

(二十一)業務費-委辦費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、政府採購法 (105.1.6 總統華總一義字第 10400154101 號令)

(一)政府採購法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。(第 2 條)

(二)機關採購得委託法人或團體代辦。

前項採購適用政府採購法之規定，該法人或團體並受委託機關之監督。(第 5 條)

(三)機關之採購，得洽由其他具有專業能力之機關代辦。

上級機關對於未具有專業採購能力之機關，得命其洽由其他具有專業能力之機關代辦採購。(第 40 條)

(四)機關辦理下列採購，得不適用政府採購法招標、決標之規定。

1. 國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。
2. 人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。
3. 公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。
4. 依條約或協定向國際組織、外國政府或其授權機構辦理之採購，其招標、決標另有特別規定者。(第 105 條)

二、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點

(行政院 103.7.7 院授發社字第 1031301164 號函)

(一)行政院所屬一級機關應視業務特性，依本要點及相關法令，訂定委託研究計畫作業規定，統籌管理所屬機關(單位)之委託研究計畫。(第 4 點)

(二)委託機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。(第 12 點)

◎三、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

(行政院 104.10.15 院授發社字第 1041301599 號函)

項 目	建 議 項 目 及 經 費 基 準	明 說
一、研究人員費	(一)專任研究人員： 1. 研究員級：最高 112,000 元/月。 2. 副研究員級：最高 101,000 元/月。 3. 助理研究員級：最高 91,000 元/月。 4. 研究助理：最高 44,000 元/月。 (二)兼任研究人員： 1. 研究員級：最高 24,000 元/月。 2. 副研究員級：最高 22,000 元/月。 3. 助理研究員級：最高 18,000 元/月。 4. 研究助理：最高 12,000 元/月。 (三)研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。 (四)專任研究人員年終獎金：最高 1.5 個月。 (五)勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。 (六)前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	(一)本項各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。 (二)專任研究人員(含研究主持人、協同主持人等)，指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。 (三)各機關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(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。 (四)各該研究計畫應依人事費比例、人力配置與人

項 目	建 議 項 目 及 經 費 基 準	說 明
		員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。
二、座談會出席費	最高 2,000 元／人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1. 設定上限，例如調查費在 300 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	501 頁以上 17 萬元內 401 至 500 頁 14 萬元內 301 至 400 頁 12 萬元內 201 至 300 頁 10 萬元內 201 頁以下 8 萬元內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	100,000 元以內。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1. 依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2. 國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用與維護費及租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依一至九項金額總和 5% 計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1. 最高依一至十項金額總和 10% 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。

◎四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106 年版)

- (一)營業基金：委託調查研究費一應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託並從嚴核實編列。
- (二)作業基金：委託調查研究費一分為委託研究計畫及委託辦理事項 2 類。應與業務有關，限於專業知能與技術或現實環境與法令規定，須委託他人始能達成特定目的者，方得委託，其所需經費非有具體理由，以不超過 105 年度預算數為原則，且於預算內詳列計畫名稱、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。
- (三)特別收入基金及資本計畫基金一比照作業基金之標準編列。

五、中央政府各機關單位預算執行要點 (行政院 105.12.23 院授主預字第 1050102963A 號函)

為加強預算之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留，所列計畫於編定預算案後，應依下列原則先進行相關籌劃作業之安排：

委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及「行政院及所屬各機關推動業務委託

民間辦理實施要點」等規定辦理；除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始 6 個月內完成簽約手續。(第 17 點第 2 款)

六、中央政府附屬單位預算執行要點 (行政院 105.12.22 院授主基字第 1050201107A 號函)

- (一)業權基金：委託研究計畫應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及主管機關依該要點訂定之作業規定辦理；作業基金委託民間辦理之事項，應依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定辦理。(第 9 點第 11 款)
- (二)政事基金：委託研究及委託辦理事項之執行，準用第 9 點有關作業基金之規定辦理。(第 25 點第 8 款)

