

衛生福利部國民健康署
112-113 年社區營養推廣中心輔導計畫
需求說明書



衛生福利部國民健康署
Health Promotion Administration,
Ministry of Health and Welfare

注意：投標時免附本需求說明書及契約書，惟廠商如擅改需求說明書及契約書內容而據以投標者，所投之標為不合格標。

中華民國 **112** 年 **6** 月

本案經費由菸品健康福利捐及長照服務發展基金支應

目錄

壹、背景說明（計畫緣起）	- 3 -
貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明） .	- 3 -
參、履約期限（執行期間）	- 14 -
肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件	- 14 -
伍、預算經費	- 16 -
陸、後續擴充	- 18 -
柒、計畫書格式與注意事項	- 18 -
捌、投標廠商評選(審)須知	- 19 -
玖、智慧財產權	- 21 -
拾、招標投標作業程序	- 21 -
拾壹、訂約、驗收及履約注意事項	- 22 -
拾貳、保證金	- 23 -
拾參、其他相關事項	- 23 -
拾肆、規格聯絡人：	- 24 -

附件：

1. 計畫書格式
2. 「衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫」經費編列原則及基準修正規定
3. 評選委員評選評分表、評選總表
4. 契約書（草案）
5. 衛生福利部國民健康署資通安全條款（如契約書附件）
6. 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則（如契約書附件）
7. 計畫期中成果報告格式
8. 計畫期末成果報告格式

9. 全國社區營養推廣中心成果活動需求說明
10. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項
11. 衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項
12. 衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則
13. 衛生福利部國民健康署委外廠商駐點人員注意事項
14. 空白經費分析格式【excel 格式】

衛生福利部國民健康署委託辦理 「112-113 年社區營養推廣中心輔導計畫」需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）

世界衛生組織指出，不健康飲食、缺乏運動、不當飲酒及吸菸是非傳染病的四大危險因子，建立正確的健康飲食觀念、養成良好的健康生活態度與行為、均衡攝取各類有益健康的食物，將有助降低肥胖盛行率及各類非傳染性疾病。依據內政部統計資料，截至 112 年 1 月底，我國 65 歲以上老年人口超過 410 萬人，比率已達 18%，預估後（114）年將邁入超高齡社會，為了預防及延緩長者衰弱及失能的狀況，本署於 106 年度首次結合臺中市、臺南市、花蓮縣等 3 縣市政府試辦社區營養教育模式，並自 107 年起全面倡議、補助及輔導地方政府設立「社區營養推廣中心」，聘請專業營養師走入社區，以「長者」為主要服務目標族群，提供在地化的營養服務，包含個別營養教育、團體營養教育、建立社區營養教育方案（專業人員、民眾）、培育營養人才、營造社區高齡友善健康飲食環境等，期能於社區建立預防及延緩失能照護服務體系，帶領社區經營營養健康的生活。

近年來，隨著老化人口攀升，本署廣續擴大各地方政府設立「社區營養推廣中心」和聘請專任營養師，並整合各項服務量能，強化結合各地方特色，及建立不同類型的服務模式以增加村里營養服務涵蓋率，期提供社區長者全面性的營養照護，並構建質量並重的社區營養照護網絡，確保社區營養服務與品質提供，爰辦理本案。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）

一、112 年度計畫執行內容：

（一）規劃與推動社區營養工作

- 1、成立工作小組，成員應含括如：具備公共衛生、健康促進、長期照護、營養專業、公關行銷等領域。負責建立本計畫專案管理機制與溝通平台，及協助有關輔導、諮詢、聯繫、行銷等事宜。

- 2、研擬社區營養師之人力配置、角色定位及服務內容等規劃，如：營養師人力分配率、服務項目及輔導縣市鄉鎮涵蓋率等，提交於本署參考利用，並配合本署輔助各地方政府衛生單位推動社區營養工作。
- 3、每季提供及彙整國際社區營養（包含各生命期階段）相關政策和做法、社區營養師工作等資料文獻，納入初步期末報告。
- 4、蒐集及分析社區營養推廣中心執行現況與困難，針對人力招募困難或業務執行需協助者，進行實地輔導。
- 5、配合本署政策及重點推動議題，如：增加服務人力、降低服務年齡層，針對社區營養照護服務，研擬執行策略與期程、行動方案、跨域合作及評價機制等內容。

(二) 工作模組資料建置及推動

- 1、蒐集縣市之專聘、支援營養師等資訊，建置社區營養師種子人力資料庫及管理機制（包含人才媒合、招募標準），並持續規劃及設計人力資源管理等相關模組。
- 2、運用營養不良高風險個案管理模組，推動本署重點議題，如：提升 ICOPE 或營養篩檢個案服務品質，輔導使用相關工具，並增加跨單位合作量能。
- 3、規劃及研發試辦遠距（例如：網路、視訊或電話等方式）營養衛教的模式。
- 4、為推動及拓展工作模組，應辦理如：說明會議、工作坊至少 2 場，擬定相關傳散及應用策略，以利縣市學習及分享。

(三) 強化社區營養師專業能力及核心素養

- 1、**精進社區營養師專業核心能力**
 - (1) 依社區營養師能力及計畫執行所需，將現有 25 堂社區營養師線上課程進行分級，並規劃社區營養師應完成內容。
 - (2) 依前述線上課程分級，擬定相關推動策略或方案，如：根據營養師之資歷、專聘或兼任等訂定不同閱讀時數、目標，將相關成果納入初步期末成果報告。
- 2、**規劃並辦理「延緩失能社區營養照護專業人力-社區營養師培訓**

課程」：

- (1) 依社區營養師業務推動需要，規劃及辦理至少 8 場培訓課程或工作坊，培訓細節經本署同意後執行，並應於最後 1 場課程或工作坊結束後 15 個工作天內提供本署有關參訓人員之滿意度調查、核心能力前、後測及統計分析（包含學員之基本資料、年齡、學歷、執業單位、社區營養師涵蓋率等統計分析）。
- (2) 需負責活動報名作業，協助學員申請營養師繼續教育積分與公務人員學習時數。
- (3) 實體培訓課程或工作坊可提供如：線上直播或影像檔，並將該影像檔置於網路平台俾供相關人員於課後觀看。

3、彙整及評估編修社區營養相關手冊

- (1) 編修「延緩失能社區營養照護作業手冊」共 1 冊：

參考各地方政府補助計畫之辦理情形，配合本署推動重點，邀請專家學者、地方政府代表及第一線使用者等，就證據性、實用性等相關建議，研議與編修社區營養照護作業手冊，必要時得邀請相關專家召開專家會議進行討論，並將完稿納入期末成果報告。

- (2) 彙整「延緩失能社區營養照護培訓手冊」使用回饋

蒐集各地方政府使用延緩失能社區營養照護培訓手冊（共 5 冊）之回饋與建議。

(四) 優化歷年徵選活動作品

- 1、整理本計畫歷年徵稿之作品，如：教材、教案及短片圖文等，並依據作品特性整理類別後，並放置於本署相關網站，俾供閱覽學習。
- 2、優化執行性、通用性高之教材、教案作品，至少 2 件，做為教學範本供各界參考使用。

(五) 執行「整合性預防及延緩失能計畫」輔導訪視及獎勵機制：

1、成立輔導訪視團隊：

- (1) 邀集相關領域專家學者、機關（構）或單位等，組成輔導團隊，團隊成員應包含：社區營養、公共衛生為主，視輔導單位需求邀請公關行銷、原住民文化及長照相關專長等人員，經本署同意後邀請，協助各地方政府推動「整合性預防及延緩失能計畫－社區營養推廣中心」。
- (2) 召開輔導訪視會議：於訪視前以會議或其他形式，邀集訪視團隊針對社區營養推動現況進行討論及彙整，包含規劃輔導溝通事項、預擬策略及備案等，達成團隊共識。
- (3) 輔導團隊定期或不定期進行交流：為使本署及輔導團隊了解社區營養的推行狀況，建立討論平台，應邀集團隊委員進行交流會議（面對面或使用線上平台），並視情況邀集社區營養師召開討論會議，給予相關社區營養推動現況建議。

2、辦理輔導訪視：

本計畫之輔導訪視團隊、輔導縣市名單及參加人員名單和流程等規劃須經本署同意後執行。

- (1) 線上輔導：針對各縣市聘用之社區營養師，規劃及建立輔導機制，並提供營養師業務推動相關諮詢平台。
- (2) 實地輔導訪視：針對人力招募或有執行困難之縣市，安排實地輔導訪視，每次須2名委員以上參與（應納入營養及其他專長領域委員至少各1名），輔導訪視紀錄需詳實紀錄，並納入初步期末成果報告。離島地區如屆時不便執行實地輔導訪視等相關業務，經報本署同意後，可以其他方式取代之。

3、修訂獎勵機制辦法、輔導訪視之標準作業程序、表單：

- (1) 依據「整合性預防及延緩失能計畫」暨參考各地方政府推動之實際情形，滾動式修正標準作業程序、表單、進度規

劃及獎勵機制辦法。

(2) 依據獎勵機制並配合社區營養推廣中心成果展示活動

(如：觀摩會、園遊會或研討會等)，進行獎項評選，得視情形進行實地評核，並於成果展示活動中頒發獎項以鼓勵表現優異之機關團體或個人。

4、辦理跨區觀摩：

(1) 透過調查縣市意願或由輔導委員推薦之方式，提出跨區觀摩規劃，觀摩縣市名單及參加人員名單和流程等規劃須經本署同意後執行。

(2) 需安排跨部會單位參與或數個其它縣市相關人員一同前往觀摩交流。

(3) 如為輔導原住民地區，輔導委員需有原住民代表。

(六) 辦理全國社區營養推廣中心成果展示活動

配合本署補助地方政府辦理之「整合性預防及延緩失能計畫」執行期程，規劃並辦理 1 場全國社區營養推廣中心成果展示活動（如：觀摩會、園遊會或研討會等），非屬宣導相關活動，最遲於履約期限前 2 個月辦理完畢，觀摩會之詳細需求說明如附件 9。（本項「媒體政策及業務宣導費」編列上限 15 萬元）

1、投標之計畫書中請包括：

(1) 成果展示活動規劃。

(2) 評選辦法及評分原則共識會議之評審建議名單。

(3) 活動人力規劃。

(4) 活動傳播行銷策略。

(5) 其他相關規範規劃（應包含風險管理機制，例如：流行傳染病疫情、場地安全、食物安全、天災應變措施等），並依契約載明之保險金額投保公共意外責任險。

2、成果展示活動之進行方式、活動時間及其他相關細節之規劃

與執行，需經本署審核通過後施行，實際執行成果納入初步期末成果報告。

3、下列項目須納入初步期末成果報告：

- (1) 經本署審核通過之規劃內容。
- (2) 活動成果（包含：活動照片、活動參與人數、滿意度問卷、社區營養推廣中心之成果摘述、地方特色等）。
- (3) 媒體露出及效益分析（如：媒體播出長度、則數、頻道、播出時間或平面媒體之報別、露出版面、篇幅尺寸、則數及呈現方式）。
- (4) 成果展示活動檢討及建議。

(七) 追蹤及整理各地方政府推動之在地化社區營養照護服務之成果：

- 1、廠商應定期追蹤及彙整各地方政府「整合性預防及延緩失能計畫」之執行進度及辦理成效，如：各項量化數據、營養風險篩檢狀況（含長者營養不良率、轉介數、追蹤成效等），且可依據其執行狀況與困難提出相對應回饋及建議，追蹤項目需經本署同意，另本署得隨時提出以上資料之需求，廠商應於本署提出需求後提供最新數據及分析資料。
- 2、綜整各地方政府推動延緩失能社區營養之成果 1 份（含社區營養推廣中心服務影響人數、各地方政府推動特色、常見問答集、建議事項等），成果須包括書面報告以及簡報形式。於初步期末成果報告中需呈現 112 年 1 月起至 12 月止之成果分析，包含全國推動情形的彙整表，並輔以視覺化統計圖表以及全國綜合性質性、量化（KPI 達成率）分析說明，敘述整體以及各地方執行之優缺點或改善建議等。
- 3、依照 112 年度推動成果，針對本署補助地方政府辦理之「整合性預防及延緩失能計畫」並提出相對應建議。

