

衛生福利部國民健康署
「108 年健康醫院認證計畫」
需求說明書



衛生福利部國民健康署
中華民國 107 年 11 月

目 錄

| | |
|-----------------------|--------|
| 壹、背景說明 | - 2 - |
| 貳、辦理期程 | - 3 - |
| 參、計畫內容 | - 3 - |
| 肆、廠商資格及應具之證明文件 | - 8 - |
| 伍、預算經費 | - 9 - |
| 陸、撥款期程及條件 | - 10 - |
| 柒、計畫書格式及相關注意事項 | - 10 - |
| 捌、投標注意事項 | - 11 - |
| 玖、評選作業 | - 11 - |
| 拾、議價、決標、簽約及履約管理 | - 13 - |
| 壹拾壹、其他相關注意事項 | - 14 - |

附 件

| | |
|-------------------------------------|--------|
| 附件 1、衛生福利部國民健康署委託計畫書 | - 16 - |
| 附件 2、「108 年健康醫院認證計畫」經費編列原則及基準 | - 23 - |
| 附件 3、衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表 .. | - 29 - |
| 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 | - 30 - |

衛生福利部國民健康署
「108 年健康醫院認證計畫」
需求說明書

壹、背景說明

1986 年世界衛生組織 (WHO)「渥太華健康促進憲章」提出五大健康促進行動策略，其中，「調整健康服務的取向」是後來健康促進醫院發展的重要基礎，健康促進醫院的概念在於將健康促進觀念、價值和準則融入醫院組織的文化和日常工作中，讓院內所有的員工、員工眷屬、病患、病患家屬及社區民眾共同參與健康促進，達到促進健康的目的。

WHO 於 1990 年成立健康促進醫院國際網絡，致力於健康促進醫院之推動、健康促進醫院品質評估與品質提昇工具之發展。2006 年，WHO 出版「健康醫院導入與自我評估手冊」，供醫院自我評估其健康促進政策之健全度，作為後續執行改善之工作依據，並為醫院申請國際健康促進醫院認證之評核標準；臺灣於 2006 年底開始加入國際網絡，為亞洲第一個區域網絡，截至 2017 年，國內已有 163 家院所獲得健康促進醫院國際網絡認證。

為提供醫院更適切整體健康促進推動模式，自 2017 年起配合 WHO 健康促進醫院國際網絡新版評核標準，將臺灣醫療環境之特色如友善環境、無菸及節能減碳等納入，計七大標準 38 項條文之「健康醫院認證」，2017 有 91 家醫院通過認證，2018 年有 93 家醫院通過認證，合計共有 184 家醫院通過「健康醫院認證」，其中醫學中心及區域醫院層級之醫院涵蓋率達 85%-92%，落實環境健康、員工健康及病人健康的服務實踐。

綜上，為拓展更多醫療院所於臨床流程導入健康促進概念與服務之推廣，未來將鎖定小型醫院如地區醫院，提供輔導機制，協助其參與及通過認證、建立認證資料分析、辦理典範及創意計畫選拔，爰辦理本計畫。

貳、辦理期程

自 108 年 1 月 1 日(若逾 108 年 1 月 1 日決標則自決標日)起至 108 年 12 月 25 日止。

參、計畫內容

本案係整合本署健康促進醫院、無菸醫院、高齡友善醫院等標準，發展我國健康醫院認證機制，爰下列各項工作，應綜整考量健康促進醫院、無菸醫院及高齡友善醫院等之國內外發展和規定，進行相關執行與規劃。

一、 辦理健康醫院認證事宜：

(一) 認證前置作業：

1. 健康醫院認證基準相關內容修訂：依據 107 年健康醫院認證訪查之醫院回饋意見及委員建議召開討論會，並進行認證基準及評分說明執行細則(操作型定義)之修訂。
2. 配合本署機構認證實際作業流程，並維持品質一致性，檢視及視需求調整認證相關作業規範：
 - (1) 認證作業程序(含再認證)至少需含申請認證作業說明、申請認證作業流程圖、認證成績核算方式及評定原則、認證結果複查申請表及健康醫院再認證辦法等。
 - (2) 認證委員儲訓及遴聘要點：至少需含訪查委員倫理與權利義務、訪查委員資格、訪查委員人選推薦作業、審核程序、共識營培訓、訪查委員遴聘程序、委員利益迴避與保密承諾書及訪查委員推薦資料表等。
 - (3) 訪員手冊：至少需含訪查委員須知、條文適用原則、利益迴避與保密承諾書、認證作業說明及認證結果複查申請表等。
3. 辦理訪查委員共識會：配合本署健康醫院認證基準(依本署公告)辦理 1 場委員共識會凝聚訪查共識。
4. 招募及輔導醫院參與健康醫院認證：

