

衛生福利部國民健康署

建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（109 年）

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 108 年 11 月

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）	- 10 -
肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件	- 10 -
伍、預算經費	- 11 -
陸、後續擴充	- 13 -
柒、計畫書格式	- 13 -
捌、投標廠商評選(審)須知	- 14 -
玖、智慧財產權	- 16 -
拾、招標投標作業程序	- 17 -
拾壹、訂約、驗收及履約注意事項	- 18 -
拾貳、保證金	- 18 -
拾參、其他相關事項	- 19 -
拾肆、規格聯絡人：	- 20 -

附件：

1. 「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」問卷表單印製規格需求
2. 「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」調查費給付標準與說明
3. 計畫書格式
4. 衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準
5. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

6. 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
7. 衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則
8. 衛生福利部國民健康署委外廠商駐點人員管控機制(節錄第 11 點至第 19 點)
9. 評選委員評選評分表、評選總表
10. 衛生福利部國民健康署資通安全條款(如契約書附件)
11. 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則(如契約書附件)

衛生福利部國民健康署委託辦理「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（109年）」需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）

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

鑑於國人健康訪問調查所涉作業程序與庶務工作繁雜，為活化機關人力運用，自民國 94 年起，將此勞力密集且管理作業程序繁雜之國民健康調查作業，經公開評選交由委託建置之「衛生保健社區調查作業中心」辦理。考量近年委由廠商協助辦理之調查相關庶務已非侷限於社區調查方式，且個別調查執行所需調查用物製備與寄送、調查費計酬與履約管理、完訪問卷/電腦答案紙之蒐集匯整及登鍵/掃描工作亦視需求與經費額度納入本案辦理，故於 107 年起改為委託建置「國民健康調查作業與實地訪查管理中心」。基於各項健康促進業務推展與評價需要，於 109 年度仍有必要依期辦理全國或縣市代表性之國民健康相關議題調查，以持續監測或追蹤國民健康現況及變化趨勢，爰仍須委託建置該中心，以協助本署執行各項自行辦理之國民健康調查作業與籌備工作，並延續 108 年度之辦理方式，將本署以往依各調查樣本配置，逐案委託辦理之訪問勞務，一併納入本採購案之規格需求。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）

一、計畫執行內容：

（一）執行「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」計畫。

1. 辦理方式說明：109 年度之調查執行期間約 6 個月（預計於 109 年 3 月至 8 月辦理），以 15 歲個案及其父母（或主要照顧者）為訪問對象，樣本數約 13,600 案，依本署指定方式採問卷面訪及個案自填方式辦理，訪問時間約為 60 至 120 分鐘（包括同意書內容解說及訪問程序說明等）。

2. 完成問卷訪查與資料蒐集相關作業程序規劃，以及編寫調查工作手冊。
3. 依調查執行需要，辦理訪員之招募、甄選與工作說明會，以及調查執行期間之輔導與管理。
4. 針對本署規劃或執行研究計畫需求，以編排研究倫理講習課程或安排個別訪員上課方式，確保所有訪員具備本年度 4 小時研究倫理課程證明。
5. 廠商應針對訪員投保傷害保險，或其他類似之保障訪員權益之保險。
6. 依本署提供內容完成「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」調查工作手冊、各項問卷、信函、信封、同意書及轉案單等調查所需表單之印製工作，以及購置個案填答問卷原子筆供本項調查使用，並配合調查執行完成上述各項用品之寄送（問卷表單製作規格詳附件1）。
7. 依本署提供樣本名冊，執行調查計畫之問卷訪查與資料蒐集，並辦理問卷核閱、開放題過錄、問卷抽查等資料品質管控作業。
8. 針對每位參與本計畫訪員之完訪個案，應以 10%以上比率進行抽查，以確認完訪問卷內容之可信程度，並於成果報告中敘明抽查結果。抽查作業過程中，若懷疑訪員有違規、作假之嫌，或遇回報訪查未遇比率偏高情形，即增加抽查案數甚至全面抽查。
9. 辦理問卷完成狀況與追蹤、轉案等登錄，隨時管控各項調查進度，依本署需要提供完訪案數與進度報表，並於成果報告中檢附調查執行過程之輔導記錄。
10. 提供本項調查執行報告電子檔。

