

花蓮縣特殊教育教材教法及評量方式研發計畫

壹、依據

特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第二條及第十條。

貳、目的

為鼓勵本縣研究機構、民間團體、學校，以及教師投入特殊教育教材教法及評量方式之研發，建立本縣特殊教育教學特色，以啟發特教學生學習興趣及成就，提昇本縣特殊教育教學品質，特訂定本計畫。

參、辦理單位

一、主辦單位：花蓮縣政府教育處。

二、承辦單位：花蓮縣各學術研究機構及本縣所屬各國民中小學。

肆、參加對象

花蓮縣各學術研究機構人員及本縣所屬公立國民中小學從事特殊教育相關人員。

伍、申請方式

一、參加對象為本縣所屬公立國民中小學從事特殊教育相關人員。

(一) 每年 3 月底前填妥「花蓮縣特殊教育教材教法及評量方式研發補助申請計畫書(含經費概算表)」(詳見附件 A) 提出申請，由本府審核後撥付經費。

(二) 申請計畫經費請依本縣共通性之經費支用標準與「花蓮縣政府專案委託研究人員補助費基準」編列(詳見附件 B)，並檢附實施計畫向本府提出申請，由本府審核後核定經費。

二、參加對象為本縣各研究機構人員。

參與方式由本府依政府採購法及相關法規暨花蓮縣政府暨所屬各機關委託研究計畫作業要點(詳見附件 B) 辦理。

※非本縣所轄之相關人員得依照實際情形編列撰稿之相關費用。

陸、審查作業

一、參加對象為本縣所屬公立國民中小學從事特殊教育相關人員

(一) 申請案由「花蓮縣特殊教育學生課程教材編製小組」審查。

(二) 花蓮縣特殊教育學生課程教材編製小組成員組織如下：本小組置召集人一人，由本府教育處處長兼任；執行秘書一人，由本府教育處特殊教育科科長兼任；委員由本府就學校教師、學者專家或相關專業人員聘(派)之。

(三) 審查時得要求申請人到場說明並回答審查委員問題。

二、參加對象為本縣各研究機構人員

審查方式由本府依政府採購法及相關法規暨花蓮縣政府暨所屬各機關委託研究計畫作業要點(詳見附件 B 之花蓮縣政府專案委託研究人員補助費基準)辦理。

柒、成果發表

本案於計畫結束後，本府得視實際狀況辦理訪視或成果發表會。

捌、補助原則

每案補助新臺幣 10 萬元為原則，必要時得依審查會議決議加以調整。

玖、注意事項

- 一、所研發之作品應符合特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第二條所定之課程大綱，並適用於特殊教育法第三條及第四條所列之身心障礙與資賦優異各類別學生之教學。
- 二、申請人於計畫結束後，應將作品及成果報告(含電子檔)1 份函送本府教育處特殊及幼兒教育科。
- 三、已獲得獎(補)助或競賽得獎之內容，不得提出申請，如於申請或審查過程中承辦單位獲知，即註銷補助資格，申請人不得有異議。
- 四、研發補助之申請案於執行期間，若同時向不同單位提出獎(補)助或競賽申請，且在本申請核定公佈前，已獲通知得獎(補助)者，應即時通知本府並註銷申請。
- 五、研發補助之創作成果如係抄襲他人，或有侵害他人著作財產權者，一經察覺即不予受理，並通知其所屬單位予以議處；已補助之相關經費，應予繳回。
- 六、研發補助之申請案應遵守著作權等相關規定，如有違反且經法院判決屬實者，除取消參賽資格外，並須自負相關法律責任。
- 七、研發補助之申請案及相關檔案資料請自行備份，恕不退件。相關創作與成果報告之著作財產權係屬花蓮縣政府與著作人所共同持有。
- 八、教材評量研發成果得由花蓮縣政府教育處委託承辦單位編輯成冊(實物作品以實物照片、製作過程、使用方式及教學成效等書面方式呈現)，供相關單位及學校索取。
- 拾、依照花蓮縣政府所屬各級學校教育專業人員獎勵案件獎勵辦法第十五項，協助本處編輯教學用教材彙編教育書刊，經審核成效卓越者，得檢附相關成果報府，由教育處簽辦敘獎。
- 拾壹、本計畫奉核可後實施，修正時亦同。

