

臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點

中華民國 108 年 4 月 10 日臺中市政府
府授研展字第1080078911號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強委託研究計畫之管理，提升研究品質，落實研究成果之運用，特訂定本要點。

本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）辦理委託研究計畫，應依本要點之規定辦理。

二、本要點所稱委託研究計畫，係指依政府採購法第七條第三項規定所稱研究發展之委託研究計畫。各機關依業務推動之需，委託大專院校、學術研究機構、團體或個人執行具研究性質之計畫，且研究成果係作為各機關業務改進或政策研擬參考者。但不包括技術服務及一般業務委外辦理計畫，如電腦軟體製作、影片拍攝、法規或刊物編印、工程規劃設計及可行性研究(評估)、研討會、設備採購、例行性技術檢測、教育訓練、業務推廣、統計調查及民意調查、環境監測、土地測量(調查)等事項。

前項個人如係專職於大專院校之教師及研究機構、團體所屬工作人員者，應由其所屬團體或研究機關學校接受本府委託。

三、臺中市政府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）為委託研究之專責統籌管理機關，各機關應指定專人確實監督掌握該機關委託研究計畫之執行進度及追蹤研究成果之運用，並建立完整資料檔案。

四、各機關辦理委託研究計畫，應依下列規定辦理：

（一）依政府採購法與相關規定辦理。

（二）委託研究計畫主題之選定，應以符合施政計畫及業務發展需要為原則，且擬定委託研究計畫前，應先參考政府研究資訊系統（Government Research Bulletin，以下簡稱GRB），瞭解是否與本府及同性質之各級機關之委託研究計畫重複，以免造成資源浪費。

（三）選定委託對象時，應審酌主持人主持研究能力，且主持人同一期間（指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上）接受本府委託研究計畫最多以二項為原則，以確保研究品質。

（四）研究經費項目及支付標準，應依臺中市政府及所屬各機關委託研

究計畫經費編列基準表（附件一）及本府相關規定辦理。委託研究經費不得移作與研究主題無直接相關之項目。

（五）委託研究計畫書應載明下列事項：（格式如附件二）

1. 研究主持人相關著作名稱及所學專長。
2. 研究主旨。
3. 研究背景分析。
4. 研究方法及步驟。
5. 研究人員學經歷及分工配置、研究主持人及協同主持人參與政府委託研究情形。
6. 研究進度及預期完成之工作項目。
7. 研究預期成果或預期對相關施政之助益。
8. 研究經費。
9. 需本府行政支援項目。
10. 相關參考資料。

（六）委託機關於正式簽約前，應召開期初座談會議，邀請計畫主持人、研究人員及府內外有關機關參與研討，商討問題癥結、研究過程中可能遭遇之問題及各機關應協助事項，並確定研究重點方向。與會人員發表之意見應於會議後一週內作成紀錄，經雙方同意後，交由研究計畫主持人修正或充實研究計畫。

（七）委託研究經費之核撥方式應明訂於委託契約內，並依契約規定分期核撥；至於研究人員所得稅扣繳方式，應於簽訂契約時載明。

（八）委託研究契約書內容應參照政府採購法有關勞務採購及著作權等相關法規訂定，另契約書附加條款請參考本要點附件三訂定。

（九）委託研究所提研究報告著作財產權及其相關資料，應於委託研究契約中明定悉歸委託機關所有，並遵照著作權法相關規定約定之。但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：

1. 全部引用，應經委託機關事先書面同意，研究人員始得對外發表。
2. 部分引用，應註明出處。

（十）委託機關應要求受託單位於委託研究契約簽訂後三日內、計畫各

期程審查完成三日內及計畫結束後四個月內，將該研究計畫基本資料及研究計畫相關資料登錄至GRB，且委託機關應於受託單位完成GRB登錄後，七日內至GRB確認資料正確性並完成審核作業。如屬政府資訊公開法第十八條所定情形之委託研究計畫，得於資料項中勾選後不對外提供查詢服務。