(八) 投稿國際研討會或期刊文獻至少 1 篇（投稿內容須經本署同意）

蒐集社區營養推動成果相關資料及文獻，撰寫本計畫執行之相關成果並投稿，相關投稿內容須經本署審核同意，最遲於計畫結束前完成。

(九) 駐點人力配置：

派駐 1 名專任助理（碩士級研究助理，需為營養專業背景，並具備輔導經驗、基本文書處理能力，經本署同意後派駐）至本署負責本計畫相關業務執行。

駐點人力依本署「委外廠商駐點人員管理機制」管理，差勤部分依本署規定。若駐點服務人員發生出勤狀況不良，配合度不良或技術能力不足等情形，且情節重大者，本署得通知承包廠商限期撤換。承包廠商得更換駐點服務人員，如有人員更換之必要時須經本署同意；駐點人員離職，需於 20 個日曆天前書面通知本署，離職 10 個日曆天前應與交接人員進行完整任務交接。

(十) 風險管理機制：

辦理本計畫包含實地訪視交流、大型展示活動、培訓活動或相關會議等應納入風險管理機制之規劃應包含風險管理機制，例如：**流行傳染病疫情、場地安全、食物安全、天災應變措施**等，於計畫書中呈現並將相關規劃納入「工作進度及細部執行計畫」中。

(十一) 有關辦理專家會議應配合事項：

- 1、準備會議資料、出席名單之建議、聯繫奉核出席人員、會議前應確定各出席人員情形（留下可即時聯繫之方式），並於會議結束後 7 個工作天內提供與會人員發言摘要、會議紀錄，並須依本署意見補充修正。
- 2、會議原則在本署會議室召開（會議人數至多 30 人），如規劃參與人員超過本署會議室可容納之人數，則以公設場地優先租借。

(十二) 其他應配合事項：

- 1、進行相關調查或研究，需依規定辦理相關審查申請（如 IRB）、

取得參與者同意等程序。

- 2、調查或研究之設計，需考量成果的代表性、可分析性及未來之應用性。
- 3、配合本署協助各地方政府推動健康促進相關計畫，共同辦理或參與培訓、輔導、調查等工作。

(十三) 期中及期末成果報告相關注意事項：

- 1、期中成果報告：廠商須依照前列之各項需求事項，於決標日起半年內函送期中成果報告一式 7 份及電子檔 1 份（報告之格式請參考附件 7）。
- 2、期末成果報告：廠商須於履約期限前 1.5 個月函送初步期末成果報告一式 7 份及電子檔 1 份（報告之格式請參考附件 8）。並於履約期限前依計畫需求辦理完竣，函送依審查意見修改之期末成果報告一式 3 份及電子檔 1 份。
- 3、本署審核時間預計為完稿送達後 15 個工作天。若需再修正，廠商應於本署交付審查意見之次日起 5 個工作天內，完成完稿修正後，送交本署審查通過後定案（不限修正次數）（倘本署審查日數逾 15 個工作天時，可不列入履約期限計算，屬契約書第 7 條第 4 款第 7 目其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者，廠商得檢具事證，儘速以書面向本署申請履約期限展延。本署得審酌審查天數超出部分，延長履約期限）。

4、第三期成果報告之相關注意事項及繳交期程如下：

需求事項	繳交至本署審查之時間點
彙整國際社區營養相關資料文獻	相關報告納入初步期末成果報告（履約期限前 1.5 個月）
執行「整合性預防及延緩失能計畫」輔導訪視或跨組觀摩	擇定縣市進行實地訪查，相關訪視報告納入初步期末成果報告（履約期限前 1.5 個月）
追蹤及整理各地方政府推動之在地	相關報告納入初步期末成果報告（履約期限

化社區營養照護服務之成果	前 1.5 個月)
辦理全國社區營養推廣中心成果展示活動	1. 成果展示活動最遲應於履約期限前 2 個月辦理完畢，其進行方式、活動時間及其他相關細節之規劃與執行，須經本署審核通過後施行。 2. 於履約期限前 1.5 個月將實際執行成果納入初步期末成果報告
其他	其餘工作項目均納入初步期末成果報告（履約期限前 1.5 個月）

二、 113 年度計畫執行內容：

(一) 113 年度之計畫需求原則相同，惟本署仍得視執行狀況調整需求內容。

(二) 強化社區營養師專業能力及核心素養：

依照 112 年度辦理結果，規劃並研議下一年度課程與輔導內容並修正相關課程資源教材。

(三) 執行「整合性預防及延緩失能計畫」輔導訪視及獎勵機制：

依照 112 年度辦理結果，研議及規劃下一年度輔導訪視及獎勵機制辦法。

三、本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：（依政府採購法第 65 條規定，得標廠商不得將原契約中應自行履行之「全部」或「招標文件標示之主要部分」由其他廠商代為履行）

本採購標的範圍之部分：前項計畫執行工作內容中，除媒體行銷相關事宜及涉及財物之製作或供應之外，得標廠商應自行履約，不得轉包。

本採購標的範圍之全部。

四、注意事項：

(一) 履約中如有以本署名義發布(出)之問卷、新聞稿、公文等履約項目，須經本署核可後，始得辦理；若無經本署核可，逕行發布而造成本署形象受損等負面影響，視情節得請廠商重作，或依契約規定減價收受，處以違約金，並得請求損害賠償。

(二) 本採購案經費如來自菸品健康福利捐及長照服務發展基金，廠商履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、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、教材、講義及文宣等項目或範圍，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及長照服務發展基金支應」等經費來源字樣。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。

- (三) 倘辦理政策及業務宣導，應確實依預算法第 62 條之 1、「預算法第六十二條之一執行原則」及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」規定辦理，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- (四) 辦理本計畫中各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，其膳雜費用仍依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。
- (五) 出國支付費用項目及標準，依「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」（108 年 10 月 25 日修正）規定辦理（如附件），國外旅費以○萬元為上限，採覈實支付，須檢據向本署覈實報銷：
 - 1、出國人數以不超過○人，同一年度每人以○至○次為原則。
 - 2、出國人員於出國前一個月備文函知本署。
- (六) 本計畫「媒體政策及業務宣導費」係指凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用，辦理內容屬於四大媒體刊登或託播政策及業務宣導項目均屬之（相關影片、動畫及圖卡之製作成本、拍攝宣傳影片所租用之道具服裝及臉書宣導照片之構圖素材等內容製作經費、遴用臨時人員或以委外或勞務承攬方式請小編人力辦理政策宣導工作等，如其製作目的係於四大媒體辦理政策及業務宣導，亦屬之）；「推展費」係指不屬於媒體政策及業務宣導，例如於機關網站公告政策或業務資訊、燈箱/車廂/車體/車身廣告等戶外媒體、辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品等。
- (七) 本計畫中所委託辦理之教育訓練，廠商應辦理學員滿意度調查及核心能力前、後測，並將滿意度調查分析及核心能力前、後測及統計資料納入成果報告。另廠商須依「行政院及所屬機關學校推

動公務人員終身學習實施要點」第3點及第6點第2項規定，申請為公務人員終身學習入口網站之學習機構，並將學員(公務人員身分者)之終身學習時數等資料核實登錄於該網站。

- (八)廠商因執行本採購案發放禮品(券)時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依「政府支出憑證處理要點」規定據以辦理經費結報，又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。
- (九)本案若有購置禮品或紀念品之需要，除應符合相關法規辦理外，應優先採購臺灣製產品。
- (十)採購案件涉及競賽評審與贈獎作業時，得標廠商應加強管控下列事項：
- 1、評審作業：廠商應事先將參賽者之報名資料列冊審核，並於評審作業後確認得獎名單，名單應列示作品編號、作品名稱、參賽者姓名等，請評審委員確認做成紀錄，避免誤植。
 - 2、贈獎作業：廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送(領取)證明文件，併同執行報告相關資料提送本署。
 - 3、廠商辦理網路抽獎活動，應有資訊單位或人員針對抽獎資料庫異動歷程及紀錄進行稽核，以防止人為灌入造假資料；廠商並應針對抽獎程式進行檢視及測試，以確保符合隨機抽取之要求。
- (十一)計畫所需人員之進用，除本計畫另有規定外，應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」(111年4月21日修正)辦理，並應參照該注意事項第6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。
- (十二)本採購案如含駐點人員，廠商應配合本署委外廠商駐點人員注意事項及契約規定落實管控；差勤部分則納入本署人事差勤系統管理；廠商編列之「管理費」應扣除該等人員薪資後計算之。
- (十三)本案涉及調查者，依「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」(107年12月11日修正)(如附件11)辦理。
- (十四)本案如有涉及個人隱私資料之收集或人體檢體之採集者需依

照「個人資料保護法」、「人體研究法」以及衛生福利部公告之「研究用人體檢體採集與使用注意事項」、「人體試驗管理辦法」等相關規定辦理。

(十五)有關接受委託辦理計畫之廠商或其人員，辦理委託計畫成果對外發表相關作業時，應依「衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則」(108年8月2日修正)(■如附件12)相關規定辦理。另請注意下列事項：

■對於會議/研究相關事項，請勿對外作不實之轉述。

■應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件，請勿對外提供。

■如有違反本契約文件之情事，計畫主持人於1年內不得再接受本署委辦、補(捐)助計畫。

(十六)結案報告中應繳交一篇轉譯摘要，內容包括：

1. 研究摘述：任務、金額、主持人與得標組織。

2. 重要結論：(1)對民眾、(2)對政府。

3. 行動建議：依據結論，政府後續作為(如宣導、改進作法、政策評估、是否需進一步研究等等)。

4. 研究之限制或不足處。

(十七)本案屬政府資訊公開法第7條第1項規定應主動公開之委託研究報告，結案報告應由得標廠商提出原創性舉證，作為本署驗收參據。

參、履約期限(執行期間)

廠商應自決標日起至____年____月____日以前完成履行採購標的之供應。

廠商應自決標日起_____日曆天；_____工作天；_____年內，完成履行採購標的之供應。

■廠商應於決標日起一年之期間內履行採購標的之供應。

其他：_____。

肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件

一、投標廠商基本資格：經政府合法登記之■公司工商行號■法人■機構或■團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。

二、投標廠商應檢附之證明文件影本：

(一)投標廠商聲明書正本1份(投標廠商及負責人均須蓋章)。

- (二) 登記或設立證明文件影本 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) 納稅證明文件影本 1 份：(營業稅或所得稅)

- 1、營業稅繳稅證明：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。
- 2、所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。
- 3、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。
- 4、私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）及其他人民團體若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附「機關或團體及其作業組織結算申報書」或最近一期結算申報核定書。

- (四) 公立學校、公立醫院、公立研究機構或依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發設立或登記證明或納稅證明者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。

- (五) 其他：_____。

本採購屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者。(上開業務範疇及陸資資訊服務業清單

公開於經濟部投資審議委員會網站 <https://www.moeaic.gov.tw/>)。

本採購內容涉及國家安全，不允許大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及在臺陸資廠商參與。

三、如廠商未附招標文件之標單正本、未依標單規定填寫正體中文標價、投標廠商及負責人未蓋章，或標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於招標公告之預算者，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。

五、投標廠商應依招標文件規定備妥投標所需相關文件，並依招標文件之規定蓋章後投標。

六、本案如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作社法之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

伍、預算經費

一、**預算經費：新臺幣(以下同)800萬元整**（含「媒體政策業務宣導費」上限15萬元及核實支付項目上限50萬元整），內容如下：

（一）委託服務費用：750萬元整。

（二）採固定金額給付之項目及費用：○○○元整。

1. 項目如下：

2. 採固定金額給付之經費，列入本案議價範圍。惟決標後無須調整各項單價。

（三）採核實支付項目及費用：上限50萬元整。

1. 核實支付項目如下：

(1) 社區營養推廣中心成果展示活動之獎座（牌）與禮品費用45萬元。

(2) 投稿社區營養相關期刊文獻之費用5萬元。

2. 核實支付項目之費用：

(1) 採固定金額給付：列入本案議價範圍。惟決標無須調整各項單價。

(2) 非採固定金額給付：列入本案議價範圍，決標後須依決標金額比率調整各項單價。

（四）投標廠商應依委託服務費用及固定金額給付項目費用核實支付項目費用，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

(五) 注意：投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

二、 款項支付注意事項：

(一) 機關如因機關會計年度結束，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) 年度經費應依該年度預算經立法院審查結果辦理，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。

三、 本案經決標後，得標廠商應於決標日後 2 日內，依下列規定調整決標經費分析表，經請購單位人員審查確認無誤，始辦理契約書印製事宜：

(一) 人事費：依履約起始日起算調整。

(二) 業務費：扣除調整後之人事費後，按決標金額比率逐項調整為原則（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調至「管理費」項下。（採固定金額給付之經費，決標後無須調整）

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

四、 本署將依契約分期考核辦理成效，並逐期撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或終止契約。本案採分 3 期付款方式辦理：

