

教育部委託研究計畫作業要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點所稱委託研究計畫，指本部各單位依政策、部務推動之需，動用公務預算，委託大專校院、研究機構、團體或個人，經由理論研究、實驗、觀察、調查、訪談、與專家、學術機構進行合作或其他科學研究方法進行研究之計畫，並撰寫報告及經專家學者審查通過，研究成果可作為機關業務改進或政策研擬參考。但不包括一般業務委外辦理計畫。</p> <p><u>委託研究計畫，得依政府採購法規定辦理採購，或採行政協助、行政指示辦理。</u></p> <p>委託研究計畫由綜合規劃司統籌管理。</p>	<p>二、本要點所稱委託研究計畫，指本部各單位依政策、部務推動之需，動用公務預算，委託大專校院、研究機構、團體或個人，經由理論研究、實驗、觀察、調查、訪談、與專家、學術機構進行合作或其他科學研究方法進行研究之計畫；<u>其應以合約議訂</u>，並撰寫報告及經專家學者審查通過，研究成果可作為機關業務改進或政策研擬參考。但不包括一般業務委外辦理計畫。</p> <p>本部委託研究計畫由綜合規劃司統籌管理。</p>	<p>一、現行規範研究委託方式僅限政府定採政府採購法辦理，為避免各單位委託計畫某些主持人，影響研究成果品質，考量「行政院所屬各機關委託研究計畫要點」並未對委託方式予以限制，又本要點已定委託對象及期間，受委託計畫應審慎酌量，並考慮各機關（構）實務上作業程序，尚有採外情情形，爰修正委託方式，依</p>

		<p>府採購法 規定辦理 採購或依 行政協助、 行政指示 方式辦理； 又考量如 以行政協 助方式辦 理者，係簽 協議書而 非契約，爰 第一項所 定「其應以 合約議訂」 等規定予 以刪除。</p> <p>二、現行第二 項移列第 三項，並酌 作文字修 正。</p>
<p>三、<u>本部委託研究計畫以採購方式辦理者，應簽訂契約；其作業程序如下：</u></p> <p>(一) 各單位預擬委託研究需求及主題。研究主題應符合本部施政計畫及業務發展需要，並參考財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心資訊系統 GRB (網址：<a href="http://www.grb.gov.tw">http://www.grb.gov.tw</a>)選定後，提本部委託研究審核小組審議。但委託經費新臺幣二百萬元以下，確實具連續性、迫切性或特殊性者，免提審議小組審議，得由各單位敘明事實及適當理由，簽奉部次長核定後辦理。</p> <p>(二) 經會議或奉核定審核通過之研究主題，應依政府採購法規定辦理採購。</p> <p>(三) 為了解計畫主持人有無同時接受二項以上政府委託研究</p>	<p>三、本部辦理委託研究計畫之作業程序如下：</p> <p>(一) 各單位預擬委託研究需求及主題。研究主題應符合本部施政計畫及業務發展需要，並參考財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心資訊系統 GRB (網址：<a href="http://www.grb.gov.tw">http://www.grb.gov.tw</a>)選定後，提本部委託研究審核小組審議。但委託經費新臺幣二百萬元以下，確實具連續性、迫切性或特殊性者，免提審議小組審議，得由各單位敘明事實及適當理由，簽奉部次長核定後辦理。</p> <p>(二) 經會議或奉核定審核通過之研究主題，<u>其委託方式應依政府採購法規定辦理採購。</u></p>	<p>一、修正第一項本文，明定以採購方式辦理委託研究計畫者，應簽訂契約；第三款酌作文字修正。</p> <p>二、第二項未修正。</p> <p>三、增列第三項，<u>明定委託研究計畫以行政協助或行政指示方式辦理者，應分別簽訂協議書</u></p>

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，應確實審查計畫書內容，並加強計畫書研修作業，以確保研究方向合乎原定計畫目標，及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) 受委託者應於契約簽定後三日內，將該研究計畫基本資料登錄至政府研究資訊系統 GRB。
- (七) 各單位依契約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) 受委託者應於委託研究計畫結束後四個月內登錄研究報告摘要。
- (九) 各單位簽辦研究結論、建議事項及採行情形。
- (十) 各單位建立與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秘書處保管。

