

衛生福利部國民健康署

113 年營養及健康飲食促進資源平台增修暨維運計畫

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 **113** 年 **4** 月

本案經費由菸品健康福利捐支應

目錄

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

附件：

1. 計畫書格式
2. 衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準
3. 契約書（草案）
4. 衛生福利部國民健康署資通安全條款（如契約書附件）
5. 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則（如契約書附件）
6. 評選委員評選評分表、評選總表
7. 空白經費分析格式
8. 資安經費占比補充說明表
9. 資安管理作業自我評估表
10. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

11. 社區長者營養風險篩檢及個案追蹤管理流程
12. 社區營養諮詢個案紀錄表
13. 社區共餐據點輔導紀錄、餐飲業者輔導紀錄
14. 功能項目清單
15. 113 年度補助地方政府辦理「整合性預防及延緩失能計畫作業須知」(節錄「社區營養推動」工作項目)

衛生福利部國民健康署委託辦理「113年營養及健康飲食促進資源平台增修暨維運計畫」需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）

本署「營養棒棒堂」網站（<https://healthydiet.hpa.gov.tw/>）建置於108年度，主要功能為提供營養教育宣導資源，包含「我的餐盤」健康均衡飲食、飲食質地調整觀念等。另為利第一線營養照護相關人員、長者及其照顧者進行營養風險篩檢評估，本署於109年度建置長者營養線上評估工具，並於110至112年持續擴充及優化。本（113）年度為配合「營養及健康飲食促進法」推動工作，以及擴大社區營養服務量能及營養相關計畫之推廣，將進行功能擴增及優化現有系統平台功能，以提供專業人員與民眾更便利的服務，爰公開委託本計畫。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）

一、現況說明：

（一）本計畫涵蓋範圍為「營養及健康飲食促進資源平台」（原名稱：營養棒棒堂），並包含「長者營養線上評估工具平台」。

（二）資源環境說明：

1、網域名稱：hpa.gov.tw

2、網站主機：本署提供網站及資料庫主機，其中網站主機建置於本署臺北辦公室機房，資料庫主機於112年納入本署資料庫共構環境，建置於衛生福利部 SC 機房。承攬廠商須視本署需求，協助將主機及相關資料整併至衛生福利部。

3、軟體架構規劃：

（1）本計畫所建置之應用系統，採用網頁化操作介面及響應式網頁設計，使用者得以不同載具（電腦、手機或平板）之中文瀏覽器進行相關作業。

（2）系統採用整體及統一之功能鍵及風格，各個操作功能選項、輔助訊息等，以中文顯示為主。

4、系統軟硬體清單：

（1）現有網站-營養棒棒堂（含「長者營養線上評估工具平台」）網站連結：<https://healthydiet.hpa.gov.tw/>，由網站首頁之營養篩檢及專業人員登入口可連結至長者營養線上評估工具平台。

- (2) 系統環境、網路伺服器、網路頻寬與網路環境，請得標廠商協助評估後，交由本署資訊單位建置及設定，並請廠商在系統規格中寫明規格，包含：CPU、核心數、記憶體數，以及需要的硬碟空間大小。
- (3) 資訊系統所採用之作業系統必須在原廠提供支援範圍內；使用第3方元件亦須取得授權（軟體授權由得標廠商提供）。

5、系統作業平台：

- (1) 作業系統：Microsoft Windows Server 2016。
- (2) 資料庫系統：WINDOWS SERVER 2019。
- (3) 程式開發：dk1.8 或以上版本、eclipse 4.3 或以上版本、tomcat 9.22 或以上版本、支援 jvm 的作業系統(Linux/Unix 或是 Window 10)。

6、使用者作業平台環境：

- (1) 作業系統：Microsoft Windows 7/8/10/11、Android、iOS。
- (2) 瀏覽器：須能支援 Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox。

7、現有虛擬主機資源如下表：

類別	項目	規格	數量
應用程式伺服器主機	CPU	4	1
	記憶體	8GB	1
	硬碟容量	400GB	1
資料庫主機	CPU	10	1
	記憶體	256GB	1
	硬碟容量	1TB	1

