

檔 號：

保存年限：

# 行政院農業委員會動植物防疫檢疫局 函

機關地址：100臺北市中正區和平西路二段  
100號9樓

承辦人：郭乃維  
電話：02-2343-1423  
傳真：  
電子信箱：

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國107年11月28日  
發文字號：防檢一字第1071472917號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

附件：如文1071472917-a1~a8(ATTCH1 A09550000Q0000000\_01-1071452950.pdf、ATTCH2 A09550000Q0000000\_02-1071452950(來文).pdf、ATTCH3 A09550000Q0000000\_03-部分規定修正規定.pdf、ATTCH4 A09550000Q0000000\_04-部分規定修正對照表.pdf、ATTCH5 A09550000Q0000000\_05-附表一修正規定.pdf、ATTCH6 A09550000Q0000000\_06-附表一修正對照表.pdf、ATTCH7 A09550000Q0000000\_07-附表一之一修正規定.pdf、ATTCH8 A09550000Q0000000\_08-附表一之一修正對照表.pdf)

主旨：轉知行政院農業委員會修正「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」部分規定及第六點附表一、附表一之一，並自中華民國108年1月1日生效，請查照。

說明：

- 一、依據行政院農業委員會107年10月29日農會字第1070122278號函辦理(檢附原函及附件影本各1份)。
- 二、檢送「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」部分規定、第六點附表一、附表一之一修正規定及對照表各1份。
- 三、「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」修正重點 摘錄如下：

(一)第六點附表一、附表一之一修正說明：

- 1、業務費之「租金」編列及執行基準增訂租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。
- 2、配合勞動部107年9月5日以勞動條2字第1070131233



裝

訂

線



號公告，修正業務費之「按日按件計資酬金」編列及執行基準一、工資，委請個人按日計酬標準：專科畢及以下1,202元、大學畢1,238元及碩士畢1,332元。

(二)第十三點第一款配合預算法修正，除人事費以外之各一級用途別科目流入或流出之數額未超過百分之二十，得由計畫執行單位自行核定。



訂

線

正本：基隆市動物保護防疫所、臺北市動物保護處、新北市政府動物保護防疫處、宜蘭縣動植物防疫所、桃園市政府動物保護處、新竹縣家畜疾病防治所、新竹市動物保護及防疫所、苗栗縣動物保護防疫所、臺中市動物保護防疫處、彰化縣動物防疫所、南投縣家畜疾病防治所、雲林縣動植物防疫所、嘉義縣家畜疾病防治所、嘉義市政府建設處、臺南市動物防疫保護處、高雄市動物保護處、屏東縣動物防疫所、臺東縣動物防疫所、花蓮縣動植物防疫所、金門縣動植物防疫所、澎湖縣家畜疾病防治所、中華民國農會、中華民國酪農協會、中華民國養羊協會、中華民國養豬合作社聯合社、中華民國養豬協會、中華民國獸醫師公會全國聯合會、中華民國獸醫學會、高雄縣獸醫師公會、中華民國養鹿協會、臺灣畜牧協會、臺灣區種豬產業協會、財團法人中央畜產會、財團法人農業科技研究院、財團法人豐年社、財團法人醫藥工業技術發展中心、國立中興大學、國立屏東科技大學、國立嘉義大學、國立臺灣大學、臺北市飼料及動物用藥商業同業公會、桃園市飼料及動物用藥商業同業公會、臺中市飼料及動物用藥商業同業公會、彰化縣飼料及動物用藥商業同業公會、高雄市飼料及動物用藥商業同業公會、臺灣區動物用醫藥保健工業同業公會、臺灣動植物防疫檢疫暨檢驗發展協會、中華民國養雞協會、中華民國養鴨協會、中華民國養鵝協會、中華民國養火雞協會、台灣區人工飼養鴛鴦協會、中華民國鵝鵝協會、中華民國乳業協會、財團法人台灣優良農產品發展協會、財團法人獸醫畜產發展基金會、財團法人台灣養殖漁業發展基金會、台灣肉牛產業發展協會、社團法人台北市野鳥學會、台灣農業科技資源運籌管理學會、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、台北市蝙蝠保育學會、社團法人臺北市獸醫師公會、中原大學、高雄醫學大學、財團法人台灣經濟研究院、財團法人國家衛生研究院、臺中市野生動物保護學會、臺灣農業標準學會

副本：本局主計室、本局動物防疫組(均含附件)

107/11/28  
18:15:53



正本

檔 號：  
保存年限：

### 行政院農業委員會動植物防疫檢疫局 函

地址：100臺北市中正區和平西路  
二段100號9樓

承辦人：葉慧菁  
電話：(02)2343-1401  
傳真：(02)2332-2200

10070 台北市和平西路2段100號9樓



受文者：本局動物防疫組

發文日期：中華民國107年11月1日  
發文字號：防檢主字第1071452950號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文-a1~a7



主旨：修正「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」部分規定及第六點附表一、附表一之一，並自中華民國108年1月1日生效，請查照。

說明：

- 一、依據行政院農業委員會107年10月29日農會字第1070122278號函辦理(檢附原函及附件影本各1份)。
- 二、檢送「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」部分規定、第六點附表一、附表一之一修正規定及對照表各1份。
- 三、「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」修正重點摘錄如下：



(一)第六點附表一、附表一之一修正說明：

- 1、業務費之「租金」編列及執行基準增訂租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。
- 2、配合勞動部107年9月5日以勞動條2字第1070131233號公告，修正業務費之「按日按件計資酬金」編列及執行基準一、工資，委請個人按日計酬標準：專科畢及以下1,202元、大學畢1,238元及碩士畢1,332元。

(二)第十三點第一款配合預算法修正，除人事費以外之各一級

第 頁 共 頁

用途別科目流入或流出之數額未超過百分之二十，得由計畫執行單位自行核定。

正本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局基隆分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局臺中分局、行政院農業委員會動植物防疫檢疫局高雄分局、本局動物防疫組、本局動物檢疫組、本局植物防疫組、本局植物檢疫組、本局企劃組、本局肉品檢查組

副本：本局主計室(含附件)

