衛生福利部國民健康署

「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107 年）」

需求及投標說明書

衛生福利部國民健康署

中華民國 **106** 年 **11** 月

目　　錄

壹、背景說明與計畫目的 1
貳、計畫期程 2
參、計畫需求（規格內容說明） 2
肆、經費預算 5
伍、付款方式 5
陸、投標廠商資格及應附具之證明文件 5
柒、撰寫計畫書相關注意事項 7
捌、評選作業 8
玖、投標及其他注意事項 9
拾、議價、決標、簽約及成果報告繳交 11
附件 1：出生世代研究正式調查（12 歲）問卷表單印製規格需求 13
附件 2：出生世代研究正式調查（13 歲）電話訪查表單印製規格需求 ... 15
附件 3：青少年吸菸暨健康行為調查相關庶務用品數量、規格需求 16
附件 4：完訪問卷登鍵作業需求規格 19
附件 5：調查費給付標準與說明 20
附件 6：計畫書格式 22
附件 7：經費編列原則及基準 29
附件 8：研究計畫助理人員工作酬金支給基準表 37
附件 9：研究計畫助理人員約用注意事項 38
附件 10：契約書（草案） 40
附件 11：投標廠商自評表 104
附件 12：計畫投標檢查表 105

衛生福利部國民健康署
「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107 年）」
需求及投標說明書

壹、背景說明與計畫目的

一、 背景說明

為蒐集健康促進業務推展與評價所需施政參考資料，本署參考國際監測指標架構與方法，定期辦理全國及縣市代表性國民健康相關議題調查，蒐集現行通報、登記或申報等相關公務系統無法取得之國民健康資料。為提升調查資料之可用性與降低可能偏誤，需致力提升調查完訪率，並依循學理與實務兼備之標準作業流程，以及嚴謹管控之督導考核機制，維繫調查作業程序完備與調查資料品質。

鑑於社區民眾健康訪問調查所涉作業程序與庶務工作繁雜，為活化機關人力運用，自民國 94 年起，將此勞力密集且管理作業程序繁雜之社區調查作業，交由經公開徵求及評選委外建置之「衛生保健社區調查作業中心」辦理。基於各項健康促進業務推展與評價需要，於 107 年度仍有必要依期程辦理全國與縣市代表性之國民健康相關議題調查，以持續監測或追蹤國民健康現況及變化趨勢，爰須委外建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心，以協助本署執行各項自行辦理之國民健康調查作業，並將本署以往依各調查樣本配置，逐案委外辦理之訪問勞務，一併納入本採購案之規格需求。

二、 成立宗旨與工作項目

國民健康調查作業與實地訪查管理中心成立之宗旨，係協助本署執行全國或縣市代表性衛生保健議題相關調查計畫、調查相關管理作業，以及協助調查相關籌備工作與行政作業，以提供本署健康促進業務推展與評價所需資料。該中心工作項目如下：

（一）執行本署指定之全國或縣市代表性調查計畫。

（二）依本署指定調查項目，規劃實地訪查資料蒐集程序與編寫調查工作手冊，並依個別調查執行需要，辦理訪員、問卷核閱員之招募、甄選以及工作說明，以及調查期間訪員之輔導與管理。

（三）依個別調查執行需要辦理調查用物製備與寄送，並依本署提供樣本名冊，執行指定調查計畫之問卷訪查與資料蒐集。

（四）辦理問卷完成狀況與轉案等登錄，隨時管控各項調查進度，並依本署

需要提供完訪案數與進度報表。

（五）辦理問卷核閱、開放題過錄、問卷抽查等資料品質管控作業，以及調查費計酬等工作，並進行完訪問卷資料登鍵與清理校對作業。

該中心設置之目的係以協助辦理本署委辦之調查業務為主，故非經本署同意不得接受其他單位委託之調查業務。

貳、計畫期程

本委託計畫履約期限為 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日止（如逾 107 年 1 月 1 日決標時，則以決標日為起始日）。

參、計畫需求（規格內容說明）

茲就得標廠商 107 年需辦理之事項分述如下：

一、 執行本署指定之全國或縣市代表性調查計畫

（一）出生世代研究正式調查（12 歲）

1. 辦理方式：調查執行期間為 107 年 3 月至 8 月，以 12 歲兒童及其父母（或主要照顧者）、學校導師為訪問對象，兒童樣本數約 7,406 案，採紙本問卷面訪及個案自填方式辦理，訪問時間約為 60 至 120 分鐘（包括同意書內容解說及訪問程序說明等）。
2. 完成問卷訪查與資料蒐集相關作業程序規劃，以及編寫調查工作手冊。
3. 依調查執行需要，辦理訪員之招募、甄選與工作說明會，以及調查執行期間之輔導與管理。訪員之招募須優先錄用曾參與 106 年出生世代研究正式調查（12 歲）之特約訪員（名冊由本署提供），再依樣本分布之訪員缺額情形另外招募所需訪員。
4. 針對本署規劃或執行研究計畫需求，以編排研究倫理講習課程或安排個別訪員上課方式，確保本年度所有訪員具備 4 小時研究倫理訓練證明。
5. 依本署提供內容完成「出生世代研究正式調查（12 歲）」調查工作手冊、各項問卷、信函、信封、同意書及轉案單等調查所需表單之印製工作，以及購置個案填答問卷原子筆供本項調查使用，並配合調查執行完成上述各項用品之寄送（問卷表單製作規格詳附件 1）。
6. 依本署提供樣本名冊，執行調查計畫之問卷訪查與資料蒐集，並辦理問卷核閱、開放題過錄、問卷抽查等資料品質管控作業。

7. 針對每位參與本計畫訪員之完訪個案，應以 10%以上比例進行抽查，以確認問卷內容之可信程度，並於成果報告中敘明抽查結果。抽查作業過程中，若懷疑訪員有違規、作假之嫌，或遇回報訪查未遇比例偏高情形，即增加抽查案數甚至全面抽查。
8. 透過問卷管理系統，辦理問卷完成狀況與追蹤、轉案等登錄，隨時管控各項調查進度，依本署需要提供完訪案數與進度報表，並於成果報告中檢附調查執行過程之輔導記錄。
9. 提供本項調查執行報告電子檔。

（二）出生世代研究正式調查（13 歲）電話訪查

1. 辦理方式：調查執行期間為 107 年 3 月至 8 月，以 13 歲兒童之父母（或主要照顧者）為訪問對象，樣本數約 14,000 案，採電話訪問方式辦理，訪問時間約為 8 至 10 分鐘。
2. 完成問卷訪查與資料蒐集相關作業程序規劃，以及編寫調查工作手冊。
3. 依調查執行需要，辦理訪員之招募、甄選與工作說明會，以及調查執行期間之督導與管理。
4. 針對本署規劃或執行研究計畫需求，以編排研究倫理講習課程或安排個別訪員上課方式，確保本年度所有訪員具備 4 小時研究倫理訓練證明。
5. 依本署提供內容完成「出生世代研究正式調查（13 歲）」調查工作手冊、信函、信封之印製工作，並配合調查執行完成上述各項用品之寄送（表單製作規格詳附件 2）。
6. 依本署提供樣本名冊，執行本署指定調查計畫之問卷訪查與資料蒐集，並辦理問卷核閱、開放題過錄、問卷抽查等資料品質管控作業。
7. 透過問卷管理系統，辦理問卷完成狀況登錄，隨時管控各項調查進度，並依本署需要提供完訪案數與進度報表。
8. 提供本項調查執行報告電子檔。

（三）青少年吸菸暨健康行為調查

1. 辦理方式：調查執行期間為 107 年 2 月至 6 月，以國中、高中職及五專前三年學生及校長為訪問對象，約有 480 所學校，每校各 3 至 6 班，共約 1,800 班，樣本學生約 60,000 人，其中吸菸行為調查樣本學校校長約 420 位。學生採自填問卷調查方式，同一學校之樣本班級需安排於同一時間於各班集體施測，由各縣市衛生局（所）同仁擔任問卷施

測人員，受訪者採不具名自填問卷方式進行，學生問卷採電腦答案紙塗記填答，時間約 40 至 50 分鐘；校長採自填問卷調查方式，並於問卷回收後進行登鍵作業。

2. 辦理施測人員工作說明會，包括依人體研究法以及研究倫理審查要求，提供相關工作人員研究倫理講習訓練與認證時數。
3. 針對本署規劃或執行研究計畫需求，編排研究倫理講習課程，連同工作說明課程符合研究倫理講習性質，完成核發本年度所有施測人員 4 小時研究倫理訓練證明，並應包含講義編印、講師聘任與接待以及會場布置等相關行政庶務。
4. 依本署提供內容完成「青少年吸菸暨健康行為調查」施測人員工作手冊、各項問卷、電腦答案紙、問卷答案紙袋、致校長信函、致家長信函及調查計畫 Q&A 等用品印製工作，以及購置 HB、2B 鉛筆及紀念品供本項調查使用，並配合調查執行完成上述各項用品之寄送（製作規格詳附件 3）。
5. 辦理完訪問卷資料/完訪電腦答案紙之收集匯整、清點、核閱等資料品質管控作業。
6. 辦理問卷完成狀況登錄，隨時管控各項調查進度，並依本署需要提供各縣市完訪案數與進度報表。
7. 辦理完訪問卷資料/完訪電腦答案紙之登鍵/掃描作業。
8. 提供調查執行報告電子檔。