【附件 A】

花蓮縣特殊教育教材教法及評量方式研發計畫書

一、計畫名稱：花蓮縣○○學年度○○○○實施計畫

二、實施依據

（一）特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法

（二）花蓮縣特殊教育教材及評量方式研發計畫

三、實施目的：

四、辦理單位

（一）主辦單位：花蓮縣政府教育處

（二）承辦單位：

五、實施日期：

六、實施地點：

七、實施方式：

八、經費：由花蓮縣政府教育處相關經費項下支應，經費概算表如附件○。

九、獎勵：執行本計畫有功人員，報請花蓮縣政府依所屬各級學校教育專業人員獎懲作業要點惠予敘獎，以資嘉勉。

十、本計畫報請教育處核可後實施，修正時亦同。

【附件○】

花蓮縣○○學年度○○○○實施計畫經費概算表

項目	單價	數量	單位	金額小計 (元)	備註
總計					

承辦人	單位主管	會計主任	校長

教材名稱：

★教學領域			
★適用對象			
★設計理念			
★內容概述			
★教學目標		對應十二年國教學習表現/學習內容	
預期效果			
教學建議：(綜合說明建議節數分配、使用注意事項及是否融入其他議題與領域…等，做為未來教材使用者之參酌)			
教學心得及省思：(有依此教學設計實際進行教學者，請以 300 字簡要說明本課程設計的優缺點、教學心得及省思，將作為斟酌加分之依據)			
參考資料：(條列此教材的設計是參考哪些資料所編撰而成的)			
備註：			

★本格式依照實際情形填寫，其他項目皆為必備，可自行增加向度。

【附件 B】

法規名稱：花蓮縣政府暨所屬各機關委託研究計畫作業要點

(民國 98 年 12 月 10 日修正)

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關學校（以下簡稱各機關）為推動縣政建設，加強行政與學術結合，爰訂定本要點。
- 二、本要點所稱委託研究計畫，係指本府及各機關基於施政重點及業務需要，動用公務預算或政府所屬基金，委託大專院校、研究機構、團體或個人研究之計畫。
電腦軟體製作、影片拍攝、法規或刊物編印、工程設計、辦理研討會、設備採購、例行性技術檢測、教育訓練、業務推廣、統計調查、民意調查等事項，如不具研究性質者非屬委託研究計畫。
- 三、本府及各機關辦理委託研究範圍如下：
 - （一）屬重大政策、重要專案、重要工作之研究事項。
 - （二）本府施政管理或業務革新之發展事項。
 - （三）有關需與學術機構相結合之科技實驗之研究事項。
 - （四）其他有關研究發展事項。
重要工程技術設計、特殊科技實驗及專門技術之委託研究事項，另應依「機關辦理工程委託專案管理廠商評選及計費辦法」、「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」等規定辦理。
- 四、本府及各機關得依據施政重點及業務推動需要，針對前條之委託研究範圍，選定研究專題，編列研究預算，於預算完成法定程序後，審慎選定委託對象及研究人員研提研究計畫。委託對象、研究人員與計畫書之審查與選定，由委託單位依政府採購法及相關規定辦理。
- 五、本府及各機關之委託研究計畫，應依分層負責規定，簽奉縣長核定；但研究計畫涉及其他機關之委託研究者，除中央機關另有規定外，應協調有關機關並報請本府核定後實施。
- 六、本府及各機關於擬訂年度委託研究計畫前，應先瞭解本機關及同性質之各級機關三年內是否曾辦理雷同或類似之研究，避免重複研究，造成浪費。
- 七、本府及各機關對於受委託研究者所提研究計畫書應嚴予審查並依下列規定辦理：
 - （一）研究人員應以公開甄選方式或遴選具專業素養且信譽良好之專家數人，簽奉機關首長核定後辦理。

- (二) 受託單位及人員之選定，應先參考行政院國家科學委員會 GRB 檔資料，研究計畫主持人應具備「1. 助理教授、相當於助理教授之助理研究員以上資格或具碩士以上學位或曾任政府機關（構）委託研究計畫主持人之專業人士或經專門職業及技術人員高等考試及格者。2. 研究主持人應於計畫書中提出相關著作名稱及註明所學專長」。

計畫主持人應對研究專題具有專門知識與經驗，且同一期間接受政府委託研究計畫以不超過兩案為原則，「同一時間指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上者」，以確保研究品質。

