

## 海岸巡防機關委託研究計畫作業要點

中華民國 89 年 5 月 8 日 (89) 署企研字第 8900291600 號函訂定  
中華民國 89 年 6 月 26 日 (89) 署企研字第 8900478200 號函修正  
中華民國 90 年 11 月 13 日 (90) 署企研字第 0900014458 號函修正  
中華民國 91 年 1 月 2 日 (90) 署企研字第 0900017397 號函修正  
中華民國 91 年 11 月 7 日署企研字第 0910016615 號函修正第 14 點  
及第 3 點附件 2  
中華民國 98 年 9 月 28 日署企研字第 0980015924 號函修正名稱及全  
部規定，並自 98 年 9 月 25 日生效  
中華民國 98 年 10 月 21 日署企研字第 0980017498 號函修正第 3 點  
附件 3，並自 98 年 10 月 5 日生效  
中華民國 104 年 11 月 10 日署企研字第 1040020222 號函修正部分規  
定，並自 104 年 10 月 15 日生效  
中華民國 105 年 10 月 7 日署企研字第 1050017720 號函修正第 13  
點附件 7，並自 105 年 9 月 12 日生效

- 一、為健全海岸巡防機關委託研究計畫之管理，特訂定本要點。
- 二、委託研究係指以公務預算作為研究經費，委託大專院校、研究機構、團體或個人執行具研究性質之計畫，其研究成果係作為各機關任（業）務精進或政策研擬參考者。（委託研究計畫作業流程圖如附件一）
- 三、委託研究計畫審查程序如下：
  - （一）各機關於每年一月五日前編製完成下一年度之委託研究計畫需求書（如附件二），送本署企劃處綜整。研究經費應依海岸巡防機關委託研究計畫經費編列基準（如附件三）辦理。
  - （二）本署企劃處於每年二月底前召開委託研究計畫審查會，確定研究主題後，納入各機關下年度施政計畫經費概算。
- 四、各機關所提委託研究計畫如屬連續性計畫者，應將全案計

畫及經費一次提出；經委託研究計畫審查會通過後，其後續年度逕依規定辦理預算程序，如有經費變動、時程延緩，或經各機關認定屬重大變更者，應再提報審查。

五、委託研究計畫主題應符合施政計畫及業務發展需要，並先參考政府研究資訊系統（以下稱 GRB，網址 [www.grb.gov.tw](http://www.grb.gov.tw)），避免重複研究。

六、委託研究計畫為「政府採購法」中所稱「勞務採購」之一種；受委託對象之評選（招標）方式、研究計畫書（委託研究計畫書應包含要項如附件四）之審查、決標方式、訂約（契約內容應規範事項如附件五）等相關作業，應依「政府採購法」及其相關規定辦理。

委託研究計畫契約除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始六個月內完成簽約手續。

七、各機關辦理投標廠商委託研究計畫書評審、得標廠商期中、期末報告審查時，應遴派機關內相關專業人員或外聘專家學者組成工作小組，提供審查意見。

八、委託研究計畫書應審慎評選，計畫主持人同一期間不得接受政府兩項以上之委託研究計畫。

前項所稱同一期間，係指研究期程重疊達四個月以上。

九、委託研究計畫書，如有編列國外考察及蒐集資料之項目者，應同時擬具出國計畫書（如附件六），併委託研究計畫書審查。返國後應研提出國報告，列為研究報告附錄，並提供電子文書檔案存檔備查。

