

中華民國 108 年 7 月

衛生福利部國民健康署

需求說明書

採購案號：I1080705

採購名稱：「國民健康管理雲端服務平台
-108 年前期規劃與基礎維護
案」

目錄

壹、專案概述	1
一、專案名稱	1
二、專案緣由	1
三、專案時程及範圍	2
四、專案經費及付款方式	3
貳、專案背景資料	4
一、平台共通性	4
二、公有雲	4
三、私有雲	6
四、公有雲機房服務規格、項目說明：	6
五、私有雲機房服務規格、項目說明(以實際情況為主)：	9
參、專案需求說明	10
一、系統維運管理	10
二、實際施作或供應之項目及數量給付	13
三、智慧健康生活試辦服務或模式	13
四、新一代國民健康資料雲端整合平臺(HPA-PHR)建置及永續運營模式方案規 劃	13
五、資訊安全管理需求	15
六、其他	18
肆、專案管理	18
一、專案團隊資格	19
二、專案人員管理	21
三、專案服務品質	22
四、專案監控與查核	23
五、移轉計畫	25
伍、交付項目及驗收付款	26
一、交付項目及期程	26
二、驗收標準	26
三、驗收方式	26
四、付款方式	26
陸、招標、決標、評選方式及原則	27
一、投標廠商基本資格及應附之證明文件	27
二、投標方式	28
三、決標原則	28
四、評選方式及評選原則	29
柒、保固	31
捌、罰則	31
玖、服務建議書製作規則	32
一、製作原則	32
二、建議書格式	32

三、一般規定	32
四、建議書大綱詳附錄 5	33
附錄 1：每月交付維運工作報告範本	34
附錄 2：交付文件大綱	49
附錄 3：國民健康管理雲端服務平台-108 年前期規劃與基礎維護案「經費需求	51
附錄 4：評審項目及配分	52
附錄 5：建議書格式	53
附錄 6：廠商自檢表	57
附錄 7：衛生福利部國民健康署委託科技計畫之成果發表原則	63
附錄 8：資通安全條款(1060828).....	64

壹、專案概述

一、專案名稱

衛生福利部國民健康署（以下簡稱本署）「國民健康管理雲端服務平台-108 年前期規劃與基礎維護案」（以下簡稱本專案）。

二、專案緣由

本專案為衛生福利部之「台灣健康雲 2.0」計畫架構下之「保健雲 2.0」計畫，政策依據為行政院於 99 年 4 月通過「雲端運算產業發展方案」，發展「智慧醫療-如電子病歷儲存、分析與交換之醫療雲、健康雲」，及行政院 101 年 6 月通過「黃金十年 國家願景」計畫之「6.2 以數位平台促進軟體增值、智慧終端、雲端服務等相關產業，提升競爭」及「策略 2、推動有益健康的公共政策」。配合衛生福利部台灣健康雲推動，已於 103 年、104 年完成「國民健康管理雲端資訊增值應用服務平台」計畫建置與擴充案，並於 104 年度開始營運服務至今，提供服務功能包括民眾可透過保健雲平台建立個人虛擬身分帳戶，記錄個人飲食、運動等健康行為資訊及身高、體重、血壓等健康指標，也可透過智慧型手機將日常量測資料上傳平台，提供民眾隨時查詢個人健康管理資訊與預防保健紀錄，掌握自我健康狀態。

聯合國於 2015 年大會決議通過 2030 年永續發展目標 (SDGs)，其中目標 3「確保各年齡層健康生活及促進福祉(”Ensure healthy lives and promote well-being for all at all ages”)」；目標 5.B、9.C 及 17.8 均提及透過資通訊科技 (Information and Communication Technology，以下簡稱 ICT) 技術之使用率提升及普及化，以強化永續發展執行及夥伴關係之建立。承上，106 年度參考國際樣版與融入我國本地風格進行全面系統改版，107 年度延續改版後系統持續擴增功能，由於 ICT 技術與日增進，為順應世界資訊趨勢潮流，應用新型 ICT 及資料管理技術(如區塊鏈等)，並結合物聯網(Internet of Things，以下簡稱 IOT) 裝置，使資料能自動化及持續性的上傳，提升民眾使用服務之便利性及可近性，並透過產官學合作建立一永續運營模式，爰此，需創建新一代之國民健康資料雲端整合平臺，因此 108 年度將進行前期規劃，透過使用者需求調查，深入瞭解使用者經驗，結合以人為中心的使用者體驗及創新科技之引進，跨域共創出未來新版網站及 APP 所需的關鍵功能、服務與系統規格，尋

求永續運營的創新服務方案，以及維持既有系統持續運作不中斷，並配合衛生服務部辦理健康資訊共享規劃。故本專案目標為(1)透過 ICT 技術及雲端服務運用，提供民眾資訊即時互動之個人預防保健訊息提醒與主動參與個人健康管理，提升個人健康意識，維持既有平台服務不中斷。(2)透過不同產業結合，提供民眾多元獲取健康知識與其他健康生活相關效益，以創新 ICT 技術、IOT 裝置及新型資料管理技術規劃新一代國民健康資料雲端整合平臺及永續運營規劃方案。(3)配合台灣健康雲整體推動。

三、專案時程及範圍

前述「保健雲 2.0」全程計畫（106-109 年）以達成「致力全人健康管理、預防保健服務，增進健康傳播及促進民眾健康」為總目標。本專案 108 年時程自 108 年決標日起 10 個月止。

本專案現行架構如下，包含私有雲(建置於本署主機房)及公有雲(中華電信機房)兩部分之混合雲（以下簡稱保健雲），其中涉及個資之國人預防保健紀錄建置於私有雲之「預防保健紀錄平台」，加密存放後，提供經審核授權之本署人員與衛生單位人員業務使用；另將不含個資之資料存放於公有雲之「健康妙管家平台」提供民眾個人健康管理，其中並包含互動式衛教服務與連結各醫療保健機構提供之服務，相關公有雲建置架構如圖 1，私有雲建置架構如圖 2。

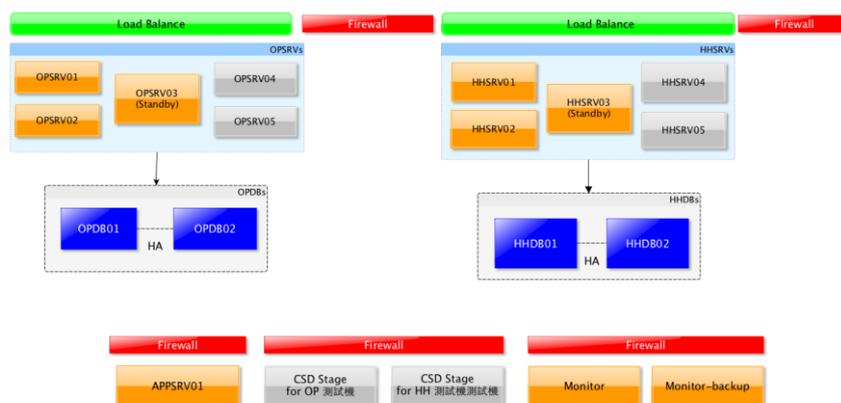


圖 1：公有雲架構圖

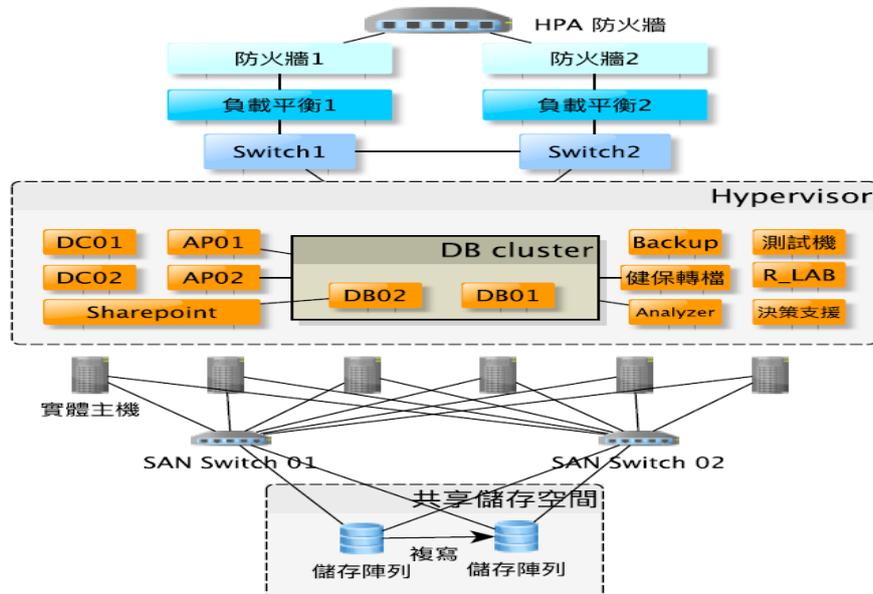


圖 2：私有雲架構圖

四、專案經費及付款方式

本專案 108 年預算金額為新台幣 525 萬 8,174 元整，共分三期撥付，內容如下：

■ 系統維運預算金額(經常門)：新台幣 475 萬 8,174 元整。

■ 系統新增核實支付預算金額(資本門)：新台幣 50 萬元整(上限)。

(一)本計畫各年度所需各項經費，請參考「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」及行政院主計總處「資訊服務委外經費估算原則」詳實編列，所列經費包含應支付之稅捐及規費(經費編列請參考附錄 3)，實際經費將依立法院預算審查最終結果酌予調整。

(二)投標廠商應依■委託服務費用、□固定金額給付及■核實支付項目，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

(三)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。

(四)本項委辦業務經費係屬 **108 年度**預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本署得通知得標廠商變更付款方式或終止契約。

貳、專案背景資料

本專案為衛生福利部之「台灣健康雲 2.0」計畫架構下之「保健雲 2.0」計畫，於 104 年度開始營運服務至今，提供服務功能包括民眾可透過保健雲平台建立個人虛擬身分帳戶，記錄個人飲食、運動等健康行為資訊及身高、體重、血壓等健康指標，也可透過智慧型手機將日常量測資料上傳平台，並彙整國人之兒童健檢、產檢、成人健檢、癌症篩檢等預防保健篩檢紀錄，民眾經線上身分驗證後，即可查詢其個人做過之預防保健篩檢紀錄。提供民眾隨時查詢個人健康管理資訊與預防保健紀錄，掌握自我健康狀態。本專案背景資料說明如下：

一、平台共通性

- (一) 本專案營運及維護項目建置於本署所提供之伺服器主機設備上。網站環境具備高度相容性，能於各種瀏覽器正常顯示（例如 IE、Firefox、Google Chrome、Safari 等），亦考慮網路傳輸因素，整體製作以瀏覽平順為原則；若需使用外掛軟體，需取得外掛軟體授權，以供使用者免費安裝使用。
- (二) 為確保主機存取安全，資料庫資料採定期備份。
- (三) 使用本系統所需之相關憑證需內建元件安裝下載功能，並自動偵測、引導下載，且憑證升級時需承商協助更新。
- (四) 系統及程式之設計的考量係減少主機與網路之負擔，流程力求簡單明瞭，並且控制不適當的作業流程，以維持作業流程之流暢與安全，並促進作業之完整性。

二、公有雲

- (一) 現有健康妙管家平臺及 APP：

「健康妙管家」為個人自主健康管理之工具，含平台及行動裝置 APP，將個人健康及生活管理與行動化服務結合，便利隨時取得

健康資料。平台共設計四大服務與功能：

1. 健康指標：提供使用者記錄每天的運動、飲食、作息等生活習慣資訊及管理個人健康資訊，如身高、體重、血壓、血糖、血脂等健康指標。
2. 衛教影音：提供使用者正確且多元的衛教影音資料。
3. 健康評量：依據使用者生活紀錄及健康檢查紀錄，提供個人健康風險評估及相關建議，飲食行為測量表、壓力指數測量表、簡式健康表(BSRS-5)，整合自我檢測功能，讓使用者在做評量記錄時更方便。
4. 健康地圖：提供使用者便於查詢醫療院所及藥局等相關服務。



圖 4：「健康妙管家」系統

(二) 開放資料維護與管理

本署開放資料收集、維護並協助提供民眾符合業界標準格式之開放資料檔案下載、應用程式 API 服務，並提供自動化資料轉換機制，配合達到政府資料開放行動方案之資料品質評鑑機制標準辦理等事項。

