（須知附件2）

**法務部**

**「我國律師、外國法事務律師需求量及**

**鬆綁外國律師來臺執業對我國律師業影響**

**之實證研究」委託研究計畫需求說明書**

**法務部**

**中華民國103年5月**

1. **計畫名稱：**法務部「我國律師、外國法事務律師需求量及鬆綁外國律師來臺執業對我國律師業影響之實證研究」
2. **計畫緣由**

依照法務部統計，截至103年5月20日止，請領律師證書者共計13835人，已向法院登錄以及加入律師公會，實際上得以執業之律師共計8141人，有55名外國法事務律師在臺執業。此外，自100年實施律師考試新制以來，律師考試錄取人員逐年增加，每年約增加800至900名律師，在在均引發我國律師人數是否過多而導致惡性競爭以及我國律師產業最適當之律師人數應如何加以評估之疑慮。又我國自加入WTO以來，為接軌國際並提供我國企業更好之法律服務，乃開放在符合一定條件下之外國律師，得於經許可後，來臺執行業務。但隨著貿易自由化程度逐步攀升，原有之限制條件遂逐一面臨鬆綁之挑戰。而在全面鬆綁外國律師來臺執業的同時，除了我國律師人數是否過多之疑慮外，對於外國律師來臺執業是否會對我國律師產業之生態產生衝擊，亦有質疑。茲因律師人數與國民人口數比、貿易活躍度以及國民使用法律服務之習慣等皆會影響律師需求人力之評估，而外國律師來臺執業人數之變化，以及後續對我國律師業產生之影響為何，因我國缺乏相關實證研究，應有深入研究之必要，以作為將來研擬相關政策之參考。

1. **委託研究重點**

　一、我國開放外國律師來臺執業及我國律師執業之現況，包括但不限於

　 （一）我國現行之規定情形。

　 （二）我國現行規定優劣之分析。

　 （三）我國律師、外國法事務律師目前執業人數、執業型態（獨資、合夥、受僱或其他）。

　 （四）我國律師、外國法事務律師事務所之數量、分布、經營規模(含成立日期、律師及受雇員工數、收支情形)、執業項目（訴訟案件、非訟事件及商務活動）之情形。

二、理論模型及資料分析，包括但不限於

（一）就人力需求方面

　　１、調查主要國家及地區(美國、加拿大、日本、德國、法國、新加坡、香港、韓國及中國大陸)之人口數、訴訟案件及非訟事件、商務活動及其他適當評估律師人力需求之標準與我國律師/外國法事務律師人數比例。

　　２、先探討影響律師需求數量之因素，如我國人口數、訴訟案件之數量與我國工商業廠商登記數量等，進而以panel data模型或IPO模型(Input process output model)或其他人力評估的方法與模型，評估我國律師、外國法事務律師之標準人力需求，並提出我國最合適之律師需求量。

（二）就經濟影響評估方面

　　１、請以全球貿易分析(GTAP)或其他模型探討未來逐一取消各項限制下，對於律師業之影響評估。(如只取消執業年限5年之限制)

　　２、請以全球貿易分析(GTAP)或其他模型探討未來全面取消各項限制下，對於律師業之影響評估。

1. **工作時程及驗收方式**

　一、依政府採購法施行細則第90條之1規定，以召開審查會方式，分期中報告及期末報告兩階段辦理驗收。

　二、報告繳交時間：

　　1、期中報告：

* 1. 得標廠商應於簽約日起6個月內提出期中報告一式10份供法務部審查。
  2. 得標廠商應出席法務部舉行之審查會，並自行記錄審查意見進行報告內容修正。
  3. 得標廠商應依法務部所訂期限提交前開修正後之期中報告書10份供法務部複審。
  4. 期中報告複審通過後，得標廠商需提交通過複審之期中報告書5份供法務部留存備查。
  5. 期中報告之審查標準包含預定完成工作項目及實際執行情形、期中初步成果、研究中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

