

衛生福利部國民健康署  
111 年「運動科技應用與產業發展-  
推動國民健康場域應用計畫」申請須知



守護健康

Promoting Your Health

衛生福利部 國民健康署

Health Promotion Administration,  
Ministry of Health and Welfare

中華民國 111 年 6 月

# 目 錄

壹、 背景說明.....	1
貳、 執行期間.....	2
參、 執行對象、申請經費額度、計畫總目標及工作重點.....	2
肆、 經費付款方式.....	4
伍、 計畫書格式及份數.....	4
陸、 申請及審查方式.....	5
柒、 計畫經費之動支、編列之注意事項.....	5
捌、 核銷注意事項.....	7
玖、 其他相關事項.....	7

## 附件目錄

附件 1 計畫書格式	9
附件 2 衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準	25
附件 3 資安經費投入表	33
附件 4 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項	34
附件 5 衛生福利部國民健康署收支明細表	36
附件 6 契約書(草案)	37

**衛生福利部國民健康署**  
**111 年「運動科技應用與產業發展-推動國民健康場域應用計畫」**  
**申請須知**

**壹、背景說明**

行政院為推動運動科技發展，前於 110 年 11 月 30 日邀集科技部、經濟部、教育部體育署及衛福部召開「台灣運動 x 科技產業策略會議」，提出「技術領先-尖端育樂示範場域」、「產值倍增-推動運動科技兆元產業」及「全民活力-健康加分體驗升級」等三大發展策略目標。期望透過各界能量，建構運動科技生態系，連結創新科技研發、產業發展及各場域驗證，將數據導入資訊平台，運用大數據分析的技術，提供資料回饋，不斷修正，建立堅實的產業體系，進一步推動國際輸出，並推廣全民運動風氣，提升身體活動量，建構更健康的社會。

衛生福利部為配合國家政策「科技關鍵基礎科研」規劃，提出「科技關鍵設施研發-運動科技應用與產業發展計畫」，運用新興運動科技發展為框架，透過新創業者發展之 AR 視覺辨識、體感偵測等技術，連結縣市政府地方資源，依據目標對象、軟硬體設施等面向，擇定運動科技健康促進介入推動點，連結地方產業及運動科技業者的資源，鼓勵民眾參與多元場域的體驗，同時透過健康數據的收集，跨部會合作，進行資料分析，持續回饋並優化整體服務模式，提升運動及健康產業發展，建立政府、產業及民眾三贏的局面。

綜上，本計畫係因應運動科技的發展趨勢，111 年規劃以行政協助方式，就行政協助所需費用及支付方式，由本署與地方政府協議定之，協請 5 至 8 個縣市共設置 10 處運動科技應用健康促進推展點。並與本署委託之「運動科技應用與產業發展專案管理團隊」合作，運用數位發展部(籌備中)將建構之運動大數據治理平台，發展運動科技導入學校、社區、醫院、職場、運動中心或機構等健康場域驗證，蒐集健康數據及納入運動大數據治理平台資料分析，完成公私協力與跨部門結合推展模式，以期至 115 年逐年推動國民健康場域落地，帶動整體產業經濟效益，提升國人健康福祉。

## 貳、執行期間

本計畫執行期間自核定日起至 112 年 3 月 31 日止。

## 參、執行對象、申請經費額度、計畫總目標及工作重點

- 一、執行對象：有意願於學校、社區(含銀髮健身俱樂部)、醫院、職場、運動中心或機構等健康場域推動，並取得縣市首長支持之政府機關。
- 二、申請經費額度：本經費總額度為 2,500 萬元，並依實際需求提報計畫經費，依本署核定經費額度辦理本項計畫；預計徵求 5 至 8 個縣市，設立 10 處運動科技應用健康促進推展點，每個推展點經費額度為 250 萬元。
- 三、計畫總目標：強化運動科技導入國民健康場域落地應用-建立運動科技導入國民健康場域應用推展模式。

### (一)111 年計畫全國目標

- 1.推動縣市 5~8 個，強化民眾、產業及政府間的合作。
- 2.場域應用 10 處，發展公私協力與跨部門結合之推展模式模板。
- 3.體驗人次 2 萬人次，納入運動大數據治理平台資料分析。
- 4.創新應用 1 個，透過使用者回饋持續優化服務模式。

### (二)111~115 年計畫全國整體目標

- 1.推動至全國 22 縣市，建立民眾、產業及政府間的合作模式。
- 2.場域應用 40 處，完成公私協力與跨部門結合之推展模式模板。
- 3.體驗人次 7 萬人次，納入運動大數據治理平台資料分析。
- 4.提升國民身體活動健康識能，改變民眾對於運動科技思維及習慣。

## 四、111 年工作重點：

- (一)組成專業合作團隊，定期召開討論會議，並依計畫執行需求邀請公共衛生、身體活動及資通訊等領域專家加入計畫團隊，召開計畫專家會議；配合計畫輔導及管考所需，邀請本署「運動科技應用與產業發展專案管理團隊」共同出席專家會議，以適時提供必要之協助。
- (二)界定運動科技主要推展族群，盤整及設計最適推動項目：召開會議或運用相關調查，界定及盤整能契合在地化與兼具文化特色之運動科技項目、運動科技發展、地方資源配置及適合推展之族群，兼顧防疫及

跳脫傳統推動身體活動模式，加入運動科技新元素，並參考本署「運動科技應用與產業發展專案管理團隊」提供國際運動科技、健康促進相關計畫之推動模式，發展符合地方特色之推動模式，促進民眾提升身體活動量。