三、私有雲

預防保健紀錄平台

彙整本署預防保健相關業務系統之資料，經由私有雲主機自動整合匯入至「預防保健紀錄平台」，提供內部業務單位查詢使用。外部將去個資之預防保健服務紀錄，匯出至健康妙管家平台，使用者須經身分驗證(自然人憑證或健保卡)後，提供查閱個人預防保健資料。本平台架構圖如圖 5。

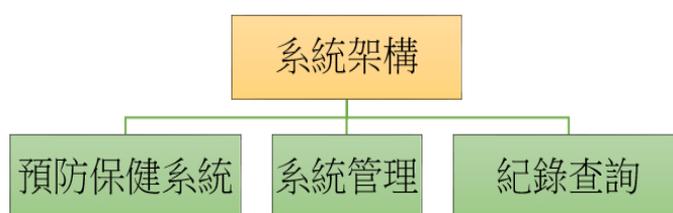


圖5：「預防保健紀錄平台」系統功能架構圖

四、公有雲機房服務規格、項目說明：

- (一) 本雲端服務之軟、硬體設備均位於我國境內。
- (二) 雲端機房已通過 ISO 27001 專業認證。
- (三) 公有雲服務具備雲端虛擬化技術特性，提供運算資源池 (Resource Pool)，依服務流量需求彈性動態調整資源(如：CPU、記憶體、儲存磁碟空間及網路頻寬等)。並提供線上管理介面，本署可依需求彈性申請、調整或退租虛擬主機中之資源池。
- (四) 公有雲之資源池 (Resource Pool) 規格如下：
 1. 14 顆中央處理器核心數 (Core)，每顆中央處理器核心時脈達 2GHz (含) 以上。

2. 8 個虛擬主機 (VM)。
3. 至少 144GB 的記憶體空間。
4. 總容量至少 2TB 之儲存空間。
5. 對外網路頻寬 100Mbps (含) 以上。

(五) 整體網路架構包括防火牆服務 (Firewall) 及負載平衡服務 (Load Balance)。

(六) 公有雲服務規格如下：

具備以下 VM 規格服務，並依實際情況擴增：

項次	CPU	記憶體 (GB)	儲存空間 (GB)	附掛儲存空間(GB)
1	2	4	100	100
2	4	16	100	300
3	4	16	100	300
4	2	4	100	100
5	2	4	100	100
6	2	4	100	100
7	2	4	100	400
8	2	4	100	
9	4	30	100	100
10	4	30	100	100
11	2	4	100	
12	2	4	100	
13	2	4	100	

具備以下擴充服務，並依實際情況擴增：

項次	服務名稱	數量
1	防火牆	13
2	負載平衡	2
3	VPN 網路卡	5
4	子網段	1

(七) 有關本專案之公有雲及私有雲間透過 1 條 10Mbps (含) 以上之實體 VPN 專線連結，俾確保兩朵雲間資料傳輸之時效性及安全性。

五、私有雲機房服務規格、項目說明(以實際情況為主)：

(一) 本雲端服務之軟、硬體設備均位於我國境內。

(二) 私有雲系統軟、硬體設備表(視實際本專案增減調整)：

項次	類型	平台名稱	型號	數量	配置地點(中華電信)
1	硬體	防火牆	FortiGate-80C	2	台北機房
2	硬體	交換器	Cisco Catalyst 2960-X	2	台北機房
3	硬體	負載平衡	A10 thunder 930	2	台北機房
4	硬體	硬體加密	SafeNet ProtectServer	1	台北機房
5	硬體	伺服器	IBM x3650M4	6	台北機房
6	硬體	光纖交換器	Brocade 320	2	台北機房
7	硬體	儲存設備	Hitachi-Unified- Storage 110	2	台北機房
8	硬體	控制台	ASUS G3220	6	台北機房
9	軟體	虛擬化軟體	VMware vSphere 5 Std	12	台北機房
10	軟體	虛擬化軟體	VMware vCenter Server 5 Std	1	台北機房

參、專案需求說明

一、系統維運管理

(一) 維護範圍：包含下列之各系統作業，現有功能及架構請參考「貳、專案背景資料」：

1. 我的健康讚網站平台(公有雲)。
2. 健康妙管家 APP(公有雲)。
3. 開放資料平臺(108 年協助本署完成下架)。
4. 預防保健紀錄平台(私有雲)。
5. 決策管理支援系統(私有雲，108 年協助本署完成下架)。
6. VM 軟體及環境設定、網路、私有雲網路及主機硬體設備。
7. 其他臨時性增修維護管理。

(二) 維護內容：

1. 確保前述各系統功能、VM 軟體及環境設定、網路、私有雲網路及主機硬體設備正常運作。
2. 維持本系統與其他相關系統整合介面之正常運作。
3. 系統瑕疵修正、錯誤排除、效能及資源調整優化。
4. 緊急或異常狀況(包含當機及復原)處理。
5. 系統軟體(VM)、網路、私有雲網路及主機硬體設備更新或擴充之技術支援。
6. 配合本署需求進行功能與介面之優化與調整。
7. 配合進行系統後端設定及調整。
8. 協助檢視及視本署需求或經本署同意後配合調整防火牆之安全政策。
9. 私有雲網路及主機硬體設備故障叫修處理(依本署不限形式通知叫修時間起算，4 小時內到現場維修，並於 8 小時內修復完成或提供同等級、價位之備品致正常運作)、技術支援。

(三) 例行性維護工作項目：

1. 每月針對系統相關訊息之異常診斷及排除。
2. 每月資料庫及系統效能的調整。
3. 每月磁碟空間的監控、清理、重整。

4. 每月伺服主機之系統安全檢測維護。
5. 每月資料備份。
6. 每月檢視使用者登入、登出、資料庫存取等異常紀錄，資料彙整後每月送交本署檢視。
7. 每月列印系統人員權限控管表與帳號盤點表，如有異動應標示，並註明密碼是否有異動。
8. 廠商應依其所提執行或檢測方案，每季針對系統進行網路主機之防毒防駭能力、網路主機資料庫系統之穩定性、SQL Injection 漏洞存取，自動備份資料、有無植入木馬程式、後門程式或任何有違害本署資訊安全之程式碼等品質之驗證，並依檢測結果修正漏洞；有關檢測與修護情形報告應即時通知本署，相關紀錄文件應定期繳送本署檢視。
9. 前述各項工作項目包含專案內所有主機，相關服務紀錄至少應記載如資訊系統維護紀錄表（詳如附件）的內容，如專案伺服器放在本署以外其他機房，該份服務紀錄除須由廠商維護人員簽名外，尚須取得該機房管理人員簽名做為佐證。
10. 每月產製介接資料報表及異常處理等報告。
11. 每月工作報告需統計相關數據提交本署(含周報、月報及季報表。決標第 1 個月之工作報告須含 108 年 1 月至決標月之統計數據)，如因臨時需求，本署得要求即時提供，項目列示如下，並得視本署需求增減統計數據項目及提交時程：
 - (1) 註冊及加值會員之人數、登入人數、累計登入次數。
 - (2) 生理量測資料上傳人數及上傳次數、預防保健服務資料上傳人數及次數、網站瀏覽人次與 APP 下載次數。
 - (3) 加值會員中，符合預防保健資格人數及曾使用預防保健人數。

(四) 網頁例行性維護：

1. 缺陷程式(Bug)修正。
2. 動態網頁內容呈現。
3. 網頁配置設計調整。

4. 系統開發之前端網頁應不限制特定類型瀏覽器，應至少完整支援目前常用瀏覽器如 IE、Chrome、Firefox 等，畫面顯示效果需具一致性，各項功能可正常顯示及容易操作，並應考量「輕量型」瀏覽器之正常展示圖型畫面功能。
- (五) 依據本署需求，配合智慧健康生活綱要計畫或其他健康相關計畫，協助資料介接、程式開發與功能擴充、技術諮詢與支援、出席相關會議等，以提供多元應用，並因應本署未來發展或政策需要，經本署同意後，配合修改既有數據傳輸或上傳服務之介接 API 功能。
- (六) 本案網站提供下載之檔案，除支援一般檔案格式(如 Word、pdf 及 ppt 等)，亦需支援開放文件格式(ODF)。
- (七) 本署規劃將接收自健保署之預防保健資料相關作業，移轉至本署預防保健單一入口系統運行，包括既有資料轉入轉出，廠商需配合協助順利完成資料移轉及相關作業。於正式移轉前，廠商仍需每月針對本署私有雲主機接收自健保署 SFTP 通訊協定傳遞之預防保健資料，加密後匯入本署私有雲主機之 FTP 資料夾，以提供相關組室擷取預防保健資料。上述相關作業須依本署需要協助完成。於正式移轉前至專案履約期限為止，廠商仍需每月提供相關檢核資料、數據。
- (八) 視本署需求完成預防保健紀錄平臺下架作業，並配合介接其他系統之預防保健紀錄資料，以確保原有預防保健服務紀錄個人資料去識別化傳輸至健康妙管家平臺之作業不中斷。
- (九) 視本署需求提交系統從公有雲移轉至私有雲(本署機房)之系統移轉規劃書，並於期末前依照上揭規劃完成系統移轉，移轉過程需確保既有系統運作不中斷。
- (十) 配合國家資安政策提供 1 次本專案 APP 檢測，並提供通過檢測之認證或報告或相關文件以茲佐證，並於期末前將檢測完成的 APP 更新及上架。其所需之檢測及複測相關費用，均包含於本案經費中，檢測單位需符合經濟部工業局所定合格檢測實驗室。如有需要，本署可再請廠商辦理更多次之檢測作業，惟所需費用由本署負擔，其所需之檢測及修復相關作業事宜由廠商處理，不得依此向本署

要求額外服務費用，檢測完成亦需交付本署檢測通過報告。

- (十一) 配合本署資訊安全作業與輔導，視本署需求配合本系統 ISO 雲端驗證工作，並接受本署雲端驗證輔導及相關應配合之作業。
- (十二) 視本署需求提供雲端系統資訊安全復原測試演練服務至少 1 次。需先提交本署資訊安全復原測試演練服務計畫書，經本署審閱同意後，始得進行，本署得指定進行時間。
- (十三) 本網站依據立法院相關決議，需取得無障礙 2.0 AA 級標章，專案期間網站如改版或功能修改，後續仍需取得最新檢驗標章。
- (十四) 配合衛生福利部辦理「健康資訊共享」規劃，執行健保署「健康存摺」與本署「我的健康讚」系統整合等相關事宜。
- (十五) 協助完成本專案科技計畫管考、衛福部健康雲及本計畫等相關追辦、交辦事項及提供相關諮詢。

二、 實際施作或供應之項目及數量給付

廠商須預留 1000 小時之程式功能新增，此工作時數之計算抵扣方式，須經本署同意。對於時數未使用完時，經費依實際施作或供應之項目及數量給付方辦理(核實支付)。本項經費上限 50 萬元整。

三、 智慧健康生活試辦服務或模式

應用導入至少 1 種智慧健康生活試辦服務或模式，以達成個人健康資料自動傳輸功能及其他可行應用服務之驗證，提升平台使用人數，相關內容應經本署同意後，始得執行：

1. 應用導入至少 1 種智慧健康生活試辦服務或模式，與完成數據傳輸或上傳服務之驗證。
2. 完成導入智慧健康生活試辦服務或模式成效報告。
3. 視智慧健康生活試辦服務需要，規劃教育訓練，如有辦理需提供教學光碟及影片拍攝。教育訓練所需之師資、簡報資料、書面講義、教材、訓練日期及地點等資料，須經本署審核通過始得使用。

