

衛生福利部國民健康署

110 年社群媒體維運計畫需求說明書



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

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

中華民國 109 年 12 月

本案經費由菸品健康福利捐支應

目錄

壹、背景說明（計畫緣起）	- 2 -
貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明） .	- 2 -
參、履約期限（執行期間）	- 13 -
肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件	- 13 -
伍、預算經費	- 14 -
陸、計畫書格式與注意事項	- 16 -
柒、投標廠商評選(審)須知	- 17 -
捌、智慧財產權	- 20 -
玖、招標投標作業程序	- 20 -
拾、訂約、驗收及履約注意事項	- 21 -
拾壹、保證金	- 22 -
拾貳、其他相關事項	- 22 -
拾參、規格聯絡人：	- 23 -

附件：

1. 評選委員評選評分表、評選總表
2. 計畫書格式
3. 「110年社群媒體維運計畫」經費編列原則
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
5. 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）
6. 契約書（草案）
7. 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則（如契約書附件）
8. 衛生福利部國民健康署資通安全條款（如契約書附件）

衛生福利部國民健康署委託辦理

「110 年社群媒體維運計畫」需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）

社群媒體為現今傳播之趨勢，為瞭解社群媒體發展及健康議題事件之資料收集與處理建議，並協助管理社群訊息傳遞，進而提供相關傳播社群媒體之傳播建議。本年度將透過運用整合行銷策略，將國民健康署（以下簡稱本署）的社群分享與推薦轉換為宣導健康訊息的途徑，並經營粉絲專頁傳遞健康訊息、培養與網友的關係及讓民眾發聲，同時也提升本署形象及政策溝通效益，故公開委託「110 年社群媒體維運計畫」（以下簡稱本計畫）。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）

一、計畫執行內容：

（一）國民健康署臉書粉絲專頁經營需求：

1. 每月（視經營情形）提供社群經營新知及經營計畫，並配合本署健康傳播月主題或業務組（室）年度健康傳播重點主題，每日（含國定例假日、週末）至少須有 1 篇推文，不包括本署記者會及新聞稿發布內容。
2. 每日檢視粉絲私訊留言，如為簡易、明確之資訊，需於 4 小時內回應（或本署指定時間）。
3. 規劃本署臉書粉絲專頁風險管理 SOP 處理機制，並於發生民眾負面評論或留言時，先視情況進行安撫民眾情緒之貼文，並立即通報本署，協助提供本署回覆與危機建議，以防不良影響在網路社群中擴大。以上回應內容如需正式回應，應即時彙整回報本署，並依 SOP 處理機制或本署指示辦理及回應（4 小時內或本署指定時間）。
4. 配合本署重大政策，透過本署社群媒體管道，企劃辦理 4 場相關健康議題直播活動，活動內容應生動活潑，吸引民眾觀看（例如搭配網路紅人等），並於期中報告、期末報告提出活動辦理情形，

並辦理滿意度調查。

5. 基於提升民眾健康識能及健康傳播需要，且為提高本署能見度，需繪製封面及大頭貼之設計更新，應隨當月活動更新，每月至少更新 1 次並於計畫書中提出 12 個月之規劃構想，內容包括「健康主題」相關議題。
6. 每月封面照片需於每月第一天進行更新作業，大頭貼本署如有更換需求，廠商必須配合辦理。
7. 推播「健康主題」依國民健康署健康傳播主題月，包含婦幼健康、青少年健康、健康老化、視力保健、母乳哺育、人工生殖、罕見疾病、菸害防制、檳榔防制、癌症防治、慢性病防治、體重管理、飲食、運動、健康城市及場域等健康主題、民生相關生活資訊、新聞分享及本署指定項目。
8. 配合本署所辦理之記者會、活動或有直播需求時，隨時進行相關作業，其作業方式需依本署規範辦理。
9. 風險管理、新聞事件緊急應變機制之 SOP(標準作業流程)具體規劃。

(二)「國民健康署 LINE@生活圈」經營需求：

1. 每月(視經營情形)提供社群經營新知及經營計畫，每周視實際情況配合本署議題貼文，訊息內容應配合本署健康傳播月主題或業務組(室)年度健康傳播重點主題訊息推播作業。
2. 每月更新首頁文章 4 則以上，內容應為本署重大活動、有即時傳播必要，或適合行動裝置接收之訊息。(決標當月未足 1 個月時，得依比例計算)