- (三) 研究專題決定後，應依格式（如附件一），研提「研究計畫書」。
- (四) 委託研究計畫經簽奉縣長核定後，應與受託單位簽訂委託研究契約（範本如附件二），委託單位應視需求調整契約內容。

委託研究計畫以國內訪談及蒐集資料為原則，如須出國考察，應另提出國計畫書併委託研究計畫書送委託單位審查經同意後辦理；考察報告應列為研究報告附錄。

八、受託者所提之研究報告內容應包括下列各項：

- (一) 研究主旨：包括主題、緣起與目的。
- (二) 研究之背景與現況分析。
- (三) 研究方法與過程：包括基本理論與假設、運用資料之範圍與種類、資料搜集之程序與方法；資料分析之方法、分析架構。
- (四) 資料分析與討論。
- (五) 研究發現與結論應分章撰寫：包括須進一步研究之問題與範圍。
- (六) 改進建議：對發現與結論加以評估，建議事項分「立即可行建議及「中長期建議」加以整理。各項建議意見應以表格或條列方式分項條述內容（含作法及理由），但亦得視研究需要另行分類撰擬，並應明列主辦、協辦機關。
- (七) 附錄：研究調查問卷、各項座談會紀錄、各項審議意見、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。
- (八) 參考文獻書目：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。
- (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委託機關。

九、委託研究相關經費應依下列規定編列：

- (一) 研究人員補助基準及問卷調查費用、印刷費等相關費用應參照專案委託研究經費編列標準（如附件三）核實編列。
- (二) 委託研究經費不得移作與研究主題無直接相關之項目。
- (三) 委託單位人員參與委託研究工作不得支領研究費或其它費用

十、委託單位與受委託人簽約後三日內及合約期限到期後四個月內，受託單位應自行上網至國科會政府研究資源系統登錄委託研究計畫相關資料（網址：<http://www.grb.gov.tw>），並由委託單位七日內確認。

十一、本府及各機關對於研究計畫進度應予管制，其管制方法如下：

- （一）本府及各機關應於各季終了之次月（即每年之一、四、七、十月）十日前，填具委託研究計畫執行進度季報表（格式如附件四）送行政暨研考處。
- （二）委託單位得隨時洽請研究主持人提供計畫執行情形書面資料或工作報告，或不定期實地查訪研究進度，受託單位不得拒絕。

十二、受託單位因故未能在契約期限內完成研究計畫者，得經函徵委託機關書面核定同意延長之，並報行政暨研考處備查。契約逾期，所需各項費用，委託單位概不得追加補助；委託單位對於研究計畫進度應予管制，研究進度嚴重落後者，應予終止契約，並追繳已撥付之研究經費。

研究計畫報經列管後，因故未能進行研究，或期中新增及修正研究計畫，均應陳報縣長同意及知會列管單位。

十三、本府及各機關對於受委託者所提研究計畫及期中報告、期末報告（格式如附件五）之審查或研究成果之驗收，應依下列方式擇一以上辦理：

- （一）由委託單位審查。
- （二）送相關學者專家二人以上審查。
- （三）邀集學者、專家及相關機關代表開會審查。

委託單位應將前項審查意見送受委託者參考修訂原計畫或報告後提送報告修正本，俟委託單位審查無誤後，再提送完整研究報告及電子檔送交委託單位。

十四、本府及各機關委託研究報告重要內容非屬限閱或機密性質者，應將研究報告及電子檔各乙份分別函送國家圖書館、行政院國會科學技術中心及本府行政暨研考處、本縣文化局圖書館。

十五、本府及各機關應於委託研究結果報告完成後六個月內提報採行情形（格式如附件六），報本府行政暨研考處，作為下年度委託研究案件審核依據。

十六、其它事項：

- （一）本府及各機關委託研究計畫研究人員補助費應依本要點規定標準支領；若係接受中央部會經費補助辦理之委託研究，該中央補助機關如有特別規定，適用中央規定標準。
- （二）計畫書內人事異動或經費變更使用，均應由研究主持人事先以書函徵得委託機關同意後始得變更。