四、 新一代國民健康資料雲端整合平臺(HPA-PHR)建置及永續運營模式方

案規劃

(一) 執行專家會議、內外部需求訪談及規畫工作坊：

1. 專家團隊：本專案應聘公共衛生、資通訊、物聯網、創新產業、區塊鏈、人工智慧、醫療資訊、大數據或其他相關領域之專家學者等 5-10 人組成本專案諮詢小組，研議以使用者服務為中心之系統規劃、永續運營模式及新型資料管理方式試行方案，於本案執行過程中提供相關諮詢。
2. 規劃及執行內外部需求訪談：
 - (1) 內部訪談須對象包含本署各業務組室，協助盤點本署國民健康資料，瞭解各業務組室現有資料及格式，並針對上述各項盤點資料進行分析、彙整，規劃未來平台收載資訊架構及相關功能服務，並依本署需求協助資料格式轉檔或統一，俾利後續各業務單位之健康資料匯入至本平臺。
 - (2) 外部訪談對象包含目標服務族群及永續運營模式之可能夥伴如一般民眾、健康照護服務產業、運動產業、ICT 及 IOT 廠商、醫療院所、衛生所、藥局或區塊鏈試行成員等，以規劃未來永續合作方案，並促使資料上傳、服務提供及後續資料加值運用。
 - (3) 進行需求訪談前應先提出訪談規劃書，經本署同意後辦理，規劃書內容應包含樣本來源、訪談對象、時程安排及訪談大綱等，並於每場需求訪談後 5 個工作天提交訪談會議紀錄。
 - (4) 每次需求訪談應邀請前述專家學者至少 1 人與會，於訪談過程中提供專業諮詢與建議。
3. 辦理至少 3 場專家會議：以資料收載架構與來源、系統及功能規劃建置、新型態資料儲存交換及安全認證之標準機制如區塊鏈(Blockchain)、健康照護互通資源(FHIR)等、資料加值應用、資料安全規劃(中央集權儲存或分散式儲存)等，或其他相關內容為題召開專家會議，依討論議題邀集相關領域之專家學者、政府部門或民間產業，每場至少 5 位，共同研擬方案，會議主題、辦理日期及議程須經本署同意，專家會議紀錄須於會議後 5 個工作天內提交。

4. 辦理至少 3 場規劃工作坊：就本專案需求製作工作坊之素材，邀集上述專家學者、政府部門或民間產業，每場至少 5 位，分析使用者經驗，並依據需求訪談結果，規劃國民健康資料應收載之資料層次架構、資料來源、系統功能及服務建立，逐步收斂設計以符合使用者需求為導向之平臺設計，結合創新 ICT 技術、IOT 裝置資料自動傳輸功能及新型資料管理技術，規劃新一代國民健康資料雲端整合平臺及產官學合作之運營規劃方案，從資料流、服務流及價值流促成服務平台之永續經營。

(二) 產出(交付)標的：

1. 內外部需求訪談會議紀錄。
2. 專家會議紀錄。
3. 工作坊內容規劃書。
4. 國民健康資料雲端整合平臺建置與運營規劃報告(內需含資料來源及收載架構、系統需求分析、系統軟硬體規格及經費分析或其他相關建議事項規劃，如有跨部會或與民間單位合作規劃，應於計畫結束前取得該單位或機關之合作意向書)。

五、資訊安全管理需求

(一) 通訊及作業管理

1. 資訊安全作業，需依據本署資通安全條款辦理；且廠商所提之專案管理計畫書中需提出資通安全管理說明。
2. 負責此資訊系統之安裝設定、測試、系統公告管理。
3. 使用獨立之資訊網路環境與通訊線路或要求建置於安全規格較高之代管機房。
4. 使用網路防火牆並作符合專案需要之設定。
5. 需針對本系統進行 4 次弱點掃描(含 SQL 資料庫隱碼攻擊測試)及漏洞修補與複檢，並留存相關執行紀錄備查。
6. 本資訊系統之維護的部分，包含前端操作與後端管理及經測試後之校正及為使本系統功能更便利及完善之需要，針對已開發功能所進行之程式修改。
7. 異常情形管理：廠商在維護或例行性檢測時，發現系統異常情

形時，應立即通知本署及著手開始處理(通知方式不限於電話、Email、傳真或公文);處理後，應將問題可能發生原因及本次處理情形回覆本署，如未即時通知本署或處理，因而造成本署損失，廠商應負賠償責任。

8. 品質保證管理需求：為確保系統運作之安全，廠商應避免因修改中的程式影響正常環境運作，同時也應考量因測試路徑與正式路徑切換產生的風險，所以廠商異動程式或修改設定時，應有嚴謹的測試與程序，並留存測試紀錄，以確保系統之安全。
9. 廠商在本專案維護期間，不得以任何方式將本署資料庫內資料攜出，一經本署查獲，除解除本專案契約外，也將依採購法第101條刊登拒絕往來廠商。
10. 計畫項下參與資料庫之工作人員均需簽署保密切結書，並依其工作職責設定系統管理者、使用者等不同存取權限進行管理。
11. 本資訊系統如有發生資安事件時，為利追蹤資安事件發生的原因，其資安事件日誌的紀錄內容需包括：使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述等事項。
12. 機密性及敏感性資料處理時採用專屬(隔離)的電腦作業環境。
13. 對機密性及敏感性資料，資訊系統在傳輸或儲存使用加密技術。
14. 重要系統不允許委外單位透過遠端連線進行維護、更新等作業(開放遠端維護即增加遭入侵破壞或竊取資料風險)。
15. 需每個月定期備份相關資料庫及系統原始程式送本署，備份資料應述明所送資料庫之檔名、年度、欄位名稱及系統原始程式之檔名等。
16. 本系統開發完成後，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，經測試無誤後交由本署保管，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。
17. 需配合本署辦理之相關資訊安全稽查。
18. 配合本署相關政策及整合業務推動，進行資訊系統、網站之名

稱、網域、網頁、超連結等相關設定之調整，另需配合時程評估資源配合狀況進行演練作業及提供相關文件，並針對缺失及問題完成修正及調整（配合時程及演練作業依本署要求）。

19. 系統如有新增、修改等功能程式應於在上線前執行弱點掃描，留存程式原始碼及安全測試相關紀錄，併同於成果報告中交付。

（二）存取控制：

1. 所有平台系統須具有作業結束後或在一定期間未操作時即自動登出之保護機制。使用者登入系統後，連續 30 分鐘內未操作系統動作，系統將強制登出，要求使用者重新輸入帳號密碼方能繼續進行作業。
2. 公有雲上所有平台系統，須要求使用者使用 8 個字元以上、英文大小寫與數字混合的密碼；且使用者連續登入失敗 5 次後，須將其帳號鎖定，並重設密碼；密碼於使用 6 個月之後，須有提醒使用者重新設定其密碼之建議訊息；密碼設定規則，依本署規定調整。
3. 限制登入失敗次數的上限（建議三次）並中斷連線。
4. 限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入（防止連續測試帳號密碼）。
5. 所有系統對於異常登入情形，均須能自動留存紀錄。
6. 使用者帳號未建立時，系統提示警示訊息，並自動關閉瀏覽器，防止非系統使用者重覆測試帳號；並確認帳號是否已申請完成或有輸入錯誤之情形，對於異常登入情形，系統需自動留存紀錄。
7. 系統需自動保留使用者登入、登出及登入失敗之紀錄。
8. 於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料。（提示使用者帳號是否遭盜用）
9. 重要系統(如加值會員服務)使用者除帳號密碼外，採用更嚴謹之身分鑑別技術(如插自然人憑證、健保卡)。

（三）系統獲取及維護

1. 對於輸入資料進行檢核，確認其正確性（即防呆設計），如：資

- 料範圍值、身分證字號檢核、無效字元、不完整資料等。
2. 應用程式內部處理時，需有檢查機制，如：系統產生的輸入資料之確認、應用程式在正確時間、順序中運作、產生處理中涉及活動的日誌等。
 3. 輸出資料具有自動檢查確認功能，如：合理性檢核、提供後續處理足夠資訊，以判定資料正確性及完整性等。
 4. 對機密性及敏感性資料，資訊系統在傳輸或儲存使用加密技術。（防網路竊聽、竊取）。
 5. 維持資訊系統安全等級作業
 6. 本署保健雲平台、預防保健記錄平台、決策管理支援系統依「行政院國家資通安全會報-資訊系統分級與資安防護基準作業規定」評估資訊系統安全等級分別為「中」、「中」、「中」，需依其等級執行相對應之防護基準，另控制措施之優先順序可依其資源調整。

六、其他

- (一) 除以上需求外，承辦單位得就其專業，自行規劃可增加辦理之業務項目，經本署同意後，並於服務建議書內述明辦理之內容、方式等。
- (二) 本專案參、專案需求說明第四項「新一代國民健康資料雲端整合平臺(HPA-PHR)建置及永續運營模式方案規劃」為主要工作項目(不含財物製作及供應)，依採購法第 65 條之規定，得標廠商應自行履行，不得轉包。

肆、專案管理

承商須於決標日起 10 個工作天內，以其投標之建議書內容為基礎架構，提出「專案管理計畫書」，經本署同意後，始辦理本專案所有工作項目。專案管理計畫書須詳細說明本專案於決標日起至契約結束期間之專案工作項目、專案管理方式及其內容。承商須於建議書中提供以下內容：

一、專案團隊資格

- (一) 專案團隊應具備業務資料盤點、雲端應用及工作坊諮詢服務等經驗或能力，另具有新型態資料儲存交換如區塊鏈 (Blockchain)、健康照護互通資源 (FHIR) 或其他新型資料儲存交換技術之經驗與能力尤佳。
- (二) 專案團隊成員均須為全職身份，即承商或其協力廠商須為團隊中所有成員之勞、健保投保單位。
- (三) 承商應將相關人員基本資料(含該人員之姓名、出生年月日、身分證字號、住址、電話、保密切結書、到職日期、學經歷等資料)、專案組織架構、工作管理及績效管理等，以公文檢送本署審核同意後，始得執行本專案；專案團隊成員除自請離職或經本署同意外，於本專案決標後半年內不得更換成員，否則視同違約；另專案團隊成員之更換，除自請離職外，皆須經本署同意或由本署提出更換之要求時始得更換，否則亦視同違約。
- (四) 請承商於建議書中提出未來專案團隊之人力說明，包含學經歷、專長(有相關資訊專業資格能力認證文件佐證其專業能力或實務建置經驗尤佳)及未來負責本專案之工作項目及工作內容等，且至少需 1 名成員以上具備 ISO27001:2013 相關認證資格，資歷能力需求說明如下，廠商應於建議書中檢附履歷及相關佐證資料。相關人力需求至少須包括以下角色及人數(承商得依其專業建議，提供額外之人力需求)：
 1. 專案經理：1 名，本專案執行期間，專案經理須依本署之要求，視需要配合進行協商、說明、報告、簡報及工作會議等事項；專案經理如具備 PMP 或 IPMA 等證照尤佳。且具備有以下任一項條件：
 - (1) 公共衛生、醫療資訊、資訊或管理相關科系之碩士以上畢業者(請附學歷證件影本)，且曾實際領導大型醫療衛生資訊專案之經驗及專案管理能力，如其為雲端系統或區塊鏈相關開發建置經驗尤佳(請附經驗證明)。
 - (2) 公共衛生、醫療資訊、資訊或管理相關科系之大專以上畢

業者(請附學歷證件影本),具備2年以上公共衛生、醫療、資訊或管理相關工作經驗,且曾實際參與或領導大型醫療衛生資訊專案之經驗及專案管理能力,如其為雲端系統或區塊鏈相關開發建置經驗尤佳(請附經驗證明)。

2. 系統分析師:1名,須有學士以上學歷,具備資訊相關領域或公共衛生相關領域背景,須有問題分析、溝通協調及人際互動之技能,更要能夠勝任需求訪談工作並擷取使用者需求,而能清楚且完整地了解及表達需求,進一步將需求轉換成資訊技術所須之軟、硬體藍圖,至少具有相關系統分析經驗3年以上。
3. 程式設計師:1名,須有學士以上學歷,具備資訊相關領域背景,能進行撰寫程式工作,除須具備軟、硬體相關知識與技能,亦須有獨立解決系統問題之能力,故至少具有3年以上相關領域之程式開發經驗。
4. 履約管理人:為期履約過程順暢,本專案廠商得指派專案成員1名為履約管理人,應為相關科系並具有相關經驗半年以上。
5. 系統管理師 1名:須有學士以上學歷,具備系統整合操作(System Integration)及問題解決能力(Troubleshooting),並能進行網路結構檢測相關的技術維護,故須至少具備3年以上資訊系統開發維護等相關經驗;系統管理師如具備虛擬主機之管理及維護經驗或相關證照尤佳。
6. 系統維運工作:負責本專案系統、VM環境、網路、私有雲網路及主機硬體設備維運管理工作。
7. 專案人員管理需求:參與本專案人員之專案經理、系統分析師及程式設計師於專案執行過程中非經本署同意不得更換,另廠商投標文件所提列人員,如有異動,廠商應於10工作天前以公文通知本署,且所提人員資歷等條件,至少須與投標文件所列資格相當,方符合評選之公平原則;本項異動須經本署同意後始生效。
8. 派駐本署人員1名(派駐期間自專案起始日起10個工作日內由廠商提供名單並經本署同意之日起至專案履約期限為止):本

