

新北市政府委託研究作業要點

100 年 02 月 24 日北府研秘字第 1000134992 號函訂頒

101 年 3 月 7 日北府研展字第 1011247215 函修訂

103 年 7 月 8 日北府研展字第 1031170403 函修訂

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為加強行政與學術結合，推動市政建設，委託學者專家辦理有關市政建設之研究、評估、調查及規劃（以下簡稱委託研究案）作業有所遵循，落實成果運用，特訂定本要點。
- 二、委託研究案主題選定及經費編列，依下列規定辦理：
 - （一）依據本府施政重點及業務推動需要，選定研究主題。
 - （二）擬定委託研究計畫前，應先檢視符合下列標準：
 - 1、與本府及同性質之各級機關三年內之委託研究案未有重複情形。
 - 2、研究期程應在一年內完成。
 - 3、機關未因過去執行成效不佳而在遭受停止辦理委託研究案之處分期間。
 - （三）研究經費項目及收支標準，應依新北市政府委託研究經費編列標準表（附件一）及本府相關規定辦理。

為配合本府計畫預算之施政方針，本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）應於編列年度概算或追加減預算前一個月，調查下年度或該年度之委託研究計畫，並召開會議審查，各項計畫經審查通過後始得編入下年度預算或追加減預算辦理。
- 三、委託研究案委託對象之選定，依下列規定：
 - （一）由委託機關依政府採購法及相關法規規定辦理，受託單位或其研究主持人、研究人員、受託人員，不得為本府及所屬機關、學校之公教人員。
 - （二）選定委託對象時，應審酌研究主持人主持研究能力，研究主持人於同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎考量之。
 - （三）委託大專院校、研究機構、團體或學者專家進行研究，受託單位如有研究人員更換、研究經費變更，於變更前，應以書面洽委託機關同意。

前項第二款所稱同一期間係指委託研究計畫之研究期程重疊達四個月以上者。

四、委託研究案計畫之審查，依下列規定辦理：

- (一) 受託單位應依研究主題研提委託研究計畫書（附件二）。
- (二) 委託研究計畫辦理問卷調查，研究主持人若未能於提送委託研究計畫書時附提調查計畫書，則應於進行調查二個月前，將調查計畫書（含調查方式、問卷初稿、樣本母體及抽樣方法等資料）送委託機關審查通過後始得進行調查工作。
- (三) 委託研究計畫如需出國考察，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。

五、委託研究案契約應依政府採購法、採購契約範本及相關規定簽訂之。

委託研究案契約應載明下列事項：

- (一) 委託機關、受託單位、雙方代表人（或負責人）及研究主持人。
- (二) 委託研究計畫名稱及執行期間。
- (三) 委託研究計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。其中受委託人為自然人者，逕由委託機關依契約所訂人事費資料扣繳所得稅；受委託人為法人、機構或團體者，由該法人、機構或團體辦理扣繳所得稅事宜。
- (四) 委託研究計畫變更或終止之程序。
- (五) 期中報告、期末報告（研究成果）提送階段、期限及審查方式。
- (六) 委託研究資訊及成果公開之處理方式。
- (七) 受託單位保守委託契約內容及委託機關業務機密之義務，如違反本義務時，受託單位應負之責任。
- (八) 研究報告著作財產權及其相關資料應明定悉歸本府所有。另智慧財產權之歸屬、受託單位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。
- (九) 受託單位配合委託機關查核研究計畫執行情形之義務。
- (十) 受託單位接受研究成果驗收之義務。

- (十一) 違反契約事項之處理。
- (十二) 雙方有爭議時之處理。
- (十三) 其他有關事項。

委託研究案契約除前項各款應載明之事項，必要時，得載明下列事項：

- (一) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (二) 委託研究過程及應用，有危害人體健康、污染環境或公共危險之虞者，受託單位之告知義務。
- (三) 其他有關事項。

六、委託研究案進度控管，依下列規定：

- (一) 委託機關應於每年一月、四月、七月及十月將委託研究進度(附件三)報研考會。
- (二) 委託機關得隨時洽請研究主持人提供計畫執行情形書面資料或工作報告，或不定期實地查訪研究進度，受託單位不得拒絕。

七、委託研究案期中報告審查，依下列規定辦理：

- (一) 主持人應依研究時程提送期中報告，由委託機關提送審查意見請研究主持人參辦，或由委託機關召開期中簡報審查。研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。
- (二) 期中報告內容應包括下列各項：
 - 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、初步建議事項。
 - 5、重要法規、會議紀錄、出國訪問報告、參考書目等參考資料。