2018-11-01  
11:14:41



訂

線

檔 號：  
保存年限：

# 行政院農業委員會 函

地址：100臺北市南海路37號  
承辦人：吳郁鈴  
電話：(02)2312-6089  
傳真：(02)2312-3352  
電子信箱：wuyuling@mail.coa.gov.tw

受文者：本會動植物防疫檢疫局

發文日期：中華民國107年10月29日  
發文字號：農會字第1070122278號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

主旨：修正「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」部分規定及第六點附表一、附表一之一，並自中華民國108年1月1日生效，請查照轉知。

說明：檢送「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定」部分規定、第六點附表一、附表一之一修正規定及對照表各1份。

正本：本會各單位暨所屬各機關  
副本：本會會計室歲計科、本會會計室帳務科

2018-10-29  
15:30:27

裝

訂

線

行政院農業委員會動植物防疫檢疫局總收文

第 1 頁 共 1 頁



## 行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定 部分規定修正規定

一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為加強主管計畫經費之處理，俾利各計畫執行機關單位（以下簡稱計畫執行單位）有所遵循，特訂定本規定。

本規定登載於本會「農業全球資訊服務網」【首頁／農委會計畫研提／行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊】。

十三、除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：

- (一) 計畫執行期間，各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額百分之二十者，得由計畫執行單位自行核定。但資本門不得流為經常門。
- (二) 前款人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，有賸餘者，亦不得流出。
- (三) 雜支科目實支數最高不得超過原核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。
- (四) 計畫執行單位執行計畫，因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前三款規定辦理者，應填具預算變更明細表（附表三）並敘明理由於計畫結束二個月前申請變更預算。

二十五、計畫執行單位應於每月底結帳一次，並將現金帳、總

分類帳、明細分類帳相互核對，以確保帳目之正確無訛。

計畫執行單位收到計畫款項次月起，應於每月十日前至本會網站【首頁／主題網站／農務資源／計畫經費網路作業系統】填寫及上傳預算執行情形，並列印計畫預算執行情形明細表(附表六)備查。



- 二十七、計畫執行單位應於會計年度結束後五日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並至本會網站【首頁／主題網站／農務資源／計畫經費網路作業系統】，登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入本會專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯及第二聯用印後儘速函送本會，逾期繳送者，本會將酌減下年度補助經費。
- 二十九、計畫執行單位於計畫所屬會計年度內因不可抗力因素不能結束計畫而應延期者，其經費得申請展延繼續支用，並依下列規定辦理：

- (一) 計畫之執行應如期結束，除依規定申請獲准展延之項目外，逾期不得支付任何經費。
- (二) 由執行單位直接向本會申請展延經費，並以計畫書內所核定預算項目之經費，於計畫預定結束以前已發生權責或依契約約定而應延期支付者為限。
- (三) 申請單位應檢附會計報告及展延經費申請表各二份(附表七，應至本會網站【首頁／主題網站／農務資源／計畫經費網路作業系統】填寫及列



印上述報表)，連同有關契約證明文件副本或影本一份。直轄市或縣（市）政府，除經本會同意以代收代付方式執行外，應註明是否已納入預算，於會計年度結束後五日內函送本會核辦，除情況特殊，經本會同意者外，逾期不予受理，該項經費改由執行單位自行負擔。

(四) 展延經費支付完畢或展延期限屆滿者，應於十五日內依前款規定至本會網站辦理展延部分之經費結報。

(五) 展延期限屆滿，因情況特殊無法執行完畢者，應於展延期限屆滿前，依第三款規定向本會申請再展延，逾期不予受理。





# 行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定

## 部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為加強主管計畫經費之處理，俾利各計畫執行機關單位（以下簡稱計畫執行單位）有所遵循，特訂定本規定。</p> <p>本規定登載於本會「農業全球資訊服務網」【<a href="#">首頁</a>／農委會計畫研提／行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊】。</p>	<p>一、行政院農業委員會（以下簡稱本會）為加強主管計畫經費之處理，俾利各計畫執行機關單位（以下簡稱計畫執行單位）有所遵循，特訂定本規定。</p> <p>本規定登載於本會「農業全球資訊服務網」，其網址為：<a href="http://www.coa.gov.tw">http://www.coa.gov.tw</a>【<a href="#">首頁</a>／農委會計畫研提／行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊】。</p>	<p>考量本規定登載網頁，以路徑說明已足，爰將第二項之網址刪除。</p>
<p>十三、除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：</p> <p>（一）計畫執行期間，各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入或流出之數額未超過原預算數額百分之二十者，得由計畫執行單位自行核定。但資本門不得流為經常門。</p> <p>（二）前款人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，有賸餘者，亦不得流出。</p> <p>（三）雜支科目實支數最高不得超過原核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。</p> <p>計畫執行單位執行計畫，因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前三款規定辦理者，應填具預算變更明細表（附表三）並敘明理由於計畫結束二個月前申請變更預算。</p>	<p>十三、除農業科技研究發展計畫外，其餘計畫預算變更及經費流用規定如下：</p> <p>（一）計畫執行期間，各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入數額未超過原預算數額百分之二十，流出數額未超過原預算數額百分之三十者，得由計畫執行單位自行核定。但資本門不得流為經常門。</p> <p>（二）前款人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，有賸餘者，亦不得流出。</p> <p>（三）雜支科目實支數最高不得超過原核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之百分之十，未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。</p> <p>（四）計畫執行單位執行計畫，因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依前三款規定辦理者，應填具預算變更明細表（附表三）並敘明理由於計畫結束二個月前申請變更預算。</p>	<p>配合預算法修正，除人事費以外之各一級用途別科目流出數額未超過百分之二十，得由計畫執行單位自行核定，爰修正第一款規定。</p>

