

## 文化部及所屬機關（構）委託研究計畫作業規定

中華民國 105 年 7 月 29 日文綜字第 1053021178 號函訂定  
中華民國 106 年 3 月 21 日文綜字第 1063008044 號函修正  
中華民國 107 年 5 月 8 日文綜字第 1073012944 號函修正  
中華民國 110 年 12 月 14 日文綜字第 1103041473 號函修正  
中華民國 112 年 5 月 23 日文綜字第 1123013286 號函修正  
中華民國 113 年 6 月 11 日文綜字第 1133015705 號函修正

一、文化部（以下簡稱本部）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）第四點訂定本作業規定。

本部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，並依本作業規定及委託契約之規定辦理。

二、本作業規定所稱委託研究計畫，指委託單位基於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，委託大專院校、研究機構、團體、法人或個人進行機關業務改進或政策研擬參考之研究計畫；具有委託性質之合作研究計畫，準用本作業規定。

三、委託單位辦理委託研究計畫，應依本部委託研究計畫作業流程（如附件一）辦理。

四、委託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；如欲變更委託單位認為之重要計畫書內容時，需經本部同意。
- （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（如附件二）填寫。
- （三）如需赴國外蒐集資料，需擬訂出國計畫書（如附件三）報經委託單位同意，返國後應撰擬出國報告（得參考公務出國報告格式）；出國計畫書及報告均應作為委託研究報告附錄，以利委託單位存檔備查。
- （四）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。

五、委託單位及受託人於計畫規劃及執行期間，應配合至政府研究資訊系統(GRB)填報，並注意下列規定：

- （一）委託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。上開所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。

- (二) 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。
- (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，應確認委託單位已於政府研究資訊系統（GRB）登錄完成，並以登錄畫面作為最後一期款之撥付條件。
- (四) 委託研究計畫結案後一個月內，除依前開規定登錄政府研究資訊系統（GRB），委託單位應將期末報告全文電子檔（含限閱、機密）一份送交本部綜合規劃司；可公開之研究報告則於三個月內送交國家圖書館寄存。
- (五) 有關期末報告登載於政府研究資訊系統（GRB），委託單位應依政府資訊公開法第十八條規定，評估期末報告公開範圍。
- (六) 計畫屬科技計畫者，依國家科學及技術委員會規定應至政府研究資訊系統（GRB）登錄相關資料，委託單位或受託單位於計畫結案後一個月內，須完成系統填報作業。考量科技計畫執行方式與研究計畫性質不同，得免受本點第一款至第三款規範。

六、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，原則如下：

- (一) 委託研究服務建議書（或企劃書）應依本部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、附錄（如參考資料、相關法規、會議紀錄、出國計畫書等）。
- (三) 期末報告應包括下列內容：
  - 1、除前開期中報告章節內容，正文之前應加列報告「提要」。
  - 2、附錄：參考文獻、研究調查問卷、相關統計資料、法規、會議紀錄、出國計畫書及報告等。

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。

七、委託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（如附件四）。期中報告、期末報告由委託單位召集會議邀請相關人員審查。

八、研究報告之印製格式應注意左列事項：

（一）封面內頁（書名頁）書明「研究主題」、「研究人員」、「文化部委託研究」、「報告完成日期」等文字。

（二）研究報告採直式橫書方式書寫，以每頁三十行，每行三十字規格繕打，採 A4 型本（二十九·七公分乘二十一公分）雙面印製為原則。

九、委託單位應將委託研究計畫執行進度，於每季終了次月五日前填報委託研究計畫執行進度季報表（如附件五）送本部綜合規劃司彙陳。

十、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。

如因身心障礙者參與委託研究計畫而需編列支持性經費，得依前項經費編列原則第七點「其他經費」規定，視身心障礙者之障礙類別及程度編列相關經費，包含但不限於手語翻譯費用、同步聽打費用、職場協助費等，編列標準可參考衛生福利部「衛生福利部社會及家庭署手語翻譯及同步聽打服務補助標準表」及勞動部「推動職務再設計服務計畫」之附表「身心障礙者之職場人力協助人員資格及補助標準表」。

