

衛生福利部國民健康署公開徵求補助辦理
「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」
需求說明書



衛生福利部國民健康署

中華民國 106 年 4 月

目錄

壹、背景說明	1
貳、計畫目的	1
參、辦理期程及預算金額	2
肆、申請單位資格	2
伍、應辦理事項（補助內容）	2
陸、審查作業程序	3
柒、計畫書格式及契約內容	4
捌、注意事項	5
玖、聯繫洽詢單位	7
附件 1 計畫書格式	8
壹、 綜合資料	9
貳、計畫目的	10
參、背景分析	11
肆、過去執行相關計畫經驗及有利執行本計畫之能力說明	12
伍、辦理方式	13
陸、預期成果(output)及效益(outcome)	14
柒、計畫辦理期程（以甘特圖呈現）	15
捌、經費需求：	16
玖、人力配置	17
拾、附表	18
附件 2、契約書	20
契約附件 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則	28
健康餐飲採購原則查檢表（委辦案）	31
衛生福利部國民健康署資通安全條款	33
附件 3、「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」經費編列原則	62
附件 4、衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點	77
附件 5 計畫申請檢查表	84

衛生福利部國民健康署公開徵求補助辦理
「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」
需求說明書

壹、背景說明

癌症蟬聯國人死因首位已長達34年，占每年總死亡人數近3成，對國人生命和財產損失巨大。根據文獻指出，與癌症發生有關的危險因素，可歸納為：不健康生活型態（如身體活動量不足、不健康飲食、過重及肥胖等）、有害物質使用（如菸、檳榔、酒精等）等，源頭的預防工作極其重要。

世界衛生組織(WHO)提出完整的癌症防治四大策略包括預防、早期偵測、治療及安寧緩和照護。為全面提升國內癌症防治服務之品質，本署於94年3月頒訂癌症診療品質保證措施準則，明令癌症防治醫療機構應提供癌症病人預防、篩檢、診斷、治療、復健、病友支持、追蹤與安寧療護之完整服務。並於97年起對於每年新診斷癌症個案達500案以上醫院辦理癌症診療品質認證，截至目前已有57家醫院通過認證，若依健保醫療區域進行分析，一級醫療區域（6個）皆有通過癌症診療品質認證之醫院，而二級醫療區域（17個）則有台東縣、南投縣、澎湖縣、金門縣及連江縣等縣市無通過認證醫院。

今為提供偏鄉離島地區民眾高品質的癌症篩檢服務及癌症診療品質，故補助尚無通過癌症診療品質認證醫院之縣市:台東縣、南投縣、澎湖縣、金門縣及連江縣等5縣市醫院辦理本計畫。

貳、計畫目的

鼓勵台東縣、南投縣、澎湖縣、金門縣及連江縣等5縣市醫院，可與通過癌症診療品質認證醫院，建立跨院際間癌症醫療照護平台，並以在地民眾需求為導向，提供優質就近的癌症防治相關服務。

參、辦理期程及預算金額

一、自核定日起至 106 年 12 月 15 日止，每家機構補助上限為 80 萬元，總預算金額為新台幣 310 萬元整。本署將視計畫內容、經費編列合理性及審查意見於補助上限的額度內核定補助經費。

二、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，如機關預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

三、撥款期程及條件：

(一) 第一期款：於 106 年 8 月 29 日（含）以前以正式公文將原始憑證 1 份、收支明細表 1 式 3 份、期中成果報告 1 式 6 份及電子檔 1 份送達本署，經本署認可後，於契約款經費之 50% 範圍內依實際核銷金額撥付價款。

(二) 第二期款：完成本案所有工作，並於 106 年 12 月 15 日（含）前，以正式公文檢附原始憑證 1 份、收支明細表 1 式 3 份、期末成果報告 1 式 6 份及電子檔 1 份送達本署，經本署認可後，依實際核銷金額撥付。

肆、申請單位資格

台東縣、南投縣、澎湖縣、金門縣及連江縣等 5 縣市內醫院，且需為中央健康保險署特約醫療機構，另已參與本署「106 年醫院癌症診療品質精進計畫」之醫院不得申請本計畫。

伍、可辦理事項（補助內容）

一、提升癌症防治品質，以在地民眾需求為導向，辦理癌症防治四大策略

(一) 預防癌症：制定無檯政策與營造無檯環境等癌症預防相關服務。

(二) 癌症篩檢：參與社區癌症篩檢及防治相關服務，提升在地民眾健康素養。

(三) 癌症診斷、治療：分析院內現有之癌症醫療照護資源(建立轉診機制提供癌症病人在地就近性且符合品質的化療及放射線治療)等有關癌症治療或診斷服務之缺口及需求後提供相關服務，或對民眾宣導醫療共享決策觀念。

(四) 安寧緩和照護：建立安寧緩和療護服務團隊及癌末病人安寧緩和療護服務轉介機制，訂定安寧緩和療護服務轉介之標準作業流程（SOP），及提供民眾生命教育或安寧宣導。

二、可與 1 家以上之癌症診療品質認證「通過」醫院建立跨院際合作。如果申請醫院係擬合作醫院之分院，一定要在總院外，另列入其他（至少 1 家）合作醫院建立跨院際合作，且需於簽約前取得合作醫院同意文件。

三、不宜與其他司署之補助計畫有類似及重複之計畫內容。

四、其他請自提有助本計畫推動之工作項目。

陸、審查作業程序

一、受理日期：自公告日起至 **106 年 5 月 10 日（星期三）下午 5 點前止**，將計畫書（含書面資料及電子檔）及相關證明文件依序裝訂成冊，製作一式 8 份（其中一份不裝訂），併同正式公文**送達**台北市大同區塔城街 36 號衛生福利部國民健康署癌症防治組收，信封上註明申請補助辦理「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」計畫書。

二、審查方式：

（一）依據本署「菸害防制與衛生保健基金審議作業要點」辦理。

（二）由主辦單位邀請相關領域學者專家及本署業務主管代表以**書面方式**進行審查，並得視計畫需要請申請單位進行簡報。

（三）審查項目及配分

評 審 項 目	配 分
一、計畫主題之重要性與適當性：預期成果是否有益於菸害防制或衛生保健工作之推動	15
二、計畫獨特性：過去或目前是否已有類似計畫或活動，是否仍需要加強或不宜重複	15

三、計畫內容之創新性、可行性與明確性：是否已具體描述實施方法、內容步驟、時程及人力配置等，其方法內容可否達成預期目標	50
四、經費編列之合理性(請就用人費、業務費、旅運費、材料費、維護費、設備費等編列是否適當提出建議)	20
合計	100

(四) 評審標準：

1. 平均得分 75 分（含）以上者為推薦補助。
2. 平均得分未達 75 分者不予以補助。
3. 原則上依平均得分之高低及總預算金額依序補助。
4. 本案審查結果需俟奉核後，方對外公開。
5. 如有二家以上平均得分相同時，擇配分最高之評審項目之得分較高者，優先錄取。得分仍相同者，抽籤決定之。

柒、計畫書格式及契約內容

- 一、計畫書請依據附件 1 之格式填寫，以 A4 大小裝訂成冊，並請務必標示頁碼，內容至少需包括：

- (一) 計畫名稱
- (二) 基本資料、計畫目的及背景分析
- (三) 過去執行相關計畫經驗及有利執行本計畫之能力說明（請具體敘述機構過去相關工作經驗）
- (四) 辦理方式（請依照需求說明書中應辦事項分項具體說明）
- (五) 預期成果(output)及效益(outcome)（請具體敘述計畫之預期成果及效益）
- (六) 計畫辦理期程（以甘特圖呈現）
- (七) 經費需求
- (八) 人力配置

- 二、申請單位得就本署補助計畫內容及經費於計畫書中充分表達整體工作內容、具體目標及辦理方式。

- 三、計畫執行時如需其他單位（機關）配合，請於計畫書內敘明，並於簽約前檢附該單位同意書。未經過本署事先同意，本署不提供或代

理計畫執行所需之資料，申請單位需自行處理。

- 四、計畫書不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害停止辦公，截止收件日予以順延。
- 五、經費需求請參考「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」經費編列原則（附件 3）編列，並詳細說明估算方法及用途，若有自籌款請一併列出。

捌、注意事項

- 一、計畫書撰寫完成後，請核對附件 5「計畫申請檢查表」後，確認申請文件無誤後，再行密封寄出或交專人於規定時間內送達（郵寄前請務必自行確認是否可於規定時間內送達），以免權益受損。
- 二、由申請單位以正式機關（構）章蓋妥申請文件向本署提出申請，由個人名義申請者概不受理。
- 三、申請計畫書包括未獲採用之計畫書，恕不退還，申請單位所提供之所有資料，請自留底稿。
- 四、受補助單位應接受本署之實地業務查核或相關監測措施。
- 五、接受本署補助之計畫內容不應重複接受第三人補助；任一工作項目有同時申請其他社福經費或聯合勸募之方案補助費用者，應明列本署及第三人補助經費數額。
- 六、本計畫經費請應依「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」經費編列原則（附件 3）及「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」（附件 4）暨其他相關法令規定辦理。經費編列原則如下：

