

法務部司法官學院  
「世界各國犯罪防治研究發展經驗之比較研究」

委託研究需求書



法務部司法官學院  
中華民國 104 年 12 月

# 壹、研究計畫說明

## 一、研究緣起

隨著政經之發展及社會之繁榮，犯罪問題亦日趨嚴重、複雜，法務部有鑑於此，早在民國 53 年即以任務編組方式成立「犯罪研究中心」，兼任研究人員之同仁本於熱忱，利用公餘之暇，每年針對犯罪狀況及特殊犯罪類型，編寫出版研究報告。為提昇研究效能，102 年 7 月 1 日配合法務部司法官學院改制，在司法官學院成立犯罪防治研究中心正式編制，期能做為政府刑事政策智庫。此舉，已突破以往僅能以「任務編組」方式，進行犯罪問題研究之格局，唯為長期規劃推動我國犯罪防治研究工作之發展，認有再做進一步取法世界先進國家犯罪防治研究發展經驗，以作為精進我國犯罪防治研究工作借鏡之必要。

## 二、研究目的

- (一) 瞭解世界先進各國(由研究者自行擬訂有利於比較評估之國家與數量)之犯罪研究機構發展經驗。
- (二) 瞭解我國發展犯罪防治研究工作之現況與未來工作需要。
- (三) 從世界先進各國之犯罪防治研究機構發展經驗與我國發展犯罪防治研究工作之現況、需要中，以政策分析與評估之研究方法，試擬短、中、長期發展策略與計畫，做為規劃推動我國犯罪防治研究工作發展之政策參考。
- (四) 所謂短、中、長期發展策略與計畫，應從國內類似研究機構的發展經驗，以及國家資源分配的可行性等角度觀察，由組織編制、業務職掌、人力分配、預算經費與預期效益等事項，提出具體方案，作為研究結論與政策建議。
- (五) 將研究成果濃縮成約 1 萬 5 千字左右之研究論文(含完整的英譯本)，配合辦理一場國內學術發表會，並提供司法官學院刊登於相關刊物及網站，加強發表與推廣。

## 三、研究方法

本研究案建議採用研究方法：

### (一) 文獻蒐集與分析

1. 蒐集我國政府、民間及學術等機關，在犯罪防治或相類研究工作的發展軌跡，以進行研究分析。
2. 蒐集國外，特別是世界重要國家，對於建立犯罪防治研究機構之發展經驗等相關文獻，進行比較分析與策進作法之研究，期能找出具決策意涵之資料分析結果。

### (二) 辦理專家深度訪談與焦點座談

於蒐集研究主題之國內外文獻，進行初步的研究分析與評估之後，規劃邀請犯罪學、刑事政策、公共政策等相關領域之學者，在司法、警政等相關體系之實務工作專家，以及在國內具有推動類似研究機構經驗之專家學者，進行深度訪談，並舉辦專家焦點座談，以提昇研究深度與政策可行性。

## 四、計畫期程及驗收方式

(一) 計畫期程：自簽約（決標）日起十一個月。

(二) 驗收方式

1. 契約簽訂並於政府研究資訊系統 GRB 網站 (<http://www.grb.gov.tw>) 登錄研究計畫基本資料，經本學院確認後，支付第一期價款為總價款 30%。
2. 報告繳交時間：
  - (1) 期中報告初稿：自簽約（決標）日起算 4 個月內（105 年○月○日前）。
  - (2) 期末報告初稿：自簽約（決標）日起算 8 個月內（105 年○月○日前）。
  - (3) 摘要濃縮論文並辦理學術發表會：自簽約（決標）日起算 11 個月內（105 年○月○日前）。
3. 在執行過程中，本學院認有必要時，得派員至得標廠商瞭解計畫執行情形或要求研究主持人向本學院提出工作進度報告。
4. 期中、期末報告格式：
  - (1) 封面及書脊應書明「研究主題」、「法務部司法官學院 105 年委託研究計畫」、「期中（末）報告或研究報告」、「日期（年月）」、

「法務部司法官學院編印」、「印製年月日」等文字。

- (2)封面裡頁，加註「執行機構」、「研究人員」及「研究計畫編號（GRB 檔）」。
- (3)報告初稿請於「期中（末）報告或研究報告」下方加註「初稿」字樣。
- (4)期中（末）研究報告初稿及完稿，採橫式書寫、A4 規格（29.6 公分×20.9 公分）、雙面印製，裝訂成冊。