十、計畫承辦單位應依研究進度及流程至 GRB 審核計畫主持人所登載資料。

- 十一、計畫承辦單位對於委託研究計畫應掌握其研究進度及品質，必要時得主動進行查證。
- 十二、計畫主持人應依委託研究計畫書所列研究內容、研究方法及其期程（甘特圖）進行研究，未事先以書面方式經委託單位同意，研究人員、研究經費不得逕自異動或變更。
- 十三、計畫主持人應依規定期限完成委託研究報告（印製格式如附件七）；期末報告審查會後，應將期末報告修正本提送委託單位複審，俟報告內容確認後，再交付正式報告，報請驗收。
- 十四、委託研究計畫除有政府資訊公開法第十八條所定情形外，各機關應辦理下列事項：
  - （一）選定之研究主題及其研究重點應登錄 GRB 及刊登機關網頁；增修異動時，應即更新。
  - （二）委託研究計畫結束後，將報告全文刊登於機關網頁。
  - （三）委託研究計畫結束後四個月內，將委託研究報告（含電子檔）二份函送國家圖書館辦理寄存，五份副送本署企劃處。
- 十五、計畫承辦單位對研究報告建議事項應依下列程序辦理：
  - （一）製作建議事項採行情形追蹤表（如附件八），隨正式報告分送相關業務機關（單位）填具採行情形。
  - （二）彙齊建議事項採行情形後，於三月三十一日前送本署企劃處備查。前項經相關機關（單位）採行之建議事項，納入年度

施政計畫實地查證作業。

十六、委託機關之人員參與委託研究工作，不得支領研究計畫經費。

十七、計畫承辦單位於建議事項採行情形追蹤表送本署企劃處備查後，承辦人、單位主管、主官，於嘉獎額度內敘獎。

# 委託研究計畫作業流程圖

附件一



\*附註：上述流程圖之招標採購、履約管理與驗收所定月份，係為提醒計畫承辦單位應預留前置作業期程，得視個案辦理情形酌予調整。

## ○○○○○（機關名稱）○○年度委託研究計畫需求書

計畫名稱						
主辦機關 (單位)						
經費來源	<input type="checkbox"/> 委辦費 <input type="checkbox"/> 業務費 <input type="checkbox"/> 其他_____					
	若屬連續性研究計畫者，請依年度連續填寫預算經費分配。					
研究期程	年度					
預算經費分配	經費					
一、研究緣起、目的						
二、研究內容（條例簡要敘明）						
三、研究過程與方法：						
四、預期研究成果：						

研究經費分配概算			
項 目	說 明	金 額	備 註
<b>總 計</b>			

說明：

1. 研究人員費請依附件三「海岸巡防機關委託研究計畫經費編列基準」逐項編列。
2. 請於說明欄內填明每項之單次費用與預計使用次數。

海岸巡防機關委託研究計畫經費編列基準		
項 目	計 算 方 式	說 明
一、研究人員費	<p>1、專任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高十一萬二千元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高十萬一千元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高九萬一千元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高四萬四千元/月。</p> <p>2、兼任研究人員：</p> <p>(1) 研究員級：最高二萬四千元/月。</p> <p>(2) 副研究員級：最高二萬二千元/月。</p> <p>(3) 助理研究員級：最高一萬八千元/月。</p> <p>(4) 研究助理：最高一萬二千元/月。</p> <p>3、研究人員職級比照「科技部委託研究計畫人事費及管理費編列基準」之「貳、科學及技術類研究計畫」之人事費編列基準辦理。</p> <p>4、專任研究人員年終獎金：最高一點五個月。</p> <p>5、勞保、健保、勞工退休金或離職儲金：依相關法令辦理。</p> <p>6、前列各項研究人員經費基準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。</p>	<p>1、本項目各項數額採上限方式規定，各機關得依業務性質自行訂定相關經費基準。</p> <p>2、專任研究人員（含研究主持人、協同主持人等），指由受委託單位編制內正式僱用並專職從事研究工作之人員。</p> <p>3、各機關應視各該研究計畫之目的、性質及預算規模，妥為規劃計畫需求。服務建議書（或企劃書）應提出包含人力規劃、研究人員本職身分與對該計畫投入及預期成果等資訊。</p> <p>4、各該研究計畫應依人事費比例、人力配置與人員投入時間等，綜合衡量各項研究人員費之配置合理性。</p>
二、出席費	1、參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」編列。	1、研究人員不得支領本項費用。