專案需提供 1 名派駐本署之人員，需具備公共衛生、資訊、行政處理任 1 項相關工作經驗，或有參與專案工作之經歷，駐點於本署台北辦公室，於本專案執行期間負責協助計畫執行及專案聯繫窗口，並須配合執行本計畫交辦之行政管考作業；得標廠商應提供至少 2 名符合資格之候選人員(經本署同意後得僅提供 1 名符合資格之候選人員)，經本署書面審查或面試同意後，始得進駐本署；派駐本署人員於進駐本署期間，須遵守以下規定：

- (1) 派駐人員請假前廠商應事先向本署報備並辦理請假手續，請假連續達 7 日以上，並須來函。廠商派至機關提供勞務之駐點勞工，其請假代理方式：依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過半日或特別休假未累積超過 7 日者，不必派員代理，亦不扣契約價金；如超過上述天數，廠商應指派相同資格及能力人員代理並經機關同意，機關不另行支付價金（代理人員以本專案成員為限）。上開請假，廠商應派員代理而未派勞工代理者或該代理人員非本專案成員，視為違反契約規定，並列入當期罰款金額。
- (2) 駐點人員因專案執行進度落後，需要辦理加班及出差，則廠商另須支付相關費用。
- (3) 駐點人員到、退勤由本署管控，工作地點由本署指定。
- (4) 廠商派駐本署之駐點人員，工作表現及忠誠度若未能符合本署之需求及益處，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。
- (5) 廠商派駐本署之駐點人員，其上下班時間需配合駐點辦公室之時段。
- (6) 廠商派駐本署之駐點人員須同時兼任客服人員，負責客服工作事項。

二、專案人員管理

- (一) 請承商於建議書中提出未來專業服務人力，依據專案管理計畫所訂工作項目與時程，提出整套包括監督專案執行品質、管理辦法

與機制之專案管理方案，經本署同意後開始執行，俾利本專案之推動。

- (二) 專案經理於專案執行期間，應依本署之要求向本署業務相關人員報告本專案執行進度、遭遇之問題、解決事項之優先順序或建議，並須接受本署督導。
- (三) 專案執行期間，若有不適任者，經本署通知承商，承商須調派適當人員接替服務，並自本署以公文或電子郵件等其他方式之通知日起算，承商須於 10 個工作天內以公文或電子郵件等其他方式回復至少 2 名符合資格之接替人選，經本署核定後，始辦理交接工作；專案經理與接手人員必須有至少 10 個工作天之交接與並行作業期間；其餘人員與接手人員必須有至少 5 個工作天之交接與並行作業期間，以落實工作交接。
- (四) 專案團隊成員自請離職時，承商須於人員更換 10 個工作天前以公文通知本署，並自本署收到公文日起算，專案經理與其接手人員必須有至少 10 個工作天之交接與並行作業期間；其餘人員與其接手人員必須有至少 5 個工作天之交接與並行作業期間，以落實工作交接。
- (五) 專案期間若工作進度落後或品質低劣，本署有權要求增加工作人員完成本專案之工作，承商不得要求增加費用。
- (六) 專案團隊成員皆須簽訂保密切結書；並配合本署資訊安全政策，參加相關資訊安全教育訓練；參與本專案進行之會議、維護與討論等，以本專案團隊成員為限。
- (七) 專案執行期間，專案團隊成員（本署人員除外）相關住宿、交通費用由承商自行支付。
- (八) 專案團隊成員均應實際從事本專案各項作業，如有虛報不實、掛名情事，且經本署認係惡意、情節重大或履犯者，得中止契約之執行。

三、專案服務品質

- (一) 本專案每月至少需召開一次工作會議，承商須派專案經理參加，視議題安排指派協力廠商派專業代表併同出席，就上次工作成果

進行報告及檢討，並研擬修正本專案詳細計畫作業進度，承商須派專人作成會議紀錄，於會議後 5 個工作天內送本署審核；另機關得視需要召開專案相關會議，承商應派員出席並須派專人作成會議紀錄，於會議後 5 個工作天內送本署審核。

- (二) 為維持本專案服務品質，專案團隊成員(不含駐點人員)除參與本專案外，最多僅可參與本署其他專案 1 案，否則視同違約，本署得要求該成員離任本專案。
- (三) 專案團隊成員離任人數(扣除機關要求離任)除以本專案原團隊成員人數之百分比，不得高於 25%，否則視同違約，經本署認定係屬惡意、情節重大或嚴重影響專案進度者，本署得中止契約之執行。

四、專案監控與查核

- (一) 承商須於每月 10 日(日曆日，如遇周末例假日則順延至下一個工作日)前提交前一月之工作報告：
 - 1. 報告內容包含該月份重要工作項目、完成工作項目、進度檢討、下月份預定工作、問題與建議及參、專案需求說明之系統維運管理之規定項目等項，其他內容可參考附錄 1。
 - 2. 如專案第 1 個月未足 15 日(日曆日)，則該月之工作報告得併於第 2 個月一併繳交。
 - 3. 專案最末月份報告應於履約期限後 10 日內(日曆日)繳交，若最末月不足 10 日(日曆日)，該月之工作報告得併於前一月一併繳交；如採併月方式繳交，前一月報告繳交期限同延至本項前述規定之日期(履約期限後 10 個日曆日內)，惟前揭各種最末月交付日期均不得晚於驗收日前一日。
- (二) 本專案重要查核點如表 2，考量本專案執行時程之彈性，承商得依此內容增加必要之項目，並請說明各項工作時程，包含交付項目及交付時間，於專案執行時進行監控及檢核，若有發現缺失須立即改善。
- (三) 應交付文件，須以 A4 大小裝訂成冊，包括紙本 1 式 3 份及電子檔 1 份(以光碟片儲存，請以 Microsoft Word 及 Adobe PDF 檔案各儲

存 1 份)。

表 2、專案查核點

項次	查核點	辦理事項
1	自決標日起 10 個工作天內	(1) 召開專案啟動會議。 (2) 完成專案管理計畫書。 (3) 完成 GRB 登錄。
2	自決標日起 45 個工作天內	(1) 繳交系統從公有雲移轉至私有雲之系統移轉規劃書。 (2) 完成需求訪談規劃書。 (3) 完成本計畫之智慧健康生活服務模型規劃。包含規劃試辦導入之智慧健康生活試辦服務或模式、場域及教育訓練規劃等。 (4) 完成工作坊內容規劃書
3	決標日起 5 個月內	(1) 完成本專案期中成果報告書及期中成果 GRB 登錄。 (2) 繳交國民健康資料雲端整合平臺建置與運營規劃報告初稿。
4	決標日起 10 個月內	(1) 繳交智慧健康生活試辦服務或模式之成果報告內容需含： A. 本計畫場域之服務導入與資料傳輸之驗證文件。 B. 滿意度調查、意見回饋及相關活動照片。 C. 如有辦理教育訓練，須提供各場之師資、人員簽到簿、簡報資料書面講義及教材、相關紙本照片、意見回饋及學員滿意度調查表等資料。 (2) 提交本案各系統擴、增修部分之相關文件如下：

項次	查核點	辦理事項
		<p>A. 系統分析設計規格書。</p> <p>B. 程式設計規格書。</p> <p>C. 系統使用者操作手冊。(依各作業系統分開撰寫)</p> <p>D. 系統管理操作手冊。</p> <p>E. 系統安裝建置手冊。</p> <p>F. 系統測試報告書。</p> <p>G. 各系統原始程式、執行碼(光碟片)。</p> <p>(3) 完成移轉計畫。</p> <p>(4) 完成國民健康資料雲端整合平臺建置與運營規劃報告(決標日起 8 個月內完成)。</p> <p>(5) 繳交本專案總成果報告並完成 GRB 登錄。</p>

五、移轉計畫

- (一) 承商須提供本專案移轉計畫，包括範圍內所有廠商執行系統維護管理相關工作計畫，內容至少包括移轉方式、移轉互通性、移轉標準作業程序及項目等。
- (二) 若承商無法得標本專案 109 年度之計畫，須於本署監督下，由原施作承商所有專案團隊成員(含派駐本署人員)與新承接廠商團隊成員完成專案移轉作業，並在新契約決標日起 3 個月內，無償將本專案範圍內所有服務移轉至新承接廠商；新舊廠商移轉期間，本專案各項服務不得中斷並須持續提供至新承接廠商完成全案之移轉作業，如於專案移轉期間造成服務中斷等違約情事且歸責於原施作承商，本署得自契約價金、履約保證金或保固保證金扣除罰款費用，以日為單位，每日依契約價金總額 1 % 計算逾期罰款。
- (三) 得標廠商須於決標日起 10 個月內，針對本專案結束時之相關服務移轉提出移轉計畫，以確保相關服務不得中斷。

伍、交付項目及驗收付款

一、交付項目及期程

本專案分 3 期執行交付項目，除應符合本專案各項服務內容及水準外，各期應交付項目如下：

- (一) 第 1 期：自決標日起，至 45 個工作天內，承商應完成第 1 期工作項目及交付相關文件：詳專案查核點項次 1、2。
- (二) 第 2 期：自決標日起 5 個月止，承商應完成工作項目及交付相關文件：詳專案查核點項次 3。
- (三) 第 3 期：自決標日起 10 個月止，承商應完成工作項目及交付相關文件：詳專案查核點項次 4。

二、驗收標準

本案分 2 期驗收，第 1 期驗收項目為專案查核點項次 3 之工作項目，第 2 期驗收項目為專案查核點項次 4 之工作項目，各期工作項目須依上述時程交付相關文件，交付之文件項目須符合本專案需求說明書各項服務內容及水準，並經本署審核同意後，始視為合於驗收標準。

三、驗收方式

- (一) 各期交付文件須送交本署審核同意後，始視為合於驗收條件。文件內容以中文橫式由左至右繕打，字體以標楷體 14 點為原則，製訂格式為 A4 尺寸雙面列印，依各工作項目加編頁碼、加印書背裝訂成冊，同時提交紙本文件一式 3 份與光碟電子檔 1 份(以光碟片儲存，請以 Microsoft Word 及 Adobe PDF 檔案各儲存 1 份)。
- (二) 驗收方式以書面報告或召開審查會議審查驗收，承商須依交付項目及期程之規定，於期限內將相關資料以公文方式檢送本署辦理驗收作業。
- (三) 本案屬勞務採購，除非廠商來函要求，機關不予開立結算驗收證明書。

四、付款方式

請參考契約書第 5 條。

陸、招標、決標、評選方式及原則

一、投標廠商基本資格及應附之證明文件

(一) 投標廠商基本資格：

1. 合法登記設立之公司行號、法人、機關(構)或團體；由個人名義投標者，概不受理。
2. 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廠商。

(二) 投標廠商應檢附之證明文件影本(如有必要時，本署得通知廠商提供正本供查驗)：

1. 投標廠商聲明書正本一份(投標廠商及負責人均需用印)。
2. 登記或設立證明影本(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)。

上開證明，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。

3. 納稅證明：如營業稅或所得稅。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：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。【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；私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）及其他人民團體應檢附法人登記書或其他設立登記證明及納稅證明，若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附結算申報書或最近一期結算申報核定書】。

（三）標單：如廠商未附招標文件之標單或未依標單規定填寫正體中文標價、蓋章及標價塗改處未蓋負責人章者(後續議價、簽約、驗收及領款等相關文件皆以標單之投標廠商蓋章為準)，為不合格標；標價高於本署公告之預算亦為不合格標。

（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。

二、投標方式

（一）依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」規定辦理。

（二）採限制性招標。

（三）公開評選優勝廠商後辦理議價。

三、決標原則

（一）決標原則（採購法第 52 條第 1 項第 3 款）：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款、準用最有利標決標。

（二）決標方式：本專案採訂有底價並以總價決標。

（三）本專案經議價決標後，得標廠商須於決標日後 2 個工作天內，檢送本

署依下列規定調整後之決標單價分析表經費：

- 1、人事費：自決標日起算調整。
- 2、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，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。
- 3、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。
- 4、採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。
- 5、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。
- 6、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。

