

數位發展部及所屬機關委託研究計畫作業規定總說明

為強化數位發展部所屬各司、處及機關（以下簡稱本部及所屬機關）委託研究計畫之管理，確保研究品質，落實研究成果之運用，爰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）第四點規定，訂定「數位發展部及所屬機關委託研究計畫作業規定」（以下簡稱本規定），重點如下：

- 一、 所稱委託研究計畫之範疇。（第二點）
- 二、 研究主題之選定及委託對象。（第三點）
- 三、 研究計畫擬定、採購之程序及保密條款。（第四點）
- 四、 研究經費之限制。（第五點）
- 五、 研究計畫管理、報告審查方式及智慧財產權保護條款。（第六點）
- 六、 研究報告格式、研究成果公開及運用之規定。（第七點及第八點）
- 七、 補充規定之例示。（第九點）

數位發展部及所屬機關委託研究計畫作業規定

規定	說明
一、數位發展部為加強所屬各司、處及機關（以下簡稱本部及所屬機關）委託研究計畫之管理，依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點第四點，訂定本作業規定。	本規定之訂定依據。
二、本作業規定所稱委託研究計畫，指本部及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，委託大專院校、研究機構、團體或個人（以下簡稱受委託者）執行具研究性質之計畫。 本部及所屬機關辦理行政院所屬各機關研究發展實施要點第三點第三款所稱之合作研究，具有委託性質者，準用本作業規定。	界定本規定所稱「委託研究計畫」之範疇，係指計畫性質專為研究之目的，計畫內容包含問題建構、研究方法設計、資料收集及分析並提出結論與建議等完整研究流程者。如一計畫僅部分工作項目具研究性質者，則無本規定之適用。
三、委託研究主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則，不得與本部或其他機關已完成或進行中之計畫重複。 本部及所屬機關應參考政府部門研究計畫基本資料檔（簡稱 GRB 檔），審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員；選定委託對象時，除審酌委託研究計畫主持人之主持研究能力外，並應考量其是否於同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上。 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。	為確保研究計畫品質並避免主題雷同或重複，依管理要點第七點規定，明定計畫編擬期程及原則。
四、辦理委託研究計畫作業程序如下： （一）委託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、執行可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等進行先期審議，必要時與相關機關連繫協調以避免主題重疊或雷同；審議結果應報經機關首長核定。 （二）年度中擬執行的委託研究計畫具有急迫性、特殊性而未依前	一、依管理要點第五點規定，提示委託單位編擬計畫重點注意事項，並設計特定狀況需於年中執行委託研究之彈性條款；另委託研究計畫仍應依循政府採購法進行招標及簽約等作業，爰以附件一提供委託單位办理流程參考；復依管理要點第八點規定，要求登錄政府研究資訊系統（GRB）及依第九點規範出國計畫之審查。 二、另為強化智慧財產權及機關業務機密之保護，防止研究報告發生侵害

<p>款規定辦理者，委託單位應敘明事實及理由，經機關首長核定後執行。</p> <p>(三) 委託研究計畫應依政府採購法及相關規定辦理，委託研究計畫作業程序如附件一。</p> <p>(四) 研究計畫主持人應依據委託研究計畫書格式（附件二）擬具研究計畫書，並依委託機關公告之規定投遞，經委託機關評審通過後，簽訂委託研究契約書。委託研究計畫如需出國考察，應撰擬出國計畫書，併委託研究計畫書送審。</p> <p>(五) 本部及所屬機關委託研究計畫契約書應規範事項如附件三。</p> <p>(六) 委託單位應要求受委託者於委託契約簽約後三個月內，至政府研究資訊系統(GRB)登錄研究計畫之基本資料，委託單位應於七日內上網確認資料之正確性。</p> <p>(七) 受委託者應檢具研究人員願意遵守本部及所屬機關委託研究計畫契約書有關智慧財產權、保密之約定同意書（附件四），並於契約約定期限內送委託單位備查。</p> <p>(八) 委託研究計畫案之研究報告，其智慧財產權悉歸委託機關所有；受委託者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；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，未經委託機關事先書面同意，受委託者不得對外發表。</p>	<p>著作權或重複發表等弊端，爰於第七款引進研究人員保密同意書、第八款保密義務之設計，並於第五款規定上開條款為契約書應記載事項。</p>
<p>五、委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。但委託機關認為研究範圍有擴充之必要者，不在此限。</p> <p>委託機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。</p>	<p>依管理要點第十二點規定，明定委託機關人員不得支領研究計畫經費。</p>

