

法務部及所屬機關委託研究計畫作業要點

- 一、法務部（以下簡稱本部）為加強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，特依據「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」第四點規定，訂定本作業要點。
- 二、本作業要點所稱委託研究計畫，係指本部及所屬機關基於業務需要，動用年度公務預算或屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專院校、研究機構、團體或個人執行具研究性質之計畫。
- 三、本部及所屬機關辦理委託研究計畫作業程序如次：
 - （一）擬定研究需求及研究主題，簽奉核定後據以辦理。
 - （二）將核定之研究需求及主題登載於本部網頁，公開徵求計畫。但連續性計畫或具迫切性、特殊性之研究計畫案，得依政府採購法規定於簽奉核定後逕指定受委託對象。
 - （三）就徵得之研究計畫辦理審查及評選作業，擇定受委託對象後，依政府採購法規定辦理委辦事宜，其結果除登載於本部或所屬機關網頁外，並應以書面通知參與計畫評選之機關（構）、團體或個人。
 - （四）簽訂委託研究契約書。
 - （五）稽核受委託者是否依規定登錄「政府研究資訊系統」（以下簡稱GRB系統）（網址：<https://www.grb.gov.tw>）。
 - （六）依契約規定辦理各期報告審查、經費核撥（銷）及驗收違約處理等相關事宜。
 - （七）辦理研究成果發表及其他相關建議事項。
- 四、本部及所屬機關應參考GRB系統相關資訊，審慎選定研究主題、委託對象及研究人員；評選委託對象時，除應審酌計畫主持人之主持研究能力外，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或所屬機關委託研究者，該計畫成效列為成效

查核重點。

五、委託研究計畫書內容應包括下列各項：

- (一) 研究主旨。
- (二) 背景分析。
- (三) 研究方法與步驗。
- (四) 研究人員及分工配置、研究人員學、經歷、主持人及協（共）同主持人參與政府委託研究計畫情形。
- (五) 研究經費。
- (六) 研究進度。
- (七) 研究預期成果。
- (八) 相關參考資料。
- (九) GRB 表。

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委託機關存檔備查。

六、本部及所屬機關委託辦理之各項研究計畫，其經費應由年度業務相關預算科目項下支應，其項目包括：

- (一) 人事費：凡實施研究計畫所需研究人員之酬金屬之（如研究費、出席費等）。
- (二) 業務費：凡實施研究計畫所需之事物費用屬之（如問卷費、印刷費、資料蒐集費、電腦資料處理費等）。
- (三) 旅運費：凡實施研究計畫所需之國內外旅費及運費屬之。
- (四) 行政管理費：凡分攤受託單位支援研究計畫行政作業相關管理費用屬之。
- (五) 雜支：凡實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。

前項經費標準應針對研究計畫特性依會計作業相關規定辦理。

七、本部及所屬機關與受委託者應簽訂委託研究契約，契約應載明事項如下：

- (一) 委託機關、受委託者、雙方代表人（或負責人）及計畫主持人。
- (二) 計畫名稱及執行期間。

- (三) 計畫之經費及其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。
- (四) 計畫變更或終止之程序。
- (五) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (六) 研究成果及期中、期末報告提送期限及成果公開之處理方式。
- (七) 智慧財產權之歸屬。
- (八) 受委託者、計畫主持人及參與計畫工作人員，嚴守委託契約內容及委託機關業務機密之義務。
- (九) 受委託者及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權時之責任歸屬。
- (一〇) 受委託者接受研究成果驗收之義務。
- (一一) 受委託者配合委託機關查核計畫執行情形之義務。
- (一二) 違反約定事項之處理。
- (一三) 其他有關事項。

八、委託研究計畫經費之撥付，以分三期付款為原則，第一期以契約簽定後付總額之百分之三十；第二期以期中報告提出經審查通過後付總額之百分之四十；第三期以期末報告審查並修正通過後付總額之百分之三十。

各期請款應填具領據，各項費用並應按計畫之規定核實動支，不得移作他用，如因實際需要必須調整時，則應提出經費調整對照表，並敘明理由，徵得本部或所屬機關書面同意後始得為之。

九、本部及所屬機關應要求受委託者，於委託研究契約簽訂後，將研究計畫摘要登錄於 GRB 系統；期中、期末及成果研究報告亦應依時程登錄之。

一〇、各計畫受委託者應按期提出期中、期末報告（含研究報告摘要）送本部或所屬機關，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書面通知本部，延期期限以三個月為限，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經本部認定非屬不可歸責事由時，不得以之作為遲延履行之理由。

一一、本部及所屬機關對於受委託者所提期中及期末報告暨研究成果應

嚴予審查並依契約驗收，審查意見並應送受委託者參考修正研究成果報告書。

- 一二、受委託者應於研究計畫期滿前一個月，將期末報告書初稿送本部或所屬機關審查；本部或所屬機關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補充、修正或說明；期末報告書審查通過後，受委託者應提送研究報告書（含研究報告摘要）二十份及電子檔二份，據以辦理驗收等事宜。
- 一三、本部及所屬機關人員參與委託研究工作不得支領研究費或其他費用。
- 一四、本部及所屬機關各項委託研究計畫報告完成後，應即將研究報告送本部綜合規劃司及中外法規資料室各二份存查，並登錄於GRB系統；另應於委託研究計畫完成後四個月內，將非屬限閱或機密之研究報告二份及電子檔，函送國家圖書館辦理寄存，供公眾參考使用。
- 一五、本部及所屬機關應指定專人確實監督掌握委託研究計畫之執行進度並建立完整資料檔案。
- 一六、本部及所屬機關委託研究計畫之採購爭議案件，由採購單位會同有關單位處理。