　　２、期末報告：

(1)得標廠商應於簽約日起12個月內提出期末報告初稿一式10份供法務部審查。

(2)得標廠商應出席法務部舉行之審查會，並自行記錄審查意見進行報告內容修正。

(3)得標廠商應依法務部所訂期限提交前開修正後之期末報告書10份供法務部複審。

(4)期末報告複審通過後，得標廠商應依法務部指定期限以公函將完整研究報告100冊及電子檔光碟片2片及製作支出明細表等交付法務部，經法務部點收確認無誤，得標廠商並應於GRB(<http://www.grb.gov.tw>)完成登錄研究報告摘要後，完成驗收。

　　３、期末報告應包括：

1. 全份報告之中英文摘要、研究緣起、研究目的、研究過程、研究結果、政策建議及座談會會議記錄（委託研究計畫中有舉辦座談會者）等。
2. 中英文摘要部分：簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議意見，並加註關鍵字（至多5個）。
3. 政策建議部分：以表格或條列方式分項條述內容（含做法及理由），並明列其主、協辦機關。
4. **智慧財產權歸屬**

本研究案驗收後，得標之廠商交付之委託報告、相關文件及電子檔，其著作財產權屬法務部所有。

1. **計畫期程：**自簽約日起12個月。
2. **應徵廠商資格條件及應檢附之證明文件：**

一、國內各大專院校：出具該校參與本案之授權書或公文。

二、研究機構：出具其向主管機關立案之證明文件；如以國立大學校友基金會或系所基金會名義投標者，應另出具合於教育部90年8月10日函頒「國立大專院校組設之財團法人基金會與校務基金關係之處理原則及配合措施」規定之證明文件。

　三、律師公會：出具公會立案文件及理事長當選證書。

四、計畫主持人以具備副教授（含）以上資格，過去研究成果與本案主題相關者為佳。

五、計畫主持人原則上不得於同一期間接受政府兩項以上之委託研究計畫。所稱同一期間，指研究計畫之研究期程重疊達4個月以上者。

六、對於擬納入計畫書之工作成員，務請先徵得當事人同意（工作成員不得擔任評審委員），以免因違反「採購評選委員會審議規則」第14條之1而喪失相關權利。

1. **應提委託研究計畫書規定**

一、投標廠商投標單位應提送A4紙張大小、縱向橫書、雙面印刷之委託研究計畫書(格式詳附件4)1式10份參與評選，計畫書限12號字、頁數至多30頁，需製作目錄俾便索引。如有圖表等內容得以其他尺寸折疊為A4大小，相關實績之證明文件或資料請以附件倂於主文後裝訂成冊。

二、委託研究計畫書內容應含括：

（一）研究主旨：包括主題、緣起與預期目標。

（二）研究架構、方法及步驟。

（三）研究進度及預期完成之工作項目(附列甘特條型圖)

（四）研究內容大綱。

（五）研究預期發現及對相關施政之助益。

（六）研究經費之配置（各項經費編列標準詳如附件1）。

（七）需法務部行政支援項目。

（八）相關參考資料。

（九）研究人員姓名、現職、學經歷及研究分工、研究主持人相關著作目錄；目前進行中之研究計畫名稱、委託（補助）機關及研究期程【本項列為計畫書附件，不計入計畫書之頁數】。

三、委託研究計畫如須出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查（格式如附件3）；考察報告應列為研究報告附錄或由法務部存檔備查。

**玖、計畫書評選規定、標準及評分方式：**

　　一、評選項目、內容及配分如下（總分100分）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評選項目及評選標準表 | | |
| 項目 | 內容 | 配分 |
| 1.計畫內容完整性 | ‧對計畫之瞭解程度  ‧計畫之完整性及可行性  ‧預定進度及查核點  ‧對計畫內容之建議 | 40 |
| 2.研究團隊專業性 | ‧人力分析〔主持人、專案顧問、論文研究學者（附同意書者佳）、助理等之專業素養〕  ‧類似個案之規劃執行經驗與實績  ‧管理規劃、品質控制與保證 | 30 |
| 3.編輯構想創意性 | ‧對呈現本報告之創意構想  ‧成果報告之編輯理念、美術設計等 | 10 |
| 4.經費分配合理性 | ‧是否參考附件1之編列原則及標準填寫  ‧價格的合理性及成本分析完整性 | 20 |