- (1) 主動聯繫及邀約醫院參與健康醫院認證，規劃辦理培力工作坊(課程內容包含至標竿醫院實地觀摩)至少 1 場，達 6 小時以上，參加醫院總家數(未曾參與健康醫院認證之醫院)至少達 40 家以上。上述工作坊需針對學員進行前後測驗，並分析統計測驗結果。
- (2) 辦理醫院說明會至少 1 場，並將歷年實地訪查醫院之常見缺失主動提供申請認證之機構參考，得與培力工作坊共同辦理。說明會後需進行與會者滿意度調查及統計分析。
- (3) 彙整醫院認證準備情形，並針對準備遭遇困難之醫院提供建議方案。

(二)認證實地訪查：

1. 於認證訪查前，安排專家委員至 108 年提出健康醫院認證申請之醫院實地輔導，輔導家數至少達 30 家。
2. 依基準辦理健康醫院認證至少 30 家(需實地訪查，訪查日期需避開醫院評鑑)。另需針對未通過認證之醫院進行輔導並於本年度進行再次認證。
3. 申請健康醫院新認證機構之專家訪查費由本計畫支應，如未達 30 家，本署將依實際訪查家數，每家減價驗收 1 萬 8,000 元整。
4. 協助已通過健康醫院認證之醫院申請國際網絡會員，經本署核定名單撥付每家醫院 1 萬元(總推動健康醫院認證費用上限為 10 萬，檢附撥付完成之金融機構匯款資料辦理核實支付)。

(三)輔導通過「健康醫院認證」之醫院持續推動健康促進：

針對 108 年參與本署補助健康促進計畫之醫院，安排 1~2 位專家委員至該等醫院，協助檢視其健康促進計畫規劃及提供相關執行建議。

二、 健康醫院發展方向規劃

- (一) 彙整及分析歷年認證訪查醫院滿意度調查表回饋之相關內容，提出建議報告 1 份。

- (二) 邀集專家學者及各層醫院(醫學中心、區域醫院、地區醫院)之代表1~2位，召開至少2場專家會議，討論健康醫院認證效期期滿後，醫院效期延續之相關方案及標準，並挑選5家醫院進行試辦，依試辦結果進行方案及辦法修訂。

三、 辦理健康醫院典範機構選拔競賽及成果發表事宜

- (一) 為協助獲通過健康醫院認證之機構，持續精進並維持品質，研提典範選拔、創意計畫(含微電影)競賽機制(亦可提出其他競賽項目)，經本署核定後，擇優獎勵機構給予等值獎品或商品禮券(單項獎品經費以參考共同供應契約經費為原則)，總獎勵上限為60萬元(檢附獎品或商品禮券購買發票憑證及機構領取清冊辦理核實支付)。
- (二) 配合本署協助辦理競賽頒獎及成果發表(含試辦表現優異醫院頒獎)事宜，包括:經驗分享單位聯繫(包括講義提供及得獎單位作品內容公告等)、活動前2周提供選拔活動新聞稿草案、活動當日負責該獎項頒獎事宜(活動當日視需要編列臨時人事費用、手冊印刷費及餐費，不需編列活動、場地等相關費用)。

四、 健康醫院相關資料蒐集及分析：

- (一) 進行認證機構之「健康醫院導入與自我評估手冊」之各項評分、及專家實地訪查之綜評資料之資料建檔及分析：
1. 「健康醫院導入與自我評估手冊」之評分部分：各標準、子標準、項目之分數與平均；針對得分較低之項目，分析其可能原因並提出可行之輔導規劃；將認證初審與效期過後之重審之評分，進行比較分析(如依機構分佈地區、規模、權屬等變項)。
 2. 專家實地訪查綜評資料部分：將認證綜評結果，進行比較分析。
 3. 請於期中及期末報告中提供資料分析，並配合本署業務需要，隨時提供此項資料分析與製作簡報。
- (二) 協助修訂「健康醫院與健康照護評估指標」(含分子及分母定義)，輔導各院所每年自我監測該指標(依本署核定後公告)，並收集其建檔