（一）人事費：

- 1. 計畫所需人員之進用，應依照「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」（附件 3-1）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）」辦理。
- 2. 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」編列。

(二) 行政管理費：僅適用於計畫型補(捐)助計畫。

【(人事費+業務費)】×10%

(三) 業務費：依「106年偏鄉離島癌症防治提升計畫」估算編列。

(四) 旅運費：依行政院「國內出差旅費報支要點」(附件 3-2)所訂標準編列。

(五) 本案不得編列國外旅費、房屋及建築、交通及運輸設備之費用。

七、受補助單位應依採購法第四條相關規定辦理採購業務。

八、本計畫執行過程嚴禁涉及任何營利行為，並應保護服務對象隱私，若有任何侵犯第三人合法權益時，由受補助機關負責處理並承擔一切法律責任。

九、執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

十、智慧財產權：

(一) 受補助單位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(或是提供授權證明文件)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，致使本署遭受任何損失或聲譽損害時，受補助單位應負一切損害賠償責任(含訴訟及律師費用)，於涉訟或仲裁中為本署之權益辯護。

(二) 受補助單位必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，受補助單位應負完全法律責任，與本署無關。

十一、執行計畫所產生之實體成品或對外教材等，應明列「本○○○經費由國民健康署菸害防制及衛生保健基金支應」字樣；若有宣導贈品，應清楚標明本署標誌(logo)，宣導贈品不得有商業買賣行為。

十二、其他未盡事宜，比照「菸害防制與衛生保健基金審議作業要點」及相關規定辦理。

十三、本計畫中所辦理之宣導與推廣活動，廠商應於辦理學員滿意度調查及認知程度改變的前、後測，並將滿意度調查分析及認知程度改變

的前、後測及統計資料納入成果報告中送審。

玖、聯繫洽詢單位

如有疑義，請洽本署癌症防治組第三科林小姐。聯絡地址：台北市大同區塔城街 36 號，聯絡電話：02-25220798，傳真：02-25220774。

附件 1 計畫書格式

衛生福利部國民健康署補助辦理
「106年偏鄉離島癌症防治提升計畫」

年 度： 106

計畫名稱：「106年偏鄉離島癌症防治提升計畫」

申請機構：

計畫主持人：

簽名：

填報日期：

註:本計畫書限用中文書寫

**「106年偏鄉離島癌症防治提升計畫」
計畫書**

壹、綜合資料

計畫名稱									
申請單位									
醫療機構代碼				申請機構統一編號 (8 位數)					
執行期限		自 年 月 日 (自合約日起) 至 106 年 12 月 15 日止。							
年度	計畫 人力	申請金額	主管機關 核定金額		請填本年度之計畫申請金額				
					人事費		業務費		
106									
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、計畫目的

参、背景分析

肆、過去執行相關計畫經驗及有利執行本計畫之能力說明

（請具體敘述過去執行相關計畫之經驗及有利執行本計畫之能力說明，若有相關成品請以附件方式附於計畫書後）

伍、辦理方式

(請依照需求說明書中應辦事項分項具體說明)

陸、預期成果(output)及效益(outcome)

(請具體敘述計畫之預期成果及效益)

柒、計畫辦理期程（以甘特圖呈現）

<div>月次</div> <div>工作項目</div>	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

捌、經費需求：

本計畫本年度所需各項經費，請依照「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費使用範圍及編列標準」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方法及用途，若有自籌款請一併列出。		
項 目	金 額	說 明
一、人事費		
研究助理薪資		
保險		
公提勞工退休金		
二、業務費		
臨時工資		
文具紙張		
郵電		
印刷		
租金		
調查訪問費		
電腦處理費		
出席費		
鐘點費		
國內旅費		
餐費		
其他		
三、管理費		
合 計		

拾、附表

一、申請單位證明（足資證明之相關文件），共（ ）份

二、計畫主持人資格及相關人員

（一）學經歷說明書（申請金額在新臺幣 10 萬元以上者，請檢具參與計畫人員之學經歷背景及佐證資料），共（ ）份。

（二）與本次申請計畫主題相關之研究或工作計畫清單，共（ ）份

（三）其他（請註明）

附表-計畫人員學經歷說明書（每人填寫一份）

類 別	() 主持人 () 協同主持人 () 計畫人員				
姓 名		性 別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起迄年月	科 技 專 長	
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起迄年月	
現任：					
曾任：					
	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月	
近五年曾參與之相關計畫					

填表人簽章：

主持人簽章：

附件 2、契約書

衛生福利部國民健康署補助辦理 「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」契約書（草案）

衛生福利部國民健康署（以下簡稱甲方）為辦理「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」，補助「○○○○○○○」（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如左：

第一條 計畫內容：詳如計畫書。

第二條 計畫執行期間：計畫核定日起至民國 106 年 12 月 15 日止。

第三條 計畫經費：新臺幣○○○元整，其詳細用途依照計畫書。

第四條 計畫經費之撥付：本計畫經費於履約完成後由甲方分期撥付乙方，惟甲方預算如遭凍結不能如期動支，得延後辦理支付；若甲方預算遭刪除，得終止契約；若甲方預算遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準。

（一）第一期款：新臺幣○○○元整，於 106 年 7 月 29 日（含）以前，乙方函送原始支出憑證 1 份、收支明細表 1 式 3 份、期中成果報告 1 式 6 份及電子檔 1 份送達甲方，經甲方認可後，於契約款經費之 50% 範圍內依實際核銷金額撥付價款。

（二）第二期款：新臺幣○○○元整，於 106 年 12 月 15 日（含）以前，乙方函送原始支出憑證 1 份、收支明細表 1 式 3 份、結案報告 1 式 6 份及電子檔 1 份送達甲方，經甲方認可後，依實際核銷金額撥付。

第五條 計畫經費之動支：

（一）乙方應將計畫經費專戶儲存，依甲方核定之預算科目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更人員及經費時，各用途別科目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（由受補助單位首長核定辦理）；超過此變更經費科目或變更人員時，得提出人員及經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應，惟人事費科目（包括薪金、

各項津貼)及管理費均不能流入，且經常門與資本門之經費科目間不得互相流用。如違反前述之規定者應予列減。計畫經費變更以一次為限，且計畫執行期限屆滿前一個月內，不得申請經費變更。

(二) 本計畫各項經費之支付標準應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」，以及「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」經費編列基準及使用範圍之規定辦理；其未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(三) 凡經費動支不符前述二項規定者，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方。

第六條 計畫經費之核銷：

(一) 乙方應於前款規定之期限前，將支出憑證依行政院「政府支出憑證處理要點」規定按預算科目分類順序裝訂成冊，送甲方審核。其報銷之支出憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經乙方機關首長及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅，其他有關規定應依「衛生福利部經費收支處理要點」、「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理(附件 4)。計畫結束如有結餘款應全數繳回，計畫經費孳息收入應按補(捐)助比例繳還甲方。

(二) 本案如經甲方同意就地審計，將另行通知。支出憑證留存乙方妥善保管，以備審計機關及甲方派員查核。乙方除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第 27 條規定妥善保存 10 年；其他有關規定，應依「衛生福利部補(捐)助經費原始憑證就地查核實施要點」辦理。

(三) 計畫以按實作數量計費方式執行者，其未達預估數量致結餘款項；及若因甲方因素致乙方未依計畫內容完成，所造成結餘款項，其結餘款應予以繳回。

(四) 乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

(五) 乙方如同一案件向二個以上機關申請補(捐)助，應於經費結報時列

明全部實支經費總額及向各機關實際補（捐）助科目及金額。

（六）受補（捐）助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。

（七）據衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點第 11 點：「受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本部」規定，本計畫所衍生之利息，請於核銷時一併繳回甲方。但利息金額為新台幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳甲方，惟應於來函中敘明。

第七條 計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、儀器項目，需填妥「衛生福利部國民健康署補助計畫變更申請書」，並由乙方以正式公文申請變更。

第八條 計畫所需採購程序：計畫經費項下所需之個別採購，若動支甲方補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告（100 萬元）金額以上者，各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方核轉送審。

第九條 計畫執行情形管制：甲方得隨時派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方向甲方簡報、繳交書面報告。

第十條 乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述規定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之委託（補助）。