(一) 第 1 期款：廠商自決標日起 10 工作日內，交付「工作進度及細部執行計畫」一式 2 份及電子檔 1 份，經機關審查通過，並完成簽約後函送收據或發票，給付契約價金（不含核實部分）之 30%。

(二) 第 2 期款：廠商應於決標日起半年內函送期中成果報告一式 7 份及電子檔 1 份，經機關審查完成認可，且廠商完成請款程序後，撥付契約價金（不含核實部分）之 40%。

(三) 第 3 期款：廠商應於履約期限前 1.5 個月函送初步期末成果報告一式 7 份及電子檔 1 份，並於履約期限前依計畫需求辦理完竣，函送依審查意見修改之期末成果報告一式 3 份及電子檔 1 份，經機關驗收合

格，亦無待解決事項，給付契約價金（不含核實部分）之 30%及核實支付項目，包含：社區營養推廣中心成果展示活動之獎座（牌）與禮品費用之原始憑證影本及獎品寄送（領取）證明文件，以及投稿文獻之費用原始憑證影本（上限共新臺幣 50 萬元整）。

陸、後續擴充

【本案無後續擴充】

- 一、本採購保留未來向得標廠商增購之權利，後續擴充除依本需求說明書規定辦理外，需視前 1 年計畫執行情形、本署審查意見或交付事項及本署年度預算經費，提送調整後續擴充之計畫書，並依本署審查結果決定是否後續擴充，後續擴充需另行議價。
- 二、擬增購之項目及內容：
 - （一）擴充金額：800 萬元整。
 - （二）擴充期間：決標日起一年之期間內履行採購標的之供應。
 - （三）其他擴充項目及內容：需求說明書貳、計畫執行工作內容。

柒、計畫書格式與注意事項

- 一、請依計畫書格式，以中文直式橫書方式打字繕印（如附件 1，篇幅不足請自行擴充）。
- 二、本案採總價決標，報價時請含一切稅賦及費用。
- 三、本案經費使用範圍及編列基準請依下列原則編列（如附件 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編列原則及基準修正規定（112 年 3 月 13 日修正），並同意編列協同主持人，惟管理費為人事費（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（不含系統開發費）總和之百分之十為上限。
 - 行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準。（112 年 3 月 30 日修正）
 - 其他：
- 四、投標廠商應於計畫書詳填或檢附詳細規格資料，以利審查。
- 五、計畫書撰寫完成後，請核對本案「資格暨規格審查表」後，確認投標文件無誤後，再行密封送出。
- 六、計畫書以 A4 大小按序裝訂成冊（1 式 7 份，其中一份請勿裝訂）。

另請附計畫書電子檔 1 份（光碟片請以 Microsoft Word 或相容檔案儲存）於投標時一併送交本署。

- 七、投標文件未附計畫書者為不合格標；投標文件附計畫書，惟份數與招標文件規定不符或未附計畫書電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出；投標廠商未依本署通知期限提出，評選委員得酌減給分。
- 八、若計畫書內容涉及他人之智慧財產權，應先獲得授權同意；如侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責。
- 九、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「抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其情節輕重，給予相對較低之分數。

捌、投標廠商評選(審)須知

【本案無評選(審)作業】

(一) 本案招標依「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機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」成立採購評選委員會，依招標文件規定辦理評選。

(二) 評選作業流程：

1. 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象；於開標日現場，依投標時間次序抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本署代為抽籤。
2. 符合招標文件規定之合格投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點到場進行簡報及接受評選委員會詢答，其簡報內容不得超過原投標文件內容，超過原投標文件內容的部分不列入評分。
3. 簡報及詢答程序：
 - (1) 每一投標廠商出席簡報人員，至多以推派 3 人為限，所有出席人員請攜帶身分證件備查。
 - (2) 簡報形式由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
 - (3) 各廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由機關自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次未到場者，視同放棄簡報權利。

- (4) 廠商代表進行 15 分鐘簡報，結束後進行 20 分鐘詢答，其他列席人員僅得就評選委員詢問事項發言。
- (5) 投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，僅就廠商書面資料投標文件內容評分。
- (6) 由各評選委員就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後，各評選委員填寫評分表之個別廠商各項目及子項評分，交由本機關作業人員計算個別廠商之平均總評分，彙整製作總表。
- (7) 評選結果將於簽報機關首長或其授權人核定後，通知投標廠商。

(三) 評審項目及評審標準：

項次	評審項目	說明	配分
1	過去相關工作辦理經驗	1. 廠商所具備之專業人力、經驗或實績等資格。 2. 計畫主持人、協同主持人、服務主要工作人員之經驗及能力。	10
2	組織架構、應辦業務及工作流程規劃	1. 組織架構	10
		2. 實施方法及步驟之具體可行性	15
		3. 可否達預期之目標、符合需求重點	13
		4. 執行期限是否恰當及本年度計畫之執行進度是否恰當。	10
		5. 履約期間給予全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少新臺幣 3 萬元以上。	2
3	內容之完整性與周延性	1. 全程計畫完整性與周延性。 2. 品質管制與計劃管理能力、成效指標之建立及監測等。	15
		3. 財務分析之合理性	5
4	經費之投入與預期效益比	經費編列合理性、成本效益等	20
總 分			100

(四) 優勝廠商評定方式：

1. 本案決標方式採準用最有利標，採序位法，價格納入評比。
2. 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。

3. 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。本案評選結果需俟奉核後，方對外公開。
4. 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，且報價仍相同者則依最有利標評選辦法第 15-1 條第 1 項第 2 款規定，擇配分最高之評審項目之「組織架構、應辦業務及工作流程規劃」得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。

（五）評選委員評選評分表、評選總表如附件 3。

（六）本案依政府採購法相關規定辦理，依評選結果於決標前辦理議價程序，未完成議價決標者，不得辦理簽約執行。議價時間、地點另行通知。

玖、智慧財產權

- 一、得標廠商交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），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，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。
- 二、得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，得標廠商應負完全法律責任，與本署無關。
- 三、得標廠商專案服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 四、有關智慧財產權，本需求說明書未規範者，以契約書規定為準。

拾、招標投標作業程序

【本案不採公告方式】

一、受理投標起訖日期：詳行政院公共工程委員會之政府電子採購網（<http://web.pcc.gov.tw>）招標公告。

二、索取招標文件方式

於公告受理期間，以下列方式之一領取，並請自酌作業時間儘早辦理：

（一）電子領標：於政府電子採購網領標。

（二）紙本領標：

1、檢附回郵 52 元限時掛號郵資及大型信封，逕寄 103205 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取「112-113 年社區營養推廣中心輔導計畫」採購案招標文件）。

2、於上班時間內，親至上址索取。

三、受理投標方式：

（一）廠商應將投標計畫書及相關投標文件，以書面密封，並以郵遞或專人方式，於投標截止期限以前送達（非以郵戳為憑）103205 臺北市大同區塔城街 36 號 1 樓（衛生福利部國民健康署秘書室收），逾時概不受理。

（二）投標廠商應於外標封上詳填載明本採購案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

（三）投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害本署停止辦公，截止收件日予以順延。

（四）一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。

（五）以上如有變更，均以招標公告為準。

四、投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。

拾壹、訂約、驗收及履約注意事項

一、得標廠商應於本署通知期限內完成簽約手續，若得標後無正當理由而不訂約者，依採購法第 101 條規定辦理，本署得依政府採購法施行細則第 58 條規定辦理。

二、驗收方式：

■本案採分期審查及 1 次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

- 本案採分期查驗及○次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 本案採分期驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 本案採一次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 其他：

三、其他事項：

- (一) 廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本署得不定期要求廠商提供進度報告。
- (二) 本計畫執行成果所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- (三) 本說明書及廠商計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。
- (四) 本案各階段成果繳交，如規定須以公函或其他書面方式檢送者，得標廠商實際完成履約之日期，以送達本署日為準。
- (五) 得標廠商於計畫執行期內，執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈性之調整。
- (六) 代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷及核實支付。

拾貳、保證金

【■本案免收押標金、保證金】

拾參、其他相關事項

- 一、 本說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- 二、 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。
- 三、 雙方合作關係終止後，廠商應信守保密義務，倘將工作上獲得之訊息或資料外洩，而導致本署有形或無形的損害時，本署得請求賠償。
- 四、 本案為勞務採購契約，廠商如未於驗收通過後 15 日內以正式公文要求本署開立「勞務結算驗收證明書」，本署不予開立。
- 五、 依政府採購法辦理之委辦採購計畫案，其預估經費編列資本門者，所採購之資本設備、財產（下稱「財產」）管理規定：

- (一) 財產所有權歸屬於本署，由本署列帳管理；本署財產保管單位（履約管理單位）應督導受委辦單位代為保管相關財產，並善盡保管之責，不得擅自移作其他用途使用。
- (二) 受委辦單位辦理資本門經費核銷時，應辦理財產列帳手續，並應配合本署進行定期與不定期之財產盤點作業。
- (三) 全程計畫執行結束後，相關財產原則上應繳回本署，惟為使前開財產發揮最大效用，財產保管單位得依實際需要辦理下列事宜：
 1. 財產未逾使用年限，原受委辦單位仍有使用該等財產之需求，且該財產現況仍堪使用者，得由本署財產保管單位依規定程序辦理贈與手續，贈與受委辦單位繼續使用，惟受贈單位應符合「國有動產贈與辦法」第 5 條規定。
 2. 財產已逾使用年限，且達報廢程度者，本署財產保管單位於依規定完成財產報廢程序後，得依「國有公用財產管理手冊」第 66 條規定，評估辦理贈與受委辦單位。

拾肆、規格聯絡人：

本署社區健康組張小姐；電話：02-2522-0752；地址：(103205) 臺北市大同區塔城街 36 號。

目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、基本資料	()
貳、計畫摘要 -----	()
參、計畫內容	
一、主旨與背景分析-----	()
二、實施方法及進行步驟 -----	()
三、計畫整體推動方式-----	()
四、預定工作進度 -----	()
五、預期效益 -----	()
六、人力配置及過去辦理相關工作經驗-----	()
七、近五年內主持或申請中之計畫摘要-----	()
八、近五年已發表之學術性著作清單-----	()
九、需其他機關配合或協調事宜 -----	()
肆、經費分析表	
伍、計畫書附表-----	
()	
附表一 參與計畫人員學經歷說明書，共 () 份 -----	()
附表二 其他(請註明)-----	()
共 () 頁	

壹、基本資料表（投標廠商填寫）

投標廠商		
負責人		
立案字號 及日期	（請附立案證明文件影本）	
廠商地址		
摘述過去主 要工作成果 （請列舉與本 計畫相關成果）		
計畫之 主持人	姓名： 連絡電話：	E-mail： 傳真：
計畫之 連絡人	姓名： 連絡電話：	E-mail 傳真：
計畫經費 新臺幣 （元）	申請新臺幣：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整	議價核定經費：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整

（如篇幅不足，請自行複製）

第 頁

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法。

參、計畫內容：

- 一、主旨與背景分析：本計畫需求之各工作實施方法及進行步驟。
 - (一) 主旨：請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。
 - (三) 組織規模與專業執行力：請敘述組織現況或執行量能，並具體列述過去計畫實績及專業執行力。
- 二、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。
- 三、計畫整體推動方式：請具體擬訂本計畫整體性之規劃，列出計畫預期成果。

四、預定工作進度：以 Gantt Chart 表示年度之執行進度

____年工作進度													
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

(本表若不敷使用，請自行增列)

五、預期效益：年度預定完成工作項目績效指標

預定完成各工作項目 (以工作流程方式之量化預期效益指標)	工作未符合預定工作進度之監測 及檢討改善作為(請說明)

六、 人力配置及過去辦理相關工作經驗

類別欄請分別填寫計畫主持人、研究助理或其他參與人員等。如未確定人選，其姓名欄請填寫待聘(計畫主持人及研究助理等成員需填附表 1 之學經歷說明書並簽章)。

類別	姓名	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	過去辦理相關工作經驗

(如篇幅不足，請自行複製)

七、 計畫主持人或其他參與人員最近五年內主持或申請中(亦為主持人)之本署或其他機構(如衛生福利部、國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部.....等)經費支持之計畫摘要(若無此資料，請填無此資料)

1. 計畫名稱：
2. 計畫主持人：
3. 委託或補助單位：
4. 執行期程：
5. 經費：
6. 摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

八、 主持人或其他參與人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作(每人填寫一份)(若無此資料，請填無此資料)(頁數限制：5 頁/每人)

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

(如篇幅不足，請自行複製)