分析，提出建議。評估指標之資料分析至少應包括以下部分：

1. 質性分析：如分析各機構現況與建議可努力方向。
 2. 量化分析：如將機構之評估結果與認證不同時點、機構分佈地區、規模、權屬等變項進行統計分析等。
- (三) 持續收集國內外與健康促進醫院、高齡友善醫院、無菸醫院等相關之文獻或資料，經整理歸納後提出具體建議，並視本署需要協助翻譯相關文件。

五、健康醫院相關議題議題之國際會議事務協助：

- (一) 如參與 WHA 相關會議、WHO 健康促進醫院國際網絡其他合作事務。
- (二) 透過辦理相關活動及論文徵稿，增進我國醫院與健康促進國際網絡連結，輔導醫院持續加入健康促進醫院國際網絡，參與國際網絡會員家數不得低於前一年度家數(144 家)。
- (三) 協助調查及分析醫院參與 WHO 健康促進醫院國際會議之投稿情形。
- (四) 繳交今年度臺灣健康促進醫院網絡相關成果資料。

六、推薦醫院參與「全球無菸醫院國際金獎認證」：

- (一) 為利健康醫院認證委員推薦無菸醫院國際金獎候選醫院，健康醫院委員共識會應納入有關「全球無菸健康照護服務網絡（Global Network for Tobacco Free Healthcare Services, GNTH）認證檢核表」說明，以凝聚委員共識。
- (二) 對於欲角逐無菸醫院國際金獎之醫院，若該院 108 年接受健康醫院認證，則須同時依「健康醫院認證基準」及「全球無菸健康照護服務網絡認證檢核表」，進行實地評核作業；請委員於實地評核時填寫「全球無菸健康照護服務網絡認證檢核表」，以協助推薦候選醫院。
- (三) 若欲角逐無菸醫院國際金獎之醫院未參與 108 年健康醫院認證，則應另安排 2 位委員（委員應曾訪過無菸醫院且經本署簽奉核可者）

依「全球無菸健康照護服務網絡認證檢核表」進行訪視，預估須另行訪視約 10 家醫院，每訪視 1 家經費估列 1 萬 1,000 元，未進行訪視者應予減列。

- (四) 對於 107 年度受委員推薦鼓勵角逐無菸醫院國際金獎之醫院且有意願者，經醫院提出書面無菸醫院執行特色後，每家醫院資料應安排 2 位委員（委員應曾訪過無菸醫院且經本署簽奉核可者）進行書面審查，預估約 30 家醫院。
- (五) 於進行訪視及書面審查後，以召開會議或書面建議等方式決議推薦醫院名單。另應協助金獎認證相關事宜，包含：醫院聯繫、表單填寫、翻譯、和 GNTH 溝通等，並應於繳交申請表 B 第二部分之期限前辦理至少 1 場國際金獎表單填寫教育課程。
- (六) 前開各項工作應於「全球無菸健康照護服務網絡」國際金獎辦理時程之規定期限前辦完畢。

七、 其他配合事項

- (一) 本署中文網站「健康醫院」專區之規劃、資料建置及更新(需持續收集各院所之健康醫院自我評估表各測量項目之範例)，英文網站亦請規劃適時提供相關資訊。
- (二) 將健康醫院推動經驗與成果，於學術性期刊雜誌、國內外相關會議進行投稿或發表（投稿內容需於投稿前經本署同意）。
- (三) 請於每月 15 日前，將計畫執行進度與內容以電子郵件送本署，含提供 HPH 國際網絡、GNTH 網站上最新消息、國內外健康醫院相關活動訊息及搜尋國內外是否有台灣發表的 HPH 相關論文。
- (四) 將健康醫院推動經驗與成果，於學術性期刊雜誌、國內外相關會議進行投稿或發表（投稿內容需於投稿前經本署同意）。
- (五) 輔導醫院及認證委員使用本署健康醫院認證資訊系統 (<https://hpdc.hpa.gov.tw/Default.aspx>) 進行認證相關作業（含訪查時提供委員筆記型電腦等可電子評分之設備），持續蒐集及回饋使用

