

臺北市政府委託研究案作業要點

104 年 12 月 7 日府研展字第 10434688700 號函修正

一、臺北市政府(以下簡稱本府)為促進市政建設，加強行政與學術結合，委託學者、專家、法人、專業學術機構或團體（以下簡稱受委託人），從事有關市政建設之專題研究、評估、調查及規劃（以下簡稱委託研究案），特訂定本要點。

本府所屬各機關（以下簡稱各機關）辦理委託研究案，依本要點之規定；本要點未規定者，依其他法令及規定辦理。

二、本要點所稱委託研究案，指政府採購法第七條第三項規定所稱研究發展之委託研究案。

三、各機關委託研究案之委託方式，應依政府採購法規定辦理。

四、各機關委託研究案，依政府採購法規定研究經費逾公告金額以上者，應成立評選委員會；研究經費逾公告金額十分之一而未達公告金額者，應依政府採購法第二十三條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條至第四條規定辦理，並得成立評審小組。評審小組置委員五人至十七人，其中外聘專家學者不得少於三分之一。

五、委託研究案之招標文件，應載明下列事項：

（一）主持人資格應符合下列資格之一：

1. 助理教授、相當於助理教授之助理研究員以上資格。
2. 碩士以上學位且曾任政府機關（構）委託研究案主持人或協同主持人。
3. 碩士以上學位且具專門職業及技術人員高等考試及格者。

（二）研究案計畫書(格式如附件一)。

（三）詳述協同主持人、顧問、助理相關背景暨所擔任工作之內容。

（四）研究期限。

（五）委託研究經費：

1. 委託研究經費分配應依臺北市政府委託研究案經費編列標準表

(如附件二)辦理。受委託人為自然人者，逕由委託機關依契約所訂人事費資料扣繳所得稅；受委託人為法人、機構或團體者，由該法人、機構或團體辦理扣繳所得稅事宜。

2. 僱約用人員應由受委託人依法辦理相關投保及提撥事宜。

六、委託研究案除應審酌主持人研究能力外，主持人同一期間接受本府委託研究案最多以兩項為原則。

前項所稱同一期間，指委託研究案之研究期程重疊達四個月以上。

七、委託研究案契約（以下簡稱契約）應採用行政院公共工程委員會訂頒採購契約範本，並應載明下列事項：

- （一）研究經費撥付方式。
- （二）著作權之約定。
- （三）違約金之約定。

委託機關應在契約中約定違約罰則，對研究報告未能如期完成或未經委託機關許可擅將研究報告成果對外發布者，依契約罰則規定辦理。

（四）期中、期末審查會之召開方式、時間：

- 1. 主持人應於契約規定期限內，將期中(末)報告(內容參考附件三)初稿送達委託機關，委託機關應即召開審查會，並於召開會議前將期中(末)報告初稿送達與會人員。
- 2. 期中(末)報告審查會議召開時，應邀請相關學者專家三位以上、本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)及府內外相關機關人員出席。與會人員提出之審查意見，應由主持人於會議召開後一週內作成紀錄，經委託機關同意後，交由主持人修正研究內容。
- 3. 未達公告金額之委託研究案研究期限不滿六個月者，委託機關得免召開期中審查會，但主持人仍應依契約之約定，提送期中報告送請委託機關審查，如有審查或修正意見，交由主

持人修正研究內容。

4. 委託機關於期中、期末審查會議召開後六日內，應於本府計畫管理資訊系統填報相關資料。

(五) 終止或解除契約事由。

(六) 總結報告審查方式：

主持人應將中、英文研究摘要(包含研究目的、研究過程、重要發現、主要建議及政策意涵)附於研究報告主文前，歷次座談會、審查會會議紀錄附載於研究報告之後，檢同研究報告修訂說明表(格式如附件四)送委託機關複審，審查確定始得依委託機關規定格式印製。

