

電子公文

裝

建教合作暨
推廣教育中心

線

2

教育部 書函

受文者：國立暨南國際大學

機關地址：100台北市中山南路五號
傳真：(02)二三九七六九四八
聯絡人：蔡璿
聯絡電話：(02)二三五六五二三六

速別：最速件

密等及解密條件：

發文日期：中華民國九十二年九月二日

發文字號：台秘企字第0920130659號

附件：修正要點（掃描130659.TIF，共一個電子檔案）

主旨：檢送修訂後「教育部委託研究計畫作業要點」乙份（含修正總說明），請查照。

說明：
一、依本部九十二年八月二十日第四九三次部務會報決議通過辦理。
二、本部八十九年六月五日台（八九）秘（一）字第八九一二三九二〇號函函送原要點停止適用。
正本：行政院研究發展考核委員會（請備查）、本部各單位（含中部辦公室）、部屬機關學校
副本：本部秘書室（企劃科）（含附件）

7/18/03

敬啟者：孫合平

p20909

敬啟者

奉核後，對本乙份供本處參考。

（學術組組長）

敬啟者：蘇玉龍

秘書徐朝

擬奉核後，送上本投合文，以資參考。
周知，文好。

敬啟者：林妙聰

組長侯東成

9/4

第一頁，共一頁

92年09月02日
16時19分05秒

1-1-[2560ED50EFED38A1]

92年9月4日暨收文總字第0920006525號

教育部委託研究計畫作業要點修正草案總說明

教育部（以下簡稱本部）為配合行政院加強各級機關之研究發展工作及強化委託研究計畫之管理，特於八十五年七月十九日訂定「教育部委託研究計畫作業要點」（以下簡稱本要點），迄今歷經八十六年六月、八十八年七月及八十九年九月三次修正。現為應行政院公共工程委員會於九十一年二月六日修正公布政府採購法、同年七月發布「機關委託研究發展作業辦法」及行政院研究發展考核委員會於九十一年三月發布「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」與「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列標準」等，爰擬具本要點修正草案，計修正十三點，新增一點，其修正重點如次：

一、增列明定委託研究計畫之明確屬性。（修正規定第二點）

二、配合行政院國家科學委員會業將原「政府研究計畫基本資料檔」更名為「政府研究資訊系統」（簡稱GRB），爰配合修正名稱。（修正規定第三點、第九點）

三、依政府採購法之規定，增列依其採購金額擇定適當之招標方式辦理。（修正規定第三點）

四、配合現行本部委託研究管理系統中研究需求表之格式內容修正。（修正規定第五點）

五、配合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發布，增訂研究計畫經費超過該要點所規範之金額者，應送行政院研考會辦理先期審查。（修正規定第六點）

六、參考行政院研究發展考核委員會專案研究作業要點，修正委託研究計畫書內容應包含事項之文字，以茲明確並符合實際需要。（修正規定第七點）

七、配合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發布，增訂於編列機關概算時，應將委託研究計畫案之經費，明列於機關業務費之委辦費或研究發展費。（修正規定第八點）

八、配合政府採購法規定，於訂定委託研究計畫之契約書時，應依行政院公共工程委員會所訂合約要項內容辦理。（修正規定第十點）

九、為加強計畫主持人確實至國科會政府研究資訊系統GRB登錄資料，以利研究成果之公開運用，增修研究計畫經費之核銷，承辦單位應確認計畫主持人至國科會GRB系統登錄相關資料及進度後，始得撥付。（修正規定第十一點）

十、配合國科會所規範「各機關委託研究報告摘要作業規定」，增修計畫主持人應於委託研究計畫結束後四個月內登錄研究計畫摘要。（修正規定第十二點）

十一、為使各界明瞭對研究計畫內容之看法，增訂於審議期中及期末報告時，計畫主持人應將審查紀錄、修正情形對照表列入附錄中。（修正規定第十四點）

十二、依研考會書面建議，增修得視業務需要，辦理成果發表會，以直接互動方式並擴大成果運用管道。（修正規定第十六點）

教育部委託研究計畫作業要點

民國八十五年七月二十九日台（八五）秘字第八五五一四五三八號函發布

民國八十六年六月五日台（八六）秘（一）字第八六〇六〇三六四號函修正

民國八十八年七月二十日台（八八）秘（一）字第八八〇八七五〇二號函修正

民國八十九年六月五日台（八九）秘（一）字第八九一二三九二〇號函修正

民國九十二年九月二日台秘企字第0920130659號函修正

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GRB（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；目前進行中之研究計畫名稱、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(GRB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GRB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。