第十一條 成果報告：

（一）乙方應於 106 年 12 月 15 日（計畫執行期限截止日）以前以正式公文函送甲方結案報告一式 6 份及電子檔 1 份辦理結案手續。必要時，甲方得請乙方於 106 年 11 月 15 日前提送初步成果報告一式 6 份。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料說明檔、空白問卷、譯碼簿（codebook）、原始資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等，一併送甲方辦理結案。

（二）乙方如因特殊原因，不可抗力或其他不可歸責於乙方之事由，得檢具

事證或敘明理由，以正式公文向甲方申請計畫延期，甲方得審酌情形後同意延期。

- (三) 乙方除依第(二)款經甲方書面同意延期者外，如於繳交結案(106年12月15日)報告期限截止日仍未提送者，視為不能履行契約；從到期日起，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交補助經費總額千分之一之違約金，其總數額不超過計畫經費之百分之二十為上限；如逾期兩個月仍未提送者，甲方得全數或部分追回已撥付之經費(追繳金額由甲方視實際情形定之)，且乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之補助計畫。
- (四) 成果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，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之委辦(補助)計畫。
- (五) 成果報告經甲方審核與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者得全數或部分追回已撥付之經費(追繳金額由甲方視實際情形定之)。

第十二條 乙方因承辦本計畫所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失，由乙方負全部責任。

第十三條 乙方履約結果涉及智慧財產權者：

- (一) 乙方所完成之成果報告，其著作財產權之全部於成果報告完成之同時，讓與甲方。乙方承諾不對甲方行使其著作人格權。乙方應保證對其工作人員就本計畫完成之成果報告，應依著作權法規定，與其工作人員約定以乙方為著作人，享有著作人格權。乙方於著作財產權存續期間，為業務之需要，得無償使用重製成果報告，經甲方事先同意後，並得將成果報告改作為衍生著作。
- (二) 乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位元化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十四條 除另有規定外，乙方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，概由乙方依照有關

法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。

第十五條 乙方因承辦本計畫而獲得之相關資訊，非經甲方同意，不得轉作其他研究、分析、發表之用。

第十六條 乙方應與計畫內工作人員訂定工作契約，乙方有義務告知並要求工作人員嚴守工作契約內容、本補助契約內容及甲方業務機密；乙方及乙方工作人員應切實依據契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙方負責。

第十七條 計畫主持人未依約履行補助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任；計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十八條 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘計畫人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十九條 契約終止：

（一）計畫執行中，如發現預期成果無法達成、計畫工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時，甲方得隨時通知乙方終止契約；或因甲方年度預算不足，甲方得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

（二）本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦（補助）計畫申請案。

第二十條 乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回補（捐）助，並視情節輕重，追回全部或部分補（捐）助款，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請補（捐）助：

（一）未經甲方同意，任意變更計畫內容者。

（二）未依計畫內容確實執行或無故無法履行者。

（三）無故拒絕接受查核或評鑑者。

（四）所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。

（五）補（捐）助款之運用成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報。

- (六) 留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補(捐)助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助三年。
- (七) 未將結案之剩餘款及受補(捐)助經費產生之利息(三百元以上)或其他衍生收入繳回者。
- (八) 有其他違背法令之情事者。

第二十一條 乙方對於補(捐)助經費之執行，應遵守下列事項：

- (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- (二) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (五) (捐)助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

第二十二條 乙方應於本計畫所辦理之教育訓練中，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。亦針對學員意見進行改善作業，若滿意度調查(回答很滿意及滿意者)未達 80%以上，須提服務改善計畫。

第二十三條 乙方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甲方書面同意外，甲方得採下列措施：

(一) 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

(二) 通知乙方暫停履約至情況改正後方准恢復履約。乙方不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

第二十四條 本採購案如有餐飲採購需求，乙方於履約標的執行範圍內，應依甲方「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甲方書面同意外，得就餐飲採購項目依情節酌予扣減價金。

第二十五條 本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。

第二十六條 本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方同意以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十七條 本契約有關共同資通安全需求，詳如「衛生福利部國民健康署資通安全條款」。

第二十八條 本契約書正本二份，副本三份，分送雙方保存，以資信守。

第二十九條 本契約書自民國 106 年○月○日起生效。

立契約書人

甲方：衛生福利部國民健康署

代表人：署長 王英偉

機關地址：10341 台北市大同區塔城街 36 號

乙方：

代表人：

計畫主持人：

單位地址：

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. 優先向各縣市衛生署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
中華民國 104 年 9 月 30 日修訂
中華民國 106 年 1 月 11 日修訂
中華民國 106 年 10 月 15 日修訂

- 一、廠商（委外計畫主持人及其所屬員工、協力廠商，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「附件 1-保密切結書」，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如下：
 - （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，乙方及其協力廠商有義務告知，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，

人員異動流程依「附件 2-委外專案成員異動流程圖」辦理。

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. 依人員權責及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、電信單位及消防救災單位建立聯絡管道。
3. 乙方之協力廠商契約應包含法律需求（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）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，除第四條規定外，應立即取消、停用或調整其識別碼、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。
3. 人員應接受適當的資通安全暨個資保護訓練。

（三）資產管理

1. 需整理與本專案相關之資訊資產清冊，如有異動應更新後副知甲方承辦人員。
2. 各項資訊資產需有明確的管理者及使用者。

（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限應定期審查並更新。

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，須經甲方承辦人員及權責主管同意，對於儲存之資訊需有適當安全保護措施。
9. 設備報廢前須經甲方承辦人員及權責主管同意，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。
12. 為確保設備不遭受損壞、線路被破壞或拔除及電源或其它設施因失效而中斷，應對設備、線路及支援設施(如空調水電等)定期維護檢查。

（五）存取控制

1. 各作業系統（含公用程式）、資訊系統與資料庫及網路設備之使用需經過授權，且應有身分鑑別機制。資訊存取權限之設定以工作所需最小權限與最少資訊為原則。
2. 未經甲方同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限，使用者職務異動時應重新檢核權限並提出權限異動申請，以符合最小權限要求。
3. 資訊系統帳號權限清查，應由權責單位就資訊系統帳號權限異動頻繁度，自訂帳號權限清查頻率，如無另訂至少每半年應清查一次，並紀錄於「附表 1- ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」交付甲方承辦人員歸檔保存。
4. 資訊系統帳號不得共用同一帳號或將帳號交付他人使用；如有例外情形(如：與應用系統連結相關者)需經權責主管同意後依系統特性或系統安全考量辦理，外借帳號使用後應立即變更密碼。
5. 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，應做成書面紀錄留存查考。
7. 作業系統需留存詳細的管理者與操作員之作業日誌，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 3 個月以上。應用系統之系統作業日誌，至少包含系統登入、

登出日誌(正常登入、異常登入、登入失敗)、資料異動、資料查詢等，並保存 6 個月以上。

8. 系統及伺服器管理者密碼每年至少需變更一次密碼；密碼長度至少 8 個字元且符合複雜性原則，管理人員如有異動或職務調整，應立即更換密碼。

(六) 通訊與作業安全管理

1. 作業系統需使用防毒軟體或採用其他防護設備，並即時更新病毒碼，且定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描。
2. 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)。
3. 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。
4. 軟體安裝完畢後應立即更新廠商所預設之密碼及相關服務之設定。
5. 系統資料及軟體應定期作備份並保留三代以上，且備份資料需異地儲存，並定期進行回復測試，以確保備份資料之有效性。
6. 資料交換(無論是電子或實體交換)需經甲方核准，若資料係屬機密敏感性質者，資訊要傳遞時(呈辦或轉交)，需簽請甲方單位主管核准，並填具「附表 2- ISMS-206-01-01 機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單」，以防止未經授權的非法存取、濫用或破壞。
7. 應定期執行主機群弱點掃描作業，弱點掃描後應產生弱點掃描報告，屬於中、高風險之弱點應限期 14 日內回覆改善情形(含甲方執行之弱掃報告)，並填寫「附件 3-ISMS-206-01-02 弱點處理報告單」，且於修補後進行複檢作業，另甲方定期執行弱點掃描之處理結果報告需列入驗收，若乙方違反上述條款，將納入記點辦理。
8. 不開放申請外部遠距作業，系統(網站)之各項維運作業應至甲方資訊機房作業。
9. 如設有防火牆等資安防禦設備，相關設定組態檔(config)應至少保留兩代，防火牆紀錄檔(log)應至少保留三個月，並視設備的支援程度，考量適當的匯出與保存的方式，應定期(每年至少一次)審查防火牆規則。

(七) 系統獲取、開發及維護

1. 測試區及正式區應進行區隔，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；測試完成後應留存測試紀錄。
2. 應用系統之程式碼變更應進行版本管制，確保不被誤用。