(三) 網站架構：

1、現行架構

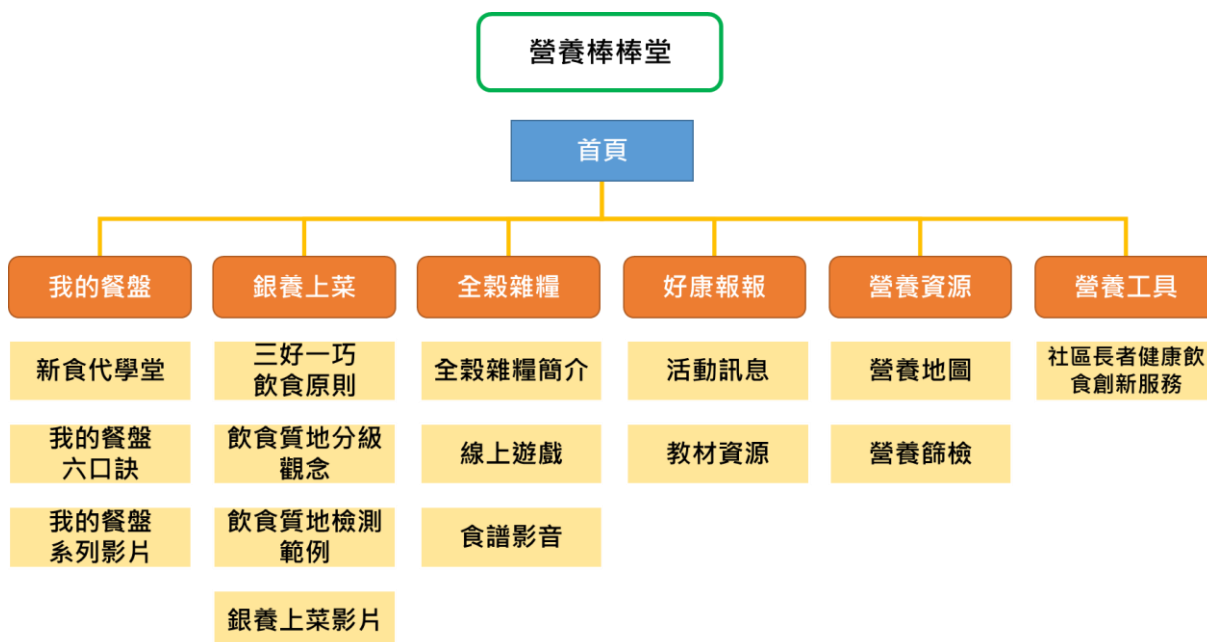


圖 1

2、網站改版架構（草案）：

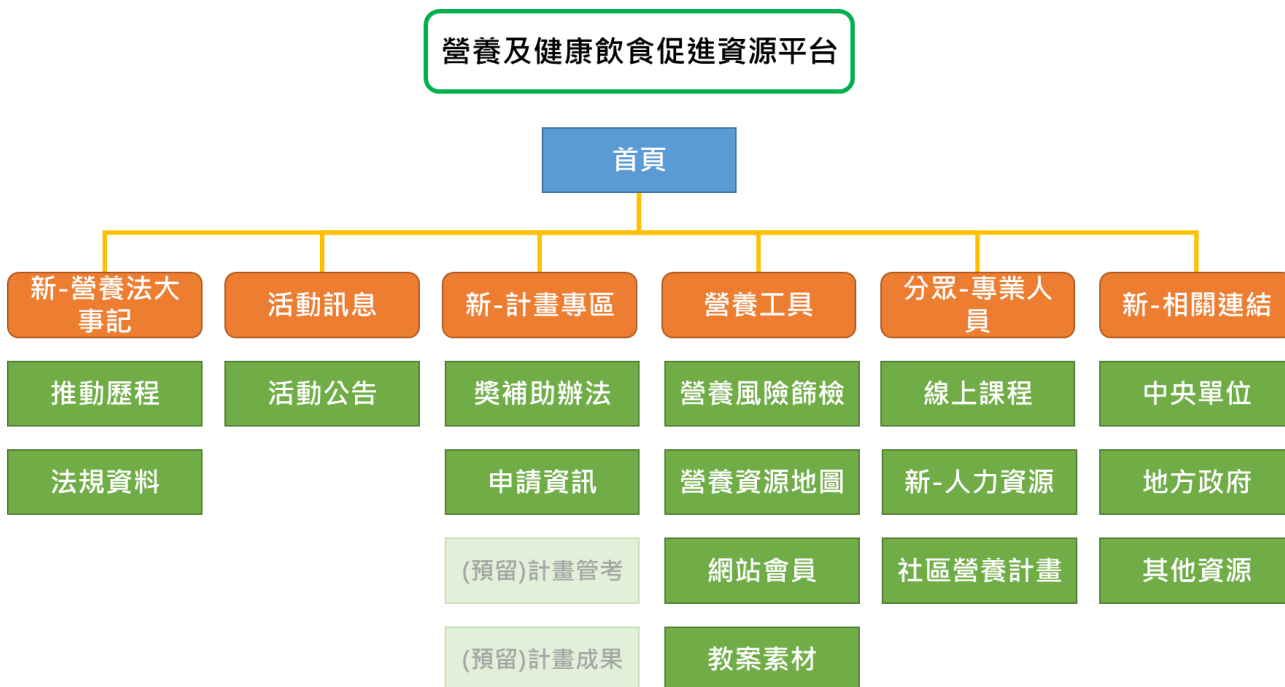


圖 2

二、計畫執行內容：本計畫之工作主要包含下列事項，惟投標廠商可依本計畫目標建議增加作業內容，若建議內容經評選確實對本計畫有

實質效益，將可於評選作業獲得適當加分。

(一) 網站改版及功能增修需求：本系統相關建置細部功能規劃，依與本署相關業務單位及縣市衛生局之需求訪談或調查結果為主，增修項目如下：

1、網站及系統功能：

(1) 配合營養及健康飲食促進法之推動，進行網站改版及規劃，以專業資源為導向，須依本署核定內容，提供完整系統網站架構，主要功能參考圖 2。增加營養法、活動訊息、計畫專區（包含獎補助辦法、申請資訊公告）等功能。

(2) 依本署提供之網站名稱、各功能鍵之項目名稱進行設定。

2、社區營養個案管理功能擴充：

(1) 依本署提供之個案管理流程(如附件 11)與評估表單(如附件 12)，建立相關欄位、匯入匯出報表功能及個案追蹤管理與提醒功能。

(2) 規劃與本署長者健康整合式評估 (ICOPE) 資料介接。

3、共餐據點及餐飲業者輔導紀錄表單功能擴充：依照本署提供之共餐據點與餐飲業者輔導表單，建立線上填報功能及批次匯入與匯出報表（表單資料如附件 13）。

4、建立人力資源資料庫功能：建立各地方政府衛生局營養相關人力資源，包含前台檢索功能及後台維護。

5、社區營養計畫之成果報表欄位增修：配合本署補助地方政府辦理「整合性預防及延緩失能計畫」，增修相關報表欄位及更新批次匯入報表，並維持與管考系統之資料介接。

6、建立相關資源網站連結：盤點國內政府機關構之飲食與營養相關資源網站，建置相關站點連結功能，相關網站清單以本署核定之版本為準。

(二) 維運需求：

1、於新版網站正式上線前，須維持原有網站平台之正常運作（維運項目清單如附件 14，相關網站資料，如程式原始碼，將由本署提供）。