肆、經費分析表

(有關經費編列原則及基準，請詳閱本需求說明書附件 2，另建議
依本案招標文件所附空白經費分析格式【excel 相容格式】提送)

依本計畫需求說明書中各項基本應辦理事項(工作重點)編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項 目	金額(元)	說 明
一、人事費		
二、業務費		
三、管理費		
合 計		

(如篇幅不足，請自行複製)

伍、計畫書附表

附表 1 計畫團隊成員學經歷說明書

附表：計畫主持人、研究助理或其他參與人員學/經歷說明書（每人填寫一份）				
類別	（ ）計畫主持人 （ ）研究助理 （ ）其他參與人員			
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：				
近五年內曾參與之相關計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)			
執行中之相關計畫	計 畫 名 稱	經 費	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)			
申請中之相關計畫	計 畫 名 稱	申請經費	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)			

填表人簽章：

計畫主持人簽章：

(如篇幅不足，請自行複製)

衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫

經費編列原則及基準修正規定

項目名稱	說明	編列標準
<p>人事費</p> <p>1.研究計畫主持人費</p>	<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\geq三百萬元之全國性多年期計畫，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、協同主持人總支領人數以四人為限：</p> <p>(1) 跨領域、整合型計畫之定義如下：</p> <p>a. 跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋二個以上不同之領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊二種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。</p> <p>b. 整合型計畫一係指計畫必須依公告整合三項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三人，其工作說明如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2.未達總經費三百萬元之全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第一項條件者，僅能編列計畫主持人費用（一人為限）。</p> <p>3.計畫相關人員資格規定及支領原則： # 資格規定</p>	<p>1.計畫主持人費以新臺幣（下同）二萬元 /人月為上限。</p> <p>2.協同主持人費以一萬八千元/人月為上限。</p>

<p>2.研究人力費</p>	<p>(1)計畫主持人：</p> <p>a.具備博士或副教授以上資格者。</p> <p>b.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。</p> <p>c.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。</p> <p>(2)協同主持人：</p> <p>a.具備博士或助理教授以上資格者。</p> <p>b.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。</p> <p>c.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。</p> <p>d.如屬不支薪之協同主持人，則不受前三項之資格限制。</p> <p>#支領原則：</p> <p>(1)主持人、協同主持人於計畫執行期間，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>執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。</p> <p>在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。</p> <p>專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。</p>	<p>專、兼人員任每月工作酬金依受委託單位自行訂定之標準，核實支給。</p> <p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p>
----------------	--	--

3. 保險	執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。	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之最新版本辦理。
4. 公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金（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。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
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行政院「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。 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。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用 (含其他雇主)	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）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工	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

應負擔項目)	退休金，受委託單位人員不得支領臨時人員費用。	八小時估算，實際執行時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、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。		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。
權利使用費	實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利（例如教具等）而支付之相關權利金等費用。		
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		

<p>調查訪問費</p>	<p>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> <p>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。</p> <p>(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	<p>每份五十元至三百元(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>
<p>受試者保險費</p>	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費(核實報支)</p>	<p>依需求，酌予增減。</p>
<p>受試者營養費</p>	<p>實施本計畫所需受試者營養費用。</p>	<p>每人次五十元至一百元，依需求，酌予增減。</p>
<p>醫學倫理委員會(IRB)審查費</p>	<p>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。</p>	<p>每一計畫或每一人體試驗案審查費以十萬元為限，所需費用核實報支。</p>
<p>電腦處理費</p>	<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>	
<p>資料蒐集費</p>	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	
<p>圖書費</p>	<p>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。</p>	<p>圖書費每本需低於一萬元。</p>

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一萬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一萬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。</p>	
出席費	<p>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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>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>出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>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>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<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。</p> <p>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>	
餐費	<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，每人次最高一百元。</p>
其他	<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>

雜支費	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，且不得超過十萬元。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：研究人力及臨時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>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員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，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>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、協同主持人費)及業務費總和之百分之十五為上限。</p> <p>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) 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之最新版本辦理。</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。

112-113 年社區營養推廣中心輔導計畫

評選委員評選評分表 (適用於序位法)

評選委員編號：_____

日期： 年 月 日

評審項目	評審子項	配分	廠商編號(或名稱)及得分			評選意見 (優點、缺點)
			甲	乙	丙	
1. 過去相關工作辦理經驗	(1)廠商所具備之專業人力、經驗或實績等資格。 (2)計畫主持人、協同主持人、服務主要工作人員之經驗及能力。	10				
2. 組織架構、應辦業務及工作流程規劃	(1)組織架構	10				
	(2)實施方法及步驟之具體可行性	15				
	(3)可否達預期之目標、符合需求重點	13				
	(4)執行期限是否恰當及本年度計畫之執行進度是否恰當。	10				
	(5)履約期間給予全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新台幣3萬元以上。	2				
3. 內容之完整性與周延性	(1)全程計畫完整性與周延性。	15				
	(2)品質管制與計畫管理能力、成效指標之建立及監測等。					
	(3)財務分析之合理性	5				
4. 經費之投入與預期效益比	經費編列合理性、成本效益等	20				
得分加總		100				
序位						
備註：本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。						

評選委員簽名

「112-113 年社區營養推廣中心輔導計畫」

(案號：○○○)

評選委員評選總表 (序位法) 日期：○年○月○日

廠商名稱	○○○	○○○	○○○	○○○				
標價	○元	○元	○元	○元				
評選委員代號	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A								
B								
C								
D								
E								
F								
G								
總評分/平均總評分 (總評分÷出席委員數)	/		/		/		/	
序位和(序位合計)								
序位名次								
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分：○ 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形 (如有，其情形及處置)：○ 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形 (如有，其情形及處置)：○ 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。 5. 若投標廠商之總平均得分未達合格分數○分，不列入優勝廠商。 6. 加總計算各廠商之序位，序位合計最低者為最優勝廠商，其餘類推。 7. 本委員會置委員○人，出席委員○人，不克出席委員○人。							

全部評選委員 (不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名							
職業							
簽名							

衛生福利部國民健康署勞務採購契約（草案）

（111. 4. 29 修正，機關 112. 3. 28 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「112-113 年社區營養推廣中心輔導計畫」（採購案號：○○○），其條款如下：

第一條 契約文件及效力

（一）契約包括下列文件：

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

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

（三）契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之契約條款及投標須知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。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
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. 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，如仍有不明確之處，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律強制或禁止規定或無法執行之部分，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)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本 4 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(由機關於招標時載明)：詳機關需求說明書及廠商之計畫書。
- (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

契約價金總額為新臺幣_____萬_____元整(含媒體政策業務宣導費上限 15 萬元及核實支付上限 50 萬元，本經費來自菸品健康福利捐及長照服務發展基金支應)，契約價金結算方式(由機關衡酌個案情形於招標時勾選)：

總包價法。

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扣除非經常性給與之獎金後與管理費用合計金額之 25%。

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。

年終獎金。廠商應給付派駐勞工年終獎金及廠商應負擔之補充保費，該費用由機關另支給廠商，但已明列年終獎金及補充保費項目且含於契約價金者，不在此限。年終獎金應如實核付予派駐勞工，年終獎金為_____個月薪資（由機關於招標時載明），未滿 1 年者依為機關服務月份比例發給，且須於_____年_____月_____日（由機關於招標時載明；未載明者，為履約期限最後一日）仍為機關服務者。（例：機關契約載明年終獎金為 1 個月薪資，未滿 1 年者依為機關服務月份比例發給，且須於 107 年 12 月 15 日仍為機關服務者，有甲派駐勞工於 107 年 6 月 15 日離職，接續其工作之乙派駐勞工於 107 年 6 月 20 日為機關服務並服務至 107 年 12 月 31 日履約期限期滿，甲派駐勞工於 107 年 12 月 15 日未為機關服務，故不發給年終獎金，乙派駐勞工於 107 年 6 月 20 日起，至 107 年 12 月 15 日仍為機關服務，按其為機關服務月份比例發給 1 個月薪資乘以 7/12 之年終獎金。）

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%（由機關視需要於招標時載明）減價，並處以減價金額 50%（由機關視需要於招標時載明）之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。

- (二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- (四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。
- (五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：
 - 1. 政府法令之新增或變更。
 - 2. 稅捐或規費之新增或變更。
 - 3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- (六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

第五條 契約價金之給付條件

- (一)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_____ %（由機關於招標時載明），其各期之付款條件：_____（由機關於招標時載明）
- ①第 1 期款：廠商自決標日起 10 個工作日內，交付「工作進度及細部執行計畫」一式 2 份及電子檔 1 份，經機關審查通過，並完成簽約後函送收據或發票，給付契約價金(不含核實部分)之 30%(即新臺幣○萬○元整)。
- ②第 2 期款：廠商應於決標日起半年內（○年○月○日）函送期中成果報告一式 7 份及電子檔 1 份，經機關審查完成認可，且廠商完成請款程序後，撥付契約價金（不含核實部分）之 40%（即新臺幣○萬○元整）。
- ③第 3 期款：廠商應於履約期限前 1.5 個月（○年○月○日）函送初步期末成果報告一式 7 份及電子檔 1 份，並於履約期限前依計畫需求辦理完竣，函送依審查意見修改之期末成果報告一式 3 份及電子檔 1 份，經機關驗收合格，亦無待解決事項，給付契約價金（不含核實部分）之 30%（即新臺幣○萬○元整）及核實支付項目，包含：社區營養推廣中心成果展示活動之獎座（牌）與禮品費用之原始憑證影本及獎品寄送（領取）證明文件，以及投稿文獻之費用原始憑證影本（上限共新臺幣 50 萬元整）。
- (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. 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。
6. 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，自澄清或補正資料送達機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。
7. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

- (1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達 20%(由機關於招標時載明)以上者。
- (2)履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。
- (3)未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。
- (4)廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、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。
- (5)其他違反法令或契約情形。

8. 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_____ (由機關於招標時載明指數名稱)，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)。

9. 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(延遲付款之原因與主計人員有關者)。

(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。

- (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或合意方式調整(例如減價之金額僅自部分項目扣減);未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率(決標金額/投標金額)調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之，但不因此提高價格。但人力項目之報價不隨之調低。
- (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，依法免用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。
 - 履約勞工薪資支付證明(僅適用於契約價金結算方式採服務成本加公費法或招標文件已載明廠商應給付履約勞工薪資基準者)。
 - 契約約定之其他給付憑證文件。
 - 其他:
- (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)廠商於履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資，如採按月計酬者，至少為_____元(由機關於招標時載明，不得低於勞動基準法規定之最低基本工資；未載明者，為新臺幣 3 萬元)。
- (十四)廠商如未於契約第 8 條第 16 款第 2 目第 1 子目約定期限給付派駐勞工薪資，且可歸責於廠商者，經機關書面催告_____日曆天(由機關於招標時載明；未載明者，為 10 日曆天)仍未改正，廠商無條件同意機關得將應給付廠商價金之一部分，給付派駐勞工(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)，且後續不得以任何理由，再就該部分向機關請求契約價金給付。
- (十五)機關發現廠商未依契約約定給付派駐勞工薪資時，得依附錄「機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序」辦理。

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____年____月____日至____年____月____日之期間內履行採購

標的之供應。

■其他：廠商應於決標日（○年○月○日），起一年（○年○月○日止）之期間內履行採購標的之供應。

(二)本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，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，包括第2目所載之放假日，均應計入。但投標文件截止收件日前未可得知之放假日，不予計入。

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(5)放假日相互重疊者，不得重複計算。

(2)依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。

(3)軍人節（9月3日）之放假及補假（依國防部規定，但以國防部及其所屬之採購為限）。

(4)行政院人事行政總處公布之調整放假日。

(5)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日者。

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；免計入履約期間（由機關於招標時勾選，未勾選者，免計入履約期間）。

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

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午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。
 7. 廠商應於下列分包部分開始作業前，將分包廠商名單送機關備查（由機關視個案情形於招標時載明；未載明者無）：
 - (1)專業部分：_____。
 - (2)達一定數量或金額之部分：_____。
 - (3)進度落後達__%之部分：_____。（未載明落後百分比者不適用）
- (八)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之人員（含非法外勞）、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. 自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用，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，廠商應與其他廠商協議或依機關協調之結果共用場所。

(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)勞工權益保障：

1. 廠商為自然人時，應提出勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加勞工職業災害保險者，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，其保險保障應不低於以相同薪資參加勞工職業災害保險，機關依商業保險費支付，並以相同薪資條件參加勞工職業災害保險之費用為上限。