- (三)建立民眾、產業及政府間的合作模式，強化方案推動：建立民眾、產業及政府間的合作模式，以及採用「由下而上」的三螺旋(triple helix)組織模式，結合產業、政府及研發機構的夥伴關係，透過工作坊或焦點座談會等方式凝聚共識，找出強化運動科技導入國民健康場域落地應用的最佳解決方案，以降低推動的阻力。
- (四)落實以人為中心，將運動科技導入國民健康場域落地應用：建立以人為中心的服務方式，結合運動科技相關技術及廠商，或藉由與新創業者合作，提供國民健康場域落地驗證服務，每個推展點預計服務 2,000 人次，並讓最新資訊及成果可視覺化，吸引民眾共同參與計畫。
- (五)場域串聯及運用資料進行個人健康管理：將各項使用資通訊技術蒐集之數據納入運動大數據治理平台進行分析與彙整，於合法(如:合乎個人資料保護法)及安全之情形下，回饋民眾個別化健康管理資訊，並導入試辦場域實證使用。
- (六)發展結合運動科技產業及地方政府部門之推展模式：提供提升民眾身體活動之健康促進服務，並結合運動科技產業，發展公私協力與跨部門結合推展模式，以積點回饋方式，提高自主提升身體活動量之動機。
- (七)提出「運動科技推動於國民健康場域應用推展模式手冊」，內容至少包含:摘要、前言、目標、對象、組織架構與功能(含公私協力合作)、人力配置與訓練、服務內容與流程(含制定作業流程圖、合作資源連結)、創新應用運動科技產業(含租用設施與設備)、推動成果與健康數據分析、成效分析、永續經營及拓展規劃。
- (八)其他配合辦理事項：
  - 1.配合出席相關會議：出席結合行政院科技會報辦公室、科技部、經濟部(技術處、工業局)、教育部體育署及本署等相關單位，有關運動

- 科技應用與產業發展相關計畫共同推動，以提高計畫整體執行效益。
- 2.配合本署委託之「運動科技應用與產業發展專案管理團隊」提供之輔導作業、成效評價及管考等各項作業，提供每月參與人數、相關資料，並參與輔導活動、縣市說明會、專家諮詢會議及地方聯繫會議。
  - 3.配合進行相關計畫成果發表或展示：配合計畫所需提供成果發表、攤位展示或實地訪視/參訪之服務，以增加計畫成果之能見度。
  - 4.對於本計畫租用之運動科技產品或生理量測器材，若屬醫材設備應檢具衛生福利部食品藥物管理署(TFDA)核發之醫療器材許可證明文件，另應建立維護管理機制，並定期進行驗測校正。
  - 5.每月提交工作進度報告，並依據本署政策執行需求，適時提報計畫執行進度、簡報或相關成果資料。

#### **肆、經費付款方式**

- 一、第 1 期款：於計畫經本署審核通過，並簽訂契約後，撥付新臺幣 000 元整(契約價金 50%)。
- 二、第 2 期款：於 111 年 11 月 4 日前函送期中成果報告併同收支明細表(各 1 式 3 份)等函送本署，經本署審核通過後，撥付第 2 期款新臺幣 000 元整(契約價金 30%)。
- 三、第 3 期款：於 112 年 2 月 20 日前函送初步成果報告書各一式 6 份與 Word 電子檔 1 份；於 112 年 3 月 31 日前函送相關憑證及依審查意見修改之結案成果報告一式 3 份、Word 電子檔 1 份、收支明細表一式 2 份，經本署審查通過，且無待解決事項後，撥付第 3 期款新臺幣 000 元整(契約價金 20%)。

#### **伍、計畫書格式及份數**

- 一、應於 111 年 7 月 10 日前提具計畫書(格式如附件 1)及相關附件，按次序裝訂成冊檢送書面資料一式 8 份、Word 電子檔光碟 1 份，並以書面密封。
- 二、計畫書應以 A4 大小直式橫書及雙面印刷(中文字型標楷體，英文字型

Times New Roman, 標題字體大小 16 級, 內文字體大小 14 級, 行高 16-21 pt, 與前段距離 0.5 列等為原則), 並請務必標示頁碼, 計畫書之撰寫應力求詳盡完整, 相關附件資料須完備。

## 陸、申請及審查方式

一、申請方式：111 年 7 月 10 日前函送計畫書至本署。

二、審查方式：

(一)本署邀請學者專家與本署代表進行計畫之審查, 以會議方式審查; 全部審查委員至少 5 人, 其中外聘學者專家至少 3 人。

(二)分數需達 80 分(含)以上, 通過之推展點實際數量, 由本署視預算額度與 80 分以上數量衡酌決定。

(三)審查項目及權重如下：

審查項目		配分
1.計畫主題之重要性與適當性： 預期成果是否有益於運動科技推動於國民健康場域應用之推展		10
2.計畫提供適當之執行團隊： 跨領域、跨單位之工作團隊及合作平台		10
3.計畫內容之具體性及可行性	(1)計畫之實施方法及內容步驟具體、可行, 內容包括如何整合轄內相關資源, 及明訂操作策略	20
	(2)計畫之工作時程及人力配置適當, 分工明確	20
	(3)已配合計畫預期目標, 訂定各項具體、明確之指標、評價	20
4.計畫書創意性： 計畫內容是否具創意, 可否達成預期目標及成果		20
總計		100

## 柒、計畫經費之動支、編列之注意事項

一、本計畫經費為「行政院國家科學技術發展基金」專款專用。本計畫未編列資本門、媒體政策及業務宣導費、行銷推廣費, 如需相關儀器設備可採租賃方式辦理; 辦理相關宣導活動, 由受委辦單位自行編列經費支應。

二、計畫如有變更或因故無法執行者, 應敘明理由、檢具相關事證, 於計畫

執行期限屆滿前 1 個月(112 年 2 月 28 日前)，由受委辦之單位(地方政府)函報本署同意後，始得變更，且以一次為原則。

### 三、計畫經費之動支：

(一)受委辦單位應將計畫經費依本署核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。實際執行時，各用途別科目(如人事費、業務費、管理費及其他用途別科目)，於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

- 1.人事費、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
- 2.前目以外各用途別科目間之流用，由受委辦單位首長核定辦理。
- 3.資本門與經常門不得相互流用。

受委辦單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

(二)受委辦單位違反前款規定者，其流用金額應予減列。

(三)契約款項之執行，如因情事變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依第一款規定辦理者，受委辦單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。

(四)本計畫應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前開要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(五)凡經費動支不符前四款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。受委辦單位如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還本署。

### 四、計畫經費編列之項目及比例：

(一)經常門費用請依照「衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準」詳實編列(如附件 2)，惟(IRB)不需核實報支；管理費編列以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員及駐點人員薪資費)及業務費總和之百分之十為上限。

