

衛生福利部國民健康署公開徵求辦理  
「三高救心全人健康管理試辦計畫（第 2 期）」

需求說明書

衛生福利部國民健康署

中華民國 105 年 8 月

# 目 錄

壹、背景說明.....	2
貳、辦理期程.....	3
參、廠商資格及應具之證明文件.....	3
肆、預算經費.....	4
伍、基本應辦項目.....	5
陸、撰寫計畫書相關注意事項.....	14
柒、作業程序及相關事項.....	14
捌、評選作業程序.....	15
玖、議價及決標.....	17
拾、成果報告繳交與驗收方式.....	17
拾壹、智慧財產權.....	17
拾貳、其他相關事項.....	18
附件 1：6 家醫院計畫說明.....	22
附件 2：經費編列原則及基準.....	34
附件 3：計畫書格式.....	49
附件 4：契約書.....	59
附件 5：資訊系統維護紀錄表.....	132
附件 6：資料袋.....	137
附件 7：計畫投標檢查表.....	138

衛生福利部國民健康署甄選委託辦理  
「三高救心全人健康管理試辦計畫（第 2 期）」  
需求說明書

## 壹、背景說明

根據衛生福利部統計資料顯示，104 年 10 大主要死因中心血管相關疾病包括心臟疾病、腦血管疾病、糖尿病、高血壓性疾病、腎炎、腎病症候群及腎病變等 5 項，分佔第 2、3、5、8、9 位，共造成 50,199 人死亡，佔總死亡人數約 30.69%，且心血管相關疾病死亡人數已超過癌症死亡人數（癌症死亡人數 46,829 人，佔總死亡人數約 28.63%），嚴重威脅國人的健康。若民眾罹病就醫能在醫療機構獲得良好的三高控制、戒菸、飲食、運動及遵醫囑用藥等追蹤控制措施，可有減少病患後續心血管疾病惡化或再發風險之次級預防效益。

依據 100 年全民健康保險統計資料顯示，糖尿病健康促進機構照護之慢性病人，除已涵蓋一半以上之糖尿病人外，亦涵蓋了 67% 的心絞痛病人以及 72% 的暫時性腦部缺氧病人，為加強三高病人的心血管疾病前期預防及加強心臟病、中風病人的疾病管理，本署依全人健康管理之概念，爰 103 年底進行「三高救心全人健康管理試辦計畫」，並於 104 年招募 6 家具推動疾病管理經驗與資源之醫療院所進行試辦，並以有(1)有粥狀動脈硬化心血管疾病史之冠心病(2)1 年內曾罹患短暫腦缺血或中風等非重症腦血管疾病之病人為收案管理對象，收案期間持續 1 年。

本計畫延續 103 年三高救心全人健康管理試辦計畫(第 1 期)，運用三高救心全人健康管理照護介入指引，由各醫院照護管理師統籌，廣續整合醫療院所慢性病管理資源，提供院內慢性病人全面的健康評估及疾病管理服務，同時透過品質指標之建立與監測及成效管理費用給付機制等，期有效提升慢性病人的三高控制，以預防或減緩心臟病、中風等慢性病人之併發症、失能及死亡率。

## 貳、辦理期程

本計畫期程自 105 年 10 月 16 日起至 106 年 12 月 15 日止（倘決標日逾 105 年 10 月 16 日，則以決標日為履約期限起始日）。

## 參、廠商資格及應具之證明文件

一、依法登記立案之營利或非營利公司、組織、團體、機關(構)或學校，以個人名義投標者，概不受理。

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一份（投標廠商及負責人均需用印）。

(二) 登記或設立證明。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，如營業稅或所得稅。

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或所投文件中之計畫主題與招標標的名稱不符時，亦為不合格標。

四、投標文件所載總標價之文件與號碼不符時，以標單之文字為準。如投標文件以文字為數次表示之總價不一致時，以最低額為準。

五、投標廠商以正式廠商章蓋妥招標所需相關文件後向本署投標，由個人名義投標者概不受理。

## 肆、預算經費

本案總預算金額為新台幣 480 萬元整(其中 180 萬元整為支付醫療院所參與本計畫之慢性病人成效管理費用，採實支實付，不列入議價決標後之單價調整，6 家醫院合計總額不超過 180 萬)。

一、年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部份刪減，機關將依政府採購法第 64 條規定辦理。另如機關預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理支付。

二、本案經議價決標後，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：按決標金額比率逐項調整為原則。

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

三、撥款期程及條件：

(一) 計畫行政費用

撥款期程	執行	撥付百分比
第 1 期	得標廠商自履約次日起 20 個日曆天內(以日曆天計算含星期例假日、國定假日或其他休息日)，來函交付「本案工作進度」、「細部執行計畫」一式 3 份及電子檔 1 份，經本署審查完成認可並完成簽約後。	30% (不含實支實付)
第 2 期	於 106 年 5 月 30 日前函送期中報告(一式 6 份及相關電子檔 1 份)，經本署審查完成認可，完成第 1 次驗收後。	40%(不含實支實付)

第 3 期	於履約期限前 1 個半月，函文交付初步成果報告(包含本案全部執行成果及轉譯摘要)，送達本署以辦理審查，並依委員意見修改成果報告內容，於履約期限前(106 年 12 月 15 日)，函文交付完整成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份，送達本署辦理第 2 次驗收合格無待解決事項後。	30%(不含實支實付)
成效管理費	於計畫結束前 1.5 個月函送管理品質指標結算結果，經本署審查完成認可後，撥付。	6 家醫院合計，上限 180 萬(依結算結果撥付)

- (二) 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。
- (三) 醫療院所品質指標成效管理費用、給付  
得標廠商於計畫結束前 2 個月進行管理品質指標結算，並檢付醫療院所品質指標達成明細表及成效管理費用撥付清冊，向本署申請撥付品質指標成效管理費用，並由得標廠商轉付參與之醫療院所。  
參與院所於完成 1 年追蹤管理之個案應至少達 200 人，每減少 1 位追蹤管理之個案需繳回 300 元。

## 伍、基本應辦項目

### (壹)維持前 1 期原工作內容之正常運作

#### 一、病患追蹤情形及關鍵指標管考

- (一) 應定期查核參與醫療院所之病患追蹤及資料上傳情形，並以電話、實地輔導等方式協助成效不佳之院所提升病患追蹤及資料上傳之比率。
- (二) 計畫管理中心需於計畫開始後依本署需求，對上傳資料進行統計分析，並提供關鍵指標達成情形等報表。
- (三) 應本署相關計畫或業務推動之需要，依經濟合作開發組織(OECD)格式、衛生福利部及本署相關統計報表格式之需求，分析並提供本計畫相關統計資料。

## 二、 醫療院所品質指標成效管理費用計算、給付

得標廠商於計畫結束前 2 個月，進行 6 家醫院已完成 1 年追蹤管理個案之管理品質指標結算，並檢付醫療院所品質指標達成明細表及成效管理費用撥付清冊，向本署申請撥付品質指標成效管理費用，並由得標廠商轉付參與之 6 家醫療院所。(另 6 家醫療院所辦理事項，詳見附件 1-第 2 期計畫作業說明)

## 三、 依本署業務需要，執行下列工作

- (一) 協助本署辦理提升醫療院所資料上傳能力之輔導機制工作(如:實地輔導、說明會、座談或課程等方式)。
- (二) 資料庫之安全作業，須依據本署資通安全條款辦理，計畫項下之工作人員均須簽署保密切結書，並依其工作職責設定管理者、使用者等不同存取權限進行管理。本署如有辦理資訊安全稽查，則必須配合並接受資訊安全稽查。
- (三) 應本署相關計畫或業務推動之需要，予以協助及支援，必要時並須出席相關會議提供專業協助。
- (四) 應本署業務需求製作及提供相關記者會、會議、國際交流、國際會議等所需之會議資料或簡報資料（視會議性質及參與對象，準備中文版或英文版資料）；必要時並須應本署要求出席會議進行簡報。

## 四、 擴充及維護全人健康管理服務系統及資料庫

- (一) 提供參與醫療院所上傳相關品質資料，系統使用者端透過瀏覽器即可自網際網路運作，不需 Plug-in 或安裝任何程式即可運作，並應將院所同時上線時所需負載能力納入評估。
- (二) 系統建置之環境位置與系統服務方式應採 Https 加密傳輸方式，並考量導入憑證機制。
- (三) 本系統虛擬主機硬體環境如下:

- 1.作業環境: Windows server 2008
- 2.資料庫軟體:SQL server 2008 R2
- 3.硬體環境：處理器速度 3GHz， 200GB 硬碟空間，4GB 記憶體。

(四) 針對本署及醫療院所使用者提供下述作業功能

1. 資料上傳功能
2. 統計分析功能
3. 訊息公告及常見問題查詢功能
4. 檔案下載功能
5. 後台管理功能
6. 使用者身分及帳號管理功能
7. 其他計畫所需功能（如資料庫備援功能等）

(五) 規劃建置可因應未來計畫擴大辦理之需求，保有擴充及修改彈性之系統架構，並能提供跨平台資訊整合運用。

(六) 系統設計應以業務流程為導向，重視操作界面設計、美工設計及處理效能，並加強系統管理功能，彈性管理各項資料或代碼，以有效降地需求異動時所需的系統增修工程（包括所需人力、時間及成本）。

(七) 資訊安全管控需求

1. 使用獨立之資訊網路環境與與通訊線路或要求建置於安全規格較高之代管機房。
2. 使用網路防火牆並作符合專案需要之設定。
3. 定期檢測網路運作環境之安全漏洞並進行改善及複檢（網站後端如有 SQL 資料庫需含隱碼攻擊測試），並留存相關執行紀錄列備查。



4. 機密性及敏感性資料處理時採用專屬（隔離）的電腦作業環境。
5. 機密性及敏感性資訊之傳送（人工操作時）採取資料加密等保護措施。
6. 資訊系統產生之資安事件日誌之紀錄內容需包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述等事項。（用於發生資安事件時之原因追蹤）
7. 重要系統不允許委外單位透過遠端連線進行維護、更新等作業（開放遠端維護即增加遭入侵破壞或竊取資料風險）。
8. 應用系統具有作業結束後或在一定期間未操作時即自動登出之保護機制。
9. 對於異常登入情形，資訊系統均自動留存紀錄。
10. 於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料。（提示使用者帳號是否遭盜用）
11. 對輸入資料作檢查，以確認其正確且適切性。（防呆設計）
12. 應用程式內部處理時加入檢查機制。
13. 輸出資料具有自動檢查確認功能。
14. 對機密性及敏感性資料，資訊系統在傳輸或儲存使用加密技術。（防網路竊聽、竊取）
15. 於專案啟動之工作計畫書中，提出資訊安全管理做為說明書，且於每期驗收時應交付各項資安工作執行紀錄，列入審查項目。
16. 其他資訊安全管理需求，應依本署資安管理需求規定辦理。

