

教育部委託研究計畫作業要點

民國 85 年 7 月 29 日台(85)秘字第 85514538 號函發布
民國 86 年 6 月 5 日台(86)秘(一)字第 8860601264 號函修正
民國 88 年 7 月 20 日台(88)秘(一)字第 88087502 號函修正
民國 89 年 9 月 29 日台(89)秘(二)字第 89123920 號函修正
民國 92 年 9 月 2 日台秘企字第 920130659 號函修正
(行政院 92 年 11 月 19 日院授研展字第 920027244 號函備查)

- 一、教育部(以下簡稱本部)為加強委託研究計畫之管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究計畫，係指本部各單位依部務推動之需，動用公務預算，委託學校、學術研究機構、團體、法人或個人所執行具研究性質之計畫，且研究成果係作為政府機關業務改進或政策研擬參考者。但不包括一般業務委外辦理計畫。
- 三、本部辦理委託研究計畫之作業程序如下：
 - (一)各單位預擬委託研究需求及主題；研究主題之選定，應以符合本部施政計畫及業務發展需要為原則；且應先參考行政院國家科學委員會政府研究資訊系統 G R B (網址：<http://www.grb.gov.tw>)後選定之，再提本部委託研究審核小組審議。
 - (二)審核通過之研究需求主題，各單位應將研究重點及目的刊登於本部網頁。另依政府採購法之規定，視其採購金額擇定適當之招標方式辦理；並應採取公開徵求及公開評選方式，以遴選出最優廠商。但連續性計畫或具迫切性、特殊性之研究計畫案，應就個案敘明其符合採行限制性招標之適當理由，經委託研究審核小組審查通過，並簽奉部次長核定後，逕指定廠商辦理議價；如有二家以上廠商可供應或承作者，應經委託研究審核小組審查擇定最優廠商，並經奉部次長核定後，與該最優廠商辦理議價。
 - (三)為瞭解計畫主持人有無同時接受二項以上政府委託研究計畫之情形，各單位應於決標前，請投標者提供書面資料作為審查之依據。
 - (四)各單位於辦理計畫書評審階段，除評選計畫是否得標外，應確實審議計畫書內容，並加強計畫書研修作業，以確保研究方向合乎原訂計畫目標，研究成果有助於施政參考。
 - (五)各單位簽訂委託研究計畫契約書。
 - (六)受委託者登錄研究計畫基本資料。
 - (七)各單位按季登錄執行進度並依契約辦理各期報告審查、經費核撥(銷)及驗收事宜。
 - (八)受委託者登錄研究報告摘要。
 - (九)各單位簽辦研究結論、建議事項與採行情形。
 - (十)各單位建立及保管委託研究相關檔案及資料，並於完成驗收及核銷

後送一份予總務司保管。

- 四、本部委託研究審核小組由本部主任秘書、會計長、教研會執行秘書、顧問室主任及部內相關單位主管組成，政務次長擔任召集人，於每年一月、三月、十月辦理研究主題之審議。
- 五、本部各單位就年度需委託之研究案，於每年十二月、二月、九月底前將研究需求(含主題、研究計畫選題作業、問題背景、研究目的、研究期間、經費預估與來源及受委託人之條件．．．等，格式如附件一)，於本部「委託研究管理系統」登錄後，由秘書室自該系統擷取資料，彙提委託研究審核小組審議；逾期者順延至下一次會議審議。必要時，得加開會議審議。
- 六、年度研究計畫經費達行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫先期作業實施要點之規定者，應提送行政院研究發展考核委員會辦理計畫審查。
- 七、委託研究計畫書內容應包括下列事項(格式如附件二)：
 - (一)研究主旨：包括研究名稱、緣起與預期目標。
 - (二)研究背景分析。
 - (三)研究內容大綱。
 - (四)研究方法及步驟。
 - (五)研究進度及預期完成之工作項目。
 - (六)研究預期成果或預期對相關施政之助益。
 - (七)研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；目前進行之研究計畫名稱、委託(補助)機關及研究期程。
 - (八)研究經費之配置。
 - (九)相關參考資料。
 - (十)政府部門研究計畫基本資料表(G R B 表，含計畫之中文、英文摘要，格式如附件三)。前項研究計畫經費之編列，應依本部委託研究計畫經費編列標準，填具委託研究計畫經費明細表。
- 八、每年度編列機關概算時，依行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫先期作業實施要點規定，應將委託研究計畫案經費，明列於機關或基金年度概算中業務費之委辦費或研究發展費之專業服務費項下。
- 九、本部各單位應參考政府研究資訊系統 G R B 審慎選定委託研究主題及研究對象；選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，對同一期間(指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上)接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。凡計畫之主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本部委託研究者，該計畫成效列為查核重點。
- 十、經比(議)價後簽奉核定之研究計畫，其負責單位應儘速會同總務司