2. 派駐勞工（指受廠商僱用，派駐於機關工作場所，依廠商指示完成契約所定工作項目者）權益保障：（由機關衡酌個案情形於招標時勾選）

(1) 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，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駐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_____工作天（由機關衡酌個案情形自行填列；未載明者，為 10 工作天）內或機關另外通知之期限內送機關備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。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。上開勞動契約應載明廠商給付派駐勞工薪資期限，及廠商未依該期限給付派駐勞工薪資，經機關催告仍未改正者，同意由機關將應給付廠商價金之一部分，給付派駐勞工（即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用）。

(2) 廠商如僱用原派駐於機關之派駐勞工，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派駐勞工在機關提供勞務之第一日併計該派駐勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。派駐勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續派駐於同機關，除留職停薪期間外，依前揭約定併計特

別休假。

(3) 派駐勞工薪資採固定金額（由機關於招標時勾選）：

按月計酬。每月薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得少於勞動基準法規定之最低基本工資）；在機關提供服務期間如不足 1 個月，以每月薪資除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之休息日及例假日）比例核算。

按日計酬。每日薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。於法定正常工作時間內不得少於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額乘以工作時數之金額）。

按時計酬。每小時薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得低於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額）。

(4) 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，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。但廠商為合作社，提供勞務者非屬僱傭關係之社員時，依第 17 款辦理。

(5) 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，應落實消除對婦女一切形式歧視公約施行法、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。

(6) 廠商不得因派駐勞工提出申訴（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。

(7) 其他：_____

3. 機關發現廠商違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。

4. 機關每__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為每 1 個月)定期抽訪派駐勞工，以瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。

5. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由者外，依本目約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本目所定違約金情形如下，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 500 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 2 目第 1 子目約定辦理者，每一人次計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

(2)未依第 1 目或第 2 目第 2 子目至第 7 子目約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

(3) 其他：_____

6. 機關應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人。

7. 派駐勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，機關應對所屬人員懲處，並將結果告知廠商及當事人。

8. 機關不得自行招募人員，再轉由廠商僱用後派駐於機關工作，亦不得要求廠商僱用特定人員派駐於機關工作。

9. 廠商派至機關提供勞務之派駐勞工，依相關勞動法令或性別工作平等法規定請假者：

(1) 廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，其費用由機關另行支付：每人每次請假超過__工作天或每人每月請假累計超過__日(由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為 2 日)。

(2) 廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付費用：每人每次請假超過__工作天或每人每月請假累計超過__日(由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為 2 日)；但法定天數內之婚假、喪假、產假(包含流產假)，或特別休假，廠商無須指派人員代理。

(3) 廠商無須指派人員代理。

(4) 其他：_____

上開派駐勞工請假，其屬依法令不給付全部或部分薪資者，機關應比照扣除契約價金。另上開第 2 子目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，扣除金額之計算方式如下(由機關於招標時載明)，廠商不得將未派員代理遭受機關扣款之金額轉嫁予請假之派駐勞工負擔或採取其他不利派駐勞工之作為：

(1) 依每人每月薪資，除以__小時(由機關於招標時載明；未載明者，為 240 小時)為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。

(2) 依每人每月之契約價金扣除廠商應提繳之勞工退休金、勞工保

險費、就業保險費、工資墊償基金、勞工職業災害保險費、全民健保費、廠商管理費、利潤及稅捐，除以___小時(由機關於招標時載明；未載明者，為 240 小時)為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。

(3)其他：_____。

(十七)合作社社員權益保障（非屬僱傭關係之社員適用）：

1. 提供勞務之社員，合作社應輔導其加入職業工會辦理勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。另應為其投保團體傷害保險，保障內容應包含傷害、失能及死亡等項目。其保障不得低於以相同報酬參加勞工職業災害保險者。機關應依商業保險費支付，並以相同條件參加勞工職業災害保險之費用為上限。
2. 提供勞務之社員，其權利義務除依合作社法規定辦理外，應提出社員(代表)大會通過之社員勞務條件規章(名稱合作社得自行訂定)，明訂工作規範、教育訓練、福利制度等辦法，但各機關得於招標文件視個案增訂其需用條件（例如工作時數、休息日等）。
3. 在機關提供勞務之社員(含原駐點人員加入合作社為社員者)權益保障：(由機關衡酌個案情形於招標時勾選)

(1)社員勞務報酬：

按月計酬。其勞務報酬不得低於政府公布之基本工資。提供服務期間如不足 1 個月，以每月勞務報酬除以當月日曆天數後，按實際工作日數(含期間之休息日及例假日)比例核算。

按日計酬。每日勞務報酬_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。於法定正常工作時間內不得少於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額乘以工作時數之金額）。

按時計酬。每小時勞務報酬_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得低於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額）。

- (2)合作社與提供勞務之社員不得有虛偽不實之情事，經機關發現者，機關應檢附具體事證，主動通知合作社主管機關依法查處。
- (3)合作社未依社員(代表)大會通過之社員勞務條件規章辦理，經社員發現者，社員得檢附具體事證向機關申訴。
- (4)機關每__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為每 1 個月)定期抽訪提供勞務之社員，以瞭解合作社是否依約履行其保障社員權益之義務。

(5)機關發現合作社未依約履行保障社員權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於合作社事由者外，依本子目約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本子目所定違約金情形如下，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 500 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 3 目第 1 子目（適用勾選本子目選項者）至第 3 子目或約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

②其他：_____

(6)機關應提供內部申訴管道予提供勞務之社員，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向提供勞務之社員宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人。

(7)提供勞務之社員如遭受機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，機關應對所屬人員懲處，並將結果告知合作社及當事人。

(8)機關不得自行招募人員，再轉加入合作社為社員於機關提供勞務，亦不得要求合作社指定特定人員於機關提供勞務。

(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。

履約標的涉及國家安全資訊、國家機密資訊、國家安全技術、國

家機密技術之領域，不允許未具中華民國國民身分者提供履約服務。

□關鍵基礎設施(或機關指定之設施)人員管制特別約定：

1. 本採購履約標的涉關鍵基礎設施(或機關指定之設施)，廠商及分包廠商之履約人員於進場或參與工作前，應提出3個月內核發之「警察刑事紀錄證明」(外國人應提出該國籍政府核發之類似文件，並經公證或認證。但申請入國簽證時，已備行為良好之證明文件者除外)，或出具委託書由機關代為申請；其證明內容應記載無犯罪紀錄，並經機關審核同意，始得進場或參與工作。屬臨時性進場者(例如送貨司機及其隨車人員)得免提送上開證明文件，但應接受機關或其指定之單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。
2. 廠商及分包廠商之履約人員執行工作，應接受機關或其指定之單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。

■廠商於履約期間應避免接受菸商包括經費及任何形式的贊助及接受菸商的投資，且於履約標的執行範圍內，不得與菸商有任何商業關連或利益往來，如有上述情形發生，經查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意外，機關得採下列措施：

(1)終止或解除契約，並得請求損害賠償。

(2)通知廠商暫停履約至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

■本採購案如有餐飲採購需求，廠商於履約標的執行範圍內，應依機關「健康餐飲採購原則」辦理(如附件)，如違反上述規定，除有不可抗力原因經機關書面同意外，得就餐飲採購項目依情節酌予扣減價金。

■有關資訊安全及個人資料保護管理相關措施，依照衛生福利部國民健康署資通安全條款及國民健康署委外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及長照服務發展基金，廠商履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、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、教材、講義及文宣等項目或範圍，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及長照服務發展基金支應」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，以契約價金總額之〇〇%（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	每逾〇〇日(或小時)計罰〇點
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	每逾〇〇日(或小時)計罰〇點
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，不得低於〇〇%	每季統計	每不足〇〇%計罰〇點
	單日累計故障時數(不滿 1 小時，以 1 小時計)	每日不得超過〇〇小時	每日不得超過〇〇小時，每逾〇〇小時計罰〇點
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	每逾〇〇日計罰〇點
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計罰〇點

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
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
	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

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
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）。

■ 保密及安全需求

- 1、廠商承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務未標示得對外公開之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，廠商不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、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秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。
- 2、廠商知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。廠商同意本款所定公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之廠商團隊成員，並應要求該等人員簽署與本條款內容相同之保密同意書。
- 3、廠商在下述情況下解除其依本條所應負之保密義務：
 - (1) 廠商原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已為廠商所合法持有或已知且無保密必要者。
 - (2) 廠商原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所週知之資訊。
 - (3) 廠商原負保密義務之資訊，係廠商自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。
- 4、廠商同意其人員、代理人或使用人如有違反本條或其自行簽署之保密同意書者，視同廠商違反本條之保密義務。
- 5、廠商團隊成員應於到任當日，將已簽署之保密同意書/保密切結書（如附件）提交機關。

有關接受機關委託辦理計畫之廠商或其人員，辦理委託計畫成果

對外發表相關作業時，應依「衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則」(如附件)相關規定辦理。

本案屬政府資訊公開法第 7 條第 1 項規定應主動公開之委託研究報告，結案報告應由廠商提出原創性舉證，作為機關驗收參據。

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)廠商使用之柴油車輛，應符合空氣污染物排放標準。

(二十一)廠商人員執行契約之委辦事項時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借執行契約之權力、機會或方法，圖謀其本人、廠商或第三人之不正當利益；涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，亦應自行迴避，並由廠商另行指派人員執行。

(二十二)廠商依契約提供環保、節能、省水或綠建材等綠色產品，應至行政院環境保護署設置之「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報。

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。

限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

③保險期間內最高累積責任：_____元。

(3)公共意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：新臺幣 500 萬元。

②每一事故體傷或死亡：新臺幣 5,000 萬元。

③每一意外事故財損：新臺幣 500 萬元。

④保險期間內最高累積責任：新臺幣 1 億 1,000 萬元。

(4)營繕承辦人意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

③每一意外事故財損：_____元。

④保險期間內最高累積責任：_____元。

(5)旅行業責任保險：每一個人體傷或死亡：_____元 (由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)。

(6)其他保險種類：_____ (請參考上述內容敘明)。

3. 每一事故之廠商自負額上限：(由機關於招標時載明)

(1)專業責任險：_____元。

(2)雇主意外責任險：_____元。

(3)公共意外責任險：_____元。

(4)營繕承辦人意外責任險：_____元。

(5)旅行業責任保險：_____元。

(6)其他保險種類：_____。

4. 保險期間：自辦理全國社區營養推廣中心成果展示活動當日零時起至 契約所定履約期限之日止； 次日零時之日止(由招標機關載明)，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

5. 保險契約之變更、效力暫停或終止，應經機關之書面同意。任何未經機關同意之保險(契約)批單，如致損失或損害賠償，由廠商負擔。

6. 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)保險單正本或保險機構出具之保險證明 1 份及繳費收據副本 1 份，應於辦妥保險後即交機關收執。因不可歸責於廠商之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式；如因可歸責於機關之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由機關負擔。
- (七)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投保勞工保險、勞工職業災害保險者，得以其他商業保險代之。
- (八)依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第 1 條第 7 款辦理。
- (九)機關及廠商均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。

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，或暫停履約逾__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為 6 個月)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。因可歸責於機關之事由而暫停履約，其需延長履約保證金有效期之合理必要費

用，由機關負擔。

(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)廠商未依契約約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__%（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依機關撥付預付款當日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之利息（於非可歸責廠商之事由之情形，免加計利息），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；以記名政府公債繳納者，同意塗銷質權登記或公務保證登記。
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，履約及賠償連帶保證廠商（以下簡稱連帶保證廠商）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 2 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)廠商為押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 5 或第 33 條之 6 所稱優良廠商或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。其經主管機關或相關中央目的事業主管機關取消優良廠商資格或全球化廠商資格，或經各機關依採購法第 102 條第 3 項規定刊登政府採購公報，且尚在採購法第 103 條第 1 項所定期限內者，亦同。

(十五)契約價金總額於履約期間增減累計金額達新臺幣 100 萬元者(或機關

於招標時載明之其他金額)，履約保證金之金額應依契約價金總額增減比率調整之，由機關通知廠商補足或退還。

第十二條 驗收

(一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

(二)驗收程序(由機關擇需要者於招標時載明)：

1. 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。

2. 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。

3. 履約標的完成履約後，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。

4. 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)：

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：

廠商應於履約期限前 1.5 個月(○年○月○日)函送初步期末成果報告一式 7 份及電子檔 1 份，並於履約期限前依計畫需求辦理完竣，函送依審查意見修改之期末成果報告一式 3 份及電子檔 1 份及核實支付項目，包含：社區營養推廣中心成果展示活動之獎座(牌)與禮品費用之原始憑證影本及獎品寄送(領取)證明文件，以及投稿文獻之費用原始憑證影本，以正式公文送機關辦理結案及驗收程序。

