農業部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)

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○-○○人事費			
	一一-○○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 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「農業部補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」（附表一之二）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。 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「農業部及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」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。
	一二-○○保險	計畫僱用人員之勞、健保費雇主應負擔部分。	
	一三-○○加班值班費	因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。	
	一四-○○退休離職儲金	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。	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。
二○-○○業務費			
	二一-一○租金	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。	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撙節原則辦理。

			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。
	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，並依雙方約定契約內容支付之各項費用屬之。	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。 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。
	二三-〇〇按日按件計資酬金	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。	一.工資 委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時基本工資*8小時*1.1；元以下四捨五入。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撙節

			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。 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)。 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，統籌計畫主持人如係兼任(未在本會計畫編列薪俸）者，得編列主持費，並以支領1份為限，其編列標準如下：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；一千萬元以上未達二千萬，主持費以一萬五千元/月為上限；未達一千萬，主持費以一萬元/月為上限。 (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)計畫項內如列有研究主持人費，應將受領人員姓名、職級（或職等）原任工作及計畫內擔任工作項目等資料，檢附於計畫說明書並責成各執行機關之業務及人事主管審查之。 (四)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，中途到職或離職者，以實際在職日數比例發給。 (五)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，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得由計

			畫支領任何酬勞。
	二四-○○宣導廣告費	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。	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。
	二五-○○物品	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。	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。 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，餘不得報支。
	二六-一○雜支	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。	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。 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。

	二六-二〇行政管理費	凡實施計畫所需之間接費用屬之。	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。 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。
	二七-一〇養護費	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。	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。
	二七-二〇資訊服務費	電腦設備所需保養修護及資訊系統後續維護費用屬之。	同上述。
	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。	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。 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。

	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。	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點」規定辦理。
	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。	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。
	二八-四〇運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬	

		之。	
三○-○○設備及投資			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。 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。 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。
	三一-○○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-○○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-○○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-○○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-○○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。	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。
	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、漁業工程等之規劃、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○-○○獎補助費		計畫執行單位補助個人、法人或團體及其他機關（構）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。
	四一-○○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。	
	四二-○○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。	
	四三-○○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。	
	四四-○○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。	
	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。