(二)用人費用(包括專【兼】任研究助理薪資、保險、公提離職儲金或公提



勞工退休金項目)不可超過 50%。

(三)本計畫不涉及資通系統開發及維運，因於健康場域蒐集健康相關數據仍須進行資料蒐集、整理、傳輸民眾資料至運動大數據治理平台、運動科技體驗軟硬體設施租用等項目之資安防護措施，請填報資安經費投入自評表(附件 3)，上開資訊類費用至少須達總經費 15%，資安費用須達資訊類費用 7%。

(四)旅運費以業務費總額上限 20%。

五、本計畫請依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」(附件 4)及相關法令規定辦理經費結報(附件 5)，倘有結餘，應全數繳回。

## 捌、核銷注意事項

受委辦單位應於 112 年 3 月 31 日前函送本署，繳交相關憑證及依審查意見修正後之結案成果報告 1 式 3 份、word 電子檔 1 份、收支明細表(附件 5)1 式 2 份辦理核銷。

## 玖、其他相關事項

一、智慧財產權：受委辦單位應要求執行單位必須遵守著作權及專利法等相關規定。交付執行單位所提供之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品(或無法判斷是否為第三者之產品時)，應保證(或提供授權證明文件)其使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使本署遭致任何損失或聲譽損害時，受委辦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、受委託單位應配合事項：

(一)本署核定後簽訂合約(契約書草案如附件 6)，依審查後修正之計畫書確實執行及依原訂用途支用計畫經費，執行期間不得拒絕本署派員查核或相關監測措施；計畫執行期間本署得派員至執行單位瞭解計畫執行情形或要求向本署簡報，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜。

(二)執行計畫宣導贈品不得有商業買賣行為。

(三)計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使本署遭致任何損失或聲譽損害時，執行單位與受委辦單位應負一切損害賠償責任。

(四)計畫執行過程嚴禁任何營利行為，並應保護服務對象隱私權，若有任何侵犯第三人合法權益時，受委辦單位應負責一切法律責任。

三、為確保計畫如期執行，請受委辦單位應加強輔導與評核。

四、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，送本署審核。本計畫經本署同意就地查核後，支出憑證留存衛生局妥善保管，以備審計機關及本署派員查核。受委辦單位除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存 10 年；其他有關規定，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」辦理。

五、執行本申請須知有關事項，應依政府採購法及行政程序法等相關法令規定辦理，其他未盡事宜，得以換文方式代之，修正時亦同。

六、本案應確實依照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 之估訂，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助基關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

七、如有任何疑問，請洽詢本署社區健康組田先生(02)2522-0716。

## 衛生福利部國民健康署委託計畫書

年 度：111年度

計畫主題：111 年「運動科技應用與產業發展-推動國民健康場域應用計畫」

學校 社區 醫院 職場 運動中心 機構

委託單位：\_\_\_\_\_

計畫主持人：\_\_\_\_\_簽名

填報日期：111 年 月 日

新增計畫

連續性計畫(非新申請者)

註：本計畫書限用中文書寫

# 目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、綜合資料

貳、計畫摘要

參、計畫內容

一、計畫主旨 ( )

二、背景分析 ( )

三、過去執行相關或類似計畫之成果說明 ( )

四、重要參考文獻 ( )

五、實施方法及進行步驟 ( )

六、預定進度 ( )

七、人力配置 ( )

八、經費需求 ( )

九、需其他機關配合或協調事宜 ( )

十、風險管理機制 ( )

肆、附表

一、工作人員學經歷說明書，共( )份 ( )

二、工作人員最近五年相關之工作經驗，共( )份 ( )

共( )頁



貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

關鍵詞：\_\_\_\_\_

參、計畫內容

- 一、計畫主旨：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(一)政策或法令依據，(二)問題狀況或發展需求，(三)國內外相關之文獻探討，(四)本計畫與健康促進之相關性等。



三、過去執行相關或類似計畫之成果說明。

四、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

五、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。





八、經費需求：本計畫所需各項經費，請依照「衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項目		單價	數量	單位	總價	說明
一、人事費		0	1	式	0	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。 實施本計畫所需之主持人、協同主持人／兼任研究員、研究助理等薪資、勞健保、勞退。（詳人事表） <b>說明：（計算式僅顯示等號前）</b>
小計					0	
二、業務費						
稿費					0	實施本計畫所需撰稿及翻譯費，但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 <b>說明：（計算式僅顯示等號前）</b>
審查費	外文(千字)	250		千字	0	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。按字計酬者最高得不超過3,000元。 <b>說明：（計算式僅顯示等號前）</b>
	中文(千字)	200		千字	0	
	外文(件)	1,220		件	0	
	中文(件)	810		件	0	
出席費				人次	0	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，以每次會議新臺幣2,500元為上限。 1. 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。 2. 屬工作協調性質之會議，不得支領出席費。 3. 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。 <b>說明：（計算式僅顯示等號前）</b>
講座鐘點費	內聘		1,000	節	0	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，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。 <b>說明：（計算式僅顯示等號前）</b>
	外聘	國內	2,000	節	0	
		國內主辦	1,500	節	0	
	講座助理	同一課程	500	節	0	
		講座1/2支給	1,000	節	0	
		750	節	0		
臨時工資（含其他雇主應負擔項目）		0	1	式	0	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受委託單位人員不得支領臨時工資。依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。（詳人事表） <b>說明：（計算式僅顯示等號前）</b>

					實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，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。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
國內旅費	2,000		人天	0	
文具紙張				0	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
郵電				0	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。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
印刷				0	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
租金				0	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。(以公設場地為優先) <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
維護費				0	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
油脂				0	實施本計畫從事調查研究之實地訪查，所需車輛、機械設備之油料費用，得由各委辦機關本於職責自行核處。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
調查訪問費	品項			0	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50-300元。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
	品項			0	
	品項			0	
	品項			0	
電腦處理費				0	辦理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、隨身硬碟、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於此項目。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
資料蒐集費				0	實施本計畫所需相關資料檢索費。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
圖書費				0	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。圖書費每本需低於1萬元。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
材料費	品項			0	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。且不得購置普通性非消耗物品，如複
	品項			0	
	品項			0	