- (十一) 委託研究計畫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（格式如附件四），併研究計畫書送本府審查，經同意後辦理；返國後應研提出國報告，並列為研究報告附錄且由委託機關存檔備查。
- (十二) 委託研究計畫辦理問卷調查時，倘未於提送研究計畫書時附提調查計畫書，應於進行調查二個月前，將調查計畫書（含調查方式、問卷初稿、樣本母體及抽樣方法等資料）送委託機關同意後，始得進行調查工作。倘未經臺中市政府主計處核定或逾有效期限者，依據統計法施行細則第四十一條之規定，不予核銷其調查所需經費。
- (十三) 委託機關於委託研究計畫完成驗收前，應於每年一月、四月、七月及十月五日前，將執行進度表（附件五）送研考會列管。
- (十四) 各機關對於委託研究計畫進度應予管制，除定期由計畫主持人提報研究進度與績效外，應不定期實地查訪研究進度，以瞭解研究進度狀況，並協助解決研究進行時發生之困難。
- (十五) 各機關對委託研究報告建議意見經採納後之執行情形須加以追蹤管制，以期恢宏研究成效，並於研究完成後六個月內將研究報告建議事項採行情形或成效送研考會備查（格式如附件六）。

五、受託單位應按期提報期中(期程在六個月以下者，得免提送)、期末報告(含研究報告摘要)送委託機關審查，各期程審查方式及注意事項如下：

- (一) 委託機關對受託單位所提之期(中)末報告應以會議或書面方式審查，審查意見並應送受託單位參考修正報告書，計畫主持人應將審查紀錄、修正情形對照表列入附錄中，俾使瞭解報告修正情形及未能修正之原因。
- (二) 期(中)末報告：受託單位應依研究時程，提出期(中)末報告，並

由委託機關會同計畫主持人邀請專家學者與府內外相關機關及人員舉行期(中)末簡報及審查，並應參考審查意見加以修正後再行定稿。

六、委託研究計畫之各期程報告書撰寫，應依下列規定辦理：

- (一) 各期程研究報告修改完畢後，應製成修改前後對照說明表（格式如附件七）併同研究報告一份，送委託機關複審。
- (二) 研究報告之期中報告內容應包括下列各項：（格式如附件八）
 1. 研究方法及進度說明。
 2. 蒐集之資料、文獻分析。
 3. 初步研究發現。
 4. 初步建議事項。
 5. 參考資料或文獻。
- (三) 研究報告之期末報告內容應包括下列各項：（格式如附件八）
 1. 研究主旨：包括緣起、動機、目的。
 2. 問題背景與現況分析。
 3. 研究方法與過程。
 4. 資料分析與討論
 5. 研究發現與結論。
 6. 建議事項：針對結論與發現，分立即可行建議及中長期建議二類，各項建議均應列明主、協辦機關。
 7. 參考文獻。
 8. 研究調查問卷、各項座談會會議審議意見及研究主持人之修正說明、各項座談會紀錄、出國訪問報告、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。
- (四) 成果報告印送：
 1. 受託單位應依審查會會議紀錄之審議意見，修正報告（附具修正前後對照說明表，附件七），於審議意見或會議紀錄送達後一個月內，提送報告修正本一份，報告修正本應將研究中文及英文摘要（格式如附件九）置於報告主文前，俟委託機關審查無誤後，再依委託機關規定格式及數量印製成果報告，並將成果報告之電子文書檔案一併送委託機關驗收。

2. 封面印製應書明編碼、研究主題、(委託機關全銜)委託研究或(委託機關全銜)編印、印製年月等文字，書名頁除上述文字外，應再加書研究人員、研究期程、研究經費。書脊應書明編碼、研究主題及(委託機關全銜)等字樣(格式請參考附件十)。
3. 除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，委託機關應於委託研究計畫完成驗收後十五日內提送委託研究計畫報告書二份及電子檔一份至研考會備查。
4. 除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，委託機關於委託研究計畫結束後四個月內，至 GRB 上傳報告電子檔，並將委託研究紙本報告二份及電子檔函送國家圖書館及臺中市立圖書館辦理寄存，供公眾參考使用。