四、評選方式及評選原則

- (一) 投標廠商資格審查不合格者，其建議書不予審查評選，若全無合格廠商，則停止辦理，所送建議書廠商得領回，並另行辦理。
- (二) 資格審查後合格廠商，始可參加建議書評選；並於資格審查會議當場抽籤(資格審查會議當天廠商未出席者，由本署代為抽籤)，決定評選會議簡報順序。
- (三) 本專案採序位法一評分轉序位評比，並將價格納入評比。
- (四) 由本署依「採購評選委員會組織準則」組成採購評選委員會辦理評選，並由各評選委員依據各投標廠商所提建議書及簡報內容，按本專案所列評審項目及配分，評定各廠商得分(如附錄4)。
- (五) 全部評審項目之合計總分數(滿分)為100分，由各評選委員就評審項目，依配分填寫評選評分表及序位乙份，交由工作人員計算總平均分數及序位數總和。
- (六) 評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達**75分**(含)以上者為合格廠商；總平均分數未達**75分**者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。

- (七) 評選委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其給分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。
- (八) 評選委員會之評選作業，以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除評選委員就投標廠商所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員均不得發問。
- (九) 優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經評選委員會出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商，次低者為第二優勝序位廠商，依此類推。
- (十) 評定優勝廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商辦理議價（議約）：
- 1、優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。
 - 2、優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價；標價相同，擇配分最高之評審項目「**專案管理、執行能力及整體服務架構規劃**」之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定。
- (十一) 本專案依優勝序位選出優勝廠商，並依序辦理議價，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優序位廠商遞補，依此類推。
- (十二) 評審項目及配分詳附錄 4。
- (十三) 簡報及答詢：
- 1、投標廠商至少應由本專案之專案經理或專案主持人 1 人出席評選委員會議簡報，至多 3 人出席，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
 - 2、簡報之順序，將於本署完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
 - 3、簡報時間及地點，由本署另行通知資格審查合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由投標廠商自行攜帶準備。
 - 4、資格審查合格廠商於本專案之專案經理或專案主持人應就所提建議書內容對本專案採購評選委員進行口頭簡報 15 分鐘，（簡報前請先

介紹廠商與會人員於本專案所擔任之工作角色)，其後並接受評選委員詢問，採統問統答方式，回答時間以 15 分鐘為原則。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲一短聲，簡報時間到按鈴聲一長音，廠商即應停止簡報。

5、簡報時廠商若經本署唱名三次未到者視同放棄「簡報及答詢」機會，評選委員得逕依建議書內容進行評分。

6、簡報資料以建議書原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報內容不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

7、所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。

8、評選合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由廠商自負相關責任，且本署得取消其議價資格。

(十四) 評選結果經機關核定後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續議價作業。

(十五) 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，得標後無正當理由不訂約者，得依採購法第 101 條規定辦理。

(十六) 規格內容連絡人：

■衛生福利部國民健康署（台北市大同區塔城街 36 號）

邱先生，電話：02-25220873

柒、保固

詳如契約書第十三條文。

捌、罰則

詳如契約書第十四條文、第十五條及第十六條條文。

玖、服務建議書製作規則

投標廠商之建議書為評選總分之重要依據，本章之目的即在規定製作建議書之相關事宜，俾確保所提之建議事項均可被充份了解。

一、製作原則

投標廠商「建議書」內容應涵蓋「建議書格式」及各節說明之規定，且依規定之章節順序製作。投標廠商亦應提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或闢章節加以描述。

二、建議書格式

(一) 投標廠商提送之建議書請按下列文件類別分冊裝訂，以方便評選委員對照參閱：

1、建議書本文。

2、佐證資料。

(二) 除 A3 尺寸繪製之必要圖表（說）外，應以 A4 縱向紙張雙面印刷，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫（如有必要時，得以英文註記）。宜加目錄、編頁碼（下方置中）、加封面（不須編頁碼）並裝訂成冊（膠裝），且各部分之章節號碼須前後統一，軟或硬式封面不可超越 A4 大小。

(三) 封面應載明專案名稱、投標廠商名稱、廠商、機構（或團體）之負責人姓名及建議書提出日期，如有 2 冊以上，請註明總冊數及冊次。

(四) 投標廠商應提出建議書一式 10 份及電子檔 1 份，連同投標文件參與投標；所提建議書經提出後不得退換或更換補件。

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

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

(七) 逾期交付、修改或增訂：一律不准。

三、一般規定

(一) 投標廠商所提建議應符合或優於本說明書所列規格。

(二) 建議書中所提建議，均應包含在本專案整體費用內，不得以任何理由

另行收取費用。

(三) 製作建議書及契約簽訂前所花費之成本，由投標廠商自行負擔。

(四) 本署保留未得標廠商之「建議書」1份，其餘部分由未得標廠商於評選後3週內自行取回，逾期本署不負保管之責。

(五) 本署對投標廠商建議書中所提實績經驗或專案小組成員之資歷有疑問時，得請投標廠商提出證明文件。

四、建議書大綱詳附錄5

附錄 1：每月交付維運工作報告範本

衛生福利部國民健康署
「國民健康管理雲端服務平台-108 年前期規劃與基礎
維護案」

○○○年○○月服務紀錄

專案經理	
承商維運人員	

承商名稱

中華民國○○○年○○月○○日

目 錄

- 一、 服務總結報告
 - 二、 資安檢測情形說明
 - 三、 服務系統維護紀錄表
 - 四、 系統管理及伺服器管理人員權限控管表
 - 五、 系統使用者帳號、密碼及登出入異動情形一覽表
 - 六、 電話諮詢服務紀錄一覽表
 - 七、 程式異動紀錄一覽表
 - 八、 系統維運情形檢查表
 - 九、 保健雲及預防保健平臺相關統計資料
- ※每月交付光碟應檢附上述電子檔。

一、服務總結報告

內容至少應包含：

- (一)本專案相關網路設備及伺服器例行維護結果說明：至少應針對實地檢驗情形及 log 提出分析、說明。
- (二)本專案相關伺服器、資料儲存空間、系統效能等效能監控結果說明：至少應針對該月份監測結果說明。
- (三)本專案相關系統異常情形說明：系統如發生異常訊息或中斷情形，應針對異常或中斷發生原因及處理程序說明。
- (四)本專案相關系統安全檢測及弱點掃描結果分析說明：弱點掃描部份至少應針對低風險提出說明，如有中、高風險情形，應載明處理程序與解決方案，其他如掃毒、安全性更新等系統安全檢測項目應針對該月份監測結果說明。
- (五)備份資料回覆測試程序與結果說明。

二、資安檢測情形說明

項目	弱點掃描	SQL Injection 漏洞	病毒/木馬掃描	安全性更新
(主機 名稱)	<input type="checkbox"/> 高風險 個 <input type="checkbox"/> 中風險 個	<input type="checkbox"/> 無 SQL Injection <input type="checkbox"/> 有 SQL Injection	<input type="checkbox"/> 病毒 個 <input type="checkbox"/> 木馬 個	更新成功 個 更新失敗 個
(主機 名稱)	<input type="checkbox"/> 高風險 個 <input type="checkbox"/> 中風險 個	<input type="checkbox"/> 無 SQL Injection <input type="checkbox"/> 有 SQL Injection	<input type="checkbox"/> 病毒 個 <input type="checkbox"/> 木馬 個	更新成功 個 更新失敗 個
(主機 名稱)	<input type="checkbox"/> 高風險 個 <input type="checkbox"/> 中風險 個	<input type="checkbox"/> 無 SQL Injection <input type="checkbox"/> 有 SQL Injection	<input type="checkbox"/> 病毒 個 <input type="checkbox"/> 木馬 個	更新成功 個 更新失敗 個

○年○月○日 弱點掃描結果及處理情形說明
(如無中、高弱點免填)

(一) 系統/平台名稱

弱點等級	弱點說明	處理說明	完成日期 處理人簽名
高			

伺服器檢測紀錄 (每台主機均須填寫一份)	
編號：	IP/DNS：
設備型號：	RAID/硬碟規格/數量：
作業系統：	資料庫系統：
設備用途：	
<input type="checkbox"/> 正式主機 <input type="checkbox"/> 資料庫伺服器 <input type="checkbox"/> 練習/測試主機 <input type="checkbox"/> 備援主機 <input type="checkbox"/> 驗證伺服器 <input type="checkbox"/> VPN 通報主機 <input type="checkbox"/> 其他：	
防毒軟體版本：_____ / 雲端病毒碼版本_____ / 發行日期_____	
硬碟空間配置：C 槽：	[]槽：
硬碟使用空間：C 槽：	[]槽：
硬碟剩餘空間：C 槽：	[]槽：
伺服器效能檢測：	
CPU：_____ / 記憶體平均：_____ / 網路流量：_____	
事件檢測器紀錄：	
系統 LOG： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：_____	
安全性 LOG： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：_____	
IIS 服務 LOG： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：_____	
資料庫空間配置(本機器上如有資料庫系統請填寫)：	
資料庫 LOG 紀錄檔： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：_____	
<input type="checkbox"/> (資料庫名稱) 資料檔名稱/大小：_____ / 紀錄檔大小：_____	
<input type="checkbox"/> (資料庫名稱) 資料檔名稱/大小：_____ / 紀錄檔大小：_____	
防毒軟體版本：_____ / 病毒碼版本_____	

四、系統管理及伺服器管理人員權限控管表

○○○○系統/平台管理權限控管表（人員異動請依實填報）

清查日期：○年○月○日

單位名稱	使用者帳號	使用者名字	職稱	停用/啟用 (日期)	授權管理者 (可修改使用者 資料)	可輸出進階 欄位資料	密碼查詢 管理授權	備註

附註：1.本控管表應定期確實清查。2.表格資料內容有異動之時應即時修正。3.密碼每三個月須變更1次。

4.請於每月提交系統/平台存取 LOG 電子檔。

○○○○系統/平台伺服器帳號權限控管表（伺服器放置地點_____）（人員異動請依實填報）

清查日期：○年○月○日

伺服器名稱	使用者帳號	帳號群組	管理者名稱	停用/啟用	帳號用途描述
伺服器 1			○○○	啟用	管理伺服器
伺服器 2			○○○	啟用	管理伺服器發寄 Email 等

附註：1.本控管表應定期確實清查。2.表格資料內容有異動之時應即時修正。3.密碼每三個月須變更乙次。

4.維護帳號須為 1 對 1，不得共用同一帳號，並須於每月提交伺服器存取 LOG 電子檔。

五、系統使用者帳號、密碼及登出入異動情形一覽表

(一) ○○○○系統/平台管理權限帳號、密碼異動紀錄

項次	使用者	帳號異動	密碼異動	備註
	自行複製			

(二) 登入紀錄彙整表 (每月檢附 LOG 檔)

項次	登入狀態	筆數	本月比例
1	登入成功		
2	登入帳號輸入錯誤		
3	密碼輸入錯誤		
4	輸入錯誤超過系統限制次數，帳號被鎖定		
5	登入時帳號已停用		
	合計		

六、電話諮詢服務紀錄一覽表

衛生福利部國民健康署○○○○系統/平台諮詢服務紀錄 (本表由處理者以手寫方式填寫)

紀錄期間：__年__月__日—__年__月__日

日期	時間	民眾姓名	聯絡方式	問題描述	問題分類	處理說明	處理人簽名 完成時間	處理結果
								<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 其他_____
								<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 其他_____
								<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 其他_____

七、程式異動紀錄一覽表

項次	需求依據	需求內容及處理方式說明	更新日期	處理人員 手寫簽名
1				
2				
3				

衛生福利部國民健康署系統程式更新紀錄表

維護日期：_____年_____月_____日

系統名稱					
廠 商 資 訊					
廠 商					
處理時間	開始：		完成：		
維 護 項 目 (請 勾 選)					
<input type="checkbox"/> 工作確認單 (編號：_____) <input type="checkbox"/> 程式更新前，備份日期：_____					
<input type="checkbox"/> 依本專案合約功能：第 _____ 頁第 _____ 項 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
<input type="checkbox"/> 業務維護需求：依 _____ 年 _____ 月 _____ 日需求 _____					
更新主機含： <input type="checkbox"/> 正式主機 <input type="checkbox"/> 資料庫伺服器 <input type="checkbox"/> 驗證伺服器 <input type="checkbox"/> VPN 通報主機 <input type="checkbox"/> 練習／測試主機					
程 式 更 新 描 述					
<input type="checkbox"/> 資料庫欄位異動／ <input type="checkbox"/> 程式更新異動					
備註：隨同更新記錄檢附測試報告					
承商維護人員		機房人員		國民健康署	
承商專案經理					

