

衛生福利部國民健康署公開徵求辦理  
「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」  
需求及投標作業說明書



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

衛生福利部國民健康署  
中華民國 104 年 10 月

# 目 錄

壹、背景說明.....	- 2 -
貳、計畫需求.....	- 2 -
參、執行期程.....	- 3 -
肆、經費預算、付款方式、押標金及保證金.....	- 3 -
伍、投標廠商資格及應備文件.....	- 4 -
陸、撰寫計畫書相關注意事項.....	- 5 -
柒、評選作業.....	- 6 -
捌、議價及決標.....	- 7 -
玖、驗收方式.....	- 8 -
拾、投標廠商應注意事項.....	- 8 -
附件 1、計畫書格式.....	- 12 -
附件 2、經費使用範圍及編列基準.....	- 19 -
附件 3、契約書草案.....	- 30 -

**衛生福利部國民健康署委託辦理**  
**「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」**  
**投標作業說明**

## 壹、背景說明

103年國人十大死因中，7項與肥胖有關，包括惡性腫瘤、心臟疾病、腦血管疾病、糖尿病、慢性肝病及肝硬化、高血壓疾病，以及慢性腎性病等，此外，肥胖還可導致退化性關節炎、代謝症候群、血脂異常等。研究指出，肥胖與過重所引發的代謝症候相關疾病至少佔醫療支出約2.9%，其所造成的失能及對生產力的影響，更是難以計數。

為有效控制逐年惡化的肥胖問題，促進國人身心健康，減少社會負擔，本署自100年起推動健康體重管理計畫，今（104）年持續以「2015 與健康為伍」為主軸，利用多元化策略，號召民眾實踐「聰明吃 快樂動 天天量體重」之健康生活型態，與各縣市共同訂下每年號召60萬人共同減重600公噸的目標，目的為提倡動態生活，提高民眾對熱量與營養之知能，增進身心及社會健康，預防慢性疾病。

為瞭解民眾飲食及運動行為改變情形、體位認知及生活中致胖環境情形，業於100年6月進行健康體重管理計畫調查前測，並於100年、101年、102年及103年健康體重管理計畫結束後執行後測調查，為持續追蹤健康體重管理計畫對民眾之影響，委託辦理電話訪問調查(樣本數需具全國及縣市代表性)，調查結果將作為持續推動肥胖防治政策之參考。

## 貳、計畫需求

### 一、電話訪問調查

- (一) 調查對象：22 縣市之 18 歲以上民眾
- (二) 需具全國及縣市代表性，有效樣本數約 22,828 案(連江縣 400 案+21 縣市各 1,068 案)。
- (三) 電訪問卷共 36 題，包括「聰明吃」、「快樂動」、「體位認知」、「減重行為」、「致胖環境」、「活動知曉度」及「基本資料」七部分，內容由本署提供，得視本署需要隨時修改，得標廠商須進行問卷預試達 50 案，完成後交付預試結果報告，待本署無意見後始得進行正式調查。

(四) 訪員應為有電話訪問調查相關經驗並且已受訓 3 個月以上者。

二、資料統計分析：得標廠商於完成電話訪問調查後，須進行資料檢誤及統計分析，並將資料分析表格附於成果報告書中，統計分析應包含：

(一) 各題項頻率分析表、依人口學變項之各題交叉分析表並進行檢定。

(二) 其他依本署需求之統計分析及相關校正。

三、依調查結果提出政策建議，作為未來持續推動肥胖防治政策之參考。

四、結案交付文件：

(一) 成果報告：成果報告須包含下列內容：

1. 封面：需包括委託機關、採購案號、計畫名稱、執行機構、研究主持人、研究人員、執行期限等資料。

2. 目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。

3. 摘要：摘要之內容應包括調查目的、調查方法、結果及建議等事項，字數以不超過六百字為原則，並填寫關鍵詞三至五個。

4. 本文：

(1) 調查背景及目的。

(2) 調查方法。

(3) 調查結果。

(4) 政策建議。

(5) 參考文獻：依台灣醫誌編排方式。

5. 附錄：調查問卷、相關統計表格及其他重要資料。

(二) 電子資料光碟：須包含資料說明檔、成果報告、資料檔(含原始資料欄位及計算後欄位)、譯碼簿(各欄位之選項說明)及補充說明檔(計算後欄位之計算過程說明及其他補充事項)。

五、本案係屬勞務採購，依據政府採購法第 65 條，上述工作得標廠商應自行履約，不得轉包。

## 參、執行期程

自 105 年 1 月 1 日起(逾 105 年 1 月 1 日決標者，自決標日)起至 105 年 5 月 31 日止。

## 肆、經費預算、付款方式、押標金及保證金

一、全案採總包價法，預算金額為新臺幣 230 萬元整(含稅)。

二、付款方式：分 2 期撥付。

(一) 第 1 期款：廠商須自決標日起 14 日內(即 105 年○月○日前)完成預試達 50 案，並函送計畫執行期程、預試報告、收據或發票至本署，經本署檢視無誤並完成簽約後，撥付契約價金 30%。

(二) 第 2 期款：廠商應於 105 年 4 月 15 日前函送期末成果報告初稿 1 式 7 份及電子檔 1 份，並出席審查會議簡報成果，於 105 年 5 月 31 日前函送依審查意見修正之成果報告一式 3 份及電子資料光碟 1 份，經本署驗收合格，且無待解決事項後，給付契約價金 70%。

三、若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由本署另行通知。惟該經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減得依政府採購法第 64 條規定辦理。

四、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日起 7 日內，依下列規定調整決標單價分析表經費，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：自決標日起算調整。

(二) 業務費：決標金額扣除調整後之人事費後，其餘項目按決標金額比率逐項調整為原則，無法除盡之部分得調至「管理費」項下。

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

五、押標金及保證金

(一) 押標金：本案免收取押標金。

(二) 履約保證金：履約保證金新臺幣 10 萬元整，廠商應於決標日起 20 日內繳納。

## 伍、投標廠商資格及應備文件

一、依法登記立案之營利或非營利公司、組織、團體、機關(構)、學校。

二、應檢附之資格證明文件：

(一) 投標廠商聲明書正本一份(投標廠商及負責人均需用印)。

(二) 設立或登記證明影本(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、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。廠商附具之證明文件，其內容與招標文件之規定有異，但截止投標前公開

於目的事業主管機關網站之該廠商最新資料符合招標文件規定者，機關得允許廠商列印該最新資料代之。）

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）最近一期廠商納稅之證明影本。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、如廠商未附招標文件之標單或未依標單規定填寫中文標價、蓋章及標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於本署公告之預算或加註條件或其他敘述者表示減價，亦為不合格標。

四、廠商標價以招標文件之標單為準，標價不一致時，以標單正體中文金額為準。

## 陸、撰寫計畫書相關注意事項

一、計畫書請以 A4 大小直式橫書方式書寫，裝訂於左側（活頁式或固定式均

可，一式 7 份，其中 1 份為正本請勿裝訂，以利複製），並將電子檔 1 份（以 Microsoft Word 檔案儲存之光碟片），一併送交本署（開標時未送電子檔之廠商得洽廠商補正），請依本署所定研究計畫書格式詳述計畫（如附件 1）。

