衛生福利部國民健康署 「孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗品質提升計畫」 需求說明書



中華民國 104 年 10 月

目 錄

壹	•	背	景	說	明	•							•		•		•					•													1
貮	•	計	畫	預	定	期	程	及	.預	估	經	費	•		•		•		•	•		•	•		•		•	•	 •	•		•	•		1
参	`	付	款	方	式	. •							•		•		•		•	•		•	•				•	• •	 •	•		•	•		<u>2</u>
肆	`	計	畫	需	求	基	本	應	辨	事	項				•		•		•	•		•	•		•		•	•	 •	•			•		3
伍	`	廠	商	投	標	資	格	及	應	附	證	明	な	C 1	件		•	• •	•	•		•	•	• •	•		•	•	 •	•	• •	•	•		5
陸	`	評	選	方	式	. •							•	• •	•		•	• •	•	•	• •	•	•	• •	•	• •	•	•	 •	•	• •	•	•		6
柒	`	計	畫	書	撰	寫	及	其	他	注	.意	事	IJ	頁.	•		•		•	•		•	•	• •	•	• •	•	•	 •	•	• •	•	•		8
捌	`	投	標	及	其	他	注	意	事	項			•	• •	•		•	• •	•	•	• •	•	•	• •	•	• •	•	•	 •	•	• •	•	•		9
玖	`	簽	約	•	• •								•	• •	•		•		•	•		•	•		•		•	•	 •	•	• •	•	•	. 1	0
拾	`	其	他	•	• •								•	• •	•		•		•	•		•	•		•		•	•	 •	•	• •	•	•	. 1	0
附	件	.—		計	畫	書	格	式	. •				•	• •	•		•		•	•		•	•	• •	•		•	•	 •	•	• •	•	•	. 1	1
附	件	·二		勞	務	採	購	契	約	書	• •		•		•		•		•	•		•	•		•		•	•	 •	•			•	. 2	23
附	錄	·—		經	費	使	用	範	圍	及	編	列	桴	影	準		•		•	•		•	•		•		•	•	 •	•		•	•	. [52
附	銯	· <u> </u>		肋	理	人	昌	I	作	酬	全	. 古	4	<u>\</u>	其	淮	美	: ?																F	59

衛生福利部國民健康署「孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗品質提升計畫」

需求說明書

壹、背景說明:

乙型鏈球菌(簡稱 GBS; Group B Streptococcus)是周產期嚴重感染之主要致病菌,亦為新生兒細菌感染疾病中最常見之細菌,孕婦於產前若無進行篩檢和積極治療,可引起新生兒敗血症、腦膜炎、肺炎等嚴重感染,造成新生兒死亡或留下神經系統後遺症。本署自99年起,參酌實證文獻及國外先進國家經驗,優先提供低收入戶懷孕婦女第35-37週接受乙型鏈球菌篩檢之檢驗費用補助,逐年擴大補助對象,自101年4月15日起,全面補助孕婦接受乙型鏈球菌篩檢服務讓更多懷孕婦女受惠,提供更完整之孕期健康照護措施。

鑑於孕婦乙型鏈球菌篩檢、培養及檢驗品質良劣、正確性,決定了孕婦乙型鏈球菌篩檢陽性個案之預防性抗生素診治及本項篩檢的服務成效。本署自101年除了針對GBS檢驗機構進行資格審查外,迄104年已通過139家的檢驗機構;此外為使渠等機構的檢驗品質能持續監測及進行相關品質提升,自101年起亦進行從事孕婦乙型鏈球菌檢驗品質的外部品管、實地輔導、訪查等作業。為持續提升本項檢驗品質,亟需持續健全國內對於孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗之品質管制作業,爰公開徵求辦理本項計畫。

貳、計畫預定期程及預估經費

- 一、計畫預定期程:105年1月1日起至105年12月31日止(如決標日逾105年1月1日,則自決標日起),採逐年議價簽約核予經費方式,保留後續擴充1年權利。
- 二、計畫預算經費:105 年為新台幣 200 萬元整。計畫分年度執行,後續擴充計畫於前一年執行情形良好,及次年計畫經審查通過,且完成議價續約程序後,始得執行次一年計畫,106 年後續擴充為新台幣 200 萬元整,需視本署年度預算擬之。106 年預算經費及後續擴充所需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。另,如審查未通過或未能依審查意見修正或次年及後續擴充議價未完成時,本署得終止契約;如機關預算遭凍結不能如期動支,將延後辦理支付,並依預算法第64條辦理。
- 三、本計畫之經費採總包價法,投標廠商計畫書之報價應包括執行計畫工作服務範圍、內容含於經費內。報價之總經費逾本案 105 年預算金額者或有加註條件或其他敘述者表示減價時,均視為不合格標。
- 四、本案經議價決標後,得標廠商應於決標日起7日內,依下列規定,調整決標單價分析表經費:
 - (一)人事費:自決標日起調整。
 - (二)業務費:扣除調整後人事費後,其餘按決標金額比率逐項調整(不得僅單純調整某項),無法除盡之部分得調整至「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,另調整後之總價金額應與決標價相同。
 - (四)採固定金額給付之經費,與決標後無須調整各項單價。
 - (五)核實支付項目之費用調整方式:
 - 1. 採固定金額給付:議價決標後,免調整單價。
 - 2. 非採固定金額給付:議價決標後,須依決標金額比率調整各項 單價。
 - (六)調整後之單價分析表,應經請購單位人員審查確認無誤,始得辦理後續契約書印製事宜。