3. 系統變更後應立即更新系統文件。
4. 系統修補前需先作系統影響評估與測試，並留存相關紀錄。
5. 系統應定期維護，維護內容應包含系統容量、系統日誌與資訊安全弱點修補等等，並依「附表 5- ISMS-207-01-04 公開服務網站(系統)運作情形例行檢查表」，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。資訊系統如有預期或非預期之系統停機情形，應填寫「附表 4- ISMS-207-01-03 資訊系統停機紀錄表」，交由甲方承辦人保管歸檔並做相關公告及通報。
6. 評估與規劃系統使用量及擴充之可行性時，需注意硬體設備及軟體系統版本更新、使用與維護之生命週期，及硬軟體系統運作相容性之管理。
7. 應對應用系統的資料登錄進行驗證，保證輸入資料的正確性及合理性。且須定期審查應用系統關鍵資料欄位或資料檔案的內容，確認其有效性和完整性。
8. 應使用合法授權技術與軟體，以避免侵害智慧財產權。
9. 應定期確認系統軟體版本，對作業系統及應用系統進行任何版本升級或修補程式時，須對其進行審查和測試，以確保應用系統的穩定性與安全性；如因系統限制無法升級或修補，應提出因應措施。
10. 網站（系統）著作權及使用權之歸屬甲方一定要有使用權，著作權則由雙方協商決定。

（八）營運持續管理

1. 網站（系統）最高管理者權限一定要甲方持有，得授權同等權限予乙方進行網站（系統）建置、維護，使用者帳號權限如須異動應告知甲方並經核可後得進行異動。
2. 應建立營運持續計畫，填具「附表 6- ISMS-209-01-01 營運持續計畫」，依不同情境進行復原規劃，內容應包含：系統現況、緊急復原組織、災難復原程序等...，以因應事故導致資訊服務系統中斷時，相關業務服務能持續提供。
3. 資訊網站（系統）（含資料庫）應建立營運持續計畫復原所需時間與正確性必須符合業務需求，且每年至少確實執行一次演練。
4. 業務持續計畫應每年至少執行 1 次測試及演練，可採以下方式辦理：書面流程演練、通報演練、關鍵活動演練、模擬測試演練及完整測試演練，以確保計畫之有效性，並使相關人員熟悉計畫內容。
5. 計畫演練結束後應進行檢討，並產出「附表 7- ISMS-209-01-02 復原演

習紀錄」。

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「個人資料保護法」及「附件 3- 衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」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，應第一時間通報甲方承辦人員，並填具「附件 4-資通安全事件通報單」。

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。

(三) 乙方需依「附表 8- ISMS-311-01-02 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)」每半年自行評估稽核，紀錄列入驗收項目。

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。

十五、檢附本署資通安全條款相關附件及紀錄表單：

- 附件 1-「保密切結書」。
- 附件 2-「委外專案成員異動流程圖」。
- 附件 3-「衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」。
- 附件 4-「資通安全事件通報單」。
- 附表 1-「ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」。
- 附表 2-「ISMS-206-01-01 機密感性資訊攜出/傳遞申請單」。
- 附表 3-「ISMS-206-01-02 弱點處理報告單」。
- 附表 4-「ISMS-207-01-03 資訊系統停機紀錄表」。
- 附表 5-「ISMS-207-01-04 公開服務網站(系統)運作情形例行檢查表」。
- 附表 6-「ISMS-209-01-01 營運持續計畫」。
- 附表 7-「ISMS-209-01-02 復原演習紀錄」。
- 附表 8-「ISMS-311-01-02 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)」。

(1)

資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與（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、乙方及其協力廠商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，乙方及其協力廠商應負民事、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及其協力廠商提供相關資料，乙方及其協力廠商應合作提供，絕無異議。

此致

甲方

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。

委外專案成員異動流程圖

委外專案團隊成員異動

依本署「資訊服務採購契約書-契約範本 104.1.27 版，第 8 條 履約管理」，廠商團隊成員因正當理由異動時，應於 10 個工作天前通知本署，並於本署收到廠商書面通知後 10 個工作天且確認有正當理由後，始可離任。
(通知之天數由業務單位自行評估訂定之契約條款為主)

應計算團隊成員異動率，異動率以廠商年度內其團隊成員離任之人數除以年度內廠商團隊成員之人數之百分比計算之。廠商應本署之請通知離任之廠商人員不計算在內(異動率依據契約書第 8 條規定或是業務單位視專案情況自行評估訂定符合之異動率)。

審核是否符合
異動率

否

是

審核通過

審核未通過

廠商仍申請
團隊成員異動

廠商取消團
隊成員異動

廠商團隊成員異動
經本署審核，異動
率超過契約書規定
之比率，依契約書
規定計算違約金。

委外廠商專案成員報到、離職或異動應辦事項：

1. 依本署「資訊服務採購契約書-契約範本」廠商團隊成員應於到任當日，將已簽署之保密同意書或保密切結書提交本署。
2. 依本署「資通安全條款」及相關資安規定：
 - 專案人員、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。
 - 專案人員系統帳號註冊及註銷程序，請填寫「資通安全管理系統-ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」，由業務單位留存查考。
 - 業務單位依據「資通安全管理系統-ISMS-311-01-01 委外業務個人資料保護例行檢查表 (業務單位使用)」，查核專案成員異動是否落實交接程序」。

結案

委外專案成員異動完成

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	

以下粗框內由資訊及健康傳播小組填寫(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，於可容忍中段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：				

以下請於資訊及健康傳播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)

資訊及健康傳播小組	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。

附表 1

衛生福利部國民健康署					
帳號定期清查紀錄單					
文件編號		ISMS-204-01-01		版次	D0

單位		網站系統		清查日期	
編號	帳號	權限說明		清查結果	備註
1				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
2				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
3				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
4				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
5				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
6				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
7				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
8				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
9				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
10				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
11				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
12				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
清查人員：				單位主管：	

衛生福利部國民健康署 機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單			
文件編號	ISMS-206-01-01	版次	D0

申請流程:申請人→單位資安窗口→單位主管→資訊及健康傳播小組→政風室→申請人

結案流程:申請人→單位資安窗口→單位主管→資訊及健康傳播小組→政風室→

單位資安窗口(正本)、申請人(影本)

申請民國 年 月 日

申請單位	<input type="checkbox"/> 署長室	<input type="checkbox"/> 副署長室	<input type="checkbox"/> 主任秘書室
	<input type="checkbox"/> 企劃組	<input type="checkbox"/> 癌症防治組	<input type="checkbox"/> 慢性疾病防治組
	<input type="checkbox"/> 婦幼健康組	<input type="checkbox"/> 社區健康組	<input type="checkbox"/> 健康教育及菸害防制組
	<input type="checkbox"/> 監測研究組	<input type="checkbox"/> 秘書室	<input type="checkbox"/> 人事室
	<input type="checkbox"/> 政風室	<input type="checkbox"/> 主計室	<input type="checkbox"/> 資訊及健康傳播小組
資料來源			
攜出目的地	<input type="checkbox"/> 衛生福利部 <input type="checkbox"/> 台北辦公室 <input type="checkbox"/> 台中辦公室 <input type="checkbox"/> 其他地點：		
核准文件 (辦理依據)			
儲存媒體	<input type="checkbox"/> 光碟 <input type="checkbox"/> 磁片 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 隨身碟 <input type="checkbox"/> 隨身硬碟 <input type="checkbox"/> 其他：		
傳遞方式	<input type="checkbox"/> 親送 <input type="checkbox"/> 其他：		
防護措施 檢核	項目		確認(打✓)
	資料檔案加密保護。		
	資料檔案與加密密碼分開儲存/遞送。		
	資料交遞作業製作簽收單(請參考附件,結案時一併存查)。		
申請單位	申請人：	資安人員：	
	科長：	單位主管：	
資訊及健康 傳播小組	資安：	科長：	單位主管：
政風室			

以下待資料攜出/傳遞完成結案前再填寫。

結案檢核	項目		確認(打✓)
	資料接受端是否安全收到資料,無異常情形?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	資料接受端是否已簽署簽收單?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	資料檔案是否已自攜出媒體中刪除?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	(上列項目如填否,請於本欄說明)		
申請單位	申請人：	資安人員：	
	科長：	單位主管：	
資訊及健康 傳播小組	資安：	科長：	單位主管：
政風室			

衛生福利部國民健康署 機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單			
文件編號	ISMS-206-01-01	版 次	D0

衛生福利部國民健康署資料簽收單

(粗匡部分由本署承辦人填寫，資料接收人員請於收到資料後簽署本單，並交給資料交遞人員或寄給國民健康署承辦人)

交付資料			
授權使用範圍			
授權使用人員			
授權使用期限	使用至民國 年 月 日止		
備註			
交遞人員		交遞日期	年 月 日
簽收人員		簽收日期	年 月 日

