

衛生福利部國民健康署委託辦理  
「高齡友善健康照護機構進階認證計畫」需求說明書



## 目 錄

壹、背景說明 .....	3
貳、執行期程 .....	3
參、經費預算及付款方式.....	3
肆、投標廠商資格及應備文件.....	4
伍、規格需求內容說明 .....	5
陸、撰寫計畫書相關注意事項.....	7
柒、評選作業 .....	7
捌、議價及決標 .....	9
玖、驗收方式 .....	9
拾、投標廠商應注意事項.....	9
拾壹、智慧財產權 .....	10
附件 1. 計畫書書寫格式.....	11
附件 2. 經費編列原則及基準.....	22
附件 3. 契約書草案.....	32

**衛生福利部國民健康署委託辦理**  
**「高齡友善健康照護機構進階認證計畫」案需求及投標作業說明**

---

## **壹、背景說明**

根據前經建會人口統計，82 年時臺灣 65 歲以上老年人口占總人口比率已超過 7%，成為高齡化社會（aging society），101 年老年人口占總人口比率為 11.2%，推計 107 年將超過 14%，成為「高齡社會」（aged society），114 年將超過 20%，我國將成為「超高齡社會」（super-aged society）。

為協助國內健康照護機構因應高齡化，在服務提供上及早邁向高齡友善，把握醫療保健服務的界面，增進長輩的身心健康與復健，並給予有尊嚴的適切照護，本署邱淑媿署長於 99 年綜整 WHO 高齡友善照護三大原則與健康促進醫院五大標準，訂出涵蓋管理政策、溝通與服務、照護流程、物理環境等四大面向、11 項子標準、60 個項目的臺灣高齡友善健康照護架構，作為健康照護機構導入高齡友善健康照護之參考工具，以改善對高齡者之照護品質。

我國自 100 年於全國醫院推動高齡友善健康照護機構認證，並於 101 年擴大推動到診所(社區醫療群)與長期照護機構。至 104 年 8 月已有 141 家機構（122 家醫院、10 家衛生所、9 家長期照護機構）通過高齡友善健康照護機構認證。

為探討獲認證機構(以醫院為優先)提供高齡病患健康照護流程及照護品質及成效，爰委託辦理本計畫。

## **貳、執行期程**

第一年自決標日(104 年 月 日)起一年，第二、三年計畫期程同為自決標日起一年，採逐年議價簽約核予經費，保留後續擴充權利；次年計畫於前一年執行成果報告經審查通過，且完成議價續約程序後，始得執行次一年度計畫。

## **參、經費預算及付款方式**

一、採購金額：全案採總包價法，為 3 年期連續性計畫（採逐年審查計畫），104 年度預算 500 萬元，105、106 年度後續擴充金額 105 年為新台幣 352 萬 6,000 元、106 年為新台幣 385 萬元，年度經費應依該年度預算經行政院及立法院審查結果辦理，若經費遭刪除，本署得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由本署另行通知。另如本署預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

二、付款方式，採分期撥款：

（一）第 1 期款：於完成簽約、登錄 GRB 系統，及領據送本署審核無誤，撥付契約價金 30%。

(二) 第 2 期款：廠商應於計畫履約執行半年( 年 月 日) 前，函送期中報告一式 7 份及電腦文書檔 1 份，經本署審查通過後，給付契約價金 40%。

(三) 第 3 期款：廠商應於計畫履約期限截止( 年 月 日) 前，函送依審查意見修改之全案成果報告一式 7 份及電腦文書檔 1 份、各醫院繳交之資料文件分析檔案(含譯碼簿 Codebook) 及其電子檔、登錄 GRB 系統，經本署驗收合格，且無待解決事項後，給付契約價金 30%。

三、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日起 10 日內，依下列規定調整決標單價分析表經費，經請購單位人員審查確認無誤，始辦理契約書印製事宜。

(一) 人事費：自履約起始日起算調整。

(二) 業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整為原則，無法除盡之部分得調至「管理費」項下。

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

#### 肆、投標廠商資格及應備文件

一、依法登記立案之營利或非營利公司、組織、團體、機關(構)、學校，由個人名義投標者，概不受理。

二、應檢附之資格證明文件：

(一) 投標廠商聲明書正本一份(投標廠商及負責人均需用印)。

(二) 設立或登記證明影本(如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。

(三) 前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。廠商附具之證明文件，其內容與招標文件之規定有異，但截止投標前公開於目的事業主管機關網站之該廠商最新資料符合招標文件規定者，機關得允許廠商列印該最新資料代之。)

**註：**經濟部於 98 年 4 月 2 日以經商字第 09802406680 號公告：直轄市政府及縣(市)政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件。另依工程會已於 98 年 4 月 14 日以工程企字第 09800159220 號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。

(四) 最近一期廠商納稅之證明影本。如營業稅或所得稅。納稅證明，其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商及提出最近一期證明者，得以前一

期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

註：依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發許可登記證明文件、公司登記或商業登記證明文件、承攬或營業手冊、繳稅證明文件或加入商業團體者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。【公立學校或公立研究機構免附廠商設立或登記證明及納稅證明；私立財團或社團法人（如私立大學、基金會等）應檢附結算申報書與法人登記書或其他設立登記】。

三、如廠商未附招標文件之標單或未依標單規定填寫中文大寫標價、蓋章及標單塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於本署 104 年度公告之預算金額或加註條件或其他敘述者表示減價或所投計畫書中之計畫主題與招標標的的名稱不符時，亦為不合格標。廠商標價以招標文件之標價單為準，標價不一致時，以標價單正體中文金額為準。

## 伍、計畫需求內容說明

- 本計畫為三年連續性計畫(每年執行期限為決標日起1年)，分年預算金額為104年500萬元，105年352萬6,000元，106年385萬元，投標廠商須依下列工作事項提出分年工作規劃、期程與詳細經費分析：

一、研究設計與準備：研擬高齡友善健康照護進階認證計畫之執行方式，於決標後3個月內提出研究架構所需文件，決標後6個月完成經本署確認之各項執行文件。

(一) 與本署共同訂定明確之研究假說與研究目的。

(二) 完成研究設計：採Cluster RCT(Cluster randomized controlled trial)之設計進行，分析採Intention-to-treat analysis，其詳細研究架構與步驟須經本署確認。

(三) 參考本署現行推動高齡友善健康照護機構認證之基礎，製作高齡友善健康照護機構進階認證評估手冊等本研究所需表單與工具。

(四) 明列參與醫院之資格與配合事項。

(五) 訂定進階認證流程及相關作業程序，並經本署核定。

二、招募至少20家有意願執行高齡友善健康照護機構進階認證計畫之醫院，辦理工作坊及進行隨機分派。

三、研究資料之收集與分析。

四、執行本計畫認證作業

五、關於本研究計畫之溝通協調與說明事項。

六、本案參與醫院前後資料分析結果，需與本署或本署委請之專家討論，投稿於國際重要期刊，內容須經本署同意、確認，並由本署、臺灣高齡友善醫院架構之原著作者及(或)本署委請之專家共同署名。

七、就研究結果，提出對政府及醫院在高齡健康照護推動上之政策建議。

八、配合本署業務推動之需要，提供進度報告、中英文簡報、相關文宣等。

九、其他配合事項

(一) 本案相關報告、網站發布公開資訊，均須經本署確認。

(二) 辦理工作坊及參與醫院認證需進行學員滿意度調查。

十、本案係屬勞務採購，依據政府採購法第65條，上述所有工作為輔導醫院執行進階認證計畫，得標廠商應自行履約，不得轉包。

十一、計畫所需人員之進用，應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理，並應參照該注意事項第13點第1項第1款之迴避進用規定：「計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）」。