餐費				0	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。每人最高100元餐費 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
其他	其他			0	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。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
	其他			0	
	其他			0	
	其他			0	
	其他			0	
受試者保險費				0	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
受試者營養費			人次	0	實施本計畫所需受試者營養費用，每人50元至100元。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
設備使用服務費				0	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
醫學倫理委員會(IRB)審查費				0	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。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用				0	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)。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
國外旅費				0	依「衛生福利部及所屬機關補(捐)助或委辦計畫派員出國審查原則」規定辦理。 經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費： (1)機票費之補助，以由國內至國外工作地點最直航程之經濟艙飛機票計支為原則。 (2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。 (3)出席會議之註冊費、報名費採核實報支。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
雜支費				0	實施本計畫所需之雜項費用，最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。 <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
小計				0	
<b>三、管理費</b>					
管理費		1	式	0	人事費(不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐點人員)及業務費總和之百分之十為上限。 <b>行政類</b> <b>說明：(計算式僅顯示等號前)</b>
合計				0	

備註：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。

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁



九、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項。則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	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_____
			配合單位_____ 日期_____

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

十、風險管理機制：請詳細說明實施本計畫所採用之風險管理機制及作為。

## 衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫 經費使用範圍及編列基準

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  
107年3月22日衛部科字第1074060094A號函修正  
108年6月28日衛部科字第1084060113號函修正  
108年12月30日衛部科字第1084060561號函修正

項目名稱	說明	編列標準
<b>人事費</b>  <b>1. 計畫主持人</b> <b>2. 協同主持人／兼任研究員</b> <b>3. 博士後研究員（專任）</b> <b>4. 研究助理薪資</b>	<p>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。</p> <p>1.符合總經費<math>\geq</math>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、</p> <p>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：</p> <p>(1) 跨領域、整合型計畫之定義如下：  a.跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋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.整合型計畫一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</p>	<p>1.計畫主持人薪資以新臺幣(下同)10,000元/人月為上限。</p> <p>2.協同主持人或兼任研究員薪資以6,000元/人月為上限。</p> <p>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。</p> <p>4.研究助理薪資標準: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,綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金,經機關首長同意後編列薪資。</p>

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

<p><b>5.保險</b></p>	<p>屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p>#支薪原則：</p> <p>(1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。</p>	<p>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。</p>
<p><b>6.公提離職儲金或公提退休金</b></p>	<p>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)。</p>	<p>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。</p>
<p><b>業務費</b></p>	<p>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。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p><b>稿費</b></p>		
<p><b>審查費</b></p>	<p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p>	<p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超</p>

<p><b>講座鐘點費</b></p>	<p>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。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>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。</p>	<p>過 3,000 元。</p> <p>按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者: 得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者:專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，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 1,500 元為上限。</p> <p>內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>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。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
<p><b>臨時工資</b></p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受委託單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（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。</p>
<p><b>文具紙張</b></p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p><b>郵電</b></p>	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、</p>	

印刷	<p>網路使用費，但不得編列手機費用。</p> <p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
租金	<p>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。</p>	<p>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。</p>
設備使用服務費	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
油脂	<p>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)</p>	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>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)</p>	<p>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。</p>

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	<p>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。</p> <p>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。</p>	
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>應詳列各品項之名稱 (中英文並列) 單價、數量與總價。</p>	
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	出席費依「中央政府各機關學



<p><b>國內旅費</b></p>	<p>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。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p> <p>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。 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。</p>	<p>校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p>
<p><b>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</b></p>	<p>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)。</p>	
<p><b>餐費</b></p>	<p>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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高 100 元。</p>
<p><b>其他</b></p>	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
<p><b>雜支費</b></p>	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>
<p><b>管理費</b></p>	<p>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。</p>	<p>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</p>

	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>協同主持人費／兼任研究員費) x 15%。</p> <p>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。</p>
--	---	--

**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。

## 資安經費投入自評表

衛生福利部國民健康署			地方政府:_____		
計畫名稱	總經費 (千元) (A)	資訊總經費 (千元) (B)	資安經費 (千元) (C)	比例 <sup>註1</sup> (D)	備註
111 年「運動科技應用與產業發展-推動國民健康場域應用計畫」					
資安經費投入項目					
項次	年度	投入項目類別 <sup>註2</sup>	投入項目	預估經費(千元)	
1					
2					
總計					

## 備註：

1. 資安經費提撥比例係依計畫總經費(A)或資訊總經費(B)計算(可多計畫合併)，各計畫可依業務性質及實際需求於計畫執行年度分階段辦理。

1-1 109 年(含)前結束之計畫，其需達成資安經費比例(D)計算方式=(資安總經費(C)/資訊總經費(B))\*100%，1 億(含)以下提撥 7%、1 億以上至 10 億(含)提撥 6%、10 億以上提撥 5%。

1-2 110-114 年(含)後結束之計畫，除前述資安經費比例，另配合行政院政策逐年提高資安經費比例至「資安產業發展行動計畫(107-114 年)」所訂 114 年預期達成目標。

2. 投入項目類別請用下列代號填寫：

## 2-1 系統開發

(A1) 依據資通安全管理法—資通安全責任等級分級辦法之「資通系統防護需求分級原則」，完備「資通系統防護基準」之各項措施。

(A2) 推動「安全軟體發展生命週期(SSDLC)」，可參考行政院國家資通安全會報技術服務中心所訂「資訊系統委外開發 RFP 資安需求範本」。

(A3) 依據經濟部工業局所訂「行動應用 APP 安全開發指引」、「行動應用 APP 基本資安檢測基準」、「行動應用 APP 基本資安自主檢測推動制度」等，進行相關資安檢測作業。

## 2-2 軟硬體採購

(B1) 依據資通安全管理法—資通安全責任等級之公務機關應辦事項，建置必要之縱深防禦機制，含網路層(例如：防火牆、網站防火牆等)、主機層(例如：防毒軟體、電子郵件過濾機制等)、應用系統層等資安防護措施。

(B2) 推動國內認證/驗證規範，並將該產品通過之相關認證/驗證或符合相關規範納入建議書徵求說明書，例如：影像監控系統需符合影像監控系統相關資安標準，且經合格實驗室認證通過。

(B3) 各項設備應導入政府組態基準(Government Configuration Baseline, GCB)。

## 2-3 其他建議項目

(C1) 資安檢測標準研訂。

(C2) 新興資安領域(例如：5+2 產業創新計畫)之資安風險與防護需求研究。

(C3) 新興資安領域之人才培育。

(C4) 編撰資安訓練教材。

其他資安相關項目(例如：推動「資安產業發展行動計畫」之四項策略-建立以需求導向之資安人才培訓體系、聚焦利基市場橋接國際夥伴、建置產品淬煉場域提供產業進軍國際所需實績、活絡資安投資市場全力拓銷國際)。