參、付款方式

- 一、105年之計畫經費由本署分期撥付,依契約書辦理。
- 二、價金撥付方式:
 - (一)第1期款:得標廠商於決標後完成簽約,函文交付「全案之執行進度甘特圖」、「初步規劃工作書」、「工作小組名單」一式8份及電子檔1份,經本署審查認可,撥付契約價金總額30%(新臺幣○萬○元整)。
 - (二)第2期款:廠商應於計畫執行一半〈105年○月○日前〉,函文交付

期中成果報告一式8份及相關電子檔乙份,經機關審查完成認可後,撥付契約價金總額40%(新臺幣○萬○元整)。

(三)第3期款:廠商應於105年11月20日前函文交付初步成果報告一式8份,經機關審查,並依審查意見修正,於105年12月31日前以函繳交修正後全案成果報告一式8份、電子檔光碟1片及相關成品,送機關辦理驗收。經驗收合格,無待解決事項後,撥付契約價金總額30%(新臺幣○萬○元整)。

肆、計畫需求基本應辦事項

本案係屬勞務採購,依據政府採購法第65條,下列工作事項皆為主要部分,得標廠商應自行履約,不得轉包。本計畫應辦事項說明如下:

- 一、延聘具有孕婦乙型鏈球菌檢體採檢、實驗室細菌培養、檢驗、品管及藥 敏試驗等領域之專家、學者及婦產相關學會代表等至少5人,組成工作 小組,並送本署核定。組成工作小組,其任務為:
 - (一)參與醫事機構提出申請之書面審查作業,審查內容包括:開業執照、醫事人員證書或執照、資格證明文件、儀器、試劑等證明文件及標準作業程序書之審查作業。
 - (二)參與監測醫事檢驗機構之檢驗品質並進行實地訪視及實地輔導, 提升醫事檢驗機構品質能力。
 - (三)依實際執行現況,檢視「孕婦乙型鏈球菌檢驗醫事機構資格審查 原則」之合適性與提供本署修正建議。
 - (四)協助蒐集相關文獻資料,及其他國家孕婦乙型鏈球菌檢驗品管措施。

二、輔導提升孕婦乙型鏈球菌檢驗品質

- (一) 督導醫事檢驗機構執行內部品管措施。
- (二)受理及辦理檢驗醫事機構申請為「孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗醫事機構」之資格審查作業,包括:書面審查、能力測試及實地訪查。 為及時效掌控,受理及審查作業流程(含實地訪查)至少在受理 後3週內完成,並副知本署結果。

(三) 定期進行品管稽核,辦理外部能力試驗

- 需備製品管檢體(至少3種)對通過本署資格審查為「孕婦乙型鏈球菌檢驗機構」執行院際品管測試;每家每年至少2-3次院際品管測試,並副知本署結果。
- 2. 定期以量化統計、分析受理及執行醫事檢驗機構之能力測試結 果副知本署,並納入期末成果報告。
- 3. 將年度能力測試結果不通過或不滿意、待改善的檢驗機構,依 其作業需求,提供建議改善事項。

(四)定期辦理輔導及實地訪查:

- 1. 研訂品管測試不通過或不滿意、待改善機構的輔導及實地訪查 的訪查對象條件、訪查標準及作業流程。
- 依資格審查原則之品管稽核表,對通過衛生福利部國民健康署 資格審查之檢驗醫事機構進行品管稽核,並對品管有缺失之檢 驗醫事機構進行輔導或實地訪查。
- 3. 需針對年度院際品管測試結果不通過或不滿意、待改善的檢驗機構,提供建議改善事項,並列為輔導重點機構。對檢驗品質差異過大或有缺失之檢驗機構進行輔導或實地訪查,實地訪視家數至少40家/年;並將輔導紀錄副知本署並列入期末成果報告附件。

三、持續監測及推行孕婦乙型鏈球菌檢驗品質管制作業

- (一)蒐集相關文獻資料,及其他國家孕婦乙型鏈球菌檢驗品管措施,摘要於成果報告;並檢視適時補充及修正現行「孕婦乙型鏈球菌篩檢檢體採集標準作業、保存與運輸作業等須知」、「孕婦乙型鏈球菌(Group B Streptococcus)檢驗標準作業手冊」、「孕婦乙型鏈球菌抗微生物製劑敏感性試驗作業指引」、孕婦乙型鏈球菌檢驗結果書寫報告格式」等參考文件,及相關作業問答集(相關文件內容,請詳見本署網站乙型鏈球菌專區)。
- (二)監測國內其培養、檢驗方法、試劑、儀器、作業程序、參考範圍及 品管系統。並建立回饋及品管諮詢服務機制。