附表 3

衛生福利部國民健康署 弱點處理報告單			
文件編號	ISMS-206-01-02	版 次	D0

弱點掃描/通知日期：

編號	設備名稱及 IP 位址/網址	弱點名稱	等級	修補說明(若無法修補需說明原因與防禦方法)	完成日期

追蹤或覆核人員：

1. 備註 1：追蹤或覆核人員應確認修補作業、無法修補原因與防禦因應方法之適切性
2. 備註 2：弱點追蹤可透過本表或其他附件進行

附表 4

衛生福利部國民健康署 資訊系統停機紀錄表					
文件編號		ISMS-207-01-03		版 次	
				D0	
填表日期 年 月 日					
停機原因	排定工作	<input type="checkbox"/> 預告停電 <input type="checkbox"/> 定期維護 <input type="checkbox"/> 設備更新 <input type="checkbox"/> 設備擴充 <input type="checkbox"/> 機房施工 <input type="checkbox"/> 事件演練 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	突發事件	<input type="checkbox"/> 跳電 <input type="checkbox"/> 設備故障 <input type="checkbox"/> 天然災害 <input type="checkbox"/> 人為疏失 <input type="checkbox"/> 人為破壞 <input type="checkbox"/> 駭客入侵 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
		狀況（原因）描述：_____			

停機範圍	台北機房	<input type="checkbox"/> 全部系統 <input type="checkbox"/> 網路系統 <input type="checkbox"/> 特定主機：_____			
	台中機房	<input type="checkbox"/> 全部系統 <input type="checkbox"/> 網路系統 <input type="checkbox"/> 特定主機：_____			
影響範圍 與 處理說明	影響範圍：				
	處理說明： (如問題複雜需另填「問題處理單」辦理)				
實際停機期間	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分	停機時數	日 小時		
紀錄人員：		承辦人：		單位主管：	

附表 5

衛生福利部國民健康署 公開服務網站（系統）運作情形例行檢查表			
文件編號	ISMS-207-01-04	版次	D0

1. 本表「檢查項目」請承辦人依所管公開服務網站（系統）之可檢查項目自行增減。
2. 本表每週檢查 2-3 次，並每週定期陳核單位主管，由承辦人專卷收存備查，如檢查有異常需副知資訊及健康傳播小組，並儘速處理。
3. 每月由資安窗口於月會中報告單位所管網站管理情形，並由資訊及健康傳播小組彙整執行情形。
4. 本表至少保留 1 年，過期銷毀需依照本署「文件控制程序」銷毀流程辦理。

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		
主機設置地點：		<input type="checkbox"/> 本署 <input type="checkbox"/> 署外-地點(地址)：										
目前維護廠商 (無廠商請註明)		名稱：					地址：					
		專案負責人：			電話：		主要聯絡人：			電話：		
機敏資料項目		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 地址 <input type="checkbox"/> 病歷資料 <input type="checkbox"/> 死亡資料 <input type="checkbox"/> 其他：										
檢查日期/時間			檢查勾選項目 (打✓)	檢查項目：請承辦人依所管公開服務網站（系統）之可檢查項目自行增減。						異常情形		檢查員
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協助，處理結果請列入附件。	
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									

承辦人：

資安窗口：

科長：

單位主管：

衛生福利部國民健康署 營運持續計畫			
文件編號	ISMS-209-01-01	版 次	D0

○○○系統緊急復原計畫

壹、系統現況

一、系統架構(架構圖)

二、系統環境

(一) 軟體

架設之軟體環境需求

1、伺服器端

- 作業系統：
- 資料庫：
- 啟用服務：

2、用戶端

- 作業系統：
- 所需軟體：

(二) 硬體

項次	設備功能	設備規格明細(型號、配備、規格)	IP
1			
2			
3			
4			
5			

三、現行備份方式

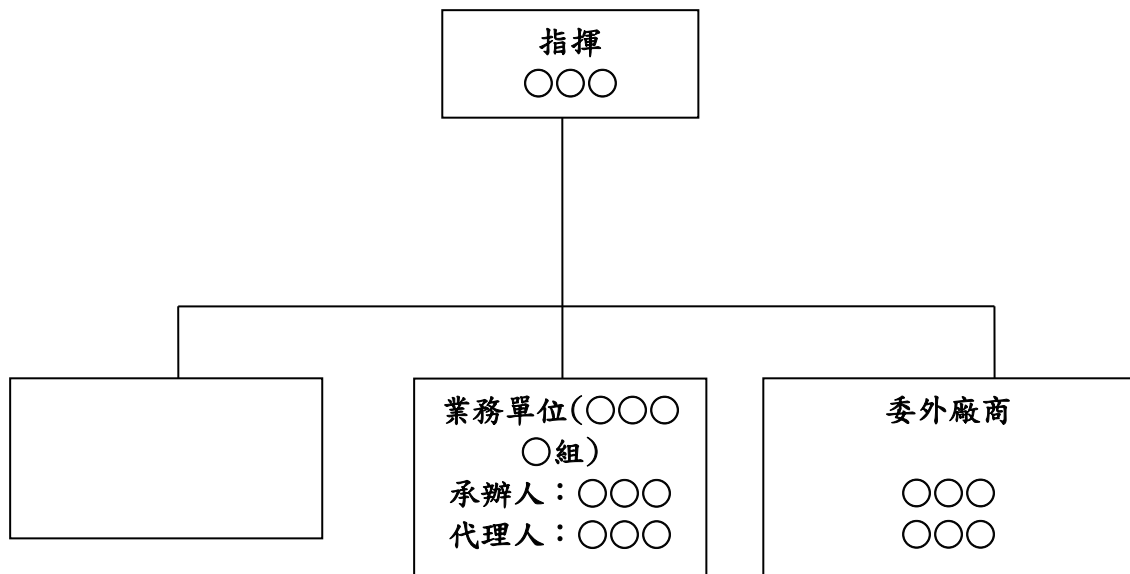
(一) 備份機制

(二) 備份週期

衛生福利部國民健康署 營運持續計畫			
文件編號	ISMS-209-01-01	版次	D0

貳、 緊急復原組織(參考 ISMS-309-01-02 緊急復原組織圖)

一、 緊急復原組織架構



二、 任務編制

演練應變任務編制表			
任務編組	人員	職掌	備註
指揮	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各項應變措施之決策及發佈 ■ 督導災難發生時整個應變作業流程 ■ 適時指派各小組工作任務 	
業務單位 ○○○○ 組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ■ 查明安全事件原因 ■ 執行緊急應變措施 ■ 聯絡委外廠商及相關人員協助處理 ■ 進行內部通報 	
委外廠商 ○○○○	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ■ 排除主機故障問題 ■ 將主機設備及作業平台回復至可正常運作狀態 	
資訊及健康傳播小組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協助提供支援 ■ 監控現況 	

衛生福利部國民健康署 營運持續計畫			
文件編號	ISMS-209-01-01	版 次	D0

資訊安全 小組	○○○	■ 協助進行內/外部通報 ■ 進行災難損害管制及復原進度管制 ■ 提供相關資訊安全諮詢	
------------	-----	---	--

註¹：編制之任務編組成員可互為代理。

三、緊急聯絡清單(參考 ISMS-309-01-01 緊急通報聯絡電話一覽表)

任務編組	職稱	姓名	電話
指揮			
業務單位			
委外廠商			
資訊及健康傳播小組			

註²：每年應定期檢視更新緊急聯絡清單。

參、災難復原程序

一、情境：○○○

(一) 情境說明

1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

2. 情境說明與通報流程

(1) 假設「○○○系統」發生故障事件，造成系統中斷，有關人員立即

依據署內「資安事件通報及緊急應變作業要點」通報資訊及健康

傳播小組相關負責人員，並請設備維護廠商駐點人員協助確認問

題關鍵及嚴重性，填報「資訊系統問題（需求）處理單暨資安事

衛生福利部國民健康署 營運持續計畫			
文件編號	ISMS-209-01-01	版次	D0

件通報單」。

(2) 資訊及健康傳播小組及政風室協助判斷本狀況影響，並評估事件處理所需時間，聯繫通報相關主管。

(3) 成立緊急復原組織，進行危機處理及緊急復原工作。

(4) 依照復原程序進行復原，復原完成後須確認相關資訊系統作業是否正常。

(5) 事件處理完成後，陳報業務單位主管，依其指示進行恢復正常作業公告。

(6) 召集相關人員進行事件處理檢討，填寫於「資訊系統問題(需求)處理單暨資安事件通報單」，並陳報相關主管。

(二) 模擬設備狀況：

設備	AP	DB	網路設備
損毀狀況			

衛生福利部國民健康署 營運持續計畫			
文件編號	ISMS-209-01-01	版次	D0

(三) 復原程序

- 1.
- 2.