(三)「國民健康署臉書粉絲團」粉絲專頁及「國民健康署 LINE@生活圈」營運共通性需求內容：

1. 建置聊天機器人(Chatbot)1 支

(1) 問答互動聊天機器人

- A. 聊天機器人主題須經本署同意，可選擇使用 Line@平台或臉書 messenger 平台。
- B. 使用者能以自然語言方式與聊天機器人透過問答互動方式

取得所需資訊。

- C. 聊天機器人無法解析語意時或無合適答案可回覆使用者所提問題時，應有對應的機制以創造更好的使用者體驗。

(2) Q&A 管理模組

- A. 問答集維護管理，相關問答集(Q&A)由廠商收集並經專家審查後提供本署，能透過系統維護問題與對應答案。
 - B. 延伸動作設定，例如聊天機器人回覆男女標準腰圍後，主動再提示相關可查詢議題(運動、健康飲食、三高…等)。
 - C. 例外狀況管理，提供聊天機器人無法解析語意時，可設定回應方式。
 - D. 問題學習功能，使用者所提問題無合適答案時需可被記錄，將由廠商整理相關問題並諮詢專家意見提供合適答案後送本署確認，透過問題學習功能強化聊天機器人應答能力。
2. 每月 20 日(含)前提交次月份臉書粉絲專頁及 LINE@貼文規劃(包括：議題、內容及行銷活動等)，貼文內容需於發布前經本署確認，並於發布前由得標廠商計畫團隊校對、潤飾內容，如貼文重置超過 1 次，則依契約第 4 條規範，必要時減價收受。(如逾 110 年 1 月 1 日決標，1 月份提交得經本署同意後延後。)
 3. 每日(上班日上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分)需進行臉書 粉絲專頁及 LINE@生活圈留言管理，惡意文字及廣告應予刪除及其他管理作業。
 4. 至少辦理 1 次教育訓練(最少 2 小時)，需含滿意度調查及核心能力前、後測，其教育訓練課程內容由本署議定之。
 5. 配合節慶需求進行臉書粉絲團及本署 LINE@生活圈主頁更新，節慶須含農曆春節、母親節、端午節、父親節、中秋節等，以及其他健康傳播業務臨時交辦事項。
 6. 每月需自行設計創造或掌握時事議題來製作梗圖、圖文、插畫或其他足以引發粉絲或大眾關注之貼文 2 則，以創造宣傳亮點。
 7. 廠商於提送計畫書時，應於案內提出臉書粉絲專頁及 LINE@生活圈具體經營方式及創意行銷策略(含健康傳播月主題、塗鴉牆活動

等規劃及各類型廣告投放應用方法及預期效益)。

8. 廠商應配合本署雙語化政策，視情況需求將製作之素材進行雙語化。
9. 執行履約項目期間廠商應依本署意見配合修正，並於本署規定期限內送審閱(得以 Mail 或 Line)，直到本署無修正意見為止，得標廠商不得拒絕或要求另增費用。
10. 廠商應配合本署健康傳播業務臨時交辦事項。

(四)社群媒體經營目標：

1. 於計畫執行期間粉絲互動數(心情+留言+分享)全年總計 552,000 人次以上。常態貼文(不含抽獎活動)全年觸及數達 10,000,000 人次以上。
2. 國民健康署臉書粉絲團，於計畫執行期間粉絲數增加至少達 15,000 人以上，且新增人數國籍須 80%以上顯示為台灣。
3. 國民健康署 Line@生活圈目前會員人數，於計畫執行期間會員人數增加至少達 5,500 人以上，並註記於工作計畫書執行。
4. 本署得依執行狀況採定期或不定期方式提出改善意見，廠商應配合所提意見限期改善，以確保粉絲團經營品質。
5. 廠商應每月針對本署臉書粉絲專頁提供行銷數據分析報告，內容須包含民眾留言、按讚數、分享數、觸及數、回應數、分享貼文排行榜、網路使用習慣及平台流量分析，並提供相關推廣與修正建議，經本署核可後調整修正。
6. 本署得依執行狀況採定期或不定期方式提出改善意見，廠商應配合所提意見限期改善，以確保粉絲團經營品質。