系統/平台維護需求與工作確認單

編號：○○○○

需求描述				
○○○○系統/平台維護需求：				
處理期限	需求單位簽章			
<input type="checkbox"/> 本單需求須於 年 月 日前完成。 <input type="checkbox"/> 其他：				
處理過程				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>增修功能分析評估，如附件__ <input type="checkbox"/>程式異動清單，如附件__ <input type="checkbox"/>資料欄位異動資料，如附件__ </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>程式測試報告，如附件__ <input type="checkbox"/>操作說明及畫面，如附件__ <input type="checkbox"/>其他說明： </td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 增修功能分析評估，如附件__ <input type="checkbox"/> 程式異動清單，如附件__ <input type="checkbox"/> 資料欄位異動資料，如附件__	<input type="checkbox"/> 程式測試報告，如附件__ <input type="checkbox"/> 操作說明及畫面，如附件__ <input type="checkbox"/> 其他說明：
<input type="checkbox"/> 增修功能分析評估，如附件__ <input type="checkbox"/> 程式異動清單，如附件__ <input type="checkbox"/> 資料欄位異動資料，如附件__	<input type="checkbox"/> 程式測試報告，如附件__ <input type="checkbox"/> 操作說明及畫面，如附件__ <input type="checkbox"/> 其他說明：			
完成時間				
<input type="checkbox"/> 到場 / <input type="checkbox"/> 更新時間： 年 月 日 時 分				
維護承商	業務單位	資訊小組		

工作確認單編號：○○○○

資料表格異動清單

表格名稱			
項次	欄位名稱	資料型態	說明

程式異動清單

功能作業名稱	功能類別	對應程式名稱	安裝目錄	增修需求說明	核實支付項目
合計					

操作畫面及說明

增修項目	
原畫面	說明
增修功能畫面	說明

八、系統維運情形檢查表

衛生福利部國民健康署○○（系統/平台）運作情形例行檢查表（本表由檢查者以手寫方式填寫）

檢視期間 年 月 日至 年 月 日

系統/平台名稱及位址									專案期間（服務期間）		檢查人員 簽名
									年 月 日至 年 月 日		
維護承商資料			名稱：				地址：				
			專案經理：			電話：		承辦人：		電話：	
檢查日期/時間			檢查項目：依所管網站（系統）之可檢查項目自行增減。						異常情形		檢查人員 簽名
日期	星期	時間	檢查勾 選項目	請詳述異常情形、列印紀錄並逕行處理，如無法處理，應立即填具問題處理單請求本署協助，處理結果請列入附件。							
				連線情形	網站內容	資料查詢	民眾留言	超連結 檢查	系統紀錄 (LOG)		
			正常								
			異常								

附註：當天如接獲業務單位反應異常應列入紀錄。

附錄 2：交付文件大綱

壹、系統分析設計規格書

一、專案概述

(一) 系統目標

(二) 系統建置及運作環境需求

二、系統架構及說明

三、功能畫面設計原則

四、報表設計原則

五、系統擴充整合原則（如有該類作業者，請填寫）

貳、程式設計規格書(須含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)

一、系統功能架構圖

二、系統程式明細清單及說明

三、資料庫設計及說明

(一) 資料表關聯設計

(二) 資料表結構設計及定義

四、系統流程及說明

五、整合擴充介面規格設計（如有該類作業者，請填寫）

六、資料交換規格定義設計（如有該類作業者，請填寫）

參、使用者操作手冊

一、手冊查閱說明

二、使用環境安裝說明

三、功能作業清單

四、功能操作說明

五、異常狀況處理程序

肆、系統測試報告

彙總下列系統測試報告資料，作為系統測試參考。

- 一、測試計畫。
- 二、測試設計規格。
- 三、測試個案。
- 四、測試資料。
- 五、測試結果。

伍、系統管理操作手冊

- 一、手冊查閱說明
- 二、系統管理權限功能清單
- 三、系統管理功能操作說明(含後端管理操作)
- 四、異常訊息清單及處理方法

上述逐條需求，承商如建議更佳作法，經本署書面同意採用者，得取代原條文之要求。

附錄 3：國民健康管理雲端服務平台-108 年前期規劃與基礎維護案」
經費需求

依需求說明書中各項基本應辦理事項（工作重點）編列，備註欄內應詳細說明估算方法及用途。			
項次	工作名稱	總價	備註
1	1000 小時之程式功能新增(核實支付)	50 萬元	
2	人事費		
3	系統維護費		
4	設備維護費		
5	定期保養		
6	依照規劃書完成公有雲系統移轉至私有雲		
7	舉辦智慧健康生活試辦服務或模式		
8	專家會議、內外部需求訪談、工作坊等費用		
9	APP 檢測費用		
10	無障礙 2.0 AA 級標章檢測費用		
11	雜支費		
12	管理費		
13			
14			
15			
16			
合 計			

附錄 4：評審項目及配分

評審項目	項目說明	配分	廠商編號(或名稱)及得分			評選意見 (優點、缺點)
			甲	乙	丙	
1.廠商專業能力及經驗	1-1 廠商簡介、財務狀況、風險管理機制	18				
	1-2 專案團隊成員說明及人力配置適當性					
	1-3 近 4 年與本專案相關之實務經驗與實績					
2.廠商企業社會責任	2-1 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3 萬元以上。	2				
3.專案管理、執行能力及整體服務架構規劃	3-1 工作坊規劃之完整性	35				
	3-2 系統維運管理規劃之完整性					
	3-3 整體服務建議規畫之可行性、可用性及可靠性					
	3-4 資訊安全及保密之規劃及執行					
	3-5 服務水準及其達成之方法及提供之承諾					
4.本案開發項目規劃與創新	4-1 功能新增建議及評估	20				
5.成本分析 費用計算合理性	5-1 各工作項目所需經費編列完整性。	20				
	5-2 經費分析合理性。					
6.其他	6-1 簡報表達完整性。	5				
得分加總		100				

建議書大綱

投標廠商應依下述建議書大綱內容及順序辦理文件撰寫作業，惟可視需要增列項目。

壹、總論

建議書整體內容之摘要說明。

貳、專案概述

- 一、專案名稱。
- 二、專案目標。
- 三、專案範疇。
- 四、專案時程。

參、廠商專業能力及經驗

- 一、廠商簡介、財務狀況（請說明是否符合契約書第五條第六項規定）。
- 二、專案團隊成員說明（包含姓名、性別、年齡、專案團隊各人員所任工作與本專案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認（驗）證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名）。
- 三、近4年與本專案相關之實務經驗與實績。
- 四、協力廠商說明。

肆、整體服務架構規劃

茲就本需求說明書「專案需求說明」部分，提出建議與說明，內容須包含：

- 一、整體服務規劃(應就可行性、可用性及可靠性說明)。
- 二、專案需求建議：
 - (一) 功能需求。
 - (二) 非功能需求。

伍、專案管理、執行能力及相關服務規劃

- 一、專案管理規劃：
 - 1、專案服務品質（包含如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質

履約之說明)。

- 2、專案管理項目、內容及報告。
- 3、專案管理方法及管理工具。
- 4、監控與查核。
- 5、諮詢、線上客服、教育訓練之規劃及執行方式。
- 6、資訊安全與保密之規劃及執行方式。
- 7、專案變更管理之規畫（含變更需求申請、評核、確認、執行及紀錄等）。

二、新一代國民健康資料雲端整合平台發展規劃：

- 1、工作坊執行方法。
- 2、新一代國民健康資料雲端整合平臺(HPA-PHR)建置規畫
- 3、永續運營模式方案規劃整體運營模式建立規劃。
- 4、相關交付項目及時程。

三、系統維運管理規劃：

- 1、系統基礎維運規畫說明
- 2、系統不中斷服務之風險管理（備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式）。

四、風險管理及服務水準：

- 1、服務水準評估工具及確保服務水準達成之方法。
- 2、未達服務水準之矯正及預防方法。

陸、成本分析

- 一、費用計算合理性。
- 二、各工作項目所需之成本及完整性。

柒、創新與回饋

- 一、智慧健康生活試辦服務或模式規劃與執行建議
- 二、其他有利本專案之創意增值服務。

捌、其他補充說明

- 一、建議書內容請加附評選會所欲報告之簡報資料。

- 二、依需要自行撰寫或補充說明其他足以證明投標廠商有利專案執行之建議事項。
- 三、協力廠商合作協議與承諾書。
- 四、廠商自檢表（詳附錄 6）。
- 五、得標廠商於投標階段所提各單項價格，於決標後須依契約總價減價比例調整，惟各單項價格有明顯高於市價時，得標廠商應調整至市價以內，以確保價格合理性及本署權益。

附錄 6：廠商自檢表

需求說明書內容			投標廠商建議書內容對照		
項目	子項目	規範內容	章節與頁次	內容摘要	備註
臺新 (HPA-PHR) 第一代國民健康 資料雲端整合平 臺 建置及永續運 營模	執行專家 會議、內外 部需求訪 談及規畫 工作坊	本專案應聘公共衛生、資通訊、物聯網、創新產業、區塊鏈、人工智慧、醫療資訊、大數據或其他相關領域之專家學者等 5-10 人組成本專案諮詢小組。			
		規劃及執行內外部需求訪談。			
		辦理至少 3 場專家會議。			
		辦理至少 3 場規劃工作坊。			
系統維運管理	維護範圍、例行性維護工作項目、網頁例行性維護	針對維護範圍與維護內容執行例行性維護工作項目及網頁例行性維護			
	配合本署智慧健康相關計畫擴增需求	依據本署需求，配合其他健康相關計畫，協助資料介接、新增功能與技術諮詢與支援等，以提供多元應用。			
	配合衛生福利部辦理「健康資訊共享」規劃	依照衛生福利部規劃及指示協助執行健保署「健康存摺」與本署「我的健康讚」系統整合等相關事宜。			

需求說明書內容			投標廠商建議書內容對照		
項目	子項目	規範內容	章節與頁次	內容摘要	備註
	配合國家資安政策提供 1 次本專案 APP 檢測	需於期末前檢送第 1 次測試，並於後續提供通過檢測之認證或報告或相關文件以茲佐證，並須將檢測完成的 APP 於期末前完成版本更新及上架。			
	完成公有雲系統移轉至私有雲	於期末前完成移轉，並確保移轉過程中既有系統運作不中斷。			
	本網站依據立法院相關決議，需取得無障礙 2.0 AA 級標章	專案期間網站如改版或功能修改，後續仍需取得最新檢驗標章。			
	協助完成本專案相關之交辦、追辦事項及提供相關諮詢	協助完成本專案科技計畫管考、衛福部健康雲及本署等相關追辦、交辦事項及提供相關諮詢			
應實際之項目及數量	實際施作或供應之項目及數量給付	廠商須預留 1000 小時之程式功能新增			

需求說明書內容			投標廠商建議書內容對照		
項目	子項目	規範內容	章節與頁次	內容摘要	備註
其他需求	應用導入至少1種智慧健康生活試辦服務或模式	應用導入至少1種智慧健康生活試辦服務或模式，與完成數據傳輸或上傳服務之驗證。			
		完成導入智慧健康生活試辦服務或模式成效報告。			
		依據智慧健康生活試辦服務需要，規劃教育訓練			
每月定期會議	每月定期會議	承商須派專案經理參加，視議題安排指派協力廠商派專業代表併同出席，報告計畫執行進度及業務溝通相關事宜，並將會議決議內容納入後續業務之執行。			
文件交付	文件交付	內外部需求訪談會議紀錄。			
		專家會議紀錄。			
		需求訪談規劃書			
		系統從公有雲移轉至私有雲之系統移轉規劃書			
		工作坊內容規劃書。			
		國民健康資料雲端整合平臺建置與運營規劃報告。			
		系統分析設計規格書。			
		程式設計規格書。			
		系統使用者操作手冊。(依各作業系統分開撰寫)			