- 四、辦理執行本項篩檢、檢驗醫事機構及人員之教育訓練研習(含實作教育訓練),每年至少應辦理 2 場(上、下半年各一場),每場至少 100 人參訓。需提供實作教育訓練使用之 GBS、細菌檢驗相關之菌種、辨視彩色圖譜教材(至少 5 套教材),以提高檢驗人員實務教育訓練;辦理教育訓練時須將滿意度調查、核心能力前、後測及統計分析納入應辦事項。
- 五、規劃及提列其他可精進國內孕婦乙型鏈球菌篩檢及檢驗服務品質的品管 作業及具體建議事項。除以上需求外,廠商得就其專業在本署委託案之 預估經費,自行規劃可增加辦理之業務項目,並於計畫書上述明辦理之 內容、方式等。

伍、廠商投標資格及應附證明文件

- 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。限制未開放自然人投標。

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。
- 三、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明相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明,得以與上開最近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】。
- 四、如廠商未附招標文件之標單或未依標單規定填寫正體中文標價、蓋章 及標價塗改處未蓋負責人章者,為不合格標;標價高於本署 105 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名稱不符時,亦為不合格標。
- 五、廠商標價以招標文件之標單為準,標價不一致時,以標單正體中文標 價金額為準。

陸、評選方式

一、本招標案依政府採購法案第 22 條第 1 項第 9 款,並依「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。

二、評選作業流程:

- (一)本署於收受投標文件後,依規定時間先就投標廠商所附証明文件 進行資格審查,符合資格者方可參與評選。
- (二)本案開標日將進行評選會議投標廠商簡報次序之抽籤程序,若廠 商不克出席,則由本署代為抽籤,再另行通知。
- (三)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進行評選,其程序如次:

- 1. 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。
- 2. 依序由投標廠商單獨進場簡報 20 分鐘,評選委員詢問後,廠商 說明時間以不超過 20 分鐘為原則,惟因評選委員詢問問題過多 時,必要時主席得酌予延長詢答時間。簡報形式由投標廠商自行 決定,並自行攜帶簡報設備,本署備有電腦及單槍設備;每一廠 商至多推派三名為限。
- 3. 簡報時,其他廠商應於休息區等候。
- 4. 由各評選委員依評審標準評分選出優勝廠商。

三、評審項目及評審標準:

評選委員就評審項目及配分,填寫評選表,其評審項目及配分如下:

評 審 項 目	配 分
1. 廠商過去相關辦理經驗及執行能力	30 分
(1) 廠商組織規模	5
(2) 主持人與協同主持人員學識、能力之勝任性	10
(3) 主持人或委託單位之執行經驗	15
2. 計畫內容之完整性及實施方法和步驟之可行性	50 分
(1) 計畫內容、規劃是否符合需求、計畫目標	25
(2)實施方法及規劃策略是否具體可行、可否達預期	25
3. 經費編列之合理性(人事費、人力配置之適當性、業務費、旅運費、材料費、維護費等編列是否是適當)	20 分
總分	100 分

四、優勝廠商評定方式:

- (一)採序位法。
- (二)價格納入評比。本案採訂有底標,並以總價決標。廠商應於 計畫書詳列報價內容,由資格符合之投標廠商(資格不符合之

投標廠商,不予評選),經評選委員就評審項目及權重完成評分後,以各委員對於個別廠商評分合計分數轉換為序位,以評比序位之合計數高低評定優勝序位,總序位最低者為第一名,次低者為第二名,餘依此類推。但投標廠商之平均得分未達75分者,不得作為合格廠商。平均得分達75分(含)以上,經出席之評選委員過半數同意者,評選為優勝廠商。

- (三)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,依序以議價方式辦理。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。倘標價亦相同時,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。
- (四)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,本署得依政府採購法施行細則第58條規定辦理。

柒、計畫書撰寫及注意事項

- 一、計畫書請以 A4 大小直式橫書方式書寫,裝訂於左側雙面列印(活頁 式或固定式均可,一式 8 份),並將電子檔乙份,一併送交本署(開 標時未送電子檔之廠商得洽廠商補正),其格式詳如附件一,內容至 少應包括:
 - (一)廠商說明:提供廠商簡介(包含人力規模及組織編制)及提供辦理相關計畫之實績說明,並檢附相關證明文件(影本)。
 - (二)專案管理說明:整體工作內容、分年具體目標及辦理方式、進度時程控制與品質保證說明、專案管理及參與規劃人員組織、協力廠商與顧問詳細名冊與權責、時程與管控項目。
 - (三)廠商應對公開徵求說明書中所要求項目,依序詳盡規劃,以利 計畫完整可行。
 - (四)預估費用:預估本案所需之各項明細費用及詳細說明估算方法