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__以前(由機關於招標時載

明)，以書面通知機關辦理驗收程序。

5. 廠商未依機關通知派代表參加初驗或驗收者，除法規另有規定外，不影響初驗或驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理初驗或驗收，該延誤期間不計逾期違約金；機關因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及廠商因此增加之延長保證金費用，由機關負擔。
- (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____（由機關於招標時載明；無者免填）次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：
 1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
 2. 終止或解除契約或減少契約價金。
- (七) 因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

第十三條 遲延履約

- (一) 逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額 %（由機關於招標時載明比率；未載明者，為 1%）計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：
 1. 廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日起算逾期日數。
 2. 初驗或驗收有瑕疵，經機關通知廠商限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：
 - (1) 履約期限之次日起，至機關決定限期改正前歸屬於機關之作業日數。

(2)契約或主驗人指定之限期改正日數（機關得於招標時刪除此部分文字）。

3. 前 2 日未完成履約/初驗或驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者（不以機關已有使用事實為限，亦即機關可得使用之狀態），按未完成履約/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每日依其__%（由機關於招標時載明比率；未載明者，為 3%）計算逾期違約金，其數額以每日依契約價金總額計算之數額為上限。

4. 廠商如有第 8 條第 16 款第 9 目應派員代理而未派相當之勞工代理情形，除扣減該部分契約價金外，另自應派員代理而未派相當之勞工代理之日起算違約日數，違約金依該請假派駐勞工每月薪資__%(由機關於招標時載明；未載明者，為 20%)，除以__日(由機關於招標時載明；未載明者，為 30 日)為單價日基準，乘以違約日數。

(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)逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之__%（由機關於招標時載明，但不高於 20%；未載明者，為 20%）為上限，不包括第 8 條第 16 款第 5 目之違約金，亦不計入第 14 條第 8 款第 2 目之賠償責任上限金額內。

(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. 依傳染病防治法第 3 條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
 14. 其他經機關認定確屬不可抗力或不可歸責於廠商者。
- (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) 本條所稱「契約價金總額」為： 結算驗收證明書所載結算總價，並加計可歸責於廠商之驗收扣款金額； 原契約總金額（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第 1 選項）。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

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)廠商履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等）者：（由機關於招標時載明，互補項目得複選。如僅涉及著作權者，請就第1目至第6目及第10目勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件）

註：1. 在流通利用方面，考量履約標的之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此著作權於機關外流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

2. 履約標的如非完全客製化而產生之著作，建議約定由廠商享有著作人格權及著作財產權，機關則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人之權利，廠商承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。

1 以廠商為著作人，並取得著作財產權，機關則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，廠商承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。（項目由機關於招標時勾選）

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 【1】 <input type="checkbox"/> 重製權 | 【2】 <input type="checkbox"/> 公開口述權 | 【3】 <input type="checkbox"/> 公開播送權 |
| 【4】 <input type="checkbox"/> 公開上映權 | 【5】 <input type="checkbox"/> 公開演出權 | 【6】 <input type="checkbox"/> 公開傳輸權 |
| 【7】 <input type="checkbox"/> 公開展示權 | 【8】 <input type="checkbox"/> 改作權 | 【9】 <input type="checkbox"/> 編輯權 |
| 【10】 <input type="checkbox"/> 出租權 | | |

例：採購一般共通性需求規格所開發之著作，如約定由廠商取得著作財產權，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

2 以廠商為著作人，其下列著作財產權於著作完成同時讓與機關，廠商並承諾對機關及其同意利用之人不行使其著作人格權。（項目由機關於招標時勾選）

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 【1】 <input type="checkbox"/> 重製權 | 【2】 <input type="checkbox"/> 公開口述權 | 【3】 <input type="checkbox"/> 公開播送權 |
| 【4】 <input type="checkbox"/> 公開上映權 | 【5】 <input type="checkbox"/> 公開演出權 | 【6】 <input type="checkbox"/> 公開傳輸權 |
| 【7】 <input type="checkbox"/> 公開展示權 | 【8】 <input type="checkbox"/> 改作權 | 【9】 <input type="checkbox"/> 編輯權 |
| 【10】 <input type="checkbox"/> 出租權 | | |

例：採購一般共通性需求規格所開發之著作，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

3■以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並承諾對機關及其同意利用之人不行使其著作人格權。

例：採購機關專用或機關特殊需求規格所開發之著作，機關取得著作財產權之全部。

4□機關與廠商共同享有著作人格權及著作財產權。

例：採購廠商已完成之著作，並依機關需求進行改作，且機關與廠商均投入人力、物力，該衍生之共同完成之著作，其著作人格權由機關與廠商共有，其著作財產權享有之比例、授權範圍、後續衍生著作獲利之分攤內容，由機關於招標時載明。

5□機關有權永久無償利用該著作財產權。

例：履約標的包括已在一般消費市場銷售之套裝資訊軟體，機關依廠商或第三人之授權契約條款取得永久無償使用權。

6□以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部，廠商於完成該著作時，經機關同意：(項目由機關於招標時勾選)

【1】□取得使用授權與再授權之權利，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

【2】□取得使用授權與再授權之權利，於每次使用均需徵得機關同意。

7□機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。

8■機關取得全部權利。

9□機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。

10□其他。(內容由機關於招標時載明)

例：機關得就其取得之著作財產權，允許廠商支付對價，授權廠商使用。

11. 廠商依本契約提供機關服務時，如使用開源軟體，應依該開源軟體之授權範圍，授權機關利用，並以執行檔及原始碼共同提供之方式交付予機關使用，廠商並應交付開源軟體清單(包括但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文)。

(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)因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，其認定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。
1. 損害賠償之範圍，依民法第 216 條第 1 項規定，以填補他方所受損害及所失利益為限。但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」(得由機關於招標時勾選)。
 2. 除第 8 條第 16 款第 5 目、第 13 條及第 14 條第 10 款約定之違約金外，損害賠償金額上限為：(機關欲訂上限者，請於招標時載明)
契約價金總額。
契約價金總額之__倍。
契約價金總額之__%。
固定金額__元。
 3. 前目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定(例如民法第 227 條第 2 項之加害給付損害賠償)，或一方故意隱瞞工作之瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對他方所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。
- (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)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)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)派駐勞工：

1. 廠商保證其派至機關提供勞務之派駐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。且廠商保證所派駐勞工於契約終止(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，派駐勞工應於到任當日，將已簽署之保密同意書/保密切結書提交機關。

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駐勞工的工作有關，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. 廠商不得指派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駐勞工，且不得指派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，擔任各該單位之派駐勞工。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。

(十五)機關不得於本契約納列提供機關使用之公務車輛、提供機關人員使用之影印機、電腦設備、行動電話(含門號)、傳真機及其他應由機關人員自備之辦公設施及其耗材。

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。

屬前段第 4 目情形，而有增加經費之必要，其經機關綜合評估其總體效益更有利於機關者，得不受前段序文但書限制。

(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，有下列情形者（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第 1 選項）：

履約進度落後___%(由機關於招標時載明，未載明者為 20%)以上，且日數達十日以上。

百分比之計算方式：

(1)屬尚未完成履約而進度落後已達百分比者，機關應先通知廠商限期改善。屆期未改善者，如機關訂有履約進度計算方式，其通知限期改善當日及期限末日之履約進度落後百分比，分別以各該日實際進度與機關核定之預定進度百分比之差值計算；如機關未訂有履約進度計算方式，依逾期日數計算之。

(2)屬已完成履約而逾履約期限，或逾最後履約期限尚未完成履約者，依逾期日數計算之。

其他：_____。

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 16 款第 1 目、第 2 目第 1 子目及第 2 子目、第 17 款第 3 目第 1 子目（適用勾選本子目選項者）至第 3 子目、第 21 款及第 14 條第 14 款第 3 目情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。

14. 違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。

15. 違反法令或其他契約約定之情形，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，並補償廠商因此所生之損失。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)非因政策變更且非可歸責於廠商事由（例如不可抗力之事由所致）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)因可歸責於機關之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：
1. 暫停執行期間累計逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 2 個月）者，機關應先支付已完成履約部分之價金。
 2. 暫停執行期間累計逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 6 個月）者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。
- (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。違反約定者，機關得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。
- (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。
- (十一)因可歸責於機關之事由，機關有延遲付款之情形：
1. 廠商得向機關請求加計年息__%（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之遲延利息。
 2. 延遲付款達__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 3 個月）者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (十二)除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，因可歸責於機關之事由而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約。
- (十三)因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 3 個月）或累計逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 6 個月）者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

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. 經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。
3. 提起民事訴訟。
4. 依其他法律申(聲)請調解。
5. 契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。
6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依前款第 2 目提付仲裁者，約定如下：

1. 由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。

2. 仲裁人之選定：

- (1)當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 位以上(含本數)之名單，交予對方。
- (2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 14 日內，自該名單內選出 1 位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。
- (3)當事人之一方未依(1)提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定 1 位仲裁人。
- (4)當事人之一方未依(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請法院；指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）代為自該名單內選定 1 位仲裁人。

3. 主任仲裁人之選定：

- (1)二位仲裁人經選定之次日起 30 日內，由雙方共推；雙方選定之仲裁人共推（由機關於招標時勾選）第三仲裁人為主任仲裁人。
- (2)未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請法院；指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）為之選定。

4. 以機關所在地；其他：_____為仲裁地（由機關於招標時載明；未載明者，為機關所在地）。

5. 除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得

公開，並同意仲裁機構公開於其網站。

6. 仲裁程序應使用國語及中文正體字；其他語文：_____。

(由機關於招標時載明；未載明者，為國語及中文正體字)

7. 機關同意；不同意（由機關於招標時勾選；未勾選者，為不同意）仲裁庭適用衡平原則為判斷。

8. 仲裁判斷書應記載事實及理由。

(三) 依第 1 款第 5 目成立爭議處理小組者，約定如下：

1. 爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。

2. 爭議處理小組委員之選定：

(1) 當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起 10 日內，各自提出 5 位以上(含本數)之名單，交予對方。

(2) 當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 10 日內，自該名單內選出 1 位作為委員。

(3) 當事人之一方未依(1)提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

(4) 當事人之一方未能依(2)自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

3. 爭議處理小組召集委員之選定：

(1) 二位委員經選定之次日起 10 日內，由雙方或雙方選定之委員自前目(1)名單中共推 1 人作為召集委員。

(2) 未能依(1)共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。

4. 當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起 14 日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。

5. 爭議處理小組會議：

(1) 召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。

(2) 會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。

(3) 小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。

6. 爭議處理小組委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會組織準

則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目、第 3 目辦理。

7. 爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。
8. 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。
9. 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。
10. 本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。
- (二) 廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三) 廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四) 機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五) 機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六) 依據「政治獻金法」第 7 條第 1 項第 2 款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (七) 本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立契約書人

機 關：衛生福利部國民健康署

代表人：署長 吳昭軍

地 址：臺北市大同區塔城街 36 號

電 話：(02)2522-0888

廠 商：

代表人：

地 址：

電 話：

統一編號：

中華民國 年 月 日

契約附件 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

原版本 101 年 10 月 11 日核定

一、健康餐飲採購目的：

為促進消費者營養健康，養成多用地、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。

保密同意書

茲緣於簽署人.....（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與.....（廠商名稱，以下稱廠商）得標衛生福利部國民健康署（機關名稱）（以下稱機關）.....（案名）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第1條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、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秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第2條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第3條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：
原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。
原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。
第4條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第5條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第6條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及.....（廠商）各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）等，受_____（廠商名稱）委派至衛生福利部國民健康署（機關名稱，以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 1、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 2、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 3、 經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 4、 廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 5、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 6、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 7、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名及簽章 身分證字號 聯絡電話及戶籍地址

立切結書人所屬廠商：

廠商名稱及蓋章 廠商負責人姓名及簽章 廠商聯絡電話及地址

填表說明：

- 1、 廠商派駐服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 2、 廠商派駐服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中 華 民 國 年 月 日

附錄、機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序

- 一、機關應注意廠商有無依契約約定之期限請款及給付派駐勞工薪資，並每月抽訪派駐勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其對於勞工權益之義務。
- 二、機關如發現廠商未依契約約定給付派駐勞工薪資時，應即依契約第5條第14款限期催告廠商改正，並附記屆期未改正者，機關將終止契約。
- 三、廠商經機關書面限期催告而屆期未改正，機關認屬契約第16條第1款第13目所稱情節重大者，得書面通知廠商終止契約(寄送公文以存證信函雙掛號寄送，或填載送達證書並黏貼於信封背面，由收發人員以雙掛號交郵政機關送達)；終止契約後並採行下列措施：

