

國家通訊傳播委員會委託研究計畫作業要點

中華民國 96 年 1 月 18 日通傳企字第 09505128180 號函下達

中華民國 97 年 1 月 30 日通傳企字第 09740003750 號函下達修正第 5、6、9、16、18 點

中華民國 99 年 4 月 27 日通傳企字第 09940010690 號函下達修正修正第 17、18、19、20、21 點

中華民國 100 年 3 月 1 日通傳企字第 10040004720 號函下達修正

中華民國 100 年 9 月 6 日通傳企字第 10040024430 號函下達修正第 4 點

中華民國 101 年 2 月 10 日通傳企字第 10040042070 號函下達修正第 2、5、6、7、8 點

中華民國 105 年 7 月 26 日通傳綜規字第 10540018020 函下達修正第 3、4、8 點

- 一、國家通訊傳播委員會（以下簡稱本會）為健全通傳基金委託研究計畫之管理，依據行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點（以下簡稱管理要點）第四點訂定本要點。

本會辦理委託研究計畫案，除應依政府採購法、管理要點及相關法規規定外，並依本要點及委託契約之規定辦理。

- 二、本會委託研究主題之選定，應以符合本會施政計畫及業務發展需要為原則，並應先參考政府研究資訊系統（以下簡稱GRB），以避免重複研究。

選定委託對象時，除應審酌主持人（含計畫主持人、共同主持人及協同主持人）主持研究能力外，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。

前項委託對象之選定，同一人同一年度擔任本會委託研究主持人，最多以二項為原則，惟經審慎衡酌考量者，不在此限。

提報計畫單位對於選定委託對象時，應查明有無前第二項或第三項情形，並列為評選（審）項目之一。

- 三、本會委託研究計畫之統籌管理單位為本會綜合規劃處（以下簡稱綜規處），負責本要點所訂委託研究計畫之規劃、協調，並指定專人辦理相關管理事宜。

本會各業務單位應指定專責人員督導辦理委託研究計畫之研究計畫主題彙報、進度管制、資料建檔、報告管理及上網公開等相關事項。

為辦理本會委託研究計畫主題先期審議，本會得成立委託研究計畫主題先期諮詢會議（以下簡稱諮詢會議），提供諮詢意見，

原則於每年十月至十一月間召開。

諮詢會議置委員五至七人，由下列人員組成：

- (一)召集人一人，由主任委員指派人選擔任之。
- (二)本會代表一至三人。
- (三)外聘專家學者二至四人，並由綜規處擬定建議名單簽報主任委員核定。

四、本會委託研究計畫項目之核定：

- (一)提報計畫單位(各區監理處可自行協調一區處代表)於編擬次年度委託研究計畫概算前，應於每年九月底前研提下下年度研究計畫項目至少二項，並填具研究主題表(如附件一)及委託研究計畫先期作業審議表(如附件二，以下簡稱審議表)送綜規處彙辦。
- (二)提報計畫單位於選訂研究主題時，應先行考量政策需求、產業發展、國際趨勢、執行可行性及近期無重複研究主題等項目，依本點第一款所列文件，送交綜規處辦理初評作業，續提請諮詢會議討論。
諮詢會議得邀請各提報單位指派人員列席諮詢會議說明研究計畫規劃方向及內容等事宜並回應提問。
各提報計畫單位應參酌諮詢會議之建議與修訂意見，填具回復意見後，送綜規處彙總辦理審議核定年度研究發展項目相關作業。
- (三)研究計畫項目經核定後，提報計畫單位應於每年十二月底前將次年度研究計畫項目、期程、經費等資料登錄於 GRB；有增修異動並應即時更新。
- (四)計畫經核定後其項目及內容如有增減修正，提報計畫單位應自行簽奉主任委員核准後，通知綜規處。
- (五)如遇重要社會議題、重大政策發展等因應急要情形，亟需辦理委託研究計畫時，應敘明理由及經費來源，填具審議表專案簽報主任委員核可後辦理，不受前揭程序之限制。
- (六)提報計畫單位應於招標完成後填寫核定計畫之研究主題及重點，並經單位主管核可後，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，於契約生效次工作日起十日內刊登於本會會內及