二、 完訪問卷資料登鍵作業

完成 106 年所辦理「出生世代研究先驅調查（13 歲）」以及 106 至 107 年所辦理「出生世代研究正式調查（12 歲）」共約 19,360 案完訪問卷資料之登鍵作業，完訪問卷類型、數量以及規格請參考附件 4，工作內容如下：

（一）完成問資料卷登鍵相關準備工作，含問卷題項編號、欄寬設定、檢核條件說明文件，以及建置譯碼簿資料檔。

（二）完成完訪問卷資料登鍵作業，以及登鍵後之資料校正。

三、 調查費計酬並支付相關費用

辦理「出生世代研究正式調查（12 歲）」共約 7,406 案之調查費計酬，並支付訪員相關費用，調查費給付標準與說明支付項目與計酬標準詳附件 5。

本案屬勞務採購，依據政府採購法第 65 條規定，工作項目除所需資訊系統

維護、電腦答案紙掃描、問卷資料登鍵以及問卷表單印製等調查所需用物製作，以及必須委由倫理審查委員會辦理之研究倫理講習訓練與時數認證外，其餘均為主要部分，應由得標廠商自行履行，不得轉包。

肆、經費預算

一、 預算金額：本年度預算金額為新台幣 2,326 萬 9,000 元，含**委辦費及調查費（核實支付）**。委辦費採總包價法結算；調查費採核實支付結算，經費上限為 362 萬 8,790 元。

（一）因會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

（二）機關若年度所需經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第 64 條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。

二、 本計畫所需各項經費，請參考「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」詳實編列，所列經費包含應支付之稅捐及規費（經費編列請參考附件 7、8、9），未列項目不得編列，必要時可採租用方式辦理。

伍、付款方式

契約價金由本署依下列方式撥付廠商：

一、 第 1 期款：廠商應於決標後，完成政府研究資訊系統（GRB）登錄及簽約後，檢據函送本署，撥付**委辦費**之 30%。

二、 第 2 期款：廠商應於 107 年 6 月 30 日前，函文交付期中報告一式 10 份及電子檔 1 份，經機關審查通過後，給付**委辦費**之 40%及**調查費**之 30%。

三、 第 3 期款：廠商應於 107 年 11 月 15 日前函文交付期末初步成果報告，於 107 年 12 月 31 日前檢送全案成果報告一式 10 份及電子檔 1 份，並登錄 GRB 系統，經機關驗收合格無待解決事項後，給付**委辦費**之 30%，並給付**調查費結算金額之差額部份，以 70%為上限，依實作數量給付**。

陸、投標廠商資格及應附具之證明文件

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

二、 應檢附之資格證明文件：

（一）投標廠商聲明書正本 1 份（投標廠商及負責人均需用印）。

（二）登記或設立證明影本 1 份。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、工廠登記證明文件、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。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。

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）納稅證明（營業稅或所得稅）影本 1 份。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。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

註：

1. 依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機關(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。
2. 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。

（四）私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）得以法人登記書作為登記或設立證明文件；納稅證明，若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附機關團體作業組織結算申報書(需有稅捐稽徵機關收件章或收件編號)或最近一期結算申報核定書。

三、 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(後續議價、簽約、驗收及領款等相關文件，除另有約定外，皆以標單之投標廠商蓋章為準)，為不合格標；標價高於本署公告之民國 107 年度預算金額【新台幣 2,326 萬 9 千元整】，亦為不合格標。

四、 投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

柒、撰寫計畫書相關注意事項

一、 計畫書撰寫格式：請依本署所定之計畫書格式。

二、 除 A3 尺寸繪製之必要圖表（說）外，建議用 A4 縱向紙張，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫（如有必要時，得以英文註記)。宜加目錄、編頁碼（下方置中)、加封面（不須編頁碼）並裝訂成冊。

三、 封面應載明計畫名稱、投標廠商名稱、主持人姓名及計畫提出日期。

四、 投標廠商應提出計畫書一式 10 份參與投標評選，其中 1 份為正本請勿裝訂，以利複製，計畫書經提出後不得退換或更換補件。另請附 1 份電子檔，投標時未附者，得於開標後依本署通知再行提出（以光碟片儲存，其他形式概不接受；計畫書請以 Microsoft Word 檔案儲存)。

五、 若於計畫書中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「互相抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。

六、 投標廠商不依本署之建議製作計畫書時(含所送份數不足時)，評選委員亦得視其情形，給予相對較低之分數。

七、 投標計畫應載明 107 年執行期程之執行進度，計畫書撰寫應至少包括下列內容（**詳附件 6**)：

（一） 綜合資料

（二） 計畫摘要

（三） 計畫目標（請依本署規定之應辦業務規劃 107 年度工作目標）

（四） 計畫實施方法與進行步驟(請詳細說明執行方法及步驟之周詳及可行性、進度規劃、人力配置之適切性、抽樣設計、品質監控機制等）

（五） 執行本案工作人力計畫

（六） 過去履約績效、紀錄及如期履約能力等

（七） 工作進度表

（八） 經費需求

（九） 其他（自行視需要提供）

（十） 重要參考文獻

（十一） 需其他機關配合或協調事宜

八、 本需求及投標說明書相關規定，如有未盡事宜，依照政府採購法及本署訂頒相關規定辦理。

捌、評選作業

一、 本署於開標前邀集專家、學者及署內人員成立本案之採購評選委員會，依「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」辦理評選，並由本署業務單位人員組成工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業。

二、 本署於收受投標文件後，於開標時先就投標廠商資格文件進行審查，符合條件者始得進入後續評選。

三、 本案開標日將進行評選會議廠商簡報次序之抽籤程序，建議廠商派員參加，若不克出席者，則由本署代為抽籤，再另行通知。

四、 評選作業流程：

（一） 符合本案資格審查之投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點接受本案評選委員會審查評選。

（二） 投標廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由本署自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次仍未到場者，視同放棄簡報。

（三） 由評選委員針對通過資格審查廠商所提供之計畫書，依「評審項目」進行審查，投標廠商提出簡報 20 分鐘，簡報結束後進行 25 分鐘之評選委員統問及廠商統答。

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

（五） 由各評選委員依評審項目、配分及優勝廠商評定方式，選出優勝廠商。

（六） 本案評審項目及配分，以總分 100 分計：

評　審　項　目	配分
一、投標單位與計畫主持人、工作團隊既有之學識、能力，與主持或辦理相關工作經驗。	10
二、規劃調查管理作業中心所需之場地設置、軟硬體設備、人力配置及中心組織任務等架構。	10

三、實施方法及步驟之完整性、專業性與具體性。	1.規劃調查人員、核閱問卷與督導人員招募、訓練、管理與輔導計畫之構想。	15
	2.執行計畫內容及預定執行時程、問卷資料品質管控之實施步驟。	20
	3.建置資料管理系統與個資保護監控機制之策略方法與實施步驟。	15
四、經費編列之合理性（人事費、業務費、旅運費、材料費、維護費、設備費等編列是否適當）。		20
五、投標廠商簡報及現場詢答		10
總分		**100**

五、 優勝投標廠商評定方式：

（一） 本案決標方式採準用最有利標，採序位法，價格納入評比。

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

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

（四） 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理，優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，優先辦理議價，若議價不成，由次優勝者，依序辦理議價，但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。標價若相同時，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。

玖、投標及其他注意事項

一、受理投標起迄日期：自上網公告日起至投標截止期限。

二、索取招標文件方式：於公告受理期間，以下列方式領取：

（一） 於政府電子採購網領標（http://web.pcc.gov.tw）。

（二） 附回郵 52 元限時掛號郵資大型信封，逕寄 10341 台北市大同區塔城街 36 號 1 樓國民健康署秘書室，信封上敘明索取本署「**建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107 年）**」案之招標文件。

（三） 於上班時間內，親至上址索取。

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

四、受理投標方式：

（一） 投標封其內容包括：

1. 計畫書一式 10 份（1 份為正本且勿裝訂）及電子檔（光碟片）。
2. 投標廠商自評表電子檔（格式如附件 11），若投標前未附，評選前補附。
3. 投標廠商資格文件（請參照第陸項、投標廠商資格及應附具之證明文件）。
4. 投標廠商以正式投標廠商章蓋妥投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。

（二） 投標文件，應以書面密封，標封上務必大字標明投標案件名稱「**建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107 年）」及採購案號**，並註明投標廠商名稱、地址、電話、傳真、統一編號。

（三） 投標截止日期：**投標文件應於投標截止期限前專人送達或郵遞寄達（非以郵戳為憑）**10341 台北市大同區塔城街 36 號 1 樓國民健康署秘書室收，逾時概不受理。寄送本署之投標文件外封包裝上請務必黏貼前項所述之投標封封面，以利收發人員辨識。

（四） 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。

（五） 其他注意事項：

1. 切實審查計畫主持人之申請資格及所送申請資料是否完備。
2. 本招標案依政府採購法相關規定辦理，因採限制性招標，須於決標前辦理議價手續，未完成議價手續者，不得辦理簽約執行。
3. 本案為勞務採購，非經廠商以正式函文申請，機關不予開立結算證明書。
4. 本需求及投標說明書相關規定，如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
5. 本計畫執行成果之智慧財產權屬本署所有。計畫所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
6. 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。

7. 如對本案規格有任何疑問，請洽衛生福利部國民健康署。

聯絡地址：10341 台北市大同區塔城街 36 號

聯絡電話：04-2217-2303 徐先生

拾、議價、決標、簽約及成果報告繳交

一、 議價時間、地點，另行通知。優勝廠商應於本署通知時間完成議價。

二、 簽約：得標廠商應於本署通知時限內，辦理簽約手續；無正當理由逾期未辦理者，依採購法第 101 條規定辦理。

三、 本需求及投標說明書及廠商所提計畫書與附件將視為契約的一部份，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

