

農 業 部 函

地址：100臺北市南海路37號
承辦人：董曠棋
電話：(02)2312-5836
傳真：(02)2331-8533
電子信箱：ann.tung@moa.gov.tw

受文者：南臺學校財團法人南臺科技大學

發文日期：中華民國114年12月11日
發文字號：農科字第1140053730號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：115年度農業科技計畫經費編列請依本部主管計畫經費處理作業規定辦理，請查照。

說明：

- 一、本部於114年12月3日業以農會字第1140122738號函修正「農業部主管計畫經費處理作業規定」第六點附表一及附表一之一，自115年1月1日生效(請至「本部官網首頁/資訊與服務/計畫研提/農業部主管計畫經費處理手冊/115年度適用」下載)。
- 二、本次修正涉及農業科技計畫部分為第六點附表一之一「農業科技研究發展補助項目與其編列及執行基準表」，其中行政管理費編列比率應依據本部核定之前一年度追蹤該機構研發成果績效之評級結果。即115年度農業科技計畫本部研發成果管理制度評鑑通過之執行單位得依113年度研發成果績效評級結果編列對應之行政管理費(請至「本部官網首頁/資訊與服務/計畫研提/農業科技計畫」查詢)。

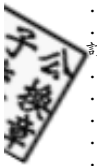
正本：公私立大專院校

副本：本部各單位暨所屬各機關(本部秘書處、本部人事處、本部政風處、本部法制

處、本部國會聯絡組等除外)



裝



線



農業部主管計畫經費處理作業規定

第一章 總則

一、農業部（以下簡稱本部）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「農業部全球資訊服務網」【[首頁](#)／[資訊與服務](#)／[計畫研提](#)／[農業部主管計畫經費處理手冊](#)】。

二、本規定所稱計畫，指本部公務預算項下編列之補助計畫或依行政程序法第十五條、第十六條、第十九條及符合政府採購法第一百零五條第一項第三款所定情事辦理之委託計畫。

本部所屬機關（構）、特種基金及特別預算，除自行訂定相關規定者外，應依本規定辦理。

前項自行訂定規定者，除情況特殊，經本部同意者外，不得牴觸本規定。

三、計畫經費處理除法令另有規定外，依本規定辦理。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由本部計畫主管單位負責辦理。

四、本部對直轄市及縣（市）政府之補助事項應以財政收支劃分法第三十條第一項所定事項為限，並依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定辦理。

五、本部對法人或團體之補助，應依中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項規定及其他相關規定辦理。

法人或團體接受本部補助辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租或勞務之委任等，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本部之監督。

六、計畫執行單位應依本部計畫研提及管理手冊及本部主管計畫補助基準規定研提計畫。

計畫執行單位所提計畫為統籌計畫或該計畫項下之個別細部計畫，其補助費及委辦費僅得擇一編列。

計畫執行單位所提計畫，其預算科目、代號及執行基準，依下列規定編列並據以執行：

(一)農業科技研究發展計畫外之其餘計畫依附表一，農業科技研究發展計畫依附表一之一。但直轄市及縣(市)政府另定有執行基準者，得依其規定編列及執行。

(二)計畫專任助理人員之薪俸依附表一之二。

(三)農業科技研究發展計畫出海人員作業補助費依附表一之三。

第二章 計畫經費之收支

七、計畫執行單位除政府機關、實施校務基金者或情況特殊，經本部同意者外，應開立專戶保管及收支計畫經費。

接受本部及所屬機關(構)計畫款項僅需開立一專戶，不必按計畫分別開立不同專戶。

專戶所生利息收入，年度利息在新臺幣三千元以上者，應每年整筆繳回本部或所屬機關(構)其中任一補助或委託

機關；未達新臺幣三千元者，得繼續於專戶內滾存，累計至次年度達三千元以上時，再辦理繳回。

八、計畫執行單位應依本部核定之計畫經費撥付明細表(附表二)或合約規定，分次申請撥付。但計畫經費未達新臺幣一百五十萬元或情況特殊者，得申請一次撥付。

計畫執行單位申請撥付各期經費，除直轄市及縣(市)政府得免檢附收據外，應檢附請款收據或發票；申請撥付第二期以後之各期經費，除經本部同意者外，應以已撥經費累計執行達百分之六十以上，始得撥付。

本部對直轄市及縣(市)政府補助款之撥付作業應依農業部與所屬機關(構)對直轄市及縣(市)政府計畫型補助款處理原則辦理。直轄市及縣(市)政府申請撥付第一期經費應依規定檢附納入預算證明。

