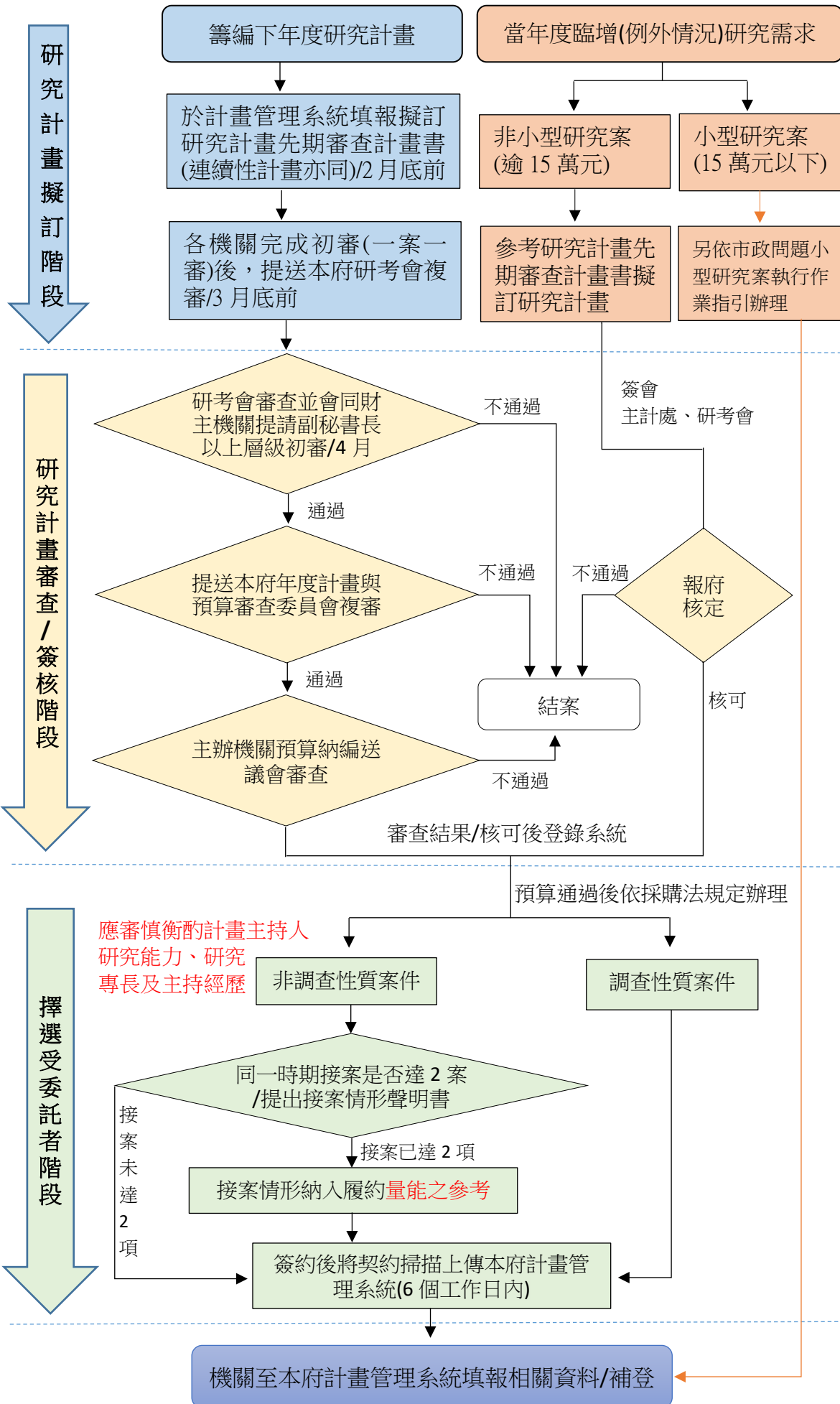
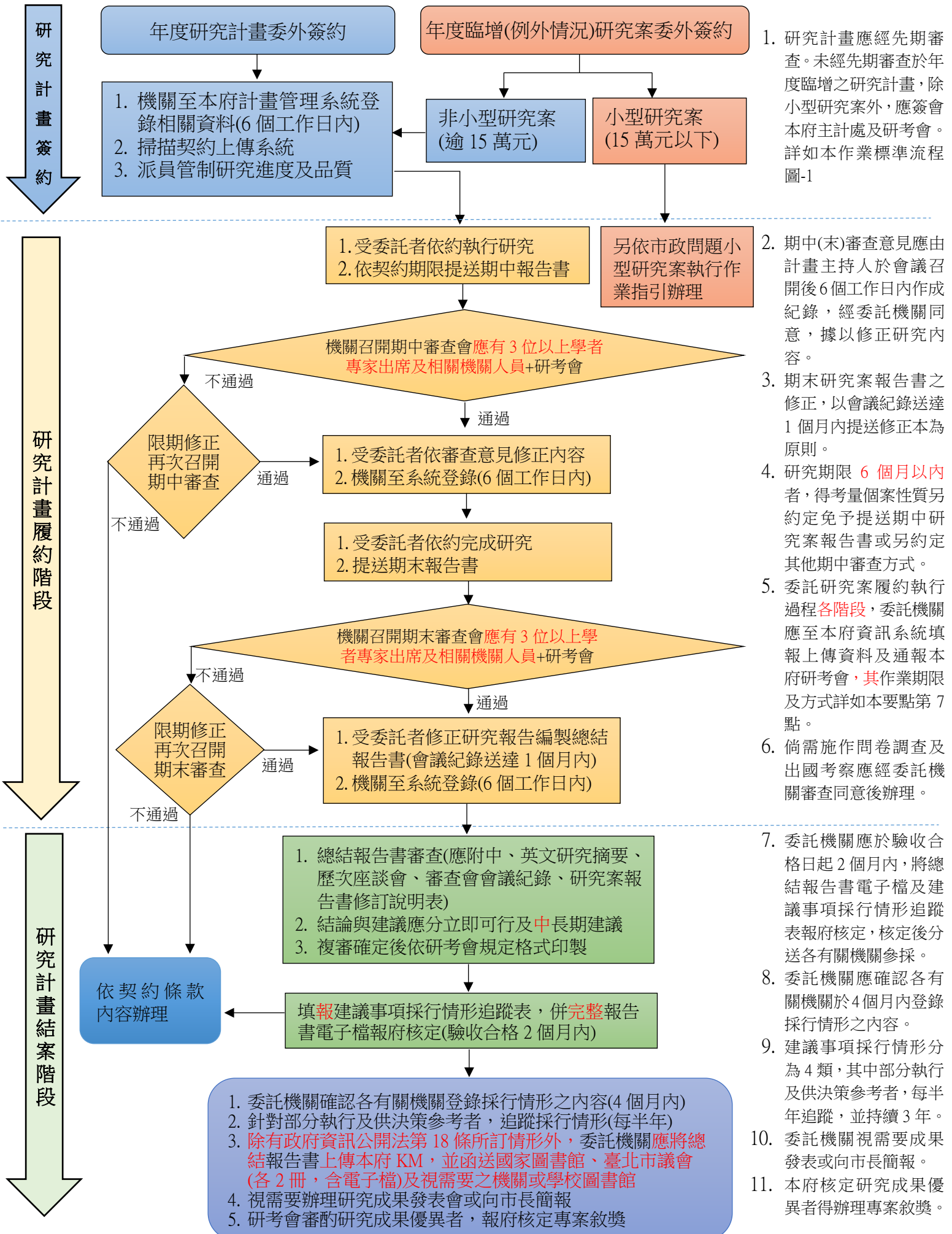