## 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，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、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僱用辦法，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。
- 三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
  - (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。
    1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
    2. 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）。
    3. 專任助理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。
- 五、助理人員費用編列注意事項：
  - (一) 專任助理費用：
    1. 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，綜合考量敘薪並由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。
    2. 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。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：
      - (1) 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。
      - (2) 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。
      - (3) 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。
      - (4) 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。
  - (二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
  - (三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四) 保險費：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。

(五) 勞工退休金或離職儲金：

1. 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。
2. 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給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六) 其他應注意之事項：

1. 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。
2. 計畫執行機構除依本注意事項規定編列工作酬金外，亦得配合政策調薪或依法令規定調增相關費用。
3. 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，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。
4. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：
  - (1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
  - (2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。
  - (3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
5. 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。
6. 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。

六、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。

七、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

## 衛生福利部國民健康署

## 收支明細表

縣市： 縣(市) 年度：111

計畫名稱：111 年「運動科技應用與產業發展-推動國民健康場域應用計畫」

總經費：新臺幣 元整

核撥(結報)		第一次核撥(A) __年__月__日 金額：_____元	第二次核撥(C) __年__月__日 金額：_____元	第三次核撥(E) __年__月__日 金額：_____元	合計
經費預算核撥數		第一次餘(絀)數 金額：_____元	第二次餘(絀)數 金額：_____元	第三次餘(絀)數 金額：_____元	
用途別	核定金額 (契約書核定金額)	第一次結報(B) __年__月__日 金額：_____元	第二次結報(D) __年__月__日 金額：_____元	第三次結報(F) __年__月__日 金額：_____元	
人事費					
業務費					
管理費					
小計					
餘(絀)數		(G)=(A)-(B)	(H)=(G)+(C)-(D)	(I)=(G)+(H)+(E) -(F)	總經費-實際 執行金額
備註		1. <input type="checkbox"/> 第 1 期款經費執行率(%)=_____%，是否達 50%。 <input type="checkbox"/> 計畫總經費執行率(%)=_____%，是否達 80%。 <input type="checkbox"/> 已達成。 <input type="checkbox"/> 未達成，請說明原因及處理方式：_____			
		2. 年度經費繳回款：新臺幣 _____ 元。			
		3. 利息收入：新臺幣 _____ 元、其他衍生收入：新臺幣 _____ 元，(經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受委辦單位免解繳本署；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本署)。			

製表人： 覆核： 會計主管： 單位首長：

填寫說明：

1. 本表係為計畫經申請簽准或公開徵求經審查通過之案件，於核銷時須檢附之附表。
2. 用途別以各計畫中經費表之科目分類為用途別科目。

**衛生福利部國民健康署**  
**111 年「運動科技應用與產業發展-推動國民健康場域應用計畫」**  
**契約書(草案)**

衛生福利部國民健康署（以下簡稱甲方）為辦理 111 年「運動科技應用與產業發展-推動國民健康場域應用計畫」，特以行政協助方式，請「○○○政府」（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

**第一條 計畫內容：**詳如附件之計畫書。

**第二條 計畫執行期間：**自 111 年○月○日至 112 年 3 月 31 日止。

**第三條 計畫經費：**合計新臺幣○○○元整(契約價金○○○元)。

**第四條 計畫經費之撥付：**本計畫經費由甲方分期撥付乙方：

- (一) 第 1 期款：於計畫經甲方審核通過，並簽訂契約後，撥付新臺幣 000 元整(契約價金 50%)。
- (二) 第 2 期款：於 111 年 11 月 4 日前函送期中成果報告併同收支明細表(各 1 式 3 份)等函送甲方，經甲方審核通過後，撥付第 2 期款新臺幣 000 元整(契約價金 30%)。
- (三) 第 3 期款：於 112 年 2 月 20 日前函送初步成果報告書各一式 6 份與 Word 電子檔 1 份；於 112 年 3 月 31 日前函送相關憑證及依審查意見修改之結案成果報告一式 3 份、Word 電子檔 1 份、收支明細表一式 2 份，經甲方審查通過，且無待解決事項後，撥付第 3 期款新臺幣 000 元整(契約價金 20%)。

**第五條 計畫經費之動支：**

- (一) 乙方應將計畫經費依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。實際執行時，各用途別科目（如人事費、業務費、管理費及其他用途別科目），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：
  1. 人事費、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
  2. 前目以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。

3.資本門與經常門不得相互流用。

受委辦單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

(二)受委辦單位違反前款規定者，其流用金額應予減列。

(三)契約款項之執行，如因情事變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依第一款規定辦理者，受委辦單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。

(四)本計畫應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前開要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(五)凡經費動支不符前四款規定或虛報、浮報等情事，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**第四條第三款**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，並編製收支報告表一式3份，併同成果報告送甲方審核。其報銷之支出憑證，應依政府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、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之各項費用應由乙方負責依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。其他有關規定應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」辦理。

(二)第1期款核銷：乙方所提計畫經甲方審核通過，並簽訂契約後，方可辦理第1期款核銷。

(三)第2期款核銷：乙方需於111年11月4日前函送期中成果報告併同收支明細表(各1式3份)等函送甲方，經甲方審核通過後，辦理第2期款核銷。

(四)第3期款核銷：乙方於112年3月31日前函送結案成果報告一式3份、Word電子檔1份、收支明細表一式2份，經甲方審查通過後，辦理第3期款核銷。計畫結束如有結餘款及孳息收入應一併繳還甲方。

(五)乙方如經甲方同意以收(領)據先行送核者，得免送有關憑證至甲方；其原始憑證，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構



辦理就地查核，免送甲方。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。如乙方未依照契約規定妥善保存原始支出憑證，將處以契約總價金 1% 之違約金；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。

- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 乙方如同一案件向二個以上機關申請，應於經費結報時列明全部實支經費總額及各機關實際金額。
- (九) 對經費之運用考核，如發現成效不佳、未依計畫用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之經費外，得依情節輕重對該案件停止申請一年至五年。
- (十) 受申請經費於案件結案時尚有餘款，應全額繳回。
- (十一) 依據衛生福利部國民健康署補（捐）助會計處理作業要點第 10 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，並於結報時解繳本署」規定，本計畫所衍生之利息，請於核銷時一併繳回甲方。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受委辦單位，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、設備項目，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，應依照「政府採購法」之規定辦理。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；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督，乙方應於委託規劃、採購契約內明定下列事項：