七、其他規定如下：

- (一) 委託研究計畫之研究人員補助費，應依本要點規定標準支領；如係接受中央部會經費補助辦理之委託研究計畫，該中央補助機關如有特別規定，適用中央規定標準。
- (二) 受託單位所接受之委託計畫，不得轉託他人研究。
- (三) 研究計畫所列研究內容、程序及時程進行研究，未經委託機關事先同意者不得變更。
- (四) 計畫書內人事異動或經費變更使用，均應由受託單位事先書面徵得委託機關同意。
- (五) 因研究經費要在研究經費內所購置之機器設備等產權歸屬委託機關，由受託單位備據借用，研究完成後應即歸還，但情形特殊經訂入委託研究契約書者，依契約辦理。
- (六) 委託研究期間，由各機關內取得之機密性文件應予保密，不得複印，並於研究作業結束後，交還原借閱機關處理，參與人員對各項機密文件負有保密義務。
- (七) 委託機關得隨時洽請受託單位(計畫主持人)提供有關計畫執行情形之書面資料或工作報告。
- (八) 委託研究報告完成後，委託機關應召集有關人員開會交換意見，並得邀請研究人員列席說明，對可行性建議應交付有關機關或單

位規劃採行。

- (九) 非屬政府資訊公開法第十八條所定情形之委託研究計畫，本府得辦理研究成果發表會，研究主持人應配合參加。
- (十) 研究計畫應在契約規定期限內完成，如有特殊原因無法在契約規定期限內完成者，應於契約期滿前以書面敘明原因理由，並檢附有關文件，函徵委託機關書面同意延長之，延長時間以不超過三個月為原則。契約逾期或延長，所需各項費用，委託機關概不得追加補助。

臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫經費編列基準表

項 目	金 額 (新臺幣)	說 明
<p>一、人事費：</p> <p>(一) 研究人員補助費</p>	<p>每人每月最高額度如下：</p> <p>1. 主持人：</p> <p>(1) 甲級：1萬5,000元至1萬8,000元。</p> <p>(2) 乙級：1萬元至1萬5,000元。</p> <p>(3) 丙級：1萬元至1萬3,000元。</p> <p>2. 協同主持人：</p> <p>(1) 甲級：1萬2,000元至1萬6,000元。</p> <p>(2) 乙級：9,000元至1萬4,000元。</p> <p>(3) 丙級：8,000元至1萬元。</p> <p>3. 兼任研究員：每個月不超過8,000元。</p> <p>4. 兼任研究助理：</p> <p>(1) 研究所學生：每個月不超過8,000元。</p> <p>(2) 大學部學生：每個月不超過7,000元。</p> <p>5. 專任研究助理：由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定標準核實支給工作酬金。</p> <p>6. 專任研究助理勞、健保費</p> <p>7. 具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述及說明欄之限制。</p>	<p>一、甲、乙、丙級研究定義：</p> <p>(一) 甲級：研究總經費在新臺幣100萬元以上之計畫。</p> <p>(二) 乙級：研究總經費在新臺幣50萬元以上未滿100萬元之計畫。</p> <p>(三) 丙級：研究總經費未滿新臺幣50萬元之計畫。</p> <p>二、研究人員數量：</p> <p>(一) 甲級：以4至6人為原則。</p> <p>(二) 乙級：以3至5人為原則。</p> <p>(三) 丙級：最多3人為原則。</p> <p>三、研究人員資格限制：</p> <p>(一) 研究員：須具碩士以上資格。</p> <p>(二) 研究助理：專任研究助理、兼任研究助理，須具學士或專科以上資格。</p> <p>四、專任研究助理係指計畫執行機構所僱用非屬執行編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。</p> <p>五、專任研究助理得於一年的研究案中編列1.5個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。</p>
<p>(二) 座談會出席費</p>	<p>依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點編列。</p>	<p>一、依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。</p> <p>二、研究人員不得支領本項費用。</p> <p>三、座談會紀錄應列為研究報告附錄。</p>
<p>二、業務費</p> <p>(一) 問卷調查費</p>	<p>1. 調查費每份在250元以內。</p> <p>2. 調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列</p>	<p>一、問卷調查費項包括調查費、郵資、問卷印刷費。需依計畫書所提之調查方式，如郵寄、面訪、電訪或田野調查等及問卷內容繁簡程度酌予增減。</p> <p>二、研究人員不得支領本項費用。</p>