圖表附件：

【附件一】〈研究題目名稱〉委託研究計畫書.DOC

【附件二】(委辦工作名稱)委託研究案契約書(範本).DOC

【附件三】花蓮縣政府專案委託研究研究人員補助費基準.DOC

【附件四】機關名稱委託研究計畫執行進度季報表.DOC

【附件五】期中報告之內容，包括下列各項.DOC

【附件六】花蓮縣政府年度委託研究成果參採情形調查表.DOC

【附件一】

〈研究題目名稱〉委託研究計畫書

提出時間：

研究主持人：

一、研究主旨：（研究主題、動機、緣起與目的）

二、研究之性質與背景：

三、研究項目：

四、研究方法與過程：（包括基本理論與假設、運用資料之範圍與種類、蒐集資料之程序與方法、資料分析方法）

五、預期效果：（對相關施政之助益、目標）

六、研究期間及進度：（附列甘特條型圖）

七、研究經費：

項 目	金 額	說 明	備 註

八、研究人員簡歷

（一）研究主持人：

姓名	性別	出生 年月日	身分證 統一編號	職稱	學 歷	經 歷	研究著述	住 址	電 話

（二）協同主持人：

姓 名	性別	出 生 年月日	身 分 證 統一編號	住 址	最高學歷及 畢業科系	擬擔任之研 究工作內容	起迄年月	備 註 〈請填經歷或著述〉

（三）專任研究助理：

姓 名	性別	出 生 年月日	身 分 證 統一編號	住 址	最高學歷及 畢業科系	擬擔任之研 究工作內容	起迄年月	備 註 〈請填經歷或著述〉

(四) 兼任研究助理：

姓 名	性 別	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系	擬 擔 任 之 研 究 工 作 內 容	起 迄 年 月	備 註 〈請填經歷或著述〉

(五) 顧問：

姓 名	性 別	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	住 址	最 高 學 歷 及 畢 業 科 系	擬 擔 任 之 研 究 工 作 內 容	起 迄 年 月	備 註 〈請填經歷或著述〉

九、參考資料文獻來源：

十、政府部門研究計畫基本資料表（GRB 表）。

【附件二】

中華民國 年 月

(委辦工作名稱) 委託研究案契約書 (範本)

