

貳、衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業規定

科技發展組與綜合規劃司共同訂定
110年3月29日修訂

- 一、為加強衛生福利部（以下稱本部）及所屬機關委託研究計畫管理，依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點第四點規定，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱委託研究計畫，指本部及所屬機關依業務需要，動用公務預算或其主管運用屬政府所有之基金作為研究經費，委託大專院校、研究機構、團體、或個人執行具研究性質之計畫。
- 三、委託研究計畫依計畫性質分類如下：
 - （一）行政及政策類研究：本部及所屬機關依業務需要辦理，其研究成果係作為業務改進或政策研擬參考者。
 - （二）科學及技術類研究：本部及所屬機關為提升衛生科學技術而辦理者。
- 四、本部各單位之行政及政策類委託研究計畫，以本部綜合規劃司為統籌管理單位；科學及技術類委託研究計畫，以本部科技發展組為統籌管理單位。
本部所屬機關之委託研究計畫，由各機關首長指定適當單位負責統籌管理。
- 五、本部及所屬機關委託研究計畫主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則。
- 六、本部各單位及所屬機關於編擬年度科學及技術類委託研究計畫概算前，應就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源與編列之合理性、是否重複研究等，提出委託研究計畫需求，由本部科技發展組安排先期審議，並報經部長核定。
本部各單位擬編之行政及政策類委託研究計畫，亦應比照前項程序提出需求，由本部綜合規劃司安排先期審議，報經部長核定。本部所屬機關擬編之行政及政策類委託研究計畫，由各機關自行辦理先期審議，報經各機關首長核定。
- 七、本部各單位及所屬機關於預算通過後當年三月底前，應將當年度選定之委託研究計畫主題、研究重點、期程、經費等，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，登錄於政府研究資訊系統（GRB，網址為 <http://www.grb.gov.tw>）及刊登於機關網頁；增修異動時，應即更新。
本部所屬機關應比照前項規定辦理登錄，並於本部網頁提供連結。

八、委託對象、研究人員與研究計畫書之審查與選定方式如下：

- (一)行政及政策類委託研究計畫之徵求、審查及管考，依據衛生福利部及所屬機關行政及政策類委託研究計畫作業流程（附件一）辦理。
- (二)科學及技術類委託研究計畫之徵求、審查及管考，依據衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫作業流程（附件二）辦理。
- (三)本部各單位及所屬機關應參考政府研究資訊系統，審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員，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）接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎衡酌考量。
- (四)委託對象：以機構團體為簽約主體，機構團體之資格依各採購案引用之政府採購法條規定辦理。至於計畫主持人資格，以專（兼）任性質服務之機關團體提出申請，且應以該機關（構）團體為計畫之監督主責單位。倘計畫主持人為借調人員，則在不違反政府採購法及公務人員利益衝突法等相關法令下，仍可依上開原則提出申請。
- (五)研究主持人依據委託研究計畫書格式（附件三）擬具研究計畫書，並依本部公告之規定投遞，經本部評審通過後，簽訂委託研究契約書。
- (六)委託研究計畫如須出國考察，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。

九、委託研究契約之簽訂，應依下列方式辦理：

- (一)依政府採購法辦理完成之委託研究計畫，須經簽奉機關首長核可後，進行簽約作業。
- (二)委託研究計畫契約書應規範事項如附件四。
- (三)契約簽訂原則上應使用本部委託研究計畫契約書進行簽約，如有具體事實需要，擬修改契約條文者，須加會本部法規會後專案簽准辦理。
- (四)各業務單位應要求受委託者於簽約後規定期限內，上政府研究資訊系統（GRB）網站登錄委託研究計畫基本資料。

十、研究經費之編列標準及撥付方式如下：

- (一)委託研究經費核定後，其經費之撥付以分期辦理為原則。經費撥付方式，按契約規定撥予受委託者金融機構存款帳戶。
- (二)科學及技術類委託研究計畫研究經費之編列，請參照衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準辦理；行政及政策類委

