

附表二

金融監督管理委員會委託研究計畫經費編列標準表		
項 目	計 算 方 式	說 明
一、研究人員費	<p>1、專任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高一一二、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高一〇一、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高九一、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高四四、〇〇〇元/月。</p> <p>2、兼任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高二四、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高二二、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高一八、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高一二、〇〇〇元/月。</p> <p>3、研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。</p> <p>4、專任研究人員年終獎金：最高一點五個月。</p> <p>5、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p> <p>6、前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。</p>	<p>1、本項各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。</p> <p>2、專任研究人員（含研究主持人、協同主持人等），指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。</p> <p>3、各機關應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書（或企劃書）應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</p> <p>4、各該研究計畫應依人事費比例、人力配置與人員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。</p>
二、差旅費	<p>1 國內差旅費依據行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定標準計列。</p> <p>A 助理教授級以上研究人員比照簡任級。</p> <p>B 講師級以下研究人員比照薦任級。</p> <p>2 國外差旅費依據行政院頒「國外出差旅費報支要點」規定標準計列。</p>	<p>1 研究計畫書須預先研設部分出差目的地，俟後依調查訪問所需時程計列。</p> <p>2 本埠地區依研究人員（訪問者）居住所在地之縣市為準。</p> <p>3 赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費時，應附詳細之出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算，併研究計畫書送委託單位審查備案。</p> <p>4 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</p>

三、座談會出席費	每人每次最高 2 千元。	1 研究人員不得支領本項費用。 2 委託單位人員出席此類會議，亦不得支領出席費。 3 座談會紀錄應列為研究報告附錄資料。 4 應依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
四、問卷調查費	1 問卷印刷費按所需問卷份數編列。 2 郵費依郵寄問卷份數計列。 3 調查費每份以 3 百元為上限。 4 問卷資料分析、統計等相關整理費用依問卷份數編列。	1 研究人員不得支領本項費用。 2 問卷印刷費得預估暫列，再檢據核銷。 3 調查費依問卷內容繁簡程度，酌予增減。
五、報告印製費	501 頁以上 17 萬元以內 401 至 500 頁 14 萬元以內 301 至 400 頁 12 萬元以內 201 至 300 頁 10 萬元以內 200 頁以下 8 萬元以內	1 本項費用係暫列，應檢據核實報銷。 2 報告應依「金融監督管理委員會委託研究計畫作業規定」所定規格印製，並依委託單位實際需要份數及時程，準時交付報告。
六、資料蒐集費	本項費用之編列以 10 萬元為上限。	1 本項費用係暫列，應檢據核實報銷。 2 本項費用以購置參考書籍、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
七、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主計、會計規定編列。	應於計畫書列明支用項目，例如，稿費、鐘點費及審查費，設備使用及維護費、實驗材料費、租金等，並依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、雜支費	依需要編列，最高依以上一至七項金額總和百分之 5 計列。	提報本項費用時應詳細列出預定支用細目，如文具、紙張、錄音帶、資料夾等等。

九、行政管理費	1 最高依以上一至八項金額總和百分之10計列。 2 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，由委託單位核定後編列。	此類費用係為支應共同性質事務費，如水電費、電話費等研究計畫需要之支出。
---------	---	-------------------------------------

註：委託單位之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。