二、情境：○○○

(一) 情境說明

1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

2. 情境說明與通報流程

- (1) 假設「○○○系統」發生故障事件，造成系統中斷，有關人員立即依據署內「資安事件通報及緊急應變作業要點」通報資訊及健康傳播小組相關負責人員，並請設備維護廠商駐點人員協助確認問題關鍵及嚴重性，填報「資訊系統問題（需求）處理單暨資安事件通報單」。
- (2) 資訊及健康傳播小組及政風室協助判斷本狀況影響，並評估事件處理所需時間，聯繫通報相關主管。
- (3) 成立緊急復原組織，進行危機處理及緊急復原工作。
- (4) 依照復原程序進行復原，復原完成後須確認相關資訊系統作業是否正常。
- (5) 事件處理完成後，陳報業務單位主管，依其指示進行恢復正常作業公告。

衛生福利部國民健康署 營運持續計畫			
文件編號	ISMS-209-01-01	版次	D0

(6) 召集相關人員進行事件處理檢討，填寫於「資訊系統問題(需求)

處理單暨資安事件通報單」，並陳報相關主管。

(二) 模擬設備狀況：

設備	AP	DB	網路設備
損毀狀況			

(三) 復原程序

- 1.
- 2.

附表 7

衛生福利部國民健康署 復原演習紀錄			
文件編號	ISMS-209-01-02	版 次	D0
時間			
地點			
演習事項			
參與人員			
處理程序			
演練結果 檢討	1. 演練主機設備檢查：驗證結果 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 狀況： 2. 對外網路連線檢查：驗證結果 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 狀況： 3. 最大可容忍中斷時間（Maximum Tolerable Period of Disruption，MTPD） （ ）小時。 4. 回復時間目標（Recovery Time Objectives, RTO） （ ）小時：演練結果 <input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達成 原因： 5. 可忍受資料損失的時間（Recovery Point Objectives, RPO） （ ）小時：演練結果 <input type="checkbox"/> 可達成 <input type="checkbox"/> 無法達成 原因： 6. 備份資料、磁帶回存測試： 測試結果 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常 狀況： 7. 備註：		

承辦人員：_____

科 長：_____

單位主管：_____

附表 8

衛生福利部國民健康署 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)			
文件編號	ISMS-311-01-02	版 次	D0

執行方式與注意事項說明：

- 一、 廠商單位於專案執行期間，每半年應對單位進行例行性個人資料保護措施落實度確認，基本檢查項目如下表，各業務單位得依業務特性自行增列適用之檢查項目。
- 二、 檢查紀錄保存之期限，因涉及各單位業務特性與自負舉證程度而有不同，原則上至少保存 5 年，廠商可依需求自訂保存年限，保存之紀錄型態可為電子檔或實體紙本。

一、個資委外案件基本資料				
業務單位		專案名稱：	專案期間	年 月 日 至 年 月 日
委外單位	名稱：	地點（地址）：		連絡人電話：
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：		
複委託單位 1 (無複委託免填)	名稱：	地點（地址）：		連絡人電話：
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：		
複委託單位 2 (無複委託免填)	名稱：	地點（地址）：		連絡人電話：
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：		
委外單位取得之 資料項目說明	<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 地址 <input type="checkbox"/> 篩檢資料 <input type="checkbox"/> 病歷資料 <input type="checkbox"/> 死亡資料 <input type="checkbox"/> 其他：_____			

衛生福利部國民健康署

委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

文件編號	ISMS-311-01-02	版次	D0
------	----------------	----	----

二、委外業務個人資料保護檢查工作底稿 (每年例行檢查)包括資訊系統(網站)、計劃委外案		檢查日期	○○年○○月○○日(星期○)				
檢查 依據	1. 契約書 2. 委外單位個人資料保護安全維護計畫	單位名稱					
檢查項目		檢查重點	檢查情形說明	符合	不符合	不適用	檢查人員
1. 是否已指派個人資料保護專責人員負責監督與執行個資管理作業?							
2. 委外專案成員是否已參與個資保護教育訓練, 具個個資保護概念?							
3. 委外專案成員是否清楚了解蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間?							
4. 委外單位是否已建立資訊安全維護計畫, 並落實執行?							
5. 委外單位對於個人資料檔案(包含:實體紙本和電子檔)存取情形是否留有稽核日誌, 可供查核?							
6. 委外單位是否定期對其複委託單位進行業務處理監督與稽查作業?							
7. 如發生個資事故或違反個資法之行為, 委外單位是否已建立通報程序, 主動通報本署?							
8. 依據合約要求應蒐集或保存之檔案或紀錄, 委外單位對其資料維護正確性與完整性為何?							

委外單位代表：

衛生福利部國民健康署

委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

文件編號	ISMS-311-01-02	版次	D0
------	----------------	----	----

三、本署委託業務自我檢查表工作底稿 (每年例行檢查)資訊系統(網站)委外案		檢查日期	○○年○○月○○日(星期○)				
檢查 依據	1. 契約書 2. 委外單位個人資料保護安全維護計畫	單位名稱					
檢查項目		檢查重點	檢查情形說明	符合	不符合	不適用	檢查人員
1. 委外單位及複委外單位於人員調動、離職及工作項目、權限異動時，交接或轉移程序為何？							
2. 委外單位使用者帳號註冊及註銷程序為何，是否經本署授權？							
3. 委外單位是否將最高管理者權限交由本署持有，僅使用經授權之同等權限進行網站(系統)建置、維護？							
4. 對於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、管理者與操作員日誌等委外單位)是否有適當的保護措施與定期檢視，並保存一年以上？							
註： 「委外研究分析、資料蒐集、業務宣傳、資料外釋」案件，如無建置或使用系統，第3項及第4項不適用。							

委外單位代表：

四、本署委託業務專案結束檢查表工作底稿 包括資訊系統(網站)、計劃委外案		檢查日期	○○年○○月○○日(星期○)				
檢查依據	1. 契約書 2. 委外單位個人資料保護安全維護計畫	單位名稱					
檢查項目		檢查重點	檢查情形說明	符合	不符合	不適用	檢查人員
1. 委外專案結束後是否將網站、資訊系統程式、資料庫及資料檔案等電子文件備分送交本署？							
2. 委託契約終止或解除時，委外單位是否已刪除/銷毀/返還個人資料檔案(包含實體紙本或電子檔)？							
3. 委外網站(系統)於專案結束或廠商更換時，原廠商是否依本署要求關閉網站(系統)或繳回管理者帳號權限，並刪除相關資料？							
註： 若為延續性案件不需填寫。							

委外單位代表

造冊名單

承辦計畫名稱	「106 年度癌症病友支持與關懷服務計畫」								
承辦機關名稱		填表日期		年		月		日	
工作人員名單									
職稱	姓名	工作項目	資訊安全權限				到職日期		
			機密						
			機密						

主持人簽章：_____

備註：1.依衛生福利部國民健康署保密契約條款

(2) 四、乙方（承辦單位）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（衛生福利部國民健康署）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。

2.本表若不敷使用請自行複印填寫。

附件 3、「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」經費編列原則

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
人事費		
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「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」(附件 3-1)編列。
保險	專任研究助理之勞、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署的最新版本辦理。
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。
業務費		
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。	以勞委會最新公告之基本工資時薪標準編列（每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張 郵電	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 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。	

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋禮堂、機器設備等租金。應以公設場地為優先(不補助單位內部場地使用費)。	受補助單位不得以自己單位開立之收據，使用自己單位場地，核銷場地租金。
問卷調查費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。倘受補(捐)助單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止合約。(調查訪問不得委外執行)	每份 50 元至 300 元 (訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。
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、隨身碟、光碟片及報表紙等。電腦軟體、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 (本計畫執行如有需要，請採租賃方式辦理。)	
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。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	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人次 2,000 元。
鐘點費	實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「軍公教人員	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

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
國內旅費	兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。	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。
	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、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費。前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費。	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。實際報支時應按下列標準支給： 交通費按實開支。出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，依中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。 住宿費：1600 元/天
	餐費 實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 80 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
<u>管理費</u>	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：	以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人費)及業務費總和之百分之

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
	<p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。</p> <p>(3) 第 2 點所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>(4) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(5) 依全民健康保險法之規定，受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p>	十為上限。

備註

1. 本經費編列原則乃參考「衛生福利部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」制訂。
2. 本預算除非應本署需求，不得採購儀器或資訊設備，必要時可採租用方式辦理。
3. 凡未列於本表之經費原則上不得編列(例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等)。