- (一) 契約期限至本案結案為止。
- (二) 乙方對於受委託規劃、廠商之管理權限。

(三) 廠商於計畫執行階段應配合事項與應盡義務。

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：應依計畫規劃時程執行，計畫執行中，必要時甲方得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方研究主持人向甲方簡報。報告之內容包含預定完成工作項目及實際執行情形，初步成果、計畫執行中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

第十條 乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分，乙方並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。

第十一條 成果報告：

- (一) 乙方應於 111 年 11 月 4 日前函送期中成果報告併同收支明細表各 1 式 3 份；112 年 2 月 20 日前，繳交初步成果報告書各一式 6 份與 Word 電子檔 1 份；於 112 年 3 月 31 日前函送相關憑證及依審查意見修改之結案成果報告一式 3 份、word 電子檔 1 份、收支明細表一式 2 份，以正式公文函送甲方辦理審查。
- (二) 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補助（委辦）計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本點第四款經甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳補助經費總額千分之一違約金，如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之補助(或委託)計畫。
- (四) 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，於計畫執行期限屆滿前一個月(112 年 2 月 28 日前)，由**乙方函報甲方同意後，始得變更，且以一次為限**。惟乙方仍應於 112 年 2 月 20 日前繳交步成果報告一式 6 份與 Word 電子檔 1 份。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經審查後需依審查意見進行修正，並於 112 年 3 月 31 日前完成修正，未如期完成修正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)。

(六) 成果報告與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，其未改善部分不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預期效果，甲方得要求乙方繳回未改善部分價款。

第十二條 研究成果之歸屬：依「科技基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定辦理，經考量計畫內容涉及社會公益及政策等特殊因素，本計畫研發成果歸屬甲方，需經甲方同意後始得發表，本計畫期間乙方如需發表任何與本計畫相關事宜，應事先徵求甲方同意，以避免滋生困擾。

第十三條 乙方同意其所繳交之成果報告，甲方無須徵得乙方授權同意，即可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。

第十四條 乙方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；計畫主持人並應負法律及其他相關責任。

第十五條 研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨研究主持人負完全責任。

第十六條 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。

第十七條 契約之終止：

(一) 計畫執行中，如發現非可歸責於乙方之事由致使預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方解除或終止契約。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，且乙方需將已付款未完成項目價金返還甲方。

(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，並暫停乙方所有補助計畫申請案。

(三) 計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該

計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本部同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第十八條 乙方於簽約時，須檢附載明計畫經費來源之文書，做為契約附件。計畫經費自籌款如有中央政府各機關及附屬單位（以下簡稱機關）經費者，請敘明向各機關申請之項目、金額；經費結報時，乙方亦應詳列支出用途、全部實支經費總額（含乙方自籌款）及各機關實際金額，送甲方備查。如各委辦項目有結餘款，及計畫書內各項目實支經費低於原訂項目經費時，應按全額繳回甲方。

第十九條 罰則：

(一) 逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照契約規定繳交初步成果報告(112年2月20日)前，或結案成果報告（112年3月31日），應按逾期日數，每日依契約價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。

(二) 乙方因甲方變更規格或可歸責於甲方之事由，致無法履行合約規定或因而遲延執行時，免負違約責任，但仍應竭盡所能，設法排除、救濟或克服以上事由，儘速履行其義務。

(三) 乙方逾期罰款，甲方得在應付的金額內扣除之，乙方不得拒絕。

第二十條 本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十一條 乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回經費，並視情節輕重，追回全部或部分經費，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請經費：

(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) 對經費之運用考核成效不彰或未依經費用途支用、虛報、浮報等情事。

(六) 留存委辦團體之原始憑證，未依會計法及審計法相關規定妥善保存與銷毀者。

(七) 未將結案之剩餘款及經費產生之利息(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。

第二十二條 其他

(一) 本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。

(二) 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。

第二十四條 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。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。契約所規定事項如遇有訴訟時，雙方同意以臺北高等行政法院為第一審管轄法院。

第二十五條 本契約書正本二份，副本二份，分送雙方保存，以資信守。

第二十六條 本契約書自中華民國 111 年○月○日起生效。

立契約書人

甲 方

單 位 名 稱：衛生福利部國民健康署

代 表 人：吳昭軍

地 址：臺北市大同區塔城街 36 號

乙 方

單 位 名 稱：

代 表 人：

地 址：

中 華 民 國 1 1 1 年 月 日

## 契約附件 1 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  
中華民國 109 年 4 月 1 日修訂  
中華民國 110 年 8 月 16 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」（如已簽署本署資訊服務採購契約中之保密相關文件，則以契約為主），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，於通知日起前五年內未被任一機關刊登者，自刊登之次日起三個月；已被任一機關刊登一次者，自刊登之次日起六個月；已被任一機關刊登累計兩次以上者，自刊登之次日起一年，無法參加所有政府採購之招標。但經判決撤銷原處分者，應註銷之。
- 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（如個人資料保護法與資通安全管理法）、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（若需保留帳號供後續交接人員使用，需另外向資訊業務主管單位提出申請）。
    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「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 6 個月以上；應用系統及網站之作業日誌，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、資料查詢及應用程式日誌等，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。
9. 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。

#### （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「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「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 6 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「ISMS-207-01-04 公開服務網站(系統)運作情形例行檢查表」(如本條款提及本署 ISMS 相關表單，則可至本署知識平台下載表單)，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「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. 應建立營運持續計畫，填具「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。
2. 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。
3. 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。

4. 計畫演練結束後應進行檢討，並產出「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「ISMS-208-01-01 資通系統問題需求處理單暨資安事件通報單」。

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「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、資通安全管理法、資通安全管理法子法，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」。

(其餘表單請逕向承辦人領取)