十二、本署保留後續擴充需求調整之權利。

## 陸、撰寫計畫書相關注意事項

- 一、計畫書請以 A4 大小直式橫書方式書寫，裝訂於左側（活頁式或固定式均可，一式 7 份，其中 1 份為正本請勿裝訂，以利複製），並將電子檔乙份（以 Microsoft Word 檔案儲存之光碟片），一併送交本署（開標時未送電子檔之廠商得洽廠商補正），請依本署所定研究計畫書格式(附件 1)詳述計畫。
- 二、計畫書：含基本資料表、過去辦理相關工作經驗、計畫摘要、計畫內容（含背景、各項目實施方法及細項內容、預定工作進度、人力配置與經費需求等）。
- 三、經費需求：預估所需各項明細費用及詳細說明估算方法及用途，經費編列原則及基準詳如附件 2。
- 四、人力配置說明：提供執行本計畫之人力配置，及檢附主持人等學經歷說明書及其最近三年已發表之學術性著作清單。

## 柒、評選作業

- 一、本署於開標前邀集專家、學者及署內人員成立本案之採購評選委員會，依「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」辦理評選，並由本署業務單位人員組成工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業。
- 二、本署於收受投標文件後，於開標時先就投標廠商資格文件進行審查，符合條件者始得進入後續評選。
- 三、本案開標日將進行評選會議廠商簡報次序之抽籤程序，建議廠商派員參加，若不克出席者，則由本署代為抽籤，再另行通知。
- 四、評選作業流程：
  - (一) 符合本案資格審查之投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點接受本案評選委員會審查評選。
  - (二) 投標廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由本署自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次仍未到場者，視同放棄簡報。
  - (三) 由評選委員針對通過資格審查廠商所提供之企劃書，依「評選項目」進行

審查，投標廠商提出簡報 15 分鐘，簡報結束後進行 15 分鐘之評選委員統問及廠商統答。

(四) 簡報形式由投標廠商自行決定，本署備有筆記型電腦及單槍設備；出席簡報人員每一廠商以 3 人為限。

(五) 由各評選委員依評選項目、配分及優勝廠商評定方式，選出優勝廠商。

(六) 本案評選項目及權重：

五、優勝廠商評定方式：

評選項目	分項配分內容	配分
企劃案整體內容規劃	符合計畫需求內容。	10
	計畫之完整性、可行性。	15
	研究設計及專業性	15
廠商規模及履約能力	廠商及計畫主持人專業能力、專業人力配置、履約紀錄與過去經驗及實績等。	20
品質與管理	品質管制(如:人員、軟硬體管控)、計畫管理能力與成效指標之建立及監測等。	20
價格	經費編列合理性與成本效益等。	20
總計		100

(一) 本案優勝廠商評選方式準用政府採購法最有利標之評選規定，採序位法，價格納入評比。

(二) 各評選委員就評選項目及權重，填寫評分表，並將各廠商總分轉換後之序位表，交由作業人員計算平均分數及序位總和，投標廠商平均得分達 75(含以上)者，方列為合格廠商。

(三) 總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，餘依此類推。評選結果平均分達 75 分(含以上)之合格廠商，並經評選委員會出席委員過半數之決定者，為本案優勝廠商，方得參與後續之議價作業。本案評選結果需俟奉核後，



方對外公開。

- (四) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，優先辦理議價，若議價不成，由次優勝者，依序辦理議價；但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。
- (五) 依前項，有二家以上廠商為同一優勝序位，標價又相同時，得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。
- (六) 優勝廠商應於本署通知時間完成議價程序。得標廠商並應於本署通知時間內完成簽約；得標者無正當理由不訂約者，除依採購法第 101 條規定辦理外，本署得逕行依優勝序位洽次一廠商辦理議價。

## 捌、議價及決標

- 一、本署依評選結果，與優先議價之優勝廠商議價後決標。
- 二、議價時間、地點，另行通知。優勝廠商應於本署通知時間完成議價。
- 三、得標廠商應於本署通知期限內，辦理簽約手續（契約書如附件 3）。

## 玖、驗收方式

廠商應於履約期限截止前 1.5 個月(105 年 月 日)函送初步成果報告 1 式 7 份，並於履約期限截止(105 年 月 日)前，函送依審查委員意見修改之期末成果報告 1 式 7 份及其電子檔 1 份、各醫院繳交之資料文件分析檔案（含譯碼簿 Codebook）及其電子檔、登錄 GRB 系統，以辦理驗收結案。

## 拾、投標廠商應注意事項

- 一、由投標廠商以正式廠商章及負責人章，蓋妥招標文件向本署提出，以個人名義投標者，概不受理。
- 二、受理投標起迄日期：請依本案投標須知規定期限。
- 三、同一計畫主題如已向其他機構投標者，請勿再向本署提出。
- 四、一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。既經投標本署之計畫書及附件資料，概不予寄還。
- 五、投標時，廠商應將（一）廠商投標聲明書正本、廠商資格證明相關文件及廠商納稅證明、標單（二）計畫書（含書面資料 7 份及電子檔 1 份）放入不透明信封密封（亦可向本署索取投標封運用）並書明投寄地址：103 台北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室收。
- 六、寄送投標案件外封包裝上，請務必大字書明投標「高齡友善健康照護機構進

階認證計畫」案標封及投標單位名稱、地址及電話，以利收發人員辨識。

七、索取標案文件方式：

於公告受理期間，以下列方式索取，並請自酌作業時間儘早辦理：

(一) 於行政院公共工程委員會電子領標系統領標。或附回郵 52 元限時掛號郵資大型信封，逕寄 103 台北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室（信封上敘明索取「高齡友善健康照護機構進階認證計畫」公開徵求資料招標文件）或於上班時間內，親至上址索取。

(二) 本署網頁（<http://www.hpa.gov.tw>）僅提供需求及投標作業說明書下載（※此電子檔非完整招標文件），其他招標文件，仍請依上述方式索取。

八、簽約、領款：依本署通知之規定辦理。

九、本說明書及計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

十、投標截止日期為：依招標公告截止投標期限前，由專人送達或郵遞寄達（非以郵戳為憑）103 台北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室收，逾時概不受理。

十一、有關計畫工作需求疑義，請洽國民健康署社區健康組歐良榮先生（電話：02-2522-0722）。

十二、有關計畫投標疑義、索取招標文件或投標袋，請洽國民健康署秘書室林雅雯小姐地址：103 台北市大同區塔城街 36 號（電話：02-2522-0935）。

十三、本計畫驗收完成後，廠商如需勞務結算證明書，請以正式公文申請。

## 拾壹、智慧財產權

一、得標廠商交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規範為準），如隱瞞事實或取用未經合法授权使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。

二、關於本案，得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，應負完全法律責任，與本署無關。

三、得標廠商專案服務成果之智慧財產權歸屬若侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。

四、本計畫執行成果之智慧財產權屬本署所有。計畫所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。

## 衛生福利部國民健康署研究計畫書

年 度： 104年度

---

計畫名稱：

---

---

投標機構：

---

主持人：\_\_\_\_\_ 簽名：\_\_\_\_\_

協同主持人：\_\_\_\_\_

協同主持人：\_\_\_\_\_

協同主持人：\_\_\_\_\_

研究人員：\_\_\_\_\_

研究人員：\_\_\_\_\_

填報日期：

---

註:本計畫書限用中文書寫

## 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、連續性計畫之執行成果概要	( )
四、實施方法及進行步驟	( )
五、成果預估	( )
六、重要參考文獻	( )
七、預定進度	( )
肆、人力配置	( )
伍、經費需求	( )
陸、需其他機關配合或協調事宜	( )
柒、附表	
一、計畫主持人、協同主持人、研究人員 學經歷說明書，共 ( ) 份	( )
二、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本署 或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請 中之其他計畫之摘要，共 ( ) 份	( )
三、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近五年已發表之 學術性著作清單，共 ( ) 份	( )
	共 ( ) 頁

