

行政院農業委員會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)修正規定

| 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</p> <p>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「行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表」(附錄一)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</p> <p>具研究發展性質之計畫始得編列，並應依「行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點」(附錄二)規定辦理。</p> <p>三.計畫兼任助理人員</p> <p>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</p> |

| | | | |
|----------|-------------|--|--|
| 二〇-〇〇業務費 | 一二-〇〇保險 | 計畫僱用人員之勞、健保費 雇主應負擔部分。 | 規定者，其相關支出，應予剔除。 |
| | 一三-〇〇加班值班費 | 因執行特定工作計畫其員工 超時加班費屬之。 | |
| | 一四-〇〇退休離職儲金 | 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。 |
| | 二一-一〇租金 | 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。 |

| | | | |
|--|----------------------|---|--|
| | <p>二三-○○按日按件計資酬金</p> | <p>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> | <p>一.工資</p> <p>委請個人按日計酬按下列標準編列：專科畢及以下一千一百二十二元，一百零八年一月一日起調增為一千二百零二元；大學畢一千一百五十五元，一百零八年一月一日起調增為一千二百三十八元；碩士畢一千二百四十三元，一百零八年一月一日起調增為一千三百三十二元。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。</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(鐘點費)或會議簽到紀錄(出席費)。</p> <p>三.研究主持人費</p> <p>(一)統籌計畫主持人：</p> <p>具研究發展性質之本會及所屬計畫按附錄三所定標準編列：計畫總經費二千萬元以上，主持費以二萬元/月為上限；二千萬元至一千萬元間，主持費以一萬五千元/月為上限；一千萬元以下，主持費以</p> |
|--|----------------------|---|--|

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | | | <p>一萬元/月為上限，並以支領一份為限。</p> <p>(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。</p> <p>(三)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，又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 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。</p> <p>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。</p> |
| 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。 | <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</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、會議餐點、郵電等。 | <p>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> <p>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。</p> <p>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。</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>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。</p> <p>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。</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。 | 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 |

| | | | |
|-------------|--------------------|---|---|
| | | | <p>訓練或講習費用補助要點」辦理。</p> <p>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。</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。</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。</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。</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。</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)</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。</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。</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)</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。</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。</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)</p> |

| | | | |
|------------|--------------|--|--|
| 三〇-〇〇設備及投資 | 二八-四〇運費 | 凡執行計畫所需之運輸裝卸等費用屬之。 | <p>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>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。</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> |
| | 三一-〇〇土地 | 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。 |
| | 三二-〇〇建築及設備 | 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。 | |
| | 三三-〇〇機械設備 | 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。 | |
| | 三四-〇〇運輸設備 | 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。 |
| | 三五-〇〇資訊軟硬體設備 | 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 | 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。 |

| | | | |
|-----------|-------------|---|--|
| 四〇-〇〇獎補助費 | 三六-〇〇農業工程 | 劃、開發維護應用系統等)費用屬之。 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。 | 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。 |
| | 三七-〇〇雜項設備 | 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。 | |
| | 三八-〇〇權利 | 凡實施計畫所需取得各項專用權利之一次付款費用屬之。 | |
| | | 計畫執行單位補助個人、法人或團體及其他機關(構)屬之。 | |
| | 四一-〇〇補助一經常門 | 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。 | |
| | 四二-〇〇補助一資本門 | 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。 | |
| | 四三-〇〇獎勵金 | 凡實施特定工作計畫而支付國內外民間團體或個人之獎 | |

| | | | |
|--|---------------|--|--|
| | 四四-○○補償費 | 勵費用屬之。 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。

附錄一

行政院農業委員會補助或委辦計畫助理人員工作酬金支給薪點參考表

計畫助理人員工作酬金，原則上仍依各研提機構內部規定之薪點為主，並不得超過下表標準，若機構無薪點之規定，則請參考下表換算薪資。

| 職級 年資 | 高中 (高職) | | 學士 (五專、二專、三專) | | 碩士 | | 博士 | |
|-----------|------------------|----------|------------------|----------|-------|----------|-------|----------|
| 第一年 | 220 點 | 27,434 元 | 280 點 | 34,916 元 | 328 點 | 40,901 元 | 424 點 | 52,872 元 |
| 第二年 | 250 點 | 31,175 元 | 296 點 | 36,911 元 | 344 點 | 42,896 元 | 440 點 | 54,868 元 |
| 第三年 | 280 點 | 34,916 元 | 312 點 | 38,906 元 | 360 點 | 44,892 元 | 456 點 | 56,863 元 |
| 第四年 以上 | 不予增加，維持第三年之薪點及薪資 | | | | | | | |