託計畫經費之編列，請參照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辦理。

十一、研究進度之管制及查核方式如下：

- (一)各計畫受委託者，應依合約規定按時提報期中報告、研究成果報告。如遇特殊原因未能於計畫契約書所載繳交期限前繳交報告，並完成結案手續，執行機關應於事故發生或消失後之契約規定期限內以正式公文述明理由申請延期繳交。
- (二)本部及所屬機關之履約管理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成效，並建立完整之資料檔案備查。
- (三)本部及所屬機關委託研究計畫統籌管理單位得視需要向履約管理單位查證委託研究計畫執行進度與成效，並提出檢討。
- (四)研究主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本部委託研究者，該計畫成效列為查核重點。統籌管理單位得就本部委託研究計畫管理情形，進行書面或實地訪查。本部所屬機關委託研究計畫，應比照上述規定自行辦理之。

十二、本部各單位及所屬機關對受委託者所提期中報告及研究成果報告之審查，得以書面、會議或實地查訪之方式進行。

審查委員需具備該領域之專業知能，且遵守利益迴避原則，審查意見並應送受委託者參考修正研究成果報告。

十三、委託研究計畫報告格式依附件五辦理。

十四、研究報告經審查通過後，應將修正完成之報告送本部各有關單位參考，各單位對研究成果報告之研究結論與建議事項，應詳加評估可行性及實用性。

十五、研究成果應作為本部及相關單位擬定施政及法令之依據或參考，並提供學術研究單位作為參考及研究之資料。

十六、本部委託研究報告成果之公開，除有政府資訊公開法第十八條所定情形者外，應以下列方式為之：

- (一)各委託單位應於每年四月底前登錄前一年之委託研究報告全文於政府研究資訊系統及刊登於機關網頁。
- (二)各委託單位應於委託研究計畫結束後四個月內，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存，供公眾參考使用。

十七、本部委託研究成果之發表，除有政府資訊公開法第十八條所定情形者外，並得

以下列方式為之：

(一)由本部及所屬機關舉辦研究成果發表會或成果應用相關會議。

(二)由研究者於國內外學術性研討會上發表。

(三)由研究者以論文形式發表於國內外學術性期刊。

十八、研究報告之管理方式如下：

(一)各委託研究計畫契約簽訂完成後，應依計畫之性質分類，會知本部統籌管理單位辦理編號列管。

(二)各委託單位應妥為保存及管理研究報告。

十九、研究計畫性質屬連續性之計畫者，得以多年期研究計畫辦理委託，並得分年填列需求經費。經本部核准為多年期研究計畫者，應要求受委託者於期中及各年度計畫執行期屆滿前繳交期中報告及該年度研究成果報告，並依執行進度辦理各該年度之經費核銷事宜。