5. 期中報告之具體要求如下：

- (1)期中報告，應包含：
  - a. 說明研究方法與進度說明。
  - b. 提出全書架構及各篇章節撰寫重點等基礎研究模型。
  - c. 提出研究內容具體規劃。
  - d. 提出專家訪談與座談大綱及執行規劃，以為後續執行基礎。
  - e. 研究中需要各行政機關提供必要行政協助之分工計畫。
  - f. 經費使用狀況。
- (2)廠商應自簽約（決標）日起算 4 個月內（105 年○月○日前）提出期中報告初稿 1 式 8 份送本學院審核，並出席本學院舉行之審查會。
- (3)廠商應於 10 日內，將出、列席人員意見製成會議紀錄 1 份送交本學院確認，於本學院確認後，分別於 10 日內將修正後之期中報告電子檔 1 份，傳送本學院工作小組，及於 20 日內函送修正後之期中報告書 1 式 8 份，經本學院審查通過後，由本學院付清第二期價款為總價款 30%。

6. 期末報告之具體要求如下：

- (1) 期末報告，至少應包括以下內容：
  - a. 「例言」、「目錄」、「表次」、「圖次」、「參考文獻」、「中英文摘要」、「關鍵詞」、「研究限制」及「結論與政策建議」。
  - b. 政策建議部分：應從國家資源分配的可行性角度，由組織編制、業務職掌、人力分配與預算經費等事項，提出短、中、長期發展策略與計畫方案。

- c. 「中英文摘要」以 1,000 字為原則，關鍵詞至多 5 個。
  - d. 註釋，應附於引註當頁下方。
  - e. 研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料文獻，均應編列為參考書目，置於報告之後。
- (2) 廠商應自簽約（決標）日起算 8 個月內（105 年○月○日前）提出期末報告初稿 1 式 8 份送本學院審核，並出席本學院舉行之審查會。
  - (3) 廠商應於 10 日內，將出、列席人員意見製成會議紀錄 1 份送交本學院確認，並於本學院確認後，分別於 10 日內將修正後之期末報告電子檔 1 份，傳送本學院工作小組，及於 20 日內函送修正後之期末報告書 1 式 8 份，經本學院審查通過後，印刷交付 150 本，由本學院付清第三期價款為總價款 30%。
7. 濃縮翻譯並辦理學術發表會、製作實錄之具體要求如下：
- (1) 摘要濃縮論文【中文版】：
    - a. 應含中、英文摘要與關鍵字，摘要以 1000 字、關鍵字以 5 個為原則。
    - b. 論文主文，不含摘要、圖表及參考文獻，以 1 萬 5 千字為原則。
  - (2) 配合辦理一場學術發表會、並製作實錄，內容包括：
    - a. 配合本學院於指定地點邀集實務與學術界人士，參與學術發表會。
    - b. 發表會場地及音響設備由本學院免費提供，但廠商應負責海報、請柬、場地佈置、講座、司儀、會議紀錄、接待人力、中場茶點等學術發表會執行所需之規劃與費用。
    - c. 廠商應於學術發表會結束後，將發表會紀錄、照片連同本項研究案執行之相關專家座談照片、文字紀錄等重要資料，製作 3 本實錄（照片部分彩色印刷），提供本學院留存。
    - d. 再將上開研究論文全文翻譯成英文版，提供司法官學院建置在相關網站，讓研究成果與國際接軌。
  - (3) 本項工作，應自簽約（決標）日起算 11 個月內（105 年○月○日前）完成，並繳交電子光碟（含研究成果報告、濃縮研究論文中英文版、研究實錄）後，由本學院付清第四期價款為總價款 10%。

8. 得標廠商於本計畫執行期間，應依規定於政府研究資訊系統 GRB (<http://www.grb.gov.tw>) 登錄「政府研究計畫基本資料表」(GRB 表)。
9. 本項研究成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。得標廠商未按規定如期完成本研究案各階段進度，或其他侵權行為，則依契約規定處理。
10. 本案經費預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本學院得視審議情形，暫緩支付、調減契約價金、解除或終止契約。