二、計畫書：含基本資料表、過去辦理相關工作經驗、計畫摘要、計畫內容(含調查背景及目的、實施方法及進行步驟、預定工作進度、預期效益、人力配置與經費需求等，詳如附件 1)及相關附表(件)。

三、經費需求：預估所需各項明細費用及詳細說明估算方法及用途（編列項目與原則可參考附件 2）。

四、人力配置說明：提供執行本計畫之人力配置，及檢附主持人等學經歷說明書及其最近三年已發表之學術性著作清單。

## 柒、評選作業

一、本署於開標前邀集專家、學者及署內人員成立本案之採購評選委員會，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」辦理評選，並由本署業務單位人員組成工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業。

二、本署於收受投標文件後，於開標時先就投標廠商資格文件進行審查，符合條件者始得進入後續評選。

三、本案開標日將進行評選會議廠商簡報次序之抽籤程序，建議廠商派員參加，若不克出席者，則由本署代為抽籤，再另行通知。

四、評選作業流程：

（一）符合本案資格審查之投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點接受本案評選委員會審查評選。

（二）投標廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由本署自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次仍未到場者，視同放棄簡報。

（三）由評選委員針對通過資格審查廠商所提供之計畫書，依「評選項目」進行審查，投標廠商提出簡報 15 分鐘，簡報結束後進行評選委員統問及 15 分鐘之廠商統答。

（四）簡報形式由投標廠商自行決定，本署備有筆記型電腦及單槍設備；出席簡報人員每一廠商以 3 人為限。

（五）由各評選委員依評選項目、配分及優勝廠商評定方式，選出優勝廠商。

(六) 本案評選項目及權重：

評 選 項 目	配 分	
1.計畫主持人及工作團隊之學識、研究能力，與主持或辦理電話調查相關工作經驗；組織架構、人力配置與運用。	20	
2.硬體、軟體系統等各項設施之完整性與專業性	10	
3.工作任務內容流程之完整性、專業性與具體性：	(1)電訪人員招募、訓練、排程、管理與輔導訓練計畫	25
	(2)電訪品質監控機制、策略方法與實施步驟	25
4.經費編列之合理性	20	
總 分	100	

五、優勝廠商評定方式：

- (一) 本案決標方式準用最有利標，採序位法，價格納入評比。
- (二) 各評選委員就評選項目及權重，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(含以上)者，方列為合格廠商。
- (三) 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。本案評選結果需俟奉核後，方對外公開。
- (四) 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，依序以議價方式辦理，但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。標價仍相同者，擇配分最高之評選項目(工作任務內容流程之完整性、專業性與具體性)之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。

捌、議價及決標

- 一、本署依評選結果，與優先議價之優勝廠商議價後決標。
- 二、議價時間、地點，另行通知。優勝廠商應於本署通知時間完成議價。
- 三、得標廠商應於本署通知期限內，辦理簽約手續（契約書草案如附件 3）。



## 玖、驗收方式

廠商應依經本署審查確定之計畫書工作項目，自決標日起14日內(即105年○月○日前)完成預試達50案，並函送計畫執行期程、預試報告、收據或發票至本署，於105年4月15日前函送期末成果報告初稿1式7份及電子檔1份，並出席審查會議簡報成果，於105年5月31日前函送依審查意見修正之成果報告一式3份及電子資料光碟1份，一併送本署辦理驗收。

## 拾、投標廠商應注意事項

- 一、由投標廠商以正式廠商章及負責人章，蓋妥招標文件向本署提出。
- 二、一經投標後，本案不允許機構(廠商)於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。既經投標本署之計畫書及附件資料，概不予寄還。
- 三、投標時，廠商應將(一)廠商投標聲明書、廠商資格證明相關文件、廠商納稅證明及標單(二)計畫書(含書面資料7份及電子檔1份)放入不透明信封密封(亦可向本署索取投標封運用)，並書明投寄地址：10341 臺北市大同區塔城街36號國民健康署秘書室收。投標截止日期為：104年11月17日下午5點整前，由專人送達或郵遞寄達(非以郵戳為憑)
- 四、寄送投標案件外封包裝上，請務必大字書明投標「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」案標封及投標單位名稱、地址及電話，以利收發人員辨識。
- 五、索取標案文件方式：  
於公告受理期間，以下列方式索取，並請自酌作業時間儘早辦理：
  - (一) 於行政院公共工程委員會電子領標系統領標。或附回郵52元限時掛號郵資大型信封，逕寄10341臺北市大同區塔城街36號國民健康署秘書室(信封上敘明索取「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」公開徵求資料招標文件)或於上班時間內，親至上址索取。
  - (二) 本署網頁(<http://www.hpa.gov.tw>)僅提供公開徵求需求說明書下載(※此電子檔非完整招標文件)，其他招標文件，仍請依上述方式索取。
- 六、本說明書及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。
- 七、有關計畫內容疑義，請洽國民健康署社區健康組第1科—王先生(電話：02-2522-0716，地址：10341臺北市大同區塔城街36號)，有關投標相關

疑義，請洽國民健康署秘書室一林小姐（電話：02-2522-0935，地址：10341 臺北市大同區塔城街 36 號）。

八、有關索取招標文件或投標袋，請洽國民健康署秘書室一林小姐（電話：02-2522-0935，地址：10341 臺北市大同區塔城街 36 號）。

#### 九、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) 關於本案，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，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若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) 本計畫執行成果之智慧財產權屬本署所有。計畫所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- (五) 計畫執行期間，得標廠商對口人員須主動與本署密切聯繫，確保計畫行程及內容之無誤。
- (六) 得標廠商不得利用宣導活動進行不當行為（如散發或傳播政治競選相關訊息或商業行為如推銷等與本案無關之內容），倘因此衍生相關損失及責任由得標廠商自負。

十、本計畫驗收完成後 15 個日曆天以內，除非廠商來函要求，不開立勞務結算證明書。

#### 十一、其他注意事項：

- (一) 同一計畫如已向其他機構投標者，不得再向本署投標；且同一投標廠商對於同一計畫只能投一標案。
- (二) 計畫主持人：
  1. 依衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業要點，研究主持人於同一期間接受政府機關委託二項以上研究計畫，或連續三次以上接受本署委託研究者，該計畫成效列為查核重點。

2. 主持人不得以本署或其他機關已執行之計畫內容重複投標。
3. 計畫主持人、協同主持人應於計畫書表格中註明最近3年內由本署或其他機構（如衛生福利部及其附屬機關、國家衛生研究院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持，且擔任計畫主持人，及投標或申請中之計畫，並務必依格式檢附上述計畫摘要，及說明與所提投標案內容之重複或關聯性。

