

# 臺北市府委託研究案作業要點

中華民國 107 年 10 月 26 日臺北市府府  
授研展字第 1073000688 號函修正

- 一、臺北市府(以下簡稱本府)為促進市政建設，加強行政與學術結合，委託學者、專家、法人、專業學術機構或團體（以下簡稱受委託人），從事有關市政建設之專題研究、評估、調查及規劃（以下簡稱委託研究案），特訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究案，指政府採購法第七條第三項規定所稱研究發展之委託研究案
- 三、本府所屬各機關、市立學校及市營事業機構（以下簡稱各機關）辦理委託研究案，應依本要點及政府採購法相關規定辦理。
- 四、各機關委託研究案研究經費達公告金額以上者，應依政府採購法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會委員須知等相關規定成立評選委員會；研究經費逾公告金額十分之一而未達公告金額者，應依政府採購法第二十三條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條至第四條規定辦理，並得成立評審小組。評審小組置委員五人至十七人，其中外聘專家學者不得少於三分之一。
- 五、委託研究案之招標文件，應載明下列事項：
  - (一) 主持人資格應符合下列資格之一：
    1. 助理教授、相當於助理教授之助理研究員以上資格。
    2. 碩士以上學位且曾任政府機關（構）委託研究案主持人或協同主持人。
    3. 碩士以上學位且具專門職業及技術人員高等考試及格者。
  - (二) 投標廠商應參考研究案計畫書(如附件一)，詳述主持人、協同主持人、顧問、研究助理相關背景暨擬擔任之工作內容，敘明研究期限等，撰擬服務建議書。
  - (三) 委託研究經費分配應依臺北市府委託研究案經費編列標準表(如附件二)編列。。
- 六、委託研究案除應審酌主持人研究能力外，主持人同一期間接受本府委託研究案最多以兩項為原則。  
前項所稱同一期間，指委託研究案之研究期程重疊達四個月以上。
- 七、委託研究案契約（以下簡稱契約）應採用本府訂頒之最新版勞務採購契約範本，並應注意約定下列內容：
  - (一) 研究經費撥付方式。
  - (二) 著作權之約定。
  - (三) 未經委託機關許可擅將研究成果對外發布之罰則。
  - (四) 期中、期末審查會之召開方式、時間：
    1. 受委託人應於契約約定期限內，將期中(末)研究案報告書之內

- 容(參考附件三)初稿送達委託機關，委託機關應即擇期召開審查會，並於召開會議前將報告書初稿送達與會人員。
2. 期中(末)審查會議召開時，應邀請相關學者專家三位以上、本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)及府內外相關機關人員出席。與會人員提出之審查意見，應由主持人於會議召開後六日內作成紀錄，經委託機關同意後，交由主持人修正研究內容；期末研究案報告書之修正，以會議紀錄送達 1 個月內提送修正本予委託機關審查為原則。
  3. 未達公告金額之委託研究案研究期限不滿六個月者，委託機關得免召開期中審查會，但受委託人仍應依契約之約定，提送期中研究案報告書送請委託機關審查，如有審查或修正意見，交由主持人修正研究內容。
  4. 委託機關於期中、期末審查會議召開後六日內，應於本府計畫管理資訊系統(以下簡稱本府資訊系統)填報相關資料。
- (五) 總結報告審查方式：  
受委託人應將中、英文研究摘要(包含研究目的、研究過程、重要發現、主要建議及政策意涵)附於研究案報告書主文前，歷次座談會、審查會會議紀錄附載於研究案報告書之後，檢同研究案報告書修訂說明表(格式如附件四)送委託機關複審。
- (六) 總結報告經委託機關複審確定後，始得依規定格式印製(印製格式由研考會另訂之)。
- (七) 受委託人如有研究人員異動或研究經費變更，應事先徵得委託機關同意。委託機關應即於本府資訊系統修正相關資料並副知研考會。
- (八) 研究期限變更：  
受委託人因故未能於契約期限內完成研究案報告書者，得經委託機關同意後延長之，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，並將延長期限公文同意函、修改後之契約副本及研究案計畫書各二份副知研考會，並於本府資訊系統修改相關資料。其延長期間如超過會計年度，應依本府主計相關規定辦理預算保留。
- (九) 受委託人應於研究結束後檢具統一發票或收(領)據及相關資料請領契約價金。
- (十) 問卷調查方式之約定：  
研究期間如有必要進行調查訪問工作，受委託人所擬之調查問卷須經委託機關同意後，方可付印進行調查。
- (十一) 出國考察之約定：  
委託研究案以國內訪談及蒐集資料為原則，確有需要編列國外訪問及蒐集資料項目者，應擬具出國計畫書(格式由研考會另訂之)，併研究案計畫書送委託機關審查，經同意後辦理；返國後應研提出國報告，並列為研究案報告書之附錄。

