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
110 年 1 月 11 日勞動綜 2 字第 1090156930 號書函修正
113 年 3 月 4 日勞動綜 2 字第 1130162763 號函修正
115 年 10 月 30 日勞動綜 2 字第 1150163788 號函修正

一、勞動部（以下簡稱本部）為加強本部及所屬機關(構)（以下簡稱本部各單位）委託研究計畫之執行及管理，依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點規定，特訂定本要點。

二、本部各單位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）。

三、本部各單位編擬下年度委託研究計畫概算前，應提出委託研究計畫需求及經費預估（如附件一），送綜規司辦理先期審議作業，並於奉核後執行。

綜規司視委託研究計畫之內容及需求，得採書面或召開會議審議，並請本部勞動及職業安全衛生研究所及會計處，提供先期審議意見。

先期審議會議由本部主任秘書擔任召集人，其餘成員由本部技監及參事擔任。

四、本部各單位為因應政策或業務規劃，需辦理委託研究計畫，而未於前點第一項規定期限提出者，應敘明理由及填具需求表，並於奉核後執行；簽陳時須會辦綜規司及會計處。

前項委託研究計畫應於奉核後，始辦理採購簽辦作業。

五、經核定之委託研究計畫，應依政府採購法及相關子法規定，辦理招標作業。

委託研究計畫經費，在公告金額十分之一以下者，準用本要點辦理委託研究計畫各項作業。

六、委託研究計畫經費，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、本部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。

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

八、委託研究計畫書及期中、期末與成果報告，內容應依論文格式撰寫；成果報告之印製格式如附件二。

九、委託研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

十、委託研究計畫基本資料及研究成果，應登錄於政府研究資訊系統(GRB系統)，作為經費撥付條件。

本部各單位應依委託研究計畫之業務屬性、研究案性質及個案需求，於契約書或需求書中，列明結案報告應由受託者提出原創性舉證之相關措施，以作為驗收參據。

十一、委託研究報告之著作財產權應歸屬本部所有；研究計畫進行中及研究報告（包括期中、期末及已完成內容）之一部或全部，未經本部書面同意，受託者不得對外發表；經本部同意發表者，亦應註明資料來源。

委託研究計畫契約書、需求書之內容及本部業務機密，受託者應負保密之義務。

十二、本要點如有未規定事宜，依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點規定辦理。

附件一

○年度 勞動部委託研究計畫需求表

辦理單位	
計畫名稱	
計畫性質	□年度計畫　　□延續性計畫
預計執行期間	年　月至　年　月
出國需求	□否　　□是(若有需求請填出國計畫書)
經費總額(元)	
經費來源 (公務/基金)	
計畫緣起 (問題意識)	
計畫目的及範圍	
研究重點及方向	

經 費 預 算 明 細 表　　(單位:元)

經費項目	**說明**	**單價**	**數量**	**金額**
總　計				

※備註:「雜費」之計算，應依「勞動部一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」編列。

附件二

成果報告印製格式

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」、「勞動部編印」及「印製年月」等文字。報告初稿請於「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「○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（單位/機關名稱）委託研究報告」、「印製年月」及「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」等文字。

四、本部之委託研究計畫應由綜規司編列「機關計畫編號」，並印製於成果報告封面。

五、所屬機關（構）之委託研究計畫，得由其專責管理委託研究之單位自行編列「機關計畫編號」，並印製於成果報告封面。

成果報告印製格式（封面及書脊）

GRB 系統編號：
機關計畫編號：

勞動部委託研究

（計畫名稱）

○年○月 編印

委託研究計畫名稱

勞動部編印

中華民國　　年　　月

成果報告印製格式（書名頁）

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

勞動部（單位/機關名稱）委託研究報告

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）