	2、每次不得高於二千元/人。	2、依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 3、座談會紀錄應列為研究報告附錄。	
三、問卷調查費	1、調查費在三百元/份以內。 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。	1、依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。 2、研究人員不得支領本項費用。 3、調查費依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。	
四、報告印刷費	著作頁數	核支標準	1、依著作頁數計算。 2、報告份數依合約書之規定印製。 3、報告應依本署所定規格、數量印製。
	五百零一頁以上	十七萬元以內	
	四百零一至五百頁	十四萬元以內	
	三百零一至四百頁	十二萬元以內	
	二百零一至三百頁	十萬元以內	
	二百頁以下	八萬元以內	
五、資料蒐集費	上限十萬元以內。	1、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。 2、研究結束後，應將購置圖書及期刊書目造冊送各機關，各機關得依需要取得全部或部分予以典藏。	
六、差旅費	1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列： (1) 助理教授級以上研究人員比照簡任級。	1、計畫書須預先研設部分出差目的地。 2、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	

	(2) 講師級以下研究人員比照薦任級。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。
七、稿費、鐘點費及審查費等	1、依研究計畫設計需求編列。 2、參照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用與維護費及租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依一至九項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1、最高依一至十項金額總和百分之十計列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此基準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

## 委託研究計畫書應包含要項

- 一、研究主旨。
- 二、研究背景及有關研究之回顧。
- 三、研究方法。
- 四、研究內容大綱。
- 五、研究經費之配置。
- 六、研究進度及預期完成之工作項目（附甘特圖）。
- 七、需本署行政支援項目。
- 八、研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工；目前進行中之  
研究計畫名稱、委託（補助）機關及研究期程。
- 九、政府部門研究計畫基本資料表。
- 十、相關參考資料。

政府部門研究計畫基本資料表(GRB) (請於簽約時一併填寫)

如本計畫為某主計畫之分項或子計畫，請填A、B表，如為單一計畫，請詳填B表即可。其餘詳見填表說明。

A 表	主計畫名稱_____
	主計畫編號_____
	主計畫執行單位_____
	主計畫主持人_____
	全程期間__年__月至__年__月 *總經費__千元

B		表			
計畫中文名稱『			』		
英文名稱『			』		
原計畫編號：	_____				
甲、計畫依據	_____				
乙、執行單位	_____	執行單位之簽約人	_____		
丙、年度	_____	主管機關	_____		
		簽約日期：	____年__月__日		
丁、研究性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展 <input type="checkbox"/> 商品化 <input type="checkbox"/> 其他				
戊、研究領域	_____ (參見C表)				
己、計畫屬性	<input type="checkbox"/> 科技類 <input type="checkbox"/> 非科技類				
庚、全程期間	____年__月--____年__月				
辛、本期期間	____年__月--____年__月 * 本期經費 _____ 億_____ 千元				
壬、本期經費來源	_____				
執行單位出資	_____ %	資本支出 (單位:千元)	經常支出		
_____ 單位委託(補助)	_____ %	土地建築	_____ 人事費 _____		
_____ 單位委託(補助)	_____ %	儀器設備	_____ 材料費 _____		
_____ 單位委託(補助)	_____ %	其他	_____ 其他 _____		
	合計：100%				
癸、摘要關鍵詞	_____				
(中英文各三則)	_____				
★ 參與計畫人力資料：(如僅代表簽約而未參與實際研究計畫者則免填以下資料)					
參與計畫	身分證	出生年	專長	參與	參與
人員姓名	字 號	民 國	領 域	人 月	性 質
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____	_____
★此部分如不敷填寫，請另紙填寫。					

