

新北市政府委託研究經費編列標準表

項目	計算方式	說明
<p>一、人事費 (研究人員補助費)</p>	<p>一、研究人員補助費標準：                      (一) 研究主持人：每月不超過新臺幣二萬元。                      (二) 協同主持人：每月不超過新臺幣一萬六千元。                      (三) 研究員：每月新臺幣一萬二千元。                      (四) 專任研究助理：依國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點專任人員費用相關規定支給。                      (五) 兼任研究助理：                      1. 研究所學生：每月不超過新臺幣九千元。                      2. 大學部學生：每月不超過新臺幣七千元。                      (六) 專任研究助理勞、健保費。                      二、具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述之限制。</p>	<p>一、專任研究助理係指研究計畫受託單位所僱用非屬該單位編制內，而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。                      二、專任研究助理得於一年的研究案中編列一點五個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。                      三、研究期限為六個月以下者，得衡酌提高研究人員每月補助，但以原標準之一倍半為上限。                      四、研究人員人數以不超過四人為原則，但應研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。                      五、委託機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。</p>
<p>二、差旅費</p>	<p>一、國內差旅費依據本府相關規定標準列計。                      (一) 助理教授級以上(含助理教授)研究人員比照簡任級。                      (二) 助理教授級以下研究人員比照薦任級。                      二、國外差旅費依據本府相關規定標準列計。</p>	<p>一、長途交通費依據鐵、公路票價列計。                      二、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。</p>
<p>三、座談會出席費</p>	<p>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點編列。</p>	<p>一、研究人員不得支領本項費用。                      二、座談會紀錄應列為研究報告附錄。</p>
<p>四、調查訪問費</p>	<p>一、問卷印刷費，依需要編列。                      二、郵費依郵寄問卷份數計列。                      三、調查費每份新臺幣五十元至二百元。</p>	<p>一、本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。                      二、調查費用依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。</p>
<p>五、資料整理費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。</p>

項目	計算方式	說明
六、報告印刷費	依需要編列。	報告份數及印製費用依合約書之規定編列。
七、資料蒐集費	依需要編列。	本項費用以購置或影印研究計畫所須之必要參考資料為限。
八、儀器設備使用費	依需要編列。	受託單位因執行研究所需之所有軟、硬體設備均由其自備，所需費用包含於契約價金範圍內。
九、其他費用	依需要編列。 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費…等。	
十、行政管理費	依前九項經費總和百分之十計列。但受託單位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。	指學校、機關(構)、法人因支援研究計畫所支付且不屬前述費用之人事費用、辦公室費用、水電費用及辦公事務費…等。
十一、雜支費	依第一項至第九項經費總和百分之三至六計列。	

附件二

(計畫名稱) 委託研究計畫書

提出時間：

研究主持人：

一、研究主旨：(主題、動機、緣起、目的與預期對相關施政之助益、目標)。

二、研究性質與背景：

三、研究項目：

四、研究方法與過程：(包括基本理論與假設、運用資料之範圍與種類、蒐集資料之程序與方法、資料分析方法)。

五、研究期間及進度：(附列甘特條型圖)

六、研究經費：(請參考新北市政府委託研究經費編列標準表)

項 目	金 額	數 量	說 明	備 註

七、研究人員簡歷：

(一) 研究主持人

姓 名	性 別	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號
地 址			
電 話	(公)	(私)	(手機)
現 職	機關：		職稱：
	Email：		
學 歷			
經 歷			
研 究 著 述			
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程			

(二) 協同主持人

姓 名	性 別	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號
地 址			

電 話	(公)	(私)	(手機)
現 職	機關：		職稱：
	Email：		
學 歷			
經 歷			
研 究 著 述			
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程			

(三) 研究員：

姓 名	性 別	年 齡	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系
擬擔任之研究 工作內容		起訖年月		備 註 (請填經歷或著述)	

(四) 專任研究助理：

姓 名	性 別	年 齡	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系
擬擔任之研究 工作內容		起訖年月		備 註 (請填經歷或著述)	

(五) 兼任研究助理：

姓 名	性 別	年 齡	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系
擬擔任之研究 工作內容		起訖年月		備 註 (請填經歷或著述)	

八、參考文獻資料來源：

新北市政府委託研究計畫執行情形調查表

會計年度	委託機關	計畫名稱	受委託單位	研究主持人	研究起始	研究結束	經費(千元)	執行進度(簡要概述)	備註

填表說明：

1. 會計年度：請填該計畫經費所屬會計年度。
2. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
3. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
4. 受委託單位：接受本府委託，執行該委託研究計畫之研究機構(全名)。
5. 研究主持人：負責研究、執行該計畫之計畫主持人。
6. 研究起始及研究結束：委託研究計畫簽約約定之研究起始日及研究結束日，並請詳列年(民國)/月/日，如 97/1/1。
7. 經費：委託研究計畫簽約之執行經費(請以千元為單位填報資料)。
8. 執行進度(簡要概述)：請說明該委託研究計畫目前執行狀況，並自評目前執行進度較預定進度落後、符合或超前。(請以「進度落後」、「進度符合」、「進度超前」字句來表示)

## 新北市政府委託研究期末報告(研究成果)內容、撰寫方式及印製格式

- 一、封面：應書明「研究主題」(如為初稿或修正本，請於研究主題後加「(初稿)」或「(修正本)」字樣)、「新北市政府○○○局(機關全銜)編印」、「印製年月」等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書「研究人員」。書脊應書明「研究主題」及「新北市政府○○○局(機關全銜)」等字樣。
- 二、提要：本文前應加列「提要」，簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議，並加註關鍵詞；各項建議意見應以表格或條列方式分項條述內容(含做法及理由)。
- 三、目次。
- 四、本文：
  - (一) 研究報告之註釋，應附於引註當頁下方(採夾註者免)，字體應較本文內容小。
  - (二) 研究發現應專章撰寫。
  - (三) 研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。
  - (四) 建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
- 五、附錄：研究調查問卷、各項座談會紀錄、各項審議意見、出國訪問報告、相關統計資料、法規及文件等重要資料均應列為研究報告附錄。
- 六、參考書目：
  - (一) 研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告附錄之末。
  - (二) 參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 七、研究報告均需於每頁文字之下方編列頁次。
- 八、印製格式：研究報告撰寫採 A4 直式紙張、由左而右橫書，並雙面列印。

新北市政府委託研究成果參採情形調查表

委託機關	計畫名稱	研究建議事項處理情形			採行情形簡述
		全部採行	部份採行	未採行	

填表說明：

1. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
2. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
3. 研究建議事項處理情形：請勾選研究建議事項處理情形，可複選。
4. 採行情形簡述：請簡要說明依研究建議事項之辦理情形。