# 衛生福利部國民健康署研究計畫書

## 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)	
計畫性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展													
計畫類別	<input checked="" type="checkbox"/> 新增計畫： <input type="checkbox"/> 一年期計畫 <input checked="" type="checkbox"/> 多年期計畫，共 <u>  3  </u> 年													
本計畫是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件) <input type="checkbox"/> 人體實驗 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗 <input type="checkbox"/> 動物實驗														
執行期限	本年度計畫：自      年      月      日 起 至      年      月      日 止 全程計畫：自      年      月      日 起 至      年      月      日 止													
年 度	研究 人力	申請金額	主管機關 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			管理費				
104 年度														
105 年度														
106 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

關鍵詞：

參、計畫內容

一、研究主旨：

二、背景分析：

三、連續性計畫之執行成果概要

四、實施方法及進行步驟：

五、成果預估：

六、重要參考文獻：

七、 、_____年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。屬一年期以上計畫者，應分年度提出預定進度：													
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

肆、人力配置：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。

[illegible]





## 陸、附表

附表一：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書					
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					
學 校 名 稱		學 位	起迄年月		科 技 專 長
經 歷					
服 務 機 構 及 單 位				職 稱	起迄年月
現任：					
曾任：					
近三年內曾參與之研究計畫					
類 別	計 畫 名 稱	計 畫 內 擔 任 工 作	經 費	計畫補助機關	起迄年月
近 三 年 內 曾 參 與 之 研 究 計 畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				
執 行 中 之 研 究 計 畫					
	(若無此資料，請填無此資料)				
相 關 研 究 計 畫 申 請 中 之					
	(若無此資料，請填無此資料)				

(篇幅不足，請自行複製)

(下方填表人及計畫主持人處，請務必簽章)

填表人簽章： 計畫主持人簽章：

附表二：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內主持或申請中（亦為主持人）之本署或其他機構（如衛生福利部、國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：（請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性）

附表三：主持人、協同主持人、研究人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，  
無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

## 委託研究計畫報告格式

### 一、期中報告內容：

- (一) 封面：包括計畫名稱、計畫編號、執行期限、執行機構、研究主持人、聯絡人等資料。
- (二) 目錄。
- (三) 本文：
  - 1. 年度預期目標及所要完成工作項目。
  - 2. 半年度 (期中) 已執行完成之工作項目及初步成果。
  - 3. 半年度 (期中) 執行研究中所遭遇之問題與困難。
  - 4. 半年度 (期中) 經費使用狀況。

### 二、研究成果報告內容：

- (一) 封面：需包括委託機關、計畫編號、計畫名稱、執行機構、研究主持人、研究人員、執行期限等資料。
- (二) 目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。
- (三) 摘要：
  - 1. 中、英文摘要各一篇，字數以不超過六百字為原則。
  - 2. 摘要之內容應包括研究目的、研究方法、主要發現、結論及建議事項，並填寫中英文關鍵詞三至五個。
- (四) 本文：
  - 1. 前言：包括研究問題之背景與現況、研究目的等。
  - 2. 材料與方法。
  - 3. 結果。
  - 4. 討論。
  - 5. 結論與建議。
  - 6. 參考文獻：依台灣醫誌編排方式。
  - 7. 圖、表。
- (五) 附錄：研究調查問卷、法規、出國報告及其他重要資料，均應列為研究報告附錄。

### 三、印刷式樣：

- (一) 報告應打字印刷，採橫式、由左至右繕打。
- (二) 紙張大小為 A4。
- (三) 採雙面印刷，平裝裝訂。

「高齡友善健康照護機構進階認證計畫」經費編列原則及基準

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
<b>人事費</b>		
計畫主持人費	執行計畫期間，計畫主持人得按月支領。	每個月 10,000 元。 註：主持人若在本署(含附屬機構)其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘雇之專、兼任助理人員薪資或薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。	依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。 財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。
保險	專、兼任研究助理之勞、健保費。	依據勞動基準法及健康保險法之規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用(非依法屬雇主給付項目不得編列)，有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健保署以及勞工保險局的最新版本辦理。
公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘雇助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
<b>業務費</b>		
稿費、出席費及審查費等	實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	依「各機關學校出席費及稿費支給要點」
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日計酬者為限，如需編列勞健保費則另計。	依勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋禮堂、機器設備等租金。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或合約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	磁碟、光碟片及報表紙等。	
調查訪問費	問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導費用	每份 50-300 元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
維護費	實施本計畫所使用設備所需之修繕及養護費用。	
鐘點費	實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。計畫項下之相關人員不得支領本項費用。 專家指導授課之交通費可依「中央政府各機關單位預算執行要點」於本項下核實支給往返交通費用。	外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,200 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
國內差旅費	依行政院頒「國內出差旅費報支要點」	
國外差旅費	依「行政院衛生福利部暨所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」辦理，包括：1.機票費：由國內至國外工作地點最直	



項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	接航程之經濟艙飛機票計支為原則。2.生活費：依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。3.出席會議之註冊費。	
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。	辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高80元。
<b><u>管理費</u></b>	1.最高依上項金額總和百分之十計列。 2.簽約單位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。

備註 1:本經費編列原則乃參考「行政院衛生福利部委託科技研究計畫經費使用範圍及編列標準」及「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基準」制訂。

2：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

# 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新台幣元

類別 級別 年資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博 士候選 人資格 者	已獲博 士候選 人資格 者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	最 高 以 不 超 過 15 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 17 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 5 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 3 個 獎 助 單 元 為 限	6,000	5,000
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650						
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620						
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690						
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760						
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840						
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810						
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880						
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050	每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

【註】1.表列數額為月支工作酬金標準。  
2.104 年 2 月 11 日衛部科字第 1044060104 號函修正

勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表(自103年7月1日起適用)