**「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」案**  
**(採購案號：○○○) 評選表**

投標廠商：○○○公司

評 選 項 目		配 分	評 分
1.計畫主持人及工作團隊之學識、研究能力，與主持或辦理電話調查相關工作經驗；組織架構、人力配置與運用		20	
2.硬體、軟體系統等各項設施之完整性與專業性		10	
3.工作任務內容 流程之完整性、專業性與 具體性：	(1)電訪人員招募、訓練、 排程、管理與輔導訓練計畫	25	
	(2)電訪品質監控機制、策略方法與實施步驟	25	
4.經費編列之合理性		20	
總 分		100	
序位			
<p>平均得分達 75(含以上)者，方列為合格廠商。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。本案評選結果需俟奉核後，方對外公開。</p> <p>評選意見（請務必填寫）：</p>			

評選委員簽名： \_\_\_\_\_

評選日期：104 年○月○日

附件 1

衛生福利部國民健康署委託計畫書

年 度：\_\_\_\_\_

計畫名稱：「2015 與健康為伍」健康體重管理計畫調查\_\_\_\_\_

投標廠商：\_\_\_\_\_

計畫主持人：\_\_\_\_\_ 簽名：\_\_\_\_\_

填報日期：\_\_\_\_\_

註：本計畫書限用中文書寫

# 目 錄

頁碼

封面

目錄

壹、基本資料 ----- ( )

貳、過去辦理相關工作經驗 ----- ( )

參、計畫摘要 ----- ( )

肆、計畫內容

一、調查背景及目的 ----- ( )

    (一) 調查背景----- ( )

    (二) 調查目的----- ( )

二、實施方法及進行步驟 ----- ( )

    (一) 團隊組織架構----- ( )

    (二) 軟硬體系統設備----- ( )

    (三) 電訪人員培訓及調查方法----- ( )

三、預定工作進度 ----- ( )

四、預期效益 ----- ( )

五、人力配置 ----- ( )

六、經費需求 ----- ( )

七、參考文獻 ----- ( )

伍、附表 ----- ( )

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

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

陸、附件 (無則免附) ----- ( )

共 ( ) 頁

(廠商) 辦理「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」  
計畫書

壹、基本資料表 (投標廠商需填寫)

投標廠商		
負責人		
立案字號 及日期	(請附立案證明文件影本)	
單位地址		
歷年 主要 工作 成果 (請以 條例 式列 明)		
計畫主持人	姓名：	E-mail：
	連絡電話：	傳真：
計畫聯絡人	姓名：	E-mail：
	連絡電話：	傳真：
總經費 新台幣：_____元整		

(如篇幅不足，請自行複製)

貳、過去辦理相關工作經驗

參、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法

肆、計畫內容(計畫內容請依下列各項分別詳述，須提出全部執行期程之進度說明，含實施方法及進行步驟、分年度預定進度、與分年度之詳細經費需求。)

一、調查背景及目的：

(一) 調查背景

(二) 調查目的

二、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。

(一) 團隊組織架構

(二) 軟硬體系統設備

(三) 電訪人員培訓及調查方法

三、預定工作進度：以甘特圖 (Gantt chart) 表示各年度之執行進度

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

(本表若不敷使用，請自行增列)

四、預期效益：實施本計畫案預期達到之效益



## 五、人力配置

類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究人員需填伍、附表之學經歷說明書，並簽章。			
類 別	姓 名	現 職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

(本表若不敷使用，請自行增列)

## 六、經費需求：(編列項目與原則可參考附件 2)

依需求說明書中各項基本應辦理事項(工作重點)編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項 目	金 額	說 明
<b>一、人事費</b>		
專任薪資		
年終獎金		
健保		
勞保		
公提勞退金		
<b>二、業務費</b>		
<b>三、管理費</b>		
<b>合 計</b>		

七、參考文獻

伍、附表

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

（如篇幅不足，請自行複製，下方填表人及計畫主持人處，請務必簽章。）

研究人員簽章：

主持人簽章：

附表二：計畫人員近三年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）

陸、附件（無則免附）

附件 2

「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」  
經費使用範圍及編列基準

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	計畫相關人員資格規定及支薪原則： #資格規定	1.計畫主持人薪資以 10,000 元/月為上限。
2. 研究助理薪資	<p>(1)計畫主持人：具備博士或副教授（含）以上資格者。</p> <p>(2)研究助理：執行本計畫所需聘雇之專、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費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。</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>2.研究助理薪資標準：依照「衛生福利部所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。</p> <p>3.財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經各機關首長同意後，比照該機構支薪標準編列。</p>
3.保險	專兼任研究助理之勞、健保費。	依據勞動基準法及全民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

<p><b>4.公提離職儲金或公提退休金</b></p>	<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)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</p>	<p>本辦理。 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><b>業務費</b> <b>臨時工資</b>  <b>文具紙張</b>  <b>郵電</b>  <b>印刷</b>  <b>租金</b>  <b>油脂</b>         <b>調查訪問費</b></p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。</p> <p>實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。</p> <p>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。</p> <p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p> <p>實施本計畫所需租用辦公房屋禮堂、機器設備等租金。</p> <p>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(或合約)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) 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。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；倘委託單位有虛報情事者，得請其重</p>	<p>以<b>勞動部</b>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。</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，不受上開經費限制。</p>

	<p>新檢討或終止合約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	
<p><b>電腦處理費</b></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>	
<p><b>資料蒐集費</b></p>	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	
<p><b>圖書費</b></p>	<p>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。</p>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
<p><b>材料費</b></p>	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。</p>	
<p><b>維護費</b></p>	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
<p><b>出席費</b></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。</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>每人次 2000 元</p>
<p><b>鐘點費</b></p>	<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。計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>外聘：          國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。          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><b>國內旅費</b></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、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費。前項所稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費及租車費。</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。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費按實開支。出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實者，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1800 元/天 薦任級以下：1600 元/天 雜費：400 元/天</p>
<p><b>其他</b></p>	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用及其他雜支等。</p>	<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 80 元。</p>
<p><b>管理費</b></p>	<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>1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：<math>(\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}) \times 10\%</math>。</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>

	(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。	
--	---	--

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」亦準用本基準

備註 3：本編列標準係參採「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」所製。



衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新臺幣元

年資	類別 級別	專任助理					兼任助理					
		高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
							未獲博 士候選 人資 格者	已獲博 士候選 人資 格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年		26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	最高以 不超過 15個獎 助單元 為限	最高以 不超過 17個獎 助單元 為限	最高以 不超過 5個獎助 單元為 限	最高以 不超過 3個獎助 單元為 限	6,000	5,000
第八年		25,750	31,210	32,860	37,500	42,650						
第七年		25,240	30,290	31,930	36,570	41,620						
第六年		24,720	29,360	30,900	35,640	40,690						
第五年		24,110	28,430	29,980	34,720	39,760						
第四年		23,590	27,400	29,050	33,890	38,840						
第三年		23,080	26,480	28,120	33,070	37,810						
第二年		22,560	25,550	27,090	32,240	36,880						
第一年		22,050	24,620	26,580	31,520	36,050						