會外網站。

- (七) 提報計畫單位應於每年四月二十日、七月二十日、十月二十日及次年一月二十日前填報委託研究計畫進度查核表(如附件三)，並送綜規處彙陳。

五、本會委託研究計畫採購，由提報計畫單位與秘書室依政府採購法及本會相關規定辦理。

經簽訂委託研究契約(契約範本置於本會會內網站知識庫管理系統，各提報計畫單位得依計畫性質及實際需要酌予修正契約內容，並依行政程序加會採購、監辦及法務單位，簽請主任委員核定後作為招標文件。)後，受委託單位應於契約生效次工作日起三日內，將委託研究計畫基本資料登錄於 GRB，提報計畫單位並應於七個工作日內審核登錄資料之正確性。

六、本會對受委託單位所提研究計畫書進行審查，其相關規定如下：

- (一) 委託研究計畫書內容應包含之要項詳如附件四，研究經費項目、編列基準依行政院所屬各機關行政及政策類委託研究經費編列原則及基準辦理，詳如附件五。
- (二) 委託研究計畫如需進行問卷調查，而研究主持人未能於提送研究計畫書時附提調查計畫書，則應事先於調查前先將調查問卷、抽樣方法與過程、樣本來源等資料送本會審查。
- (三) 委託研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併研究計畫書送本會審查同意後辦理；考察報告應列為研究報告附錄或由提報計畫單位存檔備查。
- (四) 研究計畫書所列研究內容、程序、時程及研究人員，非經本會事先同意，不得變更。
- (五) 受委託單位應檢具研究人員願意遵守本會委託研究計畫契約書有關智慧財產權、保密之約定同意書(格式詳委託研究契約書範本附件)，並於簽訂契約後於契約約定期限內送本會備查。受委託單位更換研究人員時，亦須將更換後之研究人員簽署之同意書送本會備查。

七、委託研究計畫期中報告相關規定：

- (一) 受委託單位應依委託研究時程，提送期中報告；報告內容應包含要項，詳如附件六。
- (二) 由本會召開期中報告審查會議，並將審查意見送受託單位參考修訂原計畫或報告。
- (三) 委託研究計畫期程在六個月以內，且委託研究經費在新臺幣三十萬元以下者，得免提送期中報告，原則該期程不得申請展延。

八、委託研究計畫期末報告相關規定：

- (一) 研究期程屆滿時，受委託單位應提送期末報告初稿；其報告內容、撰寫方式及印製格式，詳如附件七。
- (二) 由本會召開期末報告審查會議，受委託單位應依會議審查意見修正報告內容，經本會審查無誤後，再將報告修正本送本會。
- (三) 受委託單位應將期末報告登錄於 GRB，提報計畫單位並應審核資料之正確性，並至 GRB 確認研究計畫執行成果。
- (四) 除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，提報計畫單位應分別將完成之委託研究報告二份及電子檔送國家圖書館辦理寄存，並應副知本會綜規處，另研究報告全文應刊登於本會會外及會內網站。
- (五) 提報計畫單位對本年度完成之研究報告，應於次年一月底前填具委託研究報告建議事項採行情形表（如附件八），自行簽報主任委員核可後會本會綜規處。
- (六) 提報計畫單位得辦理委託研究計畫成果發表會。

九、委託研究計畫案之研究報告，其著作財產權，悉歸本會所有；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，未經本會事先書面同意，受委託單位不得對外發表。

受委託單位對委託研究計畫案之契約內容及委託機關業務機密應負保密之義務。

十、委託研究經費依下列原則撥付：

- (一) 研究計畫書審查通過後，於契約簽訂及計畫主持人至政府研究資訊系統 GRB 登錄計畫基本資料後，撥付第一期研究經費，

第一期款為研究費總價之百分之三十。

(二) 期中報告經本會同意收受後，撥付第二期研究經費，第二期款為研究費總價之百分之三十。

(三) 於期末報告審查修正通過及計畫主持人至政府研究資訊系統 GRB 登錄期末報告摘要後撥付第三期研究經費，第三期款為研究費總價之百分之四十。

(四) 研究經費之撥付期數及金額比例，計畫主辦單位得視研究個案情形及期程酌予調整。

十一、 委託研究計畫案之請款及核銷方式：

(一) 每期研究經費由受委託單位開立之發票或收據請款。

(二) 研究人員不得支領出席費、稿費、問卷調查費及資料整理統計費。

十二、 本會各委託研究報告書及其電子檔，應參考「政府出版品」之格式，受委託單位並應提供委託研究報告書全文與中、英文標題及內容摘要（中文摘要三千字以上、三千五百字以下，英文摘要一千字左右）之電子檔送交本會。

十三、 本要點所訂事項，於簽訂委託研究案契約時，作為契約內容之一部分。

十四、 本要點未盡事宜，依行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點等相關規定辦理。