</u>以下部分為<u>百分之十五</u>。</p> <p>2.超過<u>三千萬元</u>至<u>一億元</u>以下部分為<u>百分之十三</u>。</p> <p>3.超過<u>一億元</u>至<u>二億元</u>以下部分為<u>百分之十</u>。</p> <p>4.超過<u>二億元</u>至<u>五億元</u>以下部分為<u>百分之八</u>。</p> <p>5.超過<u>五億元</u>部分為<u>百分之三</u>。</p>	<p>接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：</p> <p>1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。</p> <p>2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。</p>
四、業務費—演講費	<p>1.國內專家每小時<u>一、〇〇〇元</u>至<u>四、〇〇〇元</u>。</p> <p>2.國外專家視個案而定。</p>	
五、業務費—出席費	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理。	
六、業務費—審查費	依「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」規定辦理。	
七、業務費—鐘點費	依「 <u>講座鐘點費支給表</u> 」規定辦理。	
八、業務費—顧問費	<p>1.聘請國內顧問：每人月<u>四〇、〇〇〇元</u>。</p> <p>2.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。</p>	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上 <u>項目之業務費</u> 。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用	依實際需要核列。	

費		
十二、旅運費	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。 2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算。但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

修正說明：

- 一、修正第一項，將原說明第二點所列「其他福利」修正為「其他依法應給予項目」，以臻明確。
- 二、修正第五項至第七項，考量該等項目之編列基準係依行政院相關規定訂定，為免本基準因配合行政院規定而頻繁修正，爰修正各該項目之編列基準及說明，改為依行政院相關規定辦理。
- 三、修正第八項，配合行政院所訂規定之名稱修正文字。
- 四、修正第九項及第十四項，酌予修正編列基準或說明之文字。

修正後表四

輔助行政類委辦計畫經費編列原則及基準

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、直接薪資	1.計畫主持人：最高每年 <u>一、四七〇、二五三元</u> 。 2.研究員級：最高每年 <u>一、一九二、四九三元</u> 。 3.副研究員級：最高每年 <u>九〇四、七七四元</u> 。 4.助理研究員級：最高每年 <u>六一五、四七九元</u> 。 5.研究助理級：最高每年 <u>五〇五、五九六元</u> 。	1.所列研究人員係受委託單位之專任人員，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並分別計算其所需經費。 2.所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。
二、管理費用	全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。
三、其他直接費用		包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。

(一)旅運費	依計畫需求覈實編列，國外旅費限與執行計畫任務直接相關者始得編列。	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理。 2.研究員級以上得比照簡任級人員辦理，餘比照薦任級以下人員。
(二)設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	銀行放款利率係依每年 <u>二月一日</u> 臺灣銀行基本放款利率計算。
(三)其他業務費	1.依計畫需求覈實編列。 2.各項費用行政院訂有標準者，從其標準。	
四、公費	公費應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，其編列原則詳「 <u>委辦計畫公費編列原則</u> 」(註)。	指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。
五、營業稅	依實際負擔覈實編列。	

註：

委辦計畫公費編列原則

單位：新臺幣元

委辦計畫經費	公費比例及計算方式	公費上限
未滿五百萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之二十	三十萬元
五百萬元以上未滿一千萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之十八	五十萬元
一千萬元以上未滿一千五百萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之十六	七十萬元
一千五百萬元以上未滿二千萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之十四	八十五萬元
二千萬元以上未滿二千五百萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之九	一百萬元
二千五百萬元以上未滿五千萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之八	一百五十萬元
五千萬元以上未滿一億元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之七	二百五十萬元
一億元以上	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之六	三百萬元

備註：委辦計畫經費係指直接薪資、管理費用及其他直接費用之總和。

修正說明：

- 一、配合本基準之名稱及基於各表一致性之考量，修正本表標題列及表內文字，將「經費類別」及「編列標準」分別修正為「項目」及「編列基準」；另為符法制體例，將本表內之阿拉伯數字修正為中文數字。
- 二、修正第一項，將原說明第一點及第二點次序對調，並將原說明第一點所列「其他福利」修正為「其他依法應給予項目」，以臻明確。
- 三、將現行附表二移至本表附註，並將阿拉伯數字修正為中文數字，及將「未達」修正為「未滿」。