補助計畫經費全為資本門或資本門在新臺幣一千萬元以上之單一或細部計畫，申請撥付第一期款應另檢附發包資料或相關證明文件；尾款依計畫執行總額按原核定補助比率計算本部應補助金額扣除已撥經費後撥付。

九、計畫執行單位支付計畫經費時，應由會計人員編製支出傳票，經主辦會計審核，並經計畫執行單位負責人或其授權代簽人核准後，始可由出納人員支付。

計畫執行單位應依內部控制原理適當分工，會計與出納職務原則應分別由不同人員擔任。

十、計畫執行單位除新臺幣一萬元以下小額支付外，應以匯款或簽發支票方式直接撥付受款人，不得代領轉發。

十一、計畫執行單位應依核定計畫支用經費，有轉撥其他執行單位者，應告知原計畫核定內容、預算及本規定，作為執行依據。

十二、農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用規定如下：

(一)原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費、媒體政策及業務宣導費），於計畫執行期間經檢討確為計畫需要者，計畫執行單位應事先報經本部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行單位得依內部行政程序辦理，免報本部。

(二)同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間，經檢討確為計畫需要者，除博士後研究人員費用，不得調整至其他用途外，計畫執行單位得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，應函知本部備查。

(三)計畫內未核有「補助-經常門」及「補助-資本門」者，於計畫執行期間經檢討確為計畫需要，計畫執行單位應事先報經本部同意，始得辦理支用；有賸餘者，計畫執行單位亦應事先報經本部同意，始得調整至其他用途。

(四)任一補助項目經費因計畫需要，須與其他補助項目互相流用者，依下列規定辦理：

1.其累計流出及流入均未超過該項目原核定金額百分

之五十者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理。

2.任一項累計流出或流入占該項目原核定金額百分之五十以上者，計畫執行單位應事先報經本部同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，計畫執行單位得依內部行政程序辦理，免報本部。

(五)管理費與媒體政策及業務宣導費不得自其他補助項目流入。

(六)計畫執行單位應將各計畫依第一款至第四款規定辦理變更或經費流用之支出用途及經費相關文件，併附於各計畫支用單據，以備查核。

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核定金額或該計畫本部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)媒體政策及業務宣導費（含推展費）科目實支數最高

不得超過核定金額，超過者，其相關支出應予剔除。

(五)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四款規定辦理者，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。

十四、計畫經費（含配合款）不得用作下列各款開支：

(一)不合計畫之支出。

(二)購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。

(三)交際應酬費用、贈款及各種私人用款。

(四)已全額或依比率扣抵之營業稅進項稅額。

十五、因執行計畫而產生之其他收入，除實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金依第二十八點規定辦理外，應儘速存入計畫專戶內，並於計畫結束後，依本部所定會計報告（附表四）結算收支；執行計畫之支出應依本部核定補助比率計算，且補助支出不得超過前揭計算金額，有支出配合款者，併填列配合款實支數明細表（附表四之一），另結算有賸餘者，併同其他收入繳還。

第三章 平時會計事務之處理

十六、計畫執行單位除政府機關外，於計畫開始時，應即由會計人員依據本部核定之計畫預算表及本規定作適當之帳務處理，並不得與其他經費帳目併同處理。

十七、計畫經費之會計基礎應採用權責發生制。

十八、計畫執行單位對計畫經費會計事項之處理，應採用複式簿

記，並具備明細分類帳（可採用多欄式，附表五）；必要時，得另設置總分類帳、現金出納登記簿。

十九、明細分類帳之科目應分為：

（一）收入科目：

- 1.本部撥款。
- 2.利息收入。
- 3.研發成果收入（運用研發成果所獲得之收入）。
- 4.其他收入（包括銷貨收入、圖說費收入、沒入之廠商保證金、罰款收入、計畫內所發生之廢舊物資變賣收入、門票收入、權利金收入，及其他衍生性收入等）。

（二）支出科目：

- 1.支出科目應以核定計畫說明書內所定預算科目為準。
- 2.為便於帳務處理，下列科目得酌情增設：
 - (1)暫付款。
 - (2)預付款。
 - (3)物品。
 - (4)預撥各機關經費。

