

金融監督管理委員會及所屬機關(構)委託研究計畫作業規定

94年7月27日金管秘字第0940058336號函訂頒
97年8月5日金管秘字第0970011122號函修正
98年6月8日金管秘字第0980058506號函修正
101年7月4日金管秘字第1010058684號函修正
104年10月29日金管綜字第1040095421號函修正
111年6月16日金管綜字第1110192753號函修正
112年5月31日金管綜字第1120138617號函修正
113年3月21日金管綜字第1130191536號函修正

一、為管理金融監督管理委員會（以下簡稱本會）各單位及所屬機關(構)（以下簡稱各單位或委託單位）之委託研究計畫，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訂定本作業規定。

各單位辦理委託研究計畫案，應依政府採購法、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點、本作業規定及相關法規規定辦理。

二、本作業規定所稱委託研究計畫，係指各單位基於業務需要，因現有人力資源、設備水準及時效性等因素無法執行，而需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（以下簡稱受委託者）執行具研究性質之計畫。

三、本會委託研究計畫之統籌管理單位為本會綜合規劃處。

各單位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、資料建檔及報告管理等相關事項。

四、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審議委員會（以下簡稱先期審議委員會），其委員由本會主任秘書、主計室主任、相關單位主管擔任，並得視各單位委託研究需求，邀請學者專家擔任審議委員，由指定之副主任委員一人擔任召集人，於每年二月間召開，辦理委託研究主題之審議。

審議委員為無給職，學者專家出席審議委員會會議，每次支給出席費及交通費，應依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理。

五、各單位選定委託研究主題前，應先上網查詢政府研究資訊系統（以下

簡稱 GRB 系統) (網址: <http://www.grb.gov.tw>) 及周邊單位是否已完成類似研究計畫, 以避免性質相近之計畫重複辦理研究。如發現有重複之研究計畫, 應檢視其建議事項是否足以參採, 再考量重複研究之必要性。

各單位選定委託研究主題後, 應於預訂執行計畫年度之前一年度一月十五日前填具本會「委託研究計畫主題先期審議表」(如附表一) 報會, 由本會先期審議委員會進行審議, 並由綜合規劃處將審議結果報經主任委員核定。

- 六、各單位於先期審議委員會完成審議作業後, 如遇重大社會議題或為應政策、業務規劃之考量, 而需辦理委託研究計畫時, 於敘明理由及經費來源, 並填具本會「委託研究計畫主題先期審議表」(如附表一) 專案報經主任委員核定後辦理, 得免經先期審議委員會審議。
- 七、委託研究計畫主題及研究重點, 除有政府資訊公開法第十八條所定應限制公開或不予提供之情形外, 各委託單位應於簽約後三日內刊登於所屬網頁; 增修異動時, 應即更新。
- 八、各單位應參酌 GRB 系統資訊, 並依政府採購法及機關委託研究發展作業辦法等相關規定, 審慎選定受委託者。
- 九、各單位選擇受委託者時, 應審查其研究計畫書, 並審酌研究計畫主持人之主持研究能力、過去受託辦理本會研究計畫之評鑑結果及研究人員素質是否足以擔任研究計畫, 如有研究計畫主持人於同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上者, 應審慎考量委託其辦理研究是否影響計畫執行進度及研究品質。

委託單位應於期中報告審查前, 至 GRB 系統查詢計畫主持人接受政府委託研究計畫動態, 如發現研究計畫主持人於同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上之情形, 應於期中報告及期末報告審查時, 確實掌握研究計畫之執行進度與品質。

前二項所稱同一期間, 係指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。

- 十、對可能引起輿論關注或重大社會議題之委託研究事項, 委託單位於審

查研究計畫書時，尤應針對研究計畫主持人之學經驗背景、專長領域，審慎評估其專業能力，以確保研究品質與公信力。

十一、各單位除特殊情形外，應於年度開始六個月內，完成受委託者之選定及委託研究契約之簽約手續。委託單位之預算如未獲立法院審議通過，得比照政府採購法第六十四條相關規定辦理。