2、負責網站相關之安裝設定、測試及系統公告管理。

3、每月進行弱點掃描，工具不限，針對資安漏洞進行修補與複查，確保無系統、網頁及程式原始碼等弱點，提出修補方式

及預計改善日期，並保留相關執行紀錄備查。另須配合本署年度資安作業（包含弱點掃描、資安健診、滲透測試），依照弱點風險程度，於期限內回復修正紀錄。

- 4、因應本計畫所使用之作業系統、資料庫或瀏覽器軟體等版本更新，廠商須於本署通知期限內，針對應用系統進行修正。
- 5、依照系統網站運作情形，提供系統環境擴充建議。
- 6、本計畫所有功能開發、維運之資料及程式應具備防呆及自動檢核機制，如：身分證字號檢核、不完整資料提示等，以加強資料及程式正確性及完整性。

（三）辦理教育訓練：

- 1、配合本署需求，針對各地方政府衛生局營養相關業務承辦人員及營養師辦理4場實體或線上教育訓練，參訓人次至少160人次以上。廠商需提供師資及教材，另因應系統功能新增或修改時，亦需更新相關教材。
- 2、辦理教育訓練時應包含前、後測及滿意度調查，並將結果進行統整。本案預算已包含講師鐘點費、交通費、教材編製費及上課場地費等價格。

（四）提供系統操作及諮詢服務：

- 1、服務時間：配合本署上下班時間，原則上為上午8時30分至下午5時30分。
- 2、應設置專線電話或線上諮詢平台，提供系統使用及回報異常狀況等相關問題之諮詢服務，所需專線設置及電話費用由廠商負擔。
- 3、針對詢問者身分、洽詢及回應內容進行摘要，並彙整為「常見問題與回答」，並以電子郵件或社群媒體、網站公告等方式提供本署業務單位及各縣市社區營養相關執行人員參考。
- 4、廠商年度結束後，未再繼續服務時，需提供接續廠商60個工作天之諮詢服務，並配合召開交接會議，提供系統程式執行檔及原始碼等資料予機關使用。

（五）計畫管理作業：

得標廠商需於決標日後30個工作天內，以其投標之計畫書內容為基礎架構，就本計畫提出工作進度及細部執行計畫，經本署同意後，始辦理本計畫所有工作項目。執行計畫書須詳細說明本計畫於決標日起至契約結束期間之工作項目、管理方式及其內容。投標廠商須於計畫書中提供以下內容：