（八）系統上線後，為維持本系統各項功能運作正常，應對系統執行運作與系統管理、效能調校、應用軟體功能異動及資料庫維護管理。

1. 維護範圍包括本系統所有功能，應確保前述各功能正常運作。

## 2. 每月例行性維護工作項目

- (1) 針對系統相關訊息之異常診斷及排除。
- (2) 資料庫及系統效能的調整。
- (3) 磁碟空間的監控、清理、重整。
- (4) 伺服器主機之系統安全檢測維護。
- (5) 備份資料回復測試。
- (6) 每日檢視使用者登入、登出、資料庫存取等異常紀錄；另備份當月使用者登入、登出、資料庫存取錯誤原因等 log 紀錄設定等檔案資料，資料彙整後每月送交本署檢視。
- (7) 當月列印系統管理權限人員權限控管表，如有異動應標示，並註明密碼是否有異動。
- (8) 每月廠商應依其所提執行或檢測方案，針對系統進行網路主機之防毒防駭能力、網路主機資料庫系統之穩定性、SQL Injection 漏洞存取，自動備份資料、有無植入木馬程式、後門程式或任何有危害本署資訊安全之程式碼等品質之驗證，並依檢測結果修正漏洞；有關檢測與修護情形報告應即時通知本署，相關紀錄文件應每月繳送本署檢視。
- (9) 前述各項工作項目包含專案內所有主機，相關服務紀錄至少應記載如資訊系統維護紀錄表（附件 5）的內容，並應有專案經理與專案系統分析師簽名，如專案伺服器放在本署以外其他機房，該份服務紀錄除須由專案經理與專案系統分析師簽名外，則須取得該機房管理人員簽名作為佐證。

## 3. 負責此資訊系統之系統公告管理。

4. 本資訊系統之維護的部分，包含前端操作與後端管理及經測試後之校正及為使本系統功能更便利及完善之需要，針對已開發功能所進行之程式修改。
5. 異常情形管理：廠商在維護或例行性檢測時，發現系統異常情形時，應立即通知本署及著手開始處理(通知方式不限於電話、mail、傳真或公文)；處理後，應將問題可能發生原因及本次處理情形回復本署，如未及時通知本署或處理，因而造成本署損失，廠商應負賠償責任。
6. 品質保證管理需求：為確保系統運作之安全，廠商應避免因修改中的程式影響正常環境運作，同時也應考量因測試路徑與正式路徑切換產生的風險，所以廠商異動程式或修改設定時，應有嚴謹的測試與程序，並留存測試紀錄，以確保系統之安全。
7. 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，除解除本專案合約外，並將依相關規定處理。
8. 計畫項下參與資料庫之工作人員均需簽署保密切結書，並依其工作職責設定系統管理者、使用者等不同存取權限進行管理。
9. 需每個月定期備份相關資料庫及系統原始程式送本署，備份資料應述明所送資料庫之檔名、年度、欄位名稱及系統原始程式之檔名等。
10. 本案應建立備份資料還原機制，應於執行期間進行2次還原測試，並留下還原測試之過程與結果的紀錄備查，還原測試所需之人力相關費用應由得標廠商於本案預算內支應。
11. 本系統開發完成後，應提供系統分析手冊、(含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)、使用者操作手冊(含系統安裝、後端管理操作)、建置所需軟體、原始碼與執行碼(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)，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。

12. 需配合本署辦理之相關資訊安全稽查。
13. 配合本署相關政策及整合業務推動，進行資訊系統、網站之名稱、網域、網頁、超連結等相關設定之調整，另需配合時程評估資源配合狀況進行演練作業及提供相關文件，並針對缺失及問題完成修正及調整（配合時程及演練作業依本署要求）。

(九) 廠商需隨期末成果報告，檢附該期最新版本之資料架構（Data schema）、資料庫欄位格式、定義說明及系統功能架構說明等系統文件。系統文件包含：

1. 本專案系統設計規格書。
2. 本專案系統程式設計規格書。
3. 本專案系統使用者操作手冊。
4. 本專案系統管理操作手冊。
5. 本專案系統安裝建置手冊。
6. 本專案系統測試報告書。
7. 本專案系統之最新版本原始程式碼及執行碼光碟片

(十) 保固與維運需求

1. 保固期間：第 2 次驗收合格後，第 3 期款付款前繳交保固金新台幣 1 萬 2000 元，需提供 1 年免費保固服務，得標廠商應根據保固服務項目，免費進行維運工作。
2. 保固服務項目：

- (1) 廠商應提出保固計畫書，於本署審查完畢且經第 2 次驗收合格次日起，成立保固服務小組，並提供 1 年期間系統保固及技術移轉服務。
- (2) 系統操作及問題諮詢：得標廠商應提供單一諮詢服務窗口，於接獲使用者操作問題諮詢時，於 2 個工作小時內回復，並於 8 個工作小時內解決，惟因不可抗力或其他特殊因素經本署書面同意者，得以延長處理時間。
- (3) 系統故障排除：當系統發生故障時，得標廠商應於接獲本署維修通知後 1 個工作小時內回復，並於 4 個工作小時內完成故障排除，使系統回復正常運作，惟因不可抗力或其他特殊因素經本署同意者，得以延長處理時間。
- (4) 系統移轉技術支援：運作環境改變時，協助進行系統移轉。
- (5) 系統安全性管理：協助本署電腦機房管理人員進行系統安全漏洞檢測/修補及備份排程設定等。
- (6) 定期檢視系統 log、檢查清理磁碟空間及資料庫效能調校等。
- (7) 針對資料庫應用系統及其資料檔案進行備份，並因應需求進行回復處理。

(十一) 除以上需求外，承辦單位得就其專業，自行規劃可增加辦理之業務項目，並於服務建議書內述明辦理之內容、方式等。

## **(貳)第 2 期需求工作內容**

- 一、 全人健康管理服務系統之功能擴充-增列依檢驗條件查詢個案、居家血壓測量的數據、服藥順從度、個案追蹤狀況查詢、整體資料以 excel 格式匯出，品質監控指標(如各藥物使用比率)以及廠商所提「其他照護介入重要指標」等功能。

- 二、 於計畫結束前 2 個月進行管理品質指標結算，並檢付醫療院所品質指標達成明細表及費用撥付清冊，向本署申請撥付品質指標成效管理費用，並由得標廠商轉付參與之醫療院所。
- 三、 制訂重要評價結果指標（分析照護介入後指標改善情形）。
- 四、 收集國內外女性心/血管疾病的防治相關實證及專業建議(包括臨床及公共衛生建議)，各國防治作法，於計畫開始執行 4 個月前函送本署 1 份綜整報告書，製作完成女性心血管疾病之臨床注意事項宣導素材（含美編），民眾版、醫護人員版各 1 份。
- 五、 得標廠商應繳交轉譯摘要，內容包括(一) 研究摘要:任務、金額、主持人與得標組織。(二)重要結論:1.對民眾、2.對政府；(三)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)；(四)研究之限制或不足處。
- 六、 得標廠商須與本署合作投稿，內容須經本署同意並共同署名，1 年至少投稿 1 篇 Paper 和 Poster 1 篇於國內外相關學術期刊及研討會。

備註：

- 一、 本案係屬勞務採購，主要部分為統籌執行本計畫及 6 家醫院照護管理事宜，除本需求說明書伍、基本應辦項目-(壹) 四、「擴充及維護全人健康管理服務系統及資料庫」項目，得分包予其他廠商外，其餘項目依政府採購法第六十五條規定，得標廠商應自行履約，不得轉包。
- 二、 「擴充及維護全人健康管理服務系統及資料庫」項目如分包予其他廠商，分包部分之經費應檢具原始憑證向本署辦理核銷。
- 三、 本計畫產出物（手冊、網站等）需標示「本○○○經費由國民健康署運用菸捐經費支應」之類似字樣。

## 陸、撰寫計畫書相關注意事項

- 一、請依計畫書格式，以中文直式橫書方式打字繕印（如附件 3，篇幅不足請自行擴充）。
- 二、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，以利複製），另請附計畫書電子檔 1 份（以光碟片或隨身碟儲存，其他形式概不接受；請分別以 Microsoft Word 檔案及 Adobe PDF 檔案儲存）於投標時一併送交本署（開標時未送電子檔之廠商得洽廠商補正）。
- 三、計畫編列經費請依「三高救心全人健康管理試辦計畫(第 2 期)經費編列原則及基準」編列（附件 2）
- 四、計畫書不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害停止辦公，截止收件日予以順延。
- 五、若計畫書內容涉及侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責。

## 柒、作業程序及相關事項

- 一、受理甄選起訖日期：依招標公告日期為準。
- 二、索取招標文件方式  
於公告受理期間，以下列方式領取，並請自酌作業時間儘早辦理：
  - （一）於行政院公共工程委員會政府電子採購網領標（<http://web.pcc.gov.tw>）。
  - （二）檢附回郵 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**（信封上敘明索取「三高救心全人健康管理試辦計畫(第 2 期)」招標文件）。
  - （三）於上班時間內，親至上址索取。**註：本署網頁（<http://www.hpa.gov.tw>）僅提供需求說明書下載，其他招標文件，仍請依上述方式索取。**
- 三、受理投標方式（計畫書格式及份數）：
  - （一）廠商應將投標文件及相關證明文件影本，依序裝訂成冊，1 式 8 份（其中一份請勿裝訂，以利複製）及電子檔 1 份（以光碟片或隨身碟儲存，其他形式概不接受；請分別以 Microsoft Word 檔案

及 Adobe PDF 檔案儲存，開標時未送電子檔之廠商得洽廠商補正)。

- (二) 密封並以郵遞或專人方式，於公告截止投標期限前送達（非以郵戳為憑）**10341 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室**，逾時概不受理，信封上敘明辦理「三高救心全人健康管理試辦計畫（第 2 期）」、投標單位名稱、地址、傳真、電話及統一編號等，以利收發人員辨識。
- (三) 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。
- (四) 廠商所送計畫書與附件資料，一經投遞，除流、廢標外，不予退還。

## 捌、評選作業程序

一、本招標案依「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。

二、評選作業流程：

招標機關於收受投標文件後，先就廠商資格文件進行審查，符合資格者將進入評選。

(一) 本案將由本署邀請專家學者組成評選委員會評選，並依準用最有利標，擇定優勝廠商進行議價。

(二) 符合本委託案資格審查之投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點接受評選委員會進行評選。評選會議召開時，投標廠商到場進行簡報及詢答計畫內容相關問題，其簡報內容不超過原招標文件內容，超過原招標文件內容的部分亦不列入評分。