(二) 執行 109 年「國民健康訪問調查」試訪作業。

1. 本署為提供辦理 110 年「國民健康訪問調查」規劃參考，於 109 年辦理「國民健康訪問調查」試訪作業，應訪樣本由本署設定年齡區間、性別、教育程度及城鄉別等條件，選取方便樣本個案進行訪問調查，分為未滿 12 歲、12 至 64 歲、65 歲以上 3 種問卷，每案訪問時間約 80 分鐘，共須完成 60 案，其中 48 案受訪個案須由至少 6 位具訪視經驗之試訪員進行訪問，並就訪視

過程受訪個案之反應，協助審視問卷草案之題目順序、題意理解及選項周延性等提供修正意見。

2. 依調查執行需要，辦理試訪員之工作說明會，以及印製所需表單與試訪問卷。
3. 廠商應針對試訪員投保傷害保險，或其他類似之保障試訪員權益之保險。
4. 辦理調查結束後之問卷試訪結果討論會議，以協助評估問卷初稿內容之適當性、受訪對象對題意之理解度，以及估算正式訪查所需時間。

(三) 辦理 110 年「國民健康訪問調查」電腦輔助調查專業服務規劃與籌備工作。

1. 110 年「國民健康訪問調查」為本署預定辦理之為全國性面訪調查，應訪樣本分布於全台約 180 個鄉鎮市區，各樣本鄉鎮市區各配置 1 至 2 名訪員，總計訪員人數約 200 人。
2. 廠商須提出本調查之電腦輔助調查功能、網路傳輸作業方式，以及所需使用之軟硬體租賃（含訪員端與管理端）等項目之規劃建議。
3. 依上述規劃建議項目辦理電腦輔助調查功能設定與測試，至少應完成以下項目：
 - (1) e 化問卷編寫功能：須可依單選題、複選題、開放題等問卷題型，進行訪員端可用之電腦輔助調查問卷編輯、問卷填答跳題與邏輯檢誤設定，以匯入訪員使用之觸控螢幕電腦設備，供訪員依應訪樣本名冊及應訪問卷種類，逐案進行問卷訪查，並於訪查當下逐題點選及輸入訪問結果。
 - (2) 樣本個案分派與管理功能：應訪名冊載入、遷移個案重新分派、支援案分派、新增補抽案分派。
 - (3) 訪員端「電腦輔助調查」功能：應訪名冊檢視、問卷訪查操作執行、完成狀況登錄與檢視。
 - (4) 管理端「問卷調查管理」功能：使用者基本資料維護與分級權限控管、應訪個案管理、訪查歷程軌跡紀錄、訪查紀錄匯出供進度與完成狀況統計。
 - (5) 資料傳輸功能與網路服務：須提供訪員使用之觸控螢幕電腦

設備網路傳輸功能，且須提供已結案資料之存放與備援空間。訪員可採離線填答的機制，於訪問結束後另行連上無線網路回傳資料。另樣本資料、問卷更新版本須可透過網路進行更新。

- (6) 完訪資料管理：建檔之資料須為分割至最細分變項且保留欄位名稱之 Excel 可讀取格式，且管理端能於登入後直接匯出資料。

4. 依上述規劃建議項目辦理電腦輔助調查 e 化問卷編寫：

- (1) 依本署提供之 110 年「國民健康訪問調查」問卷草案（分為未滿 12 歲、12 至 64 歲、65 歲以上 3 種問卷）完成 e 化問卷編寫，以及問卷填答跳題與邏輯檢誤功能之測試。
- (2) 須以編寫完成之 e 化問卷草案進行 109 年「國民健康訪問調查」試訪問卷測試與資料檔案匯出，並經本署確認資料無誤。

（四）駐點人員辦理「老人健康之社會因素與生物指標研究」合作計畫執行相關事項。

1. 「老人健康之社會因素與生物指標研究」為本署（含前身機關）與美國喬治城大學暨普林斯頓大學自 1999 年起合作辦理之研究計畫，由「中老年身心社會生活狀況長期追蹤調查」抽選次樣本群為研究對象，以問卷訪查與健康評估測量進行資料蒐集，並進行後續分析研究。
2. 得標廠商於履約期間，須指派 1 位碩士級研究助理派駐於本署指定辦公地點，協助本署辦理下列工作項目：
- (1) 「老人健康之社會因素與生物指標研究」合作計畫聯繫與規劃執行有關事項。
- (2) 108 年「中老年身心社會生活狀況長期追蹤調查」完訪問卷資料登鍵前置作業，包含問卷題項編號、欄寬設定、檢核條件說明文件以及委託登鍵所需測試問卷等，並於後續進行資料檢誤與清理作業。
- (3) 配合本署進行「中老年身心社會生活狀況長期追蹤調查」成果報告撰擬與資料加值應用之規劃。
3. 駐點人員須配合本署人事作業規定，提供相關證件辦理入職手續，並遵守本署「委外廠商駐點人員管控機制」（附件 8）之規