委託機關：

承辦單位：

撥付委託服務費百分之二十。

第四期：乙方提出期末報告並作簡報，經甲方認可同意後，撥付委託服務費百分之二十。

第五期：委辦工作全部完成，乙方提出全部成果，經甲方認可同意後，撥付餘款。

* 2、委辦期程一年以上至一年六個月，或委辦費用達新臺幣二五〇萬元以上至五〇〇萬元以下者，分四期撥付：

第一期：契約簽訂後，撥付委託服務費百分之三十。

第二期：乙方提出期中報告，經甲方審定後，撥付委託服務費百分之二十。

第三期：乙方提出期末報告並作簡報，經甲方認可同意後，撥付委託服務費百分之三十。

第四期：委辦工作全部完成，乙方提出完整成果，經甲方審定，撥付餘款。

* 3、委辦期程超過六個月以上（未滿一年者），或委辦費用達新臺幣五〇萬元以上至二五〇萬元以下，分三期撥付：

第一期：契約簽訂後，撥付委託服務費百分之四十。

第二期：乙方提出第一次期中報告並作簡報，經甲方認可同意後，撥付委託服務費百分之三十。

第三期：委辦工作全部完成，乙方提出全部成果，經甲方認可同意後，撥付餘款。

* 4、委辦期程未達六個月，或委辦費用未達新臺幣五〇萬元者，分二期撥付：

第一期：契約簽訂後，撥付委託服務費百分之六十。

第二期：委辦工作全部完成，乙方提出期末報告等完整成果，經甲方審定後，撥付餘款。

（二）付款辦法：

* 1、具法人資格之國內學術研究機構或私立學校：

乙方以領據請款，並於各期款撥付後，次期款撥付前，檢附經乙方代表人簽認之原始憑證單據送甲方核銷。

* 2、以收支並列方式列入年度預算之機關或公立學校，經審計機關同意免附憑證，就地抽查者：

乙方以統一收據請款，原始憑證單據由乙方妥善保管備供審計查核。

＊3．使用統一發票之技術顧問機構或民間團體

乙方開具以「花蓮縣政府」為抬頭之統一發票請款，免檢據報銷，發票印鑑章應與契約印鑑章相符。

七、契約文件效力規定：

下列各項文件均為契約文件，其效力之優先順序如下：

（一）契約附加條款。

（二）本契約條款。

（三）決標文件。

1、招標公告、投標須知、評選紀錄、開標紀錄。

2、投標前澄清、釋疑文件。

3、投標廠商聲明書。

4、補充投標須知。

5、工作計畫書。

6、服務建議書。

＊本契約所含各種文件，除前項約定外，並依下列原則辦理。但契約另有約定或文件內容有誤或係偽造、變造者，不在此限。

（一）招標文件載明之契約條款優於乙方之定型化契約條款。

（二）招標文件特別附記之條款優於一般定型化條款。

（三）文件之製作或審定日期較近者優於較遠者。

（四）投標文件之內容較招標文件之內容更有利於甲方者，以投標文件之內容為準。

（五）乙方文件之內容較甲方文件之內容更有利於甲方者，以乙方文件之內容為準。

（六）投標文件內容不符合招標文件之規定，依政府採購法第五十條第二項但書規定，以招標文件之規定為準。

（七）契約約定之其他情形。

前項優先順序兼有二款以上情形者，由甲方擇一為之。乙方如有不服，得循爭議程序解決。

八、作業說明：

＊（主辦單位依實際情況個案編寫）

(一) 簡報日期由甲乙雙方協調決定之。

- 1、期初簡報日期：簽訂契約（ ）個月內舉行。
- 2、期中簡報日期：期初簡報後（ ）個月內舉行。
- 3、期末簡報日期：期中簡報後（ ）個月內舉行。

(二) 乙方提出報告送達甲方之日起，至甲方召開簡報之日止，不計入工期。

- 1、工作期間，甲方得隨時派員了解工作內容、方法及進度，乙方應全力配合提供資料與說明。
- 2、進度落後達一個月以上者，由甲方備文催告，乙方應於公文送達七個辦公日內備文說明落後原因。

九、契約變更、修正補充及轉讓：

(一) 契約變更

- 1、甲方於必要時得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約。除契約另有規定外，乙方於接獲通知後應向甲方提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。
- 2、乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因第一目之通知而遲延其履約責任。
- 3、甲方於接受乙方所提出須變更之事項前即請求乙方先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償乙方所增加之必要費用。
- 4、契約之變更非經甲、乙雙方合意作成書面紀錄並簽名或蓋章者無效。
- 5、原訂之工作期限因工作變更、不可抗力情事或非可歸責於乙方之情事致須予延長時，其期間由雙方協議延長之。
- 6、本契約條文如有未盡事宜或意義不明者，應經甲乙雙方同意後始得修正或補充之，並視為契約之一部份。

(二) 契約修正及補充：

- 1、本契約條文如有未盡事宜或意義不明者，應經甲乙雙方同意後始得修正或補充之，並以書面為憑，視為契約之一部份。
- 2、契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為之意思表示，應以中文書面遞(寄)交至雙方預為約定之人員或處所，並視為契約之一部份。

(三) 契約轉讓

乙方不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公

司履行連帶保證、銀行因權利質權而生之債權或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意者，不在此限。

十、作業中止：

*（主辦單位依實際情況個案編寫）

訂約後甲方因故有中止作業之必要時，應以書面通知乙方解除契約之全部或一部分，乙方一經通知須立即停止作業，並於（ ）日內將工作成果移交甲方，甲方應給付乙方已完成部分之委辦服務費。

十一、契約終止或解除：

*（主辦單位依實際情況個案編寫）

乙方有下列情形之一者，甲方得隨時以書面終止或解除契約，並得將本契約全部或未完成之事項委託其他專業服務廠商代辦或由甲方自辦；除甲方已撥付之服務費用外，乙方不得再要求任何服務費，甲方並得依第二十一點辦理。

- （一）未能履行契約規定或履行遲緩，經甲方催告後仍未改進或向甲方提出合理說明。
- （二）規劃設計內容不符甲方之需要，致不堪採用，經通知修改拖延不辦理者。
- （三）有採購法第五十條第二項前段追償損失之情形者。
- （四）違反採購法第五十九條第二項規定致終止或解除契約者。
- （五）違反不得轉包之規定者。
- （六）冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標者。
- （七）偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
- （八）未依甲方通知改善違約情事者。
- （九）乙方發生重大事故，致無法繼續履約者。

十二、契約之生效及效力消滅：

契約經雙方簽約後生效，其有效日期至本契約內所載各項工程完竣並完成驗收結算付清尾款之日止，經甲方通知乙方於二年內不來領取尾款，則時效罹於消滅。

十三、轉包及分包：

- （一）依政府採購法第六十五條規定，乙方不得將契約轉包。
- （二）乙方違反不得轉包之規定時，甲方得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
- （三）轉包廠商與乙方對甲方負連帶履行及賠償責任。再轉包者亦同。

