核能安全委員會及所屬機關委託研究計畫經費編列原則及基準修正規定

項目	建議項目及經費基準	說明
一、人事費	壹、行政及政策類研究：依「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」辦理。 貳、科學及技術類研究： 1. 研究員級：最高一〇四、八二〇元/月。 2. 副研究員級：最高九四、四八〇元/月。 3. 助理研究員：最高八五、六三五元/月。 4. 研究人員職級比照「國家科學及技術委員會委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學計技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。 5. 研究助理：由執行機構依自行訂定標準支給。 6. 專任研究人員及專任研究助理年終獎金：最高一點五個月。 7. 勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。 8. 前列各項研究人員經費基準，如因政策或業務參考需要，研究計畫需縮短研究時程者，得經機關核准酌予提高。	1. 本項各項數額採上限方式規定，以利各單位依計畫規模調整標準。 2. 研究人員（含研究主持人、共同主持人等）分為專任研究人員及兼任研究人員，其中專任研究人員依相關職級核給月酬勞及年終獎金；兼任研究人員依相關職級核給酬勞，並應按其投入各該委託研究計畫之工作時間比例攤計人事費。 3. 各單位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（或企畫書）應提出包含人力計劃、研究人員本質身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。 4. 各該研究計畫應依人事費比例、人力配置及人員投入時間等，綜合衡量各項研究

		人力費之配置合理性。
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	1. 設定上限，例如調查費在三〇〇元/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、報告印刷費	已有公開市場機制，不另訂基準。	依研究報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，以及資料所費為限。
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。	1. 計畫書須預先研設部分出差目的地。 2. 國外資料常可透過國際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
七、設備購置、使用與維護費及租金等	依研究計畫設計需求編列。	1. 項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 2. 資本設備產權歸委託機關，計畫結束後並應返還委託機關。
八、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列名支用項目。
九、雜支費	最高依一至九項金額總和百分之五計列。	計畫書列名支用項目。
十、行政管理費	1. 最高依一至九項金額總和百分之十計列。 2. 簽約學校或學術團體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。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。