

經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準

民國 110 年 10 月 29 日經計字第 11004024660 號函修訂

一、為使經濟部(以下簡稱本部)及所屬機關(以下簡稱各機關)編製委辦計畫預算，有共同之準據可資遵循，特訂定本基準。

本部及各機關編列委辦計畫預算，除法令另有規定外，依本基準辦理。

二、本部及各機關就所主管之業務，原則上應運用現有之人力及設備自行辦理。但遇有下列情形之一，且經評估委外辦理之合理性及可行性者，得交由受委託單位執行：

(一)現有人力資源無法自行辦理。

(二)現有設備無法自行辦理。

(三)現有技術水準無法自行辦理。

(四)由於時效性因素自行進行，緩不濟急。

前項受委託單位之資格認定，應依政府採購法及相關規定辦理。

三、本基準就委辦計畫分為行政政策、科技發展、輔助行政、代辦業務等四大類別，各機關應依表一所列定義及適用範圍妥適歸類。

四、前點各類委辦計畫之經費編列，應本撙節原則依以下說明辦理：

(一)行政政策類、科技發展類、輔助行政類：依表二至表四所定辦理。

(二)代辦業務類：參照政府採購法之精神，與受託者逐案議定合理價格後予以納編。

(三)各機關可視業務需要訂定更為嚴格之標準；又各委辦計畫金額，仍應依政府採購法及相關規定，透過公開招標、比價或議價等方式始予確定。

五、茲就各類計畫之人員職級定義說明如下：

(一)行政政策類：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。

(二)科技發展類、輔助行政類、代辦業務類：

1.研究員級：指具有國內（外）大專教授、專業研究機構研究員及相當政府機關簡任技正、簡任工程師等身分，且具備下列資格之一者屬之：

- (1)曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。
- (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
- (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。

2.副研究員級：指具有國內（外）大專助理教授、專業研究機構副研究員及相當政府機關薦任技正、薦任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：

- (1)曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。
- (2)國內、外大學或研究院（所）得有博士學位。

- (3)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
 - (4)國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
 - (5)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
- 3.助理研究員級：指具有國內（外）大專講師、專業研究機構助理研究員、相當政府機關委任技士、委任工程師等以上身分，且具備下列資格之一者屬之：
- (1)國內、外大學或研究院（所）得有碩士學位。
 - (2)國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
 - (3)國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- 4.研究助理級：指具有國內（外）大專助教、專業研究機構研究助理等身分，且具備下列資格之一者屬之。
- (1)國內、外大學或獨立學院畢業，得有學士學位。
 - (2)國內、外專科畢業，且從事協助研究工作或專業工作達三年以上。
 - (3)國內、外高中（職）畢業，且從事協助研究工作達六年以上。
- 5.計畫主持人及協同主持人原則上應由研究員級人員擔任。

六、科技專案補助計畫預算，得參照本基準編列。

表一 經濟部及所屬機關委辦計畫類別適用範圍表

類別名稱	定義	適用範圍
行政政策類	係指因施政需要，委託公私立學校、專家學者或專業研究機構針對本部主管相關政策、發展方向及策略措施、方案（含相關資訊之統計分析與相關法規之研議增修訂等）等，出具研究報告，提出可行性評估與相關研析意見，供本部決策參考者屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計調查研究、田野調查研究。 2. 影響政策與措施順利推動的癥結問題之探討分析。 3. 相關法令（規）之研修（擬）。 4. 相關制度與基準之規劃與研訂。 5. 經貿政策及發展計畫與策略措施或方案之研議。
科技發展類	係指依「政府科技發展計畫先期實施要點」所定之科技發展計畫，並須經由行政院國家科學委員會審查通過後，方可據以執行者屬之。其下再依計畫內容性質細分為「研究發展」、「推廣服務」及「人才培訓」等三類。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據行政院施政方針所擬訂之科技發展計畫。 2. 依據「國家科學技術發展計畫」及「中華民國科技白皮書」中之各項研究發展課題所擬訂之科技發展計畫。 3. 行政院國家科學委員會委員會議核定之科技發展計畫。 4. 行政院科技會報、行政院科技顧問會議及行政院產業科技策略會議決議之科技發展計畫。 5. 行政院交辦之科技發展計畫。 6. 本部主管因施政業務發展需要擬訂之科技發展計畫。
輔助行政類	係指為落實政府政策，協助輔導產業界轉型、升級等所需資訊之提供、教育宣導及民間人才培育者屬之。	配合本部主管政策執行有關推廣、改善相關生產自動化技術、管理技術、品保制度、行銷企劃、設計能力、製程改善、污染防治、工業安全、掌握國際經貿規範及商機、擴展營

