

臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點 第四點附件一修正總說明

「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點」前於民國一〇八年四月十日以府授研展字第一〇八〇〇七八九一一號函第四次修正在案。茲考量本要點第四點附件一經費編列基準表項目中「九、雜支費」及「十、行政管理費」金額欄位之說明文字語意易產生混淆，爰參照「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」之規定酌予修正，以符實需。

附件一：臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫
經費編列基準表（修正前）

項 目	金 額 （新臺幣）	說 明
<p>一、人事費：</p> <p>（一）研究人員補助費</p>	<p>每人每月最高額度如下：</p> <p>1. 主持人：</p> <p>（1）甲級：1萬5,000元至1萬8,000元。</p> <p>（2）乙級：1萬元至1萬5,000元。</p> <p>（3）丙級：1萬元至1萬3,000元。</p> <p>2. 協同主持人：</p> <p>（1）甲級：1萬2,000元至1萬6,000元。</p> <p>（2）乙級：9,000元至1萬4,000元。</p> <p>（3）丙級：8,000元至1萬元。</p> <p>3. 兼任研究員：每個月不超過8,000元。</p> <p>4. 兼任研究助理：</p> <p>（1）研究所學生：每個月不超過8,000元。</p> <p>（2）大學部學生：每個月不超過7,000元。</p> <p>5. 專任研究助理：由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。</p> <p>6. 專任研究助理勞、健保費</p> <p>7. 具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述及說明欄之限制。</p>	<p>一、甲、乙、丙級研究定義：</p> <p>（一）甲級：研究總經費在新臺幣100萬元以上之計畫。</p> <p>（二）乙級：研究總經費在新臺幣50萬元以上未滿100萬元之計畫。</p> <p>（三）丙級：研究總經費未滿新臺幣50萬元之計畫。</p> <p>二、研究人員數量：</p> <p>（一）甲級：以4至6人為原則。</p> <p>（二）乙級：以3至5人為原則。</p> <p>（三）丙級：最多3人為原則。</p> <p>三、研究人員資格限制：</p> <p>（一）研究員：須具碩士以上資格。</p> <p>（二）研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士或專科以上資格。</p> <p>四、專任研究助理係指計畫執行機構所僱用非屬執行編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。</p> <p>五、專任研究助理得於一年的研究案中編列1.5個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。</p>

<p>(二)座談會出席費</p>	<p>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點編列。</p>	<p>一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 二、研究人員不得支領本項費用。 三、座談會紀錄應列為研究報告附錄。</p>
<p>二、業務費 (一)問卷調查費</p>	<p>1. 調查費每份在250元以內。 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。</p>	<p>一、問卷調查費項包括調查費、郵資、問卷印刷費。需依計畫書所提之調查方式，如郵寄、面訪、電訪或田野調查等及問卷內容繁簡程度酌予增減。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>(二)問卷資料整理統計費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>一、本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>(三)資料蒐集費</p>	<p>最高以5萬元為限。</p>	<p>一、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。 二、所購置圖書資料之產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。</p>
<p>(四)報告印刷費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>一、本項費用包括報告之打字、印刷費用。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>三、差旅費</p>	<p>1. 國內差旅費參照有關規定標準編列。 2. 國外差旅費依據行政院規定標準列</p>	<p>一、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計</p>

	支。	畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。 二、研究計畫主持人及協同主持人比照簡任級；其餘人員比照薦任級。
四、稿費、鐘點費及審查費等	依需要編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
五、設備使用及維護費與租金等	依需要編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
六、器材設備費	依需要編列。	所購置之儀器設備或電腦設備產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。
七、材料費	依需要編列。	凡實施研究計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。
八、其他費用	依需要編列。 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費等。	一、凡實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。 二、應於計畫書列明支用項目。
九、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五編列。	一、應於計畫書列明支用項目。 二、本項費用包括文具、郵電等費用，並列舉預定支用項目。
十、行政管理費	最高依上項金額總和百分之十編列。	一、凡分攤受委託單位（個人委託不得核列）支援研究計畫行政作業相關