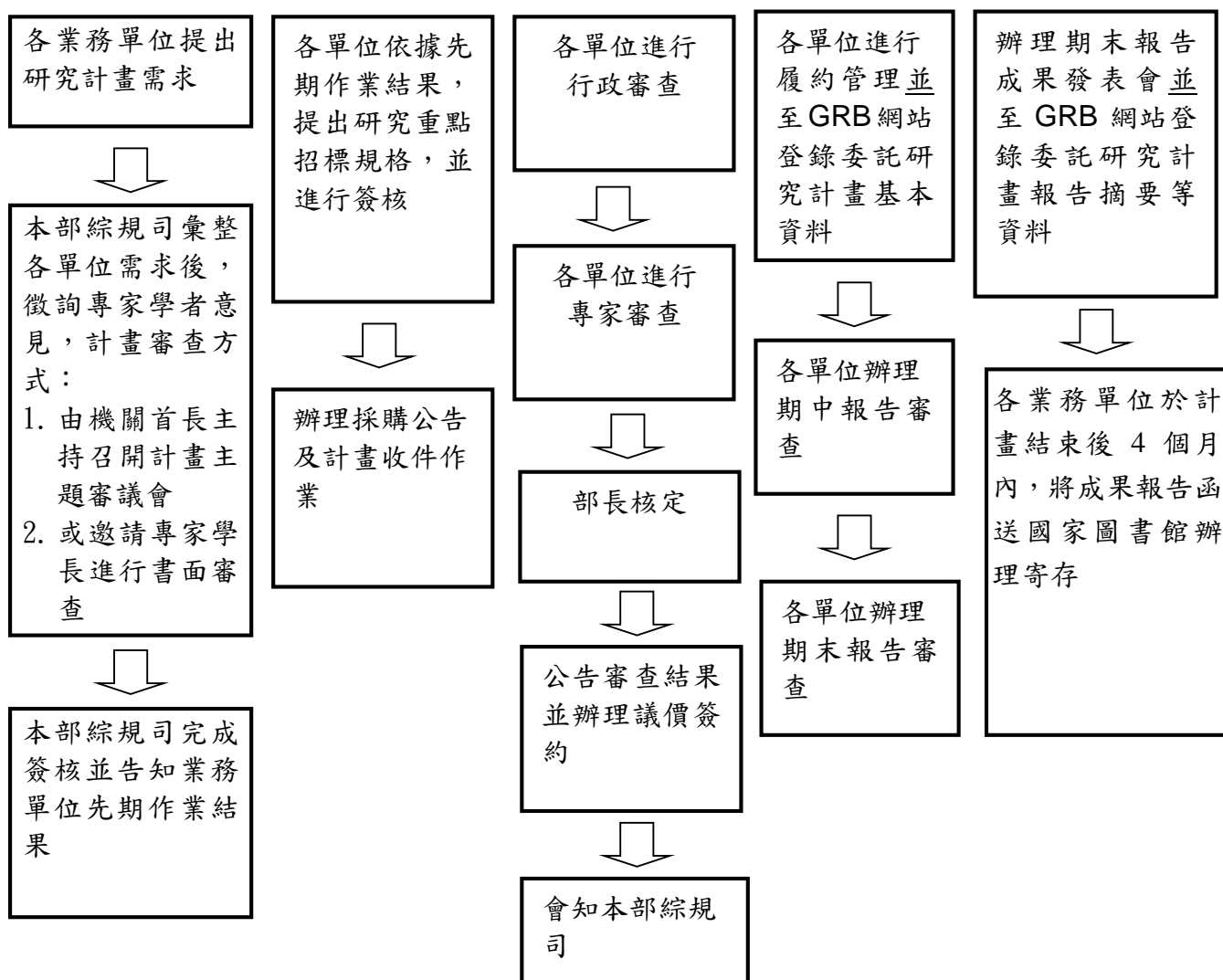
二十、研究報告之成果如以論文發表於國內外學術性期刊，得依衛生福利部補助研究論文出版費用作業要點申請補助。