【註】1.表列數額為月支工作酬金標準。  
2.104年2月11日衛部科字第1044060104號函修正

### 全民健康保險保險費負擔金額表(三)

〔公、民營事業、機構及有一定雇主之受雇者適用〕

單位：新台幣元

投保金額等級	月投保金額	被保險人及眷屬負擔金額〔負擔比率30%〕				投保單位負擔金額〔負擔比率60%〕	政府補助金額〔補助比率10%〕
		本人	本人+1 眷口	本人+2 眷口	本人+3 眷口		
1	20,008	295	590	885	1180	955	159
2	20,100	296	592	888	1184	959	160
3	21,000	309	618	927	1236	1002	167
4	21,900	323	646	969	1292	1045	174
5	22,800	336	672	1008	1344	1088	181
6	24,000	354	708	1062	1416	1145	191
7	25,200	371	742	1113	1484	1203	200
8	26,400	389	778	1167	1556	1260	210
9	27,600	407	814	1221	1628	1317	220
10	28,800	424	848	1272	1696	1374	229
11	30,300	446	892	1338	1784	1446	241
12	31,800	468	936	1404	1872	1518	253
13	33,300	491	982	1473	1964	1589	265
14	34,800	513	1026	1539	2052	1661	277
15	36,300	535	1070	1605	2140	1732	289
16	38,200	563	1126	1689	2252	1823	304
17	40,100	591	1182	1773	2364	1914	319
18	42,000	619	1238	1857	2476	2004	334
19	43,900	647	1294	1941	2588	2095	349
20	45,800	675	1350	2025	2700	2186	364
21	48,200	710	1420	2130	2840	2300	383
22	50,600	745	1490	2235	2980	2415	402
23	53,000	781	1562	2343	3124	2529	422
24	55,400	816	1632	2448	3264	2644	441
25	57,800	851	1702	2553	3404	2759	460
26	60,800	896	1792	2688	3584	2902	484
27	63,800	940	1880	2820	3760	3045	507
28	66,800	984	1968	2952	3936	3188	531
29	69,800	1028	2056	3084	4112	3331	555
30	72,800	1072	2144	3216	4288	3474	579
31	76,500	1127	2254	3381	4508	3651	608
32	80,200	1181	2362	3543	4724	3828	638
33	83,900	1236	2472	3708	4944	4004	667
34	87,600	1290	2580	3870	5160	4181	697
35	92,100	1357	2714	4071	5428	4395	733
36	96,600	1423	2846	4269	5692	4610	768
37	101,100	1489	2978	4467	5956	4825	804
38	105,600	1555	3110	4665	6220	5040	840
39	110,100	1622	3244	4866	6488	5255	876
40	115,500	1701	3402	5103	6804	5512	919
41	120,900	1781	3562	5343	7124	5770	962
42	126,300	1860	3720	5580	7440	6028	1005
43	131,700	1940	3880	5820	7760	6285	1048
44	137,100	2019	4038	6057	8076	6543	1091
45	142,500	2099	4198	6297	8396	6801	1133
46	147,900	2179	4358	6537	8716	7059	1176
47	150,000	2210	4420	6630	8840	7159	1193
48	156,400	2304	4608	6912	9216	7464	1244
49	162,800	2398	4796	7194	9592	7770	1295
50	169,200	2492	4984	7476	9968	8075	1346
51	175,600	2587	5174	7761	10348	8381	1397
52	182,000	2681	5362	8043	10724	8686	1448

104年7月1日起實施

承保組製表

- 註: 1.自104年7月1日起配合基本工資調整,第一級調整為20,008元。  
 2.自104年1月1日起調整調整平均眷口數為0.62人,政府負擔金額含本人及平均眷屬人數0.62人,合計1.62人。  
 3.自102年1月1日起費率調整為4.91%。

勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表(自104年7月1日起適用)

單位：新台幣元

※本表不含勞工保險職業災害保險費，職業災害保險費率依投保單位行業別而有不同，請按繳款單所列職業災害保險費率自行計算，並請依規定職業災害保險費全部由投保單位負擔。

投保薪資	11,100		12,540		13,500		15,840		16,500		17,280		17,880		19,047		20,008		20,100		21,000		21,900		22,800		24,000			
	勞工		單		位		勞工		單		位		勞工		單		位		勞工		單		位		勞工		單		位	
	投保日數	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單	位	勞工	單
1	8	26	9	29	9	31	11	37	11	39	11	40	12	42	12	44	13	47	13	47	14	51	14	51	16	53	16	56		
2	14	52	17	59	18	63	21	74	22	77	23	81	23	83	26	89	27	93	27	93	28	98	29	102	30	107	32	112		
3	22	78	26	88	27	94	32	111	33	116	34	121	36	126	38	133	40	140	40	141	42	147	43	153	46	160	48	168		
4	30	103	33	117	36	126	42	148	44	154	46	161	48	167	51	178	53	187	53	188	56	196	59	204	61	213	64	224		
5	37	130	42	147	46	158	53	184	56	192	58	201	60	209	63	222	67	233	67	234	70	246	73	256	76	266	80	280		
6	44	156	50	176	54	189	63	222	66	231	69	242	71	250	77	267	80	280	80	281	84	294	88	307	91	319	96	336		
7	52	181	59	204	63	220	74	259	77	270	81	282	83	292	89	311	93	327	93	328	98	343	102	358	107	372	112	392		
8	59	207	67	234	72	252	84	296	88	308	92	322	96	333	101	356	107	373	107	376	112	392	117	409	121	426	128	448		
9	67	233	76	263	81	283	96	332	99	347	103	363	108	376	114	400	120	420	121	422	126	441	131	460	137	479	144	504		
10	74	259	83	292	90	316	106	370	110	386	116	403	119	417	127	444	133	467	134	469	140	490	146	511	152	532	160	560		
11	81	284	92	322	99	347	117	407	121	423	127	443	131	459	140	489	147	513	148	516	154	539	161	562	167	586	176	616		
12	89	311	100	351	108	378	127	443	132	462	138	483	143	501	152	533	160	560	161	563	168	588	176	613	182	639	192	672		
13	97	337	109	380	117	410	138	480	143	500	150	524	154	542	166	578	173	607	174	610	182	637	190	664	198	691	208	728		
14	103	362	117	410	126	441	148	518	154	539	161	564	167	584	178	622	187	653	188	657	196	686	204	716	213	744	224	784		
15	111	389	126	439	136	472	159	554	166	578	173	604	179	626	190	667	200	701	201	703	210	736	219	767	228	798	240	840		
16	119	414	133	468	144	504	169	591	176	616	184	646	191	668	203	711	213	747	214	750	224	784	233	818	243	851	256	896		
17	126	440	142	498	153	536	180	628	187	654	196	686	202	709	216	756	227	793	228	798	238	833	248	869	259	904	272	952		
18	133	467	150	527	162	567	190	666	198	693	208	726	214	751	229	800	240	840	241	844	252	882	263	920	273	958	288	1,008		
19	141	492	159	556	171	599	201	702	209	731	219	766	227	792	241	844	253	887	254	891	266	931	278	971	289	1,011	304	1,064		
20	148	518	167	586	180	630	211	739	220	770	230	807	239	834	254	889	267	933	268	938	280	980	292	1,022	304	1,064	320	1,120		
21	156	544	176	614	189	661	222	777	231	809	242	847	250	877	267	933	280	980	281	984	294	1,029	307	1,073	319	1,117	336	1,176		
22	163	570	184	643	198	693	232	813	242	847	253	887	262	918	279	978	293	1,027	294	1,032	308	1,078	321	1,124	334	1,170	352	1,232		
23	170	596	192	673	207	724	243	850	253	886	264	928	274	960	292	1,022	307	1,073	308	1,079	322	1,127	336	1,176	350	1,223	368	1,288		
24	178	621	201	702	216	756	253	887	264	924	277	968	286	1,001	304	1,067	320	1,120	321	1,126	336	1,176	350	1,227	364	1,277	384	1,344		
25	186	648	209	731	226	788	264	924	276	962	288	1,008	298	1,043	318	1,111	333	1,167	336	1,172	350	1,226	366	1,278	380	1,330	400	1,400		
26	192	673	218	761	234	819	274	961	286	1,001	300	1,048	310	1,084	330	1,156	347	1,213	349	1,219	364	1,274	380	1,329	396	1,383	416	1,456		
27	200	699	226	790	243	850	286	998	297	1,040	311	1,089	322	1,127	343	1,200	360	1,260	362	1,267	378	1,323	394	1,380	410	1,437	432	1,512		
28	207	726	234	819	252	882	296	1,034	308	1,078	322	1,129	333	1,168	356	1,244	373	1,307	376	1,313	392	1,372	409	1,431	426	1,490	448	1,568		
29	214	751	242	849	261	913	307	1,072	319	1,117	334	1,169	346	1,210	368	1,289	387	1,353	389	1,360	406	1,421	423	1,482	441	1,543	464	1,624		
30	222	777	251	878	270	946	317	1,109	330	1,156	346	1,210	358	1,251	381	1,333	400	1,401	402	1,407	420	1,470	438	1,533	456	1,596	480	1,680		