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：

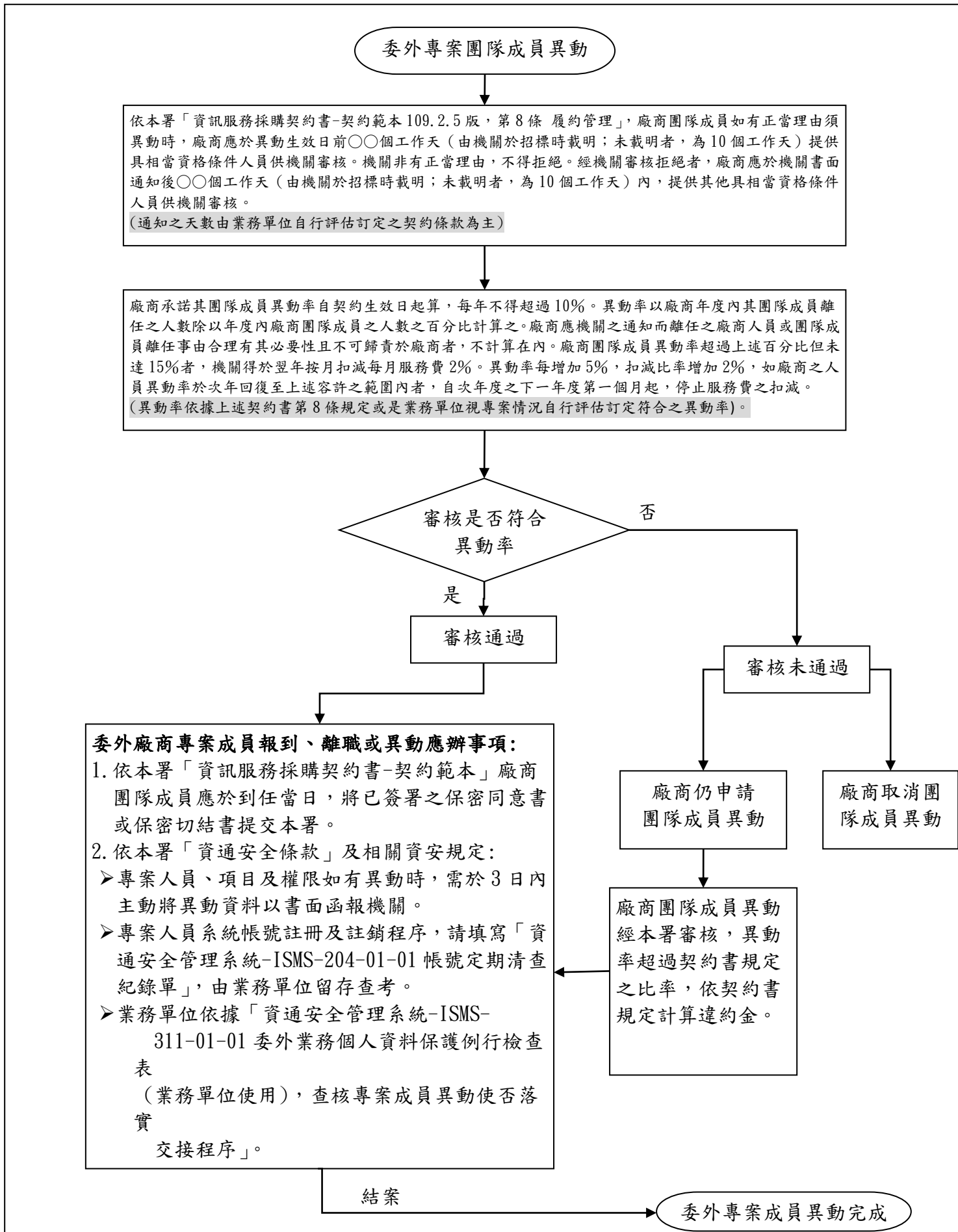
戶籍地址：

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。

# 委外專案成員異動流程圖



## 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。

衛生福利部國民健康署

帳號定期清查紀錄單

文件編號	ISMS-206-01-01	版次	E0
------	----------------	----	----

單位	帳號	網站系統	權限說明	清查日期	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	E1
------	----------------	----	----

申請:承辦人(業務單位)→單位資安窗口→單位主管→監測研究及健康教育組(建檔填寫案號)→ 資訊業務主管  
單位→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→資訊業務主管單位→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： <small>註：請提交業經資料提供使用權責單位(監測研究組)簽准之文件，若非資料提供使用請於備註中說明。</small>		
備註			
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✓)	
	提供資料使用申請文件及奉核簽予提供使用權責單位建檔(案號_____)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	資料檔案加密保護。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	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1,結案時一併存查)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
業務單位	承辦人：	資安窗口：	
	科長：	單位主管：	
資訊業務主管單位	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？	<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	
	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) (上列項目如填否，請於本欄說明)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
業務單位	承辦人：	資安窗口：	
	科長：	單位主管：	
資訊業務主管單位	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攜出/傳遞簽收單

(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，正本回覆給國民健康署承辦人，自行留存副本參閱存查)

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

## 衛生福利部國民健康署資料授權使用期限截止簽收單

(粗匡部分由本署承辦人填寫，資料授權使用人員請於收到資料後簽署本單，回覆國民健康署承辦人，自行留存副本參閱存查)

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			
授權使用期限截止	<input type="checkbox"/> 資料全數刪除 <input type="checkbox"/> 資料全數歸還		
佐證資料或說明			
交遞人員		交遞日期	年    月    日
簽收人員		簽收日期	年    月    日

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	E1
------	----------------	----	----

填表組室：	填表日期：
-------	-------

填表說明：

1. 承辦人應確認修補弱點後填寫本單(填寫範例請參考灰字)，並將廠商修補之流程文件(不限格式)附在本表後方以茲證明修補情形。
2. 若遇無法修補之弱點，仍需填寫此單留存紀錄或回報資訊業務主管單位。
3. 請以一個 IP/主機填表一張單，以便統計。

編號	設備名稱及 IP 位址/網址	弱點名稱	等級	是否已完成修補(完成日期)	修補說明(若無法修補需說明原因與防禦方法)
1	OX 系統 192.168.0.1	SQL injection	高	是(108/7/11)	已針對...請參考附件。
2	OX 系統 192.168.0.1	網站上傳漏洞	中	否	此弱點因...，爰於納入明年度專案修補。