(七) 研究人員異動、研究經費變更規定：

受委託人如有研究人員異動或研究經費變更，應事先徵得委託機關同意。委託機關應即於計畫管理資訊系統修正相關資料並副知研考會。

(八) 研究期限變更規定：

受委託人因故未能於契約期限內完成研究報告者，得經委託機關同意後延長之，延長時間以不超過三個月為原則，其所需各項費用概不得追加，並將延長期限公文同意函、修改後之契約副本及研究案計畫書各二份副知研考會，並於計畫管理資訊系統修改相關資料。其延長期間如超過會計年度，應依本府主計法規規定辦理。

(九) 受委託人應於研究結束後檢具統一發票或收據請領契約價金。

(十) 問卷調查方式之約定：

研究期間如有必要進行調查訪問工作，受委託人所擬之調問卷須經委託機關同意後，方可付印進行施測。

八、委託機關與受委託人簽約後六日內，委託機關應於計畫管理資訊系統填報相關資料並應將契約副本及研究案計畫書各二份副知研考會；於簽約後三日內及契約期限到期後四個月內於科技部政

府研究資訊系統(Government Research Bulletin, 簡稱 GRB) (網址：<http://www.grb.gov.tw>)登錄委託研究計畫相關資料。

委託機關應於契約期限到期後四個月內，將委託研究報告二冊函送國家圖書館。

九、各機關對於委託研究案應管制其研究進度及品質，必要時委託機關得選派有關之人員一至二人參與研究，研考會得視需要隨時派員查證。

十、研究報告之結論與建議應分立即可行之建議及長期性建議，並列主、協辦機關。委託機關於契約期限到期後二個月內，於計畫管理資訊系統填報建議事項採行情形追蹤表並檢具研究報告一份、完整報告電子檔(機器可讀之格式)及建議事項採行情形追蹤表(格式如附件五)函報本府核定。

十一、凡經本府核定之研究報告及建議事項採行情形追蹤表，委託機關應於計畫管理資訊系統填報並分送本府有關機關參採，有關機關應於三個月內於系統登錄該研究報告建議事項採行情形。建議事項採行情形可分為A：已執行、B：部分執行、C：即將採行、D：未採行、E：供決策參考五個等級，其中列為B、C、E三個等級者，繼續列管三年，各有關機關每半年需至計畫管理資訊系統更新最新採行情形。

附件一

臺北市府(機關名稱)委託研究案計畫書

研 究 計 畫 名 稱					年度	
受託機構或個人名稱						
主 持 人		簽章		協同主持人		
聯 絡 人		地址 電話				
研 究 期 限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止					
核 定 日 期	年 月 日					
簽 約 日 期	年 月 日					
項 目	概 算		核 定 金 額			
研 究 人 員 補 助 費						
座 談 出 席 費						
調 查 訪 問 費						
資 料 整 理 費						
報 告 印 刷 費						
參 考 資 料 蒐 集 費						
儀 器 設 備 使 用 費						
交 通 費						
行 政 管 理 費						
雜 支						
合 計						
委 託 機 關			承辦人 電 話			

一、研究主旨與背景說明：											
二、相關研究、文獻之檢討：											
三、研究內容、範圍、對象與限制：											
四、研究方法與過程，包括（基本理論與假設：運用之資料與種類；資料蒐集之程序與方法；資料分析之方法；分析架構）											

五、研究進度及預期完工之工作項目（附列甘特條型圖：）

工 作 項 目 別	第 一 月	第 二 月	第 三 月	第 四 月	第 五 月	第 六 月	第 七 月	第 八 月	第 九 月	第 十 月	第 十一 月	第 十二 月

六、預期研究成果及對相關施政之助益：			
七、需委託機關（或其他機關）行政支援項目：			

八、研究經費分配：							
項	目	說	明	金	額	備	註

簡歷表

一、主持人

姓 名		性 別		年 齡		職 稱	
身 分 證 字 號		電 話	公：				
			宅：				
			行動：				
戶 籍 地 址							
通 訊 地 址							
學 經 歷							
著 作							

二、協同主持人

姓 名		性 別		年 齡	
身 分 證 字 號					
戶 籍 地 址					
電 話	公：				
	宅：				
	行動：				

最高學歷 畢業科系	
專(兼)任	
擬擔任之 研究工作 內 容	
起訖年月	
學 經 歷 著 作	

三、研究助理

姓 名		性別		年齡	
身 分 證 字 號					
戶 籍 地 址					
電 話	公：				
	宅：				
	行動：				
最高學歷 畢業科系					
專(兼)任					
擬擔任之 研究工作 內 容					
起訖年月					