前項第五款契約書應記載保密條款，並載明受委託者於未經本部主管單位同意對外公開發表前，不得任意公開委託研究計畫相關細節及內容。

委託研究計畫以行政協助方式辦理者，應訂定協議書確立雙方權利義務，以行政指示方式辦理者，應於計畫書內載明雙方權利義務；其作業程序準用前二項規定。

(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，應確實審查計畫書內容，並加強計畫書研修作業，以確保研究方向合乎原定計畫目標，及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) 受委託者應於契約簽定後三日內，將該研究計畫基本資料登錄至政府研究資訊系統 GRB。
- (七) 各單位依契約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) 受委託者應於委託研究計畫結束後四個月內登錄研究報告摘要。
- (九) 各單位簽辦研究結論、建議事項及採行情形。
- (十) 各單位建立與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秘書處保管。

前項第五款契約書應記載保密條款，並載明受委託者於未經本部主管單位同意對外公開發表前，不得任意公開委託研究計畫相關細節及內容。

或擬具計畫書，並準用前二項關於採購之作業程序規定。

<p>六、委託研究計畫書內容應包括下列事項（格式如附件二）：</p> <p>（一）研究主旨：包括研究名稱、緣起及預期目標。</p> <p>（二）研究背景分析。</p> <p>（三）研究內容大綱。</p> <p>（四）研究方法及步驟。</p> <p>（五）研究進度及預期完成之工作項目。</p> <p>（六）研究預期成果或預期對相關施政之助益。</p> <p>（七）研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；目前進行中之研究計畫名稱、委託機關及研究期程。</p> <p>（八）研究經費之配置。</p> <p>（九）相關參考資料。</p> <p>（十）政府部門研究計畫基本資料表（GRB表，包括計畫之中文、英文摘要，格式如附件三）。</p> <p>委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由本部存檔備查。</p> <p>第一項研究計畫經費之編列，應依本部委託研究計畫經費編列基準表（格式如附件四），填具委託研究計畫經費明細表（格式如附件五）。</p>	<p>六、委託研究計畫書內容應包括下列事項（格式如附件二）：</p> <p>（一）研究主旨：包括研究名稱、緣起及預期目標。</p> <p>（二）研究背景分析。</p> <p>（三）研究內容大綱。</p> <p>（四）研究方法及步驟。</p> <p>（五）研究進度及預期完成之工作項目。</p> <p>（六）研究預期成果或預期對相關施政之助益。</p> <p>（七）研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；目前進行中之研究計畫名稱、委託（補助）機關及研究期程。</p> <p>（八）研究經費之配置。</p> <p>（九）相關參考資料。</p> <p>（十）政府部門研究計畫基本資料表（GRB表，包括計畫之中文、英文摘要，格式如附件三）。</p> <p>委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由本部存檔備查。</p> <p>第一項研究計畫經費之編列，應依本部委託研究計畫經費編列基準表（格式如附件四），填具委託研究計畫經費明細表（格式如附件五）。</p>	<p>一、第一項第七款所定「補助」等字與委託性質不合，爰予以刪除。</p> <p>二、第二項及第三項未修正。</p>
<p>九、為使研究結果能配合施政計畫執行作業，<u>委託研究計畫之作業</u>期程以三個月為原則，<u>以採購方式辦理者</u>，經招標作業決標後簽奉核定之研究計畫，其負責單位應儘速會同秘書處辦理契約書簽約手續，俟完成簽約程序後計畫始得進行，並自簽約起始日核算作業期程；<u>以行政協助或行政指示方式辦理者</u>，<u>自簽訂協議書起始日或計畫書核定起始日核算作業期程</u>。</p>	<p>九、為使研究結果能配合施政計畫執行作業，研究計畫期程以三個月為原則，經招標作業決標後簽奉核定之研究計畫，其負責單位應儘速會同秘書處辦理簽約手續，俟完成簽約程序後計畫始得進行，並自簽約起始日核算作業期程。</p> <p>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</p>	<p>一、依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第四點規定，委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。委辦計畫採行政指</p>

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，並以其服務之機關（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，以其會計單位為計畫之監督單位。

以採購方式辦理者，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定明者，應予納入。

為有效發揮統籌管理之功能，各單位於契約、協議書簽訂或計畫書核定後，應送契約書影本、協議書影本或計畫書影本一份至綜合規劃司。

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定明者，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綜合規劃司。

示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。爰參考上開規定並配合實務運作，修正第一項，增列以行政協助或行政指示核算作業期程之方式。