(一) 機關公文得達到廠商，且廠商對機關之價金債權未經扣押或執行：

1. 廠商願意就積欠勞工薪資部分，以將對機關之契約價金債權讓與勞工：

(1) 派駐勞工之薪資處置：

機關依債權讓與通知，將機關須給付廠商之契約價金，給付予派駐勞工。

(2) 勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費等費用處置：

A. 廠商可自行繳納者，於廠商出具繳納證明後，機關依約撥付予廠商。

B. 廠商因資金困難無法繳納者，機關書面通知勞動部勞工保險局(下稱勞保局)及衛生福利部中央健康保險署(下稱健保署)說明實情，俟該局(署)函復後，機關憑以簽辦核付該局(署)。

(3) 稅捐處置：

A. 營業稅部分：

依廠商開立之統一發票或憑據辦理，並請廠商自行申報。

B. 所得稅部分：

機關於付款(已扣除扣繳稅額後之給付淨額)後，應即時通知廠商依所得稅法第88條及第92條規定依限繳納扣繳稅款及申報憑單，並副知廠商所在地國稅局。

2. 廠商不願意辦理債權讓與勞工或置之不理：

由機關協助派駐勞工向法院聲請核發支付命令等之執行名義，並依該等執行名義簽辦付款。

(二) 機關公文未能達到廠商，且廠商對機關之價金債權未經扣押或執行：

1. 派駐勞工之薪資處置：

機關依契約第 5 條第 14 款，將應給付廠商價金之一部分(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)，給付派駐勞工；惟須洽請派駐勞工填具切結書。廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費，由機關檢具派駐勞工名單及其身分證字號，函請勞保局及健保署核算，俾作為扣除依據。

2. 勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費等費用處置：

(1)機關書面通知勞保局、健保署說明實情；該等費用俟勞保局、健保署透過行政或法院強制執行後，機關憑以簽辦核付該局(署)。

(2)機關書面通知勞保局時，併請該局注意派駐勞工有無再申請工資墊償。

3. 稅捐處置：

機關以書面檢具採購契約、廠商送機關備查之書面勞動契約及機關將應給付廠商價金之一部分給付派駐勞工薪資明細等資料通知廠商所在地國稅局：

(1)營業稅部分：

A. 國稅局如認廠商失聯(如倒閉、擅自歇業他遷不明)而機關無法取得其開立之統一發票者，由稽徵機關開立營業稅繳款書(406 繳款書)，交由機關持向公庫繳納營業稅。

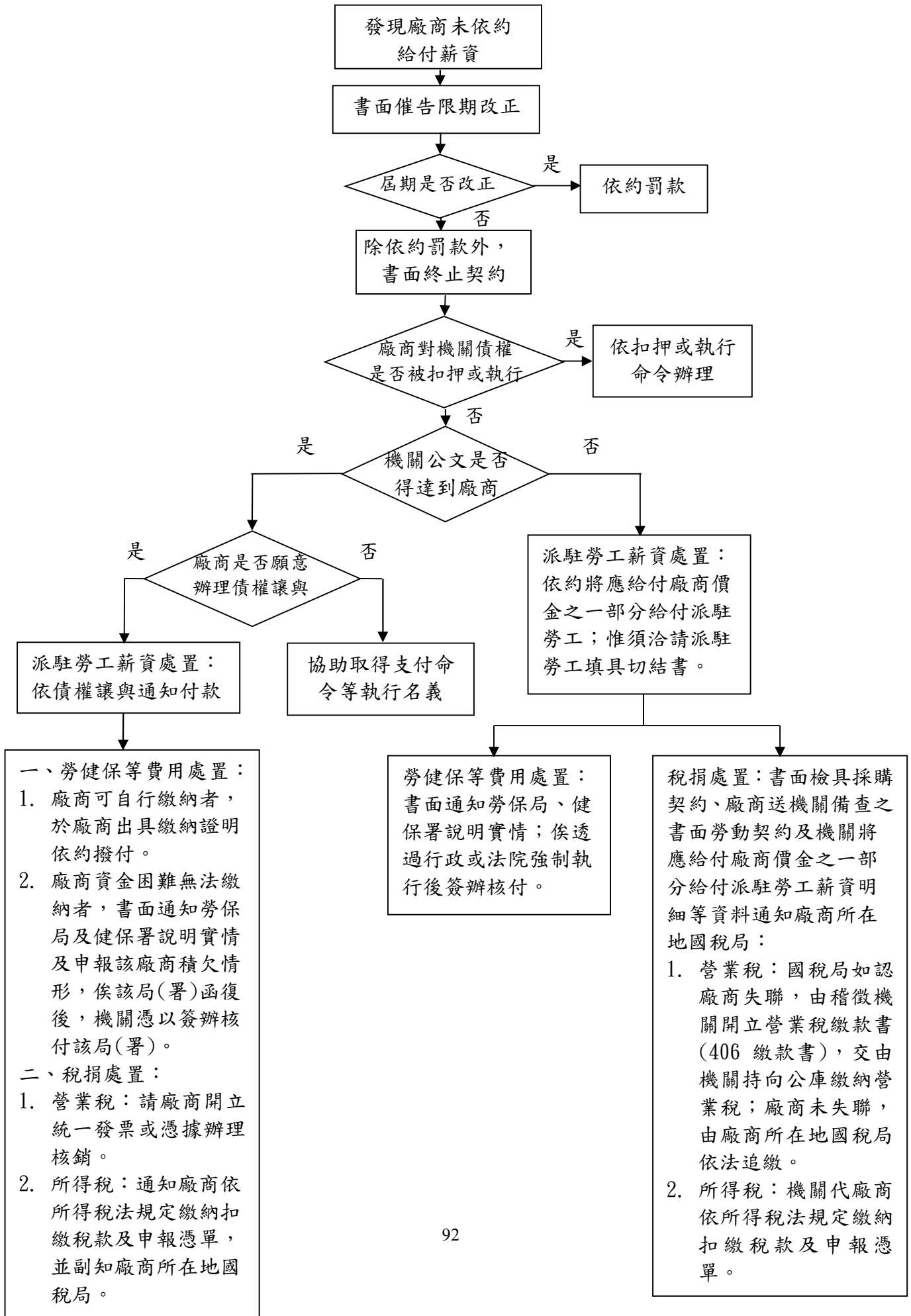
B. 非屬前開情形者，由所在地國稅局依法追繳。

(2)所得稅部分：

機關於付款(已扣除扣繳稅額後之給付淨額)後，代廠商依所得稅法第 88 條及第 92 條規定繳納扣繳稅款及申報憑單。

四、 機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業流程圖及派駐勞工切結書範本如附件。

機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業流程圖



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
中華民國 111 年 6 月 9 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。

13.另設備已向上集中至衛福部機房者，實體與環境安全規定則依循衛福部機房管理規定辦理。

(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3個月至少需變更一次密碼；密碼長度至少12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，得授權同等權限于乙

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，若涉及資料外釋則依本署「資料提供及使用作業要點」辦理(包含資料係屬機密敏感性質亦同)。
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)之各項維運應至機房作業。
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，並得依「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)或提供定期維護報告，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。
11. 系統應依照「資通安全管理法之資通安全責任等級分級辦法」中之「附表九-資通系統防護需求分級原則」進行分級，並依照前述辦法之「附表十-資通系統防護基準」建立相關控制措施。
12. 為符合資通安全責任等級分級辦法，請配合行政院資安處公告之項目，完成組態基準(Government Configuration Baseline，簡稱 GCB)導入作業，並持續維運。

(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：

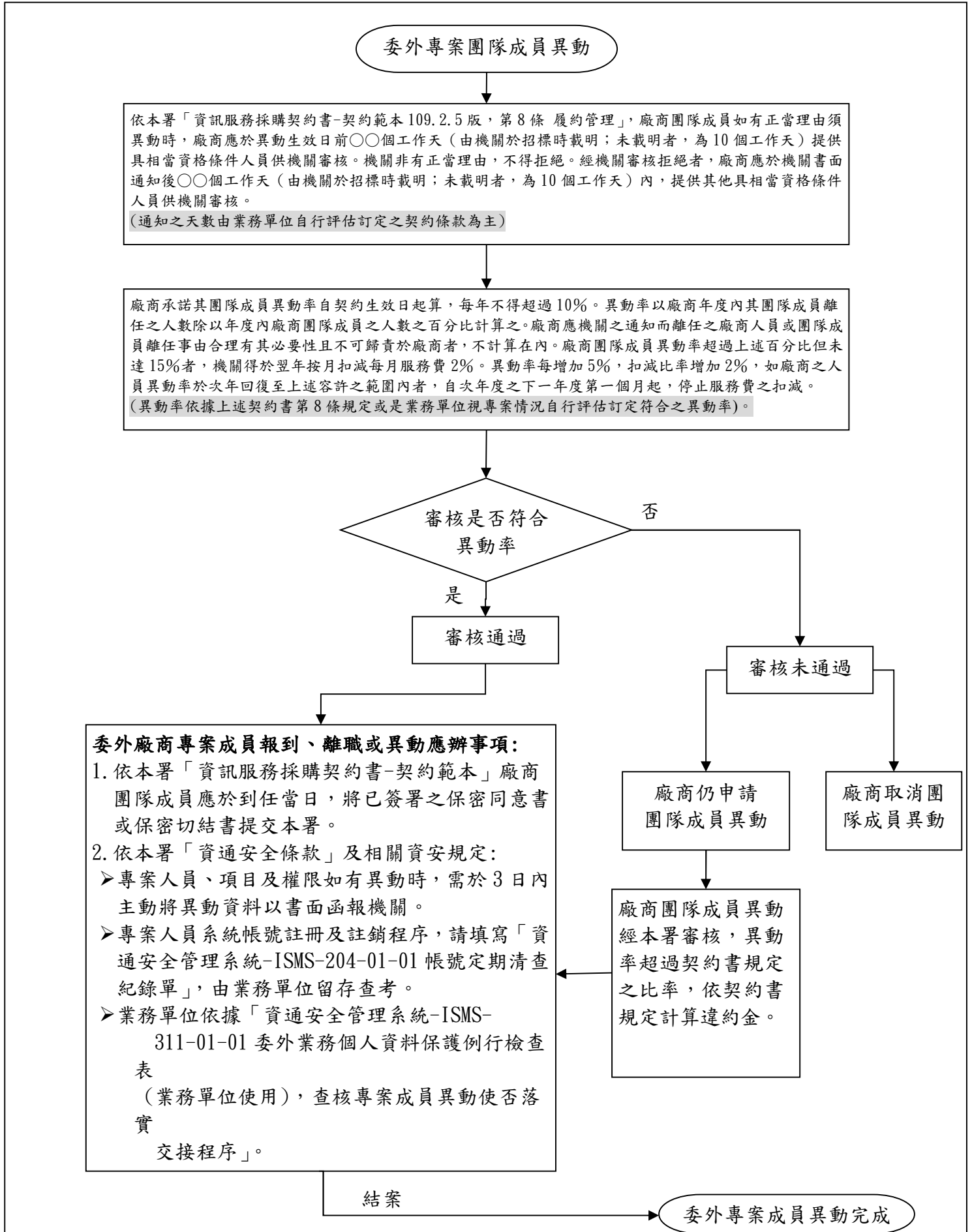
戶籍地址：

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 112 年度委託計畫

期中成果報告

(自 112 年○月○日至 113 年○月○日止)

計畫名稱：「_____」

採購案號：_____

研究起訖：_____

得標廠商：_____

主持人：_____

職 稱：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

聯絡人：_____

傳 真：_____

填表日期：_____

衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見

經費由衛生福利部國民健康署運用菸品健康福利捐及長照服務發展基金支應

目 錄

頁 碼

一、年度預定完成工作項目及實際執行情形-----

二、期中初步成果-----

三、期中執行研究中所遭遇之問題與困難-----

四、期中經費使用狀況-----

一、年度預定完成工作項目及實際執行情形	
預定完成工作項目	實際執行情形

--	--

二、期中初步成果

--

三、期中執行研究中所遭遇之問題與困難，並請自評是否符合進度

進度超前

符合進度

落後 ()月

所遭遇之問題與困難

四、期中經費使用狀況

項 目	本年度核定金額	使 用 狀 況

衛生福利部國民健康署 112 年度委託計畫

期末成果報告

(自 112 年○月○日至 113 年○月○日止)