二、評選作業

(一)評選規定

* 1. 投標廠商之資格及評選項目以外資料經審查合格者，其所提計畫書由機關成立評選委員會，辦理評選作業。
  2. 本採購案之評選方式採序位法，價格納入評比。
  3. 計畫書中總標價金額與標單總標價金額不符者，以標單總標價金額為準。
  4. 有效標廠商之計畫書分送評選委員審查，投標廠商應按指定之時間及地點到場（如未到場或未準時到場者，仍逕行評選，並視同放棄簡報及詢答權利）。
  5. 投標廠商應就所提計畫書內容對本案評選委員會進行20分鐘之簡報（簡報順序同證件封開啟順序），並接受本案採購評選委員有關問題之詢問，時間不計，廠商回答時間以10分鐘為原則。
  6. 本案評選委員依「評選項目及評選標準表」對廠商所提計畫書及簡報予以審查評分，如廠商未出席簡報時，本案評選委員得逕行依其計畫書內容予以審查評分。
  7. 廠商所提計畫書內容如有彼此抄襲或相互雷同情事，本案採購評選委員會將視同圍標。
  8. 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象。
  9. 廠商評選方式：

（1）由工作小組提出初審意見，評選委員就初審意見、廠商資料、評選項目逐項討論後，由各評選委員辦理序位評比，就個別廠商各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達70分者不得列為議價對象。若所有廠商平均總評分均未達70分時，則優勝廠商從缺並廢標。

（2）評選委員於各評選項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在70分以上之序位合計值最低廠商為第1名，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝廠商。平均總評分在70分以上之第2名以後廠商，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得列為優勝廠商。

（3）優勝廠商為1家者，以議價方式辦理；優勝廠商在2家以上者，以依序議價方式辦理。如有2家（含）以上優勝廠商序位合計值相同者，其議價順序為：以標價低者優先議價。該等廠商報價仍相同者，參考「最有利標評選辦法」第15條之1規定，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

* 1. 補充說明及規定：

（1）投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第51條及其施行細則第60條辦理。

（2）評選委員名單保密規定：本案未於招標文件中公告評選委員名單，該名單於開始評選前予以保密。廠商不得探詢委員名單。

**拾、付款方式**

一、由法務部分三期撥付得標廠商。

二、付款期程：

1.第一期款：

(1)契約總價款百分之30。

(2)於得標廠商計畫書經法務部確認並完成簽約，得標廠商並於簽約後3日內於政府研究資訊系統GRB(<http://www.grb.gov.tw>)登錄研究計畫基本資料，經法務部審定後撥付。

2.第二期款：

(1)契約總價款百分之40。

(2)於得標廠商提交通過法務部複審之期中報告書5份後，並完成GRB(<http://www.grb.gov.tw>)登錄後撥付。

3.第三期款：

(1)契約總價款百分之30。

(2)於得標廠商期末報告經法務部複審通過並交付相關文件(含研究報告100冊及電子檔光碟片2片及製作支出明細表等)、資料及完成GRB(<http://www.grb.gov.tw>)登錄研究報告摘要後撥付。

**拾壹、罰則**

　　得標廠商如未於規定期限完成工作時，每逾1日按契約總金額仟分之一計算違約金，法務部得於得標廠商未領款項內扣除。如有不足，得向得標廠商追償。逾期30日以上，法務部得終止契約。