研究計畫主持人職屬大專院校、研究機構、團體之成員者，委託單位不得逕與該主持人簽約，應與其所屬學校、研究機構、團體簽約。

十二、受委託者應依本會規定格式提具委託研究計畫書(如附件一)及經費概算表(如附件二)，經委託單位審查同意後簽訂契約，並依約定之研究內容、程序、時程及研究團隊成員據以執行，未經委託單位事先同意，不得變更。

委託研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書(如附件三)，併委託研究計畫書送委託單位審查；考察報告應列為研究報告附錄或由委託單位存檔備查。

委託研究計畫如需辦理問卷調查，受委託者進行調查前，應先將調查計畫書(含調查方式、問卷初稿、樣本來源及抽樣方法等)送委託單位同意後執行。

十三、委託研究計畫契約書內容應參照行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點及行政院公共工程委員會勞務採購契約範本辦理，主要之應規範事項如下：

- (一) 委託單位、受委託者、雙方代表人(或負責人)及研究計畫主持人。
- (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、設備之購用及處理。
- (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單位業務機密之義務。
- (十) 受委託者及委託單位雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。
- (十一) 受委託者配合委託單位查核計畫執行情形之義務。
- (十二) 受委託者接受研究成果驗收之義務。
- (十三) 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。
- (十四) 違反約定事項之處理。
- (十五) 其他有關事項。

十四、除有政府資訊公開法第十八條所定應限制公開或不予提供之情形外，受委託者應於簽約後三日內，將委託研究計畫基本資料登錄於 GRB 系統，且委託單位應將完成登錄情形作為第一期款撥付條件之一。

十五、委託研究計畫之經費支出項目及標準，應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規定辦理。

各單位所屬人員參與所委託之研究計畫工作，不得支領研究計畫經費。

十六、委託單位得視需要就研究計畫執行及管理情形進行書面或實地查訪，受委託者不得拒絕，並應配合提供相關資料。

十七、委託研究計畫之研究期程逾一年者，委託單位應於每季結束後之次月五日前，填具委託研究計畫執行進度季報表（如附表二）報會。委託研究計畫進度落後者，應填寫檢討報告表（如附表三）併季報表報會。

十八、委託單位應確實執行期中報告查證（研究期程在四個月內者免辦理）及期末報告審查，必要時得聘請具研究主題專長或有實務經驗學者、專家會同審查，相關之審查紀錄應存檔備查，並送受委託者參考修正研究報告。委託單位應確實追蹤受委託者是否依審查意見修正期中、期末報告。

十九、研究報告內容除一般必要章節外，對於期中、期末審查會議紀錄應列為附錄。

研究報告應以橫式排版方式編印，裝訂線在左側，封面註記「委託單位名稱○○年度委託研究計畫」字樣，並書明委託研究計畫名稱、委託單位、研究單位、研究人員及編印日期，研究報告厚度超過〇.五公分者應於書脊加印委託單位名稱○○年度委託研究計畫、計畫名稱及委託單位；內頁第一頁除依封面頁格式製作外，應再加註 GRB 計畫編號。

各委託單位應視研究成果及業務性質，決定是否將研究報告出版；決定出版之研究報告，其封底、書名頁及版權頁應依政府出版品管理要點、金融監督管理委員會政府出版品管理作業要點及相關規定辦理。

二十、委託單位應於契約中明定，受委託者應於研究期滿前一定期限內提送期末報告初稿，委託單位應於一定期限內依第十八點規定完成審查作業，並將審查意見送交受委託者；受委託者於收到審查意見後一定期限內，應完成報告之修正並正式提送印製完成之研究報告、電子檔案、期末報告修正對照表及英譯之報告摘要，由委託單位辦理驗收。

二十一、委託單位於委託研究計畫完成後，應對研究報告之結論及建議事項進行可行性評估，包括建議事項可否列入施政參採(如不參採者，應有適當之分析說明)，並對受委託者之研究能力依下列項目加以評鑑，將上開評估及評鑑結果提會報告：

- (一) 研究團隊規劃研究期程是否恰當。
- (二) 是否按契約所訂進度如期進行研究項目，並依審查意見修改期中、期末報告。
- (三) 研究人員素質是否符合原先期待。
- (四) 是否達成預期成果，研究成果是否具有參採價值或具理論價值(是否具體適切，建議事項是否可行)。