(五)網路素材企劃製作：

依本署業務需求，提供 3 個健康議題懶人包素材，每一議題製作過程須至少完成一次需求訪談。

二、管理需求

- (一) 成立專案工作團隊，於服務建議書述明團隊成員與分工，其中專案經理應具有 5 年以上網站專案管理及建置規劃經驗。團隊成員

中，應有企劃行銷、多媒體設計人員參與。

(二)需提供本署同意之 1 名專案駐點人員，負責社群媒體營運，主要業務有：

1. 協助「國民健康署臉書粉絲團」粉絲專頁及「國民健康署 LINE@生活圈」經營
2. 依據本署規劃發文推播
3. 社群媒體所需之圖片美術設計
4. 協助各業務組室聯繫與溝通
5. 其他相關行政業務作業協助
6. 相關工作規範依本署規範辦理

(三)計畫執行期間，LINE@社群平台每月之月租費需由得標廠商支付。

(四)組成計畫專家群：依據不同主題內容，提供社群行銷、傳播行銷、衛生教育等領域專家及業界人員。

(五)計畫執行期間，至少舉辦 6 次以上（即每 2 個月至少一次）廣告宣傳、粉絲互動活動或本署指定辦理之活動項目，以行銷本署臉書粉絲團專頁及 LINE@生活圈，有關獎品品項、數量規劃及獎品發放與郵寄事宜皆由承辦廠商負責辦理，另進行廣告行銷皆需依預算法第 62-1 條規定，需標示「廣告」字樣，揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行。

(六)計畫執行期間，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、遭遇困難、解決事項之優先順序或建議，並須配合本署督導。視情況召開會議(含本署臨時要求召開會議)，參加人員須包含：計畫主持人、團隊成員。

(七)廠商應於契約生效次月起每個月(每月 10 日(含)前)公文函送月工作報告，並將月報告書電子檔寄送本署。其內容應依契約書第八條履約管理所列項目及下列內容等：

1. 臉書貼文相關成效分析，須包含粉絲數、觸及數、互動數、每月貼文內容、活動規劃成果。
2. Line@生活圈相關成效分析，須包含好友數及封鎖率。

3. 活動成果報告。
4. 洞察報告分析或改善建議。
5. 駐點人員工作紀錄等。

(八)機動配合執行本署辦理之相關活動。

(九)得標廠商對 Facebook(臉書)網站之使用相關規定應確實遵守，若於維運中遭致負評及停權等情形，應立即查明原因及研擬解決方案向本署報告。未經本署同意之圖文、影音刊登，如有違反 Facebook(臉書)網站使用條款，而使本署粉絲專頁遭 Facebook(臉書)網站停權或關閉時，廠商應負責為本署提出抗辯及復權之談判，如致本署未能復權時，本署得依本案契約書第十六條辦理。

(十)有關本案中「國民健康署臉書粉絲團」粉絲專頁及「國民健康署 LINE@生活圈」營運需求為主要工作項目，依採購法第 65 條之規定，得標廠商應自行履行，不得轉包。

(十一)智慧財產權歸屬

1. 涉及版權部分，廠商應確保機關取得至少 3 年之公開播送權、公開傳輸權、公開展示權及其他相關使用權。若影片中有邀請代言人協助拍攝，廠商應確保機關至少取得 3 年之公開播送權、公開傳輸權、公開展示權及其他相關使用權。除前述項目外，本計畫其他執行成果涉及智慧財產權者，本署取得全部權利，需經本署同意後始得使用。

2. 本專案承包廠商所有交付本署有關之相關文件、圖片及影片，皆不可違反著作權法，若有隱瞞事實或違反著作權或智慧財產權情形致使本署遭致任何損失或聲譽之損害時，承包商應負一切損失與責任，並放棄法律之先訴抗辯權。

三、駐點人員規範及工作項目相關規定

(一)本專案承作廠商需於專案起始日起，14 個日曆天內派 1 名駐點維護人員(須為本專案成員)於本署，工作地點：本署塔城街台北辦公室的國會暨媒體小組，如因配合專案需求至其他地點出差(含公假)，則不須另派員代理，其交通、食宿、雜支等費用均已含在本