<p>二十五、計畫執行單位應於每月底結帳一次，並將現金帳、總分類帳、明細分類帳相互核對，以確保帳目之正確無訛。</p> <p>計畫執行單位收到計畫款項次月起，應於每月十日前至本會網站【<a href="#">首頁</a>/<a href="#">主題網站</a>/<a href="#">農務資源</a>/<a href="#">計畫經費網路作業系統</a>】填寫及上傳預算執行情形，並列印計畫預算執行情形明細表(附表六)備查。</p>	<p>二十五、計畫執行單位應於每月底結帳一次，並將現金帳、總分類帳、明細分類帳相互核對，以確保帳目之正確無訛。</p> <p>計畫執行單位收到計畫款項次月起，應於每月十日前至本會網站(<a href="http://www.coa.gov.tw">http://www.coa.gov.tw</a>)【<a href="#">首頁</a>/<a href="#">線上服務</a>/<a href="#">計畫經費網路作業系統</a>】填寫及上傳預算執行情形，並列印計畫預算執行情形明細表(附表六)備查。</p>	<p>考量計畫經費網路作業系統之網頁，以路徑說明已足，爰將第二項之網址刪除。</p>
<p>二十七、計畫執行單位應於會計年度結束後五日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並至本會網站【<a href="#">首頁</a>/<a href="#">主題網站</a>/<a href="#">農務資源</a>/<a href="#">計畫經費網路作業系統</a>】，及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入本會專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯及第二聯用印後儘速函送本會，逾期繳送者，本會將酌減下年度補助經費。</p>	<p>二十七、計畫執行單位應於會計年度結束後五日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並至本會網站(<a href="http://www.coa.gov.tw">http://www.coa.gov.tw</a>)【<a href="#">首頁</a>/<a href="#">線上服務</a>/<a href="#">計畫經費網路作業系統</a>】，登打及列印結束會計報告、配合款實支數明細表及繳款單，並持繳款單經指定通路直接繳入本會專戶；結束會計報告及配合款實支數明細表第一聯及第二聯用印後儘速函送本會，逾期繳送者，本會將酌減下年度補助經費。</p>	<p>考量計畫經費網路作業系統之網頁，以路徑說明已足，爰將網址刪除。</p>



<p>二十九、計畫執行單位於計畫所屬會計年度內因不可抗力因素不能結束計畫而應延期者，其經費得申請展延繼續支用，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)計畫之執行應如期結束，除依規定申請獲准展延之項目外，逾期不得支付任何經費。</p> <p>(二)由執行單位直接向本會申請展延經費，並以計畫書內所核定預算項目之經費，於計畫預定結束以前已發生權責或依契約約定而應延期支付者為限。</p> <p>(三)申請單位應檢附會計報告及展延經費申請表各二份(附表七，應至本會網站【<a href="#">首頁</a>／<a href="#">主題網站</a>／<a href="#">農務資源</a>／<a href="#">計畫經費網路作業系統</a>】填寫及列印上述報表)，連同有關契約證明文件副本或影本一份。直轄市或縣(市)政府，除經本會同意以代收代付方式執行外，應註明是否已納入預算，於會計年度結束後五日內函送本會核辦，除情況特殊，經本會同意者外，逾期不予受理，該項經費改由執行單位自行負擔。</p> <p>(四)展延經費支付完畢或展延期限屆滿者，應於十五日內依前款規定至本會網站辦理展延部分之經費結報。</p> <p>(五)展延期限屆滿，因情況特殊無法執行完畢者，應於展延期限屆滿前，依第三款規定向本會申請再展延，逾期不予受理。</p>	<p>二十九、計畫執行單位於計畫所屬會計年度內因不可抗力因素不能結束計畫而應延期者，其經費得申請展延繼續支用，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)計畫之執行應如期結束，除依規定申請獲准展延之項目外，逾期不得支付任何經費。</p> <p>(二)由執行單位直接向本會申請展延經費，並以計畫書內所核定預算項目之經費，於計畫預定結束以前已發生權責或依契約約定而應延期支付者為限。</p> <p>(三)申請單位應檢附會計報告及展延經費申請表各二份(附表七，應至本會網站(<a href="http://www.coa.gov.tw">http://www.coa.gov.tw</a>)【<a href="#">首頁</a>／<a href="#">線上服務</a>／<a href="#">計畫經費網路作業系統</a>】填寫及列印上述報表)，連同有關契約證明文件副本或影本一份。直轄市或縣(市)政府，除經本會同意以代收代付方式執行外，應註明是否已納入預算，於會計年度結束後五日內函送本會核辦，除情況特殊，經本會同意者外，逾期不予受理，該項經費改由執行單位自行負擔。</p> <p>(四)展延經費支付完畢或展延期限屆滿者，應於十五日內依前款規定至本會網站辦理展延部分之經費結報。</p> <p>(五)展延期限屆滿，因情況特殊無法執行完畢者，應於展延期限屆滿前，依第三款規定向本會申請再展延，逾期不予受理。</p>	<p>考量計畫經費網路作業系統之網頁，以路徑說明已足，爰將第三項之網址刪除。</p>
---	---	--

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定第六點附表一計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)修正規定

第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	編列及執行基準
一〇-〇〇人事費	一一-〇〇薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	<p>一.計畫專任助理人員 雇用人數依八十七年度總數凍結，由各單位核實處理嚴予控管，如有特殊情形，應於計畫研提前專案簽請主任委員或所屬機關首長或其授權人核准後辦理，及應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附錄一)所列薪點核實編列，最高編列十三.五個月，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。</p> <p>二.博士後研究人員 具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」(附錄二)規定辦理。</p> <p>三.計畫兼任助理人員 因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程提列配合款，且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反</p>

<p>二〇-〇〇業務費</p>	<p>一二-〇〇保險</p> <p>一三-〇〇加班值班費</p> <p>一四-〇〇退休離職儲金</p> <p>二一-一〇租金</p> <p>二一-二〇權利使用費</p> <p>二二-〇〇委託勞務費</p>	<p>計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。</p> <p>因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。</p> <p>計畫僱用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金。</p> <p>租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。</p> <p>凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。</p> <p>委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p>	<p>規定者，其相關支出，應予剔除。</p> <p>勞工退休準備金應確實依規定額度按月提繳，並儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。</p> <p>一. 應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第〇九五〇〇四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摺節原則辦理。</p> <p>二. 租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。</p> <p>一. 應概略說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委託者，不得直接列明受委託對象或廠商。</p> <p>二. 研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。</p>
-----------------	--	---	---