<p>(二) 問卷資料整理統計費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>一、本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>(三) 資料蒐集費</p>	<p>最高以5萬元為限。</p>	<p>一、本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。 二、所購置圖書資料之產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。</p>
<p>(四) 報告印刷費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>一、本項費用包括報告之打字、印刷費用。 二、研究人員不得支領本項費用。</p>
<p>三、差旅費</p>	<p>1. 國內差旅費參照有關規定標準編列。 2. 國外差旅費依據行政院規定標準列支。</p>	<p>一、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。 二、研究計畫主持人及協同主持人比照簡任級；其餘人員比照薦任級</p>
<p>四、稿費、鐘點費及審查費等</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。</p>
<p>五、設備使用及維護費與租金等</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。</p>
<p>六、器材設備費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>所購置之儀器設備或電腦設備產權歸屬委託機關，研究完成後應即歸還。</p>
<p>七、材料費</p>	<p>依需要編列。</p>	<p>凡實施研究計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。</p>

八、其他費用	依需要編列。 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費等。	一、凡實施研究計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者屬之。 二、應於計畫書列明支用項目。
九、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五編列。	一、應於計畫書列明支用項目。 二、本項費用包括文具、郵電等費用，並列舉預定支用項目。
十、行政管理費	最高依上項金額總和百分之十編列。	一、凡分攤受委託單位（個人委託不得核列）支援研究計畫行政作業相關管理費用屬之。 二、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，經簽奉各機關首長同意後編列。

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫招標文件內容要求之研究計畫書要項

- 一、研究主持人相關著作名稱及註明所學專長。
- 二、研究主旨(包括研究主題、緣起與預期目標)。
- 三、研究背景分析。
- 四、研究方法及步驟。
- 五、研究人員學經歷及分工配置、研究主持人及協同主持人參與政府委託研究情形。。
- 六、研究進度及預期完成之工作項目。
- 七、研究預期成果或預期對相關施政之助益。
- 八、研究經費：各項經費應依「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫經費編列基準表」(附件一)編列並填具委託研究計畫經費概算表。
- 九、需本府行政支援項目。
- 十、相關參考資料。

【臺中市政府及所屬各機關委託研究案契約附加條款】**第一條 履約期間廠商應配合事項：**

- (一) 廠商於簽約前應提出計畫主持人目前執行之政府相關研究計畫名稱及計畫期程供機關審查，且廠商應保證計畫主持人於接受機關委託後，同一期間不得接受本府超過二項之委託研究計畫，以確保研究品質。本款所稱之同一期間，係指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上。
- (二) 廠商應於委託研究契約簽訂後三日內、計畫各期程審查完成三日內及計畫結束後四個月內，將該研究計畫基本資料及研究計畫相關資料登錄至政府研究資訊系統 GRB(網址：<http://www.grb.gov.tw/index.htm>)，且機關應於受委託者完成 GRB 登錄後，七日內至 GRB 確認資料正確性並完成審核作業。(如屬政府資訊公開法第十八條所定情形之委託研究計畫，得於資料項中勾選後不對外提供查詢服務。)
- (三) 問卷之同意
本研究如需問卷調查時，廠商所擬之調查問卷須經機關同意後始得付印進行施測。

第二條 各期程報告提送時程：(倘契約書驗收部份已載明，請刪除)

- (一) 期中審查：(無期中審查者，請刪除)
 1. 時程：於____年____月____日前提出期中研究案報告。
 2. 交付項目：期中研究案報告____份。
 3. 審查會議：由機關召集期中報告審查會，並得邀請專家學者或府內外相關機關會同審查。
 4. 廠商應依會議結論修正期中報告內容，並增製修改前後對照說明表附於期中報告中，於____年____月____日前印製一份送機關複審備查。
- (二) 期末審查：
 1. 時程：於____年____月____日前提出期末研究案報告初稿。
 2. 交付項目：期末研究案報告初稿____份。
 3. 審查會議：由機關召集會議辦理審查，並得邀請專家學者或府內外相關機關會同審查。
 4. 修正報告：廠商應依會議結論修正報告內容，且應將中、英文研究摘要置於研究報告主文前，歷次座談會、審查會會議紀錄