(三) 簡報及詢答程序：

1. 開標當日現場抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本署代為抽籤；各家廠商依本署通知時間及抽籤順序簡報，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；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。

2.計畫主持人提出 15 分鐘簡報，結束後進行 15 至 20 分鐘問題詢答（本項將依提出投標之廠商家數酌予調整），其他列席人員僅得就評選委員詢問事項發言。簡報形式由廠商自行決定，並自行攜帶簡報設備，本署備有單槍及手提電腦；出席簡報人員，每一廠商至多以推派三人為限。

3.由各評選委員依評審標準評分選出優勝廠商。

4.評審項目及配分：

評 審 項 目	分項評分內容	配分
一、計畫內容之具體性及可行性	整體規劃符合本署需求，且具體可行	20
	系統規劃之適切性與創意性	15
二、計畫管理	管理目標及計畫具體可行	15
	資訊安全及機密維護能力	10
三、執行機構之專業及執行能力	專案管理適切性與相關工作成果經驗	5
	人員專業職能及執行能力	10
	人力配置之適切性	5
四、經費編列之合理性		20
合 計		100

### 三、優勝廠商評定方式：採序位法價格納入評選

（一）本案依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標，準用最有利標之「序位法」，由各評選委員就評審項目分別評定分數，並加總各廠商之總分，若平均得分未達 80 分者，不得做為優勝廠商。

(二) 平均得分 80 分以上者，總分換算為序位，計算各投標廠商序位總和，序位總和最低者為第一名，次低者為第二名，餘依此類推，均應列入排名計算。平均分數達 80 分以上，並經出席評選委員過半數之同意者為優勝廠商，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。

(三) 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，自最優勝序位者起，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，倘價格亦相同時，擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者優先議價；得分仍相同者，抽籤決定議價順序。

四、 契約：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。

## 玖、議價及決標

- 一、 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。
- 二、 得標廠商應於本署通知期限內，辦理簽約手續；無正當理逾期未辦理者，依採購法第101條規定辦理（契約書如附件4）。

## 拾、成果報告繳交與驗收方式

- 一、 為如期完成期末驗收及撥款，承作廠商之期末初步成果報告(包含本案全部執行項目)應於履約期限前1.5個月，依契約書規定將相關資料函送機關辦理審查。
- 二、 廠商應於本案履約期限前，依本案契約書工作項目，函送成果報告1式6份及其電子檔1份，以辦理驗收結案。

## 拾壹、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範為準），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、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、本案執行成果之智慧財產權與調查收集之資料庫屬本署所有。本案所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- 五、本案執行期間，得標廠商對口人員須主動與本署密切聯繫，確保本案行程及內容之無誤。
- 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。

## 拾貳、其他相關事項

- 一、投標廠商之投標文件與招標文件不符時（如所投計畫書中之計畫主題與招標標的名稱不符、標價高於本署預算），則為無效標。
- 二、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停止辦公，截止收件日予以順延。
- 三、本案採總價決標，報價時請含一切稅賦及費用。
- 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，請核對附件7「計畫投標檢查表」後，確認投標文件無誤後，再行密封送出。
- 六、投標文件請郵遞或親送本署秘書室（10341臺北市大同區塔城街36號），信封上註明投標廠商名稱、地址並註明投標計畫名稱或採購案號。
- 七、投標廠商所提送之所有資料，請自留底稿，恕不退還。

- 八、本說明書及入選之計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方同意，不得變更。本署對未依計畫書及契約執行，得終止契約。
- 九、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。
- 十、本案執行成果之智慧財產權屬本署所有。本案所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- 十一、本案各階段成果繳交，由廠商正式行文至本署為依據。
- 十二、執行本案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。
- 十三、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。
- 十四、本案所需人員之進用，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」辦理，並應參照該注意事項第13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。
- 十五、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。
- 十六、本案涉及人體研究者需檢附倫理委員會核准文件，本案涉及動物試驗者需檢附實驗動物管理委員會核准文件，本案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；若核准文件未能及時於計畫投標時提交，則需於申請時提交足資證明已送審之文件，並應於本案簽約前補齊核准文件，否則將撤銷決標或解除契約。

十七、本案涉及人體生物資料庫之設置、管理及運用者需依照衛生福利部公告「人體生物資料庫管理條例」相關規定辦理。人體生物資料庫管理條例第二章第4條規定：「生物資料庫之設置者，以政府機關、醫療或學術機構、研究機構、法人為限，並應向主管機關申請許可」。若本案須設置人體生物資料庫，請於投標時，檢附衛生福利部申請許可文件，若核准文件未能及時於本案投標時提交，則需於申請時提交足資證明已送審之文件，並應於本案簽約前補齊核准文件，否則將撤銷決標或解除契約。

#### 十八、計畫主持人

- (一)主持人不得以本署或其他機關已執行之本案內容重複投標。
- (二)計畫主持人、協同主持人應於計畫年內由本署或其他機構(如衛生福利部及其所屬機關、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。
- (三)依衛生福利部及所屬機關委託研究計畫作業規定，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，該計畫案成效列為查核重點。
- (四)參與計畫人員如具公職人員身分，應不得違悖「公職人員利益衝突迴避法」之規範，並應符合「公務員服務法」、「公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」等兼職相關規定。

十九、本案為勞務契約，除非廠商於第2次驗收通過後10日內以正式公文要求本署開立「勞務結算證明書」，否則本署不予開立。

二十、如對規格有疑問，請洽本署慢性疾病防治組02-25220693蔡春瑜小姐；索取投標文件或投標袋請洽本署秘書室：02-25220935林雅雯小姐。

二十一、投標說明相關規定，如有未盡事宜，依照本署研究計畫及政府採購法相關規定辦理。



## 「三高救心全人健康管理試辦計畫(第2期)」 計畫作業說明

### 壹、計畫內容

#### 一、招募醫療院所參與：

- (一) 第 1 期參與收案 6 家醫院(國立臺灣大學醫學院附設醫院、臺北榮民總醫院、臺北市立和平醫院、亞東醫院、高雄醫學大學附設中和紀念醫院、義大醫院)，持續進行收案管理、品質監測。第 1 期參與收案 6 家醫院(國立臺灣大學醫學院附設醫院、臺北榮民總醫院、臺北市立和平醫院、亞東醫院、高雄醫學大學附設中和紀念醫院、義大醫院)，持續依據三高救心全人健康管理照護介入指引，由照護管理師統籌，開始收納及提供個案醫療照護、管理服務及追蹤。
- (二) 成立全院性跨科部工作小組：成員組成至少須包含心臟科、神經科、新陳代謝科等部門代表，並整合醫院管理、護理、藥劑及營養等部門成員。制定工作小組之工作職掌，且定期召開檢討會議。

#### 二、本計畫收案管理對象：

- (一) 有粥狀動脈硬化心血管病病史之病患：曾診斷為冠心症 (ICD-10: I20-, I21-, I22-, I23-, I24-, I25-)，同時為避免心絞痛的診斷太過浮濫，收納病患須有心導管證實存在 >50%直徑顯著冠狀動脈狹窄，或伴隨症狀的缺氧性心電圖變化或負荷性試驗陽性反應，或有心電圖變化或住院證明為急性冠心症 (ACS) 病史者；
- (二) 最近 1 年內曾發生短暫腦缺血 (TIA) 或中風 (Stroke) (ICD-10: G45-, G46-, I61-, I62-, I63-, I65-, I66-)，依據 Modified Rankin Scale 分級≤3 之病人。(Modified Rankin Scale: 0.無任何症狀; 1.有症狀但無明顯障礙，不影響日常生活及工作能力; 2.輕度障礙：影響工作能力，但日常生活起居能完全自理; 3.中度障礙：日常生活起居需要他人協助，但能自行走動; 4.中重度障礙：日常生活起居和走動完全需要他人協助; 5.重度障礙：臥床，大小便失禁，完全需要他人照護。)
- (三) 收案之排除標準如下(有任一項者，則不能參加本試驗):
  - (1) 拒絕簽署同意書者

- (2)三個月內發生 ACS 症狀者
- (3)重度心絞痛(加拿大心血管協會分級系統所定義的 III 級或 IV 級)
- (4)中重度心衰竭 (功能分級 FCC III 或 IV 級)
- (5)腦血管疾病之病人，依據 Modified Rankin Scale 分級 $\geq 4$
- (6)預期少於 6 個月的壽命 (例如，惡性轉移性腫瘤)
- (7)具顯著血流動力學異常之瓣膜或先天性心臟疾病
- (8)末期腎衰竭 (CKD stage 5) 之病人
- (9)非長期定居台灣、或無法配合就診及衛教者

### 三、收案管理工作：

- (一) 參與院所於計畫開始6個月內，應至少完成收案300人(第1期計畫6家醫院已辦理)，並對收案個案進行至少1年之追蹤管理；完成1年追蹤管理之個案應至少達200人 (每減少1位追蹤管理之個案需繳回300元)。
- (二) 收案前需與病人解釋本計畫之目的及需病人配合定期回診等事項，並發給相關文宣資料。
- (三) 收案之個案須完成生活型態評估，生活型態評估項目包括：吸菸、腰圍、BMI、嚼檳榔、運動等健康行為，完成收案評估表 (如附表 1)，並於國民健康署建置之「三高救心全人健康管理資訊系統」(以下簡稱資訊系統) 登錄。
- (四) 經上述評估後，建議依血壓、血糖、總膽固醇、吸菸行為等項目，對收案對象依風險規劃後續之個案疾病管理內容 (如附表 2)。

### 四、品質監測指標：(定義詳如附表 3)

- (1)血壓 $<140/90$ mmHg 比率 (血壓控制良好比率)
- (2)HbA1c $<7.0\%$  比率(HbA1c 控制良好率)
- (3)LDL $<100$ mg/dl 比率
- (4)戒菸服務
- (5)戒檳服務
- (6)減重達成率
- (7)身體活動率



#### (8)糖尿病定期檢查率

- a.醣化血色素執行率
- b.血脂肪檢查率
- c.眼底檢查或眼底彩色攝影執行率
- d.尿液微量白蛋白檢查率

#### (9)藥物使用比率

- 心房顫動(Atrial Fibrillation: AF-f) 病人使用抗凝血藥物 (Anticoagulants) 之比率
- CAD/CVA 病人使用 Aspirin/other Antiplatelet 之比率
- CAD 病人使用 Beta-Blocker 之比率
- CAD 病人使用 ACEI/ARB 之比率
- CAD 病人使用 Statin 之比率