四、 本計畫採分段審查及 1 次驗收，成果報告得由機關以書面審查或召開審查會議之方式辦理，為於年底如期完成期末驗收及撥款，得標廠商之期末初步成果報告應於 107 年 11 月 15 日前，依契約書規定將相關資料函送機關辦理審查。

五、 本計畫案須於執行期滿，經費結案時依契約規定繳交成果報告，並印製成冊一式 10 份及電子檔 1 份，函送本署辦理結案手續。

六、 本案經議價決標後，得標廠商應依下列規定，調整決標單價分析表經費並於 2 日內繳交：

（一） 人事費：自決標日起算進行調整。

（二） 業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整（不得僅單純調整某項），無法除進之部分得調整至『管理費』項下，惟以不超過管理費編列標準為原則。

（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，於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，經請購單位審查確認無誤後，始得辦理後續契約書印製與簽訂事宜。

七、 聘用助理注意事項：

計畫所需人員之進用，應參考「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」（附件 9）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。

附件 1：出生世代研究正式調查（12 歲）問卷表單印製規格需求

出生世代研究正式調查（12 歲）問卷表單印製規格需求

品名	紙質規格及名稱	數量
致受訪者信函	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 70 磅白色模造紙，單面、彩色印刷。	8,887 張
致受訪者信函小信封	尺寸：12x23 cm（誤差值±0.3 cm）、80 磅牛皮紙。 信封封口需附有雙面膠，紅色字印刷，封面印上「衛生福利部國民健康署」及地址、聯絡電話等文字。	8,887 個
同意書（4 聯式）	尺寸：A3 Size（29.7×42 cm 誤差值±0.3 cm）。 雙面、黑色字印刷，4 聯式非碳複寫。	6,814 份
主問卷	尺寸：A4 Size（21x29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 封面、封底：140 磅淺黃色模造紙，雙面、黑色字印刷。 內頁含：70 磅白色模造紙約 40 頁，雙面、黑色字印刷。 裝訂：膠裝。	6,814 份
兒童自填問卷	尺寸：A4 Size（21x29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 封面、封底：70 磅白色模造紙，雙面、彩色印刷。 內頁：70 磅白色模造紙約 12 頁，雙面、黑色字印刷。 裝訂：騎馬釘裝。	6,814 份
兒童自填問卷信封	尺寸：16x25 cm（誤差值±0.3 cm）、80 磅牛皮紙。 信封封口需附有雙面膠，紅色字印刷，封面印上「衛生福利部國民健康署公文封」、「公務機密嚴禁拆閱」等文字。	6,814 個
母親自覺健康狀態問卷	尺寸：A4 Size（21x29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 封面、封底：70 磅淺粉紅色模造紙，雙面、黑色字印刷。 內頁：70 磅白色模造紙 4 頁，雙面、黑色字印刷。 裝訂：騎馬釘裝。	6,814 份
學校環境及學童適應評估問卷	尺寸：A3 Size（對折成 A4）（29.7x42 cm 誤差值±0.3 cm）。 封面、封底：70 磅白色模造紙，雙面、彩色印刷，1 張，封面右下角有裁切虛線。 裝訂：對折。	6,814 份
學校環境及學童適應評估問卷回寄信封	尺寸：10.5x22.2 cm（誤差值±0.3 cm）、80 磅牛皮紙。 信封封口需附有雙面膠，紅色字印刷，封面印上「衛生福利部國民健康署」及地址、聯絡電話等文字。	6,814 個
致教師信函	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。	6,814 張

品名	紙質規格及名稱	數量
	70 磅白色模造紙，單面、彩色印刷。	
致教師信函與問卷等物品大信封	尺寸：23.8×33.5 cm（誤差值±0.3 cm）、80 磅牛皮紙。 信封封口需附有雙面膠，紅色字印刷，封面印上「衛生福利部國民健康署」及地址、聯絡電話等文字。 另以黑色字印刷「敬致_____老師」等文字。	6,814 個
轉案單（3 聯式）	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 單面、黑色字印刷，3 聯式非碳複寫。	370 份
來訪未遇單	尺寸：B5 size（18.2×25.7 cm 誤差值±0.3 cm） 120 磅色紙，單面、黑色字印刷。	1,481 張
訪員簽收單	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 單面、黑色字印刷。	95 張
備註：上述各印製內容由本署提供，封面顏色需經本署同意後始得更換，另於問卷開始印製時，本署於必要時得不定期前往廠商處，就問卷封面用紙顏色及其他各項規格符合情形進行檢核。		

附件 2：出生世代研究正式調查（13 歲）電話訪查表單印製規格需求

出生世代研究正式調查（13 歲）電話訪查表單印製規格需求

品名	紙質規格及名稱	數量
致受訪者信函	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 70 磅白色模造紙，單面、彩色印刷。	16,800 張
致受訪者信函小信封	尺寸：12x23 cm（誤差值±0.3 cm）、80 磅牛皮紙。 信封封口需附有雙面膠，紅色字印刷，封面印上「衛生福利部國民健康署」及地址、聯絡電話等文字。	16,800 個
備註：上述各印製內容由本署提供，封面顏色需經本署同意後始得更換，另於問卷開始印製時，本署於必要時得不定期前往廠商處，就問卷封面用紙顏色及其他各項規格符合情形進行檢核。		

附件 3：青少年吸菸暨健康行為調查相關庶務用品數量、規格需求

青少年吸菸暨健康行為調查相關庶務用品數量、規格需求

品名	紙質規格及名稱	數量
吸菸行為調查問卷	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 封面、封底：80 磅白色模造紙，雙面、黑色字印刷。 內頁：70 磅白色模造紙，雙面、黑色字印刷，共 22±2 頁。 裝訂：騎馬釘。	53,000 本
吸菸行為調查電腦答案紙	1.為便於電腦讀卡，印刷品均需採用 OMR 專用紙。 2.答案紙內容均以粉紅色印刷。 3.本署提供文字稿，廠商可直接照相製版，不需再編輯。	53,000 張
吸菸行為調查班級代號卡	1.為便於電腦讀卡，印刷品均需採用 OMR 專用紙。 2.答案紙內容均以粉紅色印刷。 3.本署提供文字稿，廠商可直接照相製版，不需再編輯。	1,800 張
吸菸行為調查班級答案紙袋	尺寸：封面上下 33.5cm，左右 25cm（誤差值±0.3 cm） 80 磅牛皮紙，封面紅色印刷。	1,800 個
吸菸行為調查學校答案紙袋	尺寸：封面上下 37.5cm，左右 25.5cm，左右厚 5.5 cm，底厚 5.5cm，封面折口 7cm（誤差值±0.3 cm）。 150 磅牛皮紙，封面紅色印刷，打鈕扣並穿棉線。	500 個
健康行為調查問卷	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 封面、封底：80 磅藍色模造紙，封面黑色字雙面印刷。 內頁：70 磅白色模造紙，雙面、黑色字印刷，共 24±2 頁。 裝訂：騎馬釘。	7,000 本
健康行為調查電腦答案紙	1.為便於電腦讀卡，印刷品均需採用 OMR 專用紙。 2.答案紙內容均以黑色印刷。 3.本署提供文字稿，廠商可直接照相製版，不需再編輯。	7,000 張
健康行為調查班級代號卡	1.為便於電腦讀卡，印刷品均需採用 OMR 專用紙。 2.答案紙內容均以黑色印刷。 3.本署提供文字稿，廠商可直接照相製版，不需再編輯。	300 張
健康行為調查班級答案紙袋	尺寸：封面上下 33.5cm，左右 25cm（誤差值±0.3 cm） 80 磅牛皮紙，封面紅色印刷。	300 個
健康行為調查學校答案紙袋	尺寸：封面上下 37.5cm，左右 25.5cm，左右厚 5.5 cm，底厚 5.5cm，封面折口 7cm（誤差值±0.3 cm）。 150 磅牛皮紙，封面紅色印刷，打鈕扣並穿棉線	120 個

品名	紙質規格及名稱	數量
校園菸害政策問卷	尺寸：A3 Size（對折成 A4）（29.7×42 cm 誤差值±0.3 cm）。 封面、封底：80 磅綠色模造紙，雙面、黑色字印刷，1 張。 裝訂：對折。	440 本
校園菸害政策答案紙袋	尺寸：封面上下 33.5cm，左右 25cm（誤差值±0.3 cm） 80 磅牛皮紙，封面紅色印刷。	440 個
致校長信函	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 70 磅白色模造紙，單面、彩色印刷。	440 張
致學生家長信函	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 70 磅白色模造紙，單面、彩色印刷。	60,000 張
班級導師 Q&A 單張	尺寸：A4 size（21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm）。 70 磅白色模造紙，雙面、彩色印刷，每 20 張 1 本。	3,600 張
2B 粗心免削鉛筆	筆管：塑膠製品，筆桿顏色深紅色。 筆蕊：材質石墨，粗心筆蕊濃度 2B（用以劃記之電腦答案紙，需通過電腦識讀無誤），筆桿內附 8 節（含）以上推換式免削鉛筆蕊。 筆蓋：塑膠製品，透明夾式筆蓋（樣式如附圖）。 橡皮擦：筆蓋含橡皮擦，需通過本署測試，能將劃記之電腦答案紙擦拭乾淨，且不損傷答案紙。 樣式及加印字樣：如圖，加印字「衛生福利部國民健康署 關心您」。 	53,000 支
HB 粗心免削鉛筆	筆管：塑膠製品，筆桿顏色黑色。 筆蕊：材質石墨，粗心筆蕊濃度 HB（用以劃記之電腦答案紙，需通過電腦識讀無誤），筆桿內附 8 節（含）以上推換式免削鉛筆蕊。 筆蓋：塑膠製品，透明夾式筆蓋（樣式如附圖）。 橡皮擦：筆蓋含橡皮擦，需通過本署測試，能將劃記之電腦答案紙擦拭乾淨，且不損傷答案紙。 樣式及加印字樣：如圖，加印字「衛生福利部國民健康署 關心您」。	7,000 支