者相關意見。

- (六) 建立國內健康醫院院所及認證訪查委員聯絡資訊包括姓名、職稱、電話及 e-mail，俾本署聯繫。
- (七) 本案相關報告、網站發布公開資訊，須經本署確認後始可使用。
- (八) 需配合衛生福利部『衛生醫療業務聯合訪視作業原則』共同辦理，並依衛生福利部衛生醫療業務聯合訪視作業單位需要，提供必要之資訊與行程協助。

註：

- 一、為有利本案執行，請明確敘述 108 年擬定辦理之工作項目與編列經費。
- 二、本計畫預計辦理之傳播活動，無論以任何型態均應標示「衛生福利部國民健康署廣告」，並請標示「本○○○經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」。
- 三、有關本案之執行廣告應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、本案係屬勞務採購，依據政府採購法第六十五條，上述計畫內容項目除現成財物提供外，其餘應由得標廠商應自行履約，不得轉包。

肆、廠商資格及應具之證明文件

- 一、投標廠商資格：營利或非營利之公司、組織、團體、機關(構)、學校，由個人名義投標者，概不受理。
- 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一份（投標廠商及負責人均需用印）。
 - (二) 登記或設立證明。如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

註：經濟部於 98 年 4 月 2 日以經商字第 09802406680 號公告：直轄市政府及縣（市）政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自 98

年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件。另 依工程會已於 98 年 4 月 14 日以工程企字第 09800159220 號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。**故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。**

- (三) 納稅證明(營業稅或所得稅)影本 1 份。其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

註：

1. 依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機關(構)，依法令免申請核發許可登記證明文件、公司登記或商業登記證明文件、承攬或營業手冊、繳稅證明文件或加入商業團體者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。
 2. 公立學校或公立研究機構免附廠商設立或登記證明及納稅證明。
 3. 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，須檢附稅捐機關已受理之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。
- 三、 如廠商未附招標文件之標單或未依標單規定填寫正體中文標價、蓋章及標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於本署公告之預算，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、 投標廠商以正式廠商章蓋妥投標所需相關文件後向本署投標，由個人名義投標者概不受理。

伍、預算經費

本案採總包價法，預算金額為新台幣 425 萬元整(含核實支付上限 70 萬元

整) (含稅)。

陸、撥款期程及條件

本案付款方式，分期撥款：

- (一) 第 1 期款：廠商應自契約起始日後 10 日內，提出本案工作進度及細部執行計畫一式 5 份及電子檔 1 份，並於完成簽約及請款程序後，由本署撥付契約價金（不含核實部分）之 30%。
- (二) 第 2 期款：廠商應於 108 年 6 月 28 日前，函送期中報告一式 5 份及電子檔 1 份，經機關審查通過後，給付契約價金（不含核實部分）之 40%。
- (三) 第 3 期款：廠商應於 108 年 11 月 15 日前繳交初步成果報告一式 5 份及電子檔 1 份、實地訪查各醫院之原始資料（含譯碼簿 Codebook）及其電子檔，函送機關審查，並依審查委員意見修正，於 108 年 12 月 25 日前，函送修正之全案成果報告一式 5 份及電子檔 1 份，經機關驗收合格，且無待解決事項後，給付契約價金（不含核實部分）之 30%，及另檢附機關核定醫院名單與金融機構匯款資料之核實支付費用（上限 10 萬元）、獎品或商品禮券購買發票憑證及機構領取清冊之核實支付費用（上限 60 萬元）。

柒、計畫書格式及相關注意事項

- 一、計畫書應載明全部執行期程之執行進度（實施方法及進行步驟、預定進度以甘特圖呈現、人力配置、詳細經費需求等）。
- 二、計畫書之撰寫應力求詳盡完整，依本署所定之計畫書格式（如附件 1，篇幅不足請自行擴充），以中文、橫書、標楷體，字型大小除各章節標題外以 16 點書寫外，其餘內容請以 14 點為原則，加註頁碼，並以 A4 大小按序裝訂成冊（一式 8 份，其中一份為正本請勿裝訂，以利複製），另請附計畫書電子檔 1 份（請以 Microsoft Word 或相容檔案儲存）於投標時一併送交本署（投標文件未附電子檔者，得於開標後依本署通

