

# 考試院委託專案經費編列標準

項目	計算方式	說明
一、研究人員補助經費	<p>1. 研究人員補助費標準如下：  研究主持人：每月一萬六千元。  （兼任）  研究員：每月一萬元。  （兼任）  研究助理：每月六千元。  （兼任）</p>	<p>1. 研究主持人及協同主持人須具副教授以上資格。  2. 研究員須具講師以上資格或博士班研究生。  3. 研究助理須具助教以上資格或碩士班研究生。並得設專任研究助理乙名。  4. 研究人員人數以不超過五人為原則；但大型研究計劃，經本院同意，得酌予增列。  5. 本院人員不得支領本項費用。</p>
二、差旅費	<p>1. 國內差旅費參照行政院規定標準列計。  （1）助理教授級以上研究人員比照簡任級。  （2）講師級以下研究人員比照薦任級。  2. 國外差旅費參照行政院規定標準列計。  於簽約時提列概算數，實支費用應於撥付研究補助費尾款前檢據核實報銷（原則上不得編列）</p>	<p>1. 長途交通費依據鐵、公路票價列計。  2. 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	<p>每人每次不得高於二千元。</p>	<p>1. 委託專案研究人員及本院人員不得支領本項費用。  2. 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。  3. 座談會紀錄應列為研究報告附錄。</p>

四、問卷調查費	<p>1. 問卷印刷費，依需要編列。</p> <p>2. 郵費依郵寄問卷份書計列。</p> <p>3. 調查費依實際需要編列。</p>	<p>1. 研究人員及本院人員不得支領本項費用。</p> <p>2. 問卷印刷費得預估暫列，並檢據核支。</p> <p>3. 調查費依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。</p>
五、問卷資料整理統計費	依實際需要編列。	<p>本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。</p>
六、報告印製費	依實際需要編列。	<p>1. 本項費用暫列，檢據核實報支。</p> <p>2. 報告應依本院所定規格印製，分兩次提送，各為七十五冊及一〇〇冊。</p> <p>3. 報告封面、封底由本院統一供應。</p>
七、資料蒐集費	依實際需要編列。	<p>1. 本項費用暫列，檢據核實報支。</p> <p>2. 本項費用以購置國外參考書、期刊或影印必要資料為限。</p> <p>3. 研究結束後，應將購置圖書及期刊書目造冊送本院，本院得依需要取得全部或部分予以典藏。</p>
八、其他費用	依需要編列。	
九、雜支費	依全部研究經費百分之五計列。	請列舉預定支用項目。