需求說明書內容			投標廠商建議書內容對照		
項目	子項目	規範內容	章節與頁次	內容摘要	備註
		系統管理操作手冊。			
		系統安裝建置手冊。			
		系統測試報告書。			
		系統之最新版本原始程式碼及執行碼光碟片。			
		智慧健康生活服務模型規劃。			
		智慧健康生活服務模型成果報告。			
		期中成果報告書			
		期末總成果報告書			
專案管理	專案團隊資格	具全職身份之專案團隊成員			
		專案團隊具備業務資料盤點、雲端應用及具有新型態資料儲存交換如區塊鏈 (Blockchain)、健康照護互通資源 (FHIR) 或其他新型資料儲存交換技術，及工作坊諮詢服務等經驗與能力。			

需求說明書內容			投標廠商建議書內容對照		
項目	子項目	規範內容	章節與頁次	內容摘要	備註
		<p>專案經理：1名，需具備有以下任一項條件，如其為雲端系統或區塊鏈相關開發建置經驗尤佳：</p> <p>1. 公共衛生、醫療資訊、資訊或管理相關科系之碩士以上畢業者(請附學歷證件影本)，且曾實際領導大型醫療衛生資訊專案之經驗及專案管理能力(請附經驗證明)。</p> <p>2. 公共衛生、醫療資訊、資訊或管理相關科系之大專以上畢業者(請附學歷證件影本)，具備2年以上公共衛生、醫療、資訊或管理相關工作經驗，且曾實際參與或領導大型醫療衛生資訊專案之經驗及專案管理能力(請附經驗證明)。</p>			
		系統分析師：1名，至少具有相關系統分析經驗3年以上。			
		程式設計師：1名，具有3年以上相關領域之程式開發經驗。			
		履約管理人：為期履約過程順暢，本專案廠商得指派專案成員1名為履約管理人，具有相關經驗半年以上。			

需求說明書內容			投標廠商建議書內容對照		
項目	子項目	規範內容	章節與頁次	內容摘要	備註
	專案管理 方法	質性績效指標（請依各項目，列出建議書對應之頁次）之達成			
		量化績效指標（請依各項目，列出建議書對應之頁次）之達成			
		服務水準及其達成之方法及提供之承諾			
		系統不中斷服務之風險管理（備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式）。			
		建置及營運期間不另加價之系統功能更新、增修服務及需求變更管理之規劃。			
	專案監控 與查核	專案查核點規劃			
		專案執行期間之監控及檢核。			

附錄 7：衛生福利部國民健康署委託科技計畫之成果發表原則

衛生福利部國民健康署委託科技計畫之 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

- 一、受本署委託科技計畫成果對外公布時，承作單位應事先提供發表內容徵求本署同意。
- 二、受本署委託科技計畫成果於期刊發表時，承作單位須於內容中加註計畫編號及研究經費出處。
- 三、受本署委託科技計畫成果於會議發表時，承作單位需於報告中加註「衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見」字樣；於國際會議發表時，僅於報告中加註「衛生福利部國民健康署委託辦理」或「This work was funded by the Health Promotion Administration, Ministry of Health and Welfare」即可。
- 四、運用本署資料完成之研究成果，承作單位應在研究成果發表或出版一個月內，郵寄二份著作或抽印本交予本署收藏。
- 五、受本署委託科技計畫成果不得供商業使用。承作單位如有需要，請確實依衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第二十一條、第二十二條、第二十七條規定辦理。

附錄 8：資通安全條款(1060828)

衛生福利部國民健康署資通安全條款

中華民國 94 年 1 月 24 日核定
中華民國 94 年 3 月 07 日修訂
中華民國 96 年 2 月 15 日修訂
中華民國 97 年 10 月 21 日修訂
中華民國 98 年 2 月 12 日修訂
中華民國 98 年 9 月 21 日修訂
中華民國 101 年 10 月 15 日修訂
中華民國 102 年 9 月 23 日修訂
中華民國 104 年 2 月 12 日修訂
中華民國 104 年 9 月 30 日修訂
中華民國 105 年 1 月 11 日修訂
中華民國 105 年 10 月 15 日修訂
中華民國 106 年 8 月 28 日修訂

- 一、廠商（委外計畫主持人及其所屬員工、協力廠商，以下簡稱乙方）承諾於原契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有本署（以下簡稱甲方）之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依個人資料保護法及相關法令規章恪遵保密規定，並應簽署「附件 1-保密切結書」，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如下：
 - （一）刑事責任方面，依據刑法及個人資料保護法等相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身分，但依據個人資料保護法第 4 條之規定，受本署委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同本署。
 - （二）民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
 - （三）行政責任方面，政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定，因可歸責於乙方之事由，致解除或終止契約者，招標單位應將乙方刊登於政府採購公報上，同法第 103 條第 1 項第 2 款規定，經刊登在政府採購公報上之乙方，於刊登次一日開始一年內，無法參加所有政府採購之招標。
- 三、乙方應與參與人員訂定工作契約，乙方及其協力廠商有義務告知，並要求參與人員嚴守工作契約內容及甲方業務機密；乙方及其參與人員應切實依據原契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙方負責。
- 四、乙方需將參與人員名單與工作項目及權限造冊列管並交付甲方備查，人員、

項目及權限如有異動時，需於3日內主動將異動資料以書面函報機關，人員異動流程依「附件2-委外專案成員異動流程圖」辦理。

五、乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。

六、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、維運及其他相關作業，或可接觸甲方資訊環境時，不得於甲方之任何資訊系統或新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權任意刪除或更改原有帳號權限及自行開立新帳號存取系統資源及執行弱點掃描等作業。

七、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、營運及其他資訊相關作業應依下列項目確實辦理，並依委託案件需求，擬具具體作法經甲方確認同意後納入合約管理：

(一) 資訊安全組織

1. 依人員權責及職務分別訂定其安全責任。
2. 與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及消防救災單位建立聯絡管道。
3. 乙方之協力廠商契約應包含法律需求（如個人資料保護法）、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文。

(二) 人力資源安全

1. 對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之人員以及配賦系統存取特別權限之人員妥適分工，分散權責。
2. 人員（含第三方使用者）之調動、離職或退休，除第四條規定外，應立即取消、停用或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任，並繳回其使用或保管之資訊資產。
3. 人員應接受適當的資通安全暨個資保護訓練。

(三) 資產管理

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

(四) 實體與環境安全

1. 界定專案範圍內重要實體區域並施予安全保護。

2. 重要實體區域的進出權限應定期審查並更新。
3. 人員進入重要實體區域實施安全控制措施及監督其活動並保留進出紀錄。
4. 重要實體區域應設置安全設備（如消防設施）且定期檢查並做成書面紀錄留存查考。
5. 重要實體區域與易燃物或危險物品保持安全距離。
6. 專案如涉及電腦機房管理，需隨時掌握機房溫度及溼度狀況。
7. 電腦機房操作人員需熟悉滅火系統操作方法及滅火器位置。
8. 設備送場外維修，須經甲方承辦人員及權責主管同意，對於儲存之資訊需有適當安全保護措施。
9. 設備報廢前須經甲方承辦人員及權責主管同意，將專案之機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除。
10. 資訊資產如須攜出場外使用，需均經事前授權，並作安全查核。
11. 機密性、敏感性資訊儲存媒體在不使用或不在班時需妥為存放。
12. 為確保設備不遭受損壞、線路被破壞或拔除及電源或其它設施因失效而中斷，應對設備、線路及支援設施(如空調水電等)定期維護檢查。

(五) 存取控制

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

保存3個月以上。應用系統之系統作業日誌，至少包含系統登入、登出日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）、資料異動、資料查詢等，並保存6個月以上。

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

（六）通訊與作業安全管理

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

（七）系統獲取、開發及維護

1. 測試區及正式區應進行區隔，測試作業需避免以真實資料進行；若需以真實資料測試，應使用正式作業的管理方式；測試完成後應留存測試紀錄。
2. 應用系統之程式碼變更應進行版本管制，確保不被誤用。

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

（八）營運持續管理

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

八、乙方承辦甲方業務如涉及個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸應依「個人資料保護法」及「附件 3- 衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」辦理。

九、乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，如發生意外事件時，乙方應立即採取防範措施並立即通報甲方。意外發生如歸責於乙方，乙方應立即搶救、復原及採取重建措施，並對損害負起賠償責任。

十、乙方如發生資通安全事件時，應第一時間通報甲方承辦人員，並填具「附件 4- 資通安全事件通報單」。

十一、乙方作業之檢查與稽核

(一) 甲方視需要將每半年或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得無故拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

(二) 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

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

十二、智慧財產權

(一) 乙方所有交付甲方之資訊系統及其有關文件、著作權及智慧財產權均屬甲方所有，甲方享有複製、散播、新增、修改、刪除等一切權利。

(二) 乙方所有交付甲方研究成果報告，甲方享有複製、散播等權利，其著作權及智慧財產權，則依合約內容及相關法令辦理。

(三) 乙方交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為共享軟體，shareware，不在此限，惟仍應取得使用授權)。乙方如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使甲方遭致任何損失或聲譽之損害時，乙方應負一切民事、刑事責任。

(四) 乙方自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼(若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以替代原始程式碼)光碟片二份，經測試無誤後交由甲方保管，做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程甲方得指派人員參與，乙方應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移

順利進行。

十三、罰則

- (一) 乙方發生資通安全事件，經甲方認定事件嚴重程度達需通報行政院國家資通安全會報者，即依契約總價金千分之三計罰違約金；經甲方通知限期改善，屆期未改善者，按日處以契約總價金千分之一之違約金，得連續處罰至改善為止；但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之十五。
- (二) 前款所述乙方發生之資通安全事件中，如涉及民眾隱私資料者，除依本條款第二點，由乙方擔負相關刑事、民事及行政責任之外，則依契約總價金千分之五計罰違約金；經甲方通知限期改善，屆期未改善者，按日處以契約總價金千分之二之違約金，得連續處罰至改善為止；但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之二十五。
- (三) 前述二款情形，如造成甲方任何損失，一切損害賠償與法律責任均由乙方承擔；若事件發生原因經甲方認定屬非可歸責於乙方者，得予免罰。

十四、本條款未盡事宜，依政府資訊公開法、個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，以及其他相關法令辦理。

