

# 勞動部委託研究計畫作業要點

104年9月9日勞動綜2字第1040156573號書函訂定

106年4月5日勞動綜2字第1060155283號書函修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為加強委託研究計畫之管理，依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點規定，特訂定本作業要點。

二、本要點所稱委託研究計畫，指本部及所屬機關(構)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、團體或個人執行具研究性質之計畫。

與專家或學術機構之合作研究，具有委託性質者，準用本要點。

三、本部及所屬機關(構)委託研究計畫之專責統籌管理單位為本部綜合規劃司（以下簡稱綜規司）。

四、先期審議作業：

（一）為辦理委託研究計畫先期審議，本部各單位及所屬機關(構)於每年二月底前提出下一年度研究計畫需求（附件一），送綜規司辦理先期審議作業。

（二）先期審議方式以召開會議審議為原則，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審查。於三月底前簽陳核定後據以辦理。

（三）先期審議會議由本部主任秘書召集技監及參事組成，計畫提案單位或機關(構)應派員列席說明。

（四）委託研究計畫未於先期審議作業提出，惟為因應政策或業務規劃需辦理者，應敘明理由及經費來源，簽陳時會辦本部綜規司及會計處，經部長核定後執行。

五、委託研究主題之選定，應符合施政計畫及業務推展之需要，包括政策規劃之建議、法令執行之評估或改進、施政措施之應用性研究、標準之制定、制度之建立或改善等。

六、委託對象之選定，應審酌主持人主持研究能力，且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，避免影響計畫執行進度及研究品質。

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。

七、經核定之委託研究計畫，無論金額多寡，均需依政府採購法及相關子法辦理採購及招標作業。

八、委託研究計畫契約書內容除參採行政院公共工程委員會訂定之勞務採購契約範本，應規範事項如附件二。

本作業要點應附於委託研究計畫案契約書之後，作為與受委託者辦理簽約及雙方執行契約規定之依據。

九、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，或科技部補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

本部各單位及所屬機關(構)人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

十、委託研究計畫性質屬連續性計畫者，得以多年期研究計畫辦理委託，並得分年填列需求經費。

十一、委託研究計畫於研究期間，計畫書所列研究內容、程序、時程、研究人員及經費使用，未經本部同意，不得變更。

十二、委託研究計畫如需出國考察，應擬具出國計畫書(附件三)及其各項經費預估表，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄。

十三、委託研究報告之著作財產權，應於契約書中明定歸本部所有；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，未經本部書面同意，受委託者不得對外發表。經同意發表者，應註明資料來源。

受委託者及全體研究人員應簽署願意遵守前項關於著作權約定之同意書(附件四)。更換研究人員時，亦須取得前項同意書。

十四、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。

十五、委託研究計畫書、期中報告及期末報告之撰寫內容、方式或印製格式，依下列規定辦理：

(一) 委託研究計畫書內容，包括下列各項：

1、研究計畫名稱。

- 2、研究主旨：包括主題、緣起與預期目標。
- 3、背景分析及相關研究之檢討（連續性計畫含執行成果概要）。
- 4、研究方法及步驟。
- 5、研究進度及預期完成之工作項目（如：甘特圖）。
- 6、研究預期成果或預期對相關施政之助益。
- 7、研究經費配置。
- 8、研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；主持人及協(共)同主持人目前進行中或規劃參與政府委託研究計畫名稱、委託機關及研究期程。
- 9、相關參考資料。

(二) 期中報告內容，包括下列各項：

- 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、參考資料(如參考書目、重要法規、會議紀錄、出國訪問報告等)。

(三) 期末報告內容、撰寫方式及印製格式，包括下列各項：

- 1、封面、書名頁及書背應標明事項如附件五。
- 2、目次、圖次及表次。
- 3、正文之前應加列報告「提要」。
- 4、研究報告之註釋應採夾註註明出處，格式為(作者,西元紀年:頁碼);說明應附於引註當頁下方。
- 5、研究發現應專章撰寫。
- 6、建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
- 7、研究調查問卷、本部審議意見、各項座談會紀錄及研究主持人之修正說明、相關訪問紀錄(含出國訪問報告)、相關統計資料、法規及文件等重要資料，均應列為研究報告附錄。
- 8、研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告附錄之後。參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 9、研究報告採直式橫書、由左至右繕打，紙張大小為 A4，雙面印製。

10、受委託者提送印製完成之研究報告時，應附該報告電子檔。

11、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。

十六、本部之委託研究計畫應由綜規司編列「機關計畫編號」，並應印製於期末報告封面。

十七、研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

十八、受委託者應依契約書所訂時程提送期中及期末報告，由業務承辦單位辦理審查作業，得邀集學者專家、相關機關或本部相關單位代表等召開審查會議。

為求審查一貫性，所邀集之學者專家以該研究計畫至少二分之一以上全程參加為原則，並請受委託者依審查意見修正或執行。

十九、業務承辦單位應自行追蹤管制研究計畫執行進度。受委託者如遇特殊原因，未能按規定期程履行報告提送作業，應於事由發生後或契約規定期限內，以正式公文敘明理由向本部申請延期繳交，並檢附相關證明文件及進度落後原因表（附件六）。

