

國立中正大學委託研究計畫作業要點

89.3.20 第 243 次行政會議通過

89.12.4 第 255 次行政會議修正通過

90.5.22 教育部核准備查

1. 國立中正大學（以下簡稱本校）為加強委託研究計畫之管理，特依據「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」及「教育部委託研究計畫作業要點」訂定本要點（以下簡稱本要點）。
2. 本要點所稱委託研究計畫，係指本校各單位依校務推動之需，動用校務基金，委託校外之學術研究機構、團體、法人或個人所執行具研究性質之計畫。
3. 本校辦理委託研究計畫之作業程序如下：
 - （一）各單位預擬委託研究需求及主題並提報至本校研究發展處（以下簡稱研發處）審核小組審議。
 - （二）審核通過之研究需求主題由本校研發處統一於本校網頁公開徵求計畫為原則；但連續性計畫或具迫切性、特殊性之研究計畫案，經研發處審核小組審查通過，並經簽奉校長核定後，得依限制性招標方式辦理。
 - （三）委託研究預算金額未達公告金額由各單位就徵得之研究計畫辦理審查，選定二家以上或擇最優之一家，簽奉校長或其授權人員核准後，送總務處進行比價或議價。各單位應將比（議）價結果以書面方式通知參與計畫評選之機關（構）團體或個人，並由電算中心於本校網頁公布；委託研究預算金額達公告金額以上者，決標結果及決標資料，由總務處依政府採購法等相關規定辦理。
 - （四）各單位簽訂委託研究計畫契約書。
 - （五）受委託者登錄研究計畫基本資料（GRB 表）。
 - （六）各單位按季登錄執行進度並依契約辦理各期報告審查，經費核撥（銷）及驗收事宜。
 - （七）受委託者登錄研究報告摘要。
 - （八）各單位簽辦研究結論、建議事項與採行情形。
 - （九）各單位建立及保管委託研究相關檔案及資料，並於完成驗收及核銷後送一份予研發處保管。
4. 本校研發處委託研究審核小組由本校研發長、各院院長及相關專長之校內、外學者專家若干人組成，研發長擔任召集人，於每年四月辦理研究主題之審議。

5. 本校各單位就年度需委託之研究案，於每年三月底前將次一年度研究需求（含主題、問題背景、目的、項目、期程、經費概估與來源及受委託人之條件等，格式如附件一），送研發處彙整後提報審核小組審議；逾期者順延至下一次會議審議。必要時，得加開會議審議。
6. 委託研究計畫書內容應包括下列各項（格式如附件二之一）：
 - （一）研究計畫名稱。
 - （二）研究主旨。
 - （三）背景分析。
 - （四）研究方法及步驟。
 - （五）研究人員及分工配置、研究人員學經歷、主持人及協（共）同主持人參與政府委託研究計畫情形。
 - （六）研究經費（概算表格式如附件二之二）。
 - （七）研究進度及預期完成之工作項目。（附列甘特條型圖）
 - （八）研究預期成果。
 - （九）相關參考資料。
 - （十）政府部門委託研究基本資料表（GRB表，含計畫中、英文摘要，格式如附件四）。

前述研究計畫經費應依據本校委託研究計畫經費編列標準編列，編列標準另訂之（如附件三之一）。

7. 本校委託辦理之各項研究計畫，其經費應由年度業務相關預算科目項下支應。其項目包括：
 1. 人事費（研究費、出席費）
 2. 業務費（問卷費、印刷費、資料蒐集費、電子計算機使用費）
 3. 旅運費
 4. 行政管理費
 5. 雜支
8. 本校各單位應參考其教學研究、行政業務及中長程發展計畫與行政院國家科學委員會政府部門研究計畫基本資料檔（網址：www.grb.gov.tw）審慎選定委託研究主題及研究對象；選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，對同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受政府、學校及公民營機構委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。凡計畫之主持人於同一期間接受以上各機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本校委託研究者，該計畫成效列為查核重點。
9. 經比（議）價後簽奉核定之研究計畫，其負責單位應儘速會同研發處並簽會相關單位辦理簽約手續，俟完成簽約程序後計畫始得進行。受委託者如屬個人，且以專（兼）任性質服務於機關（構）團體，應以其服務