#### (10)其他照護介入重要指標

### 五、品質指標之登錄及監測

- (一) 參與本計畫之醫療院所應於收案完成 14 日內，依基本資料及生活形態評估表內容，於資訊系統登錄相關資訊。
- (二) 院所應於病人收案管理後，每 3 個月依管理品質評估表對病人進行管理品質評估（如附表 2），並在 1 個月內於資訊系統登錄相關資訊。

### 六、醫療院所基本運作經費提供及成效管理費用給付措施：

- (一) 基本運作經費：104 年為計畫第 1 年試辦，且醫療院所目前尚無心血管疾病管理整合模式，為提升院所參與意願，已提供每間參與院所基本運作經費 100 萬元。
- (二) 品質達標額外給付之成效管理費用
  - 1. 於計畫結束前 2 個月進行管理品質指標結算
  - 2. 達成指標分級詳如附表 3，第 1 等級（合計得分>18 分）額外給予醫療院所每收案 1 人 1,200 元、第 2 等級（9-18 分）600 元、第 3 等級（<8 分）不額外給付運作經費。

七、審查原則：參與醫療院所應配合進行資料抽查，如發現登載不實者，國民健康署得視情節追回登載不實部分之品質達標成效管理費用。

### 八、注意事項：

- (一) 醫療院所收案時，如收案對象經三高救心全人健康管理資訊系統查詢，已被其他參與本計畫之院所收案照護中（1年內有收案及評估紀錄），不得收案；同一院所經結案對象1年內不得再收案。
- (二) 病人結案條件：
1. 可歸因於病人者，如失聯超過三個月、拒絕再接受治療等。
  2. 經醫師評估已可自行照護者。
  3. 上述2類病人納入收案數計算，不納入品質指標計算。

## 附表 1

# 三高救心全人健康管理試辦計畫

## 基本資料及生活形態評估表

收案日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

醫療機構：\_\_\_\_\_

<b>1.病患姓名：</b> _____ <b>身份證字號：</b> _____ <b>性別：</b> _____ <b>出生日期：</b> ____年____月____日
<b>2.身高：</b> _____ <b>體重：</b> _____ <b>腰圍：</b> _____ <b>BMI：</b> _____ 目前 BMI <input type="checkbox"/> 過輕(BMI<18.5) <input type="checkbox"/> 正常(18.5≤BMI<24) <input type="checkbox"/> 過重或肥胖(BMI≥24)
<b>3.目前吸菸情形：</b> 從以前到現在吸菸超過 100 支(5 包)，且最近 30 天內曾經吸菸 <input type="checkbox"/> 是 (目前吸菸者) <input type="checkbox"/> 否
<b>4.目前嚼檳榔情形：</b> 從以前到現在嚼檳榔超過 100 顆，且最近 30 天內曾經嚼檳榔 <input type="checkbox"/> 是 (目前嚼檳榔者) <input type="checkbox"/> 否
<b>5.身體活動情形：</b> 每週身體活動累積 <input type="checkbox"/> 超過 150 分鐘 <input type="checkbox"/> 未達 150 分鐘 (身體活動包括任何骨骼肌收縮及能量消耗的戶內及戶外活動，包括健走、園藝及體操等。)
<b>6.血壓：</b> (1) 是否經診斷為高血壓患者： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2) 收縮壓_____mmHg，舒張壓_____mmHg
<b>7.血糖：</b> (1) 是否經診斷為糖尿病患者 <input type="checkbox"/> 是 (請續填下列資料) <input type="checkbox"/> 否 (跳答第 8 題) (2) HbA1c：_____ % <input type="checkbox"/> 未檢查 (3) 目前是否使用糖尿病用藥 (ATC 前 3 碼為 A10) <input type="checkbox"/> 是 (請續填下列資料) <input type="checkbox"/> 否 (跳答第 8 題) (4) 本年度空腹血脂檢查 <input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行 (5) 本年度眼底檢查或眼底彩色攝影 <input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行 (6) 本年度尿液微量白蛋白檢查 <input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行
<b>8.血脂：</b> (1) 是否經診斷為高血脂患者 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2) LDL：_____mg/dl

應診醫師：\_\_\_\_\_ (簽章)

衛教人員：\_\_\_\_\_ (簽章)

收案病人：\_\_\_\_\_ (簽章)

## 附表 2

### 三高救心全人健康管理試辦計畫管理品質評估表

追蹤日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

醫療機構：\_\_\_\_\_

1. 病患姓名：_____ 身份證字號：_____ 性別：_____ 出生日期：____年____月____日
2. 身高：_____ 體重：_____ 腰圍：_____ BMI：_____ 目前 BMI <input type="checkbox"/> 過輕(BMI<18.5) <input type="checkbox"/> 正常(18.5≤BMI<24) <input type="checkbox"/> 過重或肥胖(BMI≥24)
3. 血壓：第 1 次_____ mmHg，第 2 次_____ mmHg
4. 血糖：HbA1c:_____ % <input type="checkbox"/> 未檢查
5. 血脂：LDL:_____ mg/dl <input type="checkbox"/> 未檢查
6. 戒菸情形： 開始利用戒菸治療之日期：____年____月____日（收案評估為目前吸菸者必填） 過去 7 天是否有吸菸 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7. 戒檳榔情形： 參與戒檳班日期：____年____月____日（收案評估為目前嚼檳榔者必填） 過去 7 天是否有嚼檳榔 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8. 身體活動情形：前一個月平均每週運動是否累積達 150 分鐘 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9. 定期檢查情形： (1) 目前是否使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2) 本年度空腹血脂檢查 <input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行 (3) 本年度眼底檢查或眼底彩色攝影 <input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行 (4) 本年度尿液微量白蛋白檢查 <input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行
10. 關鍵藥物使用情形： (1) 依據臨床治療指引及醫師評估，是否需使用 ACE-I、ARB 等關鍵藥物 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2) 是否經醫師開立且使用上述藥物且連續使用達三個月以上 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3) 是否有使用抗血小板劑或抗凝血劑 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

(其他內容請詳健)

應診醫師：\_\_\_\_\_ (簽章)

衛教人員：\_\_\_\_\_ (簽章)

收案病人：\_\_\_\_\_ (簽章)

### 附表 3

### 品質指標分級表

品質達標額外給付之成效管理費用：

一、達成指標分級詳如附表四，第 1 等級（合計得分>18 分）額外給予醫療院所每收案 1 人 1,200 元、

第 2 等級（9-18 分）600 元、第 3 等級（<8 分）不額外給付運作經費。

二、品質達標額外給付之成效管理費用，於計畫結束前 2 個月進行管理品質指標結算（6 家醫院合計

總額不超過 180 萬）。

#### 品質指標分級表

院所層級		醫學中心			區域醫院		
血壓<140/90 mmHg 比率		>55%	25-55%	<25%	>55%	25-55%	<25%
HbA1c <7.0% 比率		>40%	20-40%	<20%	>40%	20-40%	<20%
LDL<100mg/dl 比率		>60%	30-60%	<30%	>60%	30-60%	<30%
戒菸服務		>25%	20-25%	<20%	>25%	20-25%	<20%
戒檳服務		>30%	20-30%	<20%	>30%	20-30%	<20%
減重達成率		>70%	40-70%	<40%	>70%	40-70%	<40%
身體活動率		>35%	20-35%	<20%	>35%	20-35%	<20%
AF-f 使用 AC 之比率		>60%	30-60%	<30%	>60%	30-60%	<30%
CAD/CVA 使用 Aspirin/other AA 之比率		>60%	30-60%	<30%	>60%	30-60%	<30%
CAD 使用 BB 之比率		>60%	30-60%	<30%	>60%	30-60%	<30%
CAD 使用 ACEI/ARB 之比率		>60%	30-60%	<30%	>60%	30-60%	<30%
CAD 使用 statin 之比率		>60%	30-60%	<30%	>60%	30-60%	<30%
糖尿病定期檢查率	醣化血色素執行率	>94%	91-94%	<91%	>92%	87.5-92%	<87.5%
	血脂肪檢查率	>82%	66-82%	<66%	>84%	69-84%	<69%
	眼底檢查或眼底彩色攝影執行率	>41%	28-41%	<28%	>46%	29-46%	<29%
	尿液微量白蛋白檢查率	>58%	32-58%	<32%	>52%	34-52%	<34%
配分		2 分	1 分	0 分	2 分	1 分	0 分

第 1 等級：>18 分，第 2 等級：9-18 分，第 3 等級：<8 分

注意事項：

- (一) 醫療院所收案時，如收案對象經三高救心全人健康管理資訊系統查詢，已被其他參與本計畫之院所收案照護中（1年內有收案及評估紀錄），不得收案；同一院所經結案對象1年內不得再收案。
- (二) 病人結案條件：
  - 1. 可歸因於病人者，如失聯超過三個月、拒絕再接受治療等。
  - 2. 經醫師評估已可自行照護者。
  - 3. 上述2類病人納入收案數計算，不納入品質指標計算。
- (三) 「戒菸服務」參照國民健康署醫事機構戒菸服務補助計畫作業須知及品質改善措施等規定辦理

**3 個月個案戒菸情形填報率 $\geq 70\%$**

- (1)分母：應追蹤3個月點戒菸情形之總個案數。
- (2)分子：於3個月時完成登錄填報個案戒菸情形之總個案數。

**3 個月點戒菸成功率 $\geq 33\%$**

- (1)分母：應追蹤3個月點戒菸情形之總個案數。
- (2)分子：3個月點戒菸成功個案總數。

**6 個月個案戒菸情形填報率 $\geq 50\%$**

- (1)分母：應追蹤6個月點戒菸情形之總個案數。
- (2)分子：於6個月時完成登錄填報個案戒菸情形之總個案數。

**6 個月點戒菸成功率 $\geq 25\%$**

- (1)分母：應追蹤6個月點戒菸情形之總個案數。
- (2)分子：6個月點戒菸成功個案總數。

附表 4

品質指標計算方式

指標	定義
血壓 <140/90mmHg 比率	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.分母：該院所收案病人當中，完成追蹤管理次數。</li> <li>2.分子：該院所收案符合上述分母條件之病人當中，其於追蹤管理時血壓&lt;140/90mmHg 之次數。</li> </ol>
HbA1c<7.0% 比率	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.分母：該院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）之病人當中，完成追蹤管理次數。</li> <li>2.分子：該院所收案且符合上述分母條件之病人當中，其於追蹤管理時 HbA1c&lt;7.0%之次數。</li> </ol>
LDL<100mg/dl 比率	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.分母：該院所收案且診斷為高血脂(任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 272 之門診案件)之病人當中，完成追蹤管理次數。</li> <li>2.分子：該院所收案且符合上述分母條件之病人當中，其於追蹤管理時 LDL&lt;100mg/dl 之次數。</li> </ol>
戒菸服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 個月點戒菸成功率 (1)分母：應追蹤 3 個月點戒菸情形之總個案數。 (2)分子：3 個月點戒菸成功個案總數。</li> <li>2. 6 個月點戒菸成功率 (1)分母：應追蹤 6 個月點戒菸情形之總個案數。 (2)分子：6 個月點戒菸成功個案總數。</li> <li>3.目前吸菸者定義：從以前到現在吸菸超過 100 支(5 包)，且最近 30 天內曾經吸菸。</li> <li>4.戒菸成功定義：於評估時訪問收案對象過去 7 天內未吸菸者，視為戒菸成功。</li> </ol>
戒檳服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.分母：該院所收案且符合目前嚼檳榔者定義之病人當中，完成追蹤管理次數。</li> <li>2.分子：該院所收案符合上述分母條件之病人當中，其於追蹤管理時對嚼檳榔者，進行檳榔之勸戒，並提供戒檳班等服務相關資訊。</li> <li>3.目前嚼檳榔者定義：從以前到現在嚼檳榔超過 100 顆，且最近 30 天內曾經嚼檳榔。</li> </ol>
減重達成率	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.分母：該院所收案且 BMI<math>\geq</math>24 之病人數。</li> <li>2.分子：該院所收案符合上述分母條件之病人當中，其於指標結算時相較於收案時體重減少 2 公斤以上之人數。</li> </ol>
身體活動率	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.分母：該院所收案之病人當中，完成追蹤管理次數。</li> </ol>