前項進度落後原因表應列為期中及期末報告之附件。

二十、委託研究計畫契約簽訂後，應即將計畫基本資料登錄於政府研究資訊系統（以下簡稱 GRB 系統）。

委託研究計畫應以全文公開為原則，如確有符合政府資訊公開法第十八條所定情形，屬限閱或機密性質者，應將研究報告刪除不予公開部份後，上傳至 GRB 系統。

二十一、委託研究計畫應取得 GRB 系統編號，印製於期末報告封面，並作為最後一期款之撥付要件。

二十二、委託研究報告非屬限閱或機密性質者，應於計畫結束後四個月內將報告二份及電子檔（光碟片）函送國家圖書館辦理寄存。

辦理寄存時應副知綜規司，並檢送該司報告一份及電子檔備查；另應送計畫辦理機關(構)之圖書室典藏，供本部或所屬機關(構)同仁參閱。

二十三、綜規司得統一辦理研究成果發表會。

### ○○年度勞動部及所屬機關(構)委託研究計畫需求表

辦理單位				
研究計畫名稱				
計畫性質	<input type="checkbox"/> 年度計畫		<input type="checkbox"/> 延續性計畫	
計畫依據/緣起				
計畫重點內容				
預期效益				
預計執行期間	年        月至        年        月			
擬委託單位 (人員)之條件				
出國需求	<input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是(若有需求請填出國計畫書)	
經費來源				
經費預算總額				
<b>經費預算明細表</b> (單位:元)				
經費項目	說明	單價	數量	金額

## 勞動部委託研究計畫契約書應規範事項

- (一) 委託機關、受委託者、雙方代表人（或負責人）及研究主持人。
- (二) 計畫名稱及執行期間。
- (三) 計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。
- (四) 將研究報告內容登錄於 GRB 系統，作為最後一期款之撥付要件。
- (五) 計畫變更或終止之程序。
- (六) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (七) 研究成果提送階段及期限。
- (八) 智慧財產權及研究成果之歸屬、管理及運用。
- (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應負之責任。
- (十) 研究資訊及成果公開之處理方式。
- (十一) 受委託者保守委託契約內容及委託機關業務機密之義務。
- (十二) 受委託者配合委託機關查核計畫執行情形之義務。
- (十三) 受委託者接受研究成果驗收之義務。
- (十四) 違反約定事項之處理。
- (十五) 計畫主持人同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上之書面資料。

註：委託研究計畫經費在公告金額十分之一以下（即 10 萬元以下），亦應參酌契約規範事項辦理。

## 勞動部委託研究計畫出國計畫書

一、研究計畫名稱：

二、出國人員姓名：

三、行程表：

國(地區)別 城市	擬訪問機構 及人員	工作項目	起迄時間	備註

四、經費概算略述：

註：本出國計畫書應併研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由本部存檔備查。

## 研究人員同意書

茲就勞動部委託進行之「\_\_\_\_\_」委託研究計畫，同意遵守「廠商履約結果涉及智慧財產權者，由機關取得全部權利。」之約定。其內涵如下：

- 一、委託研究計畫案之研究報告，其著作財產權，悉歸機關所有；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自行創作，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



## 勞動部委託研究期末報告印製格式

一、封面：應標明「政府研究資訊系統（GRB）計畫編號」、「機關計畫編號」、「計畫名稱」、「勞動部（單位/機關名稱）委託研究報告」、及「印製年月」等文字。

報告初稿並請於「計畫名稱」下方註明「初稿」字樣。

二、書脊：應書明「勞動部委託研究」、「計畫名稱」及「勞動部（單位/機關名稱）○年○月編印」等字樣。

三、書名頁（封面後第一頁印刷頁）：應書明「研究名稱」、「受委託單位」、「計畫主持人」、「協同主持人」、「研究期程」、「研究經費」、「勞動部編印」、「印製日期」、「本報告內容純係作者個人之觀點，不應引申為本機關之意見」及等文字。

四、封面、書名頁及封底等編製，參考本部出版品管理要點辦理。

勞動部  
委託研究

(計  
畫  
名  
稱)

勞動部(單位/機關名稱)  
○年○月  
編印

GRB 系統編號：

機關計畫編號：

## 委託研究計畫名稱

勞動部(單位/機關名稱)委託研究報告

中華民國 年 月

## 委託研究計畫名稱

受委託單位：

研究主持人：

協同主持人：

研究期程：中華民國○年○月至○年○月

研究經費：新臺幣○元

勞動部編印

中華民國      年      月

(本報告內容純係作者個人之觀點，不應引申為本機關之意見)

## 勞動部委託研究計畫進度落後原因表

受委託單位		
計畫名稱		
計畫年度		
計畫期程 <input type="checkbox"/> 期中報告 <input type="checkbox"/> 期末報告		
原因說明	目前 辦理 情形	
	進度 落後 原因	
	因應 措施	
備註		

計畫主持人：\_\_\_\_\_ (簽章)

填表日期：      年      月      日

註：本表應列為期中及期末報告之附件。