知再行提出)。

三、經費編列請參考「108 年健康醫院認證計畫」(附件 2) 編列。

四、計畫書不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害停止辦公，截止收件日予以順延，若計畫書內容涉及侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責。

捌、投標注意事項

一、受理投標起訖日期：依招標公告日期為準。

二、索取招標文件方式：於公告受理期間，以下列方式領取：

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

(二) 附回郵 67 元限時掛號郵資大型信封，逕寄 10341 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室收，信封上敘明索取本署「108 年健康醫院認證計畫」案之招標文件。

(三) 於上班時間內，親至上址索取。

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

四、受理投標方式：

(一) 投標文件應以不透明信封密封，於招標公告截止投標期限前專人送達或郵遞寄達(非以郵戳為憑) 10341 台北市大同區塔城街 36 號 1 樓衛生福利部國民健康署秘書室。寄送本署之外封包裝上請務必大字書明「108 年健康醫院認證計畫」，及投標廠商名稱、地址、傳真、電話及統一編號等，以利收發人員辨識。

(二) 一經投標後，本案不允許廠商領回投標文件或開啟標封更改其內容。

玖、評選作業

一、招標機關於收受投標文件後，先就廠商資格文件進行審查，符合資格者將進入評選。

二、評選作業流程：

(一) 本委託案成立評選委員會，並辦理評選作業。

(二) 本案開標日將進行評選會議投標廠商簡報次序之抽籤程序，若廠商不克出席，則由本署代為抽籤，再另行通知。

(三) 符合本案資格審查之投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點接受本案評選委員會進行評選，其程序如次：

1. 投標廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由本署自動調整為最後順序進行簡報。
2. 依序由投標廠商單獨進場簡報 15 分鐘，評選委員詢問後，廠商說明時間以不超過 10 分鐘為原則，惟因評選委員詢問問題過多時，必要時主席得酌予延長詢答時間。簡報形式由投標廠商自行決定，並自行攜帶簡報設備，本署備有電腦及單槍設備；每一廠商至多推派三名為限。
3. 簡報時，其他廠商應於休息區等候。
4. 由各評選委員依評審標準評分選出優勝廠商。

三、評審項目及評審標準：本案評選委員就評審項目及配分，填寫評選表，其評審項目及配分如下：

| 評審項目 | 子項配分內容 | 配分 |
|-----------|-------------------------------|-----|
| 計畫案整體內容規劃 | 符合計畫重點。 | 10 |
| | 計畫之完整性、可行性。 | 15 |
| | 執行方式。 | 15 |
| 廠商規模及履約能力 | 廠商及計畫主持人專業能力、專業人力配置、履約紀錄與經驗等。 | 18 |
| | 全職人員薪資達 3 萬元以上(不含加班費) | 2 |
| 品質與管理 | 品質管制與計畫管理能力。 | 20 |
| 價格 | 經費編列合理性、成本效益等。 | 20 |
| 總計 | | 100 |

四、優勝廠商評定方式：

- (一) 採序位法。
- (二) 價格納入評比，廠商應於計畫書詳列報價內容，由資格符合之投標廠商，經評選委員就評審項目及配分完成評分後，以各委員對於個別廠商評分合計分數轉換為序位，以評比序位之合計數高低評定優勝序位，總序位最低者為第一名，次低者為第二名，餘依此類推。但投標廠商之平均得分未達 75 分者，不得作為合格廠商。平均得分達 75 分（含）以上，經評選委員過半數同意者，評選為優勝廠商。
- (三) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理；優勝廠商在二家以上者，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價，倘標價亦相同時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。
- (四) 優勝廠商應於本署通知時間完成議價程序。得標廠商並應於本署通知時間內完成簽約；得標者無正當理由不訂約者，除依採購法第 101 條規定辦理外，本署得逕行依優勝序位次一廠商辦理議價。
- (五) 本案評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定後，方對外公開。

拾、議價、決標、簽約及履約管理

- 一、本案依評選結果，與優勝廠商進行議價，須於決標前辦理議價手續，未完成議價手續者，不得辦理簽約執行。
- 二、需求說明書、廠商所提之計畫書及其他相關附件將視為契約書的一部份，非經雙方同意，不得變更。
- 三、本署將依契約分期考核執行成效逐期撥款，成效不彰或進度延後者，將依情節輕重及契約規定予以扣款、追繳相關款項或終止。
- 四、本案經議價決標後，得標廠商應依下列規定，於決標日後2日內調整決標單價分析表經費：
 - (一) 人事費：自契約起始日起算調整。
 - (二) 業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整