及用途,並應檢附經費細項分析及編列依據等資料,報價時須含一切稅賦及運費。

- (五) 其他:由廠商視本案之需求提補充說明。
- 二、若計畫內容涉及其他相關智慧財產權,應先獲得授權同意。
- 三、參與本案所提具之相關證明文件,若有不實,本署得取消得標者資格。
- 四、本計畫成果與財產權之歸屬國有,需經本署同意後始得發表使用。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。
- 五、成果報告:得作為驗收依據或驗收參考證明;成果報告應依本署所 定格式撰寫與繕印(如附件一),報告內容不得有抄襲、剽竊或違反 著作權法等行為,違反者需自行負擔相關法律責任並將已撥付之計 書經費全數返還機關。

捌、投標及其他注意事項

- 一、受理投標起訖日期:依招標公告為準。
- 二、索取標案文件方式:請於公告受理期間,以下列方式領取
 - (一)於行政院公共工程委員會電子領標系統領標。
 - (二)附回郵 52 元限時掛號郵資大型信封,逕寄 10341 臺北市大同區 塔城街 36 號(國民健康署秘書室收),信封上敘明索取本署「孕 婦乙型鏈球菌篩檢檢驗品質提升計畫」之標單。
 - (三)於上班時間內,親至上址索取。
- 三、本署網頁(http://www.hpa.gov.tw)僅提供需求說明書下載,其他招標文件,仍請依上述方式索取。如對本案規格有任何疑問,請洽國民健康署婦幼健康組3科黃小姐(04)22172436;索取招標文件或投標袋:02-25220934 秘書室陳先生
- 四、每一投標封其內容包括:
 - (一)計畫書一式8份(1份勿裝訂)及電子檔,並按次序裝訂成冊。
 - (二)投標廠商資格文件(請參照第伍項、投標廠商資格及應附具之

證明文件)。

- (三)投標廠商以正式投標廠商章蓋妥招標所需相關文件後向本署投標,由個人名義投標者概不受理。
- 五、投標文件,應以書面密封,投標廠商資格文件與計畫書一併裝入投標 封內。
- 六、投標截止日期:投標文件應於招標公告之期限前專人送達或郵遞寄達 (非以郵戳為憑)10341臺北市大同區塔城街 36號(國民健康署秘書 室收),逾時概不受理。寄送本署之申請案件外封包裝上請務必大字 書明「孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗品質提升計畫」之計畫標封及投標廠 商名稱及地址、統一編號、電話,以利收發人員辨識。
- 七、一經投標後,本案不允許投標廠商領回投標文件或開啟標封更改其內容。
- 八、所送計畫書與附件資料,一經開標,除流、廢標外,不予退還。
- 九、投標廠商對於評選作業說明文件內容提出異議者,請於公告次日起10日內(含10日),於上班時間,以書面方式向本署提出。

玖、簽約

本說明書、計畫書及其他附件為契約之一部份,經契約雙方書面同意,不得變更,契約書詳如附件二。

拾、其他

- 一、得標廠商於計畫執行期內,執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈 性之調整。
- 二、本計畫中所委託辦理之教育訓練,廠商應於辦理學員滿意度調查及核心能力前、後測,並將滿意度調查分析及核心能力前、後測及統計資料納入成果報告中送審。能力試驗結果及實地訪查結果紙本及電子檔一併納入年度成果報告中。
- 三、本案為勞務契約,本署不予開立「勞務結算證明書」。
- 四、本說明相關規定,如有未盡事宜,依照政府採購法相關規定辦理。

附件一:計畫書格式與委託工作計畫報告格式

衛生福利部國民健康署委託計畫書

年度:105年度		
計畫名稱: <mark>孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗</mark> 項目編號:	品質提升計畫	
投標機構:		_
主 持 人:	簽名:	
協同主持人:	_	
協同主持人:	-	
研究人員:	_	
研究人員:	-	
填報日期:		
□ 新増計畫		
□ 連續性計畫(非新申請者)		
□ 計畫有採用問卷調查或量表		
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、研究預期成果		()
六、重要參考文獻		()
七、預定進度		()
八、人力配置		()
九、經費需求		()
十、需其他機關配合或協調事宜		()
肆、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、研究人員最近五年內由	衛生福	利部或
其他機構經費支持,且擔任計畫主持人之計畫及申言	青中之.	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		()
四、其他(請註明)		()
		共()頁

