

法規名稱：教育部委託研究計畫作業要點

公發布日：民國 85 年 07 月 29 日

修正日期：民國 108 年 10 月 23 日

發文字號：臺教綜（二）字第 1080142411A 號

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，指本部各單位依政策、部務推動之需，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，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。

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。

委託研究計畫由綜合規劃司統籌管理。

三、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：

- （一）各單位預擬委託研究需求及主題（格式如附件一）。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：<http://www.grb.gov.tw>）選定後，送綜合規劃司審議，簽奉部次長核定後辦理。
- （二）經奉核定之研究主題，應依政府採購法規定辦理採購。
- （三）為了解研究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，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。

四、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、緣起及預期目標。
- (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，包括計畫之中文、英文摘要，格式如附件三）。

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。

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（附件四），填具委託研究計畫項目經費表（格式如附件五）。

五、依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點規定，本部各單位於編擬年度委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預算成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行審議，並經部長核定。

六、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。

七、為使研究結果能配合施政計畫執行作業，委託研究計畫之作業期程以三個月為原則，以採購方式辦理者，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；以行政協助或行政指示方式辦理者，自簽訂協議書起始日或計畫書核定起始日核算作業期程。

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，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。

八、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。

受委託者向本部申請研究計畫經費變更時，應檢附經費調整對照表（格式如附件六）及變更後項目經費表（格式如附件七）。

研究計畫經費之撥付，應檢附領據送本部辦理撥款，並依下列規定辦理：

- （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研究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研究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研究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研究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。

九、委託研究計畫經費之支用，除依「支出憑證處理要點」、「公款支付

時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應依研究計畫用途支用，不得虛報浮報、違反法令或不符合契約、協議書約定。
- (二) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (三) 各大專校院執行委託研究計畫得依本部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，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，適用彈性經費支用規定(如附件八)；其「彈性經費」之額度，以核定計畫總額百分之二核計，且不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。
- (四) 除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由研究主持人或受委託者之人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。
- (五) 不得購置受委託者或監督機關行政事務設備(如：影印機、傳真機、電腦設備)。

十、委託研究計畫經費之核結作業，應依下列規定辦理：

- (一) 研究計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內檢附成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(格式如附件九)及應繳回之計畫款項等相關資料辦理結報事宜。
- (二) 研究計畫之結餘款，是否繳回，依契約、協議書規範。未予規範者，如係依政府採購法辦理或受委託者為實施校務基金學校及教育部所屬機構作業基金者，或為已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金者，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用，但未執行項目之經費仍應全數繳回；非屬前項者，其計畫結餘款應全數繳回。
- (三) 因研究計畫所產生之收入，除受委託者為實施校務基金學校及教育部所屬機構作業基金者，或為已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理外，應於計畫結束時併同解繳，不得坐抵墊支。
- (四) 研究計畫之原始憑證，應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束後二個月內，按計畫費用項目之順序，專冊裝訂。依政府採購法辦理或受委託者原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查。未依政府採購法辦理且受委託者

原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。

- 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（包括研究報告摘要）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。契約、協議書或計畫書有效期間屆滿後受委託者縱有不可歸責事由，亦不得請求本部延長契約、協議書或計畫書期間。
- 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契約、協議書或計畫書處理。委託研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於當年度結束（十二月三十一日）至少半個月前檢齊契約書或書面理由，申請保留。
- 十三、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，研究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、書背印製如附件十及研究報告摘要格式如附件十一）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。
- 十五、本部各項研究報告，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館、國家教育研究院、本部資料室、統計處、綜合規劃司辦理寄存，供公眾參考使用。委託研究報告全文電子檔應配合寄存作業，請本部資訊及科技教育司刊登於本部網頁，並得視業務需要，辦理成果發表會，其具有參

考或應用價值需出版者，應依本部出版品管理作業要點規定辦理。

- 十六、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（格式如附件十二），並建立完整資料檔案。
- 十七、本部委託研究計畫以採購方式辦理者，其採購程序爭議案件，由秘書處會同有關單位處理。
- 十八、本部所屬機關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。