契約總價內，本署不再額外支付費用。

(二)本專案駐點人員至少具備大專以上(含大專)程度，其1名需具備社群媒體(臉書粉絲團及Line@)相關經營1年以上經驗並熟悉使用繪圖軟體(Illustrator 或 Photoshop)。

(三)為顧及駐點人員服務品質、服務態度及保障權益，雇主並應依相關規定負擔部分之勞保費、健保費、離職儲金等，至少1.5個月年終獎金，惟年終獎金須依該年12月份實際在職之駐點核實支付，廠商不得巧立其他名目(扣抵營業稅或廠商應負擔之勞健保費等)調降最低薪資水準。(廠商請款時，應提供工作人員每月實得薪資證明)。

(四)廠商支援本專案之服務人員之相關福利，廠商應依政府相關規定辦理，本署不再負擔任何費用。

(五)本署將每月提供駐點人員出缺勤紀錄，作為廠商給付駐點人員薪資之參考依據。

(六)駐點人員工作項目：

1. 本專案駐點人員應以本專案辦理事項為主，嚴禁公司指揮運用非專案之事項。
2. 得視專案業務需要隨時機動調整駐點人員工作項目，但限與本專案相關工作內容。
3. 本專案駐點人員應配合使用者需求到場提供系統操作諮詢、輔導訓練、作業規範、問題排除等服務。
4. 本專案駐點人員每日應填寫工作紀錄，彙整後列入每月維護紀錄。

(七)駐點人員須配合規定：

1. 本專案駐點人員比照本署人員之上班時間。
2. 駐點人員出缺勤管理：

(1) 本專案駐點人員之到、退勤依本案契約規定，申請差假應事先向專案廠商辦理，並經本署核准後，始得離開任所，未依規定辦理者，以曠職論處，但如遇不可抗力之事故，可酌予彈性處

理。

- (2) 每人每次請假未超過連續 4 小時者，不必派員代理，亦不扣契約價金；如超過連續 4 小時者，廠商應指派相當資格及能力人員(本專案成員為限)代理並經機關同意，機關不另行支付價金。上開請假，廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將扣除契約相當金額(扣款計算方式：廠商駐點人員月薪÷240 小時=每小時扣款金額，依實際缺勤數扣除)。
- (3) 本專案駐點人員無故曠職、遲到或早退者，機關將扣除契約相當金額(扣款計算方式：廠商駐點人員月薪÷240 小時=每小時扣款金額，依實際缺勤數扣除)。前開曠職、遲到或早退者，個人同一月份內合計超過 3 次以上，廠商應依約予以更換駐點人員。
- (4) 本專案駐點人員因遲到或早退請假者，每月累計不得超過 5 次，每超過 1 次記罰 1,000 元。

3. 本專案駐點人員應自行保管隨身物品，若有遺失，本署不負責任。駐點人員於下班時，除隨身物品外，嚴禁將本署辦公室內之任何物品、信件、資料、影印品等非自身物品攜帶出辦公室。

(八)駐點人員更換原則：

1. 為使本專案得以正常運作，廠商如須更換駐點人員，應事先以公文通知本署並經本署同意後，駐點人員與其接替人員同步工作 10 個工作天(含)以上，以進行工作銜接，交接日期、時間、事項、文件須列表造冊經雙方及本署確認交接後蓋章，始完成工作交接程序。
2. 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，本署有權要求撤換，廠商應於接獲本署書面通知次日起 10 個工作天內提出替代人選，經本署同意後依前項規定進行工作交接；廠商如經二次更換後，仍未能符合本署之需求，本署得按日扣款，直到廠商派符合之人員到本署服務為止。

四、專案管理團隊須配合規定

- (一)參與本專案人員需為廠商全職工作人員，為確保本專案人員在履約期間均為廠商全職人員，廠商應每月下載本專案人員最新勞健保投保情形，併入每月交付文件送本署備查。
- (二)廠商對業務上所接觸之資料，應視同機密文件，應採取必要之保密措施，廠商及專案全體人員均應依本署規定填具相關保密切結書，任何因本專案人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由廠商負責，並列入拒絕往來廠商。
- (三)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，也將列拒絕往來廠商。
- (四)本專案人員均須配合本署資訊安全政策，參加相關資訊安全教育訓練。