附件一

研究計畫列管--新增作業

研究編號	A1000204	填表日期	920901 (例:88/01/01以880101表示)
委託單位		會計年度	092 (例:88年度以088表示)
承辦人姓名			
研究計畫名稱			
研究計畫 選題作業 (請勾選)	研究計畫主題選定: ☒ 依施政計畫進行 ☐ 臨時業務須要辦理 研究計畫主題是否先參考行政院國科會GRB檔查詢選定， 避免計畫重複: ☒ 是 ☐ 否		
問題背景			
研究目的			
研究期間(日期)	起 迄 (例:88/01/01以880101表示)		
預估經費	(單位:仟元)		
經費來源			
受委託人條件			
備註	 (屬延續性計畫或因政策執行之需，須指定特定受委託人者，請於本欄內註明。)		

確定

取消

說明

附件二

教育部委託研究計畫書（格式）

- 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、研究方法與步驟：
- 五、研究進度：
- 六、研究預期成果：
- 七、相關參考資料：
- 八、研究人員學經歷及分工（計畫主持人及協（共）同主持人需於備註欄說明現行參與政府委託研究計畫情形，如機關名、計畫名稱、期程等）

姓名	出生年月日	學歷	本計畫職級	性別	備註

註：本表請視實際內容彈性調整。

附件三

政府部門研究計畫基本資料表

(參考用，請計畫主持人至政府研究資訊系統 GRB 填報，網址：<http://www.grb.gov.tw>)

計畫名稱及經費		計畫名稱	
執行單位及主持人		計畫經費	
		計畫執行單位	
		計畫主持人	
		計畫經費：P (單位：千元)	
[圖 送出資料]			

下列 B 表填寫畫面包括計畫中英文名稱、各機關計畫編號、執行單位、簽約人與簽約日期、研究性質、計畫屬性、執行期限等基本資料。部分欄位可忽略不填。其中計畫英文名稱是為將來的英文版查詢服務準備，請儘量配合填寫。

計畫名稱及經費	計畫中文名稱
執行單位及期間	計畫英文名稱
計畫編號(一)	原計畫編號
主管機關及承辦人	研究性質
研究方式及經費	計畫屬性
計畫編號(二)	執行單位
研究領域及關連性	執行單位預算
計畫編號(三)	執行單位簽約人
參與人力	簽約日期
計畫編號(四)	研究性質
計畫編號(五)	計畫屬性
中英文摘要	全期期間
	本期期間
[圖 送出資料]	

計畫編號及審議編號由計畫主管機關填寫，計畫主持人可忽略不予理會。

第一次出現執行單位是直接引用您填寫的個人用戶資料，之後如有更改，請自行在此修改。

如果執行單位下拉選單找不到您的服務機構，請於此欄填寫機構全稱。

簽約日期請儘量填寫，俾便日後進行填寫時效之評比。

第二張表單內容包括計畫年度、主管機關、業務承辦人、研究方式，以及與經費有關之出資單位與經費編列情形。

計畫編號(一)	計畫年度	主管機關	業務承辦人
計畫名稱及經費	研究方式	執行單位出資	計畫經費
執行單位及期間	計畫經費	計畫經費	計畫經費
計畫編號(二)	計畫經費	計畫經費	計畫經費
研究領域及關連性	計畫經費	計畫經費	計畫經費
計畫編號(三)	計畫經費	計畫經費	計畫經費
參與人力	計畫經費	計畫經費	計畫經費
計畫編號(四)	計畫經費	計畫經費	計畫經費
計畫編號(五)	計畫經費	計畫經費	計畫經費
中英文摘要	計畫經費	計畫經費	計畫經費
[圖 送出資料]			

選定主管機關後請記得繼續選擇業務承辦人。

研究方式與出資百分比有連帶關係，請慎選。

系統自動加總，超過 100% 將出現錯誤訊息。

細項支出加總必須等於本期經費，如果不相等將出現錯誤訊息。

附件四之一

(封面範本，A 4 規格)

計 畫 編 號
88-001

*編號請洽研考科。

○○○○○○○○○○ 研 究 報 告

(計 畫 名 稱)

委託機關 (單位)：教育部 (技術及職業教育司)

研 究 單 位：國立台灣師範大學

研究計畫主持人：○ ○ ○

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

(書背範本)

計畫
編號
88
—
001

計畫
名稱

國立台灣師範大學
教育學部
委託研究

附件四之二

教育部委託研究計畫報告摘要（格式）

- 一、 研究計畫名稱：
- 二、 計畫主持人：
- 三、 委辦單位：
- 四、 計畫起迄時間：
- 五、 計畫經費：
- 六、 研究過程（含研究方法、研究對象、研究工具等）
- 七、 主要研究發現
- 八、 結論及建議事項