附件一

辦理委託研究計畫作業流程圖

完成期程	委辦單位（機關）作業程序	秘書室查核程序
上一年三月底前	業務單位於編列下年度概算前開會研議確定下年度委託研究計畫主題及預算數額等，於三月底前至本部研究發展知識平臺登錄研究計畫主題選定方式、先期審議計畫書基本資料、評審表、審議會議等相關資料。	
		於四月中前，將各單位（機關）下年度預定辦理之委託研究題目進行通盤檢視，簽陳部長核定後，轉知各單位編列概算事宜。
上一年四月中前	業務單位擬訂評審委員名單、甄選須知（或評選須知）、契約書草案及預估金額分析表等相關文件，簽奉機關首長核可，即移總務（採購）單位準備辦理招標事宜。	
上一年十二月底前	預算核定後由總務(採購)單位依採購法等規定上網公告，並於六十日內完成招標簽約（含業務單位評審時程完成)。	
	1.發包後計畫執行 2.登錄並查核國科會(GRB) 3.本部研究發展知識平臺	查核國科會(GRB)登錄
	研究期程屆半前完成審查期中報告	1.查核國科會(GRB)登錄、各季進度及更新計畫異動資料 2.查核執行進度
	研究期程屆滿前完成審查期末報告、驗收程序	查核成果報告撰寫體例及印製格式
本年十二月底前	研究成果、評核表與研究結論及建議事項簽陳部長核定後，將研究結論及建議分送有關機關參考或推動，並視需要發布新聞	
次年三月底前	電子檔登錄國科會(GRB)系統及本部研究發展知識平臺	
		提報研究成果一覽表至行政院研考會
次年四月底前	辦理非限閱或機密之研究報告成果發表會	
		組成查核小組實地查核各研究計畫管理情形或辦理書面查核、專案調查
次年十月底前		