- 1、成立專案團隊：為達有效聯繫本計畫相關業務之需，除遇不可歸責於廠商之因素外，廠商應於決標日後 20 個工作天內成立專案團隊，邀集本署召開啟動會議，並提交相關成員名單、專長及相關工作背景等資料，建議團隊成員中納入對於人機介面熟悉者為佳。
- 2、廠商專案團隊成員之學識與專長能力於計畫投標時，納入計畫評選之考量。
- 3、須配置資通安全專業人員，相關數量、能力將納入評選評分標準。該人員需於履約時確認各階段作業符合本機關及廠商雙方之資安管理規範。
- 4、以資訊服務團隊為經營團隊主體，協助網站資料上、下架及後台維護，並提供網站穩定正常運作之服務。
- 5、需配合計畫書內容，提供主持人、成員、資訊支援人員等取得本案工作能力之相關資料影本。
- 6、為使計畫推行順遂，得標廠商計畫執行期間，倘專案團隊成員有新增或異動之情事，廠商須就新增或異動人員資料（含該人員之到職日期、學經歷及在本案擔任工作等）於預定異動之 10 工作天前主動以書面通知本署，並經本署同意使得更換之。對於本署審認不適任之人選，廠商應予以更換。
- 7、計畫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計畫之工作，廠商不得要求增加費用。
- 8、計畫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；參與本計畫進行之會議、維護與討論等，以本計畫團隊成員為限，若有人員異動時，應落實保密切結書之簽署。
- 9、計畫執行期間，計畫團隊成員（本署人員除外）相關住宿、交通費用由廠商自行支付。
- 10、計畫團隊成員均應實際從事本計畫各項作業，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。

（六）資訊安全管控作業：

- 1、依「資通安全管理法之資通安全責任等級分級辦法附表九一

資通安全防護需求分級原則」評估資訊系統安全等級為「中」，需依其等級執行相對應之防護基準，各項施作內容納入驗收項目，另控制措施之優先順序可依其資源調整。

- 2、以資通系統籌獲案中資訊經費之 5% 以上估算資安經費為原則，如因實務作業無法達成，應敘明原因及資安作為。
- 3、資訊系統所採用之作業系統必須在原廠提供支援範圍內、使用第 3 方元件亦須取得授權（軟體授權由得標廠商提供）。
- 4、廠商須確保網站憑證之有效性，並於到期前提早申請，避免有憑證失效之情形發生（網站憑證預計 113 年 12 月 4 日到期）。
- 5、執行本署資通系統案件須遵守及落實本署資通安全條款及本署 ISMS 相關規定，並配合年度本署交辦之資通安全作業（包含年度上級機關或廠商聯合稽核作業）。
- 6、使用網路防火牆並作符合計畫需要之設定。
- 7、限制登入失敗次數的上限（建議三次）並中斷連線。
- 8、各系統與主機應留存包含作業系統、網站、應用程式及系統登入等項目之日誌（log）至少 6 個月以上。
- 9、因本署不開放遠端連線，需至本署進行主機維護，如有進入本署機房維護，請於月報告中納入已完成之維護單，可參考本署系統更新及程式異動相關紀錄。
- 10、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災害復原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（配合本署時程及演練作業，並於年度外部稽核前完成）。
- 11、廠商須視本署需求，協助將主機及相關資料整併至衛生福利部。
- 12、以國家通訊傳播委員會之網站無障礙規範 AA 等級設計網頁。
- 13、執行主機帳號清查作業（格式可參照本署資安表單），且半年執行一次系統/網站使用者帳號清查（帳號權限清查範圍包含特權帳號、一般帳號，並且嚴禁共用帳號）。
- 14、為符合資通安全責任等級分級辦法，請配合行政院資安處公告之項目，完成組態基準 (Government Configuration Baseline, 簡稱 GCB) 導入作業，並持續維運。應落實時間校

時（本署提供統一校時主機），建議每季進行檢查。

- 15、執行定期維護報告，作業包含：主機安全性更新（例：windows Update）、主機運作情形（主機硬碟剩餘容量、CPU 效能、記憶體紀錄、伺服器相關紀錄等）、防毒軟體掃描等作業。
- 16、系統帳號、密碼之設定需遵循本署規定，包含複雜度、期限、重複代數、密碼長度等。
- 17、開發團隊應於開發時遵循 SSDLC 安全軟體開發生命週期（參考資通安全責任等級分級辦法附表十資通系統防護基準之「系統與服務獲得」構面對應防護需求等級之各項控制措施）。
- 18、廠商提報之估價單等投標文件中須明列資安經費。
- 19、本案廠商須配置資通安全專業人員，相關數量、能力將納入評選評分標準。
- 20、所配置之資通安全專業人員需於履約時確認各階段作業符合本機關及廠商雙方之資安管理規範。
- 21、得標廠商得自行辦理一次以本案為範圍之資安稽核。
- 22、廠商及其所供應之財物（軟硬體設備）或勞務之資料存取、儲存、備份及備援等作業，其實體所在地及資料傳輸是否跨境相關議題，需納入招標之計畫書。