學 經 歷 著 作	
--------------	--

四、顧問

姓 名		性別		年齡	
身 分 證 字 號					
戶 籍 地 址					
電 話	公：				
	宅：				
	行動：				
最 高 學 歷 畢 業 科 系					
專 (兼) 任					
擬 擔 任 之 研 究 工 作 內 容					
起 訖 年 月					
學 經 歷 著 作					

附件二

臺北市政府委託研究案經費編列標準表—1

一、人事費(研究人員補助費)

1. 主持人：每月 2 萬元。
2. 協同主持人：每月 1 萬 8,000 元。
3. 專任研究助理：

單位：新臺幣元

級別 年資	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	45,520
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650	44,580
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620	43,640
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690	42,700
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760	41,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840	40,820
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810	39,880
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880	38,940
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	38,000

註：表列數額為月支工作酬金標準。

4. 兼任研究助理：

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班研 究生	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超 過 15 個獎助 單元為限	最高以不超 過 17 個獎 助單元為限	最高以不 超過 5 個 獎助單元 為限	最高以不 超過 3 個 獎助單元 為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新臺幣 2,000 元					

註：表列數額為月支工作酬金標準。

5. 顧問：每月 6,000 元。

說明：

1. 專任研究助理係指研究計畫執行機構所僱用非屬執行機構編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。

2. 專任研究助理得於一年的研究案中編列一點五個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。
3. 研究期限為六個月以下者，得衡酌增加研究人員每月補助費，但以一倍半為限。
4. 本府各機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。

臺北市府委託研究案經費編列標準表--2

項 目	計 畫 方 式	說 明
二、座談會出席費	依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定編列	1. 研究人員不得支領本項費用。 2. 座談會紀錄應列為研究報告附錄。
三、調查訪問費	依需要編列	本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。
四、資料整理費	依需要編列	本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。
五、報告印刷費	依需要編列	報告份數依契約之規定編列
六、參考資料蒐集費	依需要編列	本項費用以購置或影印研究計畫所須之必要參考資料為限。
七、儀器設備使用費	依需要編列	
八、其他費用	依需要編列 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費...等。	
九、交通費	依需要編列	

項	目	計	畫	方	式	說	明
十、行政管理費		依	需要	編	列	指學校、機關(構)、法人因支援研究計畫所支付且不屬前述費用之人事費用、辦公室費用、水電費用及辦公事務費．．．等。	
十一、雜支費		依	需要	編	列		

附件三

臺北市政府委託研究案計畫書內容

期中報告之內容，包括下列各項：
一、研究主旨(包括主題、緣起、動機、研究目的)：
二、研究實際進度說明：
三、蒐集之資料、文獻分析：
四、研究初步發現：
五、研究困難所在：
六、期末報告大綱：
期末報告內容，包括下列各項：
一、研究摘要(包括研究目的、研究過程、重要發現、主要建議及政策意涵)：
二、研究主旨與背景說明：
三、相關研究、文獻之檢討：
四、研究內容、範圍、對象與限制：
五、研究方法與過程：
六、研究發現：
七、結論與建議(提出具體可行之改進建議，分「立即可行之建議」及「長期性建議」，並明列其主、協辦機關)
八、參考文獻
九、附錄(包含研究調查問卷、各項座談會、審查會會議紀錄、研究報告修訂說明表、相關統計資料、法規及文件等重要資料)：

附件四

臺北市政府(機關名稱)委託研究案報告修訂說明表

委 託 研 究 名 稱						
提議單位人員 及意見內容	報 告 初 稿 原 內 容	頁次	報 告 修 正 後 內 容	頁次	備 註	

附件五

臺北市政府(機關名稱) 年委託研究建議事項採行情形追蹤表

委 託 研 究 名 稱			
建 議 事 項	採 行 情 形	辦 理 機 關	採行等級

採行等級說明：A--已執行 B--部分執行 C--即將採行 D--未採行 E--供決策參考