單位：新台幣元

※本表不含勞工保險職業災害保險費，職業災害保險費率依投保單位行業別而有不同，請按繳款單所列職業災害保險費率自行計算，並請依規定職業災害保險費全部由投保單位負擔。

投保薪資 投保金額	11,100		12,540		13,500		15,840		16,500		17,280		17,880		19,047		19,273		20,100		21,000		21,900		22,800		24,000	
	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費
1	6	22	7	25	8	27	9	31	9	33	10	34	10	35	11	38	11	38	11	40	12	42	12	43	13	45	14	48
2	13	44	14	50	15	54	18	63	19	65	20	69	20	71	22	76	22	76	23	80	24	83	25	87	26	90	27	95
3	19	66	21	75	23	80	27	94	28	98	29	103	30	106	32	113	33	115	34	120	36	125	37	130	39	136	41	143
4	25	88	28	99	31	107	36	126	37	131	39	137	41	142	43	151	44	153	46	159	48	167	50	174	52	181	54	190
5	31	110	36	124	38	134	45	157	47	164	49	171	51	177	54	189	55	191	57	199	60	208	62	217	65	226	68	238
6	38	132	43	149	46	161	54	188	56	196	59	206	61	213	65	227	66	229	68	239	71	250	74	261	78	271	82	286
7	44	154	50	174	54	187	63	220	65	229	69	240	71	248	76	264	76	268	80	279	83	292	87	304	90	317	95	333
8	50	176	57	199	61	214	72	251	75	262	78	274	81	284	86	302	87	306	91	319	95	333	99	347	103	362	109	381
9	57	198	64	224	69	241	81	283	84	295	88	308	91	319	97	340	98	344	103	359	107	375	112	391	116	407	122	428
10	63	220	71	249	77	268	90	314	94	327	98	343	101	355	108	378	109	382	114	399	119	417	124	434	129	452	136	476
11	69	242	78	274	84	295	99	346	103	360	108	377	111	390	119	416	120	420	125	439	131	458	137	478	142	497	150	524
12	75	264	85	298	92	321	108	377	112	393	118	411	122	428	130	453	131	459	137	478	143	500	149	521	155	543	163	571
13	82	286	92	323	99	348	117	408	122	425	127	446	132	461	140	491	142	497	148	518	155	541	161	565	168	588	177	619
14	88	308	99	348	107	375	126	440	131	458	137	480	142	496	151	529	153	535	159	558	167	583	174	608	181	633	190	666
15	94	330	107	373	115	402	135	471	140	491	147	514	152	532	162	567	164	573	171	598	179	625	186	652	194	678	204	714
16	101	352	114	398	122	428	144	503	150	524	157	548	162	567	173	604	175	612	182	638	190	666	199	695	207	724	218	762
17	107	374	121	423	130	455	153	534	159	556	166	583	172	603	183	642	186	650	194	678	202	708	211	738	220	769	231	809
18	113	396	128	448	138	482	162	565	168	589	176	617	182	638	194	680	197	688	205	718	214	750	223	782	233	814	245	857
19	120	418	135	473	145	509	171	597	178	622	186	651	193	674	205	718	208	726	216	757	226	791	236	825	245	859	258	904
20	126	440	142	497	153	536	180	628	187	655	196	685	203	709	216	756	218	764	228	797	238	833	248	869	258	904	272	952
21	132	462	149	522	161	562	188	660	196	687	206	720	213	745	227	793	229	803	239	837	250	875	261	912	271	950	286	1,000
22	138	484	156	547	168	589	197	691	206	720	215	754	223	780	237	831	240	841	251	877	262	916	273	956	284	995	299	1,047
23	145	506	163	572	176	616	206	723	215	753	225	788	233	816	248	869	251	879	262	917	274	958	285	999	297	1,040	313	1,095
24	151	528	171	597	184	643	215	754	224	785	235	823	243	851	259	907	262	917	273	957	286	1,000	298	1,042	310	1,085	326	1,142
25	157	550	178	622	191	669	224	785	234	818	245	857	253	887	270	944	273	956	285	997	298	1,041	310	1,086	323	1,131	340	1,190
26	164	572	185	647	199	696	233	817	243	851	255	891	263	922	281	982	284	994	296	1,036	309	1,083	323	1,129	336	1,176	354	1,238
27	170	594	192	672	207	723	242	848	252	884	264	925	274	957	291	1,020	295	1,032	308	1,076	321	1,125	335	1,173	349	1,221	367	1,285
28	176	616	199	696	214	750	251	880	262	916	274	960	284	993	302	1,058	306	1,070	319	1,116	333	1,166	347	1,216	362	1,266	381	1,333
29	182	638	206	721	222	776	260	911	271	949	284	994	294	1,028	313	1,096	317	1,109	330	1,156	345	1,208	360	1,260	375	1,311	394	1,480
30	189	660	213	746	230	803	269	942	281	982	294	1,028	304	1,064	324	1,133	328	1,147	342	1,196	357	1,250	372	1,303	388	1,357	408	1,438
投保薪資																												
投保金額	25,200		26,400		27,600		28,800		30,000		31,200		33,300		34,800		36,300		38,200		40,100		42,000		43,900			
	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費	勞 工	保 費
1	14	50	15	52	16	55	16	57	17	60	18	63	19	66	20	69	21	72	22	76	23	80	24	83	25	87		
2	29	100	30	105	31	109	33	114	34	120	36	126	38	132	39	138	41	144	43	152	45	159	48	167	50	174		
3	43	150	45	157	47	164	49	171	52	180	54	189	57	196	59	207	62	216	65	227	68	239	71	250	73	261		
4	57	200	60	209	63	219	65	228	69	240	72	252	75	264	79	276	82	288	87	303	91	318	95	333	100	348		
5	71	250	75	262	78	274	82	286	86	300	90	315	94	330	99	345	103	360	108	379	114	398	119	417	124	435		
6	86	300	90	314	94	328	98	343	103	361	108	378	113	396	118	414	123	432	130	455	136	477	143	500	149	522		
7	100	350	105	367	109	383	114	400	120	421	126	441	132	462	138	483	144	504	152	530	159	557	167	583	174	609		
8	114	400	120	419	125	438	131	457	137	481	144	505	151	528	158	552	165	576	173	606	182	636	190	666	199	697		
9	129	450	135	471	141	493	147	514	155	541	162	568	170	594	177	621	185	648	195	682	205	716	214	750	224	784		
10	143	500	150	524	156	547	163	571	172	601	180	631	189	660	197	690	206	720	216	758	227	795	238	833	249	871		
11	157	550	165	576	172	602	180	628	189	661	188	694	208	726	217	759	226	792	238	833	250	875	262	916	274	958		
12	171	600	180	628	188	657	196	685	206	721	216	757	226	793	237	828	247	864	260	899	273	954	286	1,000	299	1,045		
13	186	650	194	681	203	719	212	743	223	780	234	820	245	859	256	897	267	936	281	985	295	1,034	309	1,083	323	1,132		
14	200	700	209	733	219	766	228	800	240	841	252	883	264	925	276	966	288	1,008	303	1,061	318	1,113	333	1,166	348	1,219		
15	214	750	224	785	235	821	245	857	258	901	270	946	283	991	296	1,035	309	1,080	325	1,136	341	1,193	357	1,250	373	1,306		
16	228	800	239	838	250	876	261	914	275	962	288	1,009	302	1,057	316	1,104	329	1										

### 全民健康保險保險費負擔金額表(三)

(公、民營事業、機構及有一定雇主之受雇者適用)

單位：新台幣元

投保金額等級	月投保金額	被保險人及眷屬負擔金額〔負擔比率30%〕				投保單位負擔金額〔負擔比率60%〕	政府補助金額〔補助比率10%〕
		本人	本人+1 眷口	本人+2 眷口	本人+3 眷口		
1	19,047	281	562	843	1124	954	159
2	19,200	283	566	849	1132	962	160
3	20,100	296	592	888	1184	1007	168
4	21,000	309	618	927	1236	1052	175
5	21,900	323	646	969	1292	1097	183
6	22,800	336	672	1008	1344	1142	190
7	24,000	354	708	1062	1416	1202	200
8	25,200	371	742	1113	1484	1262	210
9	26,400	389	778	1167	1556	1322	220
10	27,600	407	814	1221	1628	1382	230
11	28,800	424	848	1272	1696	1442	240
12	30,300	446	892	1338	1784	1517	253
13	31,800	468	936	1404	1872	1593	265
14	33,300	491	982	1473	1964	1668	278
15	34,800	513	1026	1539	2052	1743	290
16	36,300	535	1070	1605	2140	1818	303
17	38,200	563	1126	1689	2252	1913	319
18	40,100	591	1182	1773	2364	2008	335
19	42,000	619	1238	1857	2476	2103	351
20	43,900	647	1294	1941	2588	2199	366
21	45,800	675	1350	2025	2700	2294	382
22	48,200	710	1420	2130	2840	2414	402
23	50,600	745	1490	2235	2980	2534	422
24	53,000	781	1562	2343	3124	2654	442
25	55,400	816	1632	2448	3264	2775	462
26	57,800	851	1702	2553	3404	2895	482
27	60,800	896	1792	2688	3584	3045	507
28	63,800	940	1880	2820	3760	3195	533
29	66,800	984	1968	2952	3936	3345	558
30	69,800	1028	2056	3084	4112	3496	583
31	72,800	1072	2144	3216	4288	3646	608
32	76,500	1127	2254	3381	4508	3831	639
33	80,200	1181	2362	3543	4724	4017	669
34	83,900	1236	2472	3708	4944	4202	700
35	87,600	1290	2580	3870	5160	4387	731
36	92,100	1357	2714	4071	5428	4613	769
37	96,600	1423	2846	4269	5692	4838	806
38	101,100	1489	2978	4467	5956	5063	844
39	105,600	1555	3110	4665	6220	5289	881
40	110,100	1622	3244	4866	6488	5514	919
41	115,500	1701	3402	5103	6804	5784	964
42	120,900	1781	3562	5343	7124	6055	1009
43	126,300	1860	3720	5580	7440	6325	1054
44	131,700	1940	3880	5820	7760	6596	1099
45	137,100	2019	4038	6057	8076	6866	1144
46	142,500	2099	4198	6297	8396	7137	1189
47	147,900	2179	4358	6537	8716	7407	1235
48	150,000	2210	4420	6630	8840	7512	1252
49	156,400	2304	4608	6912	9216	7833	1305
50	162,800	2398	4796	7194	9592	8153	1359
51	169,200	2492	4984	7476	9968	8474	1412
52	175,600	2587	5174	7761	10348	8794	1466
53	182,000	2681	5362	8043	10724	9115	1519