之機關(構)團體為簽約之主體，並以其之會計單位為計畫之監督單位。
契約書應規範事項如下(格式如附件五)：

- (一)委託機關、受委託人、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、及報銷及所得稅扣繳方式。
- (四)計畫變更或終止之程序。
- (五)研究成果提送階段及期限。
- (六)智慧財產權之歸屬。
- (七)研究資訊及成果公開之處理方式。
- (八)受委託者保守契約內容及委託機關業務機密之義務。
- (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之義務。
- (十)受委託者配合委託機關查核計畫執行之義務。
- (十一)受委託者接受研究成果驗收之義務。
- (十二)受委託者告知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之義務。
- (十三)違反約定事項之處理
- (十四)其它有關事項。

10. 委託研究經費核定後，不得以任何理由要求增加。其經費之撥付以分二期辦理為原則。第一期款額度為計畫所需經費百分之五十，於契約簽訂後一次撥付；第二期款額度為計畫所需經費百分之五十，於期末報告審查並修正通過後撥給付。研究計畫經費超過新台幣 100 萬元者，應分三期撥付，各依所需經費百分之五十、三十及二十，分別於契約簽定後、期中報告審查後及期末報告審查並修正通過後撥付。
經費撥付方式按比例撥予受委託者金融機構存款帳戶中，受委託者申領經費時應填具分批付款表(如附件三之二)及領據。
11. 本校各委託單位應要求受委託者於委託研究契約簽定後三日內將該研究基本資料(GRB)上行政院國家科學委員會「政府部門研究計畫基本資料庫(GRB檔，網址：www.grb.gov.tw)」登錄；研究報告摘要亦應俟本校核定適宜對外公開後登錄。
12. 各計畫受委託者應按其申請提報期中(期程在六個月以下者，得免提送)、期末報告(含研究報告摘要)送本校研發處，如有不可歸責事由，致未能按期履行時，應於其事由發生後十日內，敘明理由並檢附相關證明文件通知本校研發處，延長期限以三個月為限，且延長執行期間所需之經費由受委託者自行負擔。受委託者如未於期限內通知或本校認非屬不可歸責事由時，不得以之作為遲延履行之事由。
受委託者若逾期一個月仍未能提出完整報告，即視為不能履行契約，應於

收到本校書面通知之次日起十日內，將已支領之研究經費全數歸還本校，且日後本校各單位不得再委託其執行研究計畫。

13. 本校各委託單位對受委託者所提之期中及期末報告應以會議或書面方式審查，審查意見並應送受委託者參考修正報告書。
14. 各委託研究計畫期滿前一個月，受委託者應將期末報告書初稿提送本校審查。本校各單位於收受報告書初稿十五日內完成審查，並將審查意見送請受委託者於十五日內修正或說明，並提送研究報告書(含研究報告摘要)至少二十份(報告書封面印製及研究報告摘要格式如附件六之一、二)及電子檔二份。各單位應於報告書審查通過後限期會同相關人員辦理驗收並簽認。

本校各單位對報告書之研究結論與建議事項應分「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，評估其可行性並專案簽辦，其重要者提本校研發處委託研究審核小組會議報告。

15. 本校各項研究報告，均應於結案後一個月內分別寄存本校圖書館、國立教育資料館各乙份及國家圖書館、行政院國家科學委員會科學技術資料中心各二份；並刊登於本校學報、年度報告等相關文獻；該報告如具有參考或應用價值需出版時，應依「教育部出版管理作業要點」辦理(如附件七)。研究成果非屬限閱或機密性質且適宜對外公開者，各單位應將研究報告電子檔送交行政院國家科學委員會科學技術資料中心及本校電算中心於電腦網路刊載。
16. 本校各委託單位應指定專人確實監督掌握該單位委託研究計畫之執行進度及追蹤研究成果之運用並建立完整資料檔案，並送研發處列管。
17. 本校委託研究計畫之採購程序爭議案件由總務處會同有關單位處理。
18. 本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施，修正時亦同。