二十二、除有政府資訊公開法第十八條所定應限制公開或不予提供之情形

外，受委託者應將完成驗收之研究報告及其電子檔 (.pdf 格式)、研究報告重要內容中英文摘要登錄於 GRB 系統，且委託單位應將完成登錄情形作為最後一期款撥付條件之一。

除有政府資訊公開法第十八條所定應限制公開或不予提供之情形外，委託單位應於研究計畫結束後四個月內將研究報告二份及電子檔函送國家圖書館辦理寄存及刊登於所屬網頁，以公開供社會大眾參考。

委託單位得自行辦理研究成果發表會、發布新聞稿。本會亦得視每年研究成果性質及數量，彙集辦理聯合發表會或展示會。

二十三、各委託單位除應促請受委託者至 GRB 系統登錄資料外，並應於受委託者完成登錄資料七日內上網確認資料之正確性。

二十四、本會綜合規劃處應定期於 GRB 系統進行委託研究計畫執行之檢核，包括計畫摘要、報告摘要、報告全文及研究成果等是否已完成登錄，以及研究報告是否依政府資訊公開法辦理公開，如發現有異常情形者，應督導委託單位限期改善。

二十五、本作業規定所定事項，於簽訂委託研究契約時，應作為契約內容之一部分，並附於委託研究計畫案契約書之後，作為委託單位與受委託者辦理簽約及雙方執行契約規定之依據。

〇〇〇〇〇(委託單位名稱)委託研究計畫書(格式)

- 一、研究計畫名稱：
- 二、研究主旨(包括主題、緣起與預期目標等)：
- 三、背景分析(包括對有關研究之檢討等)：
- 四、研究方法與步驟：
- 五、研究經費：詳本會委託研究計畫經費概算表(附件二)
- 六、研究進度：
- 七、研究預期成果：
- 八、相關參考資料：
- 九、研究人員學經歷及分工(計畫主持人及協(共)同主持人需於備註欄說明現行參與政府委託研究計畫情形，如機關名、計畫名稱、期程等)

| 姓名 | 出生年月日 | 學歷 | 經歷 | 本計畫職級 | 性別 | 備註 |
|----|-------|----|----|-------|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

註：本表請視實際內容彈性調整，如須出國考察，應另提「出國計畫書」(如附件三)

附件二

〇〇〇〇〇(委託單位名稱)委託研究計畫經費概算表(格式)

| | | | | |
|-----------------------------|---------|----|------------|---|
| 計畫名稱 | | | 年度 | |
| 受委託者 | | 關防 | | |
| 計畫主持人 | | 簽章 | | |
| 聯絡人 | | 地址 | | |
| | | 電話 | | |
| 研究期限 | 年 月 日 至 | | 年 月 日 | |
| 項目 | 概 算 | | 比(議)價後修正金額 | |
| 一、研究人員費 | | | | |
| 二、差旅費 | | | | |
| 三、座談出席費、 稿費、鐘點費 及審查費等 | | | | |
| 四、問卷調查費 | | | | |
| 五、報告印刷費 | | | | |
| 六、資料蒐集費 | | | | |
| 七、其他經費 | | | | |
| 八、雜支費 | | | | |
| 九、行政管理費 | | | | |
| | | | | |
| 合 計 | 新臺幣 | 元整 | 新臺幣 | 元 |

註：本表所列各項費用項目，請依「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」所列項目列示。

附件三

〇〇〇〇〇(委託單位名稱)委託研究計畫出國計畫書(格式)

研究計畫名稱：

出國人員姓名：

| 國(地區)別 及城市 | 擬訪問機構 及人員 | 預定工作項目 及預期效益 | 起迄時間 | 備註 |
|---------------|--------------|-----------------|------|----|
| | | | | |