填表人：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_ 傳真電話：\_\_\_\_\_

## 計畫書中英文摘要 —— Abstract

請將計畫書之中英文摘要影印黏貼於此↓ 原計畫編號：\_\_\_\_\_

## C 表 (研究領域, 專長領域代碼)

領域 代碼	領域 代碼
<b>理</b>	<b>農</b>
10 數學類 (含一般數學、應用數學、商用數學、數理數學、數理統計)	50 農藝
11 物理類 (含一般物理、應用物理、電子物理、原子物理、天文物理)	51 園藝
12 化學類 (含一般化學、有機化學、無機化學、分析化學、物理化學)	52 植物保護類
13 大氣科學類(含氣象學、大氣科學、大氣物理)	53 農業化學類
14 地球科學類 (含地理學、地質學、地球物理學、土地資源學、地球化學)	54 農田水利類
15 生物科學類 (含植物學、動物學、微生物學、生物化學、分子生物學)	55 農業機械類
1A 海洋科學類 (含海洋物理、海洋生物、海洋化學、海洋地質學)	56 水土資源保育
1L 生物技術	林業類
16 其它	漁業類 (含水產養殖)
<b>工</b>	59 畜牧獸醫類
20 土木水利工程類 (含土木工程、水利工程、建築工程、營建工程、河海工程、都市計畫)	60 農業推廣類
21 機械工程類 (機械工程、動力機械、造船工程)	61 農業經濟類
22 電子電機工程類 (含電機工程、電子工程、控制工程)	6C 自動化工程
31 電信工程	6H 農業環境保護
23 化學工程類 (含化工、石油工業、燃料工業)	6K 食品科技類
24 工業工程類 (工業工程、工業管理、工程科學)	6L 生物技術
25 航空工程	63 農產運銷
26 太空科技	64 自然生態保育
27 紡織工程類 (含紡織、染整、製衣工程)	62 其它
28 交通運輸	
29 醫學工程	人 70 藝術
2B 防災工程	文 71 宗教
2C 自動化工程	72 語文
2E 材料科技 (包括冶金、非金屬、高分子)	73 哲學
2F 能源工程 (指一般能源)	75 人類
32 原子能工程	76 歷史
2G 光電工程	74 其它
2H 環境科學(含環保工程、環境管理)	
2K 食品科技	社 80 社會
2M 資訊工程--硬體工程	會 81 心理
3M 資訊科學--軟體	83 政治
30 其它	84 法律
<b>醫</b>	85 經濟
40 基礎醫學類 (含解剖學科、生理學科、與醫學有關之生化學科等)	86 教育
41 臨床醫學類 (含內科、外科、神經科等)	88 地理
42 藥學	89 統計
43 公共衛生學	90 管理科學
44 牙醫學	92 科學教育
45 護理學	93 財政(含金融、保險)
46 醫事技術	94 公共行政(含行政發展、行政管理、勞工行政...等)
47 復健醫學	91 其他
4J 肝炎防治	
4L 生物技術	
48 其它	

## GRB 基本資料表填表說明

原計畫編號：請輸入經費主管機關所賦與之計畫編號（其原則以包括年度、主管機關代號及序號），如 NSC85-0301-P-105-001、DOH85-TD-001...，否則請以契約文號充當。

甲、計畫依據：如專題計畫，十年長程計畫，六年中程計畫，防災大型計畫...等

乙、執行單位：請填單位名稱，如台大電機系、水試所台南分所、工研院工材所等，若委託個人則填「個人」。

丙、年度：請填簽約時之經費所屬會計年度。主管機關：計畫經費來源之主管機關。

丁、研究性質：1、基礎研究；2、應用研究；3、技術發展；4、商品化；5、其他

戊、研究領域：共二碼，分理、工、醫、農、人文及社會，請參照 C 表。

己、計畫屬性：計畫係屬於科技類或非科技類，單選。

凡屬科技研究範圍之計畫則屬於科技類，故若經建或行政計畫中有科技研究之(子)計畫則該(子)計亦請勾選「科技類」。

所謂科技研究係以系統方法為依據，所作的創造性工作。其目的在增進有關人類，文化與社會方面的知識，以及利用此等知識累積而產生的新應用。其活動必具備兩項要件：1. 在知識的增進方面，要有創造性。2. 在知識的應用方面，要有新穎性。科技單位內經常性的或例行的活動，不屬於科技研究發展活動(例如：商品，儀器之檢驗及產品的品管，不屬於科技研究發展活動；但發展新的產品檢驗或品管方法，則屬科技研究發展活動。又醫院所作的常規檢驗，如驗血，生化檢驗，細菌檢驗等，不屬於科技研究發展活動；但為開發新藥所設計之各種檢驗，則屬科技研究發展活動)。