附載於研究報告之後，檢同研究報告修訂說明表於____年
月____日前提送機關複審。(報告、摘要、前後對照說明表撰
寫格式請參考「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要
點」附件七、八、九及十)。

(三)總結報告審查方式：

期末修正報告經機關審查確定後，始得依機關規定格式印製總結報
告____份，連同報告電子檔〈格式為____〉光碟片____份交付機
關。

第三條 權力及責任

- (一)研究過程中之相關內容及資料，非經機關同意，廠商不得對外發表。
- (二)研究報告及相關資料(含經驗性研究資料)之一部或全部引用，應依「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點」第四點第十款第一目及第二目之規定，註明引用出處或事先經機關書面同意，廠商始得或使他人對外發表，若有違反，廠商應負損害賠償之責。
- (三)廠商保證其依本契約所完成之著作均係自行創作，並符合著作權法之相關規定，若有侵害他人著作權之情事時，廠商同意自行負責，與機關無涉。
- (四)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時，廠商應負事先告知之義務。
- (五)本項委託研究計畫若非屬政府資訊公開法第十八條所定情形者，機關得辦理研究成果發表會，廠商研究主持人應配合參加。
- (六)本契約所附之研究計畫書、臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點及其各項附件，均視為契約之一部分，與本契約有同等效力。惟契約附件與本契約牴觸者，其牴觸部分，仍以本契約為主。

臺中市政府及所屬各機關委託研究人員出國計畫書（格式）

一、委託研究計畫名稱：

二、出國人員姓名：

三、行程表(請具體填列)

(請具體填列)國(地區)別、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

四、所需經費預算（應詳實編列並切實執行；如較原研究計畫書所列經費增加新臺幣1萬元以上或變更項目者，請詳列說明資料）

年 月份臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫執行進度列管季報表

年度	編號	計畫名稱	主辦機關	受委託機構	研究主持人	計畫期程		各期程報告審查完成日期					研究經費(千元)	辦理情形	執行進度	管考建議事項
								起	訖	發包	期初	期中				
						預定完成日期	預定完成日期			預定完成日期	預定完成日期	預定完成日期				
						實際完成日期	實際完成日期			實際完成日期	實際完成日期	實際完成日期				

填表說明：

- 一、請各機關依據委託契約書內容詳實填具本表各欄位相關資料。
- 二、每年3、6、9、12月5日前請將最新辦理進度填送研考會，俾列入每季列管案件進度季報。
- 三、執行進度及管考建議事項欄為研考會填寫，各機關免填寫。

____年度 [機關名稱] 委託研究報告建議事項採行情形表

報告名稱	建議事項	辦理情形	備註

(機關全銜) 委託研究報告修改前後對照說明表

委託研究計畫名稱				
項次	提議機關人員 及意見內容	報告初稿原內容	報告修正後內容	備註(說明)
範例： 1	0 0 0	◎◎◎◎。(p. 54)	○○○○。(p. 56)	

註：請將該段文字之頁碼，以括號加註之方式，置於「報告初稿原內容」及「報告修正後內容」欄之文字後面。

臺中市政府及所屬機關委託研究計畫期中報告內容應包含之要項

- 一、研究方法與進度說明。
- 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、參考資料或文獻（如：重要法規、會議紀錄、出國訪問報告、參考書目等）。

臺中市政府及所屬機關委託研究計畫期末報告內容應包含要項

- 一、研究主旨：包括緣起、動機、目的。
- 二、問題背景與現況分析。
- 三、研究方法與過程（包括基本理論與假設、資料運用之範圍及種類、資料搜集之程序與方法）。
- 四、資料分析與討論。
- 五、研究發現與結論應專章撰寫（包括須進一步研究之問題與範圍）。
- 六、建議事項：針對結論與發現，分立即可行建議及中長期建議二類，提出基本性、漸進性之建議及立即可行性之措施，各項建議均應列明主、協辦機關。各項建議意見採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由及做法，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
- 七、參考文獻：研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告之末。
- 八、研究調查問卷、委託機關審議意見、各項座談會會議審議意見及研究主持人之修正說明、各項座談會紀錄、出國訪問報告、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。
- 九、研究報告內容以電子文書檔案格式儲存於磁碟片，連同所需份數一併送交委託機關。