(四) 乙方擬分包之項目及分包廠商，甲方應予審查。

(五) 下列廠商不得作為分包廠商：

- 1、不具備履行契約分包事項能力之廠商。
- 2、未依法登記或設立之廠商。
- 3、依採購法第一百零三條規定不得作為分包之廠商

(六) 乙方對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於甲方者亦同。

(七) 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，乙方應更換分包廠商。

十四、不可抗力情事：

(一) 甲方及乙方因天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任。

(二) 不可抗力情事在本契約內係指天災人禍而非訂約雙方所能控制並經甲方認可者，其內容包括：

- 1、戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
- 2、山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、惡劣天候或洪水所造成之意外災害，致無法工作者。
- 3、履約人員遭殺害、傷害、擄或不法拘禁。
- 4、政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
- 5、政府法令之新增或變更。
- 6、其他經甲方認定確屬不可抗力者。

(三) 如乙方由於不可抗力情事之原因，全體或部份人員暫時不能履行契約規定之任務與責任時，乙方應將此項不可抗力情事，儘速通知甲方，在此期間，訂約雙方俱不負責因不可抗力情事而延擱之作業時間，惟原因消失後乙方應即恢復工作，不得藉故拖延。

十五、成果驗收：

* (一) 為確保委辦成果，乙方應協助甲方訂定驗收規範。(由各案自行訂定)

* (二) 乙方印製期中、期末報告各()份、完整研究(規劃)報告()份，其印製裝訂之規格、式樣、封面顏色、紙質等均應照甲方之規定辦理。委託研究報告，非經甲方同意不得對外分發、鉛印或自行分送他人。

* (三) 乙方提交完整研究成果時，應繳交左列文件：

1．研究報告全文電腦文字及圖檔磁片或光碟片（ ）份，格式悉依甲方規定辦理。

2．三百字以內之中英文摘要電腦文字檔磁片乙份，俾供登載於本府國際網路。

*（四）本委辦案所購置之圖書、儀器、設備等(不含消耗品)，於結案送交甲方。

十六、保密事項：

本服務契約各項文件、資料、底圖及甲方提供乙方參考之技術資料文件，乙方有代為保密及責成參與人員保密之義務。未經甲方書面同意，乙方不得將任何文件之全部或一部份發表、借與、給與或售與第三人。但經由甲方公佈或公開後即解除保密之義務。

十七、履約爭議與訴訟：

- （一）本委辦案進行中，乙方對本契約各項條款，以及其附件中各項規定有疑義時，應在執行前向甲方提請解釋，如乙方對甲方解釋不為認同時，乙方應再以書面述明理由向甲方提出異議。
- （二）甲方在乙方提出解釋或異議之請求時，應以書面答復。
- （三）乙方對甲方答復異議之內容不能同意接受時，乙方得依政府採購法申請調解或提出申訴。
- （四）前項之調解及申訴仍無法解決時，兩造得採訴訟方式辦理，雙方同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。
- （五）與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意者不在此限。
- （六）乙方因爭議而暫停履約，其爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

十八、履約期限延期：

履約期間有下列情形之一，確非可歸責於乙方而需展延履約期限者，乙方應於事故發生或消失後，儘速以書面向甲方申請展延履約期限，不計算逾期違約金：

- （一）發生不可抗力之事故。
- （二）甲方要求全部或部分暫停履約。
- （三）甲方應提供予乙方資料、器材、場所或應採行之審查或同意，配合措施，未依契約規定提供或採行。
- （四）甲方應辦事項未及時辦妥。
- （五）甲方之延誤而影響契約進度者。

(六) 其他非可歸責於乙方之情形，經甲方認定者。

前款事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，乙方應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，乙方應儘速向甲方提出書面報告。

