

# 國家發展委員會委託研究計畫作業要點

中華民國 103 年 7 月 7 日  
發社字第 1031301158 號函訂定

- 一、國家發展委員會（以下簡稱「本會」）為辦理委託研究計畫案，依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」（以下簡稱「管理要點」）第四點訂定本要點。

本會辦理委託研究計畫案，除應依政府採購法、管理要點及相關法規規定外，並依本要點及委託契約之規定辦理。

- 二、委託研究計畫分為本會自行委託或會同有關機關共同委託。

受本會委託進行研究計畫者（以下簡稱「受託人」）分為政府合法登記或立案（或許可設立）之公司、行號、法人、機構或團體、個人執業事務所或聯合執業事務所，以及學者專家；受託人為學者專家個人者，每一委託研究案之委託研究費以新臺幣五十萬元為上限。

- 三、委託研究計畫管理之分工原則如下：

- （一）本會委託研究作業流程由社會發展處訂定之，委託研究之執行應依該流程辦理。
- （二）委託研究計畫之進度管制，由管制考核處辦理。
- （三）委託研究計畫屬科技發展計畫之計畫申請與成果效益評估作業，由綜合規劃處配合科技部作業時程辦理，並由各業務承辦單位協助提供所需規劃資料。
- （四）委託研究計畫之招標、採購及驗收作業，由秘書室依政府採購法及本會相關規定辦理。
- （五）委託研究計畫結論與建議具可行性者，其具體建議措施與推動計畫之追蹤，由管制考核處辦理。
- （六）委託研究計畫之規劃、評選、執行及研究成果之應用，由業務承辦單位辦理。

- 四、委託研究計畫依委託目的分類如下：

- （一）調查型：提出完整、正確、即時之資料蒐集、調查、統計及分析結果，並可作為決策參考依據。
- （二）建議型：依當前政策環境需要，研提具可行性之制度面或作業

面改善作法或建議。

- (三) 政策型：以適當、週延之方法，透過整合、溝通等過程，研提符合本會相關政策推動目的之建議，並儘量提出具體措施。
- (四) 實施型：針對特定工作事項之執行，研提具體可行之推動機制、流程或時程規劃、作業規範、操作手冊、訓練計畫等相關配套。
- (五) 整合型：以跨機關整合性政策議題為主題，所提建議及研究成果供相關主管機關作為政策規劃與推動之決策基礎。

業務承辦單位應依委託目的及計畫類型訂定預期成果或目標，並具體列為計畫需求項目，作為履約管理、驗收或結論追蹤之依據。

五、業務承辦單位應督導受託人執行委託研究計畫案時，遵守下列規定：

- (一) 應依研究計畫書進行研究，未經本會同意，不得變更。更換研究人員時，亦須經本會之同意。
- (二) 應檢附研究人員願意遵守委託研究計畫契約書關於著作權約定之同意書，依規定格式（如附件一）填寫。
- (三) 如須進行問卷調查，應先將調查方式、調查問卷、抽樣方法與過程、樣本來源等資料，送本會備查。
- (四) 如需赴國外蒐集資料，應擬具出國計畫書（如附件二）及其各項經費預估表，送本會核備。
- (五) 研究人員不得支領稿費及出席費；如需請他人翻譯資料，得支給譯稿費，但應檢附翻譯稿件。
- (六) 委託研究計畫契約簽訂後三日內，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應將研究計畫基本資料登錄於政府研究資訊系統（GRB），並作為第一期款之撥付條件。
- (七) 委託研究報告完成後，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應將報告內容登錄於政府研究資訊系統（GRB），並作為最後一期款之撥付條件。

六、業務承辦單位於選擇委託研究主題時，應主動查詢政府研究資訊系統（GRB）或洽詢委託對象，必要時與相關機關作事前之連繫協調，藉以瞭解委託對象接受政府委託研究計畫案情形，以避免發生研究主題重疊或雷同之情事。

