

# 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

一、勞動部（以下簡稱本部）為加強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、本要點所稱委託研究計畫，指本部及所屬機關（構）（以下簡稱本部各單位）因應業務需要，以公務預算或其主管屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專校院、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。

本部各單位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）。

四、本部各單位辦理委託研究計畫，應依作業流程及注意事項（如附件一）辦理。

五、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（如附件二），送綜規司辦理先期審議作業，並於奉核後執行。

先期審議方式以召開審查會議為原則，並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。

召開審查會議時，提案單位應派員出席說明，並視案情需要，邀請本部勞動及職業安全衛生研究所及會計處派員列席。

六、本部各單位為因應政策或業務規劃需辦理委託研究計畫，惟未依前點第一項規定提出者，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核定同意後，再辦理採購簽辦作業。

七、本部各單位應參考政府研究資訊系統（以下簡稱 GRB 系統），審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員。

八、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。

公告金額十分之一以下之委託研究計畫，依本要點規定之作業流

程辦理。

九、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。

本部各單位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，計畫案所列研究內容、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（如附件三），併同委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄。

十三、委託研究計畫書及期中、期末與成果報告，內容應依論文格式及注意事項撰寫；成果報告之印製格式如附件四。

十四、委託研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

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

邀集之學者專家以該委託研究計畫至少二分之一以上全程參加為原則。受委託者應依審查意見修正或執行。

十六、委託研究計畫除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應將計畫基本資料及研究成果登錄於 GRB 系統，並作為經費撥付條件。

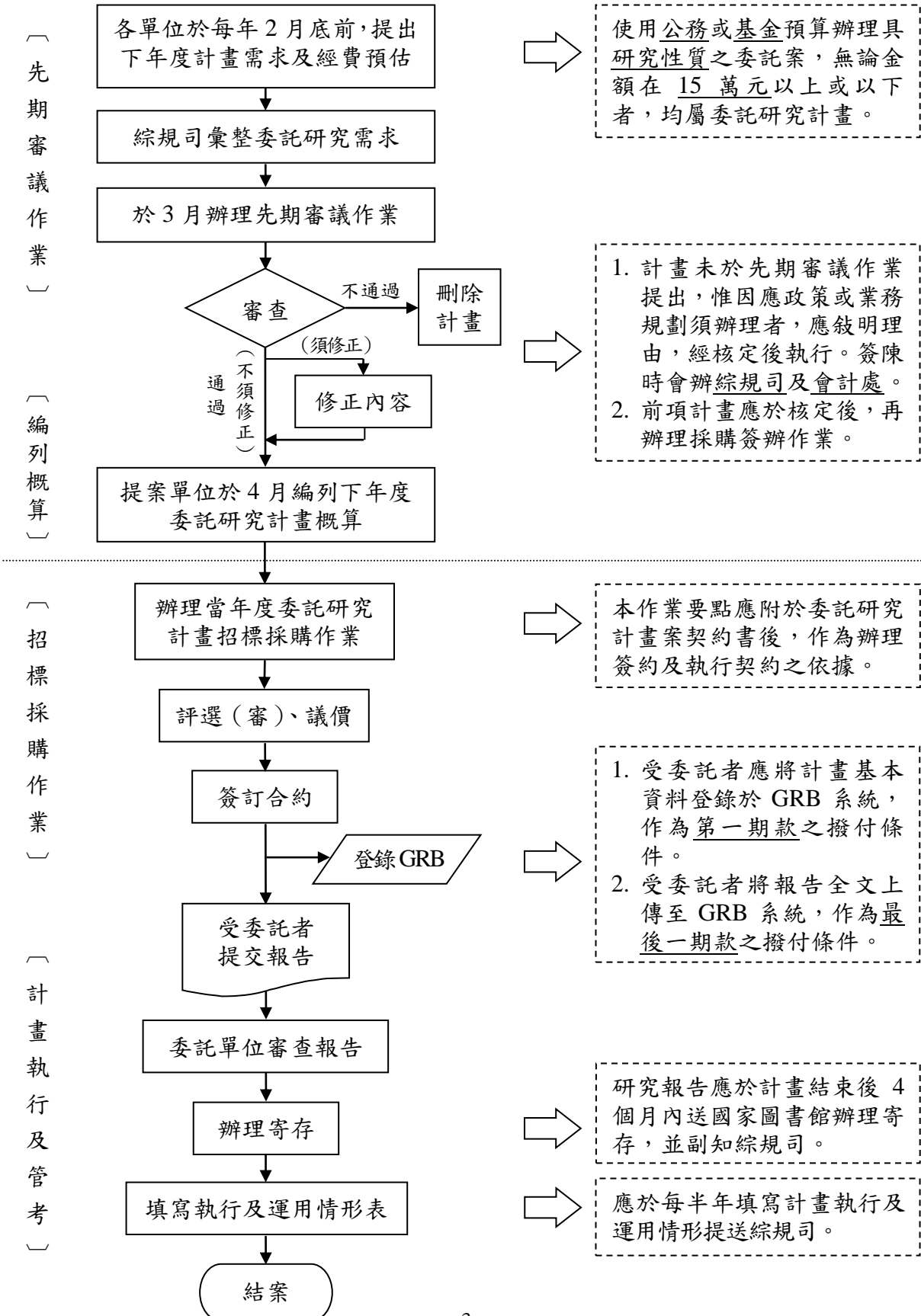
受委託者應提出原創性舉證作為結案之驗收參據。

十七、委託研究計畫除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應於計畫結束後四個月內，將成果報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存。