附件 3-1

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持待遇標準計發。

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

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	20,008	282	564	846	1128	906	151
2	20,100	283	566	849	1132	911	152
3	21,000	295	590	885	1180	951	159
4	21,900	308	616	924	1232	992	165
5	22,800	321	642	963	1284	1033	172
6	24,000	338	676	1014	1352	1087	181
7	25,200	355	710	1065	1420	1142	190
8	26,400	371	742	1113	1484	1196	199
9	27,600	388	776	1164	1552	1250	208
10	28,800	405	810	1215	1620	1305	217
11	30,300	426	852	1278	1704	1373	229
12	31,800	447	894	1341	1788	1441	240
13	33,300	469	938	1407	1876	1509	251
14	34,800	490	980	1470	1960	1577	263
15	36,300	511	1022	1533	2044	1645	274
16	38,200	537	1074	1611	2148	1731	288
17	40,100	564	1128	1692	2256	1817	303
18	42,000	591	1182	1773	2364	1903	317
19	43,900	618	1236	1854	2472	1989	331
20	45,800	644	1288	1932	2576	2075	346
21	48,200	678	1356	2034	2712	2184	364
22	50,600	712	1424	2136	2848	2292	382
23	53,000	746	1492	2238	2984	2401	400
24	55,400	779	1558	2337	3116	2510	418
25	57,800	813	1626	2439	3252	2619	436
26	60,800	855	1710	2565	3420	2755	459
27	63,800	898	1796	2694	3592	2890	482
28	66,800	940	1880	2820	3760	3026	504
29	69,800	982	1964	2946	3928	3162	527
30	72,800	1024	2048	3072	4096	3298	550
31	76,500	1076	2152	3228	4304	3466	578
32	80,200	1128	2256	3384	4512	3633	606
33	83,900	1180	2360	3540	4720	3801	634
34	87,600	1233	2466	3699	4932	3969	661
35	92,100	1296	2592	3888	5184	4173	695
36	96,600	1359	2718	4077	5436	4377	729
37	101,100	1422	2844	4266	5688	4580	763
38	105,600	1486	2972	4458	5944	4784	797
39	110,100	1549	3098	4647	6196	4988	831
40	115,500	1625	3250	4875	6500	5233	872
41	120,900	1701	3402	5103	6804	5477	913
42	126,300	1777	3554	5331	7108	5722	954
43	131,700	1853	3706	5559	7412	5967	994
44	137,100	1929	3858	5787	7716	6211	1035
45	142,500	2005	4010	6015	8020	6456	1076
46	147,900	2081	4162	6243	8324	6701	1117
47	150,000	2111	4222	6333	8444	6796	1133
48	156,400	2201	4402	6603	8804	7086	1181
49	162,800	2291	4582	6873	9164	7376	1229
50	169,200	2381	4762	7143	9524	7666	1278
51	175,600	2471	4942	7413	9884	7956	1326
52	182,000	2561	5122	7683	10244	8246	1374

105年1月1日起實施

承保組製表

註:1.自105年1月1日起費率調整為4.69%

2.自105年1月1日起調整平均眷口數為0.61人，政府負擔金額含本人及平均眷屬人數0.61人，合計1.61人。

3.自104年7月1日起配合基本工資調整，第一級調整為20,008元。

單位：新台幣元

[illegible]

投保年数	第 6 级		第 7 级		第 8 级		第 9 级		第 10 级		第 11 级		第 12 级		第 13 级		第 14 级		第 15 级		第 16 级		第 17 级		第 18 级	
	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单	投保日数	工单
1	19	65	19	67	20	71	21	74	22	77	23	82	24	85	25	88	27	94	28	98	30	103	31	107	32	113
2	37	129	39	135	40	141	42	148	44	156	46	164	49	170	51	178	53	187	56	197	59	206	62	215	64	224
3	55	194	58	203	61	212	64	222	66	233	70	244	73	255	76	266	81	281	84	295	88	308	92	323	96	337
4	74	259	77	271	81	282	85	297	89	312	93	326	97	341	102	356	107	375	113	393	117	411	123	430	128	449
5	93	324	96	338	101	353	106	371	112	389	116	408	122	427	127	444	134	468	140	491	147	515	154	538	160	561
6	111	388	116	406	121	423	127	445	134	468	140	490	146	512	153	534	160	561	168	589	177	618	185	645	192	673
7	129	453	135	473	141	494	148	519	156	545	164	571	170	597	178	622	187	655	197	687	206	721	215	753	224	786
8	148	517	155	541	161	565	170	594	178	623	187	653	195	682	203	712	214	748	224	786	235	823	245	860	256	897
9	166	582	174	609	181	635	191	668	200	701	210	734	219	767	229	800	241	842	253	884	264	926	276	968	288	1,010
10	185	647	193	676	201	705	212	743	222	779	233	816	243	852	254	890	267	936	281	983	294	1,029	307	1,075	321	1,122
11	203	712	212	744	222	776	233	817	245	857	256	897	268	938	280	978	294	1,029	308	1,081	324	1,132	338	1,183	353	1,235
12	222	776	232	811	242	847	254	891	267	935	280	979	292	1,023	305	1,068	321	1,123	337	1,179	353	1,235	369	1,291	385	1,346
13	240	841	251	879	262	917	275	965	290	1,012	303	1,061	317	1,109	330	1,156	348	1,217	365	1,278	382	1,337	399	1,398	417	1,459
14	259	905	271	947	282	988	297	1,039	312	1,091	326	1,142	341	1,194	356	1,246	375	1,310	393	1,375	411	1,440	430	1,505	449	1,571
15	277	970	290	1,015	303	1,059	318	1,113	334	1,168	349	1,224	366	1,279	381	1,334	401	1,404	421	1,473	441	1,544	461	1,614	481	1,683
16	296	1,035	309	1,082	323	1,129	339	1,188	356	1,247	373	1,305	390	1,364	407	1,423	428	1,498	449	1,572	471	1,647	492	1,721	513	1,795
17	314	1,100	328	1,149	343	1,199	360	1,262	378	1,324	397	1,387	414	1,449	432	1,512	454	1,592	477	1,670	500	1,750	523	1,828	545	1,908
18	333	1,164	348	1,217	363	1,270	381	1,336	401	1,403	420	1,469	439	1,535	458	1,600	481	1,684	505	1,768	529	1,852	553	1,936	577	2,019
19	351	1,229	367	1,284	383	1,341	403	1,410	423	1,480	443	1,550	463	1,620	483	1,690	508	1,778	534	1,867	558	1,955	584	2,044	609	2,132
20	369	1,293	387	1,353	403	1,411	424	1,484	445	1,558	466	1,631	487	1,705	508	1,778	535	1,872	561	1,965	588	2,058	615	2,151	641	2,244
21	388	1,358	406	1,420	423	1,482	445	1,558	468	1,636	490	1,713	512	1,791	534	1,868	561	1,965	589	2,063	618	2,161	645	2,259	673	2,356
22	407	1,423	425	1,488	443	1,552	466	1,634	490	1,714	513	1,795	536	1,876	559	1,956	588	2,059	618	2,162	647	2,264	676	2,366	705	2,469
23	425	1,488	444	1,555	464	1,623	487	1,708	512	1,792	536	1,877	560	1,961	585	2,046	615	2,153	645	2,259	676	2,366	706	2,474	737	2,581
24	443	1,552	464	1,623	484	1,693	509	1,782	534	1,870	559	1,958	585	2,046	610	2,134	642	2,246	674	2,358	705	2,469	737	2,581	769	2,693
25	462	1,617	483	1,691	504	1,764	531	1,856	557	1,948	583	2,039	609	2,132	636	2,224	669	2,340	702	2,456	735	2,573	768	2,689	801	2,805
26	481	1,682	502	1,758	524	1,835	552	1,930	579	2,026	606	2,121	633	2,217	661	2,312	695	2,434	730	2,554	765	2,676	799	2,796	833	2,918
27	499	1,746	522	1,826	544	1,905	573	2,004	601	2,103	629	2,203	658	2,302	686	2,402	722	2,527	758	2,653	794	2,779	830	2,904	865	3,030
28	517	1,811	541	1,893	565	1,976	594	2,079	623	2,182	653	2,285	682	2,387	712	2,490	748	2,621	786	2,751	823	2,881	860	3,012	897	3,142
29	536	1,876	560	1,961	585	2,046	616	2,153	645	2,259	676	2,366	706	2,472	737	2,579	776	2,714	815	2,849	852	2,984	891	3,119	930	3,254
30	555	1,941	579	2,028	605	2,117	637	2,227	668	2,338	700	2,447	731	2,558	763	2,668	802	2,807	842	2,948	882	3,087	922	3,226	962	3,367