## 五、應徵廠商資格條件及應檢附之證明文件

- (一) 投標廠商之基本資格：公、私立大專校院或學術研究機關（構）或法人、團體。
- (二) 應附具之證明文件及其他文件：
  1. 公、私立大專校院或公立學術研究機關（構）：除須檢附機關（構）之設立證明外（如：教育部公文書等），另需出具該學術單位參與本計畫之同意書或公文（如：某大學同意其某系所參與本招標案、或某大學同意某教授等人參與本招標案，另再如以國立大學校友基金會或系所基金會名義投標者，應另出具合於教育部90年8月10日函頒「國立大專院校組設之財團法人基金會與校務基金關係之處理原則及配合措施」規定之證明文件）。
  2. 法人、團體：為營利之法人者，附公司登記證明文件或商業登記證明文件（營利事業登記證自98年4月13日起停止使用，不再作為證明文件，請勿再提供）；非營利之法人、團體需出具主管機關核發之立案證明書。
- (三) 計畫主持人需具備副教授（含）以上資格，過去研究成果與本案主題相關者為佳（請檢附副教授（含）以上之聘書或證書）。
- (四) 研究團隊之專業知能或實務經驗，需涵蓋犯罪防治研究相關領域（請檢附相關可供審核資料，如公開於系所網站之相關專長或資訊等）。
- (五) 對於擬納入計畫（企劃）書之成員，應先徵得當事人同意（研究成員不得擔任本案評審委員），以免因違反「採購評選委員會審議規則」

第十四條之一而喪失相關權利（如附切結書1）。

（六）廠商內部之個人資料安全維護措施之切結證明文件（如附切結書2）。

## 貳、委託研究計畫（企劃）書規定

一、投標廠商應提送 A4 紙張、縱向橫書、雙面印刷之委託研究計畫（企劃）書 1 式 10 份參與評審，計畫（企劃）書限 14 號字、頁數至多 50 頁，需製作目錄俾便索引。如有圖表等內容得以其他尺寸折疊為 A4 大小，相關實績之證明文件或資料請以附件併於主文後裝訂成冊。計畫（企劃）書經提出後，不得退換或更換補件。

二、計畫（企劃）書內容應包括：

- （一）研究主旨；
- （二）研究背景分析；
- （三）研究方法及步驟；
- （四）研究內容大綱；
- （五）研究執行重點及其進度；
- （六）研究預期成果；
- （七）研究經費配置（註：應符合附件 1 之支給標準，以及至少具備附件 2 之項目編列）；
- （八）需本學院行政支援項目；
- （九）研究人員姓名、學經歷；曾參與相類似本次研究之政府委託研究計畫情形；目前研究主持人進行中之研究計畫名稱、委託機關及研究期程【本項列為計畫（企劃）書附件，不計入計畫（企劃）書頁數】。

## 參、智慧財產權歸屬

本委託研究驗收後，得標廠商交付之調查報告、相關文件及電子檔，其著作權與智慧財產權屬本學院所有。

## 肆、計畫（企劃）書評審

一、由本學院組成 6 人評審小組進行評審。

二、評審項目及配分：

項目	內 容	配分
1.經驗及實績	研究團隊從事相關研究的聲譽及過去執行績效、經驗、成果。	10%
2. 計畫內容之可行性	1. 充分瞭解本案需求性。 2. 研究方法及設計適當性。 3. 計畫（企劃）書的完整性、具體性、可行性、前瞻性、創意性。	40%
3. 研究團隊的專業能力	1. 研究團隊對我國犯罪防治研究與刑事政策相關法制及沿革背景之瞭解程度。 2. 研究團隊組成及執行本案能力。 3. 簡報及答詢。	30%
4. 價格	格合理性及成本分析完整性。	20%

三、評審作業流程

- (一) 投標廠商就所提計畫（企劃）書內容得向評審小組提出簡報及口頭說明，並接受有關問題之詢答。簡報時間為 15 分鐘，答詢採統問統答方式，答覆時間為 10 分鐘。簡報內容如與計畫（企劃）書不符或增加計畫（企劃）書未有之內容及建議，該不符及增加部分，不列入評分。簡報現場不接受補充資料。
- (二) 投標廠商未向評審小組提出簡報及說明，評審委員得逕依其計畫（企劃）書內容評審。
- (三) 評審方法：序位法
  1. 由各評審委員辦理序位評比，就個別廠商各評審項目分別評分後予以加總，依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達 75 分者不得列為議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 75 分時，則符合需

要廠商從缺並廢標。

2. 評審委員於各評審項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在 75 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評審委員過半數之決定者為符合需要之優先議價廠商。平均總評分在 75 分以上之第 2 名以後廠商，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評審委員過半數之決定者，亦得列為符合需要廠商。
3. 符合需要廠商為 1 家者，以議價方式辦理；符合需要廠商在 2 家以上者，以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上符合需要廠商序位合計值相同者，其議價順序為：以標價低者優先議價。該等廠商報價仍相同者，參考「最有利標評選辦法」第 15 條之 1 規定，擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。
4. 投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。
5. 評審小組委員名單保密規定：本案未於招標文件中公告評審小組委員名單，該名單於開始評審前予以保密。廠商不得探詢委員名單。