附註：(一)勞工保險條例第6條第1項第1款至第6款及第8條第1項第1款至第3款規定之被保險人同時符合就業保險法第5條規定者，適用本表負擔保險費。  
 (二)勞工保險普通事故保險費率自104年1月1日起由8.5%調整為9%，表列保險費金額係依現行勞工保險普通事故保險費率9%，就業保險費率1%，按被保險人負擔20%，投保單位負擔70%之比例計算。  
 (三)本表投保薪資等級金額自勞動部104年4月24日勞動保2字第1040140205號令修正發布之「勞工保險投保薪資分級表」(自104年7月1日起施行)。  
 (四)有關被保險人與投保單位應負擔之勞工保險普通事故保險費、職業災害保險費及就業保險費詳細金額，請利用本局網站(www.bli.gov.tw)網路e櫃台/其他便民服務/保險費分擔表/一般單位保險費分擔金額表項下查詢，或利用網路快速服務/保險費/給付金額試算/勞保、就保個人保險費試算項下查詢。



## 勞工退休金月提繳工資分級表

中華民國 104 年 5 月 7 日勞動部勞動福 3 字第 1040135672 號令修正發布，自 104 年 7 月 1 日施行

級距	級	實際工資	月提繳工資	級距	級	實際工資	月提繳工資
第 1 組	1	1,500 元以下	1,500 元	第 7 組	36	45,801 元至 48,200 元	48,200 元
	2	1,501 元至 3,000 元	3,000 元		37	48,201 元至 50,600 元	50,600 元
	3	3,001 元至 4,500 元	4,500 元		38	50,601 元至 53,000 元	53,000 元
	4	4,501 元至 6,000 元	6,000 元		39	53,001 元至 55,400 元	55,400 元
	5	6,001 元至 7,500 元	7,500 元		40	55,401 元至 57,800 元	57,800 元
第 2 組	6	7,501 元至 8,700 元	8,700 元	第 8 組	41	57,801 元至 60,800 元	60,800 元
	7	8,701 元至 9,900 元	9,900 元		42	60,801 元至 63,800 元	63,800 元
	8	9,901 元至 11,100 元	11,100 元		43	63,801 元至 66,800 元	66,800 元
	9	11,101 元至 12,540 元	12,540 元		44	66,801 元至 69,800 元	69,800 元
	10	12,541 元至 13,500 元	13,500 元		45	69,801 元至 72,800 元	72,800 元
第 3 組	11	13,501 元至 15,840 元	15,840 元	第 9 組	46	72,801 元至 76,500 元	76,500 元
	12	15,841 元至 16,500 元	16,500 元		47	76,501 元至 80,200 元	80,200 元
	13	16,501 元至 17,280 元	17,280 元		48	80,201 元至 83,900 元	83,900 元
	14	17,281 元至 17,880 元	17,880 元		49	83,901 元至 87,600 元	87,600 元
	15	17,881 元至 19,047 元	19,047 元	第 10 組	50	87,601 元至 92,100 元	92,100 元
	16	19,048 元至 20,008 元	20,008 元		51	92,101 元至 96,600 元	96,600 元
	17	20,009 元至 20,100 元	20,100 元		52	96,601 元至 101,100 元	101,100 元
	18	20,101 元至 21,000 元	21,000 元		53	101,101 元至 105,600 元	105,600 元
	19	21,001 元至 21,900 元	21,900 元		54	105,601 元至 110,100 元	110,100 元
	20	21,901 元至 22,800 元	22,800 元		第 11 組	55	110,101 元至 115,500 元
第 4 組	21	22,801 元至 24,000 元	24,000 元	56		115,501 元至 120,900 元	120,900 元
	22	24,001 元至 25,200 元	25,200 元	57		120,901 元至 126,300 元	126,300 元
	23	25,201 元至 26,400 元	26,400 元	58		126,301 元至 131,700 元	131,700 元
	24	26,401 元至 27,600 元	27,600 元	59		131,701 元至 137,100 元	137,100 元
	25	27,601 元至 28,800 元	28,800 元	60		137,101 元至 142,500 元	142,500 元
第 5 組	26	28,801 元至 30,300 元	30,300 元	61		142,501 元至 147,900 元	147,900 元
	27	30,301 元至 31,800 元	31,800 元	62		147,901 元以上	150,000 元
	28	31,801 元至 33,300 元	33,300 元				
	29	33,301 元至 34,800 元	34,800 元				
	30	34,801 元至 36,300 元	36,300 元				
第 6 組	31	36,301 元至 38,200 元	38,200 元	備註：本表月提繳工資金額以新臺幣元為單位， 月提繳工資金額角以下四捨五入。			
	32	38,201 元至 40,100 元	40,100 元				
	33	40,101 元至 42,000 元	42,000 元				
	34	42,001 元至 43,900 元	43,900 元				
	35	43,901 元至 45,800 元	45,800 元				