十九、工作人員保險：

委託期間，乙方應提供其員工必要之保險，其費用及參保手續由乙方負責。

二十、著作權及智慧財產權：

- (一) 依本契約完成之著作，以乙方（即受託人）為著作人，其著作財產權於著作完成同時讓與甲方，乙方並承諾不行使其著作人格權。乙方應保證對於其職員職務上完成之著作，應依著作權法第十一條但書規定，與其職員約定以乙方為著作人，享有著作人格權及著作財產權。
- (二) 計畫執行中未經甲方同意，不得將執行情形對第三人發表；計畫完成後，乙方有保密義務，非經甲方同意，乙方不得任意使用。
- (三) 乙方依本契約所提出之各種報告，其資料、內容應保證不侵害第三人所擁有任何形式之智慧財產權。
- (四) 甲方若因乙方而涉及任何侵害第三人智慧財產權之侵權訴訟，乙方應自費為甲方提供辯護，並負擔甲方所需支付之賠償費用。若甲方因此類訴訟需延滯本計畫之推動，乙方應負全責，並賠償甲方所受損失。

二十一、罰則：

- (一) 乙方如未於規定期限提出成果報告，每逾一日按委辦經費千分之一扣延遲費。甲方得於乙方未領款項內扣除。如有不足，得向乙方追償。延遲費最高額為總委辦經費之百分之十。逾期三十日以上，甲方得終止契約。
- (二) 終止或解除契約之委託案，除追回已撥付款項外，甲方另行辦理委託所增加之一切費用得向乙方追償。
- (三) 乙方辦理本委辦案如有洩密、疏失、管理不善等情事，致甲方遭致損失，乙方應負全責並賠償甲方。
- (四) 乙方履行本契約，如有對甲方人員給予佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他不正利益者，甲方得將溢價及利益自契約總價中扣除。（分包廠商有前項情形者亦同。）

◎二十二、契約份數：

本契約正本二份，甲、乙雙方各執乙份。副本()份，除乙方收執()份外，餘由甲方分別存轉備用，如有誤繕以正本為準。

二十三、附則：

*（主辦單位依實際情況個案編寫）

- (一) 乙方辦理本案僱用人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二) 甲乙雙方應於工作期間隨時聯繫，協調本工作有關事項，必要時得由任何一方召集有關人員舉行會報，共同商討工作原則，並檢討成果與進度。
- (三) 契約經雙方簽約後生效，其有效日期至本契約內所載各項工程完竣並完成驗收結算付清尾款之日止，經甲方通知乙方於二年內不來領取尾款視同放棄。
- (四) 非經甲方書面同意，乙方不得將契約轉讓第三人。若有分包應將工作內容及分包公司及該公司工程設計經驗以書面送經甲方備查，其相關權責全由乙方負責。
- (五) 乙方執行委辦工作應遵守本契約各項規定並接受甲方之監督，且不得直接或間接聘僱甲方人員參與。
- (六) 乙方履約人員有不適任之情形者，甲方得通知撤換，乙方不得拒絕。
- (七) 乙方履約人員如有異動，應覓得相當學經歷人員經徵得甲方同意後遞補。
- (八) 本契約如有未盡事宜，悉依照政府採購法及相關法令辦理。

立契約人：

委託機關（甲方）：花蓮縣政府

代表人：

通訊處：

電 話：

承辦單位（乙方）：

代表人：

計畫主持人：

通訊處：

電 話：

中 華 民 國

年

月

日

【附件三】

花蓮縣政府專案委託研究研究人員補助費基準

新增訂各項費用編列科目及額度標準		
科 目	編 列 額 度 標 準	適 用 範 圍
一、研究人員補助費	一、研究人員補助費標準： 大型研究計畫： （一）研究主持人：每月不超過 20000 元。 （二）協同主持人：每月不超過 16000 元。 （三）專任研究助理： 碩士：每月不超過 30000 元 學士：每月不超過 25000 元 專科：每月不超過 23000 元 （四）兼任研究員：每月不超過 12000 元。 （五）兼任研究助理：每月不超過 9000 元。 小型研究計畫： （一）研究主持人：每月不超過 16000 元。 （二）專任研究助理： 碩士：每月不超過 30000 元 學士：每月不超過 25000 元 專科：每月不超過 23000 元 （三）兼任研究員：每月不超過 10000 元。 （四）兼任研究助理：每月不超過 6000 元。 二、具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數、經費得另行簽陳核定，不受前述之限制。	一、大型研究計畫： （一）研究範圍較廣，參與人員以四至六人為原則，研究總經費在一百萬元以上者之大型規劃、研究評估計畫、重大政策性專案研究計畫。 （二）計畫內容包含兩種以上不同之專業研究項目，需聘用協同主持人。 二、小型研究計畫： （一）計畫內容較簡，參與人員以三至五人為原則，研究總經費在一百萬元以下之策略性或一般性專案研究。 （二）如有特殊情形，經專案簽准，得聘用協同主持人，其費用每月不得超過 12000 元。 三、委託單位人員參加研究工作者不得支領任何費用。 四、專任研究助理係指研究計畫執行機構所僱用非屬執行機構編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員，並應切結以資證明。 五、專任研究助理得於一年的研究案中編列一點五個月工作獎金，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。