臺北市府委託研究計畫先期審查及執行作業標準流程圖-1(簽約前)



- 研究計畫之研究成果應能提出建議事項作為各機關業務改進、政策研擬或決策參考。
- 研究經費應依臺北市府委託研究案經費編列標準表編列。
- 小型研究案指年度中為即時掌握市政問題或其他突發事件, 採購金額15萬元以下者。
- 研考會審查過程中, 得視需要邀請學者專家協助檢視研究計畫應否另送研究倫理審查。
- 研究計畫專案審查小組由研考會同財政局、主計處及有關機關提請副秘書長以上層級組成。
- 各機關應於下年度1月底前, 於系統登錄議會審查結果。
- 未經先期審查之年度臨增研究計畫, 除小型研究案外, 應簽會本府主計處及研考會, 奉府核定後始得執行, 並於系統完成補登。
- 小型委託研究案, 得免事先簽會主計處及研考會, 惟仍應於系統補登資料。
- 擇選受委託者作業時, 應審慎衡酌計畫主持人之研究能力、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。
- 非調查性質案件, 計畫主持人應提出同一期間接案情形聲明書, 同一期間接受本府委託研究案達2項以上者, 委託機關應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4個月以上。

臺北市政府委託研究計畫先期審查及執行作業標準流程圖-2(簽約後)



- 研究計畫應經先期審查。未經先期審查於年度臨增之研究計畫, 除小型研究案外, 應簽會本府主計處及研考會。詳如本作業標準流程圖-1
- 期中(末)審查意見應由計畫主持人於會議召開後 6 個工作日內作成紀錄, 經委託機關同意, 據以修正研究內容。
- 期末研究案報告書之修正, 以會議紀錄送達 1 個月內提送修正本為原則。
- 研究期限 6 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另約定其他期中審查方式。
- 委託研究案履約執行過程各階段, 委託機關應至本府資訊系統填報上傳資料及通報本府研考會, 其作業期限及方式詳如本要點第 7 點。
- 倘需施作問卷調查及出國考察應經委託機關審查同意後辦理。
- 委託機關應於驗收合格日起 2 個月內, 將總結報告書電子檔及建議事項採行情形追蹤表報府核定, 核定後分送各有關機關參採。
- 委託機關應確認各有關機關於 4 個月內登錄採行情形之內容。
- 建議事項採行情形分為 4 類, 其中部分執行及供決策參考者, 每半年追蹤, 並持續 3 年。
- 委託機關視需要成果發表或向市長簡報。
- 本府核定研究成果優異者得辦理專案敘獎。