二十、計畫執行單位得視實際需要增設下列各種輔助帳：

- （一）預付款明細帳。
- （二）暫付款明細帳、財物登記簿。
- （三）物品明細帳（凡計畫內採購及供應屬非消耗性質之物品應設明細帳，登記收、發及存量）。

二十一、計畫執行單位之憑證或支用單據、帳簿及報表之保存及銷毀，應依下列規定辦理：

(一)政府機關（構）、公立學校、特種基金及行政法人，依會計法相關規定辦理。

(二)前款以外之計畫執行單位：

1.專冊裝訂，帳簿、報表不得與其他經費憑證混合，並應妥慎保存，以備查核。

2.委託計畫:保存期限不得少於十年；期限屆滿後，除有關債權債務憑證及因案應續予保存者外，應函本部報請審計單位同意後始得銷毀。

3.補助計畫:保存及銷毀應依其主管機關（構）所定法規及會計制度等規定（如財團法人法、社會團體財務處理辦法及會計制度等）辦理。

未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，本部應依情節輕重對該補（捐）助案件或計畫執行單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

二十二、支用單據之處理，均應依政府支出憑證處理要點之規定辦理，並隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上不能粘貼裝訂成冊之文件，或應另行歸檔之文書無法隨記帳憑證裝訂保管者，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以便查閱。其有正、副本者，應分別加註正、副本字樣以資識別。

二十三、暫付或預付款應力求避免，確因計畫需要支付者，應以與計畫有關之經費為限，並應隨時注意清理。

二十四、會計人員應注意及時登帳以免積壓。

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部網站【首頁／相關網站／主題網站／農業／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。

二十六、帳載銀行存款餘額應與銀行對帳單核對，兩者不符者，應由出納人員編製差額解釋表，連同銀行對帳單備查。

銀行對帳單應由會計人員親自索取或由金融機構逕寄會計單位。

第四章 年度結束計畫經費結報及展延

二十七、計畫執行單位應於會計年度終了後五日內或於計畫結束後二週內將帳目結清，並至本部網站【首頁／相關網站／主題網站／農業／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部專戶；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部，未繳送或逾期繳送者，本部將酌減下年度補助經費。

本部為管控計畫執行情形，得衡酌計畫性質，要求計畫執行單位將委辦計畫原始憑證或補助計畫支用單據併同前項結束會計報告函送本部。

二十八、實施校務基金之學校及中央研究院科學研究基金接受本部計畫，其結餘款、利息收入及其他收入免予繳回本部。

但有下列各款情事之一者，應繳回本部：

- (一)依農業部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法規定應繳回之研發成果收入。
- (二)未執行之工作項目。
- (三)未購置計畫核定之研究設備。
- (四)經抽查剔除之經費。

前項接受本部計畫者，其各項表報均應送本部。

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部申請展延經費，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，應至本部網站【首頁／相關網站／主題網站／農業／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，於會計年度終了後五日內函送本部核辦，除情況特殊，經本部同意者外，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部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，依第三款規定向本部申請再展延，逾期不予受理。

第五章 計畫經費抽查及財產管理

三十、本部得隨時派員或會同審計人員查核計畫執行情形及計畫所購置之財產，執行單位不得拒絕或隱匿。

凡經發現成效不佳、未依核定計畫用途支用、虛（浮）報、或其他違反相關規定等情事，除應繳回該部分之經費外，補助計畫得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

執行單位對於剔除款有異議者，應於文到十五日內申復，逾期不予受理。經本部複核決定之案件，不得申請再議，並應於文到五日內，將剔除款繳還，不得收回入帳再行使用。

三十一、本部補助經費所購置之財產，其所有權歸屬於執行單位或轉補助後之單位，該單位應以標籤註記「農業部補助」字樣，並於財產帳上列明，備供查核，且應盡善良管理人之責任。其為政府機關者，應依國有公用財產管理手冊或地方政府公有財產管理法令規定辦理；非屬政府機關者，適用第五點所購置之財產，於未達行政院財物標準分類最低使用年限前，須經本部書面同意，始得處分，處分有所得者，應按補助比率繳還本部。

前項財產之所有權歸屬、管理及處分另有約定者，從其約定。

委託計畫項下所購置之財產，其所有權歸屬本部，計畫執行單位係代購代管，應妥為保管使用，非經本部同意，不得處分，經本部同意處分，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理，並將出售所得繳還本部，計畫執行單位應於完成財產購置或辦理計畫結報時，依下列規定將明細表報送本部計畫主管單位：

- (一) 無土地改良物者，編製委託計畫財產目錄明細表（附表八）。
- (二) 有土地改良物者，編製委託計畫財產目錄明細表—土地改良物（附表八之一）。

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部長或所屬機關(構)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。</p> <p>二、博士後研究人員： 具研究發展性質之計畫始得編列，並應依本部所定之補助延聘博士後研究人才作業要點規定辦理。</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，且該人員在本部及所屬計畫總計最高不得超</p>

	<p>一二-○○保險</p> <p>一三-○○加班費</p> <p>一四-○○退休離職儲金</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>過六個月，每人每月不得超過新臺幣四萬五千元，違反規定者，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>二〇-○○業務費</p>	<p>二一-一〇租金</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>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>二一-二〇權利使用費</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>	