# 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

102年8月13日修訂

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：
  - (一) 專任助理人員：

係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。惟在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。此類人員分為高中(職)畢業、五專（二專）畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。
  - (二) 兼任助理人員：
    1. 講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
    2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
    3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。
  - (三) 臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本部及附屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 三、前項人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」所定標準支給；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。
- 四、適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及附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，依後款規定辦理。

不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另百分之五十由本部及附屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。
- 五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。
- 六、計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部同意。

七、依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，必須經計畫主持人及系所(或執行機構)同意。

八、計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

九、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

十、年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)

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

(二) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以 2/12，在七月份到職者按規定標準乘以 6/12 發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

(三) 擔任本部及附屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(四) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

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

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

十三、迴避進用規定：

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

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

十四、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

## 契約書



守護健康

採購案號：○○○○○○○○○○

採購名稱：「2015 與健康為伍」健康體重管理計畫調查

承作廠商：○○○○○○○○○○

# 衛生福利部國民健康署勞務採購契約(草案)

(102.12.12 修正，機關 104.01 版)

衛生福利部國民健康署(以下簡稱機關)及○○○○(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守辦理「『2015 與健康為伍』健康體重管理計畫調查」(採購案號：○○○)，其條款如下：

## 第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
7. 本契約之附件與本契約內之廠商文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。
8. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：



1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
    - (1)特殊技術或材料之圖文資料。
    - (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
    - (3)其他經機關認定確有必要者。
  2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
  3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。
- (七)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。
- (八)契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 5 份，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

廠商應給付之標的及工作事項：如招標之計畫需求說明書及本契約中廠商所提之計畫書。

## 第三條 契約價金之給付

契約價金總額為新台幣○○○萬元整，契約價金結算方式(由機關擇一於招標時載明)：

■總包價法。

## 第四條 契約價金之調整

(一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

■採減價收受者，按不符項目標的之契約價金 50% (由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額 5%(由機關視需要於招標時載明)之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。

(二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供

應或施作，不得據以請求加價。

(三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

(四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1. 政府法令之新增或變更。

2. 稅捐或規費之新增或變更。

3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

## 第五條 契約價金之給付條件

(一) 契約依下列規定辦理付款：

機關依下列方式撥付廠商契約價金。105 年預算依行政院及立法院審查結果辦理，惟該經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減得依政府採購法第 64 條規定辦理，機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理無息支付。

1. 分期付款：

(1) 第 1 期款：廠商須自決標日起 14 日內(即 105 年○月○日前)完成預試達 50 案，並函送計畫執行期程、預試報告、收據或發票至機關，經機關檢視無誤並完成簽約後，撥付契約價金 30%(即新臺幣○○○元)。

(2) 第 2 期款：廠商應於 105 年 4 月 15 日前函送期末成果報告初稿 1 式 7 份及電子檔 1 份，並出席審查會議簡報成果，於 105 年 5 月 31 日前函送依審查意見修正之成果報告一式 3 份及電子資料光碟 1 份，經機關驗收合格，且無待解決事項後，給付契約價金 70%(即新臺幣○○○元)。

2. 驗收後付款：契約驗收後付款為契約價金總額百分之 70，於驗收後 20 日曆天內撥付。

3. 契約未載明機關接到廠商依契約約定提出之請款單據後之付款期限及審核程序者，應依行政院主計總處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理。

4. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
- (1) 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達 20% 以上者。
  - (2) 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。
  - (3) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
  - (4) 廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
  - (5) 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。
  - (6) 其他違反法令或契約情形。
5. 因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商投訴對象：
- (1) 採購機關之政風單位；
  - (2) 採購機關之上級機關；
  - (3) 法務部廉政署；
  - (4) 採購稽核小組；
  - (5) 採購法主管機關；
  - (6) 行政院主計總處。
- (二) 契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。
- (三) 廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。
- (四) 廠商應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾 100 人之廠商資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。
- (五) 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
- (六) 廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，無統一發票者應提出

收據。

(七)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明)：

■契約規定之其他給付憑證文件。

(八)前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

(九)廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

(十)服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。

(十一)分包契約依採購法第 67 條第 2 項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第 98 條之規定除外)或與機關另行議定。

## 第六條 稅捐

(一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。

(二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。

(三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

## 第七條 履約期限

(一)履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：

■廠商應自 105 年 1 月 1 日(逾 105 年 1 月 1 日決標者，自決標日)起至 105 年 5 月 31 日止完成履行採購標的之供應。

(二)本契約所稱日(天)數，除另有載明外，係以■日曆天計算：以日曆天計算者，所有日數均應計入。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

(四)履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。
  - (1)發生契約規定不可抗力之事故。
  - (2)因天候影響無法施工。
  - (3)機關要求全部或部分暫停履約。
  - (4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。
  - (5)機關應辦事項未及時辦妥。
  - (6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
  - (7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。
2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 第八條 履約管理

- (一) 與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- (二) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。
- (三) 廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違

反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

- (四) 機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (五) 契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
- (六) 廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- (七) 轉包及分包：
  - 1. 廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
  - 2. 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
  - 3. 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。
  - 4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。
  - 5. 廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
  - 6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
- (八) 廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (九) 廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。
- (十) 廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。
- (十一) 機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。
- (十二) 廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：
  - 1. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。
  - 2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
  - 3. 通知廠商暫停履約。

- (十三)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。
- (十四)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金（由機關視需要於招標時載明）。
- (十五)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。
- (十六)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。
- (十七)其他：
- 廠商於履約期間應避免接受菸商包括經費及任何形式的贊助及接受菸商的投資，且於履約標的執行範圍內，不得與菸商有任何商業關連或利益往來，如有上述情形發生，經查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意外，機關得採下列措施：
    - (1)終止或解除契約，並得請求損害賠償。
    - (2)通知廠商暫停履約至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
  - 本採購案如有餐飲採購需求，廠商於履約標的執行範圍內，應依機關「健康餐飲採購原則」辦理（如附件 1），如違反上述規定，除有不可抗力原因經機關書面同意外，得就餐飲採購項目依情節酌予扣減價金。
  - 有關資訊安全及個人資料保護管理相關措施，依照衛生福利部國民健康署資通安全條款及國民健康署委外合約個資保護條款辦理。
- (十八)廠商於設計完成經機關審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如 CAD 檔）交予機關。

## 第九條 履約標的品管

- (一)廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二)機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三)契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、

查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。

- (四) 契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五) 廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。
- (六) 審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (七) 廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (八) 機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。
- (九) 機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

## 第十條 保險

廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

## 第十一條 保證金(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)：

- (一) 保證金之發還情形如下：

■ 履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。

- (二) 因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。

- (三) 廠商所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1. 有採購法第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一，依同條第 2 項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。
2. 違反採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。
3. 擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金



扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

4. 因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。
  5. 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
  6. 未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
  7. 須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。
  8. 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
  9. 其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。
- (四)前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。
- (五)廠商如有第3款所定2目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。
- (六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第3款至第5款之規定。
- (七)廠商未依契約規定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息5%之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。
- (八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。
- (九)保證金之發還，依下列原則處理：
1. 以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
  2. 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
  3. 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
  4. 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
  5. 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或