	<p>二三-○○按日按件計資酬金</p>	<p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>一.工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下一千一百二十二元，一百零八年一月一日起調增為一千二百零二元；大學畢一千一百五十五元，一百零八年一月一日起調增為一千二百三十八元；碩士畢一千二百四十三元，一百零八年一月一日起調增為一千三百三十二元。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二.鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 依「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」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>三.研究主持人費 (一)統籌計畫主持人： 具研究發展性質之本會及所屬計畫按附錄三所定標準編列：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；二千萬元至一千萬元間，主持費以一萬五千元/月為上限；一千萬元以下，主持費以</p>
--	----------------------	---	--



	<p>二四-○○宣導廣告費</p> <p>二五-○○物品</p>	<p>凡實施計畫所需之宣傳經費，如刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等之廣告費用。</p> <p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。</p>	<p>一萬元/月為上限，並以支領一份為限。</p> <p>(二)單一及細部計畫主持人： 本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為六千元/月為上限。</p> <p>(三)計畫主持人之變更應事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持人費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，又計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。</p> <p>四.兼任研究助理（研究生）之酬勞 大專學生每月最高不得超過六千元；碩士班研究生每月最高不得超過一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p>五.本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p> <p>屬政策宣導性質者，應依預算法第六十二條之一，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>一.應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。</p> <p>二.編列車輛(不包括特殊用途車</p>
--	----------------------------------	--	--

	<p>二六-一〇雜支</p> <p>二六-二〇行政管理費</p> <p>二七-一〇養護費</p> <p>二七-二〇資訊服務費</p> <p>二八-一〇國內旅費</p>	<p>凡除前所列舉者以外，其他事務費用，應以與實施計畫有直接關係者為限，如印刷、文具紙張、一般圖書雜誌、會議餐點、郵電等。</p> <p>凡實施計畫所需之間接費用屬之。</p> <p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p> <p>電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。</p> <p>凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。</p>	<p>輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，餘不得報支。</p> <p>一.應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本會計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十為原則，如確有需要超過百分之十，應詳列預算明細。</p> <p>二.實支數最高不得超過原核定金額或該計畫本會預算總額扣除設備及投資、獎補助費後金額百分之十，未按規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>一.委託計畫 按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之六計算，每一細部計畫最高不得超過十萬元。</p> <p>二.補助計畫 通過本會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度研究發展計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。</p> <p>應以與計畫直接相關者為限，屬於執行單位年度例行之保養、維護費用，原則應自行負擔不得編列。</p> <p>同上述。</p> <p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項</p>
--	---	---	---



	<p>二八-二○大陸地區旅費</p>	<p>凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。</p>	<p>訓練或講習費用補助要點」辦理。</p> <p>二.臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</p> <p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
	<p>二八-三○國外旅費</p>	<p>凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。</p>	<p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)</p>

三〇-〇〇設備及投資	二八-四〇運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	<p>派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。</p> <p>一.購置土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之設備。</p> <p>二.工程管理費應依照「中央政府各機關工程管理費支用要點」之規定提列及支用。</p> <p>三.應以採購執行計畫所需為限，避免一般事務性之支出，如：照相機、影印機等，且必須以計畫預算科目內列有設備名稱者，始得開支。</p>
	三一-〇〇土地	凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。	原則不得編列，如確有需要，應報經權責機關同意後辦理。
	三二-〇〇建築及設備	凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。	
	三三-〇〇機械設備	凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。	
	三四-〇〇運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。	車輛（包含公務車輛、機車及特殊車輛等）以不購置為原則。
三五-〇〇資訊軟體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規	電腦及事務性機器：原則不得編列，如確有需要，應併計畫提出需求說明，核實編列。	

<p>四〇-〇〇獎補助費</p> 	<p>三六-〇〇農業工程</p> <p>三七-〇〇雜項設備</p> <p>三八-〇〇權利</p> <p>四一-〇〇補助一經常門</p> <p>四二-〇〇補助一資本門</p> <p>四三-〇〇獎勵金</p>	<p>劃、開發維護應用系統等)費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。</p> <p>凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。</p> <p>凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。</p> <p>計畫執行單位補助個人、法人或團體及其他機關(構)屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎</p>	<p>為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：</p> <p>一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。</p> <p>二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。</p> <p>三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。</p> 
---	--	--	---

	四四-○○補償費	勵費用屬之。 凡實施特定工作計畫而支付 國內外民間團體或個人之補 償費用屬之。	
	四五-○○差額補 貼	凡實施特定工作計畫而支付 國內外民間團體或個人之價 格補貼或利息補貼。	

附註：計畫執行單位應將資本門經費編入本表所列「30-00 設備及投資」或「42-00 補助-資本門」項下，經常門經費則按性質編入其他各科目項下。




行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定第六點附表一計畫預算科目分類代號與其編列及執行基準表(農業科技研究發展計畫外之其餘計畫)修正對照表

修正規定			現行規定			修正說明
第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	第一級科目及代號	第二級科目及代號	說明	
一〇-〇〇-人事費	一一-〇〇-薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	一〇-〇〇-人事費	一一-〇〇-薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	一、於業務費之租金編列及執行基準增訂租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。 二、配合勞動部一〇七年九月五日以勞動條2字第107010333號公告，修正業務費之「按日按件計酬金」編列及執行基準一、工資，委請個人按日計酬標準。 三、行政院於一〇七年一月二十三日晚間授人給字第一〇七〇〇三〇九九七六號函，訂定「講座鐘點費支給表」，爰本會支給鐘點費，須依該支給表辦理，配合修正業務費之「按日按件計酬金」編列及執行基準二、鐘點費、稿費、翻譯費、出所費
一〇-〇〇-人事費	一一-〇〇-薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	一〇-〇〇-人事費	一一-〇〇-薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	一、計畫專任助理人員僱用人數依八十七年度總數凍結，由各單位核實處理嚴予控管，如有特殊情形，應於計畫研提前專案發請主任委員或所屬機關首長或其授權人核准後辦理，及應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附錄一)所列薪點核實編列，最高編列十個月薪，且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目，並註明姓名、學歷及年資，未依上述薪點編列者，應逐年簽准後辦理。 二、博士後研究人員具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」(附錄二)規定辦理。 三、計畫兼任助理人員因實施計畫所需，分攤執行單位部分之薪俸，原則不得編列，確有需要者，應於計畫研提時提出說明，按實際投入之人力核實估列，並應按計畫期程