（七）交付項目及時程：

期別	完成工作項目	交付時程 (以本署收文日為準)
第一期	邀集本署與專案團隊成員，辦理啟動會議	決標日後 20 個工作天內
	函送工作進度及細部執行計畫一式 3 份及電子檔 1 份	決標日後 30 個工作天內
第二期	辦理本署業務單位及各地方政府衛生局需求訪談或調查	決標日後 2 個月內
	完成與 ICOPE 資料介接 規劃	決標日後 2 個月內
	以實體或視訊方式辦理第 1 次工作會議	決標日後 2 個月內
	完成營養個案管理功能增修	決標日後 3 個月內
	函送期中成果報告一式 7 份及電子檔案 1 份	113 年 8 月 30 日前
第三期	以實體或視訊方式辦理第 2 次工	113 年 9 月 30 日前

作會議	
完成系統修項目，向機關申請報驗並檢附系統文件，包括：系統分析手冊（含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表）、系統使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統安裝建置手冊、系統測試報告書等文件 1 式 5 份、系統之最新版本原始程式碼及執行碼光碟片 1 份	113 年 11 月 25 日前
函送初步期末成果報告一式 7 份及電子檔 1 份	113 年 11 月 25 日前
辦理人員教育訓練	113 年 11 月 30 日前
函送依審查意見修正之期末成果報告一式 3 份及電子檔 1 份。	113 年 12 月 31 日前

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

本採購標的範圍之部分：前項計畫執行工作內容中，除涉及財物之製作或供應外，其餘皆為本案主要部分。

本採購標的範圍之全部。

四、注意事項：

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

（二）本採購案經費如來自菸品健康福利捐，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) 倘辦理政策及業務宣導，應確實依預算法第 62 條之 1、「預算法第六十二條之一執行原則」及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」規定辦理，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- (四) 辦理本計畫中各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，其膳雜費依行政院 113 年 1 月 10 日院授主會財字第 1131500027 號函報支標準上限辦理，所需經費請視計畫實際需要，本摶節原則於相關預算內支應。
- (五) 出國支付費用項目及標準，依「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」(108 年 10 月 25 日修正) 規定辦理(如附件)，國外旅費以○萬元為上限，採覈實支付，須檢據向本署覈實報銷：
 - 1、出國人數以不超過○人，同一年度每人以○至○次為原則。
 - 2、出國人員於出國前一個月備文函知本署。
- (六) 本計畫「媒體政策及業務宣導費」係指凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用，辦理內容屬於四大媒體刊登或託播政策及業務宣導項目均屬之(相關影片、動畫及圖卡之製作成本、拍攝宣傳影片所租用之道具服裝及臉書宣導照片之構圖素材等內容製作經費、遴用臨時人員或以委外或勞務承攬方式請小編人力辦理政策宣導工作等，如其製作目的係於四大媒體辦理政策及業務宣導，亦屬之)；「推展費」係指不屬於媒體政策及業務宣導，例如於機關網站公告政策或業務資訊、燈箱/車廂/車體/車身廣告等戶外媒體、辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品等。
- (七) 本計畫中所委託辦理之教育訓練，廠商應辦理學員滿意度調查及核心能力前、後測，並將滿意度調查分析及核心能力前、後測及統計資料納入成果報告。另廠商須依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 3 點及第 6 點第 2 項規定，申請為公務人員終身學習入口網站之學習機構，並將學員(公務人員身分者)之終身學習時數等資料核實登錄於該網站。
- (八) 廠商因執行本採購案發放禮品(券)時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依「政府支出憑證處理要點」規定據以辦理經費結報，又該項

