

法規名稱：臺北市政府委託研究計畫先期審查及執行作業要點

修正日期：民國 113 年 11 月 28 日

當次沿革：中華民國 113 年 11 月 28 日臺北市政府府授研展字第 1133023053 號函修正部分條文
；並自 113 年 11 月 28 日生效

四、委託研究案應經先期審查，研究專題擬定、經費編列及審查作業依下列規定辦理：

- (一) 各機關應主動檢視本府施政重點，並視業務推動需要擬定研究專題；涉跨機關業務權管且經主辦機關與協辦機關協調共同擬定之研究計畫，優先參酌核予編列。臺北市政府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）亦得視推動市政需要，協調排定各機關研提相關專題納入先期審查。
- (二) 除研考會以外，各機關應於每年二月底前，運用本府計畫管理系統（以下簡稱本府資訊系統）編製下年度之委託研究計畫先期審查計畫書（如附件一，以下簡稱先期計畫書）。
- (三) 研究經費應依臺北市政府委託研究案經費編列標準表（如附件二，以下簡稱經費編列標準表）及本府概（預）算籌編相關規定編列，並納入下年度概算。
- (四) 各機關應審視研究計畫是否涉個人資料保護之相關事宜，並依機關個人資料保護管理要點及相關法規辦理。
- (五) 各一級機關（構）、區公所及臺北大眾捷運公司應召開初審會議，就所編製之先期計畫書進行初審（一案一審），初審完成後，於每年三月底前提報研考會，連續性計畫亦同。
- (六) 研考會每年四月起，進行先期計畫書之審查，並會同本府財政局、主計處及有關機關，提請副秘書長以上層級長官組成專案小組初審，審查結果提報本府年度計畫及預算審查委員會複審。
- (七) 研考會得視需要於先期審查作業過程中，邀請學者專家協助檢視研究計畫應否另送研究倫理審查。
- (八) 各機關應於提報審查後之下年度一月底前，將臺北市議會審查結果與核准之研究經費額度相關資料，登錄於本府資訊系統。
未經先期審查年度臨增之委託研究案，應簽會本府主計處及研考會，奉府核定後始得執行，並於本府資訊系統完成補登。

五、各機關擇選委託研究案受委託者作業時，應注意下列事項：

- (一) 審慎衡酌計畫主持人（以下簡稱主持人）之研究能力、研究專長及計畫主持經歷，並得依委託研究案性質所需，將主持人資格列入標案評選項目。
- (二) 非調查分析性質之委託研究案，其主持人應提出同一期間接受本府委託情形聲明書，由委託機關納入履約量能之參考。同一期間，指委託研究案之研究期程重疊達四個月以上。
- (三) 應於招標文件內載明投標廠商應參考委託研究案計畫書（如附件三），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（研究計畫書）。
- (四) 研究經費應依經費編列標準表分配。

六、委託研究案契約（以下簡稱契約）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) 未經委託機關書面同意，受委託者不得將研究報告書（含期中、期末及已完成之成果）逕自對外發布。
- (四) 期中、期末審查會之召開方式及作業時程：
 - 1. 受委託者應於契約約定期限內，將期中（末）研究案報告書之內容（參考附件四）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，應有三位以上相關學者專家出席審查，並邀請研考會及相關機關人員出席。與會人員提出之審查意見，應由受委託者於會議召開後六個工作日內作成紀錄，經委託機關同意後函送與會人員，並交由主持人修正研究內容；期末研究案報告書之修正，以會議紀錄送達一個月內提送修正本予委託機關審查為原則。
 - 3. 研究期限六個月以內者，得考量個案性質另約定免予提送期中研究案報告書或其他期中審查方式。
- (五) 總結報告審查方式：

受委託者應將中、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（格式如附件五）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）研究人員異動、研究經費變更規定：

受委託者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。

（八）研究期限變更：

受委託者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。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）問卷調查方式之約定：

1. 研究期間如有必要進行調查訪問工作，受委託者所擬之調查問卷須經委託機關同意後，方可進行調查。
2. 執行民意調查作業，應另依「臺北市府各機關辦理民意調查作業要點」相關規定辦理。

（十）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。

（十一）受委託者為自然人者，逕由委託機關依契約所訂人事費資料扣繳所得稅；受委託者為法人、機構或團體者，由該法人、機構或團體辦理扣繳所得稅事宜。

（十二）委託研究案之成果若需辦理發表會或進行簡報時，主持人應配合參加。

七、委託機關於執行委託研究案各階段，均應至本府資訊系統填報，相關作業期限及方式如下：

- （一）於簽約六個工作日內，完成系統填報，並將契約掃描成電子檔逕予上傳。
- （二）於期中、期末審查會議召開後六個工作日內，至系統填報審查會相關資料。
- （三）研究人員異動、研究經費或研究期限變更，於受託人依前點第七款或第八款規定取得同意後，委託機關應於六個工作日內完成更新系統填報，一併上傳相關佐證資料，並通知研考會窗口。

(四) 驗收合格後，應於六個工作日內將總結報告書電子檔上傳，並填報研究成果相關資訊，檢視全案登載之內容是否完整正確。

八、各委託機關對於委託研究案應派員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，惟不得支領該研究計畫經費。

九、研究案報告書之結論與建議應分立即可行及中長期之建議，並明列主、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，格式如附件六），併同完整研究案報告書電子檔（機器可讀之格式），於驗收合格日起二個月內，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，並確認有關機關於四個月內，於本府資訊系統登錄該研究案建議事項採行情形內容。

(三) 建議事項採行情形可分為已執行、部分執行、未採行及供決策參考四類，其中部分執行及供決策參考者，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) 除有政府資訊公開法第十八條所訂情形外，委託機關應至本府知識管理平臺（KM）上傳分享總結報告書，並函送國家圖書館、臺北市議會圖書館（各二冊，含電子檔）及其他視需要之機關或學校圖書館。