102年7月1日起實施

承保組製表

註:1.自102年7月1日起配合基本工資調整，第一級調整為19047元。

2.投保單位負擔金額含本人及平均眷屬人數0.7人，合計1.7人。

## 勞工退休金月提繳工資分級表

中華民國 102 年 5 月 13 日行政院勞工委員會勞動 4 字第 1020131009 號令修正發布，自  
102 年 7 月 1 日施行

級距	級	實際工資	月提繳工資	級距	級	實際工資	月提繳工資
第 1 組	1	1,500 元以下	1,500 元	第 7 組	36	45,801 元至 48,200 元	48,200 元
	2	1,501 元至 3,000 元	3,000 元		37	48,201 元至 50,600 元	50,600 元
	3	3,001 元至 4,500 元	4,500 元		38	50,601 元至 53,000 元	53,000 元
	4	4,501 元至 6,000 元	6,000 元		39	53,001 元至 55,400 元	55,400 元
	5	6,001 元至 7,500 元	7,500 元		40	55,401 元至 57,800 元	57,800 元
第 2 組	6	7,501 元至 8,700 元	8,700 元	第 8 組	41	57,801 元至 60,800 元	60,800 元
	7	8,701 元至 9,900 元	9,900 元		42	60,801 元至 63,800 元	63,800 元
	8	9,901 元至 11,100 元	11,100 元		43	63,801 元至 66,800 元	66,800 元
	9	11,101 元至 12,540 元	12,540 元		44	66,801 元至 69,800 元	69,800 元
	10	12,541 元至 13,500 元	13,500 元		45	69,801 元至 72,800 元	72,800 元
第 3 組	11	13,501 元至 15,840 元	15,840 元	第 9 組	46	72,801 元至 76,500 元	76,500 元
	12	15,841 元至 16,500 元	16,500 元		47	76,501 元至 80,200 元	80,200 元
	13	16,501 元至 17,280 元	17,280 元		48	80,201 元至 83,900 元	83,900 元
	14	17,281 元至 17,880 元	17,880 元		49	83,901 元至 87,600 元	87,600 元
	15	17,881 元至 19,047 元	19,047 元	第 10 組	50	87,601 元至 92,100 元	92,100 元
	16	19,048 元至 19,200 元	19,200 元		51	92,101 元至 96,600 元	96,600 元
	17	19,201 元至 20,100 元	20,100 元		52	96,601 元至 101,100 元	101,100 元
	18	20,101 元至 21,000 元	21,000 元		53	101,101 元至 105,600 元	105,600 元
	19	21,001 元至 21,900 元	21,900 元		54	105,601 元至 110,100 元	110,100 元
	20	21,901 元至 22,800 元	22,800 元	第 11 組	55	110,101 元至 115,500 元	115,500 元
第 4 組	21	22,801 元至 24,000 元	24,000 元		56	115,501 元至 120,900 元	120,900 元
	22	24,001 元至 25,200 元	25,200 元		57	120,901 元至 126,300 元	126,300 元
	23	25,201 元至 26,400 元	26,400 元		58	126,301 元至 131,700 元	131,700 元
	24	26,401 元至 27,600 元	27,600 元		59	131,701 元至 137,100 元	137,100 元
	25	27,601 元至 28,800 元	28,800 元		60	137,101 元至 142,500 元	142,500 元
第 5 組	26	28,801 元至 30,300 元	30,300 元		61	142,501 元至 147,900 元	147,900 元
	27	30,301 元至 31,800 元	31,800 元		62	147,901 元以上	150,000 元
	28	31,801 元至 33,300 元	33,300 元	備註：本表月提繳工資金額以新臺幣元為單位， 月提繳工資金額角以下四捨五入。			
	29	33,301 元至 34,800 元	34,800 元				
	30	34,801 元至 36,300 元	36,300 元				
第 6 組	31	36,301 元至 38,200 元	38,200 元				
	32	38,201 元至 40,100 元	40,100 元				
	33	40,101 元至 42,000 元	42,000 元				
	34	42,001 元至 43,900 元	43,900 元				
	35	43,901 元至 45,800 元	45,800 元				

## 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

102 年 8 月 13 日修訂

一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。

二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：

(一) 專任助理人員：

係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。惟在職或在學人員不得擔任專任助理，**但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限(以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金)**。此類人員分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。

(二) 兼任助理人員：

1. 講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。

2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。

3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

(三) 臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本部及附屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

三、前項人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」所定標準支給；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。

四、適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及附屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依後款規定辦理。

不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另百分之五十由本部及附屬機關委託或補助研究計畫之**人事費**提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

六、計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、**人數**，由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部同意。

七、依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，必須經計畫主持人及系所(或執行機構)同意。

八、計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，



其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

九、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

十、年終獎金發放標準：（比照當年行政院規定辦理）

（一）當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

（二）二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支（如在十一月份到職人員按規定標準乘以  $2/12$ ，在七月份到職者按規定標準乘以  $6/12$  發給），其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

（三）擔任本部及附屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

（四）留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

十一、計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。

十二、各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

十三、迴避進用規定：

（一）各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

（二）計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

十四、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

## 衛生福利部國民健康署勞務採購契約書（草案）

（102.12.12 修正，機關 104.01 版）

衛生福利部國民健康署（以下簡稱機關）及○○○○（以下簡稱廠商）雙方同意依政府採購法（以下簡稱採購法）及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守辦理「高齡友善健康照護機構進階認證計畫」（採購案號：○○○），其條款如下：

### 第一條 契約文件及效力

（一）契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

（二）契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

（三）契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
7. 本契約之附件與本契約內之廠商文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。
8. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

（四）契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

（五）契約文字：



1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
  - (1)特殊技術或材料之圖文資料。
  - (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
  - (3)其他經機關認定確有必要者。
2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。
- (七)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。
- (八)契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 5 份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

廠商應給付之標的及工作事項：詳如機關「高齡友善健康照護機構進階認證計畫」需求及投標作業說明書及廠商所提供之計畫書

## 第三條 契約價金之給付

契約價金總額為新台幣\_\_\_\_\_萬\_\_\_\_\_元整，契約價金結算方式：

■總包價法。

## 第四條 契約價金之調整

- (一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

■採減價收受者，按不符項目標的之契約價金\_\_50\_\_%(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額\_\_5\_\_%(由機關視需要於招標時載明)之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。
- (二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅

捐、規費及強制性保險之保險費。

(四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1. 政府法令之新增或變更。
2. 稅捐或規費之新增或變更。
3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

## 第五條 契約價金之給付條件

(一) 契約依下列規定辦理付款：

機關依下列方式撥付廠商契約價金。104 年預算依行政院及立法院審查結果辦理，惟該經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減得依政府採購法第 64 條規定辦理，機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理無息支付。

1. 分期付款：

第 1 期款：於完成簽約、登錄 GRB 系統，及領據送機關審核無誤，撥付契約價金 30%。

第 2 期款：廠商應於計畫履約執行半年( 年 月 日前)，函送期中報告一式 7 份及電腦文書檔 1 份，經機關審查通過後，給付契約價金 40%。

第 3 期款：廠商應於計畫履約期限截止前( 年 月 日前)，函送依審查意見修改之全案成果報告一式 7 份及電腦文書檔 1 份、各醫院繳交之資料文件分析檔案(含譯碼簿 Codebook) 及其電子檔、登錄 GRB 系統，經機關驗收合格，且無待解決事項後，給付契約價金 30%。

2. 契約未載明機關接到廠商依契約約定提出之請款單據後之付款期限及審核程序者，應依行政院主計總處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理。

3. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

(1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達\_20\_%

(由機關於招標時載明)以上者。

(2)履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

(3)未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(4)廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(5)廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。

(6)其他違反法令或契約情形。

(二)契約價金得依物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)調整者，應註明下列事項：

1. 得調整之成本項目及金額。

2. 調整所依據之一定物價指數及基期。

3. 得調整及不予調整之情形。

4. 調整公式。

5. 廠商應提出之調整數據及佐證資料。

6. 管理費及利潤不予調整。

7. 逾履約期限之部分，以契約規定之履約期限當時之物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)為當期資料。但逾期履約係可歸責於機關者，不在此限。

8. 按建造費用百分比法計算服務費用，契約價金(服務費用)已隨建造費用之調整(例如依物價指數)而調整者，不得再就服務費用另為類似之調整。

(三)契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

(四)廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。

(五)廠商應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾100人之廠商資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。

- (六)契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
- (七)廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，無統一發票者應提出收據。
- (八)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明)：  
☒契約規定之其他給付憑證文件為統一發票，無統一發票者應提領據或收據。
- (九)前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。
- (十)廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。
- (十一)服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。
- (十二)分包契約依採購法第 67 條第 2 項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第 98 條之規定除外)或與機關另行議定。
- (十三)加班費  
☐廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，因非可歸責廠商之因素，機關要求加班(延長工作時間)者，機關另依勞動基準法之規定支付其加班費用。

## 第六條 稅捐

- (一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。
- (二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。
- (三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

## 第七條 履約期限

(一)履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：

廠商應於決標日起一年內( 年 月 日至 年 月 日)之期間內履行採購標的之供應。

(二)日曆天或工作天(由機關於招標時載明)：

■日曆天：以日曆天計者，星期例假日、國定假日或其他休息日■計入□不計入(由機關於招標時載明)。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

(四)履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五)期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 第八條 履約管理

- (一)與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- (二)契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。
- (三)廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。
- (四)機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (五)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
- (六)廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- (七)轉包及分包：
  - 1. 廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
  - 2. 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
  - 3. 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。
  - 4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。
  - 5. 廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
  - 6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
- (八)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (九)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

- (十)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。  
發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。
- (十一)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。
- (十二)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：
1. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。
  2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
  3. 通知廠商暫停履約。
- (十三)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。
- (十四)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。  
機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金（由機關視需要於招標時載明）。
- (十五)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。
- (十六)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。
- (十七)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：
- 廠商於履約期間應避免接受菸商包括經費及任何形式的贊助及接受菸商的投資，且於履約標的執行範圍內，不得與菸商有任何商業關連或利益往來，如有上述情形發生，經查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意外，機關得採下列措施：
    - (1)終止或解除契約，並得請求損害賠償。
    - (2)通知廠商暫停履約至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
  - 本採購案如有餐飲採購需求，廠商於履約標的執行範圍內，應依本署「健康餐飲採購原則」辦理（如附件），如違反上述規定，除有不可抗力原因經機關書面同意外，得就餐飲採購項目依情節酌予扣減價金。
  - 有關資訊安全及個人資料保護管理相關措施，依照衛生福利部國民健康署資通安全條款及國民健康署委外合約個資保護條款辦理。
- (十八)廠商履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依國家通訊傳播委員會訂頒之無障礙網頁開發規範辦理。

## 第九條 履約標的品管

- (一)廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二)機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三)契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四)契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。
- (六)審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (七)廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (八)機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。
- (九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其減失或損害，由廠商負責。

## 第十條 保險(刪除)

## 第十一條 保證金(刪除)

## 第十二條 驗收



- (一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- (二)驗收程序：本案採分期審查（查驗）及 1 次驗收，成果報告得由機關以書面審查或召開審查會議要求廠商計畫主持人簡報之方式辦理驗收。
1. 廠商應於履約期限截止前 1.5 個月(105 年 月 日)前函送初步成果報告 1 式 7 份，並於履約期限截止(105 年 月 日)前，函送依審查委員意見修改之期末成果報告 1 式 7 份及其電子檔 1 份、各機構之文件資料（含譯碼簿 Codebook）及其電子檔，登錄 GRB 系統，以正式公文函送機關辦理結案及驗收程序。本案屬 3 年計畫，廠商應於全程計畫終了時，併成果報告，提送全程計畫執行總報告一式 3 份及其電腦文書檔。
  2. 成果報告應依機關所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，廠商應將已撥付之計畫經費全數返還機關。
- (三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。
- (四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。
- (五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於\_\_\_\_\_日內（機關未填列者，由主驗人定之）改善、拆除、重作、退貨或換貨（以下簡稱改正）。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。
- (六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾\_\_1\_\_（由機關於招標時載明；無者免填）次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：
1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
  2. 終止或解除契約或減少契約價金。
- (七)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

### **第十三條 遲延履約**

- (一)逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定於履約執行半年( 年

月 日)前函送期中報告、履約截止前1.5個月( 年 月 日)函送初步成果報告、履約期限截止( 年 月 日)前函送全案成果報告，應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。

(二)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

(三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四)逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。

(五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
11. 政府法令之新增或變更。
12. 我國或外國政府之行為。
13. 其他經機關認定確屬不可抗力者。

(六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
  2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
  3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
  4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第 2 目及第 3 目之限制。
- (九)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (十)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第 111 條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)：\_\_\_\_\_。

#### 第十四條 權利及責任

- (一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (三)廠商履約結果涉及智慧財產權者：(由機關於招標時載明)
- ☐機關有權永久無償利用該著作財產權。
  - ☐機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。
  - ☒機關取得全部權利。
  - ☐機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。
  - ☐廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與機關，廠商放棄行使著作人格權。廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。
  - ☐其他：\_\_\_\_\_ (內容由機關於招標時載明)。
- (四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- (五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，

不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

- (七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (八)委託規劃、設計、監造或管理之契約，廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受下列損害者，應負賠償責任。賠償金額以□契約價金總額；□\_\_\_\_\_（由機關視案件特性與需求於招標時載明，無則免填）為上限。
  - 1. 機關之額外支出。
  - 2. 施工或供應之廠商向機關求償之金額。
  - 3. 採購標的延後完成或延後獲得所生之損害。
  - 4. 發生事故所生之損害。
  - 5. 其他可歸責於受託人之損害。
- (九)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後1年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- (十)機關依廠商履約結果辦理另案採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額5%者，應就超過5%部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之10%為上限。
- (十一)履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。
- (十二)履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。
- (十三)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。
- (十四)機關應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第2點規定辦理公務車輛之採購，不得於採購契約項目，納列提供機關使用之公務車輛。

## 第十五條 契約變更及轉讓

- (一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於10日內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第46條第1項之規定。
- (二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- (四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。
  - 1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
  - 2. 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
  - 3. 因不可抗力原因必須更換。
  - 4. 較契約原標示者更優或對機關更有利。
- (五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (六)廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意轉讓者，不在此限。  
廠商依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司(以受讓營業者為限)，其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：
  - 1. 原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；
  - 2. 原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

## **第十六條 契約終止解除及暫停執行**

- (一)廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：
  - 1. 違反採購法第39條第2項或第3項規定之專案管理廠商。
  - 2. 有採購法第50條第2項前段規定之情形者。
  - 3. 有採購法第59條規定得終止或解除契約之情形者。
  - 4. 違反不得轉包之規定者。
  - 5. 廠商或其人員犯採購法第87條至第92條規定之罪，經判決有罪確定

者。

6. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
  7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
  8. 擅自減省工料情節重大者。
  9. 無正當理由而不履行契約者。
  10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
  11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
  12. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
  13. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
  14. 違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。
- (二) 機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。
- (三) 契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
- (四) 契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。
- (五) 依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：
1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
  2. 停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六) 非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- (七) 廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八) 因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 6 個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (九) 廠商不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、

比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。

- (十)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

## **第十七條 爭議處理**

- (一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
1. 依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。
  2. 於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
  3. 依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
  4. 提起民事訴訟。
  5. 依其他法律申(聲)請調解。
  6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會；地址：台北市信義區松仁路 3 號 9 樓；電話：02-87897530。
- (三)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
  2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (四)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