二十一、本部及所屬機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

二十二、本規定如有未盡事宜，應依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點辦理。

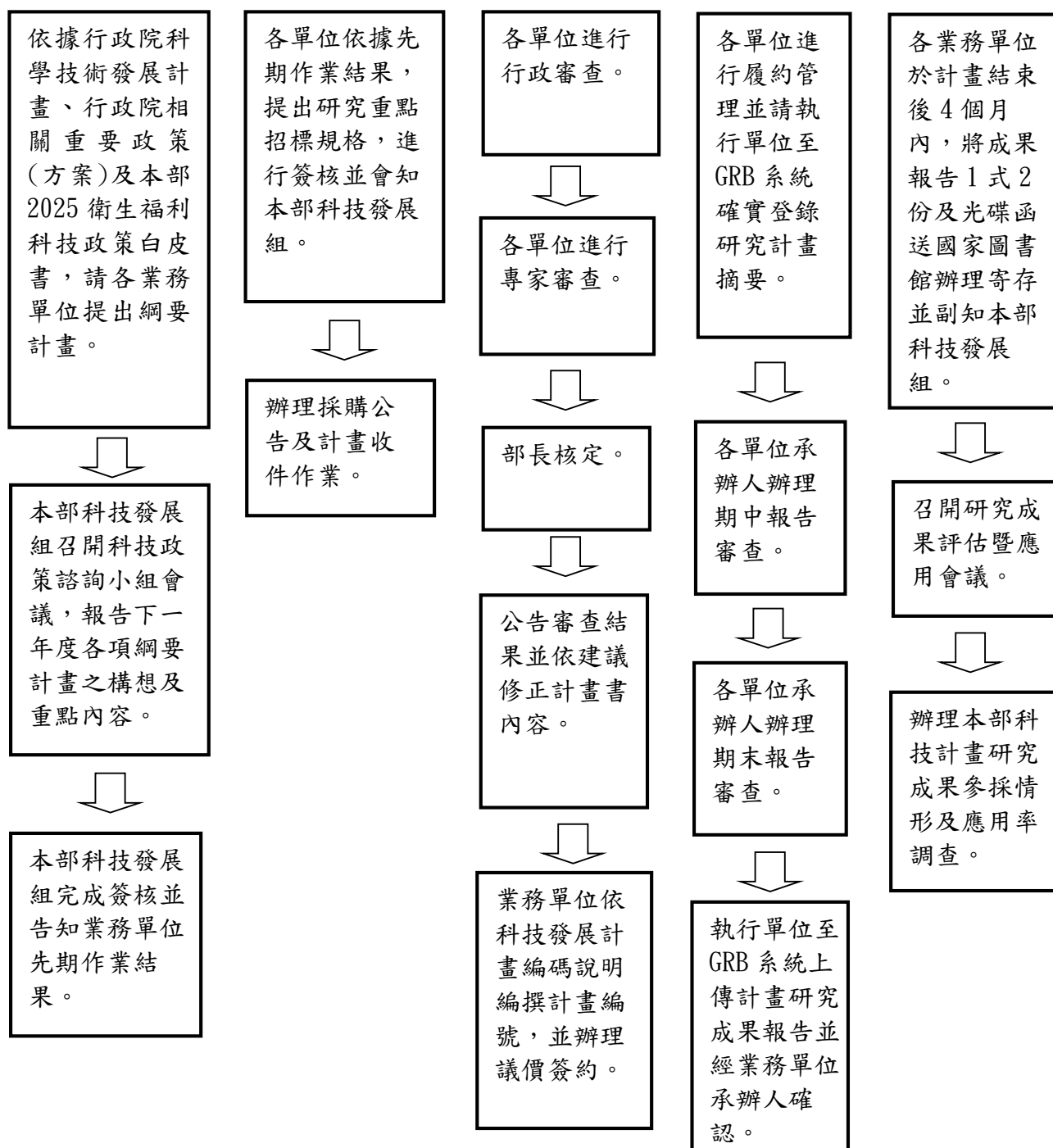
衛生福利部及所屬機關行政及政策類委託研究計畫作業流程

先期作業 (前一年度) → 徵求計畫 (前一年度) → 計畫審查 (前一年度) → 計畫管考 (當年度) → 研究成果 (次年度)



衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫作業流程

先期作業 (前一年度) → 徵求計畫 (前一年度) → 計畫審查 (前一年度) → 計畫管考 (當年度) → 研究成果 (次年度)



委託研究計畫書格式

委託研究計畫書內容應包含下列各項：

- (一) 封面
- (二) 目錄
- (三) 計畫中文摘要
- (四) 計畫英文摘要
- (五) 前言（包括研究問題之背景與現況、文獻探討等）
- (六) 計畫目標（連續型計畫需敘述計畫總目標、分年度目標）
- (七) 重要工作項目及實施方法（連續型計畫需分年度敘述）
- (八) 計畫人員及分工配置、計畫人員學經歷、主持人及協（共）同
主持、人參與政府委託研究計畫情形
- (九) 計畫經費
- (十) 計畫進度
- (十一) 計畫預期成果
- (十二) 重要參考文獻
- (十三) 需其他機關配合或協調事宜
- (十四) 政府部門研究計畫基本資料表（GRB 表）。（簽約後附上本表）