(不得僅單純調整某項)，無法除盡之部分得調整至『管理費』項下，惟以不超過管理費編列標準為原則。

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。

(四) 採實支實付之經費，於決標後無須調整各項單價。

(五) 核實支付項目之費用調整方式：

1. 採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。

2. 非採固定金額給付：議價決標後，須依決標金額比率調整各項單價。

(六) 調整後之單價分析表，經本署請購單位審查確認無誤後，始得辦理後續契約書印製與簽訂事宜。

壹拾壹、其他相關注意事項

- 一、 本招標文件相關說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- 二、 本案採總價決標，報價時請含一切稅賦及費用。
- 三、 提出計畫前請詳閱契約書草案及資通安全條款；執行本計畫所需聘雇之專、兼任助理人員薪資等，需依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」(附件3)編列。
- 四、 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。
- 五、 本案各階段成果繳交，由廠商正式行文至本署為依據。
- 六、 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。
- 七、 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。
- 八、 智慧財產權：
 - (一) 本計畫執行成果之智慧財產權屬本署所有。計畫所產生成品(含電子檔、相關程式)或資料(含資料檔或圖檔)，均應於結案時移交本署。

- (二) 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範為準），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。
- (三) 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。
- (四) 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。

九、聘用助理注意事項：

計畫所需人員之進用，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」（附件4）辦理，並應參照該注意事項第13點第1項第1款之迴避進用規定：「計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）」辦理。

十、本案為勞務契約，除非廠商於驗收通過後10日內以正式公文要求本署開立「勞務結算證明書」，否則本署不予開立。

十一、本案規格聯絡人，請洽衛生福利部國民健康署慢性疾病防治組。

聯絡地址：10341 台北市大同區塔城街36號

聯絡電話：02-25220722 江小姐

附件 1

衛生福利部國民健康署委託計畫書

年 度： 108

計畫名稱：108年健康醫院認證計畫

投標廠商： _____

主 持 人： _____ 簽 名： _____

填報日期： _____

註:本計畫書限用中文書寫，但特殊圖文資料得使用英文。

目 錄

頁碼

封面

目錄

壹、基本資料 ----- ()

貳、過去辦理相關工作經驗 ----- ()

參、計畫摘要 ----- ()

肆、計畫內容

一、主旨與背景分析 ----- ()

二、實施方法及進行步驟 ----- ()

三、預定工作進度 ----- ()

四、預期效益 ----- ()

五、人力配置 ----- ()

六、經費需求 ----- ()

七、參考文獻 ----- ()

伍、附表 ----- ()

附表一 主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書，共 () 份 ----- ()

附表二 主持人、協同主持人、研究人員最近三年已發表之學術性著作清單 ----- ()

陸、附件（無則免附） ----- ()

共 () 頁

衛生福利部國民健康署委託計畫書

壹、基本資料

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----|--|--------------|---------------------------------|--|---------------------|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|--|--|
| 計 畫 名 稱 | | 中文：108 年健康醫院認證計畫 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 英文： | | | | | | | | | | | | | |
| 投 標 廠 商 | | | | | | 投標廠商統一編號 (8 位數字) | | | | | | | | | |
| 執 行 期 限 | | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 自 本年度計畫： 年 月 日 起 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 至 止 </div> | | | | | | | | | | | | | |
| 年 度 | 人 力 | 申請金額 | 主管機關 核定金額 | 請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數 | | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事費 | | | | 業務費 | | | | 管理費 | | | |
| 年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫主持人 | | | | 職 稱 | | | 電 話 | () | | 傳 真 | () | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡地址 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計畫連絡人 | | | | 職 稱 | | | 電 話 | () | | 傳 真 | () | | | | |
| e-mail | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連絡地址 | | | | | | | | | | | | | | | |

(如篇幅不足，請自行複製)

貳、過去辦理相關工作經驗

參、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法

肆、計畫內容

一、主旨與背景分析：

（一）主旨

（二）背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：（1）問題狀況或發展需求、（2）國內、外相關文獻探討及（3）本計畫與健康促進之相關性等。