庚辛、期間經費：全程期間應大於或等於本期期間；全程經費應大於或等於本期經費。

例：主計畫(甲)內含三項子計畫(A, B, C)為五年期(82-86)之科技專案計畫，總經費為五億元

子計畫 A：為四年期(82-85)子計畫，全部經費為二億元，第一年度經費為一億元，第二年度經費為 0.5 億元，第三年度經費為 0.3 億元，第四年度經費為 0.2 億元。

子計畫 B：為五年期(82-86)子計畫，全部經費為二億元，第一年度經費為 0.5 億元，第二年度經費為 0.4 億元，第三年度經費為 0.4 億元，第四年度經費為 0.2 億元，第五年度經費為 0.5 億元。

子計畫 C：為四年期(83-86)子計畫，全部經費為一億元，第一年度經費為 0.2 億元，第二年度經費為 0.2 億元，第三年度經費為 0.3 億元，第四年度經費為 0.3 億元。

因此 85 年度之 GRB 表之填寫為

子計畫 A：全程期間為：81 年 7 月至 85 年 6 月，本期期間為 84 年 7 月至 85 年 6 月，本期經費為 0.2 億元

子計畫 B：全程期間為：81 年 7 月至 86 年 6 月，本期期間為 84 年 7 月至 85 年 6 月，本期經費為 0.2 億元

子計畫 C：全程期間為：82 年 7 月至 86 年 6 月，本期期間為 84 年 7 月至 85 年 6 月，本期經費為 0.3 億元

若為單一非延續性計畫，則全程期間=本期期間，全程經費=本期經費。

壬、經費來源：係指委託、補助、合作單位與執行單位之出資比，例如：委託單位(經濟部) 70%；執行單位(學校) 30%，百分比合計應等於 100%。

本期經費分析：分成資本支出及經常支出兩大項，以千元為單位，請就各項經費填寫，其總和應等於“本期經費”。

癸、摘要關鍵詞：請填申請計畫摘要之中、英文關鍵詞各三則。

★ 參與計畫人力資料：

身分證字號：若非本國人則填護照號碼。

## 契約內容應規範事項

- 一、委託機關、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、計畫經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。
- 四、計畫變更或終止程序。
- 五、研究成果提送階段及期限。
- 六、受委託者應依研究進度至政府研究資訊系統（GRB）登載計畫摘要、期中報告進度、期末報告進度等相關資料。
- 七、研究計畫主持人應依本署需要實施簡報。
- 八、智慧財產權及研究成果之歸屬、管理及運用。
- 九、受委託者保守委託契約內容及委託機關業務機密之義務。
- 十、受委託者及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。
- 十一、違反約定事項之處理。
- 十二、其他有關事項。



## ○○○○○（機關名稱）○○年度委託研究計畫出國計畫書

(格式)

一、委託研究名稱：

二、出國人員姓名：

三、行程表（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、所需經費概算。（應核實編列並切實執行，如有特殊原因必須變更計畫，應經本署事先同意，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支）