品名	紙質規格及名稱	數量
備註：上述各印製內容由本署提供，封面顏色需經本署同意後始得更換，另於問卷開始印製時，本署於必要時得不定期前往廠商處，就問卷封面用紙顏色及其他各項規格符合情形進行檢核。		

附件 4：完訪問卷登鍵作業需求規格

完成 106 年所辦理「出生世代研究先驅調查（13 歲）」以及 106 至 107 年所辦理「出生世代研究正式調查（12 歲）」共約 19,360 案完訪問卷資料之登鍵作業，說明如下：

一、工作內容：

（一）完成問資料卷登鍵相關準備工作，含問卷題項編號、欄寬設定、檢核條件說明文件，以及建置譯碼簿資料檔。

（二）完成完訪問卷資料登鍵作業，以及登鍵後之資料校正。

二、完訪問卷類型、數量以及規格：

調查名稱	問卷類型	份數	登鍵頁數	byte數
出生世代研究先驅調查（13歲）	主問卷	約500份	42頁	約927 byte
	兒童自填問卷	約460份	15頁	約182 byte
	母親自覺健康狀態問卷	約1,310份	6頁	約61 byte
出生世代研究正式調查（12歲）	主問卷	約19,360份	42頁	約875 byte
	兒童自填問卷	約18,934份	12頁	約136 byte
	母親自覺健康狀態問卷	約17,658份	6頁	約61 byte
	學校環境及學童適應評估問卷	約17,020份	3頁	約53 byte

附件 5：調查費給付標準與說明

出生世代研究正式調查（12 歲）調查費給付標準與說明

一、 調查費用給付依機關所訂之調查費計酬標準依實作數量給付，除另有規定外，含廠商依中華民國法令應繳納之稅捐、規費、強制性保險之保險費及全民健康保險之補充保險費。

二、 調查費計酬項目與給付標準

（一）問卷調查費

1. 主問卷完訪調查費（含同意書簽署）：300 元/案。
2. 兒童自填問卷調查費：35 元/案。
3. 兒童母親自覺健康量表資料蒐集費：75 元/案。
4. 調查後續作業（交付家長「兒童班級導師問卷」並說明執行方式）：40 元/案。

（二）無法完成案登錄費：每案 40 元（包括查無該址、下落不明、拒訪、遷移、死亡等無法接觸個案），須完整登錄「無法完成案紀錄表」。

（三）**遷移案查址費**：每案 40 元，能確實查出有效之現住新址、聯絡電話，並促成收件訪員完成訪問者，每個有效新地址支付遷移案查址費。

（四）遷移案越區追蹤費：調查對象不在原居住地區，依現住地與原居住鄉鎮市區相鄰情形，區分為一般越區追蹤、跨區越區追蹤以及遠距越區追蹤等 3 種越區追蹤費用。

1. **一般越區追蹤**：每案 100 元。遇調查對象不在原居住地區，而在與「原居住地區」相接壤之鄉鎮市區者，除依計酬標準應支付之完訪調查費、查址費，另支付一般越區追蹤費。惟原居住地區若屬直轄市合併前之高雄市、台中市、台南市，以及台北市、基隆市、新竹市、嘉義市等七個交通便利都市之市區內追蹤，不支付一般越區追蹤費。
2. **跨區越區追蹤**：每案 130 元。遇調查對象不在原居住地區，而在與「一般越區追蹤範圍鄉鎮市區」相接壤之鄉鎮市區者，除依計酬標準應支付之完訪調查費、查址費，另支付跨區越區追蹤費。本項跨區越區追蹤費，亦適用於直轄市合併前之台北市、台中市、台南市、高雄市，以及基隆

市、新竹市、嘉義市等七個都市地區。

3. **遠距越區追蹤**：每案 160 元。遇調查對象不在原居住地區，而在與「跨區越區追蹤範圍鄉鎮市區」相接壤或更遠之鄉鎮市區者，除依計酬標準應支付之完訪調查費、查址費，另支付遠距越區追蹤費。本項遠距越區追蹤費，亦適用於直轄市合併前之台北市、台中市、台南市、高雄市，以及基隆市、新竹市、嘉義市等七個都市地區。

（五）**困難案完成費**：第五次追蹤調查訪問（樣本兒童 8 歲調查）之無法完成案，若本次可完成訪問者，除依計酬標準應支付之完訪調查費、查址費、越區追蹤費，另支付困難案完成費 100 元/案。

三、 付款金額依實際完成問卷、資料份數與相關列支費用計價。

附件 6：計畫書格式

衛生福利部國民健康署

「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107 年）」

投標廠商:_____

主 持 人：　　簽名：_____

填報日期：

註:本計畫書限用中文書寫

目　　錄

封　面	頁　碼
壹、綜合資料	(　)
貳、計畫摘要	(　)
參、計畫目標	(　)
肆、計畫實施方法與進行步驟（請詳細說明執行方法及步驟之周詳及可行性、進度規劃、人力配置之適切性、抽樣設計、品質監控機制等）	(　)
伍、執行本案工作人力計畫（包含公司介紹、參與工作人力介紹、作業方式、軟硬體設備、可運用相關資源等）	(　)
陸、過去履約績效、紀錄及如期履約能力等	(　)
柒、工作進度表	(　)
捌、經費需求	(　)
玖、其他 （自行視需要提供）	(　)
拾、重要參考文獻	(　)
拾壹、需其他機關配合或協調事宜	(　)

附表

一、主要參與工作人員學經歷說明書，共（）份	(　)
二、其他（請註明）	(　)

共(　)頁

○○○申請辦理「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107年）」計畫書

壹、綜合資料表

<table>
<tr><td>投標廠商</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>負責人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>立案字號
及日期</td><td colspan="2">（請附立案證明文件影本）</td></tr>
<tr><td>單位地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>歷年主要工作成果（請以條例式列明）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫之
主持人</td><td>姓名：</td><td>E-mail</td></tr>
<tr><td>連絡電話：</td><td>傳真：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">計畫之
連絡人</td><td>姓名：</td><td>E-mail</td></tr>
<tr><td>連絡電話：</td><td>傳真：</td></tr>
<tr><td colspan="3">經費需求（單位：千元）</td></tr>
<tr><td colspan="3">107 年度：</td></tr>
</table>

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞
頁數限制：1 頁

關鍵詞：_____

參、計畫目標（請依本署規定之應辦業務規劃107年度工作目標）
頁數限制：5 頁

肆、計畫實施方法與進行步驟（請詳細說明執行方法及步驟之周詳及可行性、進度規劃、人力配置之適切性、抽樣設計、品質監控機制等）
限制頁數：5 頁

伍、執行本案工作人力計畫：下表類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、工作人員、專任助理、兼任助理等。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、工作人員須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

陸、過去履約績效、紀錄及如期履約能力等
頁數限制：10 頁

柒、預定工作進度：請自行複製表格分年填寫預定進度（填寫期程自107年1月至107年12月止）

107 年預訂進度													
月　次 工作項目	第1月	第2月	第3月	第4月	第5月	第6月	第7月	第8月	第9月	第10月	第11月	第12月	備 註

捌、經費需求：本計畫本年度所需各項經費，請參考衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準（附件7）、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（附件8）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。

項目	金額	說　　明

玖、其他

頁數限制：5頁

拾、重要參考文獻

頁數限制：5頁

拾壹、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明，若無配合或協調事項則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	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_____

附表一：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）					
類　別	（　　）主持人　　（　　）協同主持人　　（　　）研究人員				
姓　名		性 別		出生年月日	

學　　歷（擇其重要者填寫）

學　校　名　稱	學　位	起迄年月	科 技 專 長

經　　歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）

服　務　機　構　及　單　位	職　稱	起迄年月
現任：		
曾任：		

近三年內曾參與之研究計畫

類別	計　畫　名　稱	計畫內擔任工作	經費	計畫補助機關	起迄年月
近三年內曾參與之研究計畫					
	（若無此資料，請填無此資料）				
執行中之研究計畫					
	（若無此資料，請填無此資料）				
申請中之相關研究計畫					
	（若無此資料，請填無此資料）				

（篇幅不足，請自行複製）　　（下方填表人及計畫主持人處，請務必簽章）

填表人簽章：　　**計畫主持人簽章：**

附件 7：經費編列原則及基準

衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準

101 年 8 月 23 日衛署科字第 1010860610 號函修正
102 年 4 月 23 日衛署科字第 1020860100 號函修正
102 年 8 月 13 日衛部科字第 1024080072 號函修正
104 年 1 月 9 日衛部科字第 1034060960 號函修正
104 年 12 月 7 日衛部科字第 1044060684 號函修正
106 年 9 月 19 日衛部科字第 1064060424 號函修正