- (十二) 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。
- 八、除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，委託機關與受委託人於簽約後三日內，應於科技部政府研究資訊系統(Government Research Bulletin,以下簡稱 GRB) (網址：<http://www.grb.gov.tw>)登錄委託研究案相關資料；於簽約六日內，委託機關應於本府資訊系統填報相關資料，並應將契約副本一份函報本府。
- 九、各委託機關對於委託研究案應管制其研究進度及品質，必要時得選派有關之人員一至二人參與研究，研考會得視需要隨時派員查證。
- 十、研究案報告書之結論與建議應分立即可行之建議及長期性建議，並列主、協辦機關，完成後應依以下規定辦理：
- (一) 委託機關應至本府資訊系統填報建議事項採行情形追蹤表(以下簡稱追蹤表，格式如附件五)，併同研究案報告書一冊、完整研究案報告書電子檔(機器可讀之格式)，於契約期限到期後二個月內，函報本府核定。
- (二) 經本府核定後，委託機關應將追蹤表分送本府有關機關參採，有關機關應於三個月內，於本府資訊系統登錄該研究案建議事項採行情形。
- (三) 建議事項採行情形可分為A：已執行、B：部分執行、C：即將採行、D：未採行、E：供決策參考五個等級，其中列為B、C、E三個等級者，繼續列管三年，各有關機關每半年需至本府資訊系統更新最新採行情形。
- (四) 委託機關應至本府知識管理平臺(KM)上傳研究案報告書電子檔，並將研究案報告書函送國家圖書館、臺北市議會圖書館(各二冊)及其他視需要之機關或學校圖書館。
- (五) 委託研究案付尾款時，委託機關應上網審查受委託人於 GRB 填報完成情形，始得辦理結案付款。
- 十一、委託研究案之成果由委託機關視需要辦理研究成果發表會或向市長簡報。前項發表會或簡報，委託研究案主持人應配合參加。

## 附件一

## 臺北市政府(機關名稱)委託研究案計畫書

委託研究案名稱		年度	
受託機構或個人 名 稱			
主 持 人		簽 章	協同主持人
聯 絡 人		地址 電話	
研 究 期 限	自 年 月 日 起至 年 月 日止		
核 定 日 期	年 月 日		
簽 約 日 期	年 月 日		
項 目	概	算	核 定 金 額
研究人員補助費			
座 談 出 席 費			
調 查 訪 問 費			
資 料 整 理 費			
報 告 印 刷 費			
參 考 資 料 蒐 集 費			
儀 器 設 備 使 用 費			
交 通 費、差 旅 費			
其 他 費 用			
雜 支			
行 政 管 理 費			
合 計			
委 託 機 關		承辦人 電 話	
一、研究主旨與背景說明：			
二、相關研究、文獻之檢討：			

三、研究內容、範圍、對象與限制：
四、研究方法與過程，包括（基本理論與假設；運用之資料與種類；資料蒐集之程序與方法；資料分析之方法；分析架構）

五、研究進度及預期完工之工作項目（附列甘特條型圖：）

工作項目	第一月	第二月	第三月	第四月	第五月	第六月	第七月	第八月	第九月	第十月	第十一月	第十二月



## 簡歷表

## 一、主持人

姓 名		性別		年齡		職稱	
身份證字號		電話	公：				
			宅：				
			行動：				
戶籍地址							
通訊地址							
學 經 歷							
著 作							

## 二、協同主持人

姓 名		性別		年齡		
身份證字號						
戶籍地址						
電 話	公：					
	宅：					
	行動：					
最高學歷畢業科系						
專(兼)任						
擬擔任之研究工作內容						
起訖年月						
學 經 歷 著 作						