保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(十)保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

(十一)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。

(十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

(十三)機關依契約規定認定有不發還廠商履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商履約而免補繳者外，該連帶保證廠商應於 5 日內向機關補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。

(十四)廠商為優良廠商或押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 6 所稱全球化廠商而減收履約保證金、保固保證金者，其有不發還保證金之情形者，廠商應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。

## 第十二條 驗收

(一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

(二)驗收程序(由機關擇需要者於招標時載明)：

■其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：

本案採 1 次驗收，成果報告得由機關以書面審查或召開審查會議要求廠商計畫主持人簡報之方式辦理驗收。

1. 廠商應依經機關審查確定之計畫書工作項目，自決標日起 14 日內(即 105 年○月○日前)完成預試達 50 案，並函送計畫執行期程、預試報告、收據或發票至機關，於 105 年 4 月 15 日前函送期末成果報告初稿 1 式 7 份及電子檔 1 份，並出席審查會議簡報成果，於 105 年 5 月 31 日前函送依審查意見修正之成果報告一式 3 份及電子資料光碟

- 1份，一併送機關辦理驗收。
2. 成果報告應依機關所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，廠商應將已撥付之計畫經費全數返還機關。
3. 機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
4. 廠商如未能依限於計畫到期前將依審查意見修正之成果報告等相關資料提送機關並完成結案手續，除依本契約第 7 條第 4 款已獲機關書面同意延期者外，從成果報告繳交到期日起，每逾期一日(以送達機關日為憑)，廠商應繳交委託經費總額千分之一之違約金。其總數額不超過計畫經費之百分之二十，如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，應將已撥付之計畫經費全數返還機關。若因可歸責廠商之因素致終止契約或解除契約時，依政府採購法第 101 條處理。
- (三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。
- (四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。
- (五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於5日內改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。
- (六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾1次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：
1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
  2. 終止或解除契約或減少契約價金。
- (七)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

### 第十三條 遲延履約

- (一)逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定期限須自決標日起14日內(即105年○月○日前)完成預試達50案，並函送計畫執行期程、預試報告、收據或發票至本署，於105年4月15日前函送期末成果報告初稿1式7份及電子檔1份，並出席審查會議簡報成果，於105年5月31日前函送

依審查意見修正之成果報告一式3份及電子資料光碟1份，應按逾期日數，每日依契約價金總額1‰計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其1‰計算逾期違約金。

- (二)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。
- (三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- (四)逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。
- (五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
  - 1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
  - 2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
  - 3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
  - 4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
  - 5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
  - 6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
  - 7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
  - 8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
  - 9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
  - 10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
  - 11. 政府法令之新增或變更。
  - 12. 我國或外國政府之行為。
  - 13. 其他經機關認定確屬不可抗力者。
- (六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。
- (七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (八)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
  - 1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。

2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
  3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
  4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第 2 目及第 3 目之限制。
- (九) 廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (十) 因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第 111 條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)：\_\_\_\_\_。

#### 第十四條 權利及責任

- (一) 廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (二) 廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (三) 廠商履約結果涉及智慧財產權者：(由機關於招標時載明)
- 機關取得全部權利。
- (四) 除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- (五) 機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (六) 機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。
- (七) 廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (八) 委託規劃、設計、監造或管理之契約，廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受下列損害者，應負賠償責任。賠償金額以■契約價金總額為上限。
1. 機關之額外支出。
  2. 施工或供應之廠商向機關求償之金額。
  3. 採購標的延後完成或延後獲得所生之損害。

4. 發生事故所生之損害。
  5. 其他可歸責於受託人之損害。
- (九) 廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- (十) 機關依廠商履約結果辦理另案採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5% 者，應就超過 5% 部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10% 為上限。
- (十一) 履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。
- (十二) 履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。
- (十三) 廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。
- (十四) 機關應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第 2 點規定辦理公務車輛之採購，不得於採購契約項目，納列提供機關使用之公務車輛。

### 第十五條 契約變更及轉讓

- (一) 機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。
- (二) 廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三) 機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- (四) 契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功

能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
2. 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
3. 因不可抗力原因必須更換。
4. 較契約原標示者更優或對機關更有利。

(五) 契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

(六) 廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意轉讓者，不在此限。

廠商依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司（以受讓營業者為限），其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：

1. 原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；
2. 原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

## 第十六條 契約終止解除及暫停執行

(一) 廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：

1. 違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商。
2. 有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形者。
3. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。
4. 違反不得轉包之規定者。
5. 廠商或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
6. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
8. 擅自減省工料情節重大者。
9. 無正當理由而不履行契約者。
10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
12. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
13. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
14. 違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。

- (二)機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。
- (三)契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
- (四)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。
- (五)依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：
  - 1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
  - 2. 停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六)非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- (七)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八)因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 6 個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (九)廠商不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- (十)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

## 第十七條 爭議處理

- (一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
  - 1. 依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。



2. 於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
  3. 依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
  4. 提起民事訴訟。
  5. 依其他法律申(聲)請調解。
  6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會；地址：台北市信義區松仁路 3 號 9 樓；電話：02-87897530。
- (三)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
  2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (四)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

## 第十八條 其他

- (一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六)依據「政治獻金法」第 7 條第 1 項第 2 款規定，與政府機關(構)有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (七)本契約未載明之事項，依政府採購法及民法等相關法令計畫執行情形管制，必要時，機關並得派員至廠商瞭解計畫執行情形，另得要求廠商計畫主持人向甲方簡報。
- (八)研究成果之歸屬：研究成果歸屬之認定及應用依本契約、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及其他相關法令及之約定辦理。其優

先次序為：1. 本契約書；2. 「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」；3. 其他相關之法令規定辦理。機關視計畫內容是否涉及國家安全或社會公益及機關政策考量等特殊因素，決定國有或下放。以下選項於決標後依附錄一之成果歸屬規定勾選：

■本計畫研發成果歸屬國有，需經機關同意後始得發表。

■計畫中之問卷或量表之原始資料數據歸屬國有。

- (九)廠商同意其所繳交之成果報告，無償由機關及其附屬機關(構)視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散布、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。
- (十)廠商或計畫主持人未依約履行委託契約內容，或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，廠商與計畫主持人應負損害賠償之責任；計畫主持人並應負其他法律及行政責任。
- (十一)廠商同意遵守機關訂定之「衛生福利部國民健康署資通安全條款」(如附件 2) 之各款規定。
- (十二)研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，概由廠商暨計畫主持人負完全責任。
- (十三)計畫之執行涉及人體有關之研究，應依其相關法令及機關有關行政規定辦理。
- (十四)計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體或個人隱私資料之收集等，需檢附醫學倫理委員會核准文件，依照「研究用人體檢體採樣與使用注意事項」及「醫療機構人體試驗委員會得快速審查之案件範圍」相關規定辦理，請確實告知受採者樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。計畫涉及基因重組相關實驗者需檢附生物實驗安全委員會核准文件。
- (十五)計畫執行中廠商應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘研究人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，廠商應自負完全責任，與機關無涉。
- (十六)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立契約書人