					提列配合款，且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反規定者，其相關支出，應予剔除。	提列配合款，且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月，每人每月不得超過四萬五千元，違反規定者，其相關支出，應予剔除。	費等費用。另現行規定(二)(三)已於中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規範，爰予以刪除。
	一二〇〇保險	計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。				計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。	四、業務費之國內旅費、大陸地區旅費及國外旅費依相關規定辦理說明已足，爰刪除編列及執行基準中之網址。
	一三〇〇加班班費	因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。				因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。	
	一四〇〇退休離職儲蓄金	計畫僱用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲蓄金給與辦法」提撥離職儲蓄金，其公提儲蓄部分，或依勞工退休條例雇主應提撥之勞工退休準備金。				計畫僱用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲蓄金給與辦法」提撥離職儲蓄金，其公提儲蓄部分，或依勞工退休條例雇主應提撥之勞工退休準備金。	
二〇〇〇業務費			二〇〇〇業務費				
	二一一〇租金	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。		二一一〇租金	應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第〇九五〇〇四三二六八號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，得洽借場地，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本構節原則辦理。	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。	應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第〇九五〇〇四三二六八號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本構節原則辦理。
	二一二〇權利使用費	凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。		二一二〇權利使用費	凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	
	二二〇〇委託勞務費	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙		二二〇〇委託勞務費	應概略說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委	委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙	一、應概略說明委託工作內容及經費估列方式，按政府採購法第四條規定辦理委




	<p>託者，不得直接列明受委託對象或廠商。 二. 研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。</p>	<p>方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p>	<p>二二〇〇按日按件計資酬金</p>		<p>託者，不得直接列明受委託對象或廠商。 二. 研究計畫應依「政府補助科技研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。</p>	<p>方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p>	<p>二二〇〇按日按件計資酬金</p>	
	<p>一. 工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下一千一百二十二元；大學畢一千一百五十五元；碩士畢一千二百四十三元。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 (一) 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」(網址: <a href="http://law.mchdas.gov.tw/">http://law.mchdas.gov.tw/</a>) 規定辦理。核銷時應</p>	<p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞務所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>二二〇〇按日按件計資酬金</p>		<p>一. 工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下一千一百二十二元，一百零八元一月一日起調整為一千二百五十五元；大學畢一千一百五十五元，一百零八元一月一日起調整為一千二百四十三元；碩士畢一千二百四十三元，一百零八元一月一日起調整為一千三百三十二元。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二. 鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 依「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」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議紀錄(出席費)。</p>	<p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞務所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>二二〇〇按日按件計資酬金</p>	



<p>檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>(二)依行政院主計總處一五零四零一〇四〇一〇二二三號函示，邊境講學及學選派人員，得按實際情況，參照國內出差旅費支乘點數定、發實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。</p> <p>(三)依行政院主計總處一五零四零一〇四〇一〇二二三號函示，專題演講人員之畫面演講資料及講義編撰之教材，不得視為以稿費名義支給。</p>				<p>檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>(二)依行政院主計總處一五零四零一〇四〇一〇二二三號函示，邊境講學及學選派人員，得按實際情況，參照國內出差旅費支乘點數定、發實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。</p> <p>(三)依行政院主計總處一五零四零一〇四〇一〇二二三號函示，專題演講人員之畫面演講資料及講義編撰之教材，不得視為以稿費名義支給。</p>
<p>三. 研究主持人費</p> <p>(一) 統籌計畫主持人：具研究發展性質之本會及所屬計畫按附錄三所定標準編列：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；二千萬元至一千萬元間，主持費以一千萬元以下，主持費以一千萬元為上限，並以支領一份為限。</p> <p>(二) 單一及細部計畫主持人：本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為六千元/月為上限。</p> <p>(三) 計畫主持人之變更應</p>				<p>三. 研究主持人費</p> <p>(一) 統籌計畫主持人：具研究發展性質之本會及所屬計畫按附錄三所定標準編列：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；二千萬元至一千萬元間，主持費以一千萬元以下，主持費以一千萬元為上限，並以支領一份為限。</p> <p>(二) 單一及細部計畫主持人：本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為六千元/月為上限。</p> <p>(三) 計畫主持人之變更應</p>
				





	<p>事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，又計畫主持人不得在其支領其他酬勞費。</p> <p>四.兼任研究助理(研究生)之酬勞</p> <p>大專學生每月最高不得超過六千元;碩士班研究生每月最高不得超過一萬元;博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元;已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p>五.本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p>	<p>凡實施計畫所需之宣傳經費，如刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等之廣告費用。</p>	<p>二四-○○-宣導廣告費</p>	<p>事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，又計畫主持人不得在其支領其他酬勞費。</p> <p>四.兼任研究助理(研究生)之酬勞</p> <p>大專學生每月最高不得超過六千元;碩士班研究生每月最高不得超過一萬元;博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元;已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p>五.本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p>	<p>凡實施計畫所需之宣傳經費，如刊登報章雜誌、廣播電視、網路及自辦活動看板、布幕、旗幟等之廣告費用。</p>	<p>二四-○○-宣導廣告費</p>	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。</p>	<p>二五-○○-物品</p>	<p>一.應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般事務性之支出，如照相機、印表機、計算機等。</p> <p>二.編列車輛(不包括特殊用途車輛)油料預算應註明車牌號碼，且不得編列私有車輛油料之預算。油料之管理應依車輛管理手冊所定嚴予控管，且除計畫預算內列有其車牌號碼者外，</p>
---	---	---	--------------------	---	---	--------------------	--	-----------------	---





	二八-一〇國內旅費	凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)辦理。</p> <p>二.臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。</p>
二八-二〇大陸地區旅費	凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。	<p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	
二八-三〇國外旅費	凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。	<p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編</p>	