定。駐點人員於本署辦公，工作地點為本署監測研究及健康教育組（臺中市西區民權路 95 號 7 樓），工作時間配合本署正常上班時間出勤，上班時間為週一至週五（行政院人事行政總處公布之上班日）上班時間分為彈性時間（上午 8 時至 9 時及下午 5 時至 6 時）、核心時間（上午 9 時至 12 時 30 分及下午 1 時 30 分至 5 時）與午休時間（中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分），彈性時間加核心時間，全日上班時間須達 8 小時。如有異動，依本署之規定調整。

4. 若因工作需要，本署得要求駐點人員出差，差旅費由得標廠商支給，該經費已包含於契約價金中。駐點人員使用本署相關辦公設備及行政資源，故委託管理費應扣除該人員薪資後計算之。

（五）調查費計酬並核實支付相關費用。

辦理「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」於 109 年度應訪之大約 13,600 案之調查費計酬，並核實支付訪員相關費用，調查費給付標準與說明詳附件2。

二、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其主要部分，由其他廠商代為履行應自行履行，不得轉包）

☒ 本採購標的範圍之部分：前項計畫執行工作內容之全部，不含所需資訊系統維護、訪視工作、問卷表單印製等調查所需用物製作或現成財物提供、用品寄送等，以及必須委由倫理審查委員會辦理之研究倫理講習課程與時數認證。

☐ 本採購標的範圍之全部。

三、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，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、訪問報告等項目或範圍，應於明

顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。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，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)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，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。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)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)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」(如附件 5，108 年 6 月 28 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。

(十一)本採購案如含駐點人員，廠商應配合本署「委外廠商駐點人員管控機制」(如附件 8，107 年 11 月 14 日修正)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。

(十二)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」(如附件 6，107 年 12 月 11 日修訂)辦理。

(十三)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。

(十四)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」(如附件 7，108 年 8 月 2 日修正)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。

(十五) ☐ 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。

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。

☒ 109 年 1 月 1 日（如逾 109 年 1 月 1 日決標時，則以決標日為履約起始日）至 109 年 12 月 31 日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☒法人☒機構☒學校或☒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、學校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 <http://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。

伍、預算經費

一、預算經費：本年度預算金額為新臺幣 2,086 萬 5,000 元，含委託服

務費用及調查費（核實支付）。委託服務費用採總包價法結算；調查費採核實支付結算，經費上限為 547 萬 2,495 元。

■委託服務費用：1,539 萬 2,505 元整。

□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。

■採核實支付項目及費用：547 萬 2,495 元整。

1. 核實支付項目如下：辦理「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」109 年度應訪之大約 13,600 案之調查費計酬，核實支付訪員相關費用，調查費給付標準與說明支付項目與計酬標準。

2. 核實支付項目之費用：

■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。

□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。

（一）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。

（二）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：廠商應於履約起始日後，完成政府研究資訊系統(GRB)登錄及簽約後，檢據函送本署，給付契約價金總價（不含核實支付價金）30%。
- (二) 第 2 期款：廠商應於 109 年 6 月 30 日前，函文交付期中報告一式 10 份及電子檔 1 份，經本署審查通過後，給付契約價金總價（不含核實支付價金）40%。
- (三) 第 3 期款：廠商應於 109 年 11 月 16 日前函文交付期末初步成果報告一式 10 份及電子檔 1 份送本署審查，並依委員審查意見修正，於 109 年 12 月 31 日前函文交付修正後之期末成果報告一式 10 份及電子檔 1 份（以本署收文日為履約完成日），並登錄 GRB 系統及檢附匯款資料，經本署驗收合格無待解決事項後，給付契約價金總價（不含核實支付價金）30%（即 萬 仟 元整），及核實支付調查費上限 547 萬 2,495 元整，依調查費給付標準之實作數量給付。