- 發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。
- (九) 本案若有購置禮品或紀念品之需要，除應符合相關法規辦理外，應優先採購臺灣製產品。
- (十) 採購案件涉及競賽評審與贈獎作業時，得標廠商應加強管控下列事項：
- 1、評審作業：廠商應事先將參賽者之報名資料列冊審核，並於評審作業後確認得獎名單，名單應列示作品編號、作品名稱、參賽者姓名等，請評審委員確認做成紀錄，避免誤植。
 - 2、贈獎作業：廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送（領取）證明文件，併同執行報告相關資料提送本署。
 - 3、廠商辦理網路抽獎活動，應有資訊單位或人員針對抽獎資料庫異動歷程及紀錄進行稽核，以防止人為灌入造假資料；廠商並應針對抽獎程式進行檢視及測試，以確保符合隨機抽取之要求。
- (十一) 計畫所需人員之進用，除本計畫另有規定外，應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」（111年4月21日修正）辦理，並應參照該注意事項第6點第1項第1款之迴避進用規定：「計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）」辦理。
- (十二) 本採購案如含駐點人員，廠商應配合本署委外廠商駐點人員注意事項及契約規定落實管控；差勤部分則納入本署人事差勤系統管理；廠商編列之「管理費」應扣除該等人員薪資後計算之。
- (十三) 本案涉及調查者，依「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」（107年12月11日修正）（如附件）辦理。
- (十四) 本案如有涉及個人隱私資料之收集或人體檢體之採集者需依照「個人資料保護法」、「人體研究法」以及衛生福利部公告之「研究用人體檢體採集與使用注意事項」、「人體試驗管理辦法」等相關規定辦理。
- (十五) 有關接受委託辦理計畫之廠商或其人員，辦理委託計畫成果對外發表相關作業時，應依「衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則」（108年8月2日修正）（如附件）相關規定

辦理。另請注意下列事項：

- 對於會議/研究相關事項，請勿對外作不實之轉述。
- 應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件，請勿對外提供。
- 如有違反本契約文件之情事，計畫主持人於1年內不得再接受本署委辦、補(捐)助計畫。

(十六) 結案報告中應繳交一篇轉譯摘要，內容包括：

1. 研究摘述：任務、金額、主持人與得標組織。
2. 重要結論：(1) 對民眾、(2) 對政府。
3. 行動建議：依據結論，政府後續作為(如宣導、改進作法、政策評估、是否需進一步研究等等)。
4. 研究之限制或不足處。

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

參、履約期限(執行期間)

廠商應自決標日起至113年12月31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○年○月○日至○年○月○日(如逾○年○月○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工商行號法人機構或團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。

二、投標廠商應檢附之證明文件影本：

(一) 投標廠商聲明書正本1份(投標廠商及負責人均須蓋章)。

(二) 登記或設立證明文件影本1份。如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係

合法登記或設立之證明文件。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

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

(三) 納稅證明文件影本 1 份：(營業稅或所得稅)

- 1、營業稅繳稅證明：為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。
- 2、所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。
- 3、營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。
- 4、私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）及其他人民團體若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附「機關或團體及其作業組織結算申報書」或最近一期結算申報核定書。

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

(五) 其他：_____。

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

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

三、如廠商未附招標文件之標單正本、未依標單規定填寫正體中文標

- 價、投標廠商及負責人未蓋章，或標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於招標公告之預算者，亦為不合格標。
- 四、投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。
- 五、投標廠商應依招標文件規定備妥投標所需相關文件，並依招標文件之規定蓋章後投標。
- 六、本案如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作社法之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

伍、預算經費

一、預算經費：新臺幣(以下同)**320萬元整**，內容如下：

- (一) 委託服務費用：320萬元整(含專業服務費115萬元；系統維護費25萬元；系統開發費上限180萬元，並以系統開發費及維護費5%以上估算資安經費為原則)。
- (二) 採固定金額給付之項目及費用：○○○元整。
1. 項目如下：
2. 採固定金額給付之經費，列入本案議價範圍。惟決標後無須調整各項單價。
- (三) 採核實支付項目及費用：○○○元整。
1. 核實支付項目如下：
2. 核實支付項目之費用：
- (1) 採固定金額給付：列入本案議價範圍。惟決標無須調整各項單價。
- (2) 非採固定金額給付：列入本案議價範圍，決標後須依決標金額比率調整各項單價。
- (四) 投標廠商應依委託服務費用及固定金額給付項目費用核實支付項目費用，分別提列各項經費後加總填報總價投標。
- (五) 注意：投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第50條第1項第2款暨行政院公共工程委員會96年10月2日工程企字第09600396110號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

二、款項支付注意事項：

- (一) 機關如因機關會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。
- (二) 年度經費應依該年度預算經立法院審查結果辦理，若年度所需

經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第64條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。

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

- (一) 人事費：依履約起始日起算調整。
- (二) 業務費：扣除調整後之人事費後，按決標金額比率逐項調整為原則（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調至「管理費」項下。(採固定金額給付之經費，決標後無須調整)
- (三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

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

期別	執行內容	撥款百分比	
		專業服務費及系統維運費	系統開發費
1	自決標日後 20 個工作天內邀集本署與計畫團隊成員，辦理啟動會議 自決標日後 30 個工作天內（以本署收文日為準）函送工作進度及細部執行計畫 1 式 3 份（需含資安管理說明），並召開啟動會議，經簽約完成及機關查驗合格後，撥付專業服務費 30%。	30%	0%
2	於 113 年 8 月 30 日前（以本署收文日為準）函送期中成果報告 1 式 7 份及電子檔 1 份，經機關查驗合格後，且廠商完成請款程序後，撥付專業服務費 50%。	50%	0%
3	於 113 年 11 月 25 日前完成系統增修項目，向機關申請報驗並檢附系統分析手冊（含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表）、系統使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統安裝建置	20%	100%