		<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>	<p>列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。</p>
	<p>二八-四〇運費</p>	<p>三〇-〇〇設備及投資</p>	<p>二八-四〇運費</p>	<p>三〇-〇〇設備及投資</p>	<p>二八-四〇運費</p>	<p>三〇-〇〇設備及投資</p>	<p>二八-四〇運費</p>	<p>三〇-〇〇設備及投資</p>	<p>二八-四〇運費</p>	<p>三〇-〇〇設備及投資</p>	<p>二八-四〇運費</p>
	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>	<p>三二-〇〇建築及設備</p>
<p>凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。</p>	<p>凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。</p>	<p>凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。</p>	<p>凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、水電設備等施工及購置費用屬之。</p>

	三三-○○機械設備	凡實施特定工作計畫所需電、通、訊、廣、播、及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。	三三-○○機械設備	凡實施特定工作計畫所需電、通、訊、廣、播、及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。	三三-○○機械設備	凡實施特定工作計畫所需電、通、訊、廣、播、及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。
	三四-○○運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。	三四-○○運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。	三四-○○運輸設備	凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。
	三五-○○資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。	三五-○○資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。	三五-○○資訊軟硬體設備	包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。
	三六-○○農業工程	凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。	三六-○○農業工程	凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。	三六-○○農業工程	凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。
	三七-○○雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。	三七-○○雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。	三七-○○雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。
	三八-○○權利	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	三八-○○權利	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	三八-○○權利	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。
四〇-○○獎補助費		為提升補（捐）助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：		為提升補（捐）助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：		為提升補（捐）助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：



								<p>一.按補(捐)助事項性質,訂定明確、合理及公開之作業規範,據以執行,並應定明補助比率及上限。</p> <p>二.執行時,計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定,計畫執行結束後受補助單位應將原始終憑證送回計畫執行單位審核及保存。</p> <p>三.應確實督導,不定時考核受補助單位計畫執行情形。</p>
						四一-○○補助一 經常門		<p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。</p>
						四二-○○補助一 資本門		<p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。</p>
						四三-○○獎勵金		<p>凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。</p>
						四四-○○補償費		<p>凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。</p>
						四五-○○差額補貼		<p>凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。</p>

附註：計畫執行單位應將資本門經費編入本表所列「30-00 設備及投資」或「42-00 補助-資本門」項下，經常門經費則按性質編入其他各科目項下。



	<p>租金</p> <p>權利使用費</p> <p>委託勞務費</p> <p>按日按件計資酬金</p>	<p>關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金。</p> <p>租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。</p> <p>凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。</p> <p>委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。</p> <p>因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰稿、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>一.應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第○九五○○○四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本摺節原則辦理。</p> <p>二.租賃車輛依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。</p> <p>一.工資</p> <p>委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下一千一百二十二元，一百零八年一月一日起調增為一千二百零二元；大學畢一千一百五十五元，一百零八年一月一日起調增為一千二百三十八元；碩士畢一千二百四十三元，一百零八年一月一日起調增為一千三百三十二元。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作</p>
--	---	---	---



			<p>天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二.鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用</p> <p>依「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」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>三.研究主持人費</p> <p>(一)統籌計畫主持人：</p> <p>具研究發展性質之本會及所屬計畫按附錄三所定標準編列：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；二千萬元至一千萬元間，主持費以一萬五千元/月為上限；一千萬元以下，主持費以一萬元/月為上限，並以支領一份為限。</p> <p>(二)單一及細部計畫主持人：</p> <p>本會及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為六千元/月為上限。</p> <p>(三)計畫主持人之變更應事先函報本會同意後始得支領，其接辦人員之主持人費應自執行單位發文月份起算，不得追溯，又計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他酬勞費。</p> <p>四.兼任研究助理(研究生)之酬</p>
--	--	--	---

	<p>物品</p> <p>雜支</p> <p>養護費</p> <p>資訊服務費</p> <p>國內旅費</p>	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之，如油料、材料、物料、配件，及試驗儀器、藥品等。</p> <p>凡除前所列舉者以外，其他費用，應以與實施計畫有直接關係者為限。</p> <p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p> <p>電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。</p> <p>凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。</p>	<p>勞</p> <p>大專學生每月最高不得超過六千元；碩士班研究生每月最高不得超過一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。</p> <p>五. 本會人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p> <p>一. 應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。</p> <p>二. 臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明定，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要</p>
--	---	--	---

研究設備費	運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	費用。
	補助-經常門	凡實施特定工作計畫而支付其他單位之經常性補助費用屬之。	為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項： 一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。
	獎勵金	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。	
	補償費	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。	
	差額補貼	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。	
	出海人員作業補助費	凡實施特定工作計畫需出海進行作業或採樣事實者，而支付研究人員出海補助費用。	依「行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助基準表」(附錄四)核實編列，惟出海作業補助費不得與交通費以外之出差旅費同時支領。
建築及設備	凡實施特定工作計畫所需房屋與其他建築及其附著物、	指執行補助計畫所需單價在新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上與補助計畫直接有關之各項設備。	

	<p>機械設備</p> <p>運輸設備</p> <p>資訊軟硬體設備</p> <p>農業工程</p> <p>雜項設備</p> <p>權利</p> <p>補助-資本門</p>	<p>水電設備等施工及購置費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播、氣象設備、通訊設備及各項機械工程工具、測試儀器及試驗、檢驗設備之購置裝置費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需陸運、水運、空運設備之購置裝置費用屬之。</p> <p>包括電腦主機及週邊設備，軟體購置（指獨立購租市場現貨之電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）及系統開發（指委託廠商整體規劃、開發維護應用系統等）費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫所需之公共建設工程及其附著物水電設備，如農業、水利、衛生、農村社區改善、農路、漁業工程等之規劃、設計、監造、工程管理、施工及購置費用屬之。</p> <p>凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。</p> <p>凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。</p> <p>凡實施特定工作計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。</p>	<p>車輛（包含公務車輛、機車及特殊車輛等）以不購置為原則。</p> <p>為提升補（捐）助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項：</p> <p>一.按補（捐）助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上</p>
--	--	---	---

<p>國外差旅費</p>	<p>大陸地區旅費</p>	<p>凡執行計畫於大陸地區所需之差旅費用。</p>	<p>限。</p> <p>二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。</p> <p>三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。</p>
	<p>國外旅費</p>	<p>凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。</p>	<p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。</p> <p>一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。</p> <p>二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。</p> <p>三.應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。</p>

