

第五點附件二

考試院委託研究經費編列原則

項目	計算方式	說明
一、研究人員經費	<p>一、研究人員經費標準：</p> <p>(一)研究主持人(兼任)：每月最高二四、〇〇〇元。</p> <p>(二)協同主持人(兼任)：每月最高二二、〇〇〇元。</p> <p>(三)研究員(兼任)：每月最高一八、〇〇〇元。</p> <p>(四)研究助理(兼任)：每月最高一二、〇〇〇元。</p> <p>二、具特殊性質之研究案，研究人員經費另行簽陳核定，不受前述之限制。</p> <p>三、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p>	<p>一、研究主持人及協同主持人須具助理教授以上資格。</p> <p>二、研究員須具講師以上資格或博士班研究生。</p> <p>三、研究助理須具助教以上資格或碩士班研究生。</p> <p>四、研究人員人數以不超過四人為原則；但大型研究計劃，經本院同意，得酌予增列。</p>
二、差旅費	<p>一、國內差旅費依「國內出差旅費報支要點」規定編列。</p> <p>二、國外差旅費依「國外出差旅費報支要點」規定編列。於簽約時提列概算數，實支費用應於撥付研究經費尾款前檢據核實報銷。</p>	<p>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>
三、座談會出席費、稿費、鐘點費及審查費等	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p> <p>二、參照「國內出差旅費報支要點」規定，衡酌實際情形，覈實支領交通費用。</p>	<p>一、研究人員不得支領本項費用。</p> <p>二、全部邀請人數以不超過二十人次為原則；因特殊需要，經本院事先同意，邀請人次得酌予增列。</p> <p>三、座談會紀錄應列為研究報告附錄。</p>
四、問卷調查費	<p>一、問卷印刷費，依需要編列。</p> <p>二、郵費依郵寄問卷份數計列。</p> <p>三、調查費每份五〇元至三〇〇元。</p>	<p>一、研究人員不得支領本項費用。</p> <p>二、問卷印刷費得預估暫列，並檢據核支。</p> <p>三、調查費依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。</p>
五、問卷資料整理	依需要編列。	本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。(研究人員不得支領)

統計費		本項費用)
六、報告印製費	依公開市場機制，不另訂基準。	一、依研究報告頁數及份數之需要編列。 二、報告應依本院所定規格、數量印製。
七、資料蒐集費	依公開市場機制，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。
八、其他費用	依需要編列。	請列舉預定支用項目。
九、雜支費	最高依一至八項金額總和百分之五計列。	計劃書列明支用項目。
十、行政管理費	一、最高依一至九項金額總和百分之十計列。 二、簽約學校、研究機構或團體之規定超過此基準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	為支應共同性質事務費，如水電費等需要之支出。