## **第十八條 其他**

- (一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。

- (四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六)依據「政治獻金法」第7條第1項第2款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (七)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

#### 立契約書人

機關：衛生福利部國民健康署

代表人：署長 邱淑媿

地址：10341 臺北市大同區塔城街 36 號

電話：(02)25220888

廠商：

代表人：

地址：

電話：

統一編號：

中華民國    年    月    日



# 契約附件 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

原版本 101 年 10 月 11 日核定

## 一、 健康餐飲採購目的：

為促進消費者營養健康，養成多用地、當季食材、並推行環保減碳，本署訂定「健康餐飲採購原則」（以下稱本原則），以作為本署餐飲採購之參考。

## 二、 健康餐飲採購執行方法：

### （一）署內自辦：

1. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
2. 業務單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購。
3. 會議或活動結束，一週內填寫查核表送社區組統計。
4. 業務組室如因廠商無法提供熱量營養分析，得於事前請社區組協助處理。

### （二）本署委託或補助案：

1. 凡由本署編列經費委託或補助廠商（補助佔總經費超過 50% 者）辦理之案件，如需採購盒餐、茶點或桌餐，均應遵循本原則辦理。
2. 本署各單位應將本原則納入契約文件或補助公文，並督促廠商配合辦理。
3. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
4. 受委託或補助單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購，如為茶點或桌餐，需事前將菜單送業務單位審核。
5. 受委託或補助單位自行填寫查核表，並製作茶點標示卡或桌餐餐卡，於現場拍攝照片，視辦理時間，於期中、期末報告時併附於報告，由業務單位審查，影本送社區組統計。驗收時，如為委辦案，另由秘書室協助檢視有無檢附。

### 三、健康餐飲採購內容：

#### （一）健康盒餐：

1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
3. 盒餐有熱量營養標示。
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。

#### （二）茶點：

1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。

#### （三）桌餐：

1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。
5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。

6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。

# 衛生福利部國民健康署

## 健康餐飲採購原則查檢表（委辦案）

本表請依所提供之餐飲類型予以勾選，該類型之所有查核項目均需勾選是否符合採購原則，未符合者需加註說明。凡餐點供應 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐時需填寫查核表。

計畫名稱：○○○

採購案號：○○○

廠商名稱：○○○

負責人：○○○（簽章）

年 月 日 活動（會議）： 份數：

### ☐ 健康盒餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。			
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
3. 盒餐有熱量營養標示。			
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			

### ☐ 茶點：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。			
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。			
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			

☐ 桌餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。			
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2 道以上。			
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。			
5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。			
6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。			

- ◆ 本表於期中或期末報告時檢附。
- ◆ 若為盒餐供應，請併附照片等佐證資料。
- ◆ 若為茶點供應，請併附茶點標示清單及現場照片。
- ◆ 若為桌餐供應，請併附桌餐餐卡及現場照片。

## 衛生福利部國民健康署資通安全條款

中華民國 94 年 1 月 24 日核定

中華民國 94 年 3 月 07 日修訂

中華民國 96 年 2 月 15 日修訂

中華民國 97 年 10 月 21 日修訂

中華民國 98 年 2 月 12 日修訂

中華民國 98 年 9 月 21 日修訂

中華民國 101 年 10 月 15 日修訂

中華民國 102 年 9 月 23 日修訂

中華民國 104 年 2 月 12 日修訂

一、廠商（或委外計畫主持人，以下簡稱乙方）承諾於原契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有本署（以下簡稱甲方）之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。

二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依個人資料保護法及相關法令規章恪遵保密規定，並應簽署如附件一之保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如后：

（一）刑事責任方面，依據刑法及個人資料保護法等相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身分，但依據個人資料保護法第 4 條之規定，受本署委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同本署。

（二）民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。

（三）行政責任方面，政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定，因可歸責於乙方之事由，致解除或終止契約者，招標單位應將乙方刊登於政府採購公報上，同法第 103 條第 1 項第 2 款規定，經刊登在政府採購公報上之乙方，於刊登次一日開始一年內，無法參加所有政府採購之招標。

三、乙方應與參與人員訂定工作契約，乙方有義務告知，並要求參與人員嚴守工作契約內容及甲方業務機密；乙方及其參與人員應切實依據原契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙方負責。

四、乙方需將參與人員名單與工作項目及權限造冊列管並交付甲方備查，人員、項目及權限如有異動時，需於 3 日內主動將異動資料以書面函報機關。

五、乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露

或交付第三人。

六、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、維護及其他相關作業，或可接觸甲方資訊環境時，不得於甲方之任何資訊系統或新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權任意刪除或更改原有帳號權限及自行開立新帳號存取系統資源及執行弱點掃描等作業。

七、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、營運及其他資訊相關作業應依下列項目確實辦理，並依委託案件需求，擬具具體作法經甲方確認同意後納入合約管理：

（一）資訊安全組織

1. 依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任。
2. 與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道。
3. 乙方之協力廠商其契約中包含法律需求（如個人資料保護法）、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文。

（二）資產管理

1. 需整理與本專案相關之資訊資產清冊並隨時更新後副知本署。
2. 各項資訊資產需有明確的管理者及使用者。

（三）人力資源安全

1. 對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之人員以及配賦系統存取特別權限之人員妥適分工，分散權責。
2. 人員（含第三方使用者）之調動、離職或退休，立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任，並繳回其使用或保管之資訊資產。

（四）實體與環境安全

1. 界定專案範圍內重要實體區域並施予安全保護。
2. 重要實體區域的進出權利應定期審查並更新。
3. 人員進入重要實體區域實施安全控制措施及監督其活動並保留進出紀錄。
4. 重要實體區域應設置安全設備（如消防設施）且定期檢查並做成書面紀錄留存查考。
5. 重要實體區域與易燃物或危險物品保持安全距離。
6. 專案如涉及電腦機房管理，需隨時掌握機房溫度及溼度狀況。
7. 電腦機房操作人員需熟悉滅火系統操作方法及滅火器位置。
8. 設備送場外維修，對於儲存之資訊需有安全保護措施。
9. 設備報廢前須將專案之機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除。

10. 資訊資產如須攜出場外使用，需均經事前授權，並作安全查核。
11. 機密性、敏感性資訊儲存媒體在不使用或不在班時需妥為存放。

#### (五) 通訊與作業管理

1. 電腦需使用防毒軟體並即時更新病毒碼。
2. 需定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描。
3. 重要電腦資料媒體（含報表）之運送，需有安全保護措施並留有完整監控紀錄（含收送人、時間及內容）。
4. 本專案範圍內所有電腦主機之作業系統時鐘需定期核對校正以確保時間紀錄正確。
5. 使用者帳號註冊及註銷程序需做成書面紀錄留存查考。
6. 因系統管理或特殊作業需要而設定特殊權限時，必需訂定嚴格管理控制措施，存取系統及特別權限使用情形應做成書面紀錄留存查考。
7. 使用者存取權限的檢視，需有嚴格管制程序並做成書面紀錄留存查考。
8. 非經本署同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限。
9. 作業系統需留存詳細的管理者與操作員之作業日誌。
10. 作業系統產生之日誌至少包含主機安全稽核日誌及登出、登入日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）等，並保存一年以上。
11. 各項作業日誌需有適當的保護措施與定期檢視及稽查，並做成書面紀錄留存查考。
12. 本專案公開服務網站（系統）運作情形需依附件二所列之檢查項目與排定之時程進行檢查，紀錄列入驗收項目。
13. 維護人員於每次進入資訊系統需以書面登記進入系統原因及進、出時間並留存查考。
14. 電腦系統時鐘定期核對矯正並做成書面檢視紀錄留存查考。
15. 使用者對其個人密碼應盡保密責任並每 2 個月變更密碼；密碼長度至少 8 個字元且由大小寫字母、數字及符號其中兩者以上組成。
16. 避免使用與個人有關資料（如生日、身分證字號、單位簡稱、電話號碼等）當做通行碼。
17. 使用者（含外單位人員）使用系統時需取得正式存取授權並做成書面紀錄留存查考。
18. 定期檢查並刪除重複或閒置的使用者識別碼（帳號）並做成書面紀錄留存查考。
19. 資訊系統使用者均有唯一的識別碼（帳號不共用）。
20. 軟體安裝完畢後立即更新廠商所預設之密碼。
21. 重要的電子資料及軟體需定期作備份並保留三代以上，且備份資料需異地



