

財團法人國防安全研究院辦理國防部專案研究作業要點

- 一、國防部(以下簡稱本部)為確保財團法人國防安全研究院(以下簡稱國防院)所辦理專案研究之研究品質，提升政策分析能量，俾使所作研究確有助本部政策制定參據，特訂定本要點。
- 二、本部整合評估司(以下簡稱整評司)為本部委請國防院所執行專案研究之督導單位，負責成立財團法人國防安全研究院辦理國防部專案研究計畫審查會(以下簡稱審查會)，並管制專案研究需求彙整、執行及成果運用事宜。
- 三、國防院專案研究計畫書之審定，應設財團法人國防安全研究院辦理國防部專案研究計畫審查會(以下簡稱審查會)，置委員五人至十人，其中一人為召集人，由本部軍政副部長兼任之；一人為副召集人，由本部業管常務次長兼任之；一人為執行秘書，由整評司司長兼任之；其餘委員，由召集人指定本部相關業管主官(管)兼任之，並得就具相關專門學識經驗之專家學者二人聘兼之。審查會依會務需要召開會議，由召集人主持，並得邀請有關人士列席，召集人不能出席時，由副召集人為主席；召集人及副召集人均不能出席時，由召集人指定委員一人為主席。審查會委員不能出席時，得指定代理人出席。
- 四、專案研究議題之彙整、審查、分配及計畫審定：
 - (一)研究議題彙整：由整評司於年度開始前十二個月(前一年一月一日前)彙整完成本部聯參單位、各軍種司令部及指揮部所提研究議題後辦理。
 - (二)研究議題審查：由整評司於年度開始前十一個月(前一年二月一日)前，完成研究議題初步審查，並與國防院共同舉行研究議題協調會修訂研究議題，簽呈軍政副部長核定後函送國防院撰擬專案研究計畫。
 - (三)研究議題分配：
 1. 由國防院執行長依本部所提研究議題屬性，將專案研究議題分配給國防院各所及中心，並由各所所長及中心主任決定各研究議題研究計畫主持人，並由該研究計畫主持人擬具專案研究計畫書。
 2. 由國防院綜整完成專案研究計畫書後，經該院執行長同意後，於年度開始前十個月(前一年三月一日)前函覆本部。
 - (四)研究計畫審定：由本部召開部審會，審查國防院所提專案研究計畫書，並

得邀請研究議題提出單位列席，並於年度開始前九個月(前一年四月一日)函送國防院列入工作計畫。

五、國防院執行專案研究計畫應注意下列事項：

- (一)專案研究原則上以一年以內為期程，俾利預算編列與結報編列，但經部審會同意者，得以一年以上為期程，其所需預算可跨年度編列。
- (二)國防院研究人員應依專案研究計畫書所列研究內容、方法、時程及預算執行專案研究，未經本部同意，不得變更。
- (三)研究計畫主持人更換，應事先取得原研究議題提出單位之書面同意。
- (四)研究計畫倘需要編列國外訪問及蒐集資料項目，應擬具出國計畫書，連同研究計畫書送國防院審查同意後辦理；返國後應研提出國報告，並列為研究報告附錄。
- (五)研究計畫期程若在六個月以上者，應由研究計畫主持人提送期中報告(以一萬字為原則)，並邀請研究議題提出單位召開檢討會議，以避免研究目標悖離初衷。會畢由研究計畫主持人依研究議題提出單位所提前述會議紀錄，或研究議題提出單位審查意見修訂相關研究後，賡續執行專案研究。
- (六)研究計畫主持人應於研究期程截止前一個月，邀請研究議題提出單位召開期末報告審查會議。研究主持人應參照前述會議紀錄，或研究議題提出單位審查意見修訂期末報告後，完成期末報告，俟研究議題提出單位審查無誤後，將定稿之期末報告送國防院行政組，由國防院行政組函送本部。
- (七)本部得隨時洽請研究主持人提供有關計畫執行情形之書面資料或工作報告，研究計畫主持人應配合有關檢核工作。

六、專案研究計畫書內容應包括下列各事項：

- (一)研究計畫主持人。
- (二)研究主旨(包括研究主題、緣起及預期目標)。
- (三)研究主題背景分析及有關研究檢討。
- (四)研究方法及過程。
- (五)研究進度及預期完成之工作項目。
- (六)預期之研究發現。
- (七)研究人員出國訪問計畫書(如需出國時加填)。
- (八)研究人員相關資料及分工情形。
- (九)需本部提供之委託專案研究相關資料及行政支援項目。
- (十)期末報告內容大綱。

七、期中報告之內容，應包括下列事項：

- (一)研究方法與進度說明。
- (二)蒐集之資料及文獻分析。
- (三)初步研究發現。
- (四)有關建議事項。
- (五)參考資料(如：參考書目、重要法規、會議紀錄、出國訪問報告等)。

八、期末報告內容、撰寫方式及印製格式：

- (一)封面、封底依學術論文格式由研究計畫主持人自行印製。
- (二)封面書明研究主題、研究議題提出、印製年月等文字，封面裡頁，除上述文字外，應再加列研究主持人及研究人員等；報告初稿並請於研究主題下方註明初稿字樣。書脊應書明研究主題及財團法人國防安全研究院等字樣。
- (三)本文前應加列摘要(約四千字)，簡略說明研究主旨、緣起、經過、重要發現及主要建議意見。各項建議意見應以表格方式分項條述內容(含做法及理由)。
- (四)目次、圖次、表次。
- (五)研究報告之註釋，應附於引註當頁(採夾註者免)。
- (六)研究發現應專章撰寫。
- (七)建議事項區分立即可行建議及中、長期建議兩類，採表格方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
- (八)研究調查問卷、本部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、出國計畫書之內容，應包括下列事項：

- (一)出訪國家。
- (二)出訪期程。
- (三)出訪人員。
- (四)駐點單位。
- (五)經費來源。
- (六)預期成效。

十、定稿後之研究報告得視報告所提建議之政策價值、研究報告之機敏性，依下列方式運用及管理：

(一)研究建議屬具體可行者，由本部管制相關聯參、各軍種司令部及指揮部辦理。

(二)報告內容未被列為「密」級(含)以上者，除送本部圖書館典藏外，得函送國家圖書館、財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心或國內外相關學術單位寄存。

(三)由國防院舉行「研究成果發表會」，邀請研究計畫主持人發表研究成果。

(四)由本部邀請研究計畫主持人參加相關會議或研討會中報告。

十一、國防院辦理國防部專案研究成效，列入績效評估考評項目。

十二、專案研究相關資料涉及國家機密、公務機密、營業秘密時，應注意依國家機密保護法及其他法令應保守秘密規定辦理。