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

本採購標的範圍之部分：有關本署中「國民健康署臉書粉絲團」粉絲專頁及「國民健康署 LINE@生活圈」維運需求為主要部份（不包含財物之製造或供應。）

本採購標的範圍之全部。

六、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(如附件)，國外旅費以○萬元為上限，採覈實支付，須檢據向本署覈實報銷：
- 1、出國人數以不超過○人，同一年度每人以○至○次為原則。
 - 2、出國人員於出國前一個月備文函知本署。
- (六)本計畫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」(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」(107年11月14日修正)(■如附件)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」(107年12月11日修正)(□如附件)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」(108年8月2日修正)(□如附件)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。
- 廠商應於 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日(如逾 110 年 1 月 1 日決標時，則以決標日為履約起始日)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、機構或團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。

二、投標廠商應檢附之證明文件影本：

- (一) 投標廠商聲明書正本 1 份（投標廠商及負責人均須蓋章）。
- (二) 登記或設立證明文件影本 1 份。如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

註：經濟部於 98 年 4 月 2 日以經商字第 09802406680 號公告：直轄市政府及縣（市）政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件。另依工程會已於 98 年 4 月 14 日以工程企字第 09800159220 號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。

(三) 納稅證明文件影本 1 份：（營業稅或所得稅）

- 1、營業稅繳稅證明：為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應

一併檢附申領統一發票購票證相關文件。

2、所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。

3、營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

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

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

(五) 其他：_____。

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

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

伍、預算經費

一、預算經費：新臺幣(以下同)300萬元整，內容如下：

■委託服務費用：300萬元整。

(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：於契約起始日起 30 個日曆天內（以送達日為憑）提出專案執行計畫書（含工作進度及細部執行計畫）1 式 3 份及電子檔光碟片 2 份至機關，由得標廠商開立發票或收據向本署辦理請款事宜，經本署審查通過後，撥付契約價金 30%。
- (二) 第 2 期款：得標廠商應於 110 年 7 月 1 日（含）前（以送達日為憑），以正式公文函送期中成果報告一式 8 份及電子檔光碟片 2 份至本署，包含專案維運報告、執行成果、本署臉書行銷數據分析報告，至少包括按讚數、分享數、觸及數、回應數、以及分享貼文排行榜及其他可分析指標等成果資料予本署辦理期中審查作業。經本署審查完成認可後，由得標廠商開立發票或收據向本署辦理請款事宜，撥付契約價金 35%。
- (三) 第 3 期款：得標廠商應於 110 年 12 月 6 日（含）前（以送達日為憑），完成本署審查確定之計畫書工作項目，以正式公文函送

初步期末成果報告一式 8 份及電子檔光碟片 2 份及相關成果資料予本署辦理期末審查作業。並應依本署意見修正期末成果報告，並於 110 年 12 月 31 日(含)前(以送達日為憑)，以正式公文函送修正之期末成果報告一式 8 份及電子檔光碟片 2 份及相關成果資料，予本署辦理期末驗收及撥款作業。經本署驗收合格亦無待解決事項後，由得標廠商開立發票或收據向本署辦理請款事宜，撥付契約價金 35%。

陸、計畫書格式與注意事項

- 一、請依計畫書格式，以中文直式橫書方式打字繕印（如附件 1，篇幅不足請自行擴充未限定格式）。
- 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 2）。
 - 衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準。(108 年 12 月 30 日修正)，惟管理費部分本計畫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。
 - 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。(108 年 11 月 28 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（109 年 8 月修訂）
 - 其他：「110 年社群媒體維運計畫」經費使用範圍及編列標準
- 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。

柒、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 10 分鐘簡報，結束後進行 10 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	<p>團隊專業能力及經驗：</p> <p>1. 廠商簡介、理念及營運狀況</p> <p>2. 整體經驗與技術能力(例舉實際開發維護之類似專案)</p>	15
2	<p>廠商企業社會責任(CSR)指標：「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3萬元以上」</p> <p>(說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。</p> <p>證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。</p> <p>給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。)</p>	2
3	<p>執行能力及相關服務：</p> <p>1. 對本案需求之整體建議、工作內容之瞭解</p> <p>2. 針對本案功能需求維護、新增及臨時性需求等之具體建議及執行方法</p> <p>3. 資訊安全及保密之規劃及執行</p> <p>4. 進度時程及品質控管</p> <p>5. 專案人力配置與人員資格</p>	38
4	<p>創意規劃：</p> <p>1. 對本案之整體創意方式說明</p> <p>2. 本案執行期間所提供之附加價值說明</p>	25
5	<p>價格：經費編列之完整性及正確性</p>	20
總 分		100