衛生福利部國民健康署委託計畫書

壹、綜合資料

且一小口乡	₹ ग ी																					
		中文	ζ:																			
計畫名	稱	英文:																				
申請機	構				申請	機構統	一編號								Ħ	申請,	条所					
丁 明 7戏	一件				(8位數字)									(單位)								
計畫性	. 質		基礎研究				□旌用研究 □技術發展															
計畫類	別		新增計畫																			
本計畫為	本計畫為 □一年期計畫 或 □多年期計畫,共 年																					
		進行下	「列實驗:(玄					實驗	文 之同意	意文作												
□人體實施	驗				基因重	组實縣						動物	實驗	t								
			É	l				赳	e						自					起		
執行期限		本	年度計畫:		年	月	I	日				全程	計畫	:		1	年	,	月	日		
			3	<u> </u>			T						至					止				
年 度	研究	1 +	申請金額		主管	機關	請填下	列已	執行年	度之	核定	數、	本年月	度之	申言	清數	、以往	後各	年度さ	2預估數		
十 及	‴ 九	人刀	中萌金領		核定	金額		人	人事費			業務費						î	管理費	,		
年度																						
年度																						
年度																						
合 計																						
計畫主持	人			職	稱				電話		·			1	專	真						
e-mail								•						•								
連絡地	址																					
計畫連終	入			職	稱				電話					1	專	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:
 参、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(屬一年期以上計畫者,應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的)。
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,包括:(一)政策或法令 依據,(二)問題狀況或發展需求,(三)國內外相關研究之文獻探討,(四 本計畫與醫療保健或健康促進工作之相關性等。
頁數限制:5頁 三、連續性計畫之執行成果概要(若屬新申請之計畫可概述主持人 過去曾執 行之相關計畫成果及實際應用情形)。

頁數限制:10頁

四、實施方法及進行步驟: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(屬一年期以上計畫者,應分年度將實施方法及進行步驟詳細說明)。

頁數限制:3頁

五、研究預期成果:請說明實施本計畫後,預期達成之新發現或新發明、論 文發表及結果可能為醫療保健或健康促進政策參採之部分。

頁數限制:5頁

六、重要參考文獻: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。

頁數限制:2頁/年度

七、年度預定進度:以Gantt Chart表示本年度之執行進度。														
	七、年度預定進度:以Gantt Chart表示本年度之執行進度。													
月 次 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	備註													
(加管柜不足, 持白行道制) 第 百														

(如篇幅不足,請自行複製)

第 頁

八、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。

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

(如篇幅不足,請自行複製)

第 頁

九、年	- 度經費需求:本言	十 畫各年度 所需各項經費:	,請依照「孕婦乙型鏈球菌											
	篩檢檢驗品質提升計畫」經費使用範圍及編列基準詳實編列 ,各經費項目 請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算													
請務必	公按照該標準表內)	听訂之名稱與次序填寫。	說明欄內應詳細說明估算											
方法及	及 用途。													
項														
目	金額	説	明											

十、需其他機	關配合或協調事	·項:請逐1	頁填明。若無配合或協調事項	頁。則從略。
配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	配合或協調單位系所主任或	機關首長
			配合單位	日期
			配合單位	日期
			配合單位	日期
			配合單位	日期
			配合單位	日期
			配合單位	日期
			配合單位	日期
			配合單位	日期

(篇幅不足,請自行複製)

第 頁

肆、附表

,		•										
附着	表一	:主持	· 人、	協同主	持人、研	究人員	學經	巫歷說明書 (每人填	寫一份)		
類	別	()	主持人	()	協同	主持人	()研究人員	Ę	
姓	名				性別			出生年月日				
學	:	歷	(擇	其重要者	音填寫)							
	學	7	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	
現化	壬:											
曾任	Ŧ:											
					T							
近之	l l	計	畫	名	計畫內	經	費	計畫補	助機關	起迄年	月	
五年	祖 —			稱	擔任工作							
中内石	所 开 —											
內曾參	筅 <u> </u> 汁											
與這	畫											
		 計	畫	名	計畫內		+b	, 1 de 315	. 1 14: 22	1 1 1		
執履	掲	, 	_	稱	擔任工作	經	. 費	計畫補	助機關	起迄年。	月	
行中之	ガ だ 											
之言相意	計 畫											
••••												
中日		計	畫	名	計畫內	申	請	計畫補	助機關	起迄年	月	
請石	捐 —		7	稱	擔任工作	經	費					
中多之言	光 <u> </u> 汁											
相直	=											

填表人簽章:(請務必簽章) 計畫主持人簽章:(請務必簽章)(如篇幅不足,請自行複製) 第 頁

附表二:計畫主持人、協同主持人、研究人員最近五年內主持或申請中(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<u>(若無此資料,請填無此資料)</u>

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)<u>(若無此資料,請填無此</u> 資料)(頁數限制:5頁/每人)

委託工作計畫報告格式

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。

附件二

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)及〇〇〇(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「孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗品質提升計畫」(採購案號:〇〇〇),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。
 - 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。
- 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,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

