

中央選舉委員會委託研究計畫作業規定

中華民國 86 年 3 月 20 日中選一字第 70205 號函訂定

中華民國 89 年 3 月 1 日中選一字第 8900315 號函修正

中華民國 99 年 12 月 2 日中選綜字第 0993000190 號函修正

中華民國 101 年 9 月 18 日中選綜字第 1013050155 號函修正

- 一、中央選舉委員會（以下簡稱本會）為加強委託研究計畫之管理，確保研究品質，落實研究成果之運用，特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）第四點訂定本規定。
本規定未盡事宜，應依政府採購法（以下簡稱採購法）、管理要點及相關法令規定辦理。
- 二、本規定所稱委託研究計畫，係指本會基於業務需要，動用公務預算或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（以下簡稱受委託者），執行具研究性質之計畫。
- 三、本會委託研究主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則，並應參考行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）建置之政府研究資訊系統（英文簡稱 GRB）（網址：<http://www.grb.gov.tw>），審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員；選定委託對象時，除應審酌主持人主持研究能力外，同一期間，原則上主持人不得接受政府二項以上之委託研究計畫。
前項所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。
- 四、本會委託研究計畫之專責統籌管理單位為綜合規劃處。各業務需求單位（以下簡稱各處室）應指定專責人員辦理委託研究計畫之研究主題彙報、進度管制、資料建檔、經費執行彙計（報）及報告管理等相關事項。
- 五、各處室委託研究計畫作業程序如下：
 - （一）各處室擬定委託研究主題、需求後，依採購法及相關規定移秘書室辦理招標。
 - （二）由各處室辦理研究計畫書之審查。
 - （三）各處室應依據採購法、公共工程委員會提供之勞務採購契約

範本簽訂委託契約。

- (四) 各處室應將委託研究計畫主題及其研究重點，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)及刊登於本會網頁；增修異動時，應即更新。
- (五) 受委託者應依研究計畫書所列研究內容、程序及時程進行研究，未經本會事先同意，不得任意變更；已提出期中報告審查確定或執行期程達百分之五十以上者均不得變更。研究計畫經簽奉核定後，一律不得增加研究經費或增列出國計畫。
- (六) 各處室應由業務相關人員，並得視需要邀請專家學者，組成審查小組審查期中、期末報告，研究主持人應出席審查會簡要說明研究過程並報告內容，受委託者並應依審查小組所提審查意見修正原報告並附具修正對照表。
- (七) 受委託者應依審查意見修訂報告，俟本會審查無誤後，依契約規定份數再提送修正本及印製底稿，並將報告內容含報告摘要，儲存於磁碟片送本會辦理驗收。
- (八) 各處室應於委託研究計畫結束後四個月內，除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，應依行政院國科會所訂「各機關委託研究報告寄存作業規定」，分別將委託研究報告二份及電子檔函送國家圖書館及國科會科學技術資料中心辦理寄存，副知綜合規劃處。其研究報告電子檔檔案格式應為.DOC、.PDF或.TIFF等通用或標準格式之一。
- (九) 各處室應於委託研究計畫結束後一個月內，將委託研究報告全文，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及刊登於本會網頁。
- (十) 各處室應於研究報告完成後三個月內就研究結論、建議事項評估可行性，簽陳主任委員核定。其建議事項具有可行性者，應納入相關業務計畫參考辦理。
- (十一) 各處室應建立並保管委託研究計畫相關檔案及資料。

六、受委託者所提之研究計畫書內容應包括下列各項：

- (一) 研究主旨：包括主題、緣起及預期目標。

- (二) 研究背景分析。
- (三) 研究方法及步驟。
- (四) 研究人員姓名、現職、學經歷與分工配置、主持人及協(共)同主持人目前進行中或規劃參與政府委託研究計畫名稱、委託機關及研究期程。
- (五) 研究經費之配置。
- (六) 研究進度及預期完成之工作項目。
- (七) 研究預期成果。
- (八) 相關參考資料。
- (九) 政府部門研究計畫基本資料表(GRB)。