修正前表二 行政政策類委辦計畫經費編列原則及基準

項目	建議項目及經費標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、研究人員費	<p>1.專任研究人員：</p> <p>(1)研究員級：最高 112,000 元/月。</p> <p>(2)副研究員級：最高 101,000 元/月。</p> <p>(3)助理研究員級：最高 91,000 元/月。</p> <p>(4)研究助理：最高 44,000 元/月。</p> <p>2.兼任研究人員：</p> <p>(1)研究員級：最高 24,000 元/月。</p> <p>(2)副研究員級：最高 22,000 元/月。</p> <p>(3)助理研究員級：最高 18,000 元/月。</p> <p>(4)研究助理：最高 12,000 元/月。</p> <p>3.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。</p> <p>4.專任研究人員年終獎金：最高 1.375 個月。(1.5 個月 x11/12)</p> <p>5.勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p> <p>6.前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。</p> <p>7.每一研究計畫之研究人員費比率上限詳附表一。</p>	<p>1.年度預算案編列時所提計畫研究期程，除特殊情形外，以 11 個月原則。</p> <p>2.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。</p>

二、座談會 出席費	最高2,000元/人。	依照「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	1.設定上限，例如調查費在300元/份以內。 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。	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	501頁以上 17萬元以內。 401至500頁 14萬元以內。 301至400頁 12萬元以內。 201至300頁 10萬元以內。 200頁以下 8萬元以內。	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	100,000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	依研究計畫設計需求編列： 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。 2.國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書必須預先研提70%之出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」等規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依照「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求編列。	計畫書列明支用項目。

<p>十、行政管 理費</p>	<p>1.最高依一至九項金額總和百分之十計列。</p> <p>2.簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。</p>	<p>支應共同性質之研究計畫所需支出如事務費、水電費等。</p>
---------------------	---	----------------------------------

修正前附表一

本部主管行政政策類委辦計畫研究人員費比率上限

單位：新臺幣元

計畫經費	研究人員費比率上限
150 萬元以下部分	66%
超過 150 萬至 300 萬元部分	63%
超過 300 萬至 500 萬元部分	60%
超過 500 萬至 1,000 萬元部分	55%
超過 1,000 萬元部分	50%

**修正前表三之一 科技發展類—「研究發展類」委辦計畫
經費編列原則及基準**

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	<p>1.計畫主持人：委辦計畫總經費在5,000萬元以上時，以每年1,688,404元為編列標準；總經費不足5,000萬元時，以每年1,535,976元為編列標準。</p> <p>2.協同主持人：以每年1,524,245元為編列標準。</p> <p>3.研究員級：以每年1,301,477元為編列標準。</p> <p>4.副研究員級：以每年1,060,316元為編列標準。</p> <p>5.助理研究員級：以每年760,703元為編列標準。</p> <p>6.研究助理級：以每年505,596元為編列標準。</p>	<p>1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。</p> <p>2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。</p>
二、兼任研究人員費	<p>1.計畫主持人：如委託學校教授級人員，以每月35,386元為編列標準；副教授及助理教授級人員，以每月28,917元為編列標準。</p> <p>2.研究員級：以每月20,815元為編列標準。</p> <p>3.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。</p> <p>4.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。</p> <p>5.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。</p>	<p>1.兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。</p> <p>2.如受委託者係屬財團法人、公司或公會，原則上不同意由兼任人員擔任計畫主持人。</p> <p>3.不論受委託者為何，協同主持人原則上亦不同意由</p>

		兼任人員擔任。
三、管理費	採級距累退方式，依研究單位直接參與研究計畫人員人事費之金額分級核算： 1.在2,000萬元以下部分為48%。 2.超過2,000萬元至6,000萬元部分為38%。 3.超過6,000萬元至1億5,000萬元部分為33%。 4.超過1億5,000萬元至3億元部分為30%。 5.超過3億元部分為28%。	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： 1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。
四、業務費—演講費	1.國內講師每小時1,000元至4,000元。 2.國外講師視個案而定。	
五、業務費—出席費	每人次2,000元。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
六、業務費—審查費	1.按字計酬者：每千字中文200元、外文250元。 2.按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,220元。 3.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
七、業務費—鐘點費	1.國外聘請專家學者：每小時2,400元。 2.國內聘請專家學者：每小時1,600元。 3.聘請受託機構內部人員每小時800元。 4.以上原則如有例外時專案簽	依照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」規定辦理。