		運、節能減碳及因應氣候變遷調適等有關之資訊蒐集與提供、輔導及訓練計畫等，惟不以上述列舉為限。其委託對象並以非政府機關或非公營事業機構為限。
代辦業務類	係指委託中央其他機關、地方政府、公私立學校及其他民間專業團體辦理行政檢查或登記、管制、監測、測量調查、動員演習等專業技術服務事務者；以及委託政府機關或公營機構辦理輔助行政類事務者屬之。	<ol style="list-style-type: none"> 1.委託地方政府辦理公司登記及自用發電設備登記等事項，或與上述業務相關、性質相同之行政業務。 2.直轄市及縣(市)政府配合執行全民防衛動員準備法所定之調查、演習等事項。 3.其他因業務需要，必須委託辦理者，如檢驗、專利核准、監測等專業服務事務。但不包括由委辦費以外科目列支之其他一般性內部事務或服務等經常性業務。

表二 行政政策類委辦計畫經費編列原則及基準

項目	建議項目及經費基準 (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)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：最高一點三七五個月。(一點五個月乘以十二分之十一)</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</p>	<p>1.年度預算案編列時所提計畫研究期程，除特殊情形外，以十一個月為原則。</p> <p>2.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>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>7.每一研究計畫之研究人員費比率上限詳「行政政策類委辦計畫研究人員費比率上限」(註)。</p>	
二、座談會出席費、稿費、鐘點費及審查費等	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「講座鐘點費支給表」等規定辦理。	依計畫研究設計需要編列。
三、問卷調查費	<p>1.設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。</p> <p>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。</p>	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	已有公開市場機制，不另訂基準。	依研究報告頁數及份數需要編列。
五、資料蒐集費	已有公開市場機制，不另訂基準。	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、差旅費	依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。	<p>1.計畫書必須預先研提百分之七十之出差目的地。</p> <p>2.國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</p>
七、其他經費	依研究計畫設計需求編列。	計畫書列明支用項目。
八、雜支費	最高依一至七項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。

<p>九、行政管理費</p>	<p>1.最高依一至八項金額總和百分之十計列。</p> <p>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，由委託機關核定後編列。</p>	<p>支應共同性質之研究計畫所需支出如事務費、水電費等。</p>
----------------	---	----------------------------------

註：

行政政策類委辦計畫研究人員費比率上限

單位：新臺幣元

計畫經費	研究人員費比率上限
一百五十萬元以下部分	百分之六十六
超過一百五十萬元至三百萬元以下部分	百分之六十三
超過三百萬元至五百萬元以下部分	百分之六十
超過五百萬元至一千萬元以下部分	百分之五十五
超過一千萬元部分	百分之五十

