

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"> <li>計畫主持人：委辦計畫總經費在五千萬元以上時，以每年一、六八八、四〇四元為編列基準；總經費不足五千萬元時，以每年一、五三五、九七六元為編列基準。</li> <li>協同主持人：以每年一、五二四、二四五元為編列基準。</li> <li>研究員級：以每年一、三〇一、四七七元為編列基準。</li> <li>副研究員級：以每年一、〇六〇、三一六元為編列基準。</li> <li>助理研究員級：以每年七六〇、七〇三元為編列基準。</li> <li>研究助理級：以每年五〇五、五九六元為編列基準。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
二、兼任研究人員費	<ol style="list-style-type: none"> <li>計畫主持人：如委託學校教授級人員，以每月三五、三八六元為編列基準；副教授及助理教授級人員，以每月二八、九一七元為編列基準。</li> <li>研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。</li> <li>副研究員級：以每月一七、</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ol>

	<p>○一〇元為編列基準。</p> <p>4. 助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。</p> <p>5. 研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。</p>	<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。</p>
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. 在二千萬元以下部分為百分之四十八。</p> <p>2. 超過二千萬元至六千萬元以下部分為百分之三十八。</p> <p>3. 超過六千萬元至一億五千萬元以下部分為百分之三十三。</p> <p>4. 超過一億五千萬元至三億元以下部分為百分之三十。</p> <p>5. 超過三億元部分為百分之二十八。</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. 國內講師每小時一、〇〇〇元至四、〇〇〇元。</p> <p>2. 國外講師視個案而定。</p>	
五、業務費—出席費	依「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	依「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	依「講座鐘點費支給表」規定辦理。	
八、業務費—顧問費	<p>1. 聘請國內專任顧問：每月八八、八三〇元至一三三、三四〇元。</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</p>	

	<p>者：每月一〇、七七〇元至一三、二三〇元。</p> <p>(2)不以時間而以工作量計算者：每月四、七七五元至七、二二五元。</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—訓練費	<p>1.國內訓練最高每人年一五、〇〇〇元。</p> <p>2.國內外訓練最高每人年二〇、〇〇〇元。</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二點五坪計算，其租金費用並以每人年七五、〇〇〇元為上限。</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—一般事務費	<p>1.最高以每人年二五、〇〇〇元為限。</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百分之五為限。	用以支應無法歸屬於以上項目之業務費。

十五、材料費	以每人年一二〇、〇〇〇元為編列基準。	在議定價格時，應按實際計畫需求為標準，並預先提供百分之七十之項目。
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.設備折舊年數以五年計算。</p> <p>2.銀行放款利率係依每年一月一日臺灣銀行基本放款利率計算。</p>
十七、旅運費	原則以每人年四三、五〇〇元為編列基準，其中：國內旅費部分並以每人年一五、〇〇〇元為限；國外旅費部分則以每人年二五、〇〇〇元為限。	<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.國外旅運費百分之七十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，以購入成本百分之五核列。</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「共同性費用編列基準表」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，單項經費在一千萬元以上者，應詳列名稱、規格，並依實際需要核列。但本部專案核准者，不在此限。</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.本項基準係依照各年度中央政府總預算編製作業手冊所列基準辦理。</p>
--------------------------------	--	--

## (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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫主持人：以每年一、四七七、三五一元為編列基準。</li> <li>2.協同主持人：以每年一、四三〇、四五八元為編列基準。</li> <li>3.研究員級：以每年一、二四二、八五二元為編列基準。</li> <li>4.副研究員級：以每年一、〇二一、七五三元為編列基準。</li> <li>5.助理研究員級：以每年七三三、〇二八元為編列基準。</li> <li>6.研究助理級：以每年五〇五、五九六元為編列基準。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
二、兼任研究人員費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫主持人：以每月二七、〇六〇元為編列基準。</li> <li>2.協同主持人：以每月二四、九七八元為編列基準。</li> <li>3.研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。</li> <li>4.副研究員級：以每月一七、〇一〇元為編列基準。</li> <li>5.助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。</li> <li>6.研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。</li> </ol>	<p>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>

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.在三千萬元以下部分為百分之十五。 2.超過三千萬元至一億元以下部分為百分之十三。 3.超過一億元至二億元以下部分為百分之十。 4.超過二億元至五億元以下部分為百分之八。 5.超過五億元部分為百分之三。	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.國內專家每小時一、〇〇〇元至四、〇〇〇元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	依「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	依「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	依「講座鐘點費支給表」規定辦理。	
八、業務費—顧問費	1.聘請國內專任顧問：每人月八八、八三〇元至一三三、三四〇元。 2.聘請國內兼任顧問：每人月二〇、〇〇〇元。 3.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺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項目之業務費。
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。	



### (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：以每年一、一七二、四九六元為編列基準。 2.協同主持人：以每年一、一七二、四九六元為編列基準。 3.研究員級：以每年一、一七二、四九六元為編列基準。 4.副研究員級：以每年九六三、九二四元為編列基準。 5.助理研究員級：以每年六九一、五四八元為編列基準。 6.研究助理級：以每年四七二、五二四元為編列基準。	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.所列標準內含薪資、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	1.計畫主持人：以每月三〇、〇〇〇元為編列基準。 2.協同主持人：以每月二〇、〇〇〇元為編列基準。 3.研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。 4.副研究員級：以每月一七、〇一〇元為編列基準。 5.助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。 6.研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。	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，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在三千萬元以下部分為百分之十五。 2.超過三千萬元至一億元以下部分為百分之十三。 3.超過一億元至二億元以下部分為百分之十。 4.超過二億元至五億元以下部分為百分之八。 5.超過五億元部分為百分之三。	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.國內專家每小時一、〇〇〇元至四、〇〇〇元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	依「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	依「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	依「講座鐘點費支給表」規定辦理。	
八、業務費—顧問費	1.聘請國內顧問：每人月四〇、〇〇〇元。 2.聘請國外顧問：依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺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項目之業務費。
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。	