項 目 名 稱	說　　明	編 列 標 準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
1. 計畫主持人 **2. 協同主持人／兼任研究員** **3. 博士後研究員（專任）** **4. 研究助理薪資**	1.符合總經費≧300 萬元的全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人／兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以 4 人為限： (1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： a.跨領域計畫－係指計畫內容涵蓋 2 個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊 2 種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。 b.整合型計畫－係指計畫必須依公告整合 3 項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少 3 人，其工作說明如下： (a)總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。 (b)總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併	1.計畫主持人薪資以 10,000 元/人月為上限。 2.協同主持人或兼任研究員薪資以 6,000 元/人月為上限。 3.博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。 4.研究助理薪資標準：<u>原則上</u>依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。<u>但專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資。</u> 5.財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經各機關首長同意後，比照該機構支薪

	檢具子計畫承作單位之資格文件。 (c)總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。 2.未達總經費 300 萬元的全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第 1 項條件者，僅能編列計畫主持人費用（1 人為限）。 3.計畫相關人員資格規定及支薪原則： ＃資格規定 (1)計畫主持人： 1.具備博士或副教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 (2)協同主持人： 1.具備博士或助理教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 4.如屬不支薪之協同主持人，則不受前 3 項之資格限制。 (3)兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。 (4)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。 (5)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），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」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。 ＃支薪原則： (1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行	標準編列。

	期間，得按月支領研究費。 (2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。 (3)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。 (4)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。 博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。	
5.保險		依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關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勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。
6.公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱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 **稿費**	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以 1,020 元為上限。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質	審查費依「中央政府各機關學

	審查並提供書面意見所支給之酬勞。	校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費	講座鐘點費係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。 專家指導授課之交通費可依「軍公教人員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。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 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。
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	

印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
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。	
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計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	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。 經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，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；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	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。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。

受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會(IRB)審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以 10 萬元為限，所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、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、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。	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。

	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。	
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。 出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 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。但受委託單位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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	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： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 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： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。 已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	
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

雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	說明需求原因。 最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。
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）加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 （3）除上列規範項目，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。 （4）依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。 （5）依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。	1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十五為上限。 例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費／兼任研究員費) x 15%。 2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。

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：非委託研究計畫之科學技術類『委託辦理案件』得準用本基準。

附件 8：研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

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

<table>
<tr><th rowspan="3">類別
級別
年資</th><th colspan="5">專任助理</th><th colspan="6">兼任助理</th></tr>
<tr><th rowspan="2">高中
（高職）</th><th rowspan="2">五專
（二專）</th><th rowspan="2">三專</th><th rowspan="2">學士</th><th rowspan="2">碩士</th><th colspan="2">博士班研究生獎助金</th><th colspan="2">研究助學金</th><th colspan="2">研究酬金</th></tr>
<tr><th>未獲博士候選人資格者</th><th>已獲博士候選人資格者</th><th>碩士班研究生</th><th>大專學生</th><th>講師級</th><th>助教級</th></tr>
<tr><td>第九年</td><td>26,270</td><td>32,240</td><td>33,790</td><td>38,420</td><td>43,570</td><td rowspan="9">最高以不超過15個獎助單元為限</td><td rowspan="9">最高以不超過17個獎助單元為限</td><td rowspan="9">最高以不超過5個獎助單元為限</td><td rowspan="9">最高以不超過3個獎助單元為限</td><td rowspan="10">6,000</td><td rowspan="10">5,000</td></tr>
<tr><td>第八年</td><td>25,750</td><td>31,210</td><td>32,860</td><td>37,500</td><td>42,650</td></tr>
<tr><td>第七年</td><td>25,240</td><td>30,290</td><td>31,930</td><td>36,570</td><td>41,620</td></tr>
<tr><td>第六年</td><td>24,720</td><td>29,360</td><td>30,900</td><td>35,640</td><td>40,690</td></tr>
<tr><td>第五年</td><td>24,110</td><td>28,430</td><td>29,980</td><td>34,720</td><td>39,760</td></tr>
<tr><td>第四年</td><td>23,590</td><td>27,400</td><td>29,050</td><td>33,890</td><td>38,840</td></tr>
<tr><td>第三年</td><td>23,080</td><td>26,480</td><td>28,120</td><td>33,070</td><td>37,810</td></tr>
<tr><td>第二年</td><td>22,560</td><td>25,550</td><td>27,090</td><td>32,240</td><td>36,880</td></tr>
<tr><td>第一年</td><td>22,050</td><td>24,620</td><td>26,580</td><td>31,520</td><td>36,050</td><td colspan="4">每一獎助單元為新台幣 2,000 元</td></tr>
</table>

【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。

附件 9：研究計畫助理人員約用注意事項

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

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）。其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。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，工作經歷由執行機構認定。

（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。已擔任本部及所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、前點人員工作酬金，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。但專任助理工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資；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，所需經費由本部及所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，依相關規定辦理。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所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，不須事先報經本部及所屬機關同意。

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十二分之二，在七月份到職者按規定標準乘以十二分之六發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

（三）擔任本部及所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。

附件 10：契約書（草案）

衛生福利部國民健康署勞務採購契約書（草案）

（105.1.22修正，機關105.10.27版）

衛生福利部國民健康署(以下簡稱機關)及○○○○(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守辦理「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107年)」(採購案號：○○○)，其條款如下：

第一條　契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

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

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

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

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

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

(五)契約文字：

1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
   (1)特殊技術或材料之圖文資料。
   (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
   (3)其他經機關認定確有必要者。
2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。

(七)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(八)契約正本2份，機關及廠商各執1份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本8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)廠商應給付之標的及工作事項：詳如本案需求及投標說明書及廠商所提計畫書。

(二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)：_____

第三條　契約價金之給付

契約價金含**委辦費**(　萬　仟　元整)及**調查費(核實支付)**362 萬 8,790 元整，總額為新台幣○○元整。委辦費採總包價法結算；調查費採核實支付結算，經費上限為 362 萬 8,790 元。

□總包價法。

□資訊專案採購要求系統功能數調整達10%以上者，或委託資訊服務，年度需求項目投入人力變動幅度在10%以上者，其逾10%部分，得就相關功能或人力項目之價金，按變更比例增減契約價金。未達10%者，契約價金得不予增減。

□單價計算法。

□服務成本加公費法。

1. 服務成本加公費法之服務費用_____元(由機關於決標後填寫)，包

括直接費用(直接薪資、管理費用及其他直接費用，其項目由機關於招標時載明)、公費及營業稅。

2. 公費，為定額_____元(由機關於決標後填寫)，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資及管理費用合計金額之30%。

3. 廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。

4. 實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

□按月計酬法。每月薪資按契約所載工作人員月薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

□按日計酬法。每日薪資按契約所載工作人員日薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

□按時計酬法。每時薪資按契約所載工作人員時薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

□ 勞動派遣（指派遣事業單位指派所僱用之勞工至機關提供勞務，接受各該機關指揮監督管理之行為)：

1. 廠商對於派遣勞工(指受派遣事業單位僱用，並向各機關提供勞務者)之薪資（內含勞工依法自行負擔之勞、健保費用)，應依契約約定之金額，核實給付。

2. 廠商負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金、全民健康保險費及勞工退休金，由機關依契約規定之金額支付廠商，但派遣勞工如因其年齡或身分條件屬依法免投勞健保、繳納各項費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商。

3. 派遣勞工如有應機關要求配合加班或出差者，其加班費及差旅費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，不含於契約價金，由機關支給廠商如實核付予派遣勞工。

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20%減價，並處以減價金額50%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)除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：

1. 機關應依下列方式撥付廠商計畫經費，但因會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。
2. 機關應依下列方式撥付廠商計畫經費，惟機關若年度所需經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第64條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。
3. 預付款(無者免填)：

(1)契約預付款為契約價金總額_____%(由機關於招標時載明；其額度以不逾契約價金總額或契約價金上限之30% 為原則)，付款條件如下：_____(由機關於招標時載明)。

(2)預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後在_____日(由機關於招標時載明)內撥付。

(3)預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。

(4)預付款之扣回方式如下（由機關於招標時載明；無者免填)：____

4.分期付款(無者免填)：

(1)契約分期付款為契約價金總額100%，其各期之付款條件：

A.第 1 期款：廠商應於決標後，完成政府研究資訊系統（GRB）登錄及簽約後,檢據函送本署,撥付**委辦費**之 30%。(即　萬　仟　元整)

B.第 2 期款：廠商應於 107 年 6 月 30 日前，函文交付期中報告一式 10 份及電子檔 1 份，經機關審查通過後，給付**委辦費**之 40%及**調查費**之 30%。(即　萬　仟　元整)

C.第3期款：廠商應於107年11月15日前函文交付期末初步成果報告，於107年12月31日前檢送全案成果報告一式10份及電子檔1份，並登錄 GRB 系統，經機關驗收合格無待解決事項後，給付**委辦費**之30%,並給付**調查費結算金額之差額部份，以70%為上限，依實作數量給付**。(即　萬　仟　元整)

(2)廠商於符合前述各期付款條件後提出證明文件。機關於15工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據，並於接到廠商請款單據後15工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30工作天。

5.勞動派遣(無者免納入契約)：

(1)機關為派遣勞工記載並保留出勤紀錄，並於每月__日（由機關於招標時載明；未載明者，為第2工作日）以前將前月出勤紀錄送交廠商，該日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，以其次一上班日代之。

(2) 廠商收到機關提供之出勤紀錄，至遲應於__工作日（由機關於招標時載明；未載明者，為2工作日）內向機關提出前月止所發生費用之相關證明資料等文件，證明資料應包含已為員工繳納法定保險費之證明(於勞工保險局、中央健康保險署列印之派遣勞工之勞健保投保薪資、勞退月提繳工資等)及薪資匯入員工帳戶之匯款證明等。機關於15工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據。