機關：衛生福利部國民健康署

代表人：署長 邱淑媿

地址：10341 臺北市大同區塔城街 36 號

電話：02-2522-0888

廠商：

代表人：

地址：

電話：

統一編號：

中華民國 年 月 日

## 契約附件 1 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

原版本 101 年 10 月 11 日核定

### 一、健康餐飲採購目的：

為促進消費者營養健康，養成多用地、當季食材、並推行環保減碳，本署訂定「健康餐飲採購原則」（以下稱本原則），以作為本署餐飲採購之參考。

### 二、健康餐飲採購執行方法：

#### （一）署內自辦：

1. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
2. 業務單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購。
3. 會議或活動結束，一週內填寫查核表送社區組統計。
4. 業務組室如因廠商無法提供熱量營養分析，得於事前請社區組協助處理。

#### （二）本署委託或補助案：

1. 凡由本署編列經費委託或補助廠商（補助佔總經費超過 50% 者）辦理之案件，如需採購盒餐、茶點或桌餐，均應遵循本原則辦理。
2. 本署各單位應將本原則納入契約文件或補助公文，並督促廠商配合辦理。
3. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
4. 受委託或補助單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購，如為茶點或桌餐，需事前將菜單送業務單位審核。
5. 受委託或補助單位自行填寫查核表，並製作茶點標示卡或桌餐餐卡，於現場拍攝照片，視辦理時間，於期中、期末報告時併附於報告，由業務單位審查，影本送社區組統計。驗收時，如為委辦案，另由秘書室協助檢視有無檢附。

### 三、健康餐飲採購內容：

#### （一）健康盒餐：

1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
3. 盒餐有熱量營養標示。
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。

#### （二）茶點：

1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。

#### （三）桌餐：

1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。
5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。

6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。

## 衛生福利部國民健康署 健康餐飲採購原則查檢表（委辦案）

本表請依所提供之餐飲類型予以勾選，該類型之所有查核項目均需勾選是否符合採購原則，未符合者需加註說明。凡餐點供應 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐時需填寫查核表。

計畫名稱：○○○

採購案號：○○○

廠商名稱：○○○

負責人：○○○（簽章）

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 活動（會議）：\_\_\_\_\_ 份數：\_\_\_\_\_

健康盒餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。			
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
3. 盒餐有熱量營養標示。			
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			

茶點：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。			
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。			
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			

國民健康署健康餐飲採購原則（委辦案）

桌餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。			
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。			
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。			
5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。			
6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。			

- ◆ 本表於期中或期末報告時檢附。
- ◆ 若為盒餐供應，請併附照片等佐證資料。
- ◆ 若為茶點供應，請併附茶點標示清單及現場照片。
- ◆ 若為桌餐供應，請併附桌餐餐卡及現場照片。



## 契約附件 2 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

- 一、廠商（或委外計畫主持人，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，並應簽署如附件一之保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如后：
  - （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。

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. 依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同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、電信單位及防救災單位建立聯絡管道。
3. 乙方之協力廠商其契約中包含法律需求（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) 資產管理

1. 需整理與本專案相關之資訊資產清冊並隨時更新後副知本署。
2. 各項資訊資產需有明確的管理者及使用者。

(三) 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，立即取消或調整其識別碼、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。

(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利應定期審查並更新。
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，對於儲存之資訊需有安全保護措施。
9. 設備報廢前須將專案之機密性、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。

#### (五) 通訊與作業管理

1. 電腦需使用防毒軟體並即時更新病毒碼。
2. 需定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描。
3. 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）。
4. 本專案範圍內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。
5. 使用者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，必需訂定嚴格管理控制措施，存取系統及特別權限使用情形應做成書面紀錄留存查考。
7. 使用者存取權限的檢視，需有嚴格管制程序並做成書面紀錄留存查考。
8. 非經本署同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限。
9. 作業系統需留存詳細的管理者與操作員之作業日誌。
10. 作業系統產生之日誌至少包含主機安全稽核日誌及登出、登入日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）等，並保存一年以上。
11. 各項作業日誌需有適當的保護措施與定期檢視及稽查，並做成書面紀錄留存查考。
12. 本專案公開服務網站（系統）運作情形需依附件二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。
13. 維護人員於每次進入資訊系統需以書面登記進入系統原因及進、出時間並留存查考。
14. 電腦系統時鐘定期核對矯正並做成書面檢視紀錄留存查考。
15. 使用者對其個人密碼應盡保密責任並每 2 個月變更密碼；密碼長度至少 8 個字元且由大小寫字母、數字及符號其中兩者以上組成。
16. 避免使用與個人有關資料（如生日、身分證字號、單位簡稱、電話號碼等）當做通行碼。

17. 使用者（含外單位人員）使用系統時需取得正式存取授權並做成書面紀錄留存查考。
18. 定期檢查並刪除重複或閒置的使用者識別碼（帳號）並做成書面紀錄留存查考。
19. 資訊系統使用者均有唯一的識別碼（帳號不共用）。
20. 軟體安裝完畢後立即更新廠商所預設之密碼。
21. 重要的電子資料及軟體需定期作備份並保留三代以上，且備份資料需異地儲存並做成書面紀錄留存查考。
22. 備份資料需定期回復測試，以確保備份資料之有效性。

（六）資訊系統獲取、開發及維護

1. 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。
2. 需建立應用系統之變更管制程序
3. 系統變更後立即更新系統文件。
4. 系統修補前需先作系統影響評估與測試。
5. 本署定期執行外部滲透測試（或稱弱點掃描）之處理結果報告需列入驗收。

八、乙方承辦甲方業務如涉及個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸應依甲方委外契約個資保護條款（附件三）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，應填具資通安全事件通報單（附件四）於第一時間通報甲方。

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。

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。

附件一

公 司  
委外計畫 資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與 公 司  
委外計畫（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  
甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。
- 此致

公 司  
委外計畫

立切結書人  
姓 名：  
身分證字號：  
戶 籍 地 址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

衛生福利部國民健康署○○網站（系統）運作情形例行檢查表

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)		檢查員
									年 月 日至		
維護廠商資料			名稱：			地址：					
			專案負責人：		電話：		承辦人：		電話：		
檢查日期/時間			檢查勾選項目	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)	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。	
	一		正常								
			異常								
	二		正常								
			異常								
	三		正常								
			異常								
	四		正常								
			異常								
	五		正常								
			異常								
	六		正常								
			異常								
	日		正常								
			異常								

承辦人：

專案負責人：

## 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，經本署以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供絕無異議。
- 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"/> 非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 非核心業務資料遭洩漏。	<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竊改。	<input type="checkbox"/> 核心業務系統或資料遭嚴重竊改。	<input type="checkbox"/> 核心業務系統或資料遭輕微竊改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭竊改。	<input type="checkbox"/> 無系統或資料遭竊改。
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。	<input type="checkbox"/> 核心業務運作遭影響或系統效率降低，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短暫停頓。	<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。