表三 科技發展類委辦計畫經費編列原則及基準

(一)研究發展類

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：委辦計畫總經費在五千萬元以上時，以每年一、六八八、四〇四元為編列基準；總經費不足五千萬元時，以每年一、五三五、九七六元為編列基準。 2.協同主持人：以每年一、五二四、二四五元為編列基準。 3.研究員級：以每年一、三〇一、四七七元為編列基準。 4.副研究員級：以每年一、〇六〇、三一六元為編列基準。 5.助理研究員級：以每年七六〇、七〇三元為編列基準。 6.研究助理級：以每年五〇五、五九六元為編列基準。	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。 2.所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：如委託學校教授級人員，以每月三五、三八六元為編列基準；副教授及助理教授級人員，以每月二八、九一七元為編列基準。 2.研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。 3.副研究員級：以每月一七、	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>○一〇元為編列基準。</p> <p>4. 助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。</p> <p>5. 研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。</p>	<p>2. 如受委託者係屬財團法人、公司或公會，不同意由兼任人員擔任計畫主持人。</p>
三、管理費	<p>採級距累退方式，依研究單位直接參與研究計畫人員人事費之金額分級核算：</p> <p>1. 在二千萬元以下部分為百分之四十八。</p> <p>2. 超過二千萬元至六千萬元以下部分為百分之三十八。</p> <p>3. 超過六千萬元至一億五千萬元以下部分為百分之三十三。</p> <p>4. 超過一億五千萬元至三億元以下部分為百分之三十。</p> <p>5. 超過三億元部分為百分之二十八。</p>	<p>本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：</p> <p>1. 行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。</p> <p>2. 財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。</p>
四、業務費—演講費	<p>1. 國內講師每小時一、〇〇〇元至四、〇〇〇元。</p> <p>2. 國外講師視個案而定。</p>	
五、業務費—出席費	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
六、業務費—審查費	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
七、業務費—鐘點費	<p>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p>	
八、業務費—顧問費	<p>1. 聘請國內專任顧問：每月八八、八三〇元至一三三、三四〇元。</p> <p>2. 聘請國內兼任顧問： (1) 每週固定工作一天半以上</p>	

	<p>者：每月一〇、七七〇元至一三、二三〇元。</p> <p>(2)不以時間而以工作量計算者：每月四、七七五元至七、二二五元。</p> <p>3.聘請國外顧問：依行政院「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」編列。</p>	
九、業務費—訓練費	<p>1.國內訓練最高每人年一五、〇〇〇元。</p> <p>2.國內外訓練最高每人年二〇、〇〇〇元。</p>	
十、業務費—租金	<p>1.試驗工廠、研究實驗室之租金依計畫設計需求編列。</p> <p>2.辦公租屋面積以每人年二點五坪計算，其租金費用並以每人年七五、〇〇〇元為上限。</p>	
十一、業務費—委託勞務	依計畫需求覈實編列。	
十二、業務費—合作研究、技術引進	依計畫需求覈實編列。	
十三、業務費—一般事務費	<p>1.最高以每人年二五、〇〇〇元為限。</p> <p>2.如有特殊情形得列明項目、事由，於議定委辦金額時調整之。</p>	包括文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等。
十四、業務費—其他	最高以上述第四至九項及第十三項之業務費總額百分之五為限。	用以支應無法歸屬於以上項目之業務費。

十五、材料費	以每人年一二〇、〇〇〇元為編列基準。	在議定價格時，應按實際計畫需求為標準，並預先提供百分之七十之項目。
十六、設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	<p>1. 設備折舊年數以五年計算。</p> <p>2. 銀行放款利率係依每年一月一日臺灣銀行基本放款利率計算。</p>
十七、旅運費	原則以每人年四三、五〇〇元為編列基準，其中：國內旅費部分並以每人年一五、〇〇〇元為限；國外旅費部分則以每人年二五、〇〇〇元為限。	<p>1. 依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理；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。</p> <p>2. 國外旅運費百分之七十之項目應先說明其出國目的。</p>
十八、維護費	<p>1. 房屋修繕：依實際需要核列（限提供計畫使用之國有財產）。</p> <p>2. 設備維護：提供計畫使用之國有設備維護，依實際需要核列；自有設備之維護，以購入成本百分之五核列。</p>	
十九、土地、房屋建築、設備費及其	<p>1. 除特案核准外，土地之購置及研究用一般房屋建築、廠房不得編列。</p> <p>2. 特案核准之研究用一般房屋</p>	<p>1. 資本支出項目包括：土地、房屋建築及設備、資訊設備、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備、</p>