二二-○○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。	<p>一、應概略說明委託工作內容及經費估列方式，依政府採購法規定辦理者，不得直接列明受委託對象或廠商。</p> <p>二、研究計畫應依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定辦理委託事宜。</p>
二三-○○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。	<p>一、工資：</p> <p>委請個人按日計酬按下列基準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時最低工資*8小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時最低工資*8小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時最低工資*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摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤紀錄，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。計畫執行單位人員不得支領前開工資。</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</p>

點費)或會議簽到紀錄(出席費)。

三、研究主持人費，具研究發展性質計畫始得編列，說明如下：

(一)統籌計畫主持人：

統籌計畫主持人如係兼任(未在本部計畫編列薪俸)者，得編列主持費，並以支領一份為限，其編列基準如下：計畫總經費新臺幣二千萬元以上，主持費以新臺幣二萬元/月為上限；新臺幣一千萬元以上未達新臺幣二千萬元，主持費以新臺幣一萬五千元/月為上限；未達新臺幣一千萬元，主持費以新臺幣一萬元/月為上限。

(二)單一及細部計畫主持人：

本部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部同意後始得支領，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

		<p>職或離職者，以實際在職日數比例發給。</p> <p>(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。</p> <p>四、兼任研究助理(研究生)之酬勞： 專科以上學校學生每月最高不得超過新臺幣六千元；碩士班研究生每月最高不得超過新臺幣一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過新臺幣三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過新臺幣三萬四千元。</p> <p>五、本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座基準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。</p>
<p>二四-○○宣導廣告費</p>	<p>凡實施計畫所需，除媒體政策及業務宣導費外，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策或業務宣導之費用屬之。</p>	
<p>二四-一○媒體政策及業務宣導費</p>	<p>凡實施計畫所需，本部賦予外國、國內團體及私校宣導本部相關政策或業務，且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之費用屬之。</p>	<p>一、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>二、實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。</p>

二四-二〇推展費	凡實施計畫所需，本部賦予宣導本部相關政策或業務，且非於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體之費用屬之，如舉辦活動、說明會、園遊會或發放各項宣導品等。	<p>三、國內團體適用對象為國內商業組織如企業、商號(含獨資、合夥)及相關公會或非屬商業組織之國內民間社團及財團法人(含政黨、學術團體、文化公益事業機構等)。</p> <p>一、實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>二、特種基金業務適用。</p>
二五-〇〇物品	凡實施計畫所需使用年限未達二年或單價未達新臺幣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>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，餘不得報支。</p>
二六-一〇雜支	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、會議逾時餐點、郵電等。	<p>一、應以與實施計畫有直接關係者為限，額度以不超過本部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核定金額或該計畫本部預算總額扣除設</p>

二六-二〇行政管理費	凡實施計畫所需之間接費用屬之。	<p>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新臺幣十萬元。但細部計畫經費為新臺幣三億元以上，於計畫研提前，專案簽請部長、所屬機關首長或其授權人核准者，不受最高金額新臺幣十萬元之限制。</p>
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。	<p>二、補助計畫： 通過本部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>
二七-二〇資訊服務費	凡公務所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、金額未達新臺幣一萬元之軟體購置、期間未達二年之軟體授權費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金等屬之。	同上述。

二八-一○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」辦理。</p> <p>二、約用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「各機關員工國內出差旅費報支數額表」報支基準範圍內，核實報支必要費用。</p>
二八-二○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，有特殊情形者，應於計畫研提前，專案簽請部長或所屬機關(構)首長或其授權人核准後辦理。</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部同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本部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>
二八-三○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，其他計畫不得編列，有特殊情形者，應於計畫研提前，專案簽請部長或所屬機關(構)首長或其授權人核准後辦理。</p>

<p>三〇-〇〇設備及投資</p>	<p>二八-四〇運費</p>	<p>凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。</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部同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本部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>
	<p>三一-〇〇土地</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>一、購置土地、土地改良物、房屋建築及金額超過新臺幣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>
	<p>三二-〇〇建築及設備</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>原則不得編列，如確有需要，應報經權責機關同意後辦理。</p>
	<p>三三-〇〇機械設備</p>	<p>凡實施特定工作計畫所需電信電視廣播、</p>	