(3)機關於接到廠商請款單據後15工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30工作天。

(4)廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，於最後一次向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，供機關審查後，以憑支付最後一期款。

□廠商有繳納履約保證金者，於最後一次向機關請款時可具結已依規定為其派遣勞工（含名冊）繳納上開費用之切結書，供機

關審查後，以憑支付最後一期款。其尚未發還之履約保證金，應於檢送履約期間提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，供機關審查後，始得發還。

6. 驗收後付款：於驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後15工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30工作天。

7. 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自資料澄清或補正之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

8. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

(1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達20%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。

9. 物價指數調整(無者免填)：

(1)履約進行期間，如遇物價波動時，得依行政院主計總處公布之物價指數_____(由機關載明指數名稱)，就漲跌幅超過5%之部分，調整契約價金(由機關於招標時載明得調整之標的項目)。

(2)適用物價指數基期更換者，其換基當月起完成之履約標的，自動適用新基期指數核算履約標的調整款，原依舊基期指數結清之履約標的款不予追溯核算。每月公布之物價指數修正時，處理原則亦同。

(3)逾1年期之長期服務契約，廠商每年提供服務之費用，其調整上限為 _____(由機關於招標時載明，無者免填)。

10. 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。

(十二)分包契約依採購法第67條第2項報備於機關,並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第98條之規定除外)或與機關另行議定。

(十三)加班費

□廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，因非可歸責廠商之因素，機關要求加班（延長工作時間）者，機關另依勞動基準法之規定支付其加班費用。

第六條　稅捐

(一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。

(二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。

(三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

第七條　履約期限

(一)履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：

□廠商應於____年___月____日以前(□決標日□機關簽約日□機關通知日□收到信用狀日起_____天/月內)完成履行採購標的之供應。

■廠商應於107年1月1日至107年12月31日（如逾107年1月1日決標時，則以決標日為起始日）之期間內履行採購標的之供應。

□其他：_____。

(二)本契約所稱日(天)數，除另有載明外，係以■日曆天□工作天計算(由機

關於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：

1.以日曆天計算者，所有日數均應計入。

2.以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：

(1)星期六（補行上班日除外）及星期日。但與(2)至(6)放假日相互重疊者，不得重複計算。

(2)中華民國開國紀念日（1月1日）、和平紀念日（2月28日）、兒童節（4月4日，放假日依「紀念日及節日實施辦法」規定)、勞動節（5月1日）、國慶日（10月10日）。

(3)勞動節之補假（依勞動部規定)；軍人節（9月3日）之放假及補假（依國防部規定，但以國軍之採購為限)。

(4)農曆除夕及補假、春節及補假、民族掃墓節、端午節、中秋節。

(5)行政院人事行政總處公布之調整放假日。

(6)全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

3.免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。廠商如欲施作或供應，應先徵得機關書面同意，該日數□應；□免計入工期（由機關於招標時勾選，未勾選者，免計入工期)。

4.其他：_____（由機關於招標時載明)。

□前述期間全天之工作時間為上午____時____分至下午____時____分，中午休息時間為中午____時____分至下午____時____分；半天之工作時間為上午____時____分至下午____時____分。

(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。
6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(八)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(九)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(十)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(十一)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(十二)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。
2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
3. 通知廠商暫停履約。

(十三)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。

(十四)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金(由機關視需要於招標時載明)。

(十五)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。

(十六)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

(十七)派遣勞工權益保障：

1. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派遣勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後_____日內（由機關衡酌個案情形自行填列，未載明者為10日）或機關另外通知之期限內送機關備查。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。
2. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應依法給付薪資，依法投

保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。另廠商為自營作業者時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。

3. 廠商應於簽約後_____日內（由機關衡酌個案情形自行填列），檢具派至機關提供勞務之派遣勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號及住址）、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書（具結已依法為其派遣勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）送機關備查。
4. 機關發現廠商未依法為其派至機關提供勞務之派遣勞工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞工如受有損害，由廠商負責賠償派遣勞工之損害。
5. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
6. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，應落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
7. 機關將每月抽訪派遣勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。
8. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經機關查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，計算懲罰性違約金，其情形如下。本目所定懲罰性違約金，每點新臺幣_____元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣伍佰元計），其總額以契約價金總額之20%為上限（以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之）：
   (1)未依第1目或第10目約定辦理者，**每一人計罰1點**，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
   (2)未依第2目約定辦理者，**每一人月依每一事項（例如未依法投保勞工保險）計罰1點**。
   (3)未依第3目約定辦理者，**每逾一日計罰1點**。

(4)未依第5目、第6目、第9目、第11目約定辦理者，**每一人依每一事件計罰1點**。

9. 廠商不得因派遣勞工提出申訴（含性騷擾）或協助他人申訴（含性騷擾），而予以解僱、調職或其他不利之處分。

10. 廠商應教育並促使派遣勞工於派遣期間遵守機關之合理指揮監督，並遵守機關包括工作規則等內部規定。

11. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應管制其每日及每兩周之工作時數。如該勞工履約期間同時派遣其他機關或民間機構服勞務者，廠商應通知機關並提供每日工作時數表(含其他機關或民間機構服勞務時數)，勞工如因加計其他機關（構）之時數致每日工作總時數逾8 小時者，廠商應自行負擔支付勞工加班費。

12. 機關應明訂派遣勞工提出申訴（含性騷擾）之受理單位、申訴方式及流程，並將相關資訊公告於機關網站及工作場所顯著之處，適時向派遣勞工宣導；必要時，機關應協助其採取相關救濟措施，以保障其權益。

13. 派遣勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，機關應於受理申訴後與廠商共同調查。如調查屬實，機關應對所屬人員進行懲處，並將結果書面通知廠商及當事人。

14. 機關應依勞工安全衛生法（職業安全衛生法）及其他相關法規辦理派遣勞工之勞工安全衛生事項，維護派遣勞工之健康、安全及福祉。

(十八)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：

□廠商所提出之圖樣及書表內對於施工期間之交通維持及安全衛生設施經費應以量化方式編列。

□廠商履約期間，應於每月5日前向機關提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。

□廠商實際提供服務人員應於完成之圖樣及書表上簽署，並依法辦理相關簽證。所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他依法令及契約應提出之文件。

□與本契約有關之證照，依法規應以機關名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由機關負擔。

□廠商所擬定之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。

■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。

□廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假代理方式（二擇一）：

□1. 任何請假，廠商均應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付價金。

□2. 依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過_____個工作日或特別休假未累積超過_____日者，不必派員代理，亦不扣契約價金；如超過上述天數，廠商應指派相同資格及能力人員代理並經機關同意，機關不另行支付價金。

上開請假，廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將扣除契約相當金額。

■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契約個資保護條款辦理。

□本採購案經費來自菸品健康福利捐，廠商履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單據、單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1規定，明確標示「廣告」二字；如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源（例如薪水單等），並將執行成果於繳交期末報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查驗收；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於廠商，經機關書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。

□涉及資訊相關服務(建置網站/系統/APP 等)納入服務水準及績效。履約期間內廠商未達機關所定服務水準及績效，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由外，依本款約定計算違約金。屬遲延性質之損害賠償，且已依第13條計算逾期違約金者，不再依本款計算違約金。但屬遲延性質之項目依本款計算違約金數額較高者，改依本款計算。依本款計算違約金之總額，以契約價金總額之○○%（由機關於招標時載明，未載明者，為20%）為上限。服務水準及績效違約金如

下：(擇實際需求項目納入，或刪除無需求之項目)。

服務水準及績效，列舉如下(同一評估項目具有二種（含）以上之評斷方式者，如廠商同時違反二種（含）以上時，其違約金係採罰責較重者)：

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾○○日(或小時）計罰○點
故障排除、系統修復	經機關通知（不限形式）後，未依契約規定,修復或提供相同系統供機關暫時使用	每次統計	每逾○○日(或小時）計罰○點
系統可用率	系統各項功能,可正常提供使用者 之時間百分比，不得低於○○%	每季統計	每不足○○%計罰○點
	單日累計故障時數（不滿1小時，以1小時計）	每日不得超過○○小時	每日不得超過○○小時，每逾○○小時計罰○點
資安指標	對於所維護之系統,未於規定期限取得認證日數	每次認證超過期限	每逾○○日計罰○點
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計罰○點
派駐機關服務人員	累計遲到及早退之總時數(不滿1小時，以1小時計）	每季統計	每季不得超過___小時,每逾○○小時計罰○點
服務團隊成員	服務團隊成員未依工作計畫（或建議書）滿編，依未滿編之日數計算	每季統計	每日計罰○點
	服務團隊成員離任人數(扣除機關要求離任)除以全體成員之異動率，不得高於○○%	每季統計	每逾○○%計罰○點
會議決議	累計未依會議決議執行之次數	每季不得超過○次	按未依會議紀錄執行,超過之次數計算,每次計罰○點

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
	累計未依會議決議應完成期限天數	每季不得超過○○天	按超過之天數計算，每天計罰○點
資安警訊處理、弱點掃描修補	服務團隊每半年應執行弱點掃描作業，屬於中、高風險之弱點，限期14日內回覆改善情形	每次統計	每逾○○日（或小時）計罰○點
	機關通報資安警訊、執行弱點掃描作業，經通知（不限形式）服務團隊處理後，限期14日內回覆改善情形	每次統計	每逾○○日（或小時）計罰○點
存取控制	服務團隊人員、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。	每次統計	每逾○○日（或小時）計罰○點
	未經機關同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限（含網卡及 IP 鎖定等存取鑑別設定）	每次統計	按未經機關同意執行，超過之次數計算，每次計罰○點
節能減碳	按招標文件規定及廠商投標文件承諾事項，未達成之成效認定	招標或投標文件載明之項目	按未達項目，每項計罰○點
其他	違反契約約定廠商應履行之項目	每季不得超過○○次	按超過之次數計算，每超過乙次計罰○點