附件1

**行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及標準**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項 目 | 建議項目及經費標準 | 說 明 |
| 一、研究人員費 | １、研究主持人：最高二０、０００元/月。  ２、協同主持人：最高一八、０００元/月。  ３、研究員：最高一五、０００元/月。  ４、研究助理(兼任)：最高一０、０００元/月。  ５、研究助理(專任)：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。  ６、專任研究助理勞、健保費。  ７、其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。  ８、前列各項研究人員經費標準，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。 | １、參照各機關編列標準。  ２、採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。 |
| 二、座談會出席費 | 最高二、０００元/人。 | 依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 |
| 三、問卷調查費 | １、設定上限，例如調查費在三００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。 | 依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。 |
| 四、報告印刷費 | 五０一頁以上 　十七萬元以內  四０一至五００頁 十四萬元以內  三０一至四００頁 十二萬元以內  二０一至三００頁 十萬元以內  二００頁 以下 　八萬元以內 | 依著作頁數計算。 |
| 五、資料蒐集費 | 一００、０００元以內 | 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。 |
| 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。  ２、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。 | 計畫書須預先研設部分出差目的地。 |
| 七、稿費、鐘點費及審查費等 | 依研究計畫設計需求編列。 | 依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。 |
| 八、設備使用及維護費與租金等 | 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 | 最高依以上各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、最高依上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標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。 | 為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。 |

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

附件2

**GRB表之相關規定**

法務部委託研究計畫GRB表之登錄與查詢，係依行政院國家科學委員會所定「各機關委託研究計畫登錄及查詢作業規定」與「各機關委託研究報告摘要作業規定」辦理，登錄及查詢GRB表之網址為<http://www.grb.gov.tw>，相關規定如下：

1. 研究主持人：上網註冊獲得GRB系統識別碼及密碼，於委託研究契約簽定後三日內登錄研究計畫GRB表；研究報告摘要（含期中及期末報告）應於函送驗收（或審查）之同時，完成登錄；研究報告經法務部驗收通過後，經核定適宜對外公開者，應於一個月內登錄於GRB表。
2. 法務部計畫管考人：由法務部委託單位承辦人負責，審核計畫主持人之用戶資料，並統整各研究GRB表之登錄情形。

附件3

**法務部委託研究計畫人員出國計畫書（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（如較原研究計畫書所列經費增加一萬元以上或變更項目者，請詳列說明資料） | | | | |

附件4

委託研究計畫書格式

法務部委託研究計畫書

年　　度：

計畫名稱：

研究重點：

申請機構:

（投標機構）

主 持 人: 　　　　　　　　　　　　簽名：

填報日期:

註:本計畫書請用**中文**書寫**目 錄**

頁碼

封面

目錄

壹、綜合資料

貳、計畫摘要

參、計畫內容

一、研究主旨

二、背景分析

三、研究方法與步驟

四、研究人員及分工配置、研究人員學、經歷、及協（共）同主持人參與政府委託研究計畫情形

五、研究經費

六、研究進度

七、研究預期成果

八、相關參考資料

九、需其他機關配合或協調事宜

十、GRB表

肆、附表

一、研究人員學經歷說明書，共（ ）份

二、研究人員最近五年已發表之學術性著作清單，共（ ）份

其他（請註明）

共（ ）頁

**法務部委託研究計畫書**

壹、綜合資料

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計 畫  名 稱 | 中文： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 英文： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 投標機構 |  | | | | 投標機構統一編號  (8位數字) | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  | | 投標系所  （單位） | | | |  | |
| 執 行 期 限 | 自 起  本年度計畫： 年 月 日  至 止 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 度 | 研究人力 | 預計金額 | | 核定金額 | | | 請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事費 | | | | 業務費 | | | | | 旅運費 | | | | | 行政管理費 | | | | 雜支 |
|  |  |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| 備註：請依計畫實際執行年度填寫（如103/1~103/12為第一年度，104/1~104/12為第二年度） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 |  |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| 計畫主持人 |  | | 職 稱 | | |  | | | 電 話 | | |  | | | | | | | 傳　真 | | |  | | | |
| e-mail |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡地址 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫連絡人 |  | | 職 稱 | | |  | | | 電 話 | | |  | | | | | | | 傳　真 | | |  | | | |
| e-mail |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡地址 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞**  （頁數限制：1頁）

|  |
| --- |
| 關鍵詞：  說明：1.請以標楷體12號字繕打  2.行距設定為***單行間距***  3.繕打時請將本說明刪除 |

**參、計畫內容**  （頁數限制：5頁）

|  |
| --- |
| 一、研究主旨：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。  說明：1.請以標楷體12號字繕打  2.行距設定為***單行間距***、段落間距設定為與***後段距離0.5列***。  3.繕打時請將本說明刪除 |