八、委託研究案期末報告(研究成果)審查及驗收，依下列規定辦理：

- (一) 研究期程屆滿時，研究主持人應提送期末報告。
- (二) 委託機關得就前款之報告召開學者專家座談會，或於受託單位提報審議時，邀請研究主持人出席說明研究過程與報告內容。
- (三) 研究主持人應參照前款座談會會議紀錄或委託機關審議意見，修訂

原報告並附具修正說明，並於該會議紀錄或審議意見送達後一個月內，先行提送報告修正本，俟委託機關審查無誤後，再提送完整研究報告及電子檔送交委託機關。

- (四) 期末報告(研究成果)內容、撰寫方式及印製格式應依附件四之規定辦理。
- (五) 委託機關應於委託研究計畫結束後四個月內，全文登錄於政府研究資訊系統(<http://www.grb.gov.tw>)，並將委託研究報告二份及電子檔分別函送國家圖書館及研考會。但有政府資訊公開法第十八條所訂情形者，應將委託研究報告二份及電子檔分別函送科技部及研考會。
- (六) 受託單位因故未能於契約期限內完成研究報告者，得經委託機關核定後延長之，並報研考會備查。延長時間以不超過三個月為原則，其所需各項費用概不得追加。其延長期間如超過會計年度，應依相關法規辦理。
- (七) 引用本府委託研究案之研究報告或相關資料(含經驗性研究資料)，應依下列方式辦理：
 - 1、全部引用，應經本府事先書面同意，研究人員始得對外發表。
 - 2、部分引用，應註明出處。

九、委託研究案研究結果運用，依下列規定辦理：

- (一) 委託機關應於研究報告完成後六個月內提報採行情形(附件五)報研考會，為下年度委託研究案件審核依據；研考會得以抽查方式，實地檢視委託研究案件參採情形，如有發現採行情形虛報不實，將函請各機關議處失職人員。
- (二) 前項採行情形，其執行成效分為下列三等級：
 - 1、A級：為全部建議事項均獲機關參採執行。
 - 2、B級：為全部建議事項獲機關部份參採執行。
 - 3、C級：為全部建議事項均未獲參採執行。
- (三) 參採情形執行成效不佳者之處分標準如下：
 - 1、B級與C級案件數佔該機關二年內全部案件達百分之四十(含)以上

者，應停辦委託研究一年。

2、C 級案件數佔該機關二年內全部案件數達百分之四十（含）以上者，應停辦委託研究二年。

（四） 執行成效二年內 A 級達百分之五十（含）以上者，函請各機關獎勵優異人員。

（五） 機關遭受停辦委託研究之年限已執行完畢者，其過去執行成效之參採年度重新起算。

十、委託機關人員參加研究工作者，不得支領任何費用。

新北市政府委託研究經費編列標準表

項目	計算方式	說明
一、人事費 (研究人員補助費)	<p>一、研究人員補助費標準：</p> <p>(一) 研究主持人：每月不超過新臺幣二萬元。</p> <p>(二) 協同主持人：每月不超過新臺幣一萬六千元。</p> <p>(三) 研究員：每月新臺幣一萬二千元。</p> <p>(四) 專任研究助理：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。</p> <p>(五) 兼任研究助理：</p> <p>1. 研究所學生：每月不超過新臺幣九千元。</p> <p>2. 大學部學生：每月不超過新臺幣七千元。</p> <p>(六) 專任研究助理勞、健保費。</p> <p>二、具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述之限制。</p>	<p>一、專任研究助理係指研究計畫執行機構所僱用非屬執行機構編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。</p> <p>二、專任研究助理得於一年的研究案中編列一點五個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。</p> <p>三、研究期限為六個月以下者，得衡酌提高研究人員每月補助，但以原標準之一倍半為上限。</p> <p>四、研究人員人數以不超過四人為原則，但應研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。</p> <p>五、委託機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。</p>
二、差旅費	<p>一、國內差旅費依據本府相關規定標準列計。</p> <p>(一) 助理教授級以上(含助理教授)研究人員比照簡任級。</p> <p>(二) 助理教授級以下研究人員比照薦任級。</p> <p>二、國外差旅費依據本府相關規定標準列計。</p>	<p>一、長途交通費依據鐵、公路票價列計。</p> <p>二、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。</p>
三、座談會出席費	<p>每人每次不得高於新臺幣二千元。</p>	<p>一、研究人員不得支領本項費用。</p> <p>二、座談會記錄應列為研究報告附錄。</p>
四、調查訪問費	<p>一、問卷印刷費，依需要編列。</p> <p>二、郵費依郵寄問卷份數計列。</p> <p>三、調查費每份新臺幣五十元至二百元。</p>	<p>一、本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。</p> <p>二、調查費用依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。</p>
五、資料整理費	<p>依需要編列</p>	<p>本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。</p>
六、報告印	<p>依需要編列</p>	<p>報告份數及印製費用依合約書之規定</p>