(一)工作計畫名稱:孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗品質提升計畫

(二)廠商辦理事項:孕婦乙型鏈球菌篩檢檢驗品質提升計畫需求說明書及廠 商所提之計畫書

第三條 契約價金之給付

契約價金總額為新台幣 萬 元整,採總包價法,契約價金結算方式,分3期付款。

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<u>10</u>%(由機關視需要於招標時載明)減價,並處以減價金額<u>10</u>%(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:
 - 1.105年之計畫經費由機關分期撥付,依契約書辦理。
 - 2. 價金撥付方式:
 - (1)第1期款:得標廠商於決標後完成簽約,函文交付「全案之執行進度甘特圖」、「初步規劃工作書」、「工作小組名單」一式8份及電子檔1份,經本署審查認可,撥付契約價金總額30%(新臺幣○萬○元整)。
 - (2)第2期款:廠商應於計畫執行一半〈105年○月○日前〉,函文 交付期中成果報告一式8份及相關電子檔乙份,經機關審查完 成認可後,撥付契約價金總額40%(新臺幣○萬○元整)。
 - (3)第3期款:廠商應於105年11月20日前函文交付初步成果報告一式8份,經機關審查,並依審查意見修正,於105年12月31日前以函繳交修正後全案成果報告一式8份、電子檔光碟1片及相關成品,送機關辦理驗收。經驗收合格,無待解決事項後,撥付契約價金總額30%(新臺幣○萬○元整)。
 - 4. 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。
 - 5. 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<u>20</u>% 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。
- 6. 因非可歸責於廠商之事由,機關有延遲付款之情形,廠商投訴對象:
 - (1)採購機關之政風單位;
 - (2)採購機關之上級機關;
 - (3)法務部廉政署;
 - (4)採購稽核小組;
 - (5)採購法主管機關;
 - (6)行政院主計總處。
- (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):
 - □成本或費用證明。
 - □保險單或保險證明。
 - □外國廠商之商業發票。
 - ■契約規定之其他給付憑證文件。
- (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。

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105年1月1日起至105年12月31日止完成履行採購標的 之供應(如決標日逾105年1月1日,則自決標日起)。
- (二)本契約所稱日(天)數,係以■日曆天計算;所有日數均應計入。
- (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。
- 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。

- (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:

- ■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,應依機關「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,其滅失 或損害,由廠商負責。

第十條 保險

- (一)保險單記載契約規定以外之不保事項者,其風險及可能之賠償由廠商負擔。
- (二)廠商向保險人索賠所費時間,不得據以請求延長履約期限。
- (三)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠 者,其損失或損害賠償,由廠商負擔。

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(由機關擇需要者於招標時載明):
 - 1. 本案無初驗程序,採分期審查(查驗)及1次驗收。期末初步成果報告審查得以召開審查會要求計畫主持人簡報或以書面報告方式進行。
 - 2. 廠商應於 105 年 11 月 20 日前函文交付初步成果報告一式 8 份,經機關審查,並依審查意見修正,於 105 年 12 月 31 日前以函繳交修正後全案成果報告一式 8 份、電子檔光碟 1 片及相關成品,以正式公文送機關,辦理結案及驗收程序。
 - 3. 成果報告應依機關鎖定格式撰寫。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。
 - 4.機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收,並作成驗收紀錄。
 - 5. 廠商如因特殊原因,非為契約書第七條(四)或第十三條(五)規定之不可抗力或其他可歸責於機關之事由外,未能於本條(二)2. 之約定期限內繳交期末初步成果報告,應於繳交期末初步成果報告期限屆滿前1個月以正式公文敘明理由申請延期繳交;惟仍應於計畫執行期屆滿前繳交初步成果報告。
- (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,機關得要求廠商於指定期限內(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期限完成履約標的之供應,應按逾期日數,每日依契約價金總額<u>1</u>%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3%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。
 - 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。
 - 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。

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
 - ■機關取得全部權利。
- (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)勞動派遣:

- 1. 廠商保證其派至機關提供勞務之派遣勞工於機關工作期間以及本契約終止後,在未取得機關之書面同意前,不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐人員於契約終止(或解除)時,應交還機關所屬財產,及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
- 2. 前目所稱保密之文件及資料,係指:
 - (1)機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及 資料,包括與其業務或研究開發有關之內容。
 - (2)與廠商派至機關提供勞務之派遣勞工的工作有關,其成果尚不足 以對外公布之資料、訊息及文件。
 - (3)依法令須保密或受保護之文件及資料,例如個人資料保護法所規 定者。
- 3.機關不得要求廠商僱用或指派特定人員擔任派遣勞工,亦不得自行招募人員後,轉介廠商受僱用為派遣勞工。除契約約定廠商履約標的工作外,機關不得指派派遣勞工從事契約以外之工作。
- 4. 廠商如僱用機關原使用之派遣勞工,並指派繼續在該機關提供勞務而 未中斷年資者,應溯自該派遣勞工在機關提供勞務之第一日併計該派 遣勞工服務之年資,計算特別休假日數,以保障其休假權益。
- 5. 派遣勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪,並於復職後繼續服務