（如篇幅不足，請自行複製）

（頁數限制：5頁）

|  |
| --- |
| 二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關研究之文獻探討。  說明：1.請以標楷體12號字繕打  2.行距設定為***單行間距***、段落間距設定為與***後段距離0.5列***。  3.繕打時請將本說明刪除 |

（如篇幅不足，請自行複製）

|  |
| --- |
| 三、研究方法與步驟：請詳細說明實施本年度計畫所採用之方法及步驟，研究計畫應詳細說明研究設計、資料收集及分析方法。  說明：1.請以標楷體12號字繕打  2.行距設定為***單行間距***、段落間距設定為與***後段距離0.5列***。  3.繕打時請將本說明刪除 |

（如篇幅不足，請自行複製）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 四、研究人員及分工配置、研究人員學、經歷、及協（共）同主持人參與政府委託研究計畫情形：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究人員需填附表一之學經歷說明書並簽章。 | | | |
| 類 別 | 姓 名 | 現 職 | 在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 五、研究經費：本計畫年度所需各項經費。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。 | | |
| 項 目 | 金 額 | 說 明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |

（如篇幅不足，請自行複製）

（頁數限制：2頁）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 六、研究進度：以Gantt Chart表示本年度之執行進度。 | | | | | | | | | | | | | |
| 月 次  工作項目 | 第  1  月 | 第  2  月 | 第  3  月 | 第  4  月 | 第  5  月 | 第  6  月 | 第  7  月 | 第  8  月 | 第  9  月 | 第  10  月 | 第  11  月 | 第  12  月 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（如篇幅不足，請自行複製）

（頁數限制：2頁）

|  |
| --- |
| 七、研究預期成果。  說明：1.請以標楷體12號字繕打  2.行距設定為***單行間距***、段落間距設定為與***後段距離0.5列***。  3.繕打時請將本說明刪除 |

（如篇幅不足，請自行複製）

（頁數限制：2頁）

|  |
| --- |
| 八、相關參考資料：依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文  獻，並於計畫內容引用處標註之。 |
| 說明：1.請以標楷體12號字繕打  2.行距設定為***單行間距***、段落間距設定為與***後段距離0.5列***。  3.繕打時請將本說明刪除 |

（如篇幅不足，請自行複製）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 九、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。 | | | |
| 配合或協調機關 | 配合或協調事項 | 配合金額 | 說明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（篇幅不足，請自行複製）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表一：研究人員學經歷說明書（每人填寫一份） | | | | | | | | | | | |
| 類 別 | | （ ）主持人 （ ）協同主持人 （ ）研究人員 | | | | | | | | | |
| 姓 名 | |  | 性 別 |  | | 出生年月日 | | |  | | |
| 學 歷（擇其重要者填寫） | | | | | | | | | | | |
| 學 校 名 稱 | | | | 學 位 | | | 起迄年月 | | | 科 技 專 長 | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |
| 經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷） | | | | | | | | | | | |
| 服 務 機 構 及 單 位 | | | | | | | | 職 稱 | | | 起迄年月 |
| 現任： | | | | | | | |  | | |  |
| 曾任： | | | | | | | |  | | |  |
|  | | | | | | | |  | | |  |
| 之相關研究計畫  近三年內曾參與 | 計 畫 名 稱 | | | | 計畫內擔任工作 | | | 計畫支援機關 | | | 起迄年月 |
|  | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |
| 關研究計畫  執行中之相 | 計 畫 名 稱 | | | | 經 費 | | | 計畫支援機關 | | | 起迄年月 |
|  | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |
| 關研究計畫  申請中之相 | 計 畫 名 稱 | | | | 申 請 經 費 | | | 計畫支援機關 | | | 起迄年月 |
|  | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  |
| 備註 | | | | | | | | | | | |

**研究人員簽章： 主持人簽章：**

（如篇幅不足，請自行複製）