本案每點違約金金額為新臺幣○○○元（由機關於招標時載明；未載明者依契約價金總額1 ‰ 計算，未達新臺幣伍仟元者，以新臺幣伍仟元計）。

□ 其他：_____。

(十九)廠商於設計完成經機關審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如 CAD 檔）交予機關。

(二十)廠商履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依身心障礙者權益保障法第52條之2規定辦理。

(二十一)派遣勞工所需資格條件（包含學經歷、該職務所應具備之條件）：_____。

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)廠商應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。

□專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。

□雇主意外責任險。

□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

(二)廠商依前款辦理之保險，其內容如下(由機關視保險性質擇定或調整後於

招標時載明)：

1.承保範圍：(機關於招標時載明，包括得為保險人之不保事項。)

2.保險標的：履約標的。

3.被保險人：以廠商為被保險人。

4.保險金額：契約價金總額。

5.每一事故之自負額上限：(由機關於招標時載明)

6.保險期間：自_____起至□契約所定履約期限之日止；□_____之日止(由招標機關載明)，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

7.未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效。

8.其他：

(三)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。

(四)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

(五)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。

(六)保險單正本1份及繳費收據副本1份應於辦妥保險後即交機關收執。

(七)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

第十一條　保證金(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)：

(一)保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明)：

□預付款還款保證，依廠商已履約部分所占進度之比率遞減。

□預付款還款保證，依廠商已履約部分所占契約金額之比率遞減。

□預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。

□履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後30日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。

□履約保證金依履約進度分_____期平均發還。

□履約保證金依履約進度分_____期發還，各期之條件及比率如下(由機關於招標時載明)：_____。

□履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後30日內發還百分之_____(由機關於招標時載明)。其餘之部分於_____(由機關於招標時載明)且無待解決事項後30日內發還。

□廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。

□保固保證金於保固期滿且無待解決事項後30日內發還。

□差額保證金之發還，同履約保證金。

□其他：

(二)因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。

(三)廠商所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1. 有採購法第50條第1項第3款至第5款、第7款情形之一，依同條第2項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。
2. 違反採購法第65條規定轉包者，全部保證金。
3. 擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
4. 因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。
5. 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
6. 未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
7. 須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。
8. 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
9. 其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

(四)前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。

(五)廠商如有第3款所定2目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

(六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第3款至第5款之規定。

(七)廠商未依契約規定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息5%之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

(八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。

(九)保證金之發還，依下列原則處理：

1. 以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
2. 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。

3. 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
4. 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
5. 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(十)保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

(十一)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。

(十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

(十三)機關依契約規定認定有不發還廠商履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商履約而免補繳者外，該連帶保證廠商應於5日內向機關補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。

(十四)廠商為優良廠商或押標金保證金暨其他擔保作業辦法第33條之6所稱全球化廠商而減收履約保證金、保固保證金者，其有不發還保證金之情形者，廠商應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。

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，無減少或滅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)：

□廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則

第92條規定，為7日）內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。

□履約標的完成履約後有初驗程序者，廠商應於完成履約後__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第92條規定，為7日）內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起___日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第92條規定，為30日）內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

□初驗合格後，機關應於__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第93條規定，為20日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

□無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第94條規定，為30日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

□其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：

■廠商應於107年11月15日前函文交付期末初步成果報告，於107年12月31日前檢送全案成果報告一式10份及電子檔1份，並登錄GRB系統。本契約採分期審查及全案結案前1次驗收，機關得以書面或召開審查會方式辦理驗收。

□本契約履約期限達1年以上，每年辦理___次驗收(由機關於招標時載明，未載明者為1次)，廠商應於_____前(由機關於招標時載明)，以書面通知機關辦理驗收程序。

(三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。

(四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。

(五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於_____日內(機關未填列者，由主驗人定之)改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第13條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾2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1‰ 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1‰ 計算逾期違約金。

(二)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

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

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

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

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

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

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

(八)□

契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，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，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
2. 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
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，得個別計算違約金，不受前目但書限制。

(九)■

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

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者,計算逾最後履約期限之違約金。
2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。

(十)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。

(十一)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：(由機關於招標時載明)

□機關有權永久無償利用該著作財產權。

□機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。

□機關取得全部權利。

□機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。

■廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與機關，廠商放棄行使著作人格權。廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。

■其他：除上述權利外，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；□_____（由機關視案件特性與需求於招標時載明，無則免填）為上限。

1.機關之額外支出。

2.施工或供應之廠商向機關求償之金額。

3.採購標的延後完成或延後獲得所生之損害。

4.發生事故所生之損害。

5.其他可歸責於受託人之損害。

(九)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後1年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

(十)機關依廠商履約結果辦理另案採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額5%者，應就超過5%部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之10%為上限。

(十一)履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。

(十二)履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。

(十三)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

(十四)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(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。

(九)廠商不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠

商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。

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

第十七條　爭議處理

(一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1. 依採購法第85條之1規定向採購申訴審議委員會申請調解。
2. 於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
3. 依採購法第102條規定提出異議、申訴。
4. 提起民事訴訟。
5. 依其他法律申(聲)請調解。
6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會；地址：臺北市信義區松仁路3號9樓；電話：02-87897530。

(三)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(四)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第十八條　其他

(一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。

(二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。

(三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。

(四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。

(五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。

(六)本計畫各項經費之支付標準應依「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」之規定辦理。前項標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(七)研究計畫之報告應依機關所訂格式撰寫及繕印。廠商或計畫主持人未依約履行委託契約內容，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，廠商與計畫主持人應負損害賠償及其他法律責任。

(八)調查成果之歸屬：

1. 本計畫調查成果歸屬國有，需經機關同意後始得發表，且需於報告中加註「衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表國民健康署意見」字樣，惟如對媒體發布研究成果，應事先徵求機關同意，以避免滋生困擾。

2. 計畫中之問卷或量表之原始資料數據歸屬國有。

(九)廠商同意其所繳交之成果報告，無償由機關及其附屬機關（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、數位化等方式予以重製、散布、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。

(十)廠商不得為機關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機關外，廠商計畫主持人於三年內不得再接受本署之委託。

(十一)計畫執行中廠商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，廠商應自負完全責任，與機關無涉。

(十二)廠商同意遵守機關訂定之「衛生福利部國民健康署資通安全條款」(如附件）之各款規定。

(十三)廠商應與計畫內工作人員訂定工作契約，廠商有義務告知並要求工作人員嚴守工作契約內容、本委託合約內容及機關業務機密；廠商及廠商工作人員應切實依據合約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由廠商負責。

(十四)廠商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，由廠商負全部責任。

(十五)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。

(十六)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 王英偉

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 1　衛生福利部國民健康署資通安全條款

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 105 年 1 月 11 日修訂
中華民國 105 年 10 月 15 日修訂
中華民國 106 年 8 月 28 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瞄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。

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)」。

附件 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，經接獲甲方書面通知，乙方及其協力廠商應提供相關資料。

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。

附件 2

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)，查核專案成員異動使否落實交接程序」。
3. 如異動人員為系統(網站)主要聯絡窗口，應主動通知本署資安人員及機房網管人員更新資料。

結案

委外專案成員異動完成

附件 3

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，經接獲本署書面通知，廠商應提供相關資料。

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。

附件 4

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	□緊急(即刻處理)　□普通(儘速處理)　□限期處理　月　日　時 □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：□本案非資安事件 □本案為資安事件，資安事件等級評估如下：					
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(含關鍵資訊基礎設施)一般資料遭洩漏。**	□**非核心業務一般資料遭洩漏。**	□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。**	□**非核心業務系統或資料遭輕微竄改。**	□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。**	□**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。**	□**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。**	□無系統或設備運作受影響。
等級(單選)	**□4 級**	**□3 級**	**□2 級**	**□1 級**	**□無須通報**
處理分派	單位主管：				
處理情形	處理人員：				
處理結果	□完成，結案時間：　年　月　日　時，耗時　日　時　分 □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			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
2			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
3			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
4			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
5			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
6			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
7			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
8			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
9			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
10			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
11			□新增□刪除□停用 □未異動　　□其他		
12			□新增□刪除□停用 □未異動　　□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	D2

申請:承辦人(業務單位)→單位資安窗口→單位主管→資訊及健康傳播小組→政風室→承辦人
結案:承辦人(業務單位)→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)、承辦人(影本)

業務單位		填表日期	年　　月　　日
申請單位		資料提供單位	
攜出目的地			
核准文件(辦理依據)	文號： 註：請提交業經資料外釋權責單位(監測研究組)簽准之文件，若非資料外釋請於備註中說明。		
備註			
儲存媒體	□光碟 □磁片 □磁帶 □隨身碟 □隨身硬碟 □其他：		
傳遞方式	□親送 □其他：		
防護措施檢核	項目		確認(打✓)
	提供資料使用申請文件及奉核簽予外釋權責單位建檔(案號_____)		□是 □否
	資料檔案加密保護。		□是 □否
	資料檔案與加密密碼分開儲存/遞送。		□是 □否
	資料交遞作業製作簽收單（請參考附件1，結案時一併存查)。		□是 □否
業務單位	承辦人：	資安窗口：	
	科長：	單位主管：	
資訊及健康傳播小組	資安承辦人：	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？		□是 □否
	資料接受端是否已簽署簽收單？		□是 □否
	申請單位是否已於授權使用期限內刪除/銷毀/返還資料檔案？(請參考附件2)		□是 □否
	(上列項目如填否，請於本欄說明)		
業務單位	承辦人：	資安窗口：	
	科長：	單位主管：	
資訊及健康傳播小組	資安承辦人：	科長：	單位主管：
政風室			

