

行政院農業委員會林務局暨所屬機關委託研究計畫作業規範

- 一、本局為推動委託研究工作，加強委託研究計畫之管理，並與施政計畫能有效銜接，提高委託研究成效，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱委託研究計畫，係指本局暨所屬機關基於業務需要，委託或與學術機關、研究機關、團體、個人合作進行之委託研究，且以合約議訂者屬之。
- 三、本局委託研究計畫規範除法令另有規定外，悉依本作業規定辦理。
- 四、作業程序如下：
 - (一) 擬定研究題目。
 - (二) 審查計畫說明書（參考範例，詳如附件一）。
 - (三) 依政府採購法相關規定選定委託或合作對象。
 - (四) 簽訂委託研究計畫合約書（參考範例，詳如附件二）。
 - (五) 核撥研究經費。
 - (六) 管制研究進度。
 - (七) 期中、期末報告審查及研究成果驗收。
 - (八) 核銷研究經費。
 - (九) 陳報研究成果。
- 五、委託研究計畫所編列經費，應依本局委託研究計畫經費編列原則與標準（詳如附件三）編列預算。
- 六、為提高研究計畫品質，應慎選計畫研究單位及人員，研究計畫主持人接受委託研究計畫（含其他機關），同一年度以不超過二項為原則。
- 七、委託研究計畫於研究期間，非經委託單位同意，不得轉託他人研究；計畫說明書內研究人員異動或經費變更使用，均應徵得委託單位同意。
- 八、委託研究構想書（詳如附件五）應於每年十一月底前，依行政程序簽奉核定，次年三月底前簽約實施，凡未於期限內簽約者，原核定計畫註銷。但重大政策或緊急交辦事項，經簽奉核准者不在此限。
- 九、委託研究計畫期末報告，應請受託單位於執行期限屆滿前一個月提出，以利於期限內完成審查及驗收程序。
- 十、委託單位應於研究計畫驗收完成後一個月內將研究成果報告書（含全文檔案）、符合本局生物資源資料庫之調查資料格式（含檔案）、研究期間拍攝之相關影像資料（含檔案）報局備查。
- 十一、委託研究計畫期中及期末審查，視同驗收。

- 十二、委託研究計畫編號及報告書格式依本局規定辦理（詳如附件四）。
- 十三、各項委託研究計畫，期間以一年為原則，惟因情況特殊，簽奉核准得不受此限。
- 十四、各項委託研究計畫結案後，委託單位應於一個月內提出對業務革新、創新之具體數量化績效評估，陳送本局。
- 十五、委託研究計畫購置財產之所有權歸屬本局暨所屬機關所有。