	<p>2.分子：該院所收案符合上述分母條件之病人當中，其於追蹤管理前一個月平均每週累積運動達 150 分鐘以上之次數。</p>
醣化血色素執行率	<p>1.分母：當年度加入院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）且使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10）之病人數。</p> <p>2.分子：當年度該院所收案符合上述分母條件之病人當中，執行醣化血色素(HbA1c)檢驗人數。</p>
血脂肪檢查率	<p>1.分母：當年度該院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）且使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10）之病人數。</p> <p>2.分子：當年度該院所收案符合上述分母條件之病人當中，執行空腹血脂(Fasting lipid profile)檢驗人數。</p>
眼底檢查或眼底彩色攝影執行率	<p>1.分母：當年度該院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）且使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10）之病人數。</p> <p>2.分子：當年度該院所收案符合上述分母條件之病人當中，執行有執行眼底檢查或眼底彩色攝影檢驗人數。</p>
尿液微量白蛋白檢查率	<p>1.分母：當年度該院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）且使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10）之病人數。</p> <p>2.分子：當年度該院所收案符合上述分母條件之病人當中，執行尿液微量白蛋白檢查人數。</p>



附表 5

## 指標操作型定義

項目	說明
血壓<140/90 mmHg 比率	1. 請病人靜坐休息 3-5 分鐘後，再測量 2 次血壓，2 次間隔 1-2 分鐘。 2. 將 2 次血壓測量值上傳管理資訊系統，指標計算將採 2 次測量之平均值。
HbA1c <7.0% 比率	以該院所檢驗值為準，檢驗日期及個案追蹤管理日期間隔不得大於 28 天。
LDL<100mg/dl 比率	以該院所檢驗值為準，檢驗日期及個案追蹤管理日期間隔不得大於 28 天。
減重達成率	計畫結案時，如相較於收案時（第 1 次測量）體重減少 2 公斤以上者視為達標
戒菸服務	主動提供戒菸服務：對於有吸菸個案主動提供戒菸藥物治療或衛教服務等戒菸服務，並於 3 個月及 6 個月進行輔導及追蹤方式，依管理品質評估表問項詢問收案病人。
戒檳服務	對於嚼檳榔者，應進行檳榔之勸戒，並提供戒檳班等服務相關資訊。
身體活動率	於追蹤管理時以面訪或電訪方式，依管理品質評估表問項詢問收案病人。
尿液微量白蛋白檢查率	當年度該院所收案病人當中，執行尿液微量白蛋白檢查之比率
AF-f 使用 Anticoagulant 之比率	該院所收案有 AF-f 之病人當中，其於追蹤管理時有使用 Anticoagulant 之比率。
CAD/CVA 使用 Aspirin/other Antiplatelet 之比率	該院所收案有 CAD/CVA 之病人當中，其於追蹤管理時有使用 Aspirin/other Antiplatelet 之比率。
CAD 使用 Beta-Blocker 之比率	該院所收案有 CAD 之病人當中，其於追蹤管理時有使用左列藥物之比率。
CAD 使用 ACEI/ARB 之比率	

CAD 使用 Statin 之比率		
糖 尿 病 定 期 檢 查 率	醣化血色素執行率	該院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）且使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10）之病人，執行醣化血色素（HbA1c）檢驗之比率。
	血脂肪檢查率	該院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）且使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10）之病人，執行空腹血脂（Fasting lipid profile）檢驗之比率。
	眼底檢查或眼底彩色攝影執行率	該院所收案且診斷為糖尿病（任一主、次診斷之 ICD-9-CM 前三碼為 250 之門診案件）且使用糖尿病用藥（ATC 前 3 碼為 A10）之病人，執行有執行眼底檢查或眼底彩色攝影檢查之比率。

## 附件 2：經費編列原則及基準

### 「三高救心全人健康管理試辦計畫(第 2 期)」經費編列原則及基準

項目名稱	說明	編列標準
<b>人事費</b>	人事費占總經費之比例，以不超過 50% 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	<p>1. 符合總經費 ≥ 300 萬元的全國性多年期計畫、或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人／兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以 4 人為限：</p> <p>(1) 跨領域、整合型計畫之定義如下：</p> <p>a. 跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋 2 個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊 2 種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。</p> <p>b. 整合型計畫一係指計畫必須依公告整合 3 項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少 3 人，其工作說明如下：</p> <p>(a) 總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。</p> <p>(b) 總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資</p>	1. 計畫主持人薪資以 10,000 元 / 人月為上限。
2. 協同主持人／兼任研究員		2. 協同主持人或兼任研究員薪資以 6,000 元 / 人月為上限。
3. 博士後研究員（專任）		3. 博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
4. 研究助理薪資		4. 研究助理薪資標準：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」編列。
		5. 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。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>格文件。</p> <p>(c)總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。</p> <p>2.未達總經費 300 萬元的全國性多年期計畫、或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第 1 項條件者，僅能編列計畫主持人費用（1 人為限）。</p> <p>3.計畫相關人員資格規定及支薪原則： #資格規定</p> <p>(1)計畫主持人：</p> <p>a.具備博士或副教授（含）以上資格者。</p> <p>b.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師 2 年以上或獲碩士學位從事研究工作 4 年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。</p> <p>(2)協同主持人：</p> <p>a.具備博士或助理教授(含)以上資格者。</p> <p>b.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師 2 年以上或獲碩士學位從事研究工作 4 年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。</p> <p>(3)兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。</p> <p>(4)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。</p> <p>(5)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），依「衛生</p>	

項目名稱	說明	編列標準
5.保險	<p>福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p>#支薪原則：</p> <p>(1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(2)若在本署或衛生福利部及其所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。</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>專、兼任研究助理之勞、健保費。</p>	<p>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及勞工保險局的最新版本辦理。</p>
6.公提離職儲金或公提退休金	<p>執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</p>	<p>依「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>
<b>業務費</b>		
審查費	<p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者</p>	<p>審查費依「中央政府各機關學校出</p>

項目名稱	說明	編列標準
講座鐘點費	<p>進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p> <p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。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>席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。</p> <p>按件計酬者:每件中文 810 元、外文 1,220 元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 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。 內聘： 主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 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。 授課時間每節 50 分鐘。</p>
臨時工資	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，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>以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。</p>
文具紙張	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
郵電	<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>	
印刷	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝</p>	

項目名稱	說明	編列標準
租金	<p>訂費及影印費。</p> <p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。</p>	<p>車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>
設備使用服務費	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	
維護費	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
油脂	<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(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)</p>	
電腦處理費	<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>	

項目名稱	說明	編列標準
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品等費用。</p> <p>使用年限未及 2 年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p> <p>應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p>	
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>	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人次 2,000 元。
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、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往（30 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</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 30 公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p> <p>實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶</p>



項目名稱	說明	編列標準
餐費	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。 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。	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。 出差地點距離受託單位 60 公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支 住宿費。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天
其他	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人最高 80 元。
雜支費	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
管理費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額 5% 為上限，且不得超過 10 萬元。
管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (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。 (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。	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 10% 為上限。 例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費/兼任研究員費) x 10%。 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。

項目名稱	說明	編列標準
	(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.本經費編列原則乃參考「衛生福利部及所屬機關科學與技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」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」制訂。
- 2.公部門臨時人員請依「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。

勞工退休金月提繳工資分級表  
及勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表保險、勞  
工保險職業災害保險適用行業別及費率表

## 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	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。			
	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				
	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				

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105年5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		勞		工		勞		工		勞		工		勞		工		勞		工		勞		工		勞	
	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位	單	位
1	8	26	9	29	9	31	11	37	11	39	11	40	12	42	12	44	13	47	13	47	14	49	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	188	56	196	59	204	61	213	64	224	68	236		
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	700	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	1,074	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		

投保薪資	7級		8級		9級		10級		11級		12級		13級		14級		15級		16級		17級		18級		19級		20級		
	25,200		26,400		27,600		28,800		30,300		31,800		33,300		34,800		36,300		38,200		40,100		42,000		43,900		45,800		
	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞
1	17	59	18	61	19	64	19	67	20	71	21	74	22	78	23	81	24	84	26	89	27	93	28	98	29	102	30	107	
2	33	118	36	123	37	129	39	134	40	141	42	149	44	156	47	162	49	169	51	178	53	187	56	196	59	204	61	213	
3	50	177	53	184	56	193	58	201	61	212	63	222	67	233	70	243	72	254	77	268	80	281	84	294	88	308	91	321	
4	67	236	70	247	73	258	77	269	81	283	84	297	89	311	93	324	97	339	102	357	107	374	112	392	117	410	122	428	
5	84	294	88	308	92	322	96	336	101	353	106	371	111	389	116	406	121	423	128	446	133	468	140	490	147	512	152	534	
6	101	353	106	370	110	387	116	403	121	424	127	446	133	467	139	487	146	508	153	534	160	561	168	588	176	614	183	641	
7	118	411	123	431	129	451	134	470	141	494	149	519	156	544	162	569	169	593	178	624	187	654	196	686	204	717	213	748	
8	134	470	141	493	147	516	153	538	161	566	170	593	178	621	186	650	193	678	203	713	213	749	224	784	234	820	244	854	
9	151	529	159	554	166	580	173	604	182	637	191	668	200	699	209	731	218	762	229	802	241	842	252	882	263	922	274	962	
10	168	588	176	616	184	644	192	672	202	707	212	742	222	777	232	812	242	847	254	891	268	936	280	980	292	1,024	306	1,069	
11	184	647	193	678	202	709	211	739	222	778	233	817	244	854	256	893	267	932	280	980	294	1,029	308	1,078	322	1,127	336	1,176	
12	201	706	211	739	221	773	230	807	242	849	254	890	267	932	279	974	290	1,017	306	1,070	321	1,123	336	1,176	351	1,229	367	1,282	
13	219	764	229	801	239	837	250	873	262	919	276	964	289	1,010	301	1,056	314	1,101	331	1,159	348	1,217	364	1,274	380	1,331	397	1,389	
14	236	823	247	862	258	901	269	941	283	990	297	1,039	311	1,088	324	1,137	339	1,186	357	1,248	374	1,310	392	1,372	410	1,434	428	1,497	
15	252	882	264	924	276	966	288	1,008	303	1,060	318	1,113	333	1,166	348	1,218	363	1,270	382	1,337	401	1,403	420	1,470	439	1,537	458	1,603	
16	269	941	281	986	294	1,030	307	1,076	323	1,131	339	1,187	356	1,243	371	1,299	387	1,356	408	1,427	428	1,497	448	1,56					