陸、後續擴充

【☒ 本案無後續擴充】

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 4，篇幅不足請自行擴充☐未限定格式）。
- 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 5）。
- ☒衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準。（108 年 6 月 28 日修正）
- ☐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。（104 年 10 月 15 日修正）
- ☐行政院主計總處資訊服務委外經費估算原則、經費及工時預估

分析表（108 年 8 月修訂）

☐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 10 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

(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 20 分鐘簡報，結束後進行 30 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		配分
1	投標單位與計畫主持人、工作團隊既有之學識、能力，與主持或辦理相關工作經驗。		10 分
2	規劃中心所需之場地	規劃中心組織架構與人力配置、所需之場地設置、軟硬體設備。	8 分
	設置、軟硬體與人力配置。	於投標文件載明後續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 分
3	實施方法及步驟之完整性、專業性與具體性。	規劃調查人員、核閱問卷與督導人員招募、工作說明、管理與輔導計畫之構想。	15 分
		執行計畫內容及預定執行時程、問卷資料品質管控之實施步驟。	20 分
		建置資料管理系統與個資保護監控機制之策略方法與實施步驟。	15 分
4	經費編列之合理性（人事費、業務費、旅運費、材		20 分

項次	評審項目	配分
	料費、維護費、設備費等編列是否適當)。	
5	於投標文件載明財務管理(證明文件：相關財務報表、內部控制制度公文或公告、內部控制執行文件等)。	5 分
6	投標廠商簡報及現場詢答	5 分
總 分		100 分

(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 分(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。本案評選結果須俟奉核後，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。標價若相同時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

(五) 評選委員評選評分表、評選總表如附件 9。

(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、計畫所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- 五、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

- 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 67 元限時掛號郵資及大型信封，逕寄 10341 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（109 年）」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，於投標截止日期前送達（非以郵戳為憑）10341 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。

(三) 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。

(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) 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

一、 本案得標廠商應於決標後_____日內，繳納履約保證金金額：

☒ 無；

☐ 有：☐ 一定金額：_____；

☐ 契約金額之一定比率：_____ %。

二、 本案得標廠商應於全案履約標的完成驗收付款前，繳納保固保證金金額：

☒ 無；

☐ 有：☐ 一定金額：_____；

☐ 契約金額之一定比率：_____％。

三、 本案保固期限：☒ 無；☐ 有：自驗收合格之次日起算____年。

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）應督促受委辦單位填具「衛生福利部國民健康署財產（物品）代保管單」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，應檢附前揭表單辦理財產列帳手續，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：

本署監測研究及健康教育組許先生；電話：(04) 2217-2316；地址：
40341 臺中市西區民權路 95 號 6 樓。

附件 1：「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」問卷表單印製規格需求

品名	紙質等規格及名稱	數量
致受訪者信函	尺寸：A4 size (21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm)。 70 磅白色模造紙，單面、彩色印刷。	14,960 張
致受訪者信函小信封	尺寸：12×23 cm (誤差值±0.3 cm)、80 磅牛皮紙。 信封封口需附有雙面膠，紅色字印刷，封面印上「衛生福利部國民健康署」及地址、聯絡電話等文字。	14,960 個
同意書 (3 聯式)	尺寸：A3 Size (29.7×42 cm 誤差值±0.3 cm)。 雙面、黑色字印刷，3 聯式非碳複寫，分別為綠色、白色、粉紅色。	12,376 份
面訪問卷	尺寸：A4 Size (21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm)。 封面、封底：140 磅淺黃色模造紙，雙面、黑色字印刷。 內頁含：70 磅白色模造紙約 36±4 頁，雙面、黑色字印刷。 裝訂：膠裝。	12,376 份
青少年自填問卷	尺寸：A4 Size (21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm)。 封面、封底：70 磅白色模造紙，雙面、彩色印刷。 內頁：70 磅白色模造紙約 16±4 頁，雙面、黑色字印刷。 裝訂：騎馬釘。	12,376 份
自填問卷信封	尺寸：16×25 cm (誤差值±0.3 cm)、80 磅牛皮紙。 信封封口需附有雙面膠，紅色字印刷，封面印上「衛生福利部國民健康署公文封」、「公務機密嚴禁拆閱」等文字。	12,376 個
母親自覺健康狀態問卷	尺寸：A4 Size (21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm)。 封面、封底：70 磅淺粉紅色模造紙，雙面、黑色字印刷。 內頁：70 磅白色模造紙 8±4 頁，雙面、黑色字印刷。 裝訂：騎馬釘。	11,560 份
無法完成案紀錄表	尺寸：A4 size (21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm)。 單面、黑色字印刷，70 磅白色模造紙。	4,080 張
轉案單 (3 聯式)	尺寸：A4 size (21×29.7 cm 誤差值±0.3 cm)。 單面、黑色字印刷，3 聯式非碳複寫。	2,720 份
來訪未遇單	尺寸：B5 size (18.2×25.7 cm 誤差值±0.3 cm) 120 磅色紙，單面、黑色字印刷。	2,720 張
備註：上述各印製內容由本署提供，封面、封底顏色需經本署同意後始得更換，另於問卷開始印製時，本署於必要時得不定期前往廠商處，就問卷封面、封底及內頁用紙顏色及其他各項規格符合情形進行檢核。		