	報行政院。	
八、業務費—顧問費	<p>1.聘請國內專任顧問：每月88,830元至133,340元。</p> <p>2.聘請國內兼任顧問：</p> <p>(1)每週固定工作一天半以上者：每月10,770元至13,230元。</p> <p>(2)不以時間而以工作量計算者：每月4,775元至7,225元。</p> <p>3.聘請國外顧問：依行政院「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」編列。</p>	
九、業務費—訓練費	<p>1.國內訓練最高每人年15,000元。</p> <p>2.國內外訓練最高每人年20,000元。</p>	
十、業務費—租金	<p>1.試驗工廠、研究實驗室之租金依計畫設計需求編列。</p> <p>2.辦公租屋面積以每人年2.5坪計算，其租金費用並以每人年75,000元為上限。</p>	
十一、業務費—委託勞務	依計畫需求覈實編列。	
十二、業務費—合作研究、技術引進	依計畫需求覈實編列。	
十三、業務費—一般事務	<p>1.最高以每人年25,000元為限。</p> <p>2.如有特殊情形得列明項目、事由，於議定委辦金額時調整</p>	包括文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等。

務費	之。	
十四、業務費—其他	最高以上述第四項至九項及第十三項之業務費總額5%為限。	用以支應無法歸屬於以上科目之費用屬之。
十五、材料費	以每人年120,000元為編列標準。	在議定價格時，應按實際計畫需求為標準，並預先提供70%之項目。
十六、設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	<p>1.設備在90年度至94年度購入者，折舊年數以4年計算；在95年度以後購入者則以5年計算。</p> <p>2.銀行放款利率係依每年1月1日臺灣銀行基本放款利率計算。</p>
十七、旅運費	原則以每人年43,500元為編列標準，其中：國內旅費部分並以每人年15,000元為限；國外旅費部分則以每人年25,000元為限。	<p>1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理；研究員級以上比照簡任級標準，副研究員級以下比照薦任級標準。</p> <p>2.國外旅運費70%之項目應先說明其出國目的。</p>
十八、維護費	<p>1.房屋修繕：依實際需要核列（限提供計畫使用之國有財產）。</p> <p>2.設備維護：提供計畫使用之國有設備維護，依實際需要核列；自有設備之維護，以購入成本5%核列。</p>	
十九、土地、房	1.除特案核准外，原則上土地之	1.資本支出項目包括：土地、

<p>屋 建 築、設備 費 及 其 他 權 利 等 資 本 支 出</p>	<p>購置及研究用一般房屋建築、廠房不得編列。</p> <p>2.特案核准之研究用一般房屋建築依行政院主計總處訂定「共同性費用編列標準表」一般房屋建築費編列。</p> <p>3.特殊房屋建築應按計畫書或工程圖說明，個案核定。</p> <p>4.交通及運輸設備除有特殊需要者外，不予核列。</p> <p>5.機械設備、特殊之交通及運輸設備、雜項設備等，原則上以單項經費在1,000萬元以上者應詳列名稱、規格，並依實際需要核列。</p> <p>6.其他權利指研究計畫取得智慧財產權所支付費用，依實際需要核列。</p>	<p>房屋建築及設備、資訊設備、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備、其他權利。</p> <p>2.本項標準係依照各年度中央政府總預算編製作業手冊所列標準辦理。</p>
---	--	---

修正前表三之二 科技發展類—「推廣服務類」委辦計畫 經費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年1,477,351元為編列標準。 2.協同主持人：以每年1,430,458元為編列標準。 3.研究員級：以每年1,242,852元為編列標準。 4.副研究員級：以每年1,021,753元為編列標準。 5.助理研究員級：以每年733,028元為編列標準。 6.研究助理級：以每年505,596元為編列標準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月27,060元為編列標準。 2.協同主持人：以每月24,978元為編列標準。 3.研究員級：以每月20,815元為編列標準。 4.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。 5.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。 6.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在3,000萬元以下部分為15%。 2.超過3,000萬至1億元部分為13%。	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： 1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2.財產保險費、捐贈、員工招