承辦人：	單位主管：
------	-------

填表日期 年 月 日

停機範圍	<input type="checkbox"/> 台北機房 <input type="checkbox"/> 台中通訊機房 <input type="checkbox"/> 文心機房 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
	<input type="checkbox"/> 全部系統 <input type="checkbox"/> 網路系統 <input type="checkbox"/> 特定主機：_____					
維護廠商 /承辦人						
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：_____				
	開始/發生時間：	年	月	日	時	分
	結束/發現時間：	年	月	日	時	分
狀況（原因）描述： _____ _____ _____ _____						
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	停機時數 日 小時
	年	月	日	時	分	
紀錄人員：	承辦人：		單位主管：			

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-206-01-04	版次	E1
------	----------------	----	----

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，並由資訊業務主管單位彙整執行情形。
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		檢查人
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	E1

## ○○○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

伺服器端

作業系統：

資料庫：

啟用服務：

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

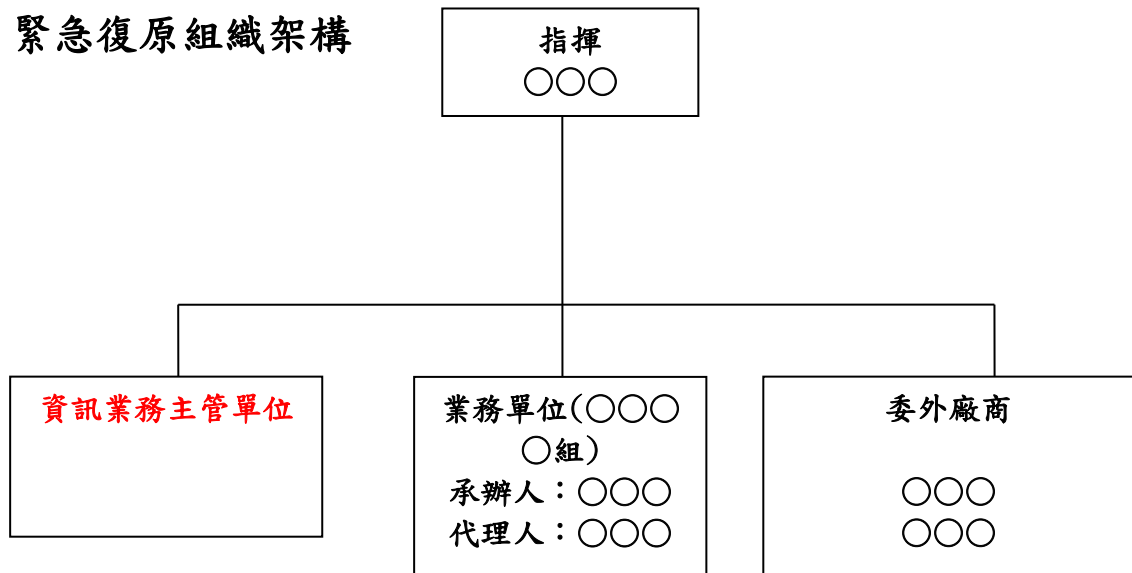
(一) 備份機制

(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	E1

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"> <li>■ 各項應變措施之決策及發佈</li> <li>■ 督導災難發生時整個應變作業流程</li> <li>■ 適時指派各小組織工作及任務</li> </ul>	
業務單位 ○○○○ 組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查明安全事件原因</li> <li>■ 執行緊急應變措施</li> <li>■ 聯絡委外廠商及相關人員協助處理</li> <li>■ 進行內部通報</li> </ul>	
委外廠商 ○○○○	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 排除主機故障問題</li> <li>■ 將主機設備及作業平台回復至可正常運作狀態</li> </ul>	
資訊業務 主管單位	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助提供支援</li> <li>■ 監控現況</li> <li>■ 協助進行內/外部通報</li> <li>■ 進行災難損害管制及復原進度管制</li> <li>■ 提供相關資訊安全諮詢</li> </ul>	

註<sup>1</sup>：編制之任務編組成員可互為代理。



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	E1

### 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			
資訊業務主管單位			

註<sup>2</sup>：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」通報資訊業務主管單位相關負責人員，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) 資訊業務主管單位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。

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	E1

- (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	E1

### (三) 復原程序

- 1.
- 2.

## 二、情境：○○○(請撰寫至少 2 種情境)

### (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」通報資訊業務主管單位相關負責人員，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) 資訊業務主管單位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	E1

(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.

時間	
地點	
演習事項	
參與人員	
處理程序	
演練結果 檢討	<p>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：</p> <p>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：</p> <p>3. 最大可容忍中斷時間 (Maximum Tolerable Period of Disruption, MTPD) ( )小時。</p> <p>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：</p> <p>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：</p> <p>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：</p> <p>7. 備註：</p>

承辦人員：\_\_\_\_\_

科 長：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

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(受稽廠商稽核使用)			
文件編號	ISMS-315-01-02	版次	E0

## 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			
業務廠商		專案名稱：	專案期間 年 月 日至 年 月 日
委外廠商	名稱：	地點（地址）：	
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：	
複委託廠商 1 (無複委託免填)	名稱：	地點（地址）：	
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：	
複委託廠商 2 (無複委託免填)	名稱：	地點（地址）：	
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：	
委外廠商取得之 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(受機廠商稽核使用)

文件編號	ISMS-315-01-02	版 次	E0
------	----------------	-----	----

<b>二、委外業務個人資料保護檢查工作底稿</b> (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. 委外廠商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. 委外廠商是否已建立資訊安全維護計畫，並落實執行?							
5. 委外廠商對於個人資料檔案(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. 委外廠商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，委外廠商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，委外廠商對其資料維護正確性與完整性為何?							

委外廠商代表：

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(受機廠商稽核使用)

文件編號	ISMS-315-01-02	版次	E0
------	----------------	----	----

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. 委外廠商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. 委外廠商及複委外廠商於人員調動、離職及工作項目、權限異動時，交接或轉移程序為何？							
2. 委外廠商使用者帳號註冊及註銷程序為何，是否經本署授權？							
3. 委外廠商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廠商)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。							

委外廠商代表：



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(受機廠商稽核使用)

文件編號	ISMS-315-01-02	版次	E0
------	----------------	----	----

<b>四、本署委託業務專案結束檢查表工作底稿</b> 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. 委外廠商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，委外廠商是否已刪除/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。							

委外廠商代表：

# 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。