附件 2：「臺灣出生世代研究-109-110 年度正式調查」調查費給付標準與說明

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

二、調查費計酬項目與給付標準

(一) 問卷調查費

1. 面訪問卷完訪調查費（含同意書簽署 50 元）：若個案為「前次追蹤調查訪問（12 歲調查）完訪之個案」，訪問時間約 40 分鐘，每案 300 元。
2. 困難案面訪問卷完訪調查費（含同意書簽署 50 元）：若個案非「前次追蹤調查訪問（12 歲調查）完訪之個案」，考量追問樣本 12 歲調查補充問題所需時間，訪問時間約 60 分鐘，每案 400 元。
3. 青少年自填問卷調查費：每案 35 元。
4. 母親自覺健康狀態問卷調查費：訪問時間 20 分鐘，每案 75 元。

(二) 查址費：每案 40 元，遇調查對象地址無效，能查得有效新地址，進而完成調查者，每個有效新地址支付遷移案查址費。

(三) 越區追蹤費：遇調查對象不在訪員負責之主要調查地區，依訪問地點與主要調查地區相鄰情形，區分為一般越區追蹤、跨區越區追蹤以及遠距越區追蹤等 3 種越區追蹤費用。

1. 一般越區追蹤費：每案 100 元。遇調查對象不在訪員負責之主要調查地區，而在與該主要調查地區相接壤之鄰近鄉鎮市區者，除依計酬標準應支付之完訪調查費、查址費，另支付一般越區追蹤費。惟主要調查地區若屬直轄市合併前之高雄市、臺中市、臺南市，以及臺北市、基隆市、新竹市、嘉義市等 7 個交通便利都市之市區內追蹤，不支付一般越區追蹤費。
2. 跨區越區追蹤費：每案 130 元。遇調查對象不在訪員負責之主要調查地區，而在與「一般越區追蹤範圍鄉鎮市區」相接壤之鄰近鄉鎮市區者，除依計酬標準應支付之完訪調查費、查址費，另支付跨區越區追蹤費。

本項跨區越區追蹤費，亦適用於直轄市合併前之臺北市、臺中市、臺南市、高雄市，以及基隆市、新竹市、嘉義市等 7 個都市地區。

3. **遠距越區追蹤費**：每案 160 元。遇調查對象不在訪員負責之主要調查地區，而在與「跨區越區追蹤範圍鄉鎮市區」相接壤或更遠之鄉鎮市區者，除依計酬標準應支付之完訪調查費、查址費，另支付遠距越區追蹤費。本項遠距越區追蹤費，亦適用於直轄市合併前之臺北市、臺中市、臺南市、高雄市，以及基隆市、新竹市、嘉義市等 7 個都市地區。考量訪員需特地跨越較多鄉鎮市區之交通路線安排與時程，故以跨區越區追蹤費用 130 元加計調查庶務交通路線安排等成本 30 元，合計以 160 元計酬之。

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

三、 付款金額依實際完成問卷、資料份數與相關列支費用計價。

附件 3：計畫書格式

年 度：

廠商名稱： (廠商全銜)

計畫主持人： (職稱：) 簽章：

E-mail :

聯絡地址：

填報日期： 年 月 日

註：本計畫書使用文字限□(1)中文(正體字)。■(2)中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。□(3)其他：

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 4)