(四) 評選方式及評選原則：

- (1) 本案採序位法—評分轉序位評比，並將價格納入評比。
- (2) 由本署依法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計畫書及簡報內容，按本專案所列評審項目及配分，評定各廠商得分。

- (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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「執行能力及相關服務」之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定。
 - (9) 本案依優勝序位選出下列優勝廠商，並辦理議價，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優勝序位廠商遞補，依此類推。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。
- (五) 評選委員評選評分表、評選總表如附件 4。
- (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。

捌、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权使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。
- 二、得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，得標廠商應負完全法律責任，與本署無關。
- 三、得標廠商專案服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 四、有關智慧財產權，本需求說明書未規範者，以契約書規定為準。
- 五、其他：
 - (1) 涉及版權部分，廠商應確保機關取得至少 3 年之公開播送權、公開傳輸權、公開展示權及其他相關使用權。若影片中有邀請代言人協助拍攝，廠商應確保機關至少取得 3 年之公開播送權、公開傳輸權、公開展示權及其他相關使用權。除前述項目外，本計畫其他執行成果涉及智慧財產權者，本署取得全部權利，需經本署同意後始得使用。
 - (2) 本專案承包廠商所有交付本署有關之相關文件、圖片及影片，皆不可違反著作權法，若有隱瞞事實或違反著作權或智慧財產權情形致使本署遭致任何損失或聲譽之損害時，承包商應負一切損失與責任，並放棄法律之先訴抗辯權。

玖、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 52 元限時掛號郵資及大型信封，逕寄 103205 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取

「110 年社群媒體維運計畫」採購案招標文件)。

2、於上班時間內，親至上址索取。

三、受理投標方式：

- (一) 廠商應將投標計畫書及相關投標文件，以書面密封，並以郵遞或專人方式，於投標截止期限前送達(非以郵戳為憑)103205 臺北市大同區塔城街 36 號 1 樓(衛生福利部國民健康署秘書室收)，逾時概不受理。
- (二) 投標廠商應於外標封上詳填載明本採購案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。
- (三) 投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害本署停止辦公，截止收件日予以順延。
- (四) 一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。
- (五) 以上如有變更，均以招標公告為準。

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

拾、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 0 次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 本案採分期驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 本案採一次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 其他：

三、其他事項：

(一) 廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本

署得不定期要求廠商提供進度報告。

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

拾壹、保證金

■本案免收押標金、保證金

拾貳、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」(如附件)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。

拾參、規格聯絡人：

本署國會暨媒體小組周小姐；電話：02-2522-0586；地址：臺北市大同區塔城街36號。

「110 年社群媒體維運計畫」(案號：○○○)

評選委員評選總表 (序位法) 日期：○年○月○日

廠商名稱						
標價						
評選委員代號	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A						
B						
C						
D						
E						
F						
總評分/平均總評分 (總評分÷出席委員數)	/		/		/	
序位和(序位合計)						
序位名次						
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形 (如有，其情形及處置)： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形 (如有，其情形及處置)： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。 5. 若投標廠商之總平均分未達合格分數 75 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						

