

財團法人船舶暨海洋產業研發中心  
 分包研究計畫經費編列標準  
 注意事項

項 目	注意事項
計畫規劃	(一)加強查核點及計畫總結成果技術資料之規範。 (二)簽約時，須確定參與計畫人員名單。
計畫費用	(一)人事費：總經費 55% 為上限 人事費編列基準如附件 1。 (二)管理費：不得超過計畫總經費之 15%。 (三)業務費： 檢附發票原則如下 <ul style="list-style-type: none"> <li>●各項支出應檢附發票或收據辦理核銷。</li> <li>●三聯式發票須有承包單位之抬頭、統一編號，且須同時檢附扣抵聯及收執聯。</li> <li>●電子收銀機發票須有承包單位之統一編號。</li> <li>●小規模營利事業普通收據，須有免用發票商家之統一編號。</li> <li>●如須購買外國圖書資料參考者，請檢附 INVOICE、水單並附該圖書資料封面影本。</li> <li>●外送影印資料請檢附影印之樣張（封面及目錄）。</li> <li>●報支郵資除須檢附購票證明之外，另請檢附大宗函件郵資單收執聯或請列郵寄名單、地址、事由等。</li> <li>●消耗係指電腦之相關用品如碳粉匣、報表紙等，不含電腦週邊設備。</li> <li>●文具紙張、印刷、郵電、消耗等，最高限額度為 25,000 元／人年。</li> <li>●參加研討會(其他業務費)請檢附 DM。</li> <li>●與計畫性質無關之費用不可報支。</li> </ul>
計畫費用	(三)旅運費 <ul style="list-style-type: none"> <li>●車資費用（含計程車資）採實報實銷，惟計程車以市內短程洽公為原則，應填具搭乘起迄地點並由出差人簽名。</li> <li>●結報國內出差請於出差結報表註明出差地點及出差事由，出差行程請儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。欲規劃國外出差，請明列</li> </ul>

項 目	注意事項										
	<p>於計畫書提出申請。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出差地點距離機關所在地八十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可檢據核實報支住宿費。</li> <li>● 搭乘飛機須檢附機票存根或登機證存根聯及旅行業代收轉付收據。</li> <li>● 於貴單為所在地之縣（市）出差不得報支膳雜費。</li> <li>● 至外縣市參加研討會、訓練課程，不可報支膳雜費。</li> <li>● 膳雜費、住宿費報之費率如下： 膳雜費每日新台幣 400 元；住宿費每日新台幣 2,000 元</li> </ul> <p>(四)維護費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 係指分包單位計畫所需之設備維護費用，請檢附維護合約及說明維護項目與本計畫之關聯性。</li> </ul> <p>(五)材料費係指為實驗用之耗材。</p> <p>(六)計畫總經費含 5%營業稅。</p>										
評選方式	<p>(一)採書面審查為原則，但如有需要，得請申請單位或申請人派員現場簡報，因簡報而產生之費用，由申請單位或申請人負擔。</p> <p>(二)評分項目：</p> <table border="1" data-bbox="504 1144 1307 1498"> <thead> <tr> <th data-bbox="504 1144 1158 1200">項 目</th> <th data-bbox="1158 1144 1307 1200">權 重</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="504 1200 1158 1256">1. 計畫內容與需求是否相符及完整性</td> <td data-bbox="1158 1200 1307 1256">40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1256 1158 1312">2. 執行能力與相關設施之配合</td> <td data-bbox="1158 1256 1307 1312">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1312 1158 1408">3. 計畫主持人及主要工作人員之素質經驗及能力</td> <td data-bbox="1158 1312 1307 1408">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="504 1408 1158 1498">4. 以往執行相關研究計畫之績效或未來發展潛力</td> <td data-bbox="1158 1408 1307 1498">20</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	權 重	1. 計畫內容與需求是否相符及完整性	40	2. 執行能力與相關設施之配合	20	3. 計畫主持人及主要工作人員之素質經驗及能力	20	4. 以往執行相關研究計畫之績效或未來發展潛力	20
項 目	權 重										
1. 計畫內容與需求是否相符及完整性	40										
2. 執行能力與相關設施之配合	20										
3. 計畫主持人及主要工作人員之素質經驗及能力	20										
4. 以往執行相關研究計畫之績效或未來發展潛力	20										
計畫執行	<p>(一) 113 年 06 月 10 日前，完成期中報告初稿，113 年 11 月 10 日前，完成期末報告初稿，期末總結報告應經本中心書面認可後始得印製成冊。</p> <p>(二) 計畫執行中應與本中心密切聯絡，預計於 113 年 06 月 30 日前及 113 年 11 月 30 日前，將分別邀請執行分包研究計畫主持人至本中心進行期中及期末報告。</p> <p>(三) 期末總結報告編寫格式應依本中心之規定辦理。</p>										

附件 1

船舶中心產學研合作研究計畫給付酬勞標準		
項目	編列基準 (單位：新臺幣元)	說明
專任研究人員費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫主持人：以每年1,535,976元為編列基準。</li> <li>2.協同主持人：以每年1,524,245元為編列基準。</li> <li>3.研究員級：以每年1,301,477元為編列基準。</li> <li>4.副研究員級：以每年1,060,316元為編列基準。</li> <li>5.助理研究員級：以每年760,703元為編列基準。</li> <li>6.研究助理級：以每年505,596元為編列基準。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
兼任研究人員費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫主持人：如委託學校教授級人員，以每月35,386元為編列基準；副教授及助理教授級人員，以每月28,917元為編列基準。</li> <li>2.研究員級：以每月20,815元為編列基準。</li> <li>3.副研究員級：以每月17,010元為編列基準。</li> <li>4.助理研究員級：以每月11,040元為編列基準。</li> <li>5.研究助理級：以每月7,500元為編列基準。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>