依本計畫需求說明書中各項工作內容編列，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		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、廠商駐點人員薪資)及業務費總和之百分之十五為上限。
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）

附件 4：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

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
1. 計畫主持人	1.符合總經費 ≥ 300 萬元的全國性多年期計畫，或屬	1.計畫主持人薪資以 10,000 元
2. 協同主持人	跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博	/人月為上限。
／兼任研究員	士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得	2.協同主持人或兼任研究員薪資以 6,000 元/人月為上限。
3. 博士後研究員（專任）	編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人／兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以	3.博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
4. 研究助理薪資	4 人為限： (1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： a.跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋 2 個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊 2 種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。 b.整合型計畫一係指計畫必須依公告整合 3 項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少 3 人，其工作說明如下： (a)總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。 (b)總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。 (c)總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。	4.研究助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由計畫執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。
	2.未達總經費 300 萬元的全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第 1 項條件者，僅	

	<p>能編列計畫主持人費用（1人為限）。</p> <p>3.計畫相關人員資格規定及支薪原則：</p> <p>#資格規定</p> <p>(1)計畫主持人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.具備博士或副教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 <p>(2)協同主持人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.具備博士或助理教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 4.如屬不支薪之協同主持人，則不受前3項之資格限制。 <p>(3)兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。</p> <p>(4)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。</p> <p>(5)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p>#支薪原則：</p> <p>(1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後</p>	
--	---	--

<p>5.保險</p>	<p>得酌予增列。</p> <p>(3)實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>(4)在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。</p> <p>博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</p>	<p>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用(非依法屬雇主給付項目不得編列),有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。</p> <p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p>	<p>稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用,計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元,最高得不超過 3,000 元。</p>

講座鐘點費	<p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「<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。</p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者: <u>得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</u></p> <p>國內聘請者:專家學者每節鐘點費 <u>2,000 元為上限</u>，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 <u>1,500 元為上限</u>。</p> <p>內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>1,000 元為上限</u>。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
臨時工資	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，<u>受委託單位人員不得支領臨時工資。</u></p>	<p><u>依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</u></p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	

郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委</p>	<p>每份 50 元至 300 元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不</p>

	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)	受上開經費限制。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會(IRB)審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以 10 萬元為限，所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與	

	<p>總價。</p>	
<p>出席費</p>	<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「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
<p>國內旅費</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「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>
<p>聘請國外顧問、專家及學者</p>	<p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p>	

來台工作費用	已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高 80 元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
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 10 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：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(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、廠商駐點人員薪資)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／兼任研究員費-廠商駐點人員薪資) x 15%。</p> <p>2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

備註 1：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

備註 2：非委託研究計畫之科學技術類『委託辦理案件』得準用本基準。

附件 5：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.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。
- 3.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。
- 4.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。
- 5.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。

附件 6：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

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

二、送核範圍

（一）應送行政院主計總處列管調查

1、依統計法第二條、第三條、第十三條及統計法施行細則第二條、第十六條、第二十二條規定，各機關基於統計目的及業務需要，自行或委託有關機關、團體或個人，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦調查對象達三十個單位以上之指定或一般統計調查，應擬具調查實施計畫，送行政院主計總處核定。

2、前目統計調查不包含下列事項：

- (1) 為學術研究而辦理之統計。
- (2) 專為意向性之調查。
- (3) 僅為取得個別資料作個案應用為目的之調查。

（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、法人或團體舉辦調查對象達三十個單位以上之調查、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，其範圍為前款第 2 目之統計調查。

三、送件時限

（一）應送行政院主計總處列管調查

依統計法規定應送行政院主計總處核定之調查，於年度前應填報「衛生福利部○○年度統計調查一覽表」送本部統計處彙整；於實施調查三個月前應依統計法之規定內容，製作調查實施計畫送至本部統計處審核，除臨時急迫性需要外，本部統計處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）應送行政院主計總處列管調查

依統計法施行細則第十七條規定調查實施計畫應具備以下之事項：

1. 調查之目的。
2. 調查區域範圍及對象。
3. 調查項目及調查表式（包括調查項目之定義及填表說明）。
4. 資料標準時期。
5. 實施調查期間及進度。
6. 調查方法。
7. 抽樣設計（包括母體、抽樣方法及估計方法）。
8. 結果表式及整理編製方法。
9. 主辦、協辦機關或受託單位。
10. 調查經費來源及明細。
11. 其他必要之事項。

