

附表一

專題研究計畫經費補助基準表

項目名稱	說明	補助標準
一、人事費	下列各項人事費收據應由領款人簽章並註明身分證號及戶籍地址，計畫研究單位或計畫主持人應依所得稅法規定代扣所得稅。	
(一) 主持人	實際負責研究計畫之規劃與計畫執行中之協調、監督及研究報告之撰寫等事宜。	依「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定編列。
(二) 專任研究助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施本計畫所需聘僱之專任研究助理薪資及年終工作獎金。 2. 實際支領時應查明支領人員學歷級別，計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領基準。 3. 在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。 	依「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定編列。
(三) 兼任研究助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際負責執行研究計畫之研究人員，視其在計畫中所實際擔負之工作量，以不超過右列最高基準的範圍內酌予編列。 2. 研究員為實際負責研究計畫之執行，其所擔任現職需為相當於講師級以上者。 3. 研究助理為協助研究計畫之執行，其現職需為相當於助教或為大學部大三以上學生及研究生。 4. 研究人員人數以不超過四人為原則，但大型研究計畫，經職安署同意，得酌予增列。 5. 職安署現職人員參與研究計畫，不得支領各項研究津貼。 	依照「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定編列。 助教或研究生： 六千-八千元/月 大三以上學生： 五千元/月 為求研究計畫品質，得依研究計畫難度及實際情況對兼任研究人員酌予百分之二十之彈性。

(四) 保費、退休金或離職儲金	專、兼任研究助理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、健保費、勞工退休金或離職儲金之單位應負擔部分。	依相關法令規定辦理。
<p>二、業務費</p> <p>(一) 出席費</p> <p>(二) 稿費、鐘點費及審查費</p> <p>(三) 工作人員費</p> <p>(四) 文具紙張</p> <p>(五) 郵電費</p> <p>(六) 報告印刷費</p>	<p>下列費用之報酬、租金應依所得稅法規定代扣所得稅。</p> <p>1. 實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費，非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>2. 屬工作協調性質之會議不得支領出席費。</p> <p>3. 檢附會議簽到及紀錄。</p> <p>4. 已在本計畫支領研究津貼者不得支領本項費用。</p> <p>1. 實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。</p> <p>2. 已在本計畫支領研究津貼不得支領本項費用。</p> <p>3. 檢附課程時間表、課程簽到及紀錄。</p> <p>1. 實施計畫特定工作所需勞工之工資，以按日計酬者為限。</p> <p>2. 應詳細註明工作內容、工作日數及聯絡電話。</p> <p>實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。</p> <p>1. 實施本計畫所需郵資、電話費。</p> <p>2. 檢具郵局購買證明，並註明郵寄對象及郵寄之內容物。</p> <p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印製裝訂費及影印費。</p>	<p>1. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定編列。</p> <p>2. 最多以邀集二十人次為限。</p> <p>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及講座鐘點費支給表規定辦理。</p> <p>(授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。)</p> <p>正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給，每日以三人為限。</p> <p>電話安裝費及手機費不得報支。</p>

(七) 租金	實施本計畫所需租用禮堂及車輛等。	租車應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」辦理。
(八) 問卷調查費	1.含調查費、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。 2.檢附訪問對象名冊。	依「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定編列。
(九) 電腦處理費	實施本計畫所需資料譯碼及鍵入費、程式設計費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。	依「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定編列。
(十) 儀器、設備使用、租賃及維護費用	實施本計畫所使用機器、設備或軟體租金，及相關修繕與維護費用。	依「勞動部委託研究計畫經費編列原則及基準」之編列基準規定編列。
(十一) 雜支費	包括：資料檢索費、資料蒐集費等。	1.資料蒐集費以購置參考書、期刊或影印必要資料為限。 2.禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。 3.最高為各項業務費用（不含出席費、鐘點費、稿費、審查費及工作人員費）總和百分之五計列。
三、差旅費	實施本計畫所需國內旅費。	依「國內出差旅費報支要點」規定編列。
四、材料費	1.實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。 2.應詳列各項材料之名稱（中英文並列）、單位、數量與總價。	
五、行政管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌支用。	管理費用編列基準為不含人事費及管理費之各項經費總額百分之四為限。

備註：實施計畫所支付之各項薪資、報酬、租金、獎金等應扣繳或申報所得稅者，請於支付時，依法辦理扣繳申報。

附表二

培訓及推廣計畫經費補助基準表

項目名稱	說明	補助標準
一、講師鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 請款時應檢具課程時間表、課程簽到及紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 依講座鐘點費支給表規定編列。 受補助單位之理事長、副理事長、監事會召集人、常務理事、常務監事、理事、監事、會員代表、秘書長、總幹事及專(兼)任會務或相當職務之人員擔任講師者，每小時最高一千元。授課時數不得超過總課程時數二分之一或二小時。
二、講師交通費、住宿費	實施本計畫所需國內差旅費。	<ol style="list-style-type: none"> 住宿費及交通費均比照「國內出差旅費報支要點」規定編列，並檢具支用單據。 受補助單位之理事長、副理事長、監事會召集人、常務理事、常務監事、理事、監事、會員代表、秘書長、總幹事及專(兼)任會務或相當職務之人員擔任講師者，不得支領講師交通費及住宿費。
三、場地費及佈置費	實施本計畫所需之場地租金及佈置費。	<ol style="list-style-type: none"> 場地費全日課程每場次八千元，半日課程每場次四千元。 場地佈置費每場次四千元。
四、講義印製費	<ol style="list-style-type: none"> 實施本計畫所需書本與講義印製裝訂費及影印費。 請款時應檢具參加人員暨簽到簿。 	每人以一百五十元計。
五、餐費	<ol style="list-style-type: none"> 實施本計畫所需餐費。 請款時應檢具參加人員簽到簿。 	每人以一百元計。
六、茶點費	1. 實施本計畫所需茶點費，辦理半	辦理一日課程者，每人補助四十

七、保險費	<p>日者，不得編列。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參加課程人員之保險費。 2.請款時應檢附保險公司提供之被保險人名冊。 	<p>元。</p> <p>參加人員平安保險費，保險額度每人一百萬元（含醫療）。</p>
八、郵電費	<ol style="list-style-type: none"> 1.實施本計畫所需郵資、電話費。 2.檢具郵局購買證明，並註明郵寄對象及郵寄之內容物。 	<p>每場次以四千五百元為限，行動電話通訊費不得報支。</p>
九、加班費	<ol style="list-style-type: none"> 1.請款時應檢具人員名單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給，限為承辦單位執行計畫時行政人員加班之用。 2.以核定補助總金額百分之六為限。
十、雜支費	<p>包括：資料檢索費、資料蒐集費等。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.最高為各項業務費用（不含講師鐘點費、講師交通費、住宿費及加班費）總和百分之五計列。 2.與計畫案無關之費用不得報支。禮品、紀念品費用不補助，請勿編列。

備註：本表所列講師鐘點費、場地租金及酬勞等應扣繳或申報所得稅者，請於支付時，依法辦理扣繳申報。