		管理費用屬之。 二、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，經簽奉各機關首長同意後編列。
--	--	--

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

附件一：臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫 經費編列基準表（修正後）

項 目	金 額 （新臺幣）	說 明
<p>一、人事費：</p> <p>（一）研究人員補助費</p>	<p>每人每月最高額度如下：</p> <p>1. 主持人：</p> <p>（1）甲級：1萬5,000元至1萬8,000元。</p> <p>（2）乙級：1萬元至1萬5,000元。</p> <p>（3）丙級：1萬元至1萬3,000元。</p> <p>2. 協同主持人：</p> <p>（1）甲級：1萬2,000元至1萬6,000元。</p> <p>（2）乙級：9,000元至1萬4,000元。</p> <p>（3）丙級：8,000元至1萬元。</p> <p>3. 兼任研究員：每個月不超過8,000元。</p> <p>4. 兼任研究助理：</p> <p>（1）研究所學生：每個月不超過8,000元。</p> <p>（2）大學部學生：每個月不超過7,000元。</p> <p>5. 專任研究助理：由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。</p> <p>6. 專任研究助理勞、健保費</p> <p>7. 具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述及說明欄之限制。</p>	<p>一、甲、乙、丙級研究定義：</p> <p>（一）甲級：研究總經費在新臺幣100萬元以上之計畫。</p> <p>（二）乙級：研究總經費在新臺幣50萬元以上未滿100萬元之計畫。</p> <p>（三）丙級：研究總經費未滿新臺幣50萬元之計畫。</p> <p>二、研究人員數量：</p> <p>（一）甲級：以4至6人為原則。</p> <p>（二）乙級：以3至5人為原則。</p> <p>（三）丙級：最多3人為原則。</p> <p>三、研究人員資格限制：</p> <p>（一）研究員：須具碩士以上資格。</p> <p>（二）研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士或專科以上資格。</p> <p>四、專任研究助理係指計畫執行機構所僱用非屬執行編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。</p> <p>五、專任研究助理得於一年的研究案中編列1.5個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。</p>

<p>(二)座談會出席費</p>	<p>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點編列。</p>	<p>一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 二、研究人員不得支領本項費用。 三、座談會紀錄應列為研究報告附錄。</p>
<p>二、業務費 (一)問卷調查費</p>	<p>1. 調查費每份在250元以內。 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。</p>	<p>一、問卷調查費項包括調查費、郵資、問卷印刷費。需依計畫書所提之調查方式，如郵寄、面訪、電訪或田野調查等及問卷內容繁簡程度酌予增減。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>(二)問卷資料整理統計費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>一、本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>(三)資料蒐集費</p>	<p>最高以5萬元為限。</p>	<p>一、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。 二、所購置圖書資料之產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。</p>
<p>(四)報告印刷費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>一、本項費用包括報告之打字、印刷費用。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>三、差旅費</p>	<p>1. 國內差旅費參照有關規定標準編列。 2. 國外差旅費依據行政院規定標準列</p>	<p>一、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計</p>

	支。	<p>畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。</p> <p>二、研究計畫主持人及協同主持人比照簡任級；其餘人員比照薦任級。</p>
四、稿費、鐘點費及審查費等	依需要編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
五、設備使用及維護費與租金等	依需要編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
六、器材設備費	依需要編列。	所購置之儀器設備或電腦設備產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。
七、材料費	依需要編列。	凡實施研究計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。
八、其他費用	依需要編列。 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費等。	<p>一、凡實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。</p> <p>二、應於計畫書列明支用項目。</p>
九、雜支費	最高依 <u>一至八</u> 項金額總和百分之五編列。	<p>一、應於計畫書列明支用項目。</p> <p>二、本項費用包括文具、郵電等費用，並列舉預定支用項目。</p>
十、行政管理費	最高依 <u>一至九</u> 項金額總和百分之十編列。	一、凡分攤受委託單位（個人委託不得核列）支援研究計畫行政作業相關管理費用屬之。

		二、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，經簽奉各機關首長同意後編列。
--	--	---

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。