辦理簽約手續，俟完成簽約程序後計畫始得進行。

受委託者如屬個人，應以其為簽約主體，且以專(兼)任性質服務於機關(構)團體，應以其服務之機關(構)團體為計畫之監督單位。

受委託者如屬公立機關(構)、團體或學校，應以其為簽約主體，並以其會計單位為計畫之監督單位。

契約書應依行政院公共工程委員會所定之採購契約要項辦理，該要項敘明應於契約內訂明者，應予納入。為有效發揮統籌管理之功能，各單位於計畫簽約後，應送契約書影本一份至秘書室。

十一、委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。其研究計畫經費未超過新臺幣一百萬元者，以分二期撥付為原則：第一期款額度為計畫所需經費百分之七十，於契約簽訂及計畫主持人至政府研究資訊系統G R B登錄計畫基本資料後一次撥付；第二期款額度為計畫所需經費之百分之三十，於期末報告審查修正通過及計畫主持人至政府研究資訊系統G R B登錄期末報告摘要後撥付。但研究計畫經費在新臺幣三十萬元以內者，得於契約簽訂及計畫主持人至政府研究資訊系統G R B登錄計畫基本資料後一次撥付。

研究計畫經費超過新臺幣一百萬元者，應分三期撥付，各依所需經費之百分之五十、百分之三十及百分之二十，分別於契約簽訂、期中報告審查、期末報告審查修正通過及計畫主持人依規定至政府研究資訊系統G R B登錄各期應填報之資料後撥付。

有關委託研究計畫經費之撥付、執行及核結作業，應依本部委託研究計畫經費處理注意事項辦理。

十二、本部各單位應要求受委託者於委託研究契約簽訂後三日內，將該研究計畫基本資料登錄至政府研究資訊系統G R B；研究報告摘要應於委託研究計畫結束後四個月內登錄。

十三、各計畫受委託者應按期提報期中(期程在六個月以下者，得免提送)、期末報告(含研究報告摘要)送本部，如有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件通知本部，延期期限以三個月為限，且延長執行期間所需之經費由受委託者自行負擔。受委託者如未於期限內通知或本部認非屬不可歸責事由時，不得以之作為遲延履行之事由。

契約有效期限後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本部延長契約期限。

十四、本部各單位對受委託者所提之期中及期末報告應以會議或書面方式審查，審查意見並應送受委託者參考修正報告書，計畫主持人應將審查紀錄、修正情形對照表列入附錄中，俾便瞭解報告修正情形及未能修正之原因。

十五、各委託研究計畫期滿前一個月，受委託者應將期末報告書初稿報本

部審查。本部各單位於收受報告書初稿十五日內完成審查，並將審查意見送請受委託者於十五日內修正或說明，並提送研究報告書(含研究報告摘要)至少二十份(報告書封面印製及研究報告摘要格式如附件四之一、二)及電子檔二份。各單位應於報告書審查通過後限期會同相關人員辦理驗收並簽認。

本部各單位對報告書之研究結論與建議事項，應分立即可行建議及中長期建議二類，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，評估可行性並專案簽辦，其重要者提本部委託研究審核小組會議報告。

- 十六、本部各項研究報告，均應於結案後一個月內分別寄存本部秘書室、統計處各一份；國立教育資料館、國家圖書館、行政院國家科學委員會科學技術資料中心各二份；該報告如具有參考或應用價值需出版時，應依教育部出版管理作業要點辦理。研究成果非屬限閱或機密性質且適宜對外公開者，各單位應將研究報告電子檔案送交行政院國家科學委員會科學技術資料中心、國立教育資料館及本部電算中心於電腦網路刊載，並得視業務需要，辦理成果發表會。
- 十七、本部各單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度及追蹤研究成果之運用，並建立完整資料檔案。
- 十八、本部委託研究計畫之採購程序爭議案件，由總務司會同有關單位處理。
- 十九、本部所屬機關學校依業務需要動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費所作委託研究計畫，應參照本要點自訂作業規定，並送本部備查。