或利用網路快速服務/保險費/給付金額試算/勞保、就保個人保險費試算項下查詢。

勞工退休金月提繳工資分級表

中華民國 105 年 11 月 3 日勞動部勞動福 3 字第 1050136323 號令修正發布，自 106 年 1 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	35	45,801 元至 48,200 元	48,200 元
	2	1,501 元至 3,000 元	3,000 元		36	48,201 元至 50,600 元	50,600 元
	3	3,001 元至 4,500 元	4,500 元		37	50,601 元至 53,000 元	53,000 元
	4	4,501 元至 6,000 元	6,000 元		38	53,001 元至 55,400 元	55,400 元
	5	6,001 元至 7,500 元	7,500 元		39	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	40	57,801 元至 60,800 元	60,800 元
	7	8,701 元至 9,900 元	9,900 元		41	60,801 元至 63,800 元	63,800 元
	8	9,901 元至 11,100 元	11,100 元		42	63,801 元至 66,800 元	66,800 元
	9	11,101 元至 12,540 元	12,540 元		43	66,801 元至 69,800 元	69,800 元
	10	12,541 元至 13,500 元	13,500 元		44	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	45	72,801 元至 76,500 元	76,500 元
	12	15,841 元至 16,500 元	16,500 元		46	76,501 元至 80,200 元	80,200 元
	13	16,501 元至 17,280 元	17,280 元		47	80,201 元至 83,900 元	83,900 元
	14	17,281 元至 17,880 元	17,880 元		48	83,901 元至 87,600 元	87,600 元
	15	17,881 元至 19,047 元	19,047 元	第 10 組	49	87,601 元至 92,100 元	92,100 元
	16	19,048 元至 20,008 元	20,008 元		50	92,101 元至 96,600 元	96,600 元
	17	20,009 元至 21,009 元	21,009 元		51	96,601 元至 101,100 元	101,100 元
	18	21,010 元至 21,900 元	21,900 元		52	101,101 元至 105,600 元	105,600 元
	19	21,901 元至 22,800 元	22,800 元		53	105,601 元至 110,100 元	110,100 元
第 4 組	20	22,801 元至 24,000 元	24,000 元	第 11 組	54	110,101 元至 115,500 元	115,500 元
	21	24,001 元至 25,200 元	25,200 元		55	115,501 元至 120,900 元	120,900 元
	22	25,201 元至 26,400 元	26,400 元		56	120,901 元至 126,300 元	126,300 元
	23	26,401 元至 27,600 元	27,600 元		57	126,301 元至 131,700 元	131,700 元
	24	27,601 元至 28,800 元	28,800 元		58	131,701 元至 137,100 元	137,100 元
第 5 組	25	28,801 元至 30,300 元	30,300 元		59	137,101 元至 142,500 元	142,500 元
	26	30,301 元至 31,800 元	31,800 元		60	142,501 元至 147,900 元	147,900 元
	27	31,801 元至 33,300 元	33,300 元		61	147,901 元以上	150,000 元
	28	33,301 元至 34,800 元	34,800 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	34,801 元至 36,300 元	36,300 元				
第 6 組	30	36,301 元至 38,200 元	38,200 元				
	31	38,201 元至 40,100 元	40,100 元				
	32	40,101 元至 42,000 元	42,000 元				
	33	42,001 元至 43,900 元	43,900 元				
	34	43,901 元至 45,800 元	45,800 元				

國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、技工、駕駛及工友)
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜 費 每 日	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點

103 年 10 月 13 日訂定

105 年 08 月 16 日修正

壹、總則

- 一、衛生福利部國民健康署（以下簡稱本署）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、本署補（捐）助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補（捐）助事項、對象、數額及相關規定執行。

貳、補（捐）助款項之申請

- 三、補（捐）助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、個人之捐助，依「衛生福利部國民健康署業務補（捐）助作業要點」、「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」規定辦理。
- 四、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助之單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）助之單位提報修正計畫及經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本署及其他機關申請補（捐）助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情形，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

參、補（捐）助經費之執行

- 六、受補（捐）助之單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補（捐）助經費結報方式如下：
 - （一）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款為其經常或臨時支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。
 - （二）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際收入及支用明細表、獲補（捐）助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，向本署辦理核銷，於必要時本署得派員抽查之，如有賸餘款應依補（捐）助比例一併繳回。其中部分補（捐）

助辦理活動、研討會等案件，除補(捐)助金額在新臺幣十萬元以下者外，倘實際支出經費少於原預估經費時，應按原補(捐)助比率重新計算補(捐)助金額，其賸餘款亦應依補(捐)助比例繳回。

九、補(捐)助經費經本署同意原始憑證留存受補(捐)助單位者，審計機關得隨時派員或由本署派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保管外，並應依審計法第二十七條規定保存十年。

十、補(捐)助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本署書面同意者，不在此限：

- (一) 不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- (二) 與計畫無關之任何墊撥款項。
- (三) 購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
- (四) 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- (五) 償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
- (六) 採購陳舊之物品或器材。
- (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。
- (八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十一、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位，免解繳本署。

十二、法人或團體接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元)以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本署派員監督。

十三、本署補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助之單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本署同意外，應由受補(捐)助之單位自行負擔。

十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

肆、補(捐)助經費之流用與變更

十五、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補(捐)助之單位首長核定辦理，但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補(捐)助之單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助之單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十七、補(捐)助經費僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

伍、補(捐)助經費之核銷

十八、各受補(捐)助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：

(一) 人事費：

1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊〔經請領款人簽名，並註明身分證統一編號、戶籍地址（包括鄰、里、聯絡電話）及領款事由〕或匯款證明文件。
2. 保險費及退休金：有關勞健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件。

(二) 業務費：

1. 鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。本署人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。
2. 出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議，計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者均不得支領。
3. 臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。
4. 審查費：受補(捐)助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字（須列明字數）計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。
5. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：
 - (1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。
 - (2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。

6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。
7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。
9. 郵電：以執行計畫內所須為限，報銷時應檢附單據；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。
10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。
11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。
12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費；凡與計畫內容無關之會議，不得報支。
13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。
14. 差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。
15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

(三) 設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。
2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

(四) 管理費：本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：

1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。
2. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。
3. 前目所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。
4. 除上列規定列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。
5. 受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健康保險法相關規定編列。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補(捐)助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補(捐)助單位以外場地辦理者，依下列原則辦理：

- (一) 應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則；如因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過「國內出差旅費報支要點」規定之標準，膳雜費得依一百零三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標

準辦理。

(二) 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。

(三) 不得攜眷參加。

(四) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本署核准。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補(捐)助之單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

二十一、補(捐)助計畫所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊。如原始憑證未經同意留存受補(捐)助單位者，原始憑證應連同收支明細表彙送本署，如有賸餘款，應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署核轉送審。

二十三、各項原始憑證及報銷證明，除本要點之規定外，應依「政府支出憑證處理要點」之規定辦理；另留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

二十四、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助機關應於年度終了及計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送本署核銷。

陸、補(捐)助經費之保留

二十五、計畫執行完畢，經費若有賸餘，應儘速於年度內繳還本署。但遇有特殊情形報經本署同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本署函陳衛生福利部核轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

柒、補(捐)助經費之查核

二十六、本署對受補(捐)助之單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費

支用之情形，並將之列為次一期補(捐)助款撥付之參考。查證稽核事項如下：

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期效果是否符合。
- (三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (四) 經費是否按照本署核定項目核實支用。
- (五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- (七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (八) 其他有關之事項。

捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

二十八、本要點規定之事項，依菸害防制與衛生保健基金審議作業要點另有規定者，從其規定。

衛生福利部國民健康署補助計畫收支明細表

執行單位：

計畫名稱：

主辦單位：衛生福利部國民健康署

總經費：_____ 元

經費預算核撥數	核撥 (結報)	第一次核撥日期 年__月__日 金額 _____ 元	第二次核撥日期 年__月__日 金額 _____ 元	合 計
			第一次結(紬)數 金額 _____ 元	
		第一次結報日期 年__月__日 金額 _____ 元	第二次結報日期 年__月__日 金額 _____ 元	
人事費				
業務費				
管理費				
小 計				
餘(紬)數				
備 註				

製表人

覆核

會計主管

單位首長(簽約
代表人)

附件 5 計畫申請檢查表

計畫申請檢查表

在寄出申請計畫書前，請先仔細檢查下列之項目是否都符合規定，再封入資料袋中：

- ☐ 1. 公文
- ☐ 2. 計畫書 1 式 8 份，其中 1 份不裝訂（以中文撰寫）；
- ☐ 3. 計畫書電子檔 1 份；
- ☐ 4. 申請機構須符合本申請作業說明之規定；
- ☐ 5. 使用規定之申請計畫書格式；
- ☐ 6. 經費申請及請依規定編列；
- ☐ 7. 其他依需求說明書內指示須檢附之資料文件；
- ☐ 8. 將本表附於資料袋中。

檢查人(請以正楷簽名)

簽名：

聯絡電話：

傳真：

電子信箱：

註：信封上註明申請補助辦理「106 年偏鄉離島癌症防治提升計畫」計畫書。