註：本出國計畫書應併研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由委託單位(甲方)存檔備查。

○○○○○(委託單位名稱)
() 年度委託研究計畫主題先期審議表

填表日期：

| 計畫名稱 | | | | | | |
|---------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 計畫選題之 評估作業 | 評估項目 | 非常同意 5 | 很同意 4 | 同意 3 | 不同意 2 | 非常不同意 1 |
| | 1. 符合政策需求 | <input type="checkbox"/> |
| | 2. 符合業務發展需求 | <input type="checkbox"/> |
| | 3. 執行急迫性及可行性 | <input type="checkbox"/> |
| | 4. 無性質相近之重複研究 | <input type="checkbox"/> |
| | 5. 計畫名稱與內容之一致性 | <input type="checkbox"/> |
| 計畫性質 | 1. <input type="checkbox"/> 行政及政策類 <input type="checkbox"/> 科學及技術類 2. <input type="checkbox"/> 年度計畫 <input type="checkbox"/> 延續性計畫 3. <input type="checkbox"/> 機密或限閱 <input type="checkbox"/> 一般 | | | | | |
| 計畫依據 | | | | | | |
| 計畫重點內容 | | | | | | |
| 計畫目標 | | | | | | |
| 研究人員遴選標準 | | | | | | |
| 預期成效 | | | | | | |
| 經費總額 | | | | | | |
| 經費來源 | | | | | | |
| 預算科目 | | | | | | |
| 執行期間 | | | | | | |
| 辦理單位自評計畫 | 說明： | | | | | |
| 備註 | | | | | | |

計畫承辦人： 職稱： 電話： E-mail：
 專責管理人員： 職稱： 電話： E-mail：
 填表說明：

一、 選定計畫主題前，請先查詢「政府研究資訊系統 (GRB)」(網址：<http://www.grb.gov.tw>) 及周邊單位有無類似計畫。

- 二、「計畫依據」請依機關規劃源起，填入依「施政計畫」、「業務需要」或「國家發展會議結論」…等，略為陳述說明。
- 三、「經費總額」請填入計畫所需經費總額，應屬整體合計者不得分列計畫，個別計算。研究經費若有仟元以下位數請四捨五入，小數點以下免填列，如312.5（仟元）→313（仟元）。
- 四、「預算科目」請填入該項研究計畫列於機關預算之科目別。
- 五、「執行期間」欄請依「年月」格式填寫，如「9401-9412」。
- 六、「辦理單位自評計畫」欄，請儘量加註文字說明。
- 七、依「金融監督管理委員會及所屬機關(構)委託研究計畫作業規定」第六點規定提報之新增研究計畫，請於「備註」欄註明。

附表二

○○○（委託單位名稱）委託研究計畫執行進度季報表

資料截至：○年○月底止

| | | |
|-------------------|--|--|
| 年度 | | |
| GRB 計畫編號 | | |
| 計畫名稱 | | |
| 委託單位 | | |
| 受委託者 | | |
| 研究主持人 | | |
| 研究 起 | | |
| 期程 迄 | | |
| 研究經費 (千元) | | |
| 執行進度 | | |
| 研究主持人是否 接案兩項以上 | | |
| 備註 | | |

專責管理人員：

電話：

E-mail：

說明：

- 一、凡進行之委託研究計畫，請委託單位依「金融監督管理委員會及所屬機關(構)委託研究計畫作業規定」第17點規定填列本表；上一季已完成者始免填列。
- 二、年度欄請填該計畫所屬之會計年度。
- 三、「科資中心編號」由 GRB 系統配予。
- 四、受委託者請填寫全銜。
- 五、研究主持人請填寫1人（每一項計畫均須填寫）。
- 六、研究期程請依「年、月、日」之格式填寫（例如：94.07.08）。
- 七、執行進度請填寫「完成」、「超前」、「符合」或「落後○個月」，並於備註欄略述「完成」、「超前」、「符合」或「落後」之事項。
- 八、請於「研究主持人接案兩項以上」欄填寫「是」（並註明另案之研究期程）或「否」。
- 九、計畫名稱、研究主持人、研究期程或研究經費等變更情形請填於備註欄。
- 十、每季新增或補列之研究計畫，請於備註欄註明「新增」或「補列」。

附表三

○○○（委託單位名稱）委託研究計畫進度落後檢討報告表

填報日期：○年○月○日

| | | |
|------------|--|--|
| 年度 | | |
| 計畫 名稱 | | |
| 辦理 情形 | | |
| 進度落後 原因 | | |
| 因應 措施 | | |
| 擬議 意見 | | |
| 備註 | | |