項目	計算方式	說明
刷費		編列。
七、資料蒐集費	依需要編列	本項費用以購置或影印研究計畫所須之必要參考資料為限。
八、儀器設備使用費	依需要編列	受託單位因執行研究所需之所有軟、硬體設備均由其自備，所需費用包含於契約價金範圍內。
九、其他費用	依需要編列 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費…等	
十、行政管理費	最高依全部(第一項至第九項總和)經費百分之十計列。簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	指學校、機關(構)、法人因支援研究計畫所支付且不屬前述費用之人事費用、辦公室費用、水電費用及辦公事務費…等。
十一、雜支費	依全部(第一項至第九項總和)研究經費百分之三至六計列。	

(計畫名稱) 委託研究計畫書

提出時間：

研究主持人：

一、研究主旨：(主題、動機、緣起、目的與預期對相關施政之助益、目標)。

二、研究性質與背景：

三、研究項目：

四、研究方法與過程：(包括基本理論與假設、運用資料之範圍與種類、蒐集資料之程序與方法、資料分析方法)。

五、研究期間及進度：(附列甘特條型圖)

六、研究經費：(請參考新北市政府委託研究經費編列標準表)

項 目	金 額	數 量	說 明	備 註

七、研究人員簡歷：

(一) 研究主持人

姓 名	性 別	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號
地 址			
電 話	(公)	(私)	(手機)
現 職	機關：		職稱：
	Email：		
學 歷			
經 歷			
研 究 著 述			
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程			

(二) 協同主持人

姓 名	性 別	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號
地 址			

電 話	(公)	(私)	(手機)
現 職	機關：		職稱：
	Email：		
學 歷			
經 歷			
研 究 著 述			
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程			

(三) 研究員：

姓 名	性 別	年 齡	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系
擬擔任之研究 工作內容		起訖年月		備 註 (請填經歷或著述)	

(四) 專任研究助理：

姓 名	性 別	年 齡	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系
擬擔任之研究 工作內容		起訖年月		備 註 (請填經歷或著述)	

(五) 兼任研究助理：

姓 名	性 別	年 齡	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系
擬擔任之研究 工作內容		起訖年月		備 註 (請填經歷或著述)	

八、參考文獻資料來源：

新北市政府委託研究計畫執行情形調查表

會計年度	委託機關	計畫名稱	受委託單位	研究主持人	研究起始	研究結束	經費(千元)	執行進度(簡要概述)	備註

填表說明：

1. 會計年度：請填該計畫經費所屬會計年度。
2. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
3. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
4. 受委託單位：接受本府委託，執行該委託研究計畫之研究機構(全名)。
5. 研究主持人：負責研究、執行該計畫之計畫主持人。
6. 研究起始及研究結束：委託研究計畫簽約約定之研究起始日及研究結束日，並請詳列年(民國)/月/日，如 97/1/1。
7. 經費：委託研究計畫簽約之執行經費(請以千元為單位填報資料)。
8. 執行進度(簡要概述)：請說明該委託研究計畫目前執行狀況，並自評目前執行進度較預定進度落後、符合或超前。(請以「進度落後」、「進度符合」、「進度超前」字句來表示)

新北市政府委託研究期末報告(研究成果)內容、撰寫方式及印製格式

- 一、封面：應書明「研究主題」(如為初稿或修正本，請於研究主題後加「(初稿)」或「(修正本)」字樣)、「新北市政府○○○局(機關全銜)編印」、「印製年月」等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書「研究人員」。書脊應書明「研究主題」及「新北市政府○○○局(機關全銜)」等字樣。
- 二、提要：本文前應加列「提要」，簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議，並加註關鍵詞；各項建議意見應以表格或條列方式分項條述內容(含做法及理由)。
- 三、目次。
- 四、本文：
 - (一) 研究報告之註釋，應附於引註當頁下方(採夾註者免)，字體應較本文內容小。
 - (二) 研究發現應專章撰寫。
 - (三) 研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。
 - (四) 建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
- 五、附錄：研究調查問卷、各項座談會紀錄、各項審議意見、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。
- 六、參考書目：
 - (一) 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，置於報告附錄之末。
 - (二) 參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 七、研究報告均需於每頁文字之下方編列頁次。
- 八、印製格式：研究報告撰寫採 A4 直式紙張、由左而右橫書，並雙面列印。

新北市政府委託研究成果參採情形調查表

委託機關	計畫名稱	研究建議事項處理情形			採行情形簡述
		全部採行	部份採行	未採行	

填表說明：

1. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
2. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
3. 研究建議事項處理情形：請勾選研究建議事項處理情形，可複選。
4. 採行情形簡述：請簡要說明依研究建議事項之辦理情形。