於同機關,除留職停薪期間外,依前目規定併計特別休假。

- 6. 廠商不得派遣機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親,擔任機關及 其所屬機關之派遣勞工,且不得派遣機關各級單位主管及採購案件採 購人員之配偶及三親等以內血親、姻親,擔任各該單位之派遣勞工。 如有違反上開迴避進用規定情事,機關應通知廠商限期改正,並作為 違約處罰之事由。
- 7. 派遣勞工於為機關執行職務時發生職業災害,機關應連帶負擔勞動基準法職業災害補償責任,機關得就職業災害補償部分,向廠商求償。但如同一事故,依勞工保險條例或其他法令規定,已由廠商支付費用補償者,機關得主張抵充。
- (十五)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. 違反本契約第8條第17款第1目至第3目及第14條第14款第4目至第6目情形之一,經機關通知改正而未改正,情節重大者。
- 14. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令,情節重大者。
- 15. 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:
 - 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。
 - 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 邱淑媞

地址:臺北市大同區塔城街 36 號

電話:(02)2522-0888

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,養成多用在地、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。
- 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。
- 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。
- 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。

採購案號:○○○

年 月 日活動(會議): 份數:	
廠商名稱:○○○ 負責人:○○○ (簽章)	

□健康盒餐:

計畫名稱:○○○

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			
里。			
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			
星。			
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。

項目名稱	說	明	編 列 標 準
人事費			
計畫主持人費	實際參與執行計畫	期間之計畫主持	計畫主持人每個月 10,000 元。
	人,得按月支領研	究費。	
研究助理薪資	執行本計畫所需聘	雇之專、兼任助	依照「衛生福利部及附屬機關研
	理人員薪資或薪資	等。	究計畫助理人員工作酬金支給
	實際支領時應附支	領人員學經歷級	基準表」編列。
	別。計畫書預算表	內所列預算金額	財團法人機構得依受聘助理人
	不得視為支領標準	. 0	員特殊專長、學術地位、工作經
	在本計畫支領專任		
	不得在其他任何計	畫下重複支領。	具體理由,比照該機構支薪標準
			編列。或依照「衛生福利部及附
			屬機關研究計畫助理人員工作
			酬金支給基準表」支給 。
但版	車並仁江空山田 之	炒、油 织弗。	分据炒到甘淮北及入民健康 伊
保險	專兼任研究助理之		依據勞動基準法及全民健康保 險法之規定編列雇主應負擔之
			治付項目不得編列),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。
			2000 A 14 14 1 1/10 -
公提離職儲金	執行本計畫所需聘	雇助理人員之公	依「衛生福利部及所屬機關研究
或公提退休金	提離職儲金(計畫幸		計畫助理人員約用注意事項」及
	勞動基準法者)或公	公提退休金(計畫	「勞工退休金提繳工資分級表」
	執行機構適用勞動	基準法者)。	編列。
業務費			
稿費	實施本計畫所需撰	稿及翻譯費。但	每千字以 870 元為上限
	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。

臨時工資

實施本計畫特定工作所需勞務之工以勞動部最新公告之基本工資 資,以按時計酬者為限,如需編列時薪標準編列,統一每人天以8 雇主負擔之勞健保費及公提勞工退|小時估算,實際執行時則依勞動 休金則另計。

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。

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以公設場地為優先租用 堂、機器設備、活動場地等租金。

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)

調查訪問費

訪視費。

導品費用。

實施本計畫所需問卷調查之填表或|每份50元至300元(訪視費及 禮品費合計),依問卷內容繁簡 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣|程度,酌予增減。經審查核可之 全國性之大型訪問調查,不受上

經本署審查核可之全國性之大型訪開經費限制。 問調查,得以「衛生福利部委託研 究計畫之調查訪問費審查標準」編

列經費,並應詳列調查訪問所需細 項經費;倘委託單位有虛報情事 者,得請其重新檢討或終止合約。 (調查訪問除非需求說明書中載

明,否則不得委外執行)

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、磁碟、光碟片及 報表紙等。

電腦軟體、程式設計費、電腦周邊 配備、網路伺服器架設、網站或軟 體更新費、網頁及網路平台架設等 係屬設備,依規定不得編列購買費 用。

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、外參考圖書費每本需低於10,000元。 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。

材料費

實施本計畫所需消耗性器皿、材 料、藥品等之費用。應詳列各項材 料之名稱(中英文並列)單價、數 量與總價。

維護費

實施本計畫所使用儀器設備等事項 所需之維護、修繕及養護費用。

出席費

實施本計畫所需專家諮詢會議之出每人次 2000 元

席費。已列支主持費及研究費等酬 勞者及非以專家身份出席者不得支 領。

屬工作協調性質之會議不得支給出 席費。焦點座談參與座談者,非以 專家身分出席,不得支領出席費。

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。

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。

國內旅費

實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。

差旅費分為交通費、住宿費、雜費 等。

依「國內出差旅費報支要點」規 定辦理,差旅費之編列應預估所 需出差之人天數,並統一以2,000 元/人天估算差旅費預算。

於距離受委託單位三十公里以 內之地區洽公者,不得申報出差 旅費。實際報支時應按下列標準 支給:

交通費按實開支。

出差地點距離受委託單位六十 公里以上,且有住宿事實,檢據 覈實報支住宿費。

住宿費:

	前項所稱汽車係指公民營客運汽	簡任級:1,800 元/天
	車。凡公民營汽車到達地區,除因	薦任級以下:1,600 元/天
	業務需要,報經本部事前核准者	雜費:
	外,其搭乘計程車之費用,不得報	400 元/天
	支。	
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表	辨理一般會議,若開會時間已逾
	之費用及其他雜支等。	用餐時間,可申請餐費,每人次
		最高 80 元。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運	1. 視實際需要,每年度以不超過
	用,使用項目如下:	計畫下人事費(不含計畫主持
	(1) 水、電、瓦斯費。	人費)及業務費總和之百分之
	(2)執行機構人員協辦研究計畫業	十為上限。
	務之人事費用為限。	例如:管理費可以下列
	(3)除上列規範項目,餘臨時工	公式計算:(人事費+業
	資、兼任助理或以分攤聘僱協	務費-主持人費) x 10%。
	辨計畫人員之薪資,不得以此	2. 補充保險費用編列基準請自
	項核銷。	行上網參照中央健康保險署的
	(4)依據全民健康保險法之規定,	最新版本辦理。
	編列受委託單位因執行本計	
	畫應負擔之補充保險費用。	

備註1: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

備註 2:除研究重點說明內另有規範外,計畫主持人不得擅自將部分計畫內容(如問卷調查

部分)進行分包(即委託其他單位辦理)。

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。

附錄二 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	專任助理	兼任助理									
別年	別					博士班研 獎助金	博士班研究生 獎助金		金	研究酬金	
資	高中(高職)	五專(二專)	三專	學士	碩士	未士人者 獲候資 者	已士人者 獲候資 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						
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	最高以	最高以	最高以	最高以		
第六年	24, 720	29, 360	30, 900	35, 640	40,690	不超過	不超過	不超過	不超過		
第五年	24, 110	28, 430	29, 980	34, 720	39, 760	15 個獎助單元	17 個獎 助 單 元	5個獎助單元為	3個獎助 單 元 為		5, 000
第四年	23, 590	27, 400	29, 050	33, 890	38, 840	為限	為限	限	限		
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	甲元為新	台幣 2,00	0 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

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、維運及其他相關作業,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。
- 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者。
- 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(或稱弱點掃瞄)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

作權法規範為準),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。

附件一 資訊安全保密切結書(個人)

立切結書人 公司 以下簡稱乙方)參與

(以下簡稱甲

方)辦理「○○安外系(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: 公司 季外計畫

- 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:

户籍 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。

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	見期間	1 -	F	月	日至	年	月	
網站(系統、資料庫)名稱及位址														引(網)				1
熚 ノ石												年	月	日至	年	月	日	
44 - 社 口	古立次』	kel	名稱:						地址:									
維護廠商資料			專案負責人: 電話: 承辦人:								電記	話:						
檢查	日期/	時間		檢查項目	:依所管網	周站(系統)之可檢查	項目自行	 「増減。					異常情				
日期	星期	時間	檢查勾選項目	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)	備份情況	形	請並應求入	述行即署件	常情用理,即以思考,是明明,是	外列E 中無法 題處理 理結果	P紀錄, 處單 開 開 開 開 列	检查 人員	
			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	立			專案承辦人:								
專案名和	爭			專案負責人:								
資通安全 説明:												
事件描述 (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												
事件												
	戊 □免處理(僅供				•							
位 承第	好	分機		單位 主管								
以下粗材	医内由資訊小組填寫	(事件等級判定需由	白業管單位配合	今)								
資安事何	牛判定:□本案非資		1	事件等級評估如下	-							
機密性 (單選)	□國家機密資料遭洩 漏。	□密級或敏感公務資料遭洩漏。	□核心業務(含质 資訊基礎設施 般資料遭洩漏	.)一 般資料遭洩漏	□無資料遭洩。漏。							
完整性(單選)	□國家重要資訊基礎建 設系統或資料遭竄 改。	□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。	□非核心業務系 或;抑或資料或資料或資料或資料或資 系統竄改。	竄 統或資料遭輕 業務 微竄改。	□無系統或資料 遭竄改。							
可用性 (單選)	□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。	□核 □核 ○業務停頓 等或不 一樣 一樣 一樣 一樣 一樣 一樣 一樣 一樣 一個 一樣 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	□非核心業務運 遭影響或系統 頓,無法於可	停 作 遭影響或系 第								
等級 (單選)	□4 級	□3 級	□2級	□1 級	□無須通報							
處理		•	•	單								
分派	,	位主管:										
處理情				處								
形	理人員:											
處理	□完成,結案時間: 年 月 日 時,耗時 日 時 分											
結果 □暫結案(需後續處理),說明:												
以下請	於資訊小組協助原	處理後再會章 (扌	丰資安事件 第	色會政風室與陳	核決行)							
資訊小	組 承辦人:		單位.	主管:								
業務單	位 承辨人:		單位.	主管:								
政風室	承辨人:		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。