	3.超過1億至2億元部分為10%。 4.超過2億至5億元部分為8%。 5.超過5億元部分為3%。	募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。
四、業務費—演講費	1.國內專家每小時1,000元至4,000元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	每人次2,000元。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
六、業務費—審查費	1.按字計酬者：每千字中文200元、外文250元。 2.按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,220元。 3.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
七、業務費—鐘點費	1.國外聘請專家學者：每小時2,400元。 2.國內聘請專家學者：每小時1,600元。 3.聘請受託機構內部人員每小時800元。 4.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	依照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」規定辦理。
八、業務費—顧問費	1.聘請國內專任顧問：每人月88,830元至133,340元。 2.聘請國內兼任顧問：每人月20,000元。 3.聘請國外顧問：依行政院「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」編列。	

九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上科目之費用屬之。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	<p>1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。</p> <p>2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。</p>	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算，但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

修正前表三之三 科技發展類－「人才培訓類」委辦計畫 經費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年1,172,496元為編列標準。 2.協同主持人：以每年1,172,496元為編列標準。 3.研究員級：以每年1,172,496元為編列標準。 4.副研究員級：以每年963,924元為編列標準。 5.助理研究員級：以每年691,548元為編列標準。 6.研究助理級：以每年472,524元為編列標準。	1.專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月30,000元為編列標準。 2.協同主持人：以每月20,000元為編列標準。 3.研究員級：以每月20,815元為編列標準。 4.副研究員級：以每月17,010元為編列標準。 5.助理研究員級：以每月11,040元為編列標準。 6.研究助理級：以每月7,500元為編列標準。	兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。
三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在3,000萬元以下部分為15%。 2.超過3,000萬至1億元部分為13%。	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： 1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2.財產保險費、捐贈、員工招

	3.超過1億至2億元部分為10%。 4.超過2億至5億元部分為8%。 5.超過5億元部分為3%。	募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。
四、業務費—演講費	1.國內專家每小時1,000元至4,000元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	每人次2,000元。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
六、業務費—審查費	1.按字計酬者：每千字中文200元、外文250元。 2.按件計酬者：中文每件810元、外文每件1,220元。 3.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	依照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
七、業務費—鐘點費	1.國外聘請專家學者：每小時2,400元。 2.國內聘請專家學者：每小時1,600元。 3.聘請受託機構內部人員每小時800元。 4.以上原則如有例外時專案簽報行政院。	依照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給」規定辦理。
八、業務費—顧問費	1.聘請國內顧問：每人月40,000元。 2.聘請國外顧問：依行政院「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」編列。	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上科目之費用屬之。

十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	<p>1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。</p> <p>2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」編列。</p>	研究員級以上比照簡任級標準；副研究員級以下比照薦任級標準。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算，但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

修正前表四 本部主管輔助行政類委辦計畫經費編列原則及基準

經費類別	編列標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、直接薪資	1. 計畫主持人：最高每年1,470,253元。 2. 研究員級：最高每年1,192,493元。 3. 副研究員級：最高每年904,774元 4. 助理研究員級：最高每年615,479元。 5. 研究助理級：最高每年505,596元。	1. 所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。 2. 所列研究人員係受委託單位之專任人員，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並分別計算其所需經費。
二、管理費用	全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。
三、其他直接費用		包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。

(一)旅運費	依計畫需求覈實編列，國外旅費限與執行計畫任務直接相關者始得編列。	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理。 2.研究員級以上得比照簡任級人員辦理，餘比照薦任級以下人員。
(二)設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	銀行放款利率係依每年1月1日臺灣銀行基本放款利率計算。
(三)其他業務費	1.依計畫需求覈實編列。 2.各項費用行政院訂有標準者，從其標準。	
四、公費	公費應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，其編列原則詳附表二。	指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。
五、營業稅	依實際負擔覈實編列。	

修正前附表二

委辦計畫公費編列原則

單位：新臺幣元

委辦計畫經費（註）	公費比例及計算方式	公費上限
未達500萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×20%	30萬元
500萬元~未達1,000萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×18%	50萬元
1,000萬元~未達1,500萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×16%	70萬元
1,500萬元~未達2,000萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×14%	85萬元
2,000萬元~未達2,500萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×9%	100萬元
2,500萬元~未達5,000萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×8%	150萬元
5,000萬元~未達1億元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×7%	250萬元
1億元以上	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用)×6%	300萬元

註：本表委辦計畫經費係指直接薪資、管理費用及其他直接費用之和。