

各機關委託研究計畫登錄及寄存相關作業規定

各機關委託研究計畫登錄及查詢作業規定

條文	說明
一、本規定依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」第五條規定訂定。	揭櫫訂定本作業規定之依據。
二、各委託機關應於委託研究計畫簽約後三日內，由執行單位或自行上網登錄委託研究計畫基本資料，網址為： http://www.grb.gov.tw 。 如屬「限閱」或「機密」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。	明訂委託研究計畫執行機構應辦事項及登錄時程。
三、委託研究計畫基本資料之登錄應依「政府研究計畫基本資料表(GRB)」填寫規範相關內容確實填寫。	明訂委託研究計畫基本資料表應登錄事項。
四、各計畫委託機關應審核發放計畫執行機構申請之識別碼，催請執行機構上網填寫資料，並應於計畫執行機構上傳資料七日內上網確認資料之正確性。	明訂委託研究計畫委託機關應辦事項。
五、行政院國科會科學技術資料中心應隨時維護「政府研究計畫基本資料檔」整體作業環境，並將各機構上傳之委託研究計畫基本資料提供網路查詢。	明訂國科會科資中心應維護「政府研究計畫基本資料檔」等事項。
六、國科會應審核發放各委託機關委託研究計畫管考人員，其上網使用「政府研究計畫基本資料檔」之權限。	明訂國科會應審核各機關管考人員之使用權限。
註：研究計畫中凡屬科技計畫者，不論委託研究、自行研究或合作研究，皆請上網登錄；	行政政策類僅委託研究及合作研究須上網登錄。

各機關委託研究報告寄存作業規定

條文	說明
一、本作業規定依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」第十條規定訂定。	揭釐訂定本作業規定之依據。
二、各機關應於委託研究計畫結束後四個月內，將非屬限閱或機密之委託研究報告（以下簡稱研究報告），分別函送國家圖書館及行政院國科會科學技術資料中心各二份。如有研究報告電子檔案，其檔案格式應為.doc.pdf或.tiff等通用或標準格式之一，並應同時隨函或以電子郵件方式送行政院國科會科學技術資料中心，電子郵件信箱為：grb@mail.stic.gov.tw。	一、明訂非屬限閱或機密之研究報告，應繳交之時程、繳交方式、數量及對象。 二、配合未來電子化之世界潮流趨勢，明訂研究報告電子檔案之格式、繳交方式及對象。
三、研究報告封面內第一頁應標明：「計畫委託機關」、「委託研究報告」等字樣，內頁第一頁則應標明受委託者、計畫名稱、及「各機關研究計畫基本資料庫」（G R B檔）之計畫編號。	一、在維持各機關現有報告封面之前題下，明訂研究報告封面應註明的項目。 二、寫明「計畫編號」，俾利與G R B之基本資料串連。
四、各機關應按時繳交研究報告，行政院國科會科學技術資料中心應依據G R B檔所列計畫，定期催請委託機關繳交逾時之研究報告。	明訂研究報告催繳之作業單位。
五、行政院國科會科學技術資料中心應於收受研究報告後二個月內，以電子資料形式保存，並提供網路查詢及全文線上瀏覽服務，保存年限以十年為原則，但不得低於十年；網路查詢服務網址為： http://www.grb.gov.tw 。	明訂科資中心對於所收受研究報告，應進行之保存方式、保存年限及所提供之服務方式。
六、國家圖書館收受之政府研究報告，應以原件或原形式保存十年，並提供寄存及供公眾閱覽之服務，但得不參與館際互借服務。	明訂國家圖書館對於所收受研究報告之保存方式及年限。
七、各機關委託研究計畫研究成果之著作權如有全部或部分歸屬於受委託者之情形，其研究報告電子資料之公開，委託機關應取得著作權授權。	考量部分研究計畫之研究成果著作權有約定由委託機關與受委託者共有，或由受委託者所有之情形者，應取得授權，以避免產生公開權利之爭議。
八、行政院所屬各機關（構）以外之政府機關（構）研究報告，得依本作業規定辦理。	明訂行政院所屬各機關（構）以外之政府機關（構）研究報告，得依本作業規定辦理。

各機關委託研究報告摘要作業規定

條文	說明
一、本規定依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法」第十一條規定訂定。	揭釐訂定本作業規定之依據。
二、各委託研究計畫執行機關應於委託研究計畫結束後四個月內，自行上網將非屬限閱或機密之委託研究報告摘要登錄於「政府研究計畫基本資料檔」，網址為： http://www.grb.gov.tw 。	明訂委託研究計畫執行機構應辦事項及登錄時程。
三、各計畫委託機關應催請執行單位上網填寫資料，並應於計畫執行單位上傳資料七日內上網確認資料之正確性。	明訂委託研究計畫主管機關應辦事項。
四、行政院國科會科學技術資料中心應隨時維護「政府研究計畫基本資料檔」整體作業環境，並將各機構上傳之委託研究報告摘要提供網路查詢。	明訂國科會科資中心應維護「政府研究計畫基本資料檔」等事項。