**海岸巡防機關研究報告撰寫及印製格式：**

- 一、封面應書明「編碼」、「研究主題」、「行政院海岸巡防署委託研究」、「印製年月」等文字，「研究主題」下方，依研究期程分別註明「期中研究報告」、「期末研究報告」、「正式報告」等字樣，並註明「本研究報告僅供行政院海岸巡防署施政參考，並不代表該署政策，該署保留採用與否之權利。」；封面裡頁除上述文字外，應再加書「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」及「研究經費」等字樣；書脊應書明「編碼」、「研究主題」及「行政院海岸巡防署」等字樣。
- 二、目次、圖次、表次等應予詳列載明，以利參閱。
- 三、本文前應加列「提要」，簡略說明研究緣起、目的、研究方法及過程、重要發現、建議意見等，並加註關鍵詞。
- 四、研究報告之註釋，應附於引註當頁（採夾註者免、字體應較本文內容小）。
- 五、研究發現與建議應專章撰寫。
- 六、建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。各項建議均應列明主辦及協辦機關。
- 七、研究調查問卷、本署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。
- 八、研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考文獻，置於報告之末。
- 九、交付正式研究報告時，應將報告內容以電子文書檔案格式（Word及Pdf檔）儲存於光碟片，一併交付。

## 研究報告電子文書檔案及印製格式

一、使用PC版Microsoft Word產生之DOC檔。

二、目次使用字體大小：

(一)「提要」、「目次」、「表次」及「圖次」等標題字樣，使用16點黑體字，並置中對齊。

(二)「章次」使用12點黑體字。

(三)「節次」使用12點字體。

(四)「附錄次」使用12點黑體字。

(五)表次中之「表號」、圖次中之「圖號」使用12點黑體字。

三、本文使用字體大小：

(一)章標題使用16點黑體字，並置中對齊。

(二)節標題使用14點黑體字，並置中對齊。

(三)圖表標題使用12點黑體字。

(四)標題以外之本文使用12點細明體。

(五)當頁註釋使用10點字體。

(六)附錄標題使用16點黑體字。

四、文字編排採直式橫書格式，紙張縱向A4規格；版面（含頁眉、頁碼）長度24.5公分（±1公分），寬16公分（±1公分）。

五、圖表如無法以Word繪圖及圖表工具製作，應以Microsoft Excel或Microsoft Power Point製作完成後，插入Word檔案中適當位置。

六、請勿使用非PC版Microsoft Word所提供之中文字及特殊符號。

七、以平裝印製。

(報告封面樣本)

CGA-DPP-095-001 (○○研究報告)

## 海洋涉外事務規劃研究

(期中、期末、正式報告)

行政院海岸巡防署○○研究

中華民國 ○○○年 ○○月

「本研究報告僅供行政院海岸巡防署施政參考，並不代表該署政策，該署保留採用與否之權利。」

(說明：於左上角新增編碼。CGA代表本署、DPP為企劃處英文譯名縮寫、095表示年度、001表示管制序號。)

(報告封面裡頁樣本)

CGA-DPP-095-001 (○○研究報告)

## 海洋涉外事務規劃研究

(期中、期末、正式報告)

受委託單位：○○○○○○○○

研究主持人：○○○

協同主持人：○○○

研究員：○○○

研究助理：○○○

研究期程：中華民國○年○月至○年○月

研究經費：新臺幣○萬元

行政院海岸巡防署○○研究

中華民國 ○○○年 ○○月

「本研究報告僅供行政院海岸巡防署施政參考，並不代表該署政策，該署保留採用與否之權利。」

研究報告之書脊處，應印製如下字樣：

CGA-DPP-095-001

海洋涉外事務規劃研究  
期中、期末或正式報告

行政院海岸巡防署

## 目 次

表 次 .....	(頁次)
圖 次 .....	(頁次)
提 要 .....	(頁次)
第一章 前 言 .....	(頁次)
第一節 研究緣起與背景 .....	(頁次)
第二節 研究目的及研究重點 .....	(頁次)
第三節 研究方法與步驟 .....	(頁次)
第四節 預期目標 .....	(頁次)
(以下略)	
附錄.....	(頁次)
參考資料.....	(頁次)

## 表 次

表1-1○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ..... (頁次)

表1-2○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ..... (頁次)

(以下略)