（三）計畫目的

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、預定工作進度：以Gantt Chart表示各年度之執行進度

| | | | | | | | | | | | | | | 備 註 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 次 月 工作項目 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | 第 | |
| | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

（本表若不敷使用，請自行增列）

四、預期效益：實施本計畫案預期達到之效益

五、人力配置

類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究人員需填「伍、附表」之學經歷說明書，並簽章。

| 類 別 | 姓 名 | 現 職 | 在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍 |
|-----|-----|-----|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(本表若不敷使用，請自行增列)

六、經費需求：(編列項目與原則可參考附件 2)

依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 | 說 明 |
|-----|-----|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 合 計 | | |

七、參考文獻

伍、附表

| 附表一：申請人員學經歷說明書（每人填寫一份） | | | | | |
|---|---------|-----|-----------|---------|----------|
| 類 別 | () 主持人 | | () 協同主持人 | | () 研究人員 |
| 姓 名 | | 性 別 | | 出生年月日 | |
| 學 歷（擇其重要者填寫） | | | | | |
| 學 校 名 稱 | | 學 位 | 起迄年月 | 科 技 專 長 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷） | | | | | |
| 服 務 機 構 及 單 位 | | | 職 稱 | 起迄年月 | |
| 現任： | | | | | |
| 曾任： | | | | | |
| 近 之 三 相 年 關 內 研 曾 究 參 計 與 畫 | 計 畫 名 稱 | | 計畫內擔任工作 | 計畫支援機關 | 起迄年月 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 執 關 行 研 中 究 之 計 相 畫 | 計 畫 名 稱 | | 經 費 | 計畫支援機關 | 起迄年月 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 申 關 請 研 中 究 之 計 相 畫 | 計 畫 名 稱 | | 申 請 經 費 | 計畫支援機關 | 起迄年月 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

（如篇幅不足，請自行複製，下方填表人及計畫主持人處，請務必簽章。）

研究人員簽章：

主持人簽章：

附表二：研究人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）

陸、附件（無則免附）

「108 年健康醫院認證計畫」經費編列原則及基準

| 項 目 名 稱 | 說 明 | 編 列 標 準 |
|-------------------------|--|---|
| 人事費 | 人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則。 | |
| 計畫主持人 研究助理薪資 | <p>1.未達總經費 300 萬元的全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之條件者，僅能編列計畫主持人費用（1 人為限）。</p> <p>2.計畫相關人員資格規定及支薪原則： # 資格規定 (1)計畫主持人： 1.具備博士或副教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。</p> <p>(2)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p># 支薪原則： (1)主持人於計畫執行期間，得按月支領研究費。 (2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。 (3)實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 (4)在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。</p> <p>專兼任研究助理之勞、健保費。</p> | <p>計畫主持人薪資以 10,000 元 /人月為上限。</p> <p>研究助理薪資標準：依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。</p> <p>財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經各機關首長同意後，比照該機構支薪標準編列。</p> |

| 項 目 名 稱 | 說 明 | 編 列 標 準 |
|--------------|---|--|
| 保險 | | 依據勞工保險法條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關之規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用(非依法屬雇主給付項目不得編列)，有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健保署以及勞工保險局的最新版本辦理。 |
| 公提離職儲金或公提退休金 | 執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。 | 依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。 |
| 業務費 | | |
| 稿費 | 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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。 | 稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 |
| 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「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:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。 |
| 講座鐘點費 | 講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「 <u>講座鐘點費支給表附則 5</u> 」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 | 講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 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 |

| 項 目 名 稱 | 說 明 | 編 列 標 準 |
|---------|---|--|
| | 領本項費用。 | 自行訂定。 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。 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。 講座助理:協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。 |
| 臨時工資 | 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。 | 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。 |
| 文具紙張 | 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。 | |
| 郵電 | 實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。 | |
| 印刷 | 實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。 | |
| 租金 | 實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。 | 車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬 |

| 項 目 名 稱 | 說 明 | 編 列 標 準 |
|---------|---|---|
| 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。 | 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。 |
| 油脂 | 實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託或補(捐)助計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支) | |
| 調查訪問費 | 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行) | 每份 50 元至 300 元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。 |
| 電腦處理費 | 實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。 | |
| 資料蒐集費 | 實施本計畫所需相關資料檢索費。 | 圖書費每本需低於 10,000 |
| 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 | |