管理費	行政管理費	凡實施計畫所需之間接費用屬之。	<p>一.通過本會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度農業科技補助計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。</p> <p>二.農業科技專案補助計畫按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算。</p>
-----	-------	-----------------	---



行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定第六點附表一之一 農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準修正對照表

修正規定		現行規定		修正說明	
補助項目	細項	說明	編列及執行基準	細項	說明
業務費	薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。	一、計畫專任助理人員應依「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附錄一)所列薪點核實編列,最高編列十三、五個月,且不得編列不休假獎金及旅遊補助等其他項目,並註明姓名、學歷及年資,未依上述薪點編列者,應逐年發給後辦理。 二、博士後研究人員具研究發展性質之計畫始得編列,並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」(附錄二)規定辦理。 三、計畫兼任助理人員因實施計畫所需,分攤執行單位部分之薪俸,原則不得編列,確有需要者,應於計畫研提時提出說明,按實際投入之人力核實估列,並應按計畫期程提列配合款,且該人員在本會及所屬計畫總計最高不得超過六個月,每人每月不得超過四萬五千元,違反規定者,其相關支出,應予剔除。	薪俸	因執行特定工作計畫僱用按月計薪之人員待遇屬之。
	保險	計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。		保險	計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。
	加班值班費	因執行特定工作計畫		加班值班費	因執行特定工作計畫





									費等費用。另現行規定(二)(三)已於中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規範，爰予以刪除。 四、業務費之國內旅費、大陸地區旅費及國外旅費依相關規定辦理說明已足，爰刪除編列及執行基準中之網址。
	其員工起時加班費屬之。	計畫應用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休條例雇主應提撥之勞工退休準備金。	退休離職儲金					其員工起時加班費屬計畫應用人員，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」提撥離職儲金，其公提儲金部分，或依勞工退休條例雇主應提撥之勞工退休準備金。	
		應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第○九五○○○四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本擇節原則辦理。	租金					應依行政院九十五年七月十四日院授主會三字第○九五○○○四三二六 A 號函示，有關各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則，必要者，得洽借場地，惟在其一般收費基準範圍內本擇節原則辦理。	
		凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	權利使用費					凡實施計畫所需使用專利權、智慧財產權、商標權等各項權利而須按期支付之相關權利金等費用屬之。	
		委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	委託勞務費					委託其他政府、機關、學校、團體進行研究或代辦相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	
		因執行特定工作計畫所需聘請個人辦理相關業務，如委請個人從事相關勞力所給付之費用，及其勞、健保費雇主應負擔部分、依勞工退休金條例雇主應	按日按件計資酬金					一、工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下一千一百二十二元；大學畢一千一百五十五元；碩士畢一千二百四十三元。並應註明人數、天數，編	






		<p>提撥之勞工退休準備金、出席會議、專業審查、演講或授課及撰寫、審稿、表演等按日或按件計資費用及研究計畫之主持人研究酬金等屬之。</p>	<p>八八年一月一日起調整為一千二百四十三元，一百零八八年一月一日起調整為一千三百三十二元。並應註明人數、天數，編列天數不得超出扣除週休二日後之合理工作天數，另技術工如木工、水泥工等，視實際需要按市場價格本摺節則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二、鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 依「<u>講座鐘點費支給表</u>」及「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p>			<p>列天數不得提出扣除週休、天數，視實際需要按市場價格本摺節則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤記錄，另除已訂有委託勞務合約者外，應敘明工作內容，經由人事或計畫執行人員簽署證明。</p> <p>二、鐘點費、稿費、翻譯費、出席費等費用 (一)依「<u>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</u>」及「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」(網址：<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)規定辦理。核銷時應檢附課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>(二)依行政院生計總處一百零四年十一月九日主釋字第一〇四〇一〇二五三號函示，邀請講座及表演演講人員，經酌酌實際情況，參照國內出差旅費標準點規定，嚴實去經交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費項目。</p>
--	--	---	--	--	--	---



<p>(三)行政院農業委員會      農四第101月13日主函      第101-04-01-01-01-01      五五第101示，農務處      人員之查面原講資料及      講稿編撰之教材，不得再      另以經費名義支給。</p>	<p>三. 研究主持人費          (一)統籌計畫主持人：          具研究發展性質之本會及          所屬計畫按附錄三所定標          準編列：計畫總經費二千          萬元以上，主持費以二萬          元/月為上限；二千萬元至          一千萬元間，主持費以一          萬五千元/月為上限；一千          萬元以下，主持費以一萬          元/月為上限，並以支領一          份為限。          (二)單一及細部計畫主持人：          本會及所屬之單一及細部          計畫僅限一人編列，主持費          均為六千元/月為上限。          (三)計畫主持人之變更應事          先函報本會同意後始得支          領，其接辦人員之主持人          費應自執行單位發文月份          起算，不得追溯，又計畫          主持人不得在其支領主持          人費之計畫內支領其他酬          勞費。          四. 兼任研究助理(研究生)之          酬勞          大專學生每月最高不得超          過六千元；碩士班研究生          每月最高不得超過一萬          元；博士班研究生未獲博</p>
	
<p>三. 研究主持人費          (一)統籌計畫主持人：          具研究發展性質之本會及          所屬計畫按附錄三所定標          準編列：計畫總經費二千          萬元以上，主持費以二萬          元/月為上限；二千萬元至          一千萬元間，主持費以一          萬五千元/月為上限；一千          萬元以下，主持費以一萬          元/月為上限，並以支領一          份為限。          (二)單一及細部計畫主持人：          本會及所屬之單一及細部          計畫僅限一人編列，主持          費均為六千元/月為上限。          (三)計畫主持人之變更應事          先函報本會同意後始得支          領，其接辦人員之主持人          費應自執行單位發文月份          起算，不得追溯，又計畫          主持人不得在其支領主持          人費之計畫內支領其他酬          勞費。          四. 兼任研究助理(研究生)之          酬勞          大專學生每月最高不得超          過六千元；碩士班研究生          每月最高不得超過一萬          元；博士班研究生未獲博</p>	<p>四. 兼任研究助理(研究生)之          酬勞          大專學生每月最高不得超          過六千元；碩士班研究生          每月最高不得超過一萬          元；博士班研究生未獲博</p>