選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能力，同一期間接受

政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。

前項所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。

委託研究計畫主題及其研究重點，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應刊登於本會網站；增修異動時，應即更新。

七、委託研究服務建議書（或企劃書）、期中報告以及期末報告之撰寫內容、方式或印製格式，應依下列規定辦理：

（一）委託研究服務建議書（或企劃書）應依本會招標文件範本規定內容及格式撰擬。

（二）期中報告應包括下列內容：

1、研究方法與進度說明。

2、蒐集之資料、文獻分析。

3、初步研究發現。

4、參考資料（如參考書目、重要法規、會議紀錄、出國訪問心得等）。

（三）期末報告應包括下列內容：

1、正文之前應加列報告「提要」。

2、研究調查問卷、相關統計資料、法規及文獻、出國報告書等重要資料，均應列為研究報告附錄。

3、研究報告之內容及撰寫方式不得違反著作權法及其他相關法令；其所參考及引註之書刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告之末。

研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

八、業務承辦單位於接獲受託人所提期中報告、期末報告後，應依契約書規定審查並填具審查意見表（如附件三）。期中報告、期末報告由業務承辦單位召集會議邀請相關人員審查，或由本會進行書面審查，並將會議結論或書面審查意見陳核後，交由受託人執行。

九、管制考核處應指定委託研究計畫管理人，並統一督導業務承辦單位辦理資料建檔、進度管制及管考各委託研究計畫。

十、委託研究計畫案之研究報告，其著作財產權，悉歸本會所有；研究計畫進行中及研究報告（含期中、期末及已完成）之一部或全部，未經本會事先書面同意，受託人不得對外發表。經同意發表

者，應註明資料來源。

受託人對委託研究計畫案之契約內容及委託機關業務機密應負保密之義務。

本會與受託人簽約時，應取得受託人所檢附全體研究人員願遵守前項規定之同意書。更換研究人員時，亦須取得前項之同意書。

十一、研究報告之印製格式應注意左列事項：

- (一) 封面、書名頁、封底內頁、封底之印製依本會出版品管理要點辦理。
- (二) 封面內頁（書名頁）書明「研究主題」、「研究人員」、「國家發展委員會委託研究」、「本報告內容純係作者個人之觀點，不應引申為國家發展委員會之意見」、「報告完成日期」等文字。
- (三) 研究報告採直式橫書方式書寫，以每頁 30 行，每行 30 字規格繕打，採 A4 型本（29.7 公分乘 21 公分）雙面印製為原則。

十二、受託人提送印製完成之研究報告時，應附該報告電子檔。

十三、委託研究報告完成後，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，業務承辦單位應將報告內容刊登於本會網站，並將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存。

研究成果作為本會相關業務改善及年度計畫制定之參考資料，其性質非屬「限閱」或「機密」者，得送相關機關參考，並視需要辦理研究成果發表會或出版。

十四、委託研究計畫案研究費付款方式：

- (一) 研究期間在六個月以內或委託研究費在新臺幣五十萬元以下者，分兩期給付；其他分三或四期給付。
- (二) 委託研究費之各期支付款，由各委託研究計畫案契約定之。

十五、委託研究計畫案請款及核銷方式：

- (一) 使用發票之受託人，以發票請款並核銷。
- (二) 具法人資格之國內學術研究機構或學校，以領據請款並核銷。
- (三) 委託個人者，人事費部分，以計畫主持人或參與研究人員個人收據請款，視為其個人所得，由本會辦理所得稅申報及代扣繳所得稅事宜，人事費以外之其他費用，則檢據報銷。

十六、本要點應附於委託研究計畫案契約書之後，作為本會與受託人辦理簽約及雙方執行契約規定之依據。

十七、研究經費預算應依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辦理。

本會人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

十八、本要點適用於本會單位預算及本會經管基金辦理之委託研究計畫。

十九、本要點自核定後施行，修正時亦同。

附件：

附件一：研究人員同意書

附件二：出國計畫書

附件三：委託研究報告審查意見表