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

類別 級別 年資	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	每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

單位：新台幣元

- 【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。

# 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。

附件 3：計畫書格式

衛生福利部國民健康署

年 度：105 年度 \_\_\_\_\_

計畫名稱：三高救心全人健康管理試辦計畫(第 2 期)  
\_\_\_\_\_

投標機構： \_\_\_\_\_

主持人： \_\_\_\_\_ 簽名： \_\_\_\_\_

協同主持人： \_\_\_\_\_

協同主持人： \_\_\_\_\_

研究人員： \_\_\_\_\_

研究人員： \_\_\_\_\_

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、計畫摘要

參、計畫內容

一、計畫主旨 ( )

二、背景分析 ( )

三、過去執行相關或類似計畫之成果說明 ( )

四、實施方法及進行步驟 ( )

五、成果預估 ( )

六、重要參考文獻 ( )

七、預定進度 ( )

肆、人力配置 ( )

伍、經費需求 ( )

陸、需其他機關配合或協調事宜 ( )

柒、附表

一、計畫主持人、協同主持人、研究人員

學經歷說明書，共 ( ) 份 ( )

二、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本署  
或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請  
中之其他計畫之摘要，共 ( ) 份 ( )

三、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近五年已發表之  
學術性著作清單，共 ( ) 份 ( )

四、其他 (請註明) ( )

共 ( ) 頁

# 衛生福利部國民健康署委託企劃書

## 壹、綜合資料

企劃名稱	中文：											
	英文：											
投標機構	投標機構統一編號 (8位數字)							投標系所 (單位)				
企劃性質	<input type="checkbox"/> 基礎研究			<input type="checkbox"/> 應用研究				<input type="checkbox"/> 技術發展				
企劃類別	<input type="checkbox"/> 新增計畫： <input type="checkbox"/> 一年期計畫 <input type="checkbox"/> 多年期計畫，共 _____ 年											
本企劃案是否有進行下列實驗：(勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件) <input type="checkbox"/> 人體實驗 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗 <input type="checkbox"/> 動物實驗												
執行期限	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止				自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止							
年度	研究 人力	申請金額	主管機關 核定金額	請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數								
				人事費		業務費			管理費			
年度												
年度												
年度												
合計												
企劃主持人			職稱				電話			傳真		
E-mail												
連絡地址												
企劃連絡人			職稱				電話			傳真		
E-mail												

貳、企劃摘要：請摘述本企劃之目的與實施方法及關鍵詞

關鍵詞：\_\_\_\_\_

參、企劃內容

一、主旨：請分點具體列述本企劃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。

頁數限制：5 頁

二、背景分析：請敘述本企劃產生之背景及重要性，如：(1) 政策或法令依據，(2) 問題狀況或發展需求，(3) 國內外相關研究之文獻探討，(4) 本企劃與健康促進工作之相關性等。

頁數限制：5 頁

三、過去執行相關或類似企劃之成果說明。

頁數限制：10 頁

四、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本企劃所採用之方法及步驟。

限制頁數：3 頁

五、成果預估：請說明實施本企劃後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為健康促進政策參採之部分。

頁數限制：5 頁

六、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

頁數限制：2 頁/年度





陸、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	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____

(篇幅不足，請自行複製)



附表一：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（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：					
近三年內曾參與之研究計畫					
別類	計 畫 名 稱	計 畫 內 擔 任 工 作	經 費	計 畫 補 助 機 關	起 迄 年 月
研 究 計 畫 近 三 年 內 曾 參 與 之					
	(若無此資料，請填無此資料)				
研 究 計 畫 執 行					
	(若無此資料，請填無此資料)				
相 關 研 究 計 畫 申 請					
	(若無此資料，請填無此資料)				

（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）

填表人簽章：

計畫主持人簽章：

附表二：主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本署或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

附表三：主持人、協同主持人、研究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）

## 附件 4：契約書

### 衛生福利部國民健康署勞務採購契約書（草案）

（105.1.22 修正，機關 105.03 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「三高救心全人健康管理試辦計畫（第 2 期）」（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(請載明)，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：如本案需求說明書及廠商所提之計畫書。

## 第三條 契約價金之給付

契約價金總額為新臺幣\_\_\_\_\_萬元整(本經費來自菸品健康福利捐)，契約價金結算方式(由機關擇一於招標時載明)：

總包價法，依採購法第 64 條辦理，惟應視各年度相關預算經行政院及立法院審查結果辦理，及若年度所需經費未獲立法院審議通過或部分刪除，本署得終止契約；若經費遭刪除，則以預算經法定程序審查通過支金額為準，該金額由本署調整後另行通知。如機關預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。

資訊專案採購要求系統功能數調整達 10%以上者，或委託資訊服務，

年度需求項目投入人力變動幅度在 10%以上者，其逾 10%部分，得就相關功能或人力項目之價金，按變更比例增減契約價金。未達 10%者，契約價金得不予增減。

單價計算法。

服務成本加公費法。

1. 服務成本加公費法之服務費用\_\_\_\_\_元(由機關於決標後填寫)，包括直接費用(直接薪資、管理費用及其他直接費用，其項目由機關於招標時載明)、公費及營業稅。
2. 公費，為定額\_\_\_\_\_元(由機關於決標後填寫)，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資及管理費用合計金額之 30%。
3. 廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。
4. 實際履約費用達\_\_\_\_\_元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

按月計酬法。每月薪資按契約所載工作人員月薪計算。實際履約費用達\_\_\_\_\_元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

按日計酬法。每日薪資按契約所載工作人員日薪計算。實際履約費用達\_\_\_\_\_元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

按時計酬法。每時薪資按契約所載工作人員時薪計算。實際履約費用達\_\_\_\_\_元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

勞動派遣(指派遣事業單位指派所僱用之勞工至機關提供勞務，接受各該機關指揮監督管理之行為)：

1. 廠商對於派遣勞工(指受派遣事業單位僱用，並向各機關提供勞務者)之薪資(內含勞工依法自行負擔之勞、健保費用)，應依契約約定之金額，核實給付。
2. 廠商負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金、全民健康保險費及勞工退休金，由機關依契約規定之金額支付廠商，但派遣勞工如其年齡或身分條件屬依法免投勞健保、繳納各項費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商。
3. 派遣勞工如有應機關要求配合加班或出差者，其加班費及差旅費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，不含於契約價金，由機關支給廠商如實核付予派遣勞工。

#### 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 20 % (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) 除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：
1. 預付款(無者免填)：
    - (1) 契約預付款為契約價金總額\_\_\_\_\_ % (由機關於招標時載明；其額度以不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則)，付款條件如下：\_\_\_\_\_ (由機關於招標時載明)。
    - (2) 預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後在\_\_\_\_\_ 日 (由機關於招標時載明) 內撥付。
    - (3) 預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。

(4)預付款之扣回方式如下(由機關於招標時載明;無者免填):

2. 分期付款(無者免填):

- (1)第 1 期款:廠商自履約次日起 20 個日曆天內(以日曆天計算含星期例假日、國定假日或其他休息日),來函交付「本案工作進度」、「細部執行計畫」一式 3 份及電子檔 1 份,經機關審查完成認可並完成簽約後,撥付契約總價金 30%(不含核實支付),即新臺幣\_\_\_\_\_元整。
- (2)第 2 期款:廠商應於 106 年 5 月 30 日前函送期中報告(一式 6 份及相關電子檔 1 份),經機關審查完成認可,完成第 1 次驗收後,撥付契約總價金 40%(不含核實支付),即新臺幣\_\_\_\_\_元整。
- (3)第 3 期款:廠商應於履約期限前 1 個半月,函文交付初步成果報告(包含本案全部執行成果及轉譯摘要),送達機關以辦理審查,並依委員意見修改成果報告內容,於履約期限前(106 年 12 月 15 日),函文交付完整成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份,送達機關辦理第 2 次驗收合格無待解決事項後,撥付契約總價金 30%(不含核實支付),即新臺幣\_\_\_\_元整。
- (4)成效管理費用:廠商應於履約期限前 1 個半月,函文送達管理品質指標結算結果,經本署審查完成認可後,撥付(依結算結果撥付上限 180 萬,含核實支付),即新臺幣 180 萬元整。
- (5)廠商於符合前述各期付款條件後提出證明文件。機關於 15 工作天內完成審核程序後,通知廠商提出請款單據,並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者,付款期限為 30 工作天。

3. 勞動派遣(無者免納入契約):

- (1)機關為派遣勞工記載並保留出勤紀錄,並於每月\_\_日(由機關於招標時載明;未載明者,為第 2 工作日)以前將前月出勤紀錄送交廠商,該日適逢星期假日、國定假日或其他休息日,以其次一上班日代之。



- (2) 廠商收到機關提供之出勤紀錄，至遲應於\_\_工作日（由機關於招標時載明；未載明者，為2工作日）內向機關提出前月止所發生費用之相關證明資料等文件，證明資料應包含已為員工繳納法定保險費之證明（於勞工保險局、中央健康保險署列印之派遣勞工之勞健保投保薪資、勞退月提繳工資等）及薪資匯入員工帳戶之匯款證明等。機關於15工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據。
  - (3) 機關於接到廠商請款單據後15工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30工作天。
  - (4) 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，於最後一次向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，供機關審查後，以憑支付最後一期款。
    - 廠商有繳納履約保證金者，於最後一次向機關請款時可具結已依規定為其派遣勞工（含名冊）繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。其尚未發還之履約保證金，應於檢送履約期間提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，供機關審查後，始得發還。
4. 廠商於106年5月30日前函送期中報告，經本署審查認可，辦理第1次驗收，於驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後15工作天內，撥付第2期款。廠商於106年12月15日前函送完整成果報告，辦理第2次驗收，於驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後15工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30工作天。
  5. 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自資料澄清或補正之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。
  6. 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%（由機關於招標時載明）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。