薪點折合率 124.7／點(依據行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函辦理，自 107 年 1 月 1 日生效)

註：

- 1.薪點折合率如因政府規定標準調整時，比照本會人事室簽准約聘僱人員適用之標準及其追溯日期辦理。
- 2.年資計算，係當年一至十二月任職期間均任同一職級，始取得該職級第一年年資。當年一至十二月任職期間分任不同職級者，不得予以併計取得高一職級之年資。
- 3.年終獎金計算，應比照當年度「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」（可至行政院人事行政總處網站查詢列印）辦理。

附錄二

行政院農業委員會及所屬機關補助延聘博士後研究人才作業要點

- 一、 行政院農業委員會（以下簡稱本會）及所屬機關為配合農業科技發展需要，培養高級研發人才，提升農業科技研究水準，並落實研究成果於產業應用，補助公私立大學院校、經本會認可之學術研究機關（構）及政府機關（構）之科技研發與管理單位（以下簡稱延聘機構），延聘博士後研究人才，參與農業科技研究計畫，特訂定本要點。
- 二、 依本要點延聘之人員以具有經教育部認定的國內外大學授予之博士學位，且有發展潛力之本國籍人士或其專長為國內所欠缺之外國籍人士為限。
- 三、 公私立大學院校或經本會認可之學術研究機構，為研究需要或訓練國內迫切需要之人才或為鼓勵人才從事產業科技研發，以增進研究能力及經驗，得依本要點申請延聘博士後研究人才，參與農業科技研究計畫。
- 四、 計畫主持人所遴選之國內外具博士學位人員，須經延聘機構正式評審同意，方得配置在適當之研究計畫，俟計畫核定後，從事博士後研究工作。
- 五、 依本要點申請補助延聘之程序如下：
 - （一）於申請本會或所屬機關補助之科技計畫時一併提出延聘申請書（如附件一），及計畫書送本會或所屬機關審查。
 - （二）計畫核定時得僅核定名額，延聘機構應依計畫書所列資格條件覓妥合適人選，並於該研究計畫執行開始六個月內進用，其未進用者，本會或所屬機關得予註銷。
- 六、 依本要點延聘期限如下：
 - （一）本會或所屬機關補助之博士後研究人才，其聘期應配合研究計畫之執行期限，最短不得少於三個月，最長以一年為一期；期滿如為繼續未完成工作或為延伸研究計畫之需要，且其研究績效良好

者，得申請續聘。

(二)本要點所稱續聘，係指延聘博士後研究人才之聘期間隔未滿一年者。申請續聘時，須備附前一聘期之研究工作報告、申請書及後續計畫書，一併函送本會或所屬機關審查。

(三)接受本會或所屬機關補助延聘之博士後研究人才，其總聘期以不超過四年為原則。但研究發展成果績效良好，繼續延長將產生更大績效，或延伸研究發展計畫，以開創新研究領域者，得敘明具體理由申請續聘。

七、補助延聘項目包括工作酬金、保險費及離職儲金三項，其補助標準如下：

(一)工作酬金：

1. 工作酬金及年終工作獎金應依其學經歷、研究成果之成就及發展潛力、工作經驗等評估其擬支等級（如附件二）。由本會酌情審定金額，並明列於核定函內。但情形特殊者，得視受聘人特殊專長，敘明具體理由並經專案核定酌予提高。
2. 延聘機構應依中華民國稅法規定按月扣繳其所得稅；所得稅之申報由其本人自行辦理，延聘機構並應予協助。

(二)保險費：

1. 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，本會或所屬機關補助延聘之國內外之博士後研究人才，均應由延聘機構辦理參加勞工保險及全民健保。其雇主應負擔之保險費，由本會或所屬機關編列預算撥付。
2. 來自國外之博士後研究人才，未具參加勞工保險或全民健康保險規定之投保資格者，得由延聘機構協助辦理「國際技術合作人員綜合保險」最高總保額為新臺幣四百萬元整，保險費由其本人負擔百分之三十五，本會或所屬機關補助百分之六十五。