「110 年社群媒體維運計畫」（採購案號：○○○）
評選委員評選評分表（序位法）

評審項目	配分	參與評選廠商	評選意見 (優點、缺點)
		得 分	
一、團隊專業能力及經驗： 1. 廠商簡介、理念及營運狀況 2. 整體經驗與技術能力(例舉實際開發維護之類似專案)	15		
二、廠商企業責任： 廠商企業社會責任(CSR)指標：「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3萬元以上」 (說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。 證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。 給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。)	2		
三、執行能力及相關服務： 1. 對本案需求之整體建議、工作內容之瞭解 2. 針對本案功能需求維護、新增及臨時性需求等之具體建議及執行方法 3. 資訊安全及保密之規劃及執行 4. 進度時程及品質控管 5. 專案人力配置與人員資格	38		
四、創意規劃： 1. 對本案之整體創意方式說明 2. 本案執行期間所提供之附加價值說明	25		
五、價格：經費編列之完整性及正確性	20		
得分合計	100		
轉換為序位			
備 註	一、各評審項目完全依據「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第5條。 二、就各評審項目分別得分加總後並轉換算為序位。 三、請勿以鉛筆書寫本表。 四、採購評選委員評選前，已知悉並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。 五、廠商簡報及現場詢答，應與評審項目有關，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，仍須納入評選；若簡報與詢答項目有配分者，可評其零分。 六、評選委員會評選時，應依招標文件載明之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更。		評選委員 簽名

附件 1

衛生福利部國民健康署委託辦理
「110 年社群媒體維運計畫」計畫書格式

年 度：110 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 2)

依本計畫需求說明書中各項基本應辦理事項(工作重點)編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項 目	金額(元)	說 明
一、人事費		
二、業務費		
三、管理費		
合 計		

(如篇幅不足，請自行複製)

伍、計畫書附表

附表 1 計畫團隊成員學經歷說明書

附表：計畫主持人、研究助理或其他參與人員學/經歷說明書（每人填寫一份）					
類別	（ ）計畫主持人 （ ）研究助理 （ ）其他參與人員				
姓名		性別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起迄年月	科 技 專 長	
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起迄年月	
現任：					
曾任：					
近 五 年 內 曾 參 與 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱		計 畫 內 擔 任 工 作	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				
執 行 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱		經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				
申 請 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱		申 請 經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				

填表人簽章：

計畫主持人簽章：

(如篇幅不足，請自行複製)

「110 年社群媒體維運計畫」經費使用範圍及編列標準

項目名稱	說明	編列標準
人事費		
<p>專案研究員薪資(學士級)、研究助理(碩士級)薪資</p>	<p>執行本計畫所需聘雇之專、兼任助理人員薪資或薪資等。 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。 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>行政院所屬各機關臨時人員請依「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。 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，比照該機構支薪標準編列。</p>
保險	<p>專案研究員、專兼任研究助理之勞、健保費。</p>	<p>依據勞動基準法及健康保險法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。</p>
公提離職儲金或公提退休金	<p>執行本計畫所需聘雇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)</p>	<p>依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休</p>

項目名稱	說明	編列標準
	或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	金月提繳工資分級表」編列。
業務費 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。
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,且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以 1,020 元為上限。
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資,以按日計酬者為限,如需編列勞健保費則另計。	依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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、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。	
	。	
調查訪問費	實施本計畫所需平臺活動時所需之禮品或	每份 50 元至 300 元(訪視費及禮品費合計),依問卷

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>宣導品費用。</p> <p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p>	內容繁簡程度，酌予增減。
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支主持費及研究費等酬勞者）及非以專家身份出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。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>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
鐘點費	<p>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。計畫項下之相關人員不得支領本項費用。</p> <p>專家指導授課之交通費可依「中央政府各機關單位預算執行要點」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。</p>	<p>外聘：</p> <p>國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，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 1,200 元。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。</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</p>

項目名稱	說明	編列標準
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費等。</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、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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，報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>給。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</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><u>交通費：</u></p> <p><u>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。</u></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>
餐費		<p>辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 100 元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他等。</p> <p>依本案性質規劃獎品品項及數量(非屬抽獎性質之獎品)</p>	<p>單價不得超過新臺幣 5 百元，獎品總額不超過契約總金額的 15%)</p>

項目名稱	說明	編列標準
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) 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」，即受委託單位的正職人員，為辦理委託計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</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>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、駐點人員)及業務費總和之百分之十為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：$(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{兼任研究員費、駐點人員}) \times 10\%$。</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：除需求說明內另有規範外，計畫主持人不得擅自將部分計畫內容進行分包（即委託其他單位辦理）。

備註 3：本表係參照「衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列標準」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原則及基準」

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

- 六、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。
- 七、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。
- 八、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。
- 九、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。

十、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。

十一、 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。

十二、 本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

衛生福利部國民健康署

委外廠商駐點人員管控機制

節錄第 11 點至第 19 點：

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。