前項第五款研究經費編列標準，依「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；涉及資訊服務部分，得參照中華民國資訊軟體協會「資訊委外服務人員計價參考要點」辦理。

七、研究經費撥付、請領及核銷方式如下：

- (一) 撥付方式：
 1. 第一期款：簽約後撥付研究經費百分之三十。但情形特殊者不得超過百分之四十。
 2. 第二期款：期中報告經審查通過後撥付研究經費百分之三十。
 3. 第三期款：期末報告經審查通過並修正完成，辦理驗收結算後撥付餘款。
- (二) 請領及核銷方式：委託研究應依規定辦理請領及核銷，其主要規定如附件。

八、期中報告之內容，應包括下列各項：

- (一) 研究方法及進度說明。
- (二) 蒐集之資料、文獻分析。
- (三) 初步研究發現。
- (四) 初步建議事項。
- (五) 參考資料(如重要法規、會議紀錄、參考書目)。

九、期末報告撰寫方式及印製格式，依下列規定辦理：

- (一) 封面與內頁第一頁應書明研究主題(初稿或修正本)、受委託者、研究主持人、協同主持人、研究員、研究助理、中央選舉委員會委託研究報告、印製年月等文字、GRB 計畫編號(科資編號)。書脊應書明研究主題及中央選舉委員會委託研究報告等字樣。
- (二) 本文前應加列摘要，簡略說明研究緣起、研究方法與過程、重要發現與主要建議、意見。
- (三) 目次、圖次、表次。
- (四) 研究報告之註釋，應附於引註當頁。但採夾註者，不在此限。
- (五) 研究發現與建議事項應專章撰寫。
- (六) 研究調查問卷、各項座談會紀錄、相關統計資料、法規及文件等重要資料均應列為研究報告附錄。
- (七) 研究報告所參考及引註之書籍、期刊、各項資料，均應編列為參考書目，置於報告之末。

十、委託研究所提研究報告著作財產權及其相關資料，應於本會委託研究契約中明定讓與本會。

研究報告或相關資料(含經驗性研究資料)之引用，應依下列方式辦理：

- (一) 全部引用，應經本會事先書面同意，研究人員始得對外發表。
- (二) 部分引用，應註明出處。

十一、委託研究契約應規範事項如下：

- (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) 圖書、儀器、設備之購用與處理。
- (六) 研究成果提送階段及期限。
- (七) 智慧財產權之歸屬。
- (八) 研究資訊及成果公開之處理方式。

- (九) 受委託者保守委託契約內容及委託機關業務機密之業務。
- (十) 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。
- (十一) 受委託者配合委託機關查核計畫執行情形之義務。
- (十二) 受委託者接受成果驗收之義務。
- (十三) 違約及罰則事項之處理。
- (十四) 契約之附件應包括研究計畫書及本規定，其效力與契約相同。
- (十五) 其他有關事項。

十二、各處室對於研究進度應予管制及查核，並指定專責人員負責辦理，方式如下：

- (一) 應於簽約後三日內督導受委託者完成政府研究資訊系統 (GRB) 登錄研究計畫摘要，各處室並應於簽約十日內確認資料正確性。
- (二) 研究進度落後達一個月以上者，各處室應備文催告，限受委託者並應於公文送達後七日內，備文說明落後原因。

十三、綜合規劃處應於每年三月底前，將當年度研究計畫項目、期程、經費等登錄於政府研究資訊系統 (GRB)，有增修異動並應即時更新，並應於每年四月底前至政府研究資訊系統 (GRB) 確認前一年度研究計畫執行成果及獎勵情形，函送行政院研究發展考核委員會 (以下簡稱研考會) 備查。

十四、本會人員參與委託研究工作，不得支領研究費或其他費用。

十五、各處室獲得研考會補助經費之研究案，除依社會發展政策研究補助作業要點相關規定辦理外，仍應依本規定辦理。