（二）本部自行列管調查

應填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」（附表一）。

（三）前二款調查均應於計畫結束後二個月內，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。

五、計畫變更（註銷）處理

（一）應送行政院主計總處列管調查

調查實施計畫內容變更或停辦，應依統計法第十三條第一項規定程序重新報送核定。

（一）本部自行列管調查

已送本部統計處之調查計畫因故變更或註銷統計調查計畫，應於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

應送行政院主計總處列管之調查，未依統計法第十三條規定辦理，依統計法施行細則第二十條規定，其所需經費不予核銷。

七、保密責任

依統計法第十九條、第二十五條及統計法施行細則第三十六條至第三十八條規定，統計調查取得之個別資料（指任何得以直接或間接方式識別特定受查者之資料）應予保密，除供統計目的之用外，不得作為其他用途。但統計調查實施期間經當事人書面同意者（書面同意應載明應用目的及資料使用範圍），不在此限。

附件 6 之附表一

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，並附上調查問卷。

附件 6 之附表二

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.調查計畫結束後二個月內填列本表，並附上調查結果報告。
- 2.有性別問項之調查，請提供性別統計摘要分析。

附件 6 之附表三

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。

附件 7：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。
- 六、 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。

附件 8：衛生福利部國民健康署委外廠商駐點人員管控機制（節錄第 11 點至第 19 點）

叁、管控機制：

- 十一、委託計畫要求受委託之廠商派員駐點服務，應以辦公空間足可容納，符合下列情形之一者為限，且必須於簽辦委託計畫之時，在簽呈中詳細說明其係合於其中何項規定：
 - （一）該計畫所維護之標的，固著於本署之辦公室，工作人員必須駐署始可進行有效之維護者。
 - （二）該計畫所提供之勞務，必須使用本署之設備，工作人員非駐署即無法履行合約之規定者。
- 十二、委外廠商駐點人員資格條件，應明訂於招標規格，並由委外廠商遴派合格人員到署服務。
- 十三、委外廠商駐點人員，不得與同一委外計畫之本署採購人員有配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬關係。
- 十四、本署退休、資遣或表現欠佳被解僱之人員，亦不得遴用為本署各單位之委外廠商駐點人員。
- 十五、委外廠商駐點人員，僅得負責委外廠商依契約應行辦理事項，不得逾越其契約範圍或從事行使公權力之行為。
- 十六、業務承辦人員不得將其本身應辦理之相關業務或非屬契約範圍之事項，交由各該單位之委外廠商駐點人員負責處理。
- 十七、委外廠商駐點人員不得擔任該項委外計畫驗收工作，亦不得參與該委外計畫下一年度招標規格擬定及採購評選等各種幕僚作業。
- 十八、委外廠商駐點人員，不得假借職務上之機會，洩露採購評選委員名單或其他公務上之機密。
- 十九、委外計畫訂有廠商駐點人員者，其委託管理費應扣除該人員薪資後計算之。

附件 9：評選委員評選評分表、評選總表

建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（109 年）

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	配分	廠商編號(或名稱)及 得分			評選意見 (優點、缺點)
		甲	乙	丙	
1. 投標單位與計畫主持人、工作團隊既有之學識、能力，與主持或辦理相關工作經驗。	10				
2. 規劃中心所需之場地設置、軟硬體設備。	8				
設置、軟硬體與人力配置。	2				
3. 實施方法及步驟之完整性、專業性與具體性。	15				
規劃調查人員、核閱問卷與督導人員招募、工作說明、管理與輔導計畫之構想。					
執行計畫內容及預定執行時程、問卷資料品質管控之實施步驟。	20				
建置資料管理系統與個資保護監控機制之策略方法與實施步驟。	15				
4. 經費編列之合理性（人事費、業務費、旅運費、材料費、維護費、設備費等編列是否適當）。	20				
5. 於投標文件載明財務管理（證明文件：相關財務報表、內部控制制度公文或公告、內部控制執行文件等）。	5				
6. 投標廠商簡報及現場詢答	5				
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

「建置國民健康調查作業與實地訪查管理中心（109 年）」

（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
A				
B				
C				
D				
E				
F				
G				
總評分/平均總評分 <small>（總評分÷出席委員數）</small>	/	/	/	/
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							