<p>六、研究計畫之管理方式如下：</p> <p>(一)受委託者應依研究計畫書所列之研究內容、程序及時程進行研究，並依契約所訂定時程提交期中報告（期程在六個月以下者或新臺幣五十萬元以下者，得免提送）、期末報告，未經委託機關同意，不得變更。</p> <p>(二)委託單位得定期或不定期查訪研究進度，並於契約中明訂研究進度未依契約規範進度執行之處置。</p> <p>(三)委託單位對於研究計畫主持人於同一期間接受政府委託二項以上之研究計畫或連續三次以上委託同一單位或人員辦理之研究計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(四)委託單位辦理期中報告、期末報告審查，應邀集相關領域學者專家二人以上進行書面審查或召開審查會審查；書面審查意見，委託單位認有必要時，得匿名之。</p> <p>(五)受委託者應參考審查意見修訂期末報告後，始得印製成冊，並辦理驗收及結案。</p> <p>(六)受委託者不得有違反智慧財產權法令（包含專利權、著作權、商標權、營業秘密等其他相關法令）之情事，委託單位認必要時，得要求受委託者提出相關證明。</p>	<p>一、依管理要點第八點規定，委託研究計畫應登錄政府研究資訊系統，考量相關規定並無明文要求所有計畫均須繳交期中報告，如計畫期程較短或規模較小者，亦無撰寫期中報告之實益，爰於第一款規定設計彈性條款，俾提升計畫執行效率。</p> <p>二、為確保計畫之研究具有原創性、創新性、政策或技術參考及應用價值，要求報告之審查均應邀請學者專家二人以上為之，並規定委託單位得要求受委託者就有侵害智慧財產權疑義之事項提出相關證明；原則上受委託者應將期中報告、期末報告送委託單位指定之學術論文檢測系統進行比對，比對結果併同報告書審查。</p>
<p>七、研究報告除有特別說明外，以 A4 直式橫打為原則，封面應書明「計畫名稱」、「數位發展部及所屬委託研究」、「印製年月」、「本報告內容僅供本機關業務參考等文字」或「本報告內容及建議，純屬研究小組意見，不代表本機關意見」等文字。本文前應加列中文及英文「成果報告摘要」。</p> <p>出國報告與考察報告應列為研</p>	<p>參考管理要點第九點及「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第二點規定，以政府經費派赴國外從事研究之人員，應繳交出國報告與考察報告，送委託單位備查，以利監督。</p>

究報告附錄，併送委託單位存檔備查。	
<p>八、研究成果公開及運用之相關規定：</p> <p>(一) 委託研究報告全文及成果報告摘要除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應登錄 GRB 系統及刊登於委託機關網頁；增修異動時，應即更新。</p> <p>(二) 委託單位應於研究計畫結束後四個月內，將非屬限閱或機密性質者之研究報告紙本二份及電子檔函送國家圖書館寄存收錄。</p> <p>(三) 研究成果之運用：委託單位應就研究結論及建議事項，檢送本部相關單位及所屬機關填復採行情形或意見。</p>	<p>依管理要點第八點、第十點規定研究計畫應登錄 GRB、於機關網頁公開及送國家圖書館收錄。並明定委託單位應將研究結論及建議事項，檢送本部相關單位及所屬機關，以收研究成果擴散之效，並降低未來重複研究之可能。</p>
<p>九、本規定如有未盡事宜，應依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點、行政院所屬各機關研究發展實施要點及政府相關法令辦理。</p>	<p>補充規定之例示。</p>