| 項 目 名 稱 | 說 明 | 編 列 標 準 |
|---------|--|--|
| 出席費 | 圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。 | 元。 |
| 國內旅費 | <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>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(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。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、<u>座(艙)位有分等之船舶者</u>，應檢附票根或購票證明文件。但受委託單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> | <p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人次 2,500 元為上限。</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。</p> <p>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費：</p> <p>簡任級：1,800 元/天</p> <p>薦任級以下：1,600 元/天</p> <p>雜費：400 元/天</p> |
| 餐費 | 實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。 | 申請餐費，每人次最高 80 元。 |
| 其他 | 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 | 應於計畫書列明支用項目， |

| 項 目 名 稱 | 說 明 | 編 列 標 準 |
|---------|---|---|
| 雜支費 | 實施本計畫所需之雜項費用。 | 並說明需求原因。 最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。 |
| 行政管理費 | <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：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>(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>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為上限。</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. 考量本案之業務性質，主要為發展與推廣不同類型的管理評估模式及供未來政策研擬之用，故參考「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費標列原則及基準」及「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列基準及原則」制定本案之經費編列原則及基準。
2. 本預算除非應本署需求，不得採購儀器或資訊設備，必要時可採租用方式辦理。

附件 3

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新臺幣元

| 類別 級別 年資 | 專任助理 | | | | | 兼任助理 | | | | | |
|----------------|------------|------------|--------|--------|--------|--|--|---|---|-------|-------|
| | 高中 (高職) | 五專 (二專) | 三專 | 學士 | 碩士 | 博士班研究生 獎助金 | | 研究助學金 | | 研究酬金 | |
| | | | | | | 未獲博 士候選 人資格 者 | 已獲博 士候選 人資格 者 | 碩士班 研究生 | 大專 學生 | 講師級 | 助教級 |
| 第九年 | 27,050 | 33,190 | 34,790 | 39,560 | 44,860 | 最 高 以 不 超 過 15 個 獎 助 單 元 為 限 | 最 高 以 不 超 過 17 個 獎 助 單 元 為 限 | 最 高 以 不 超 過 5 個 獎 助 單 元 為 限 | 最 高 以 不 超 過 3 個 獎 助 單 元 為 限 | 6,000 | 5,000 |
| 第八年 | 26,510 | 32,130 | 33,830 | 38,610 | 43,910 | | | | | | |
| 第七年 | 25,990 | 31,190 | 32,870 | 37,650 | 42,850 | | | | | | |
| 第六年 | 25,450 | 30,230 | 31,810 | 36,690 | 41,890 | | | | | | |
| 第五年 | 24,820 | 29,270 | 30,870 | 35,750 | 40,940 | | | | | | |
| 第四年 | 24,290 | 28,210 | 29,910 | 34,890 | 39,990 | | | | | | |
| 第三年 | 23,760 | 27,260 | 28,950 | 34,050 | 38,930 | | | | | | |
| 第二年 | 23,230 | 26,300 | 27,890 | 33,190 | 37,970 | | | | | | |
| 第一年 | 22,700 | 25,350 | 27,370 | 32,450 | 37,120 | 每一獎助單元為新臺幣 2,000 元 | | | | | |

【註】1.表列數額為月支工作酬金標準。
2.107 年 3 月 22 日衛部科字第 1074060094B 號函修正。

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。

二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：

(一) 專任助理人員：

係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。惟在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。此類人員分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。

(二) 兼任助理人員：

1. 講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

(三) 臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

三、前點人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」所定標準支給。但專任助理工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資

及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。

- 四、適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。

不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另百分之五十由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

- 五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。
- 六、計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。
- 七、依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，必須經計畫主持人及系所(或執行機構)同意。
- 八、計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。
- 九、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 十、年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)

(一) 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

- (二) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以十二分之二，在七月份到職者按規定標準乘以十二分之六發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。
- (三) 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。
- (四) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

本注意事項所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。

十一、計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。

十二、各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

十三、迴避進用規定：

(一) 各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

(二) 計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

十四、助理人員如與執行機構間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，為適當之差勤管理。

十五、 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。