附件一：

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修正規定

民國 104 年 10 月 15 日院授發社字第 1041301599 號函修正

項 目	建議項目及經費基準 (單位：新臺幣元)	說 明
一、 研究人員費	<p>1、專任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高一一二、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高一〇一、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高九一、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高四四、〇〇〇元/月。</p> <p>2、兼任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高二四、〇〇〇元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高二二、〇〇〇元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高一八、〇〇〇元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高一二、〇〇〇元/月。</p> <p>3、研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。</p> <p>4、專任研究人員年終獎金：最高一點五個月。</p> <p>5、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p> <p>6、前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究</p>	<p>1、本項各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。</p> <p>2、專任研究人員(含研究主持人、協同主持人等)，指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。</p> <p>3、各機關應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書(或企劃書)應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</p> <p>4、各該研究計畫應依人事費比例、人力</p>

	時程者，得經機關首長核准酌予提高。	配置及人員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	五〇一頁以上 十七萬元以內 四〇一至五〇〇頁 十四萬元以內 三〇一至四〇〇頁 十二萬元以內 二〇一至三〇〇頁 十萬元以內 二〇〇頁以下 八萬元以內	依著作頁數計算。
五、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫(企劃)書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府

及維護 費與租 金等		各機關單位預算執行 要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編 列。	計畫(企劃)書列明支用 項目。
十、雜支費	最高依一至九項金額總和百分之五計列。	計畫(企劃)書列明支用 項目。
十一、行政管 理費	1、最高依一至十項金額總和百分之十計 列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此基準 者，得檢附相關資料，由委託機關核定 後編列。	為支應共同性質事務 費如水電費等研究計 畫需要之支出。

附件二：委託研究案經費估算表

計畫名稱	世界各國犯罪防治研究發展經驗之比較研究	
項 目	說 明	金 額 (新台幣)
一、研究人員費	專任及兼任研究人員費用。	
二、專家訪談及座談會	邀請政府各主管部門之實務專家以及犯罪學、刑事政策、公共政策等相關領域之學者辦理專家訪談及座談會，針對本研究案進行討論之出席費與交通等費用。	
三、報告印刷費	1. 期中與期末報告各印製 8 冊。 2. 研究報告印製 150 冊（以 200 頁估）。 3. 製作研究實錄（照片部分彩色印刷：3 本）。	
四、資料蒐集費	蒐集國內外資料檢索、期刊論文影印蒐集、購置國內外參考書籍等。	
五、差旅費	計畫研究人員進行研討、出席座談會等之差旅費、交通費、住宿費等國內出差所需之支出。 註：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定編列。	
六、學術發表會	1. 含海報、請柬、場地佈置、講座、司儀、接待人力、中場茶點與紙張印刷。 2. 其他辦理學術發表會所必要之一切費用。	
七、英文翻譯費	將研究論文翻譯成英文，提供建置於指定網站。 15,000 字×1 元。	
七、雜支費	1. 研究所需各項文具、紙張、電池、電腦週邊耗材及資料儲存裝置、座談會之茶點、便當、沖洗費等。 2. 最高依以上各項金額總和百分之五計列。	
八、行政管理費	最高依上項金額總和百分之 10 計列。	
合		計

### 附件三：

## GRB 表之相關規定

本學院委託研究計畫 GRB 表之登錄與查詢，係依行政院國家科學委員會所定「各機關委託研究計畫登錄及查詢作業規定」與「各機關委託研究報告摘要作業規定」辦理，登錄及查詢 GRB 表之網址為 <http://www.grb.gov.tw>，相關規定如下：

1. 研究主持人：上網註冊獲得 GRB 系統識別碼及密碼，於委託研究契約簽定後三日內登錄研究計畫 GRB 表；研究報告摘要（含期中及期末報告）應於函送驗收（或審查）之同時，完成登錄；研究報告經本部驗收通過後，經核定適宜對外公開者，應於一個月內登錄於 GRB 表。
2. 本部計畫管考人：由本學院委託單位承辦人負責，審核計畫主持人之用戶資料，並統整各研究 GRB 表之登錄情形。