

| | | | | | | | | |
|-------|-------------|---|---|-------|-------------|--|--|---|
| | | 標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。 | 助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬二千元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。 | | | | 班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 (六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。 (七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (八)專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。 (九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。 | 質差異性甚大，部分計畫因經費規模龐大，或涉及先導型、跨領域及整合型等，具高度專業性、複雜性、需投入較多心力及時間，致須適度調高兼任計畫主持人月薪資，爰增訂第二款規定經本部同意且符合相關條件者，得提高月薪資： 1、第一目：考量年度經費規模逾二千萬元，所需執行之業務量龐大，且內容相對繁雜。 2、第二目：鑒於先導型計畫係首次執行，無前例可參考且計畫複雜度與挑戰性較高，所需投入心力及時間亦相對增加，爰予以增訂。 3、第三目：執行跨領域及整合型計畫，涵蓋不同專業領域，須統籌及協調各子計畫執行情形，爰增訂為第三目。 4、第四目：學術上具崇高地位為國際知名，或於應用科學、技術或專業領域上有特殊成就者。 |
| 二、業務費 | | | | 二、業務費 | | | | (二)為維持各項計畫品質，避免寬濫及影響其本職工作，爰予增訂第三款之支領限制，依前二款規定每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以四萬元及三件為限。 (三)另考量計畫具特殊情 |
| (一) | 主持費、引言費 | 每人次 1,000 元至 2,500 元 | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 | (一) | 主持費、引言費 | 每人次 1,000 元至 2,500 元 | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 | |
| (二) | 諮詢費、輔導費、指導費 | 每人次 1,000 元至 2,500 元 | 得比照出席費編列。 | (二) | 諮詢費、輔導費、指導費 | 每人次 1,000 元至 2,500 元 | 得比照出席費編列。 | |
| (三) | 訪視費 | 每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。 | 凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。 | (三) | 訪視費 | 每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。 | 凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。 | |
| (四) | 評鑑費 | 每人次 2,000 元至 6,000 | 一、凡至各機關學校等評估計畫 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|------------|--|---|--|------|------------|--|---|---|
| | | 元。 半日以 4,000 元為編列上限。 | 執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 | | (四) | 評鑑費 | 每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。 | 一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 | 形，爰增訂第四款，因配合本部政策需要，經專案簽奉部長核准後，得不受前款限制。 三、配合兼任行政助理之編列基準由每人月薪資三千元至五千元，修正為每人月薪資四千元至六千元，爰現行規定支用說明五(八)但書，大專校院之專任行政助理所支領兼任報酬修正為以每月總額一萬二千元為限。 四、其餘內容未修正。 |
| (五) | 臨時工作人員/工讀費 | 薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 | | (五) | 臨時工作人員/工讀費 | 薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 | |
| (六) | 印刷費 | 核實編列。 | 一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 | | (六) | 印刷費 | 核實編列。 | 一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 | |
| (七) | 資料蒐集費 | 上限 30,000 元。 | 一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。 | | (七) | 資料蒐集費 | 上限 30,000 元。 | 一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。 | |
| (八) | 資料檢索費 | 核實編列。 | 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。 | | (八) | 資料檢索費 | 核實編列。 | 辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。 | |
| (九) | 膳宿費 | 一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 160 元。 | 一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。 | | (九) | 膳宿費 | 一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 160 元。 | 一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「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」規定。 | |
| (十) | 保險費 | 核實編列。 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。 | | (十) | 保險費 | 核實編列。 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。 | |
| (十一) | 場地使用費 | 核實編列。 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 | | (十一) | 場地使用費 | 核實編列。 | 一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租 | |

| | | | | | | | | |
|---------|-------------|---|---|---------|-------------|---|---|--|
| (十二) | 設備使用費 | 核實編列。 | 一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。 | | | | 借場地使用費屬之。 | |
| (十三) | 雜支 | | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 | (十二) | 設備使用費 | 核實編列。 | 一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。 | |
| (十四) | 其他(請註明項目名稱) | 依行政院或計畫各項經費支用規定。 | 依計畫各項支用用途說明。 | (十三) | 雜支 | | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 | |
| 三、行政管理費 | | 一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。 二、委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。 | (十四) | 其他(請註明項目名稱) | 依行政院或計畫各項經費支用規定。 | 依計畫各項支用用途說明。 | |
| 四、設備及投資 | 其他(請註明項目名稱) | 一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。 | 應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。 | 三、行政管理費 | | 一、補(捐)助計畫：配合本部政策需要者，得按業務費*15%以內編列。 二、委辦計畫：依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。 三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。 四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。 | |
| | | | | 四、設備及投資 | 其他(請註明項目名稱) | 一、依行政院或計畫各項經費支用規定。 二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。 | 應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。 | |