委託研究計畫契約書應規範事項

委託研究契約書內容應包含下列各項：

- (一) 委託機關、受委託者、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、報銷及所得稅扣繳方式。
- (四) 計畫變更或終止之程序。
- (五) 研究成果提送審查(驗收)階段及期限。
- (六) 著作權及智慧財產權之歸屬。
- (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應負之責任。
- (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、汙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) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (十五) 其他有關事項。

委託研究計畫報告格式

一、期中報告內容:

(一)封面:包括計畫名稱、計畫編號、執行期限、執行機構、研究主持人、聯絡人等資料

(二)目錄

(三)本文:

- 1.前言 (包括研究問題之背景與現況、文獻探討等)
- 2.計畫目標
- 3.重要工作項目及實施方法 (包括半年度(期中)已執行完成之工作項目及初步成果)
- 4.半年度(期中)執行研究中所遭遇之問題與困難
- 5.半年度(期中)經費使用狀況

二、研究成果報告內容:

(一)封面:需包括委託機關、計畫編號、計畫名稱、執行機構、研究主持人、研究人員、執行期限等資料

(二)目錄:包括目次、圖次、表次、附錄

(三)摘要:

- 1.中英文摘要各一篇，字數以不超過六百字為原則
- 2.摘要之內容應包括研究目的、研究方法、主要發現、結論及建議事項，並填寫中英文關鍵詞三至五個

(四)本文:

- 1.前言 (包括研究問題之背景與現況、文獻探討等)
- 2.計畫目標
- 3.重要工作項目及實施方法
- 4.結果與討論
- 5.結論與建議
- 6.參考文獻：請依臺灣醫誌編排方式
- 7.圖、表

(五)附錄：空白研究調查問卷、法規及其他重要資料均應列為成果報告附錄

三、印刷式樣

- (一)報告本文以中、英文撰寫均可，採橫式、由左至右繕打
- (二)紙張大小為 A4
- (三)採雙面印刷，不需外加彩色封面，平裝裝訂
- (四)報告內容之中文字型請採「標楷體」，英文字型採用「Times New Roman」，字體大小為 14 點，採標準字元間距，行距為 1.5 倍行高，邊界為上下邊界各 3 cm、左右各邊界 2.5 cm，電子檔請以 Microsoft Word 5.0 或 5.0 以上版本之文書處理軟體撰寫、存檔，與書面報告同時繳交

四、資料讀我檔案格式

- (一)資料讀我檔案請參考範例製作，本檔案係為說明計畫成果之摘要內容及所繳交之各電子檔性質與內容，故本檔案包含中文摘要、英文摘要及光碟片檔案說明三大部分
- (二)本資料電子檔內文設定中文字型以「標楷體」、英文字型以「Times New Roman」、字體大小設為「12」；行距設為「單行間距」

五、電子檔之交付

- (一)為方便作業，檔名請參照資料讀我檔案範例統一命名，若有兩種以上的調查工具，請附加標示 1、2，以利區分
- (二)請將所有檔案燒錄至 CD-R 光碟片後，再以 CD-R 光碟片交出(但請不要利用 MO 交付)；若遇燒錄有困難時，請將檔案壓縮後交付
- (三)調查法進行之計畫所需交付之原始資料數據檔案，為方便使用者的不同需求，請同時交付 dbf 及 txt 檔
- (四)譯碼簿格式應包含問卷題目編號、變項名稱、變項屬性、起迄欄、變項說明與注意事項等資料，請參考問卷譯碼簿範例製作
- (五)光碟片上請標示主持人、計畫編號及計畫名稱