計畫名稱：「_____」

採購案號：_____

研究起訖：_____

得標廠商：_____

主持人：_____

職 稱：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

聯絡人：_____

傳 真：_____

填表日期：_____

衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見

經費由衛生福利部國民健康署運用菸品健康福利捐及長照服務發展基金支應

目 錄

頁 碼

一、中文摘要-----	
二、年度預定完成工作項目及實際執行情形-----	
三、期末成果-----	
四、各項會議紀錄-----	

一、中文摘要

二、年度預定完成工作項目及實際執行情形

預定完成工作項目	實際執行情形

三、期末成果報告

四、各項會議紀錄

全國社區營養推廣中心成果展示活動需求說明

為展現 112 年各地方政府「社區營養推廣中心」營運成果，爰辦理全國社區營養推廣中心成果展示活動，以期提供衛生局所、社區單位等推動延緩失能社區營養相關工作之人員能有經驗交流與分享的機會，以強化未來相關計畫之推行。

- 一、活動時間：配合各縣市「整合性預防及延緩失能計畫」一案之執行期程，建議於 113 年 1 月至 3 月期間辦理（不得為例假日，同時需配合本署及地方政府的時程）。
- 二、活動地點：會場之租借以北部地區、交通便利之地區為原則，需一間一天使用之場地（不含場地布置），約可容納 350 人之場地，場地規劃包含：會議場地、入口區、報到區、餐點規劃區（用餐區）、媒體採訪區、舞台區、貴賓室及二處備用場地，廠商須有大會動線及流程之考量，避免會場當天人群出現壅塞情形，請優先使用公設場地。
- 三、活動對象：協助聯繫、邀請各縣市衛生局、社區營養推廣中心等相關單位之人員參加，至少 350 人。
- 四、活動規劃：
 - (一) 社區營養推廣中心成果展示區
 - (二) 團體營養衛教之教材教案分享
 - (三) 個人營養諮詢經驗分享
 - (四) 地方特色經驗分享
- 五、製備獎牌、獎座（依本署提供獎項及數量辦理，採覈實支付）
 1. 卓越績效品質獎（獎座 4 座）
 2. 創新服務獎（獎座 4 座）
 3. 高風險個案營養管理獎（獎座 4 座）
 4. 教材教案成效獎（獎座 4 面）
 5. 社區營養師個人獎（獎牌 15 面）
 6. 社區共餐據點團體獎（獎牌 10 面）
 7. 備用獎座 5 座

※備註：受獎單位由本署提供（以上活動規劃、獎項名稱及數量暫定，待後續與本署討論規劃訂定）。

六、記者會：

於展示活動中安排 1 場記者會，提供規劃內容初稿及案例等，並協助聯繫獲獎人員或單位於記者會之經驗分享約 5 人，名單由本署提供，

- 所需之出席費及交通費由廠商提供，相關作業須依本署規範辦理。
- 七、由本署邀請辦理延緩失能社區營養示範據點相關計畫之專家學者或實務工作者約 3~5 名，進行不同主題之分享等，本展示活動之承辦廠商須負責與其聯繫、溝通協調報告，並提供所需之出席費及交通費。
- 八、製作活動手冊：
編製「全國社區營養推廣中心成果展示活動」活動手冊，並以彩色列印，於發表會當日發予與會人員。
- 九、展示活動及記者會之會前布置：
得標廠商應於會議召開前一時段，由本署人員至會場，就會場佈置（如：單槍投影機、升降式影幕、麥克風、雷射指示筆、Notebook、頒獎用之托盤、場所地點指示牌、空調等進行檢測）、舞台配置（主題造型背版、音響等）、媒體採訪區、展示區資料擺設與佈置、議程及報告人員安排、活動手冊、獎座等相關事宜進行初步會勘。
- 十、展示活動當日進行之相關工作事項：
(一) 受理報到以採行刷卡報到作業（身分證或健保 IC 卡條碼）為優先考量，以增進報到作業效率；若無採行刷卡報到作業，則另需準備簽到簿、報到資料（如：大會手冊、筆、紙）。
- (二) 會場工作及人力分配：應包含會議司儀及會場相關訊息發布、投影機操作、投影片播放、與會人員問題詢答之麥克風傳遞、會場秩序與安全維護等。必要時，依會場實際運作狀況，適度調配人力與分工。會議進行期間，至少需配置至少 8 名工作人員負責內外場庶務。
- (三) 會場佈置、會場服務、貴賓及表揚單位人員之接待、會場音響、照明管理、錄影、拍照等。
- (四) 安排茶水（Tea Time 時間）等相關事宜（內容須經本署同意）。
- (五) 會後展板等整理、運送及協助寄送得獎者之獎座及獎牌等相關事宜。
- 十一、會議危機處理規劃應包含風險管理機制，例如**流行傳染病疫情**、場地安全、食物安全、天災應變措施等），並依契約載明之保險金額投保公共意外責任險。
- 十二、辦理活動會場之公共意外責任險等投保事宜（詳如契約書草案第 10 條內容說明）。
- 十三、本活動經費來自菸品健康福利捐及長照服務發展基金支應，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及長照服務發展基金支應」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）；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。

十四、 其他相關事項：

- (一) 需製作及蒐集活動之滿意度評價問卷（如議題、內容、講者、時數等），並彙整分析，含建議及檢討等，提供本署參考。
- (二) 協助與會人員之公務人員學習時數之登錄相關事宜。
- (三) 辦理其他有關會場所需人力或需要支援事項。
- (四) 廠商應將展示活動之進行方式、活動時間及其他相關細節之規劃與執行，於展示活動前 2 個月提供本署，最遲需於展示活動前 1 個月經本署審核通過後施行。
- (五) 展示活動之製作物文字及圖樣設計最遲請於會前 35 個日曆天完成並經本署審核通過，本署審核時間預計為成品（牌式文字及圖樣）送達後 21 個日曆天，若需再修正，廠商應於本署交付審核意見之次日起 7 個日曆天內，完成成品修正後，送交本署審核通過後定案（不限修正次數）。

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。

衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項

106.7.13 修訂

一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全自行辦理或委外辦理調查之制度，避免資料重複蒐集，並提升調查資料應用功能，特制定本共同注意事項。

二、送核範圍：

（一）需送行政院主計總處列管調查：

依統計法施行細則第十八條規定，各機關為業務需要，直接或委託其他機關、團體或個人，依一定要件，向民間個人、住戶、法人或團體三十個單位以上舉辦之統計調查，均應將調查實施計畫送行政院主計總處核定，其包含：

1. 因業務需要由業務機關單位或由統計單位舉辦之統計調查。
2. 各機關委託個人或團體之研究計畫所需辦理之統計調查。

但不包含：

1. 教育及學術機關為學術研究而辦理之調查。
2. 僅為取得個別資料作專案應用為目的之調查。
3. 專為測驗民眾意向之調查。

（二）本部自行列管調查：

本部各單位及所屬機關為業務或研究需要，自行或委託他機關、

團體或個人等，向個人、住戶、法人或團體三十個單位以上舉辦之調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，應送本部統計處彙整之，其範圍則為上述行政院主計總處不包含之三項調查。

三、送件時限：

(一) 需送行政院主計總處列管調查：

依統計法規定需送行政院主計總處核定之調查，其調查實施計畫概要依行政院主計總處規定，於年度前送本部統計處彙整「衛生福利部○○年度統計調查一覽表」，應於調查三個月前，將依統計法之規定內容製作調查實施計畫先送至本部統計處審核，除臨時急迫性需要外，應於實施調查二個月前，送達行政院主計總處核定。

(二) 本部自行列管調查：

應送本部統計處彙整之統計調查，於執行統計調查三個月前填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」(附表一)送本部統計處彙整。

四、計畫具備內容：

(一) 需送行政院主計總處列管調查：

送行政院主計總處核定之調查實施計畫，應依統計法施行細則第三十

七條規定具備以下之內容：

1. 調查之目的
2. 調查對象及區域範圍
3. 調查項目、單位及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)
4. 調查資料時期
5. 實施調查期間及進度
6. 調查方法(抽樣調查者應附抽樣設計)
7. 結果表式及整理編製方法
8. 主辦及協辦機關
9. 所需經費及來源(如經費明細及預算說明書)
- 10.其他必要之事項(如法令依據、訪查方式)

(二) 本部自行列管調查：

應送本部統計處彙整之統計調查，填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」(附表一)。

(三) 上述二類調查，均應於計劃結束後二個月內，填列「衛生福利部

辦理調查結果簡表」(附表二)及成果報告送本部統計處彙整備查；

本部統計處應將內容置於本部網路提供查閱。

五、計畫變更(註銷)處理：

(一) 需送行政院主計總處列管調查：

已送行政院主計總處核定之調查，於有效期間內如擬變更調查內容，

請依統計法施行細則第四十條之規定重新報送核定，舊文號予

以註銷。調查名稱變更，亦比照辦理。

(二) 本部自行列管調查：

已送本部統計處之調查計畫因故如擬變更或註銷統計調查計畫，請計

畫變更一個月內填列「衛生福利部辦理調查計畫變更或註銷表」

(附表三)送本部統計處彙整。

六、未送件處理：各機關向民間舉辦統計調查，未事先報送者，依統計

法施行細則第四十一條規定，其所需調查經費，事後不予核銷，調

查統計管理機關應副知調查辦理機關之會計單位，俾落實統計法之

規定。

七、保密責任與罰則：

各種統計調查取得之個別資料，為政府明定列為機密之資料，依統計法第二十六條、統計法施行細則第四十五及五十九條之規定各單位非經所在政府主計機關同意不得提供其他機關應用。辦理統計調查人員對各種統計調查取得之個別資料應予保密，不作其他用途。凡因洩漏個別資料致損害被調查者之權益時得視其情節輕重予以議處，其涉及刑責者應依法處理。

附表一

衛生福利部業務調查計畫簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
抽查或普查：
調查單位數：
調查主要項目：
主辦單位：
執行單位：
所需經費：
資料釋出時間與方式：
結果報告預定完成時間：

註：1.資料釋出時間係指統計調查所調查之原始數據可以釋放出來供各界應用之時間點。

2.執行調查三個月前填列本表。

附表二

衛生福利部辦理調查結果簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
實查單位數：
調查主要成果：(結論)
調查建議事項：
實際經費：

註：

- 1.調查計劃結束後二個月內填列本表。
- 2.有性別問項之調查，請提供性別統計摘要分析。

附表三

衛生福利部辦理調查計畫變更或註銷表

調查名稱：
主持人：
計畫變更(或註銷)理： <input type="checkbox"/> 變更理由(請註明)： <input type="checkbox"/> 註銷理由(請註明)：
計畫變更內容： (一) 調查對象與範圍： (二) 調查目的： (三) 調查方法： (四) 抽查或普查： (五) 調查單位數： (六) 調查主要項目： (七) 主辦單位： (八) 執行單位： (九) 所需經費： (十) 資料釋出時間與方式： (十一) 結果報告預定完成時間：

註：計畫變更或註銷一個月內填列本表。

衛生福利部國民健康署委託計畫之 成果發表原則

中華民國 97 年 9 月 1 日訂定

中華民國 103 年 9 月 24 日修正

中華民國 105 年 7 月 28 日修正

中華民國 108 年 8 月 2 日修正

- 一、衛生福利部國民健康署(以下簡稱本署)為建立委託計畫成果發表規範，加強成果之管理，特訂定本發表原則。
- 二、本原則所稱成果發表包括以論文形式發表於國內外會議或學術期刊者，接受本署委託辦理計畫之執行單位或人員，於委託計畫成果對外發表時，應事先提出預定發表主題、發表方式、全文或摘要，徵求本署同意始得發表。
- 三、本署委託計畫成果之發表，須於發表內容加註計畫經費來源，若為期刊發表，應適當加註「衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見」或「This work was funded by the Health Promotion Administration, Ministry of Health and Welfare」；如屬本署委託辦理科技計畫研究成果，須另加註科技計畫編號。
- 四、運用本署委託計畫成果之發表，應在成果發表或出版一個月內，以電子檔形式提供發表內容予本署辦理結案管理與收藏。會議發表者，提供全文或簡報電子檔；期刊發表者，提供已刊載之全文電子檔。
- 五、受本署委託科技計畫成果不得供商業使用，研發成果之歸屬、管理及

運用，依衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第三十

條、第三十一條、第三十六條規定辦理。

論文出版費用及本署員工列名作者之期刊發表所需費用支應，另依「衛生福利部國民健康署補助研究論文出版費用作業要點」或「衛生福利部國民健康署員工職務著作期刊發表作業規範」辦理。