

附表一

國家通訊傳播委員會推動通訊傳播產業創新研究發展補助經費編列原則及基準

項目	建議項目及經費標準 (單位：新臺幣元)	說明
一、研究人員費	<p>1.專任研究人員：</p> <p>(1)計畫主持人：委辦計畫總經費在 5,000 萬元以上時，以每年 1,688,404 元為編列標準；總經費不足 5,000 萬元時，以每年 1,535,976 元為編列標準。</p> <p>(2)協同主持人：以每年 1,524,245 元為編列標準。</p> <p>(3)研究員級：以每年 1,301,477 元為編列標準。</p> <p>(4)副研究員級：以每年 1,060,316 元為編列標準。</p> <p>(5)助理研究員級：以每年 760,703 元為編列標準。</p> <p>(6)研究助理級：以每年 505,596 元為編列標準。</p> <p>2.兼任研究人員：</p> <p>(1)計畫主持人：如委託學校教授級人員，以每月 35,386 元為編列標準；副教授及助理教授級人員，以每月 28,917 元為編列標準。</p> <p>(2)研究員級：以每月 20,815 元為編列標準。</p> <p>(3)副研究員級：以每月 17,010 元為編列標準。</p> <p>(4)助理研究員級：以每月 11,040 元為編列標準。</p>	<p>1.專任研究人員：</p> <p>(1)專任研究人員指由受委託單位編制內正式僱用，且在該單位支領全薪之人員擔任者，故應於計畫書中列明不同研究人員參與該委辦計畫所貢獻之時間，並按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費。</p> <p>(2)所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他福利等。</p> <p>2.兼任研究人員：</p> <p>(1)兼任研究人員指由受委託單位非編制內僱用，僅在該單位支領部分薪資之人員擔任者，應按其投入各該委辦計畫之工作時間比例攤計人事費，其年酬勞以每月酬勞乘以十二個月計算。</p>

	(5)研究助理：以每月 7,500 元為編列標準。	(2)如受委託者係屬財團法人、公司或公會，原則上不同意由兼任人員擔任計畫主持人。 (3)不論受委託者為何，協同主持人原則上亦不同意由兼任人員擔任。
二、業務費—座談會出席費	最高2,500元/人。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
三、業務費—問卷調查費	1.設定上限，例如調查費在300元/份以內。 2.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。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、業務費—報告印刷費	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。	依著作頁數計算。
五、業務費—資料蒐集費	100,000元以內。	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。
六、業務費—稿費、鐘點費及審查費等	依補助計畫設計需求編列。	依照「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」等規定辦理。
七、業務費—設備使用及維護費	依補助計畫設計需求編列。	項目內容依照「各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、業務費—租金	依補助計畫設計需求編列。	

九、業務費—委託勞務	依補助計畫設計需求編列。	
十、業務費—一般事務費	最高以每人年25,000元為限。	包括文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等。
十一、業務費—其他經費	依補助計畫設計需求編列。	應於計畫書列明支用項目。
十二、業務費—雜支費	最高依第二項至第十一項金額總和5%計列。	1.應於計畫書列舉預定支用項目。 2.支應非屬上述項目之費用。
十三、差旅費	依補助計畫設計需求編列： 1.依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2.國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	1.研究員級以上比照簡任級標準，副研究員級以下比照薦任級標準。 2.國外出差旅費應於計畫書預先研提70%之出差目的地。
十四、設備費	原則上不予編列設備費，但因特殊情形確有需要，得經委託機關同意後編列。	
十五、行政管理費	1.最高依一至十三項金額總和10%加計十四項金額5%計列。 2.簽約學校、學術團體或法人機構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。	行政管理費係用以支應無法直接歸屬於本補助計畫而與本補助計畫有關之間接費用，包括：行政管理部門之人事費、業務費、差旅費等。