儲存並做成書面紀錄留存查考。

22. 備份資料需定期回復測試，以確保備份資料之有效性。

(六) 資訊系統獲取、開發及維護

1. 測試作業需避免以真實資料進行；若需以真實資料測試，應使用正式作業的管理方式。

2. 需建立應用系統之變更管制程序

3. 系統變更後立即更新系統文件。

4. 系統修補前需先作系統影響評估與測試。

5. 本署定期執行外部滲透測試(或稱弱點掃描)之處理結果報告需列入驗收。

八、乙方承辦甲方業務如涉及個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸應依甲方委外契約個資保護條款(附件三)辦理。

九、乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，如發生意外事件時，乙方應立即採取防範措施並立即通報甲方。意外發生如歸責於乙方，乙方應立即搶救、復原及採取重建措施，並對損害負起賠償責任。

十、乙方如發生資通安全事件時，應填具資通安全事件通報單(附件四)於第一時間通報甲方。

十一、乙方作業之檢查與稽核

(一) 甲方視需要將每半年或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得無故拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

(二) 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

十二、智慧財產權

(一) 乙方所有交付甲方之資訊系統及其有關文件、著作權及智慧財產權均屬甲方所有，甲方享有複製、散播、新增、修改、刪除等一切權利。

(二) 乙方所有交付甲方研究成果報告，甲方享有複製、散播等權利，其著作權及智慧財產權，則依合約內容及相關法令辦理。

(三) 乙方交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為共享軟體，shareware，不在此限，惟仍應取得使用授權)。乙方如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使甲方遭致任何損失或聲譽之損害時，乙方應負一切民事、刑事責任。

- (四) 乙方自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼(若應用程式係由程式開發工具所開發,應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以替代原始程式碼)光碟片二份,經測試無誤後交由甲方保管,做為系統維護之用,系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程甲方得指派人員參與,乙方應提供必要之指導及訓練,以協助軟體轉移順利進行。

### 十三、罰則

- (一) 乙方發生資通安全事件,經甲方認定事件嚴重程度達需通報行政院國家資通安全會報者,即依契約總價金千分之三計罰違約金;經甲方通知限期改善,屆期未改善者,按日處以契約總價金千分之一之違約金,得連續處罰至改善為止;但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之十五。
- (二) 前款所述乙方發生之資通安全事件中,如涉及民眾隱私資料者,除依本條款第二點,由乙方擔負相關刑事、民事及行政責任之外,則依契約總價金千分之五計罰違約金;經甲方通知限期改善,屆期未改善者,按日處以契約總價金千分之二之違約金,得連續處罰至改善為止;但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之二十五。
- (三) 前述二款情形,如造成甲方任何損失,一切損害賠償與法律責任均由乙方承擔;若事件發生原因經甲方認定屬非可歸責於乙方者,得予免罰。

十四、本條款未盡事宜,依政府資訊公開法、個人資料保護法、個人資料保護法施行細則,以及其他相關法令辦理。

公 司  
委外計畫 資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與  
公 司  
委外計畫（以下簡稱甲  
方）辦理「○○委外案（以下簡稱專案）」，工作期間因業務需要接觸之公務（機  
密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機  
密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使  
用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保  
密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作  
地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或  
授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身分，但根據貪污治罪條例及個人資料保護法第 4 條之  
規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害，乙  
方應負民事、刑事責任，包括因此所致甲方涉訟所須支付之訴訟費用或對  
第三人賠償之金額。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知  
乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

公 司  
委外計畫

立切結書人

姓 名：

身分證字號：

戶 籍 地 址：

中 華 民 國            年            月            日

個人資料蒐集告知：

以上之資料蒐集僅為作為資料保密切結之證明相關用途之必要範圍內，所進行蒐集、處理與  
利用當事人個人資料(屬於辨識個人者，包含姓名、身分證字號與聯絡方式)，本署將遵守法  
律規定保障當事人個人資料安全。另立切結書人享有個人資料保護法規定之相關權力。

附件二

## 衛生福利部國民健康署○○網站(系統)運作情形例行檢查表

檢視期間    年    月    日 至    年    月    日

網站(系統、資料庫)名稱及位址										專案期間 (網站服務期間)		
										年    月    日至    年    月    日		
維護廠商資料			名稱：				地址：					
			專案負責人：		電話：		承辦人：		電話：			
檢查日期/時間			檢查勾選項目	檢查項目：依所管網站(系統)之可檢查項目自行增減。						異常情形		檢查人員
日期	星期	時間		連線情形	網站內容	資料查詢	民眾留言	超連結檢查	系統紀錄 (LOG)	備份情形	請詳述異常情形、列印紀錄並逕行處理，如無法處理，應立即填具問題處理單請求本署協助，處理結果請列入附件。	
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									

承辦人：

專案負責人：

## 衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款

- 一、廠商僅得為辦理本契約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本署所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- 二、廠商於本署所進行之個資保護相關作業活動，應依本署執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程與個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本署個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害賠償責任。
- 三、廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本署同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。
- 四、個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本署書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 五、廠商於專案結束時，應依本署之要求進行個人資料之完整銷毀，非經本署書面通知許可，廠商不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
- 六、廠商違反本契約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本署或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本署以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供絕無異議。
- 七、本署得保留對廠商實施個人資料管理稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實本署相關個資管理規範。

衛生福利部國民健康署資通安全事件通報單  
(委外業務、資料外釋、補捐助等案件通用)

填報日期： 年 月 日

承辦單位		專案承辦人：
專案名稱		專案負責人：
資通安全事件描述	說明： (填寫完畢於第一時間內通報本署業管單位承辦人)	

國民健康署處理流程

業管單位	事件說明			
	處理要求	<input type="checkbox"/> 緊急(即刻處理) <input type="checkbox"/> 普通(儘速處理) <input type="checkbox"/> 限期處理    月    日    時 <input type="checkbox"/> 免處理(僅供留存查考)		
	承辦人	分機	單位主管	

以下粗框內由資訊小組填寫(事件等級判定需由業管單位配合)

資安事件判定： <input type="checkbox"/> 本案非資安事件 <input type="checkbox"/> 本案為資安事件，資安事件等級評估如下：					
機密性(單選)	<input type="checkbox"/> 國家機密資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 密級或敏感公務資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 核心業務(含關鍵資訊基礎設施)一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 非核心業務一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 無資料遭洩漏。
完整性(單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。	<input type="checkbox"/> 核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或關鍵資訊基礎設施系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 無系統或資料遭竄改。
可用性(單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或關鍵資訊基礎設施運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 無系統或設備運作受影響。
等級(單選)	<input type="checkbox"/> 4 級	<input type="checkbox"/> 3 級	<input type="checkbox"/> 2 級	<input type="checkbox"/> 1 級	<input type="checkbox"/> 無須通報
處理分派	單位主管：				
處理情形	處理人員：				
處理結果	<input type="checkbox"/> 完成，結案時間： 年 月 日 時，耗時 日 時 分 <input type="checkbox"/> 暫結案(需後續處理)，說明：				

以下請於資訊小組協助處理後再會章(非資安事件免會政風室與陳核決行)

資訊小組	承辦人：	單位主管：
業務單位	承辦人：	單位主管：
政風室	承辦人：	單位主管：
決行		

註：發生事件請於第一時間通報本署業管單位，並填具本通報單以便後續追蹤處理。