二、第二項未修正。

三、現行第三項有關簽約主體之規定，以其屬當然之理，爰予刪除「應以其為簽約主體，並」文字。

四、第四項，增列「以採購方式辦理者」，俾與增列第五項，以行政協助或行政指示方式辦理者區別。

五、第五項由現行第四項後段移列，修正增列以行政協助或行政指示方式辦理者，應送協議書影本或計畫書影本至綜合規劃司。

十、委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。但本部認為研究範圍有擴充之必要者，不在此限。

研究計畫經費之撥付，依下列規定辦理：

- (一) 在新臺幣三十萬元以下者：得於契約、協議書簽訂或計畫書核定及計畫主持人至政府研究資訊系統GRB登錄計畫基本資料後一次撥付。
- (二) 超過新臺幣三十萬元至一百萬元以下者：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三十，於契約、協議書簽訂或計畫書核定及計畫主持人至政府研究資訊系統GRB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七十，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GRB登錄期末報告摘要後撥付。
- (三) 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四十、百分之四十及百分之二十，分別於契約、協議書簽訂或計畫書核定、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GRB登錄各期應填報之資料後撥付。
- (四) 各大專校院執行委託研究計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺

十、委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。但本部認為研究範圍有擴充之必要者，不在此限。

研究計畫經費之撥付，依下列規定辦理：

- (一) 在新臺幣三十萬元以下者：得於契約簽訂及計畫主持人至政府研究資訊系統GRB登錄計畫基本資料後一次撥付。
- (二) 超過新臺幣三十萬元至一百萬元以下者：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三十，於契約簽訂及計畫主持人至政府研究資訊系統GRB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七十，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GRB登錄期末報告摘要後撥付。
- (三) 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四十、百分之四十及百分之二十，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GRB登錄各期應填報之資料後撥付。
- (四) 各大專校院執行委託研究計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部

一、第一項，增列「以採購方式辦理者」文字。

二、第二項未修正。

三、增列第三項，以行政協助或行政指示方式辦理者，準用前二項關於採購之程序規定。

四、第四款酌作文字修正。

<p>教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函示補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定；其「彈性經費」之額度，<u>以</u>核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整(如附件六)。委託研究計畫經費之撥付、執行及核結作業，並應依本部委託研究計畫經費處理注意事項規定辦理。</p>	<p>一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函示補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，適用彈性經費支用規定；其「彈性經費」之額度，<u>係</u>以核定計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。(如附件六)委託研究計畫經費之撥付、執行及核結作業，並應依本部委託研究計畫經費處理注意事項規定辦理。</p>	
<p>十一、各計畫受委託者應按期提報期中(期程在三個月以下者，得免提送)、期末報告(包<u>括</u>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，延期期限以一個月為限，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。</p> <p>契約、<u>協議書</u>或<u>計畫書</u>有效期間<u>屆滿</u>後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本部延長<u>契約、協議書</u>或<u>計畫書</u>期間。</p>	<p>十一、各計畫受委託者應按期提報期中(期程在三個月以下者，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，延期期限以一個月為限，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。</p> <p>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。</p>	<p>一、第一項，酌作文字修正。</p> <p>二、考量委託研究計畫之方式尚有行政協助、行政指示之情形，爰於第二項增列「<u>協議書</u>或<u>計畫書</u>」文字，並酌作文字修正。</p>

<p>十二、委託研究計畫執行進度落後案件，如確有不可歸責於本部之原因而逾期者，本部各單位應確實依<u>契約</u>、<u>協議書</u>或<u>計畫書</u>處理。</p>	<p>十二、委託研究計畫執行進度落後案件，如確有不可歸責於本部之原因而逾期者，本部各單位應確實依<u>合約</u>處理。</p>	<p>考量委託研究計畫之方式尚有行政協助、行政指示之情形，爰增列「<u>協議書</u>或<u>計畫書</u>」文字，並酌作文字修正。</p>
<p>十四、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（包括研究報告摘要）至少十份（報告書封面、書名頁、書背印製如附件七及研究報告摘要格式如附件八）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。</p> <p>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。</p>	<p>十四、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（包括研究報告摘要）至少十份（報告書封面印製如附件七及研究報告摘要格式如附件八）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。</p> <p>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。</p>	<p>依據國家發展委員會一百零五年九月八日發社字第一〇五〇〇一八五五八號函，酌作文字修正。</p>
<p>十七、本部委託研究計畫以<u>採購方式</u>辦理者，其採購程序爭議案件，由秘書處會同有關單位處理。</p>	<p>十七、本部委託研究計畫採購程序爭議案件，由秘書處會同有關單位處理。</p>	<p>以依採購方式辦理者，始會有採購程序爭議情形，爰增列「以採購方式辦理者」文字。</p>