<p>他權利 等資本 支出</p>	<p>建築依行政院主計總處訂定「共同性費用編列基準表」一般房屋建築費編列。</p> <p>3.特殊房屋建築應按計畫書或工程圖說明，個案核定。</p> <p>4.交通及運輸設備除有特殊需要者外，不予核列。</p> <p>5.機械設備、特殊之交通及運輸設備、雜項設備等，單項經費在一千萬元以上者，應詳列名稱、規格，並依實際需要核列。但本部專案核准者，不在此限。</p> <p>6.其他權利指研究計畫取得智慧財產權所支付費用，依實際需要核列。</p>	<p>其他權利。</p> <p>2.本項基準係依照各年度中央政府總預算編製作業手冊所列基準辦理。</p>
---------------------------	--	--

(二)推廣服務類

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年一、四七七、三五一元為編列基準。 2.協同主持人：以每年一、四三〇、四五八元為編列基準。 3.研究員級：以每年一、二四二、八五二元為編列基準。 4.副研究員級：以每年一、〇二一、七五三元為編列基準。 5.助理研究員級：以每年七三三、〇二八元為編列基準。 6.研究助理級：以每年五〇五、五九六元為編列基準。	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。 2.所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月二七、〇六〇元為編列基準。 2.協同主持人：以每月二四、九七八元為編列基準。 3.研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。 4.副研究員級：以每月一七、〇一〇元為編列基準。 5.助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。 6.研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。	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>三、管理費</p>	<p>採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.在三千萬元以下部分為百分之十五。 2.超過三千萬元至一億元以下部分為百分之十三。 3.超過一億元至二億元以下部分為百分之十。 4.超過二億元至五億元以下部分為百分之八。 5.超過五億元部分為百分之三。 	<p>本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。
<p>四、業務費—演講費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.國內專家每小時一、〇〇〇元至四、〇〇〇元。 2.國外專家視個案而定。 	
<p>五、業務費—出席費</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
<p>六、業務費—審查費</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。</p>	
<p>七、業務費—鐘點費</p>	<p>依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p>	
<p>八、業務費—顧問費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.聘請國內專任顧問：每人月八八、八三〇元至一三三、三四〇元。 2.聘請國內兼任顧問：每人月二〇、〇〇〇元。 3.聘請國外顧問：依行政院「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」編列。 	

九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上項目之業務費。
十、材料費	依實際需要核列。	
十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	<p>1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。</p> <p>2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「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」編列。</p>	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。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算。但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

(三)人才培訓類

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、專任研究人員費	1.計畫主持人：以每年一、一七二、四九六元為編列基準。 2.協同主持人：以每年一、一七二、四九六元為編列基準。 3.研究員級：以每年一、一七二、四九六元為編列基準。 4.副研究員級：以每年九六三、九二四元為編列基準。 5.助理研究員級：以每年六九一、五四八元為編列基準。 6.研究助理級：以每年四七二、五二四元為編列基準。	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。 2.所列標準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。
二、兼任研究人員費	1.計畫主持人：以每月三〇、〇〇〇元為編列基準。 2.協同主持人：以每月二〇、〇〇〇元為編列基準。 3.研究員級：以每月二〇、八一五元為編列基準。 4.副研究員級：以每月一七、〇一〇元為編列基準。 5.助理研究員級：以每月一一、〇四〇元為編列基準。 6.研究助理級：以每月七、五〇〇元為編列基準。	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。