期別	執行內容	撥款百分比	
		專業服務費及系統維運費	系統開發費
	<p>手冊、系統測試報告書等文件 1 式 5 份、系統之最新版本原始程式碼及執行碼光碟片 1 份。</p> <p>於 113 年 11 月 25 日前函送初步期末成果報告書紙本 1 式 7 份，於 113 年 12 月 31 日前（以本署收文日為準）函送修正後期末成果報告 1 式 3 份、電子檔光碟片 1 份，經機關驗收合格，無待解決事項後，撥付專業服務費之 20% 及系統開發費 100%。</p>		

陸、後續擴充

【本案無後續擴充】

柒、計畫書格式與注意事項

【本案廠商投標文件免附計畫書】

- 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編列原則及基準。管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人及駐署人員薪資）與業務費（不含國外旅費）總和 10% 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。
 - 因本計畫非屬總經費 ≥ 三百萬元之全國性多年期計畫，亦非屬跨領域、整合型之計畫，故不得編列協同主持人費用。
 - 因本計畫符合總經費 ≥ 三百萬元之全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，得編列協同主持人費用。
 - 其他：中華民國資訊軟體協會 112 年資訊服務委外經費估算原則。
- 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 8 份，其中一份請勿裝訂)。另請附計畫書電子檔 1 份(光碟片請以開放文件格式(odt)、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、投標廠商評選須知

【本案無評選作業】

- (一) 本案招標依「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法；機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」成立採購評選委員會，依招標文件規定辦理評選。
- (二) 評選作業流程：
 1. 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象；於開標日現場，依投標時間次序抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本署代為抽籤。
 2. 符合招標文件規定之合格投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點到場進行簡報及接受評選委員會詢答，其簡報內容不得超過原投標文件內容，超過原投標文件內容的部分不列入評分。
 3. 簡報及詢答程序：
 - (1) 每一投標廠商出席簡報人員，至多以推派 3 人為限，所有出席人員請攜帶身分證件備查。
 - (2) 簡報形式由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商

簡報時，其他廠商應退出場外。

- (3) 各廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由機關自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次未到場者，視同放棄簡報權利。
- (4) 廠商代表進行 15 分鐘簡報，結束後進行 15 分鐘詢答(不含委員提問時間)，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：

評審項目	評審子項	配分
1. 團隊專業能力及經驗	(1)計畫主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、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案工作，如何確保非僅掛名。	10
	(2)廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之實績及廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形。	10
2. 執行能力及相關服務	(1)主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度。	8
	(2)系統規劃及建置構想。	20
	(3)服務水準及其達成之方法及提供之承諾，以及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及增修服務。	20
3. 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」		2

評審項目	評審子項	配分
	(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。)	
	4.經費編列之完整性及合理性	20
	5.資安作為：履約程序及環境之資安管理規劃及執行方式履約相關之資安事件通報、應變、處理之規劃機制資安作為自評情形。	10
	總分	100

(四) 優勝廠商評定方式：本案評選方式採序位法。

- 1、本案採取準用最有利標方式決標，價格納入評比，由各評選委員就評審項目及配分，填寫廠商評比表乙份，交由本署人員計算平均得分及序位總和。
- 2、投標廠商平均得分需達及格分數（75 分）以上，總序位最低者為第一名，次低者為第二名，餘依此類推，並經出席評選委員過半數決定為優勝廠商者，方得參與後續議價作業。
- 3、優勝廠商為一家者，以議價方式辦理，優勝廠商為兩家以上者，依序以議價方式辦理，但如果兩家（含）以上廠商序位相同時，以標價低者優先議價，倘標價亦相同時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

(五) 評選委員評選評分表、評選總表如附件 6。

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

玖、智慧財產權

- 一、得標廠商交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠

- 償責任(含訴訟及律師費用),於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。
- 二、得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，得標廠商應負完全法律責任，與本署無關。
 - 三、得標廠商專案服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
 - 四、有關智慧財產權，本需求說明書未規範者，以契約書規定為準。