十八、本部各單位應於每半年將委託研究計畫執行及運用情形送綜規司彙整。

## 勞動部委託研究計畫作業流程及注意事項

### 流程圖



## 注意事項

### 一、研究發展之分類及定義：

- (一) 行政、人文或政策類研究：以改進機關業務或作為政策研擬參考為目的所為之研究。
- (二) 科學或技術類研究：
  - 1、基礎研究：以增進科學知識為目的所為之研究。
  - 2、應用研究：利用科學研究成果，嘗試確定及開發技術、材料、製程、方法、設施或技藝於科學發明或技術改良方面之可能性，以提升科技水準之研究。
  - 3、發展：利用科技知識於潛在之新產品或新服務之設計、發展、測試或評估，或既有產品或服務之改良，以滿足特定需求或目標為目的之行為。

### 二、先期審議作業：

- (一) 為辦理委託研究計畫先期審議，本部各單位於每年二月底前提出下年度研究計畫需求及經費預估，送綜規司彙整。
- (二) 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。
- (三) 審查面向：
  - 1、政策需求性。
  - 2、計畫目標之具體性。
  - 3、計畫執行之可行性。
  - 4、計畫之研究價值及對相關施政之助益。
  - 5、預算來源與編列之合理性。
  - 6、是否重複研究。

### 三、招標採購作業：(含 15 萬元以下之委託研究計畫)

- (一) 委託研究計畫契約書及招標文件應依行政院公共工程委員會訂定之勞務採購契約範本及相關規範辦理。
- (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。

#### 四、委託研究計畫執行期間，應注意下列事項：

- (一) 受委託者之選定，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。
- (二) 受委託者如須變更委託研究計畫所列內容、程序、時程、研究人員及經費使用，應經本部同意。
- (三) 受委託者如有不可歸責事由，致未能按期程履行報告提送作業，應於契約規定期限內，敘明理由並檢附相關證明文件書面通知本部，且相關資料應列為期中、期末及成果報告之附件。
- (四) 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。
- (五) 委託研究報告之著作財產權應歸本部所有；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。
- (六) 受委託者對計畫案之契約內容及本部業務機密，應負保密之義務。

#### 五、委託研究計畫書及期中、期末與成果報告撰寫格式：

##### (一) 計畫書應包含下列內容：

- 1、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。
- 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、參考資料。

##### (二) 期中報告應包含下列內容：

- 1、研究方法。
- 2、蒐集之資料、文獻分析。

3、初步研究發現。

4、未來研究方向建議。

5、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) 期末及成果報告應包含下列內容：

1、除前開期中報告章節內容，正文之前應加列報告「提要」。

2、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。

3、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，置於報告之末。

4、受委託者提送印製完成之成果報告時，應附該報告電子檔。

5、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。

六、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。

七、登錄 GRB 系統：

(一) 委託研究計畫契約簽訂後，受委託者應將計畫基本資料登錄於 GRB 系統，並作為第一期款之撥付條件。

(二) 期中、期末及成果報告應依時程登錄 GRB 系統；計畫完成後，受委託者應將報告全文上傳至 GRB 系統，並作為最後一期款之撥付條件。

(三) 計畫內容增修異動時，應即時至 GRB 系統更新。

(四) 委託研究計畫如確有符合「政府資訊公開法」第十八條所定情形，屬限閱或機密性質者，得於系統中勾選相關註記，系統將不對外提供查詢服務；但計畫完成後仍應將成果報告摘要上傳至 GRB 系統，作為最後一期款之撥付條件。

#### 八、寄存作業：

(一) 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成果報告二份及電子檔（光碟片）函送國家圖書館辦理寄存。

(二) 委託單位辦理寄存時應副知綜規司，並檢送成果報告一份至該司備查；另將成果報告一份送至委託單位之圖書室典藏。

## ○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	<input type="checkbox"/> 年度計畫		<input type="checkbox"/> 延續性計畫	
預計執行期間	年 月 至 年 月			
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				
<b>經費預算明細表</b> (單位:元)				
經費項目	說明	單價	數量	金額
<b>總 計</b>				

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



## 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：本出國計畫書應併同委託研究計畫書審查；考察報告應列為委託研究報告附錄或由本部存檔備查。

勞  
動  
部  
委  
託  
研  
究

（  
計  
畫  
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

勞動部編印

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

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）