	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。	

四〇-〇〇獎補助費		<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>四一-〇〇補助—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。</p> <p>四二-〇〇補助—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。</p> <p>四三-〇〇獎勵金 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。</p> <p>四四-〇〇補償費 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。</p> <p>四五-〇〇差額補貼 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。</p>	<p>為提升補（捐）助業務效益，應由本部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。</p> <p>三、除地方政府外，計畫執行結束後，受補助單位應將執行經費之支用單據送回計畫執行單位審核及保存。</p> <p>四、應確實督導、不定時考核受補助單位計畫執行情形。</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。

加班費	因執行特定工作計畫其員工超時加班費屬之。	
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。	
租金	租用辦公廳舍、活動場地、土地、車輛、機器設備……等租金。	<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>
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。	

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基準編列：專科畢及以下：勞動部公告當年度每小時最低工資*8小時*1.02；大學畢：勞動部公告當年度每小時最低工資*8小時*1.05；碩士畢：勞動部公告當年度每小時最低工資*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摺節原則核實編列，核銷時應檢附收據、出勤紀錄，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。計畫執行單位人員不得支領前開工資。

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，具研究發展性質計畫始得編列，說明如下：

(一)統籌計畫主持人：

統籌計畫主持人如係兼任(未在本部計畫編列薪俸)者，得編列主持費，並以支領一份為限，其編列基準如下：計畫總經費新臺幣二千萬元以上，主持費以新臺幣二萬元/月為上限；新臺幣一千萬元以上未達新臺幣二千萬元，主持費以新臺幣一萬五千元/月為上限；未達新臺幣一千萬元，主持費以新臺幣一萬元/月為上限。

(二)整合型單一計畫主持人：

編列基準同統籌計畫主持人費，每計畫以支領一份為限，並可分配予共同主持人。

(三)一般單一及細部計畫主持人：

本部及所屬之單一及細部計畫僅限一人編列，主持費均為新臺幣六千元/月為上限。

(四)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。

(五)計畫主持人之變更應事先函報本部同意後始得支領，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。

(六)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：

(一)專科以上學校學生每月最高不得超過新臺幣六千元；碩士班研究生每月最高不得超過新臺幣一萬元；博士班研究生未獲博士候選人資格者每月最高不得超過新臺幣三萬元；已獲博士候選人資格者每月最高不得超過新臺幣三萬四千元。

(二)補助大專校院之計畫，得依自訂酬勞標準按工作性質核實支給。

五、本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座基準支領鐘點費外，不得由計畫支領任何酬勞。

宣導廣告費

凡實施計畫所需，除媒體政策及業務宣導費外，於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社

物品	<p>群媒體)及電視媒體辦理政策或業務宣導之費用屬之。</p>	
雜支	<p>凡實施計畫所需使用年限未達二年或單價未達新臺幣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>	
養護費	<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>	
資訊服務費	<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>凡公務所需使用資訊操作、維修、購買雲端等服務費用、金額未達新臺幣一萬元之軟體購置、期間未達二年之軟體授權費用或屬營業租賃性質之資訊設備租金等屬之。</p>	
國內旅費	<p>凡執行計畫於國內地區所需之差旅費用。</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、約用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「各機關員工國內出差旅費報支數額</p>

運費	凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。	表」報支基準範圍內，核實報支必要費用。
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。	<p>為提升補（捐）助業務效益，應由本部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執行經費之支用單據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>
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「農業部科技計畫研究人員出海作業費補助基準表」（附表一之三）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。

研究設備費	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。	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。	
	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。		
	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。
	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。		
	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。		

	<p>雜項設備</p> <p>權利</p> <p>補助-資本門</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>為提升補（捐）助業務效益，應由本部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執行經費之支用單據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>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，有特殊情形者，應於計畫研提前，專案簽請部長或所屬機關(構)首長或其授權人核准後辦理。</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部同意後代表出</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>國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本部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，如有特殊情形，應於計畫研提前，專案簽請部長或所屬機關(構)首長或其授權人核准後辦理。</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部同意後代表出國。出國人數、天數或行程倘因實際需要有所變更時，應報經本部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>
<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>一、通過本部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一定比率計算；其比率由本部前一年度追蹤該</p>

<p>媒體政策及業務宣導費</p>	<p>媒體政策及業務宣導費</p>	<p>凡實施計畫所需，本部賦予外國、國內團體及私校宣導本部相關政策或業務且於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理宣導之費用屬之。</p>	<p>機關(構)研發成果績效之評級結果核定之，並以百分之十五為上限，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> <p>一、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>二、實支數最高不得超過核定金額，未依規定者，其相關支出應予剔除。</p> <p>三、國內團體適用對象為國內商業組織如企業、商號(含獨資、合夥)及相關公會或非屬商業組織之國內民間社團及財團法人(含政黨、學術團體、文化公益事業機構等)。</p>
-------------------	-------------------	--	--