拾、招標投標作業程序

【本案不採公告方式】

- 一、受理投標起訖日期：詳行政院公共工程委員會之政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>) 招標公告。
- 二、索取招標文件方式
於公告受理期間，以下列方式之一領取，並請自酌作業時間儘早辦理：
 - (一) 電子領標：於政府電子採購網領標。
 - (二) 紙本領標：
 - 1、檢附回郵 52 元限時掛號郵資及大型信封，逕寄 103205 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取「113 年營養及健康飲食促進資源平台增修暨維運計畫」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，於投標截止日期以前送達(非以郵戳為憑)103205 臺北市大同區塔城街 36 號 1 樓（衛生福利部國民健康署秘書室收），逾時概不受理。
 - (二) 投標廠商應於外標封上詳填載明本採購案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。
 - (三) 投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害本署停止辦公，截止收件日予以順延。
 - (四) 一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。
 - (五) 以上如有變更，均以招標公告為準。

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

拾壹、訂約、驗收及履約注意事項

一、得標廠商於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：

本案採分期查驗及 2 次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

本案採分期驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

本案採一次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

其他：

三、其他事項：

(一) 廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本署得不定期要求廠商提供進度報告。

(二) 本計畫執行成果所產生成品(含電子檔)或相關電子資料，均應於結案時移交本署。

(三) 本說明書及廠商計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

(四) 本案各階段成果繳交，如規定須以公函或其他書面方式檢送者，得標廠商實際完成履約之日期，以送達本署日為準。

(五) 得標廠商於計畫執行期內，執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈性之調整。

(六) 代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷及核實支付。

拾貳、保證金

【 本案免收押標金、保證金】

一、 本案得標廠商應於決標後 10 日內，繳納履約保證金金額：

一定金額：10 萬 5,000 元。

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：

一定金額：6 萬 3,000 元。

契約金額之一定比率：_____ %。

三、 本案保固期限：無；有，詳如附件契約書第 13 條。

拾參、其他相關事項

- 一、 本說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- 二、 執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 三、 雙方合作關係終止後，廠商應信守保密義務，倘將工作上獲得之訊息或資料外洩，而導致本署有形或無形的損害時，本署得請求賠償。
- 四、 本案為勞務採購契約，廠商如未於驗收通過後 15 日內以正式公文要求本署開立「勞務結算驗收證明書」，本署不予開立。
- 五、 依政府採購法辦理之委辦採購計畫案，其預估經費編列資本門者，所採購之資本設備、財產（下稱「財產」）管理規定：
 - （一）財產所有權歸屬於本署，由本署列帳管理；本署財產保管單位（履約管理單位）應督導受委辦單位代為保管相關財產，並善盡保管之責，不得擅自移作其他用途使用。
 - （二）受委辦單位辦理資本門經費核銷時，應辦理財產列帳手續，並應配合本署進行定期與不定期之財產盤點作業。
 - （三）全程計畫執行結束後，相關財產原則上應繳回本署，惟為使前開財產發揮最大效用，財產保管單位得依實際需要辦理下列事宜：
 1. 財產未逾使用年限，原受委辦單位仍有使用該等財產之需求，且該財產現況仍堪使用者，得由本署財產保管單位依規定程序辦理贈與手續，贈與受委辦單位繼續使用，惟受贈單位應符合「國有動產贈與辦法」第 5 條規定。
 2. 財產已逾使用年限，且達報廢程度者，本署財產保管單位於依規定完成財產報廢程序後，得依「國有公用財產管理手冊」第 66 條規定，評估辦理贈與受委辦單位。

拾肆、規格聯絡人：

本署社區健康組蔡小姐；電話：02-25220743；地址：103205 臺北市大同區塔城街 36 號。

目 錄

頁 碼

封面

目錄

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

壹、基本資料表（投標廠商填寫）

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

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法。

參、計畫內容：

- 一、主旨與背景分析：本計畫需求之各工作實施方法及進行步驟。
 - (一) 主旨：請具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。
 - (二) 背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性。
 - (三) 組織規模與專業執行力：請敘述組織現況或執行量能，並具體列述過去計畫實績及專業執行力。
- 二、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。
- 三、計畫整體推動方式：請具體擬訂本計畫整體性之規劃，列出計畫預期成果。

四、預定工作進度：以 Gantt Chart 表示年度之執行進度

年工作進度													
月次 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備註

(本表若不敷使用，請自行增列)

五、預期效益：年度預定完成工作項目績效指標

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

六、人力配置及過去辦理相關工作經驗

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

(如 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
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、國家科學及技術委員會、經濟部、農業部、中研院、教育部……等)經費支持之計畫摘要(若無此資料，請填無此資料)

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

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

九、需其他機關配合或協調事項

請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項

(如篇幅不足，請自行複製)

肆、經費分析表

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

依本計畫需求說明書中各項基本應辦理事項（工作重點）編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項 目	金額（元）	說 明
一、人事費		
二、業務費		
三、系統開發費		
資安經費		以系統開發費 5% 以上估算資安經費為原則
四、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	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）