三、管理費	採級距累退方式，依計畫經常支出預算之百分比計算： 1.在三千萬元以下部分為百分之十五。 2.超過三千萬元至一億元以下部分為百分之十三。 3.超過一億元至二億元以下部分為百分之十。 4.超過二億元至五億元以下部分為百分之八。 5.超過五億元部分為百分之三。	本項費用係用以支應無法直接歸屬於委辦計畫而與委辦計畫有關之間接費用，包括： 1.行政管理部門之人事費、業務費、旅運費、維護費等。 2.財產保險費、捐贈、員工招募廣告費、會議支出、勞務費、公共關係費（即委辦計畫項下因公需要之招待費用）等共同性質費用。
四、業務費—演講費	1.國內專家每小時一、〇〇〇元至四、〇〇〇元。 2.國外專家視個案而定。	
五、業務費—出席費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。	
六、業務費—審查費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。	
七、業務費—鐘點費	依「講座鐘點費支給表」規定辦理。	
八、業務費—顧問費	1.聘請國內顧問：每人月四〇、〇〇〇元。 2.聘請國外顧問：依行政院「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」編列。	
九、業務費—其他	其他業務費如訓練費、租金、文具紙張、印刷、郵電、油脂、消耗等，依實際需要核列。	用以支應無法歸屬於以上項目之業務費。
十、材料費	依實際需要核列。	

十一、設備使用費	依實際需要核列。	
十二、旅運費	<p>1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定，按計畫需求覈實編列。</p> <p>2.邀請國外專家擔任講師，則依行政院「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」編列。</p>	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。
十三、維護費	依實際需要核列。	
十四、資本支出	原則上不予編列資本支出預算。但因特殊情形確有需要得覈實編列。	

表四 輔助行政類委辦計畫經費編列原則及基準

項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
一、直接薪資	1.計畫主持人：最高每年一、四七〇、二五三元。 2.研究員級：最高每年一、一九二、四九三元。 3.副研究員級：最高每年九〇四、七七四元 4.助理研究員級：最高每年六一五、四七九元。 5.研究助理級：最高每年五〇五、五九六元。	1.所列研究人員係受委託單位之專任人員，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，並分別計算其所需經費。 2.所列基準內含薪資、獎金、退休、保險及其他依法應給予項目等。
二、管理費用	全部管理費用不得超過直接薪資之百分之一百。	包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外專業會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。
三、其他直接費用		包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。

(一)旅運費	依計畫需求覈實編列，國外旅費限與執行計畫任務直接相關者始得編列。	1.依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」規定辦理。 2.研究員級以上得比照簡任級人員辦理，餘比照薦任級以下人員。
(二)設備使用費	<p>第X年設備使用費</p> $= \left[\frac{C}{N} + \left(C * \frac{N-(X-1)}{N} \right) * R \right] * UR\%$ <p>C：購置成本 X：第X年 N：折舊年數 R：銀行放款利率 UR：設備投入計畫使用比例</p>	銀行放款利率係依每年一月一日臺灣銀行基本放款利率計算。
(三)其他業務費	1.依計畫需求覈實編列。 2.各項費用行政院訂有標準者，從其標準。	
四、公費	公費應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，其編列原則詳「委辦計畫公費編列原則」(註)。	指廠商提供專業服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。
五、營業稅	依實際負擔覈實編列。	

註：

委辦計畫公費編列原則

單位：新臺幣元

委辦計畫經費	公費比例及計算方式	公費上限
未滿五百萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之二十	三十萬元
五百萬元以上未 滿一千萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之十八	五十萬元
一千萬元以上未 滿一千五百萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之十六	七十萬元
一千五百萬元以 上未滿二千萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之十四	八十五萬元
二千萬元以上未 滿二千五百萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之九	一百萬元
二千五百萬元以 上未滿五千萬元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之八	一百五十萬元
五千萬元以上未 滿一億元	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之七	二百五十萬元
一億元以上	(直接薪資-非經常性給與之獎金+管理費用) 乘以百分之六	三百萬元

備註：委辦計畫經費係指直接薪資、管理費用及其他直接費用之總和。