(三)離職儲金：

1. 延聘機構應為受聘人辦理離職儲金事宜。

2. 延聘機構在受聘人補助期間，每月按月支工作酬金之百分之七提存儲金，其中百分之五十由受聘人於每月工作酬金中扣繳作為自提儲金，另百分之五十由本會編列預算撥付延聘機構提撥作為公提儲金。

八、 延聘機構應對下列事項負責，其未能確實履行應負責任，經本會或所屬機關查證屬實者，得視情節暫停補助該機構之申請案：

- (一)延聘之博士後研究人才應由延聘機構發給聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約予以明定。
- (二)延聘之博士後研究人才，因特殊事故（如出國開會、考察或為執行研究計畫及蒐集資料等）須暫時離臺者，應經延聘機構同意，其每年出國日數以累計不超過三星期（含例假日）為限，聘期不滿一年者按比例計算。超過三星期部分，各該延聘機構應核實扣發其工作酬金。但所參與研究工作性質特殊，確有需要者，應經由延聘機構同意後函轉本會或所屬機關審核。
- (三)延聘機構應督導延聘之博士後研究人才依原研究計畫執行，不得隨意變更，亦不得兼任其他工作。
- (四)延聘之博士後研究人才在受聘期間違背應履行之義務者，延聘機構應函報本會或所屬機關。

九、 延聘補助經費之撥付及報銷依「行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊」規定辦理。

十、 延聘博士後研究人才，其研究計畫衍生之成果，如發展為專利權、著作財產權或其他智慧財產權，其歸屬應依政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定辦理。

行政院農業委員會延聘博士後研究人才進用申請書

| | | | | | |
|--|--|------|---|--------|--|
| 延聘機關（構） | | | 延聘系所 | | |
| 參加計畫名稱 | | | 計畫編號 | _____ | |
| 研究領域（請參考本會科技計畫研提管理作業規範之領域專長分類表填寫） | 專 長 領 域 代 碼 | | 名 稱（如為其他類，請自行填寫研究領域） | | |
| | | | | | |
| 計畫主持人（職稱、姓名） | | | 電 話 | | |
| | | | 傳 真 | | |
| | | | 電 郵 | | |
| 申請年度 | | 申請員額 | 計 _____ 名 | | |
| 聘者姓名 | 中文： | | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 聘 期 | _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 |
| | 英文： | | | | |
| 受 聘 者 個 人 資 料 暨 具 體 工 作 內 容 | 一、請詳列受聘者國籍、主要學歷、現職及與專長相關之經歷（指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯）、專長（請填寫與研究方向有關之領域學門名稱）、論文著述（請詳列個人最近五年內發表之學術性著作），及個人研發成果所產生之智慧財產權及其應用績效等。 二、請詳述受聘者擬參與研究之工作內容與份量。 | | | | |

行政院農業委員會補助延聘博士後研究人才工作酬金支給參考表

| 年資 \ 等級 | 博士人才每月薪資（新臺幣：元） |
|---------|------------------|
| 第一年 | 第 1 級—58,350 |
| 第二年 | 第 2 級—60,480 |
| 第三年 | 第 3 級—62,600 |
| 第四年 | 第 4 級—64,720 |
| 第五年 | 第 5 級—66,840 |
| 第六年 | 第 6 級—68,960 |
| 第七年 | 第 7 級—71,090 |
| 第八年 | 第 8 級—73,210 |
| 第九年 | 第 9 級—75,330 |
| 第十年 | 第 10 級—77,450 |
| 第十一年 | 第 11 級—79,570 |
| 第十二年以上 | 不予增加，維持第 11 級之薪資 |

註：本表自 107 年 1 月 1 日起實施

附錄三

行政院農業委員會主管計畫研究主持人費標準表

- 一、 研究發展性質之委辦或補助計畫，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，其上限如下表：

| 計畫總經費 X | 主持費／月 |
|--|----------|
| $X \geq 2,000$ 萬元 | 20,000 元 |
| $2,000 \text{ 萬元} > X \geq 1,000 \text{ 萬元}$ | 15,000 元 |
| $1,000 \text{ 萬元} > X$ | 10,000 元 |

至於單一及細部計畫主持人則僅限 1 人編列，主持費均為 **6,000 元/月為上限**。

- 二、 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，應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。
- 三、 研究主持人費支領人，若於計畫執行期間異動，執行機關應即將異動情形函送本會，其接辦人員之主持人，應自執行機關發文月份起算，不得追溯。中途到職或離職者，以實際在職日數比例發給。