# 圖 次

圖1-1：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ..... (頁次)

圖1-2：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ..... (頁次)

(以下略)

## 提要

關鍵詞：○○○○、○○○○、○○、

### 一、研究緣起

(內容略)

### 二、研究方法及過程

(內容略)

### 三、重要發現

(內容略)

### 四、主要建議事項

(內容略)

# 第一章 前 言

## 第一節 研究緣起與背景

- 一、 研究緣起  
（內容略）

註釋或參考資料格式及範例如下：

(一) 中文註釋或參考資料格式及範例

1、圖書：作者，《書名》（出版地：出版者，出版年），頁數。

范金波，《中英文檔案管理》（台北市：國家，民86），頁32-34。

2、期刊：作者，〈篇名〉，《期刊名》卷期（出版年月）：頁數。

梁朝雲、張弘毅，〈網路虛擬實境與情境學習的整合應用〉，《教育資料與圖書館學》36(民87年12月)：197-224。

謝邦昌，〈數值知識探勘技術〉，《檔案季刊》4卷4期（民94年12月）：1-12。

3、網站資料：網頁，〈檢索資料內容〉（文件登載日期）。<網址>（檢索日期）。

中研院近史所檔案館近代重要外交經濟檔案數位典藏計畫網頁，〈計畫內容〉（民92年9月24日）。<<http://dipeco.sinica.edu.tw/main/main1.html>> (12 Oct. 2003).

(二) 外文註釋或參考資料格式及範例

1、專書：作者，書名（出版地：出版者，出版年），頁數。

Hayden Herrera, Frida: A Biography of Frida Kahlo (New York: Harper and Row, 1983), 356.

Stanley A. Brown, What Customers Value Most: How to Improve the Processes That Touch Your Customers (New York: John Wiley & Sons, 1995), 19-22.

2、期刊：作者，“篇名，”期刊名 卷數，期數(出版月 出版年)：頁數。

C. R. Watters, M. A. Shepherd, and F. J. Burkowski. “Electronic News Delivery Project,” Journal of the American Society for Information Science 49 (Feb. 1998): 134-150.

Zbigniew Brzezinski, "Post-Communist Nationalism," Foreign Affairs 68, no.4 (1989): 20.

3、網站資料：“篇名，”網頁，文件登載日期，<網址>（檢索日期）。

“2007 Modern Archives Institute,” The U.S. National Archives and Records Administration Website, 15 Sep. 2005, <<http://www.archives.gov/preservation/modern-archives-institute/>> (2 Oct. 2006).

(三) 分類與排序

1、分類

先區分中文與英文部分，先列出中文的參考資料，再列出英文的參考資料，如有第三種語言的參考資料，應列於英文參考資料之後。

2、排序

中文資料依姓名筆劃順序排列，筆劃少者在先，多者在後，同姓者以名為序；同一作者不同文獻時，應依年代排序，年代較早者排序在先。

英文資料依字母順序排列，第一字母相同時，以第二字母為序，以此類推；同一作者不同文獻時，應依年代排序，年代較早者排序在先。

○○○○○（機關名稱）○○年度委託研究建議事項採行情形追蹤表

委託研究計畫名稱		辦理機關		備註
建議事項	採行情形	主辦	協辦	
	<input type="checkbox"/> 採行。 預定規劃期程： 預期成效： 承辦單位： 承辦人員：			一、建議事項為採行者，請填寫預定規劃期程、預期成效承辦單位、承辦人員資料，俾納入年度施政計畫實地查證作業。 二、建議事項不採行者，請說明原因。
	<input type="checkbox"/> 不採行。 說明：			
	<input type="checkbox"/> 採行。 預定規劃期程： 預期成效： 承辦單位： 承辦人員：			
	<input type="checkbox"/> 不採行。 說明：			
	<input type="checkbox"/> 採行。 預定規劃期程： 預期成效： 承辦單位： 承辦人員：			
	<input type="checkbox"/> 不採行。 說明：			