本部人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

附件：

附件一：委託單位辦理委託研究計畫流程圖

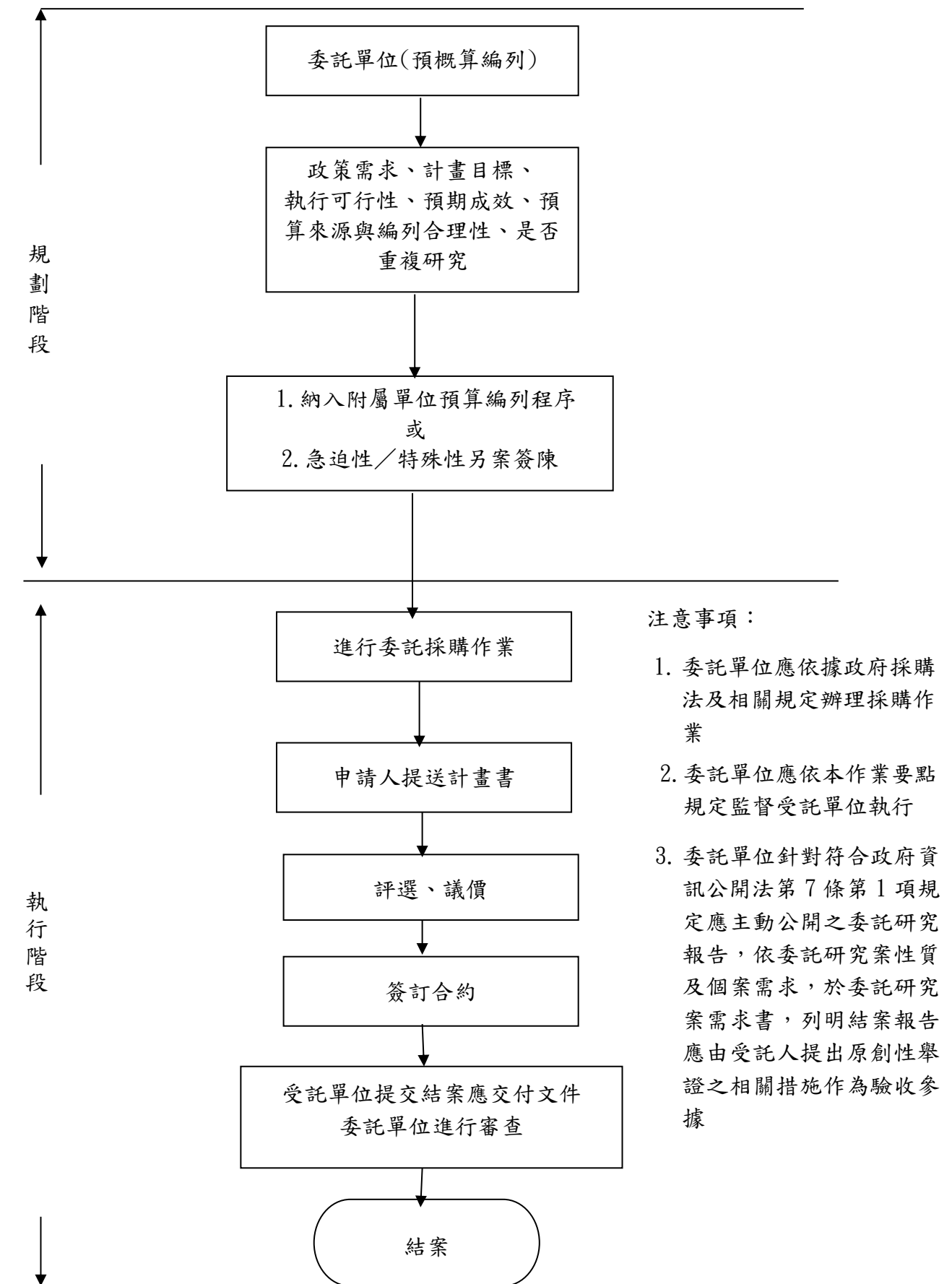
附件二：研究人員同意書

附件三：出國計畫書

附件四：委託研究報告審查意見表

附件五：執行進度季報表

附件一：委託單位辦理委託研究計畫流程圖



## 研究人員同意書

茲就文化部委託進行之「」委託研究計畫，同意遵守雙方所訂定委託研究計畫契約書中之著作財產權約定。其內涵如下：

- 一、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，未經機關事先書面同意，廠商不得對外發表。
- 二、廠商保證其依本契約所完成之著作均係原創性之創作，並符合著作權法之相關規定，若有侵害他人著作權之情事時，廠商同意自行負責，與機關無涉。

立同意書人：

姓名	身分證字號	住址	簽章

中華民國 年 月 日

附件三

文化部委託研究計畫出國計畫書

一、委託研究主題：

二、出國人員姓名：

三、行程表（請具體填列）

國（地區） 別 城市	擬訪機構 及人員	工作項目	起迄時間	備註

四、所需經費概算：

附件四

文化部委託研究報告審查意見表

承辦單位		審核日期	年 月 日
研究主題			
執行進度	<input type="checkbox"/> 期中報告	<input type="checkbox"/> 期末報告	
受託人			
計畫主持人		報告完成日期	年 月 日
委託期間	年 月 日至 年 月 日		
合約金額	元	已支付金額	元
參與審查人員			
審查意見			

附件五之一

(機關名稱) 年第 季委託研究計畫執行進度季報表  
截至 年 月止

年度	編號	計畫名稱	主辦機關 (單位)	受委託 機構	研究 主持人	研究期程		研究經費 (仟元)	執行進 度	備考
						起	迄			

附件五之二

(機關名稱) 年第 季科技計畫執行進度季報表  
截至 年 月止

年度	編號	計畫名稱	主辦機關 (單位)	承辦單位	辦理期程		計畫經費 (仟元)	執行進 度	備考
					起	迄			