_____(委託研究案名稱)_____內容摘要 (撰寫格式請參考範例)

臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫成果中英文摘要格式範例

=====ABSTRACT.TXT 格式範例=====

- 一、中文計畫名稱：
- 二、英文計畫名稱：
- 三、計畫編號：
- 四、執行單位：
- 五、計畫主持人(包括共同主持人)：
- 六、執行經費：
- 七、執行開始時間：YY/MM/DD
- 八、執行結束時間：YY/MM/DD
- 九、報告完成日期：YY/MM/DD
- 十、報告總頁數：
- 十一、使用語文：中文，英文
- 十二、報告電子檔名稱：
計畫編號.DOC (例如 RES100001.DOC)
- 十三、報告電子檔格式：
WORD 或 pdf
- 十四、中文關鍵詞：
- 十五、英文關鍵詞：
- 十六、中文摘要(約500至2000字，含研究目的、方法、範圍、結論與建議等)：
- 十七、英文摘要：

備註：1、以上中文文字皆以細明體14號字撰寫，英文或數字則以(半形) The New Roman 字型14號字撰寫。
2、各項目內容一列以60 Bytes (30個中文字，60個英文字) 為限。
3. 行距以20pt 固定行高方式處理。

臺中市政府及所屬機關委託研究計畫成果報告印製格式

- 一、封面應書明「編碼」、「研究主題」、「(委託機關全銜)委託研究」(初稿)或「(委託機關全銜)編印」(修正本)、「印製年月」等文字，於書名頁(封面後第一頁印刷頁)載明研究主題、委託機關、受委託單位、主要研究人員(如研究主持人、協同主持人等)、研究期程、研究經費等資訊，並均以粗體打印；報告初稿並請於「研究主題」下方註明「初稿」字樣，並加上「本報告內容及建議，純屬研究小組意見，不代表本機關意見」。書脊應依序書明「研究主題」、「委託機關全銜」及編碼之數字，例如 RES-100-001。
- 二、目次中各「章次」、「附錄次」、表次中之「表號」及圖次中之「圖號」，均以細明體加粗體打印(參考委託研究報告電子文書檔案格式)。
- 三、本文中各「章標題」、「節標題」及「圖(表)號、標題」，均以細明體加粗體打印(參考委託研究報告電子文書檔案格式)。各類圖表標題，圖置於下方，表置於上方；資料來源列於圖表下方。
- 四、本文前應加列「中英文摘要」(格式參考附件九)。
- 五、研究報告之註釋，應附於引註當頁下方(採夾註者免)，字體應較本文內容小。
- 六、研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料(包括本府完成之相關研究報告)，均應編列為「參考書目」，置於報告附錄之後。
- 七、參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 八、研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。
- 九、委託研究報告每頁均請加註頁眉，單頁註明「章名」(置於單頁之右)雙頁註明「研究主題」(置於雙頁之左)。頁碼註記於每頁文字之下方(以阿拉伯數字編列)，與頁眉同側。
- 十、本文各篇、章、節、段、項如須編號，連同標題以不超過四級為原

則，依序為一、(一)、1、(1)，第四級以下再有列舉必要時，以甲、(甲)或圓點代之。

- 十一、本文中除每段首句空二字外，續句一律排滿。
- 十二、本文中引述他人文字超過四行時，予以獨立並使用不同字體，每行左端縮四字編排，上下並加半行空間（以橫式撰寫為例）。
- 十三、本文註釋若採當頁註方式者，以章為編號單位，於應註記之句末以中文之「註一」、「註二」或1·2註記。
- 十四、註釋或註記文字應使用小於本文一號之字體。
- 十五、圖、表均應予以編號；本文中之圖、表標題均以細明體加粗體打印，圖置於下方、表置於上方；其資料來源則置於下方。
- 十六、期末報告修正本送委託機關時，受委託單位需將報告內容電子檔及原始調查或問卷資料一併送交委託機關。