二、研究人員出差旅費	一、國內差旅費參照本府有關規定標準編列 二、國外差旅費依據行政院規定標準列支	一、包括研究資料搜集調查訪問及協調會議等差旅費。 二、赴國外實地調查或搜集研究資料編列國外差旅費，應詳附出國計畫書，明列日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算，並檢據核實報銷。
三、座談會出席費	每人每次不得高於 2000 元。	一、研究人員不得支領本項費用 二、全部邀請人數以不超過二十人次為原則。 三、本機關人員出席會議不得支領出席費。
四、問卷調查訪問費	一、問卷調查訪問每份五〇元至二〇〇元。 二、郵費依郵寄問卷份數量計列並檢據核支。	一、問卷調查費依問卷內容繁簡程度為準酌予增減。 二、研究人員不得支領本項費用。
五、印刷費	包括問卷研究報告研究統計資料等印刷費。	本項費用依需要編列。
六、問卷資料整理處理費	包括問卷資料之登記資料處理及統計。	本項費用依需要編列。
七、器材設備費	包括資料儀器設備等費用。	一、本項費用依需要編列。 二、如需使用有關器材、儀器等非消耗性設備或固定資產，以採用租賃方式為原則。但如因研究計畫之特殊需求以本研究經費購置者，應先詳列於研究計畫，所購置之器材儀器等非消耗性設備或固定資產，研究計畫主持人應於計畫完成，支付委款前交付本府。
八、其它費用	依實際需要核列（如電腦軟體費、測量探查、模型製作等等費用）。	
九、參考資料蒐集費	最高不得超過五萬元。	本項費用以購置或影印研究計畫必要資料參考資料為限。

十、行政管理費		以全部研究經費百分之五計列為上限。
十一、雜支	依全部（第一項至第九項總和）研究經費百分之四計列。	請列舉預定支用之明細項目。

【附件四】

機關名稱委託研究計畫執行進度季報表

截至 年 月底止

編號	委託研究計畫名稱	受委託機關及研究人員	研究起迄年月	研究經費 〈仟元〉	執行進度			備註
					符合	超前	落後	

填表人
(核章)

科長
(核章)

單位主管
(核章)

- 說明：
- 一、凡進行之委託研究計畫均請填列本表。
 - 二、本表請於每季終了次月〈即、一、四、七、十月〉十日前填送花蓮縣政府行政暨研考處。
 - 三、本季內完成研究提出期末研究報告者，請於備註欄內註明完成研究，下季免填執行計畫進度表。
 - 四、執行進度落後者請於備註欄內註明〈落後時程〉。

【附件五】

期中報告之內容，包括下列各項：
一、研究主旨：(包括主題、緣起、動機、研究目的)
二、研究實際進度說明：
三、蒐集之資料、文獻分析：
四、研究初步發現：
五、研究困難所在：
六、期末報告大綱：
期末報告內容，包括下列各項：
一、研究摘要：(包括研究目的、研究過程、重要發現、主要建議及政策意涵)
二、研究主旨與背景說明：
三、相關研究、文獻之檢討：
四、研究內容、範圍、對象與限制：
五、研究方法與過程：
六、研究發現：
七、結論與建議：(應提出具體可行之改進建議，分立即可行之建議及長期性建議，並明列其主、協辦機關)
八、參考文獻
九、附錄：(包含研究調查問卷、各項座談會、審查會會議紀錄、研究報告修訂說明表、相關統計資料、法規及文件等重要資料)
備註：研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。

【附件六】

花蓮縣政府 年度委託研究成果參採情形調查表

填表日期：

研究計畫名稱	委託單位	受託單位/ 研究主持人	研究建議事項處理情形			採行情形簡述
			採行	參考	存查	

備註：「研究建議事項處理情形」欄中之「採行」包括：核交辦理或函請核採、參採等；該項研究報告經採行，請續填「參採情形簡述」欄。