## 三、研究助理

姓 名		性別		年齡	
身份證字號					
戶籍地址					
電 話	公：				
	宅：				
	行動：				
最高學歷畢業科系					
專(兼)任					
擬擔任之研究工作內容					
起訖年月					
學 經 歷 著 作					

## 四、顧問

姓 名		性別		年齡	
身份證字號					
戶籍地址					
電 話	公：				
	宅：				
	行動：				
最高學歷畢業科系					
專(兼)任					
擬擔任之研究工作內容					
起訖年月					
學 經 歷 著 作					



## 附件二

臺北市政府委託研究案經費編列標準表

項目	計畫方式	說明
一、人事費(研究人員補助費)	一、主持人：每月不超過新臺幣 2 萬元。 二、協同主持人：每月不超過新臺幣 1 萬 8,000 元。 三、專任研究助理： (一)博士：每月不超過新臺幣 4 萬 5,520 元。 (二)碩士：每月不超過新臺幣 4 萬 3,570 元。 (三)學士：每月不超過新臺幣 3 萬 8,420 元。 (四)專科：每月不超過新臺幣 3 萬 3,790 元。 四、兼任研究助理： (一)博士班研究生：已獲博士候選人資格者，每月不超過新臺幣 3 萬 4,000 元；未獲博士候選人資格者，每月不超過新臺幣 3 萬元。 (二)碩士班研究生：每月不超過新臺幣 1 萬元。 (三)大專學生：每月不超過新臺幣 6,000 元。 (四)講師級：每月不超過新臺幣 6,000 元。 (五)助教級：每月不超過新臺幣 5,000 元。 五、顧問：每月不超過新臺幣 6,000 元。	一、專任研究助理係指委託研究案執行機構所僱用非屬執行機構編制內而全時間從事本專題研究工作之人員。 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。 三、研究期限為六個月以下者，得衡酌增加研究人員每月補助費，但以一倍半為限。 四、本府各機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。 五、僱約用人員應由受委託人依法辦理相關投保及提撥事宜。
二、座談會出席費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定編列。	一、研究人員不得支領本項費用。 二、座談會紀錄應列為研究報告附錄。
三、調查訪問費	依需要編列。	本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。
四、資料整理費	依需要編列。	一、研究人員不得支領本項費用。 二、本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。
五、報告印刷費	依需要編列。	報告份數依契約之約定編列。

六、參考資料蒐集費	依需要編列。	本項費用以購置或影印研究案所須之必要參考資料為限。
七、儀器設備使用費	依需要編列。	
八、交通費、差旅費	一、依需要編列。 二、國內(外)差旅費依據行政院出差旅費報支要點規定標準列計。 三、助理教授級以上研究人員比照簡任級；講師級以下研究人員比照薦任級。	一、長途交通費依據鐵、公路票價列計。 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。 三、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。
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、雜支費	依需要編列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	依需要編列。	指學校、機關(構)、法人因支援研究案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……等支應共同性質之事務費。

### 附件三

#### 臺北市政府委託研究案期中(末)報告書之內容

期中報告書之內容，包括下列各項：
一、研究主旨(包括主題、緣起、動機、研究目的)：
二、研究實際進度說明：
三、蒐集之資料、文獻分析：
四、研究初步發現：
五、研究困難所在：
六、參考文獻
期末報告書之內容，包括下列各項：
一、研究摘要（包括研究目的、研究過程、重要發現、主要建議及政策意涵）：
二、研究主旨與背景說明：
三、相關研究、文獻之檢討：
四、研究內容、範圍、對象與限制：
五、研究方法與過程：
六、研究發現：
七、結論與建議（提出具體可行之改進建議，分「立即可行之建議」及「長期性建議」，並明列其主、協辦機關）
八、參考文獻
九、附錄(包含研究調查問卷、各項座談會、審查會會議紀錄、研究報告修訂說明表、相關統計資料、法規及文件等重要資料)：

附件四

臺北市政府(機關名稱)委託研究案報告書修訂說明表

委託研究案名稱						
提議單位人員 及意見內容	報告初稿原內容	頁次	報告修正後內容	頁次	備註	

附件五

臺北市府(機關名稱) 年委託研究案建議事項採行情形追蹤表

委 託 研 究 案 名 稱			
建 議 事 項	採 行 情 形	辦 理 機 關	採 行 等 級

採行等級說明：A-已執行 B-部分執行 C-即將採行 D-未採行 E-供決策參考