十五、檢附本署資通安全條款相關附件及紀錄表單：

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

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：

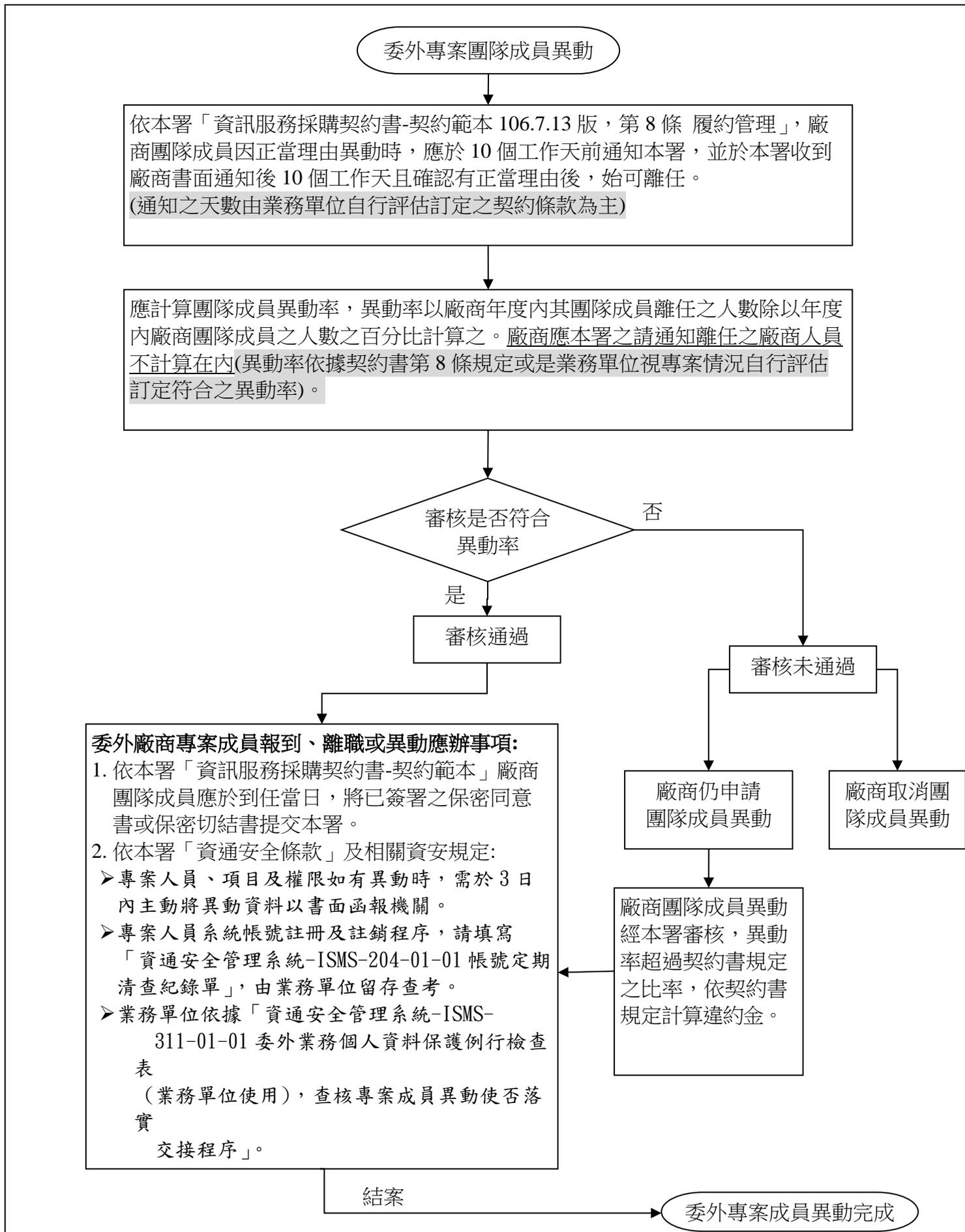
戶 籍 地 址：

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資通安全事件通報單

(委外業務、資料外釋、補捐助等案件通用)

填報日期： 年 月 日

承辦單位		專案承辦人：
專案名稱		專案負責人：
資通安全事件描述	說明： (填寫完畢於第一時間內通報本署業管單位承辦人)	

國民健康署處理流程

業管單位	事件說明				
	處理要求	<input type="checkbox"/> 緊急(即刻處理) <input type="checkbox"/> 普通(儘速處理) <input type="checkbox"/> 限期處理 月 日 時 <input type="checkbox"/> 免處理 (僅供留存查考)			
	承辦人	分機	單位主管		

以下粗框內由資訊及健康傳播小組填寫 (事件等級判定需由業管單位配合)

資安事件判定： <input type="checkbox"/> 本案非資安事件 <input type="checkbox"/> 本案為資安事件，資安事件等級評估如下：					
機密性 (單選)	<input type="checkbox"/> 國家機密資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 密級或敏感公務資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 核心業務(含關鍵資訊基礎設施)一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 非核心業務一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 無資料遭洩漏。
完整性 (單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。	<input type="checkbox"/> 核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或關鍵資訊基礎設施系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 無系統或資料遭竄改。
可用性 (單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或關鍵資訊基礎設施運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 無系統或設備運作受影響。
等級 (單選)	<input type="checkbox"/> 4 級	<input type="checkbox"/> 3 級	<input type="checkbox"/> 2 級	<input type="checkbox"/> 1 級	<input type="checkbox"/> 無須通報
處理分派	單位主管：				
處理情形	處理人員：				
處理結果	<input type="checkbox"/> 完成，結案時間： 年 月 日 時，耗時 日 時 分 <input type="checkbox"/> 暫結案(需後續處理)，說明：				

以下請於資訊及健康傳播小組協助處理後再會章 (非資安事件免會政風室與陳核決行)

資訊及健康傳播小組	承辦人：	單位主管：
業務單位	承辦人：	單位主管：
政風室	承辦人：	單位主管：
決行		

註：發生事件請於第一時間通報本署業管單位，並填具本通報單以便後續追蹤處理。

衛生福利部國民健康署
帳號定期清查紀錄單

文件編號	ISMS-204-01-01	版次	D0
------	----------------	----	----

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

衛生福利部國民健康署
機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單

文件編號	ISMS-206-01-01	版次	D2
------	----------------	----	----

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

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

業務單位		填表日期	年 月 日
申請單位		資料提供單位	
攜出目的地			
核准文件(辦理依據)	文號： <small>註：請提交業經資料外釋權責單位(監測研究組)簽准之文件，若非資料外釋請於備註中說明。</small>		
備註			
儲存媒體	<input type="checkbox"/> 光碟 <input type="checkbox"/> 磁片 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 隨身碟 <input type="checkbox"/> 隨身硬碟 <input type="checkbox"/> 其他：		
傳遞方式	<input type="checkbox"/> 親送 <input type="checkbox"/> 其他：		
防護措施檢核	項目	確認(打✓)	
	提供資料使用申請文件及奉核簽予外釋權責單位建檔(案號_____)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	資料檔案加密保護。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	資料檔案與加密密碼分開儲存/遞送。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	資料交遞作業製作簽收單(請參考附件1,結案時一併存查)。		
業務單位	承辦人：	資安窗口：	
	科長：	單位主管：	
資訊及健康傳播小組	資安承辦人：	科長：	單位主管：
政風室			

以下待資料攜出/傳遞完成結案前再填寫。

結案檢核	項目	確認(打✓)	
	資料接受端是否安全收到資料，無異常情形？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	資料接受端是否已簽署簽收單？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	申請單位是否已於授權使用期限內刪除/銷毀/返還資料檔案？(請參考附件2)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	(上列項目如填否，請於本欄說明)		
業務單位	承辦人：	資安窗口：	
	科長：	單位主管：	
資訊及健康傳播小組	資安承辦人：	科長：	單位主管：
政風室			

衛生福利部國民健康署 機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單			
文件編號	ISMS-206-01-01	版 次	D2

衛生福利部國民健康署資料簽收單

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

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

附表 3

衛生福利部國民健康署 弱點處理報告單					
文件編號		ISMS-206-01-02		版 次	
				D0	
弱點掃描/通知日期：					
編號	設備名稱及 IP 位址/網址	弱點名稱	等級	修補說明(若無法修補需說明原因與防禦方法)	完成日期
追蹤或覆核人員：					

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

附表 4

衛生福利部國民健康署 資訊系統停機紀錄表			
文件編號	ISMS-207-01-03	版 次	D0

填表日期 年 月 日

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

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

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

檢視期間 年 月 日至 年 月 日

網站(系統、資料庫) 名稱及位址									專案期間（網站服務期間） 年 月 日至 年 月 日			
主機設置地點：		<input type="checkbox"/> 本署 <input type="checkbox"/> 署外-地點（地址）：										
目前維護廠商 (無廠商請註明)		名稱：					地址：					
		專案負責人：			電話：		主要聯絡人：		電話：			
機敏資料項目		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 地址 <input type="checkbox"/> 病歷資料 <input type="checkbox"/> 死亡資料 <input type="checkbox"/> 其他：										
檢查日期/時間			檢查勾選項目 (打✓)	檢查項目：請承辦人依所管公開服務網站（系統）之可檢查項目自行增減。						異常情形		檢查人員
日期	星期	時間		連線情形	網站內容	資料查詢	民眾留言	超連結檢查	系統紀錄 (LOG)	備份情形	請詳述異常情形、列印紀錄並逕行處理，如無法處理，應立即填具問題處理單請求協助，處理結果請列入附件。	
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									

承辦人：

資安窗口：

科長：

單位主管：

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

○○○系統緊急復原計畫

壹、系統現況

一、系統架構(架構圖)

二、系統環境

(一) 軟體

架設之軟體環境需求

1、伺服器端

作業系統：

資料庫：

啟用服務：

2、用戶端

作業系統：

所需軟體：

(二) 硬體

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

三、現行備份方式

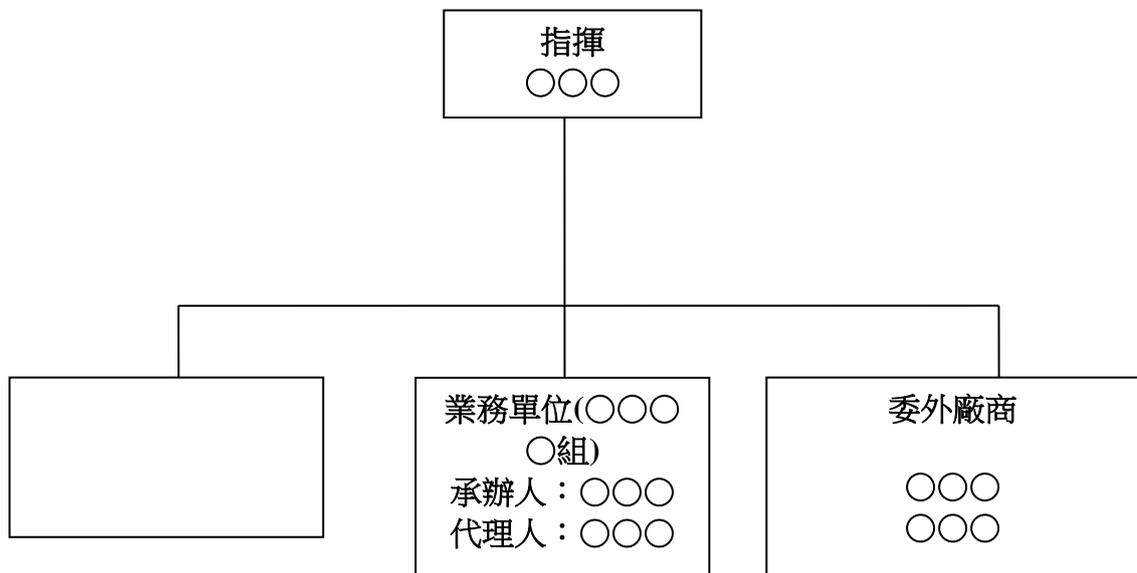
(一) 備份機制

(二) 備份週期

貳、緊急復原組織(參考 ISMS-309-01-02 緊急復原組織圖)

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

一、緊急復原組織架構



二、任務編制

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

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

組			
資訊安全小組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協助進行內/外部通報 ■ 進行災難損害管制及復原進度管制 ■ 提供相關資訊安全諮詢 	

註¹：編制之任務編組成員可互為代理。

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

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

註²：每年應定期檢視更新緊急聯絡清單。

參、災難復原程序

一、情境：○○○

(一) 情境說明

1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

2. 情境說明與通報流程

- (1) 假設「○○○系統」發生故障事件，造成系統中斷，有關人員立即依據署內「資安事件通報及緊急應變作業要點」通報資訊及健康傳播小組相關負責人員，並請設備維護廠商駐點人員協助確認問題關鍵及嚴重性，填報「資訊系統問題(需求)處理單暨

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

資安事件通報單」。

- (2) 資訊及健康傳播小組及政風室協助判斷本狀況影響，並評估事件處理所需時間，聯繫通報相關主管。
- (3) 成立緊急復原組織，進行危機處理及緊急復原工作。
- (4) 依照復原程序進行復原，復原完成後須確認相關資訊系統作業是否正常。
- (5) 事件處理完成後，陳報業務單位主管，依其指示進行恢復正常作業公告。
- (6) 召集相關人員進行事件處理檢討，填寫於「資訊系統問題（需求）處理單暨資安事件通報單」，並陳報相關主管。

(二) 模擬設備狀況：

設備	AP	DB	網路設備
損毀狀況			

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

(三) 復原程序

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

二、情境：○○○

(一) 情境說明

1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

2. 情境說明與通報流程

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

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

(5) 事件處理完成後，陳報業務單位主管，依其指示進行恢復正常作業公告。

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

(二) 模擬設備狀況：

設備	AP	DB	網路設備
損毀狀況			

(三) 復原程序

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

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

承辦人員：_____

科 長：_____

單位主管：_____

附表 8

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

執行方式與注意事項說明：

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

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

衛生福利部國民健康署
委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

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

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

委外單位代表：

衛生福利部國民健康署
委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

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

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

委外單位代表：

行政院衛生署國民健康局
個資業務委外例行檢查表(草案)

文件編號

版 次

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

委外單位代表：



衛生福利部 國民健康署

Health Promotion Administration,
Ministry of Health and Welfare

www.hpa.gov.tw