<p>士候選人資格者每月最高不得超過三萬元;已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。 五.本會人員除實際擔任授課講座,得依內購講座標準支領鐘點費外,不得由計畫支領任何酬勞。</p>		<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之,如油料、材料、物料、配件,及試驗儀器、藥品等。</p>	<p>物品</p>	<p>士候選人資格者每月最高不得超過三萬元;已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。 五.本會人員除實際擔任授課講座,得依內購講座標準支領鐘點費外,不得由計畫支領任何酬勞。</p>	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之,如油料、材料、物料、配件,及試驗儀器、藥品等。</p>	<p>物品</p>	<p>士候選人資格者每月最高不得超過三萬元;已獲博士候選人資格者每月最高不得超過三萬四千元。 五.本會人員除實際擔任授課講座,得依內購講座標準支領鐘點費外,不得由計畫支領任何酬勞。</p>	<p>凡實施計畫所需使用年限未達兩年或單價未達一萬元之消耗或非消耗品購置費用屬之,如油料、材料、物料、配件,及試驗儀器、藥品等。</p>
<p>凡除前所列舉者以外,其他費用,應以與實施計畫有直接關係者為限。</p>	<p>雜支</p>	<p>凡除前所列舉者以外,其他費用,應以與實施計畫有直接關係者為限。</p>	<p>雜支</p>	<p>凡除前所列舉者以外,其他費用,應以與實施計畫有直接關係者為限。</p>	<p>凡除前所列舉者以外,其他費用,應以與實施計畫有直接關係者為限。</p>	<p>雜支</p>	<p>凡除前所列舉者以外,其他費用,應以與實施計畫有直接關係者為限。</p>	<p>凡除前所列舉者以外,其他費用,應以與實施計畫有直接關係者為限。</p>
<p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p>	<p>養護費</p>	<p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p>	<p>養護費</p>	<p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p>	<p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p>	<p>養護費</p>	<p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p>	<p>凡房屋、建築、交通工具及機械設備所需之保養、維護費用屬之。</p>
<p>電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。</p>	<p>資訊服務費</p>	<p>電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。</p>	<p>資訊服務費</p>	<p>電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。</p>	<p>電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。</p>	<p>資訊服務費</p>	<p>電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。</p>	<p>電腦設備所需保養維護及資訊系統後續維護費用屬之。</p>
<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址:<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明定,相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下</p>	<p>國內旅費</p>	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址:<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明定,相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下</p>	<p>國內旅費</p>	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址:<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明定,相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下</p>	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址:<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明定,相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下</p>	<p>國內旅費</p>	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址:<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明定,相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下</p>	<p>一.應依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」(網址:<a href="http://law.dgbas.gov.tw/">http://law.dgbas.gov.tw/</a>)辦理。 二.臨時人員如確有派遣出差之必要,其各項權利義務應事先妥適規劃,並以契約方式明定,相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下</p>




							內出差旅費報支數額表」為任級以下人員報支標準範圍內，核實報支必要費用。
運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。				
補助-經常門	為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項： 一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。	補助-經常門	為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項： 一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。				
獎勵金	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。	獎勵金	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎勵費用屬之。				
補償費	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。	補償費	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之補償費用屬之。				
差額補貼	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。	差額補貼	凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之價格補貼或利息補貼。				
出海人員作業補助費	凡實施特定工作計畫需出海進行作業或採樣事實者，而支付研究人員出海補助費用。	出海人員作業補助費	凡實施特定工作計畫需出海進行作業或採樣事實者，而支付研究人員出海補助費用。				依「行政院農業委員會科技計畫研究人員出海作業費補助費編列，(附錄四)核實編列，惟出海作業補助費不得與交通費以外之出差旅費同時支領。





	雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。			凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。	雜項設備	凡除上述所列舉者以外，實施特定工作計畫所需之其他設備等費用屬之。
	權利	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。			凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。	權利	凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。
	補助-資本門	凡實施特定工作計畫而支付其他單位之資本性補助費用屬之。			為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項： 一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。	補助-資本門	為提升補(捐)助業務效益，應由本會業務單位或計畫執行單位辦理下列事項： 一.按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行，並應定明補助比率及上限。 二.執行時，計畫執行單位應告知受補助單位有關本規定，計畫執行結束後受補助單位應將原始憑證送回計畫執行單位審核及保存。 三.應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。
國外差旅費	大陸地區旅費		國外差旅費			大陸地區旅費	一.以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮商及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。 二.執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經本會同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三.應依「國外出差旅費報支要



	<p>費點 (網址: <a href="http://law.dedbas.gov.tw">http://law.dedbas.gov.tw</a>)</p>											
	<p>點」規定辦理。</p>	<p>凡執行計畫於國外地區所需之差旅費用。</p>	<p>國外旅費</p>		<p>一、以已納入法定預算者、人才培育或國際合作性質之計畫，或參加國際會議、國際諮詢及談判計畫項下辦理為限，其他計畫不得編列。 二、執行單位應按核定計畫內容並遵派具備一定資歷之人員出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本會同意後始可報支相關經費。 三、應依「國外出差旅費報支要點」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定辦理。</p>		<p>管理費</p>		<p>一、通過本會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度農業科技補助計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。 二、農業科技專案補助計畫按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算。</p>	<p>一、通過本會研發成果管理制度評鑑之機關(構)，次年度農業科技補助計畫得按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算，未通過評鑑者不得編列。 二、農業科技專案補助計畫按計畫經費總額(不含行政管理費)扣除設備費金額後之百分之十計算。</p>		
							<p>管理費</p>		<p>行政管理費</p>	<p>凡實施計畫所需之間接費用屬之。</p>		
							<p>管理費</p>		<p>行政管理費</p>	<p>凡實施計畫所需之間接費用屬之。</p>		
							<p>管理費</p>		<p>行政管理費</p>	<p>凡實施計畫所需之間接費用屬之。</p>		
							<p>管理費</p>		<p>行政管理費</p>	<p>凡實施計畫所需之間接費用屬之。</p>		
							<p>管理費</p>		<p>行政管理費</p>	<p>凡實施計畫所需之間接費用屬之。</p>		