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		簽收日前	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

<table>
<tr><td rowspan="3">停機原因</td><td>排定工作</td><td colspan="3">□預告停電 □定期維護 □設備更新 □設備擴充 □機房施工
□事件演練 □其他：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">突發事件</td><td colspan="3">□跳電 □設備故障 □天然災害 □人為疏失 □人為破壞
□駭客入侵 □其他：_____
狀況（原因）描述：_____
_____
_____
_____
_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">**發生**時間：　　年　　月　　日　　時　　分
發現時間：　　年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">停機範圍</td><td>台北機房</td><td colspan="3">□全部系統 □網路系統 □特定主機：_____</td></tr>
<tr><td>台中機房</td><td colspan="3">□全部系統 □網路系統 □特定主機：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">影響範圍
與
處理說明</td><td colspan="4">影響範圍：</td></tr>
<tr><td colspan="4">處理說明：
（如問題複雜需另填「問題處理單」辦理）</td></tr>
<tr><td>實際停
機期間</td><td colspan="2">年　　月　　日　　時　　分
至
年　　月　　日　　時　　分</td><td>停機
時數</td><td>日　　小時</td></tr>
<tr><td colspan="2">紀錄人員：</td><td colspan="2">承辦人：</td><td>單位主管：</td></tr>
</table>

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：	□本署　□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	□無　□ID □姓名　□生日　□地址　□病歷資料　□死亡資料　□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 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。	檢查人員
日期	星期	時間		連線情形	網站內容	資料查詢	民眾留言	超連結檢查	系統紀錄（LOG）	備份情形		
			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			

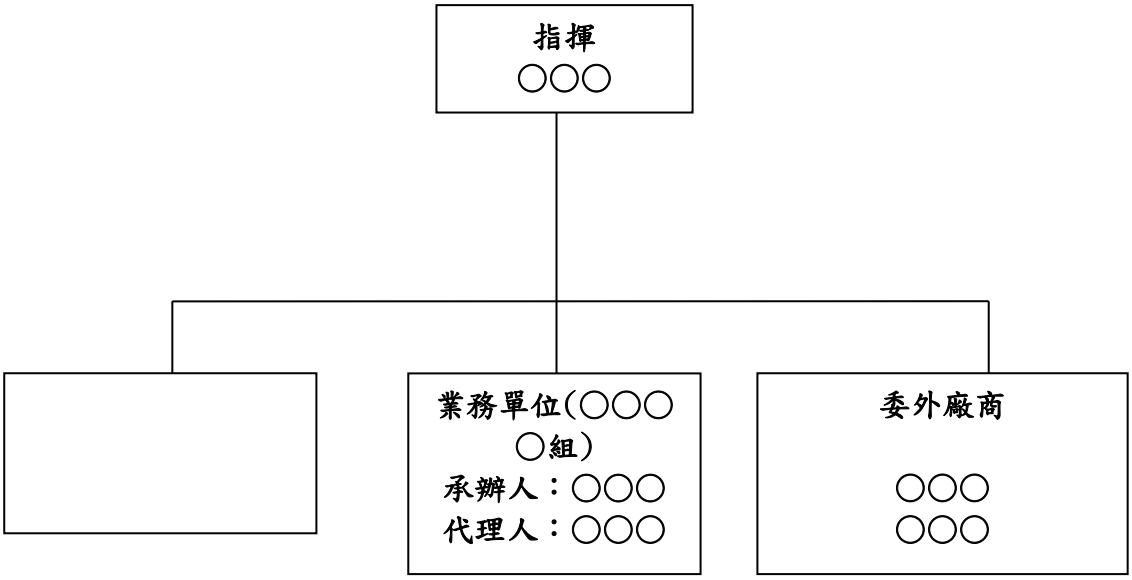
三、 現行備份方式

(一)　備份機制

(二)　備份週期

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	○○○	■ 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 ■ 適時指派各小組織工作及任務	
業務單位○○○○組	○○○	■ 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○○○○	○○○	■ 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	○○○	■ 協助提供支援 ■ 監控現況	

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

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			

(三) 復原程序

演練檢核表					
項次	動作	任務編組	預計時間	是否完成	起迄時間
1			3 分鐘		
2			10 分鐘		

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。

(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

演練檢核表					
項次	動作	任務編組	預計時間	是否完成	起迄時間
1			3 分鐘		
2			10 分鐘		

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☐正常 ☐異常 狀況： 2.對外網路連線檢查：驗證結果☐正常 ☐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☐達成 ☐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☐可達成 ☐無法達成 原因： 6.備份資料、磁帶回存測試： 測試結果☐正常 ☐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	□ID □姓名 □生日 □地址 □篩檢資料 □病歷資料 □死亡資料 □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：

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：

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

（二）本署委託或補助案：

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

三、 健康餐飲採購內容：

（一）健康盒餐：

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

（二）茶點：

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

（三）桌餐：

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

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

衛生福利部國民健康署

健康餐飲採購原則查檢表（委辦案）

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

計畫名稱：○○○　　採購案號：○○○

廠商名稱：○○○　　負 責 人：○○○　（簽章）

____年____月____日 活動（會議）：_____份數：_____

□健康盒餐：

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

□茶點：

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

□**桌餐：**

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

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

附件 11：投標廠商自評表

衛生福利部國民健康署
「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（107 年）」
投標廠商自評表

請投標廠商就表格各項目內容，圈選執行能力及簡要自提該項優缺點與特色，並標示投標文件頁次

<table>
<tr><th colspan="2">評審項目</th><th colspan="3">投標廠商--選標執行能力及自評</th><th>備註
頁次</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">一、投標單位與計畫主持人、工作團隊既有之學識、能力，與主持或辦理相關工作經驗。</td><td>適宜</td><td>普通</td><td>尚可</td><td>頁次</td></tr>
<tr><td colspan="3">投標廠商自評</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">二、規劃調查管理作業中心所需之場地設置、軟硬體設備、人力配置及中心組織任務等架構。</td><td>適宜</td><td>普通</td><td>尚可</td><td>頁次</td></tr>
<tr><td colspan="3">投標廠商自評</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">三、實施方法及步驟之完整性、專業性與具體性。</td><td rowspan="2">1.規劃調查人員、核閱問卷與督導人員招募、訓練、管理與輔導計畫之構想。</td><td>適宜</td><td>普通</td><td>尚可</td><td>頁次</td></tr>
<tr><td colspan="3">投標廠商自評</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.執行計畫內容及預定執行時程、問卷資料品質管控之實施步驟。</td><td>適宜</td><td>普通</td><td>尚可</td><td>頁次</td></tr>
<tr><td colspan="3">投標廠商自評</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.建置資料管理系統與個資保護監控機制之策略方法與實施步驟。</td><td>適宜</td><td>普通</td><td>尚可</td><td>頁次</td></tr>
<tr><td colspan="3">投標廠商自評</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">四、經費編列之合理性（人事費、業務費、旅運費、材料費、維護費、設備費等編列是否適當）。</td><td>適宜</td><td>普通</td><td>尚可</td><td>頁次</td></tr>
<tr><td colspan="3">投標廠商自評</td><td></td></tr>
</table>

附件 12：計畫投標檢查表

計畫投標檢查表

在寄出投標封前，請先查看下列之項目是否皆符合規定：

□1. 計畫書一式 10 份（以中文撰寫）及電子檔 1 份。

□2.投標廠商自評表電子檔（附件 11）。計畫基本資料表一份及電子檔。

□3.**資格證明文件：**

(1)投標廠商聲明書

①事項 1 至 14 項均依規定填妥

②投標廠商名稱及日期填妥，投標廠商及負責人章均已用印

(2)廠商設立或登記證明、**最近一期**廠商納稅之證明影本。如營業稅或所得稅等資格文件。

【應繳交文件請參照本案需求及投標說明書**第 5 頁**，陸、投標廠商資格及應附具之證明文件】

(3)**標單（標價金額不得超過該項計畫之 107 年預算金額，超過者為不合格）。**

□4. **最近一期廠商納稅之證明影本。**如營業稅或所得稅。納稅證明，其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

□5. **計畫書-壹、綜合資料之 107 年申請金額，與計畫書-捌、經費需求之 107 年總額一致，且計畫申請總額不超過本署 107 年公告金額 2,326 萬 9,000 元。**

□6. 計畫書之計畫名稱與說明之計畫名稱一致（**不一致者為不合格**）。

□7. 附上主持人、協同主持人、研究人員等之學經歷說明書並簽章。

□8. 經費依需求及投標說明書之規定編列（例如多年期之計畫已詳列各年度之經費需求等）。

□9. 計畫執行時如需其他機構配合或協調事項，需有該單位。

□10. 本表附於資料袋中。

□11. 務請將投標案之計畫書及相關文件裝置一個大信封，**並依本次需求及投標說明書規定之**投標封黏貼於大信封上。

檢查人簽名: _____

聯絡電話: _____傳真: _____ E-mail: _____