七、相關解釋

- (一)實施校務基金制度之學校接受公務機關之委辦計畫，其結餘款及計畫經費所孳生利息，免予繳回國庫 (行政院 88.4.13 台 88 忠授五字第 028858 號函)
- (二)機關辦理專業服務採購時，有關契約價金之給付，請依行政院 93.3.3「研商以總包價法方式辦理委託研究計畫招標採購有關事宜」會議紀錄辦理 (行政院公共工程委員會 93.4.12 工程企字第 09300132120 號函)

1. 經查政府採購法及其授權訂定之「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第 1 項，對於機關委託專業服務費用之計算方式，已有明確之規定。以總包價法計算者，應以其工作範圍及內容明確，服務費用之總價可以正確估計時，方可採用，如得標廠商完成履約事項後，機關應即照事先約定之契約價金全數給付廠商，故機關不應於契約中要求繳回經費節餘款，以符公平原則；至於經費報支程序，得以總額單證報支驗收結案，毋需檢附所有單證報支各項費用，亦無節餘款繳回問題。另得標廠商未依約履約行而有減價收受之必要，政府採購法第 72 條定有明文，與是否採總包價法無涉。
2. 「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 10 條第 1 項第 1 款至第 3 款所定之計價方式，除採總包價法計算者外，實務上有兼採之情形，兼採 2 種以上之計價方式者，應於招標文件及契約中註明係採用總包價法及其他計價方式，並載明其採用不同計價方式之項目，俾資明確。
3. 機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件 (包括契約稿) 或契約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款及檢附所有單證。

- (三)辦理「管理學院大樓新建工程」工程預算書專案管理費編列及代辦協議書之費用計算執行疑義 (行政院公共工程委員會 95.10.18 工程企字第 09500387530 號函)

1. 關於專案管理費編列之疑義，依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 4 條之 2 規定 (修正為第 10 條)，如欲委託辦理專案管理，應先行擬具委託專案管理計畫，並依前開規定載明計畫之特性及執行困難度、必須委託專案管理之理由、委託服務項目及所需經費概估、廠商資格及參與成員所應具備之學經歷、專長及條件與委託專案管理預期達成之效益等事項，循預算程序編列核定後辦理。
2. 機關依政府採購法 (下稱本法) 第 40 條規定委託專業機關代辦採購，其機關得

行使之職權與應辦理之事項，得依本法施行細則第 42 條第 1 項第 5 款：「洽辦機關得行使之職權或應辦理之事項，得由代辦機關代為行使或辦理。」之規定委託代辦機關辦理。至「內政部營建署代辦工程採購收費標準」，係該署為代辦採購與執行管理事項時所自訂之一種收費計算依據，機關間委託代辦服務費用仍應依代辦案件之委辦內容、工程特性、專業技術能力、介面整合或其他特殊情形於委辦契約協議訂定。

(四)各機關學校辦理委辦計畫，應依政府採購法等相關規定辦理

(原行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函)

各機關學校計畫之委辦，應依政府採購法等相關規定辦理，不得有形式編列補助預算而實質委辦，意圖規避政府採購法等情事。

貳、作業程序及參考作法

- 一、承辦單位依政府採購法等相關規定，簽奉機關首長核定之委辦計畫，在辦理招標前，應將依政府採購法及相關規定所研擬之有關文件及委辦契約先送總務單位、主（會）計單位及政風單位會簽。
- 二、符合契約所訂撥款條件或依政府採購法等規定完成驗收後，承辦單位應檢附原始憑證、分期付款表及驗收紀錄、驗收證明書等相關證明文件，送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送總務（經辦）單位，彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，覈實撥付。
- 三、業務單位應依契約及相關規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權及購置之財產列入該機關財產，並簽訂使用國有動產（不動產）契約；惟依委辦契約研發成果歸屬執行單位者，不在此限。

參、內部審核注意事項

- 一、事前會簽時，對委辦計畫，是否已列有預算，審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章），應檢附之支出憑證是否符合規定。
- 三、審核金額乘算及加總之正確性。