7. 物價指數調整(無者免填)：

(1)履約進行期間，如遇物價波動時，得依行政院主計總處公布之物價指數\_\_\_\_\_ (由機關於招標時載明指數名稱)，就漲跌幅超過 5% 之部分，調整契約價金(由機關於招標時載明得調整之標的項目)。

(2)適用物價指數基期更換者，其換基當月起完成之履約標的，自動適用新基期指數核算履約標的調整款，原依舊基期指數結清之履約標的款不予追溯核算。每月公布之物價指數修正時，處理原則亦同。

(3)逾 1 年期之長期服務契約，廠商每年提供服務之費用，其調整上限為 \_\_\_\_\_ (由機關於招標時載明，無者免填)。

8. 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)契約價金得依物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)調整者，應註明下列事項：

1. 得調整之成本項目及金額。

2. 調整所依據之一定物價指數及基期。

3. 得調整及不予調整之情形。

4. 調整公式。

5. 廠商應提出之調整數據及佐證資料。

6. 管理費及利潤不予調整。

7. 逾履約期限之部分，以契約規定之履約期限當時之物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)為當期資料。但逾期履約係可歸責於機關者，不在此限。

8. 按建造費用百分比法計算服務費用，契約價金(服務費用)已隨建造費用之調整(例如依物價指數)而調整者，不得再就服務費用另為類似之調整。

(三)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。

- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)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)：
- 成本或費用證明。
  - 保險單或保險證明。
  - 外國廠商之商業發票。
  - 契約規定之其他給付憑證文件。
- (九)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。
- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)加班費
- 廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，因非可歸責廠商之因素，機關要求加班（延長工作時間）者，機關另依勞動基準法之規定支付其

加班費用。

## 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)：
  - 廠商應於\_\_\_\_年\_\_月\_\_日以前(決標日機關簽約日機關通知日收到信用狀日起\_\_\_\_\_天/月內)完成履行採購標的之供應。
  - 廠商應於 105 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起(倘決標日逾 105 年 10 月 16 日，則以決標日為履約期限起始日)至 106 年 12 月 15 日止之期間內履行採購標的之供應。
  - 其他：\_\_\_\_\_。
- (二)本契約所稱日(天)數，除另有載明外，係以日曆天工作天計算(由機關於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：
  - 1. 以日曆天計算者，所有日數均應計入。
  - 2. 以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：
    - (1)星期六(補行上班日除外)及星期日。但與(2)至(6)放假日相互重疊者，不得重複計算。
    - (2)中華民國開國紀念日(1月1日)、和平紀念日(2月28日)、兒童節(4月4日，放假日依「紀念日及節日實施辦法」規定)、勞動節(5月1日)、國慶日(10月10日)。
    - (3)勞動節之補假(依勞動部規定)；軍人節(9月3日)之放假及補假(依國防部規定，但以國軍之採購為限)。
    - (4)農曆除夕及補假、春節及補假、民族掃墓節、端午節、中秋節。
    - (5)行政院人事行政總處公布之調整放假日。
    - (6)全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。



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形者，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)派遣勞工權益保障：
  - 1. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派遣勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後\_\_\_\_\_日內（由機關衡酌個案情形自行填列，未載明者為 10 日）或機關另外通知之期限內送機關備查。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。
  - 2. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應依法給付薪資，依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。另廠商為自營作業時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。
  - 3. 廠商應於簽約後\_\_\_\_\_日內（由機關衡酌個案情形自行填列），檢具派至機關提供勞務之派遣勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號及住址）、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書（具結已依法為其派遣勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提

繳勞工退休金)送機關備查。

4. 機關發現廠商未依法為其派至機關提供勞務之派遣勞工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞工如受有損害，由廠商負責賠償派遣勞工之損害。
5. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
6. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，應落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
7. 機關將每月抽訪派遣勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。
8. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經機關查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，計算懲罰性違約金，其情形如下。本目所定懲罰性違約金，每點新臺幣\_\_\_\_\_元(由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣伍佰元計)，其總額以契約價金總額之 20%為上限(以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之):
  - (1)未依第1目或第10目約定辦理者，**每一人計罰1點**，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
  - (2)未依第2目約定辦理者，**每一人月依每一事項(例如未依法投保勞工保險)計罰1點**。
  - (3)未依第3目約定辦理者，**每逾一日計罰1點**。
  - (4)未依第5目、第6目、第9目、第11目約定辦理者，**每一人依每一事件計罰1點**。
9. 廠商不得因派遣勞工提出申訴(含性騷擾)或協助他人申訴(含性騷擾)，而予以解僱、調職或其他不利之處分。
10. 廠商應教育並促使派遣勞工於派遣期間遵守機關之合理指揮監督，並遵守機關包括工作規則等內部規定。
11. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應管制其每日及每兩周之工作時數。如該勞工履約期間同時派遣其他機關或民間機構服勞務者，廠商應通知機關並提供每日工作時數表(含其他機關或民間機



構服勞務時數)，勞工如因加計其他機關（構）之時數致每日工作總時數逾 8 小時者，廠商應自行負擔支付勞工加班費。

12. 機關應明訂派遣勞工提出申訴（含性騷擾）之受理單位、申訴方式及流程，並將相關資訊公告於機關網站及工作場所顯著之處，適時向派遣勞工宣導；必要時，機關應協助其採取相關救濟措施，以保障其權益。
13. 派遣勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，機關應於受理申訴後與廠商共同調查。如調查屬實，機關應對所屬人員進行懲處，並將結果書面通知廠商及當事人。
14. 機關應依勞工安全衛生法（職業安全衛生法）及其他相關法規辦理派遣勞工之勞工安全衛生事項，維護派遣勞工之健康、安全及福祉。

(十八)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：

- 廠商所提出之圖樣及書表內對於施工期間之交通維持及安全衛生設施經費應以量化方式編列。
- 廠商履約期間，應於每月 5 日前向機關提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。
- 廠商實際提供服務人員應於完成之圖樣及書表上簽署，並依法辦理相關簽證。所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他依法令及契約應提出之文件。
- 與本契約有關之證照，依法規應以機關名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由機關負擔。
- 廠商所擬定之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。
- 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），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。

- 廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假代理方式（二擇一）：
1. 任何請假，廠商均應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付價金。
2. 依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過\_\_\_\_\_個工作日或特別休假未累積超過\_\_\_\_\_日者，不必派員代理，亦不扣契約價金；如超過上述天數，廠商應指派相同資格及能力人員代理並經機關同意，機關不另行支付價金。
- 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。

■ 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契約個資保護條款辦理。

■ 本採購案經費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據、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。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，明確標示「廣告」二字；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。

其他：\_\_\_\_\_。

(十九) 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。

(二十) 廠商履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依國家通訊傳播委員會訂頒之無障礙網頁開發規範辦理。

(二十一) 派遣勞工所需資格條件（包含學經歷、該職務所應具備之條件）：\_\_\_\_\_。

(二十二) 履約期間內廠商未達機關所定服務水準及績效，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，依規定計算違約金。服務水準及績效違約金如下：

服務水準及績效，列舉如下（同一評估項目具有二種（含）以上之評斷方式者，如廠商同時違反二種（含）以上時，其違約金係採罰責較重者）：

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾1日計罰0.5點
故障排除、系統修復	經機關通知(不限形式)後,未依契約規定,修復或提供相同系統供機關暫時使用	每次統計	每逾1日計罰0.5點
系統可用率	系統各項功能,可正常提供使用者之時間百分比,不得低於80%	每半年統計	每不足80%計罰0.5點
	單日累計故障時數(不滿1小時,以1小時計)	每日不得超過8小時	每日不得超過8小時,每逾1小時計罰0.5點
出席或主持會議	未出席或主持者	每半年統計	按每人每次計罰0.5點
服務團隊成員	服務團隊成員未依工作計畫(或建議書)滿編,依未滿編之日數計算	每半年統計	每日計罰0.5點
	服務團隊成員離任人數(扣除機關要求離任)除以全體成員之異動率,不得高於30%	每半年統計	每逾30%計罰0.5點
會議決議	累計未依會議決議執行之次數	每半年不得超過3次	按未依會議紀錄執行,超過之次數計算,每次計罰0.5點
	累計未依會議決議應完成期限天數	每半年不得超過10天	按超過之天數計算,每天計罰0.5點

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
資安警訊處理、弱點掃描修補	服務團隊每半年應執行弱點掃描作業，屬於中、高風險之弱點，限期14日內回覆改善情形	每次統計	每逾1日計罰0.5點
	機關通報資安警訊、執行弱點掃描作業，經通知(不限形式)服務團隊處理後，限期14日內回覆改善情形	每次統計	每逾1日計罰0.5點
存取控制	服務團隊人員、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。	每次統計	每逾1日計罰0.5點
	1. 未經機關同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限(含網卡及IP鎖定等存取鑑別設定)	每次統計	按未經機關同意執行，超過之次數計算，每次計罰0.5點

本案每點違約金金額為新臺幣伍仟元者。

### 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，其減失或損害，由廠商負責。

## 第十條 保險

- (一)廠商應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。
  - 專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。
  - 雇主意外責任險。
  - 其他：\_\_\_\_\_。
- (二)廠商依前款辦理之保險，其內容如下(由機關視保險性質擇定或調整後於招標時載明)：
  1. 承保範圍：(機關於招標時載明，包括得為保險人之不保事項。)
  2. 保險標的：履約標的。
  3. 被保險人：以廠商為被保險人。
  4. 保險金額：契約價金總額。

5. 每一事故之自負額上限：(由機關於招標時載明)

6. 保險期間：自\_\_\_\_\_起至契約所定履約期限之日止；\_\_\_\_\_之日  
止(由招標機關載明)，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

7. 未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效。

8. 其他：

(三)保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。

(四)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

(五)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。

(六)保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份應於辦妥保險後即交機關收執。

(七)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(由機關擇定後於招標時載明)：

預付款還款保證，依廠商已履約部分所占進度之比率遞減。

預付款還款保證，依廠商已履約部分所占契約金額之比率遞減。

預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。

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。

履約保證金依履約進度分\_\_\_\_\_期平均發還。

履約保證金依履約進度分\_\_\_\_\_期發還，各期之條件及比率如下(由機關於招標時載明)：\_\_\_\_\_。

履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還百分之\_\_\_\_\_(由機關於招標時載明)。其餘之部分於\_\_\_\_\_(由機關於招標時載明)且無待解決事項後 30 日內發還。

廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。

保固保證金於保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。

差額保證金之發還，同履約保證金。

其他：

(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)：

廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起\_\_日(由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 7 日)內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。



履約標的完成履約後有初驗程序者，廠商應於完成履約後\_\_日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 7 日）內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起\_\_日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 30 日）內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

初驗合格後，機關應於\_\_日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 93 條規定，為 20 日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後\_\_日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 94 條規定，為 30 日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

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)：

本契約採分期審查及全案結案前 1 次驗收，成果報告得由機關以書面審查方式，或召開審查會議要求廠商進行簡報，審查通過後辦理書面驗收。

本契約履約期限達 1 年以上，辦理 2 次驗收，廠商應於 106 年 5 月 30 日及 106 年 12 月 15 日前（由機關於招標時載明），以書面通知機關辦理驗收程序。

(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\_\_\_\_\_日內（機關未填列者，由主驗人定之）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\_\_\_\_(由機關於招標時載明；無者免填)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完成履約標的之供應，應按逾期日數，每日依契約價金總額  $\%$ (由機關於招標時載明比率；未載明者，為 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  $\%$ (由機關於招標時載明比率；未載明者，為 3%)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，屬分段完成使用或移交之情形，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，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，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者，計算逾分段進度之違約金。
3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
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，得個別計算違約金，不受前目但書限制。

(九)  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。

(十) 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。

(十一) 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)
  - 機關有權永久無償利用該著作財產權。
  - 機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。
  - 機關取得全部權利。
  - 機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。
  - 廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與機關，廠商放棄行使著作人格權。廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人

，享有著作財產權及著作人格權。

其他：\_\_\_\_\_（內容由機關於招標時載明）。

- (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；\_\_\_\_\_（由機關視案件特性與需求於招標時載明，無則免填）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)勞動派遣：

1. 廠商保證其派至機關提供勞務之派遣勞工於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得機關之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐人員於契約終止(或解除)時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
2. 前目所稱保密之文件及資料，係指：
  - (1)機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
  - (2)與廠商派至機關提供勞務之派遣勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
  - (3)依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。
3. 機關不得要求廠商僱用或指派特定人員擔任派遣勞工，亦不得自行招募人員後，轉介廠商受僱用為派遣勞工。除契約約定廠商履約標的工作外，機關不得指派派遣勞工從事契約以外之工作。
4. 廠商如僱用機關原使用之派遣勞工，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派遣勞工在機關提供勞務之第一日併計該派遣勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。
5. 派遣勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續服務於同機關，除留職停薪期間外，依前目規定併計特別休假。
6. 廠商不得派遣機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任機關及其所屬機關之派遣勞工，且不得派遣機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派遣勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。
7. 派遣勞工於為機關執行職務時發生職業災害，機關應連帶負擔勞動基準法職業災害補償責任，機關得就職業災害補償部分，向廠商求償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由廠商支付費用補償者，機關得主張抵充。

(十五)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. 違反本契約第 8 條第 17 款第 1 目至第 3 目及第 14 條第 14 款第 4 目至第 6 目情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。
  14. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
  15. 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：臺北市信義區松仁路 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 王英偉

地址：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

## 衛生福利部國民健康署資通安全條款

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

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

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

- 五、乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 六、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、維運及其他相關作業，或可接觸甲方資訊環境時，不得於甲方之任何資訊系統或新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權任意刪除或更改原有帳號權限及自行開立新帳號存取系統資源及執行弱點掃描等作業。
- 七、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、營運及其他資訊相關作業應依下列項目確實辦理，並依委託案件需求，擬具具體作法經甲方確認同意後納入合約管理：
  - (一) 資訊安全組織
    1. 依人員權責及職務分別訂定其安全責任。
    2. 與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及消防救災單位建立聯絡管道。
    3. 乙方之協力廠商契約應包含法律需求(如個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文。
  - (二) 人力資源安全
    1. 對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之人員以及配賦系統存取特別權限之人員妥適分工，分散權責。
    2. 人員(含第三方使用者)之調動、離職或退休，除第四條規定外，應立即取消、停用或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任，並繳回其使用或保管之資訊資產。
    3. 人員應接受適當的資通安全暨個資保護訓練。
  - (三) 資產管理
    1. 需整理與本專案相關之資訊資產清冊，如有異動應更新後副知甲方承辦人員。
    2. 各項資訊資產需有明確的管理者及使用者。
  - (四) 實體與環境安全

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

#### (五) 存取控制

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

7. 作業系統需留存詳細的管理者與操作員之作業日誌，至少包含主機安全稽核日誌及登出、登入日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）等，並保存 3 個月以上。應用系統之系統作業日誌，至少包含系統登入、登出日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）、資料異動、資料查詢等，並保存 6 個月以上。
8. 系統及伺服器管理者密碼每年至少需變更一次密碼；密碼長度至少 8 個字元且符合複雜性原則，管理人員如有異動或職務調整，應立即更換密碼。

#### （六）通訊與作業安全管理

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

#### （七）系統獲取、開發及維護

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

#### （八）營運持續管理

1. 網站（系統）最高管理者權限一定要甲方持有，得授權同等權限予乙方進行網站（系統）建置、維護，使用者帳號權限如須異動應告知甲方並經核可後得進行異動。
2. 應建立營運持續計畫，填具「附表 6- ISMS-209-01-01 營運持續計畫」，依不同情境進行復原規劃，內容應包含：系統現況、緊急復原組織、災難復原程序等...，以因應事故導致資訊服務系統中斷時，相關業務服務能持續提供。
3. 資訊網站（系統）（含資料庫）應建立營運持續計畫復原所需時間與正

確性必須符合業務需求，且每年至少確實執行一次演練。

4. 業務持續計畫應每年至少執行 1 次測試及演練，可採以下方式辦理：書面流程演練、通報演練、關鍵活動演練、模擬測試演練及完整測試演練，以確保計畫之有效性，並使相關人員熟悉計畫內容。

5. 計畫演練結束後應進行檢討，並產出「附表 7- ISMS-209-01-02 復原演習紀錄」。

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

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

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

十一、乙方作業之檢查與稽核

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

(二) 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

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

十二、智慧財產權

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

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

(三) 乙方交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為共享軟體，shareware，不在此限，惟仍應取得使用授權)。乙方如有隱瞞事實或使



用未授權軟體之行為，致使甲方遭致任何損失或聲譽之損害時，乙方應負一切民事、刑事責任。

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

### 十三、罰則

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

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

十五、檢附本署資通安全條款相關附件及紀錄表單：

- 附件 1-「保密切結書」。
- 附件 2-「委外專案成員異動流程圖」。
- 附件 3-「衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」。
- 附件 4-「資通安全事件通報單」。
- 附表 1-「ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」。
- 附表 2-「ISMS-206-01-01 機密感性資訊攜出/傳遞申請單」。
- 附表 3-「ISMS-206-01-02 弱點處理報告單」。
- 附表 4-「ISMS-207-01-03 資訊系統停機紀錄表」。
- 附表 5-「ISMS-207-01-04 公開服務網站(系統)運作情形例行檢查表」。

附表 6-「ISMS-209-01-01 營運持續計畫」。

附表 7-「ISMS-209-01-02 復原演習紀錄」。

附表 8-「ISMS-311-01-02 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)」。

資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與（以下簡稱甲方）辦理「○○委外案（以下簡稱專案）」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身分，但根據貪污治罪條例及個人資料保護法第 4 條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方及其協力廠商違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害，乙方及其協力廠商應負民事、刑事責任，包括因此所致甲方涉訟所須支付之訴訟費用或對第三人賠償之金額。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方及其協力廠商提供相關資料，乙方及其協力廠商應合作提供，絕無異議。

此致

甲方

立切結書人

姓名：

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國            年            月            日

個人資料蒐集告知：

以上之資料蒐集僅為作為資料保密切結之證明相關用途之必要範圍內，所進行蒐集、處理與利用當事人個人資料(屬於辨識個人者，包含姓名、身分證字號與聯絡方式)，本署將遵守法律規定保障當事人個人資料安全。另立切結書人享有個人資料保護法規定之相關權力。

## 委外專案成員異動流程圖



## 衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款

- 一、廠商僅得為辦理本契約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本署所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- 二、廠商於本署所進行之個資保護相關作業活動，應依本署執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程與個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本署個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害賠償責任。
- 三、廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本署同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。
- 四、個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本署書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 五、廠商於專案結束時，應依本署之要求進行個人資料之完整銷毀，非經本署書面通知許可，廠商不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
- 六、廠商違反本契約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本署或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經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	

以下粗框內由資訊及健康傳播小組填寫(事件等級判定需由業管單位配合)

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

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

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

註：發生事件請於第一時間通報本署業管單位，並填具本通報單以便後續追蹤處理。

衛生福利部國民健康署

帳號定期清查紀錄單

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

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



衛生福利部國民健康署

帳號定期清查紀錄單

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

11			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
12			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
清查人員：			單位主管：	

衛生福利部國民健康署			
機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單			
文件編號	ISMS-206-01-01	版次	D0

申請流程:申請人→單位資安窗口→單位主管→資訊及健康傳播小組→政風室→申請人  
 結案流程:申請人→單位資安窗口→單位主管→資訊及健康傳播小組→政風室→  
 單位資安窗口(正本)、申請人(影本)

申請民國      年      月      日

申請單位	<input type="checkbox"/> 署長室 <input type="checkbox"/> 副署長室 <input type="checkbox"/> 主任秘書室 <input type="checkbox"/> 企劃組 <input type="checkbox"/> 癌症防治組 <input type="checkbox"/> 慢性疾病防治組 <input type="checkbox"/> 婦幼健康組 <input type="checkbox"/> 社區健康組 <input type="checkbox"/> 健康教育及菸害防制組 <input type="checkbox"/> 監測研究組 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> 主計室 <input type="checkbox"/> 資訊及健康傳播小組		
資料來源			
攜出目的地	<input type="checkbox"/> 衛生福利部 <input type="checkbox"/> 台北辦公室 <input type="checkbox"/> 台中辦公室 <input type="checkbox"/> 其他地點：		
核准文件 (辦理依據)			
儲存媒體	<input type="checkbox"/> 光碟 <input type="checkbox"/> 磁片 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 隨身碟 <input type="checkbox"/> 隨身硬碟 <input type="checkbox"/> 其他：		
傳遞方式	<input type="checkbox"/> 親送 <input type="checkbox"/> 其他：		
防護措施 檢核	項目	確認 (打✓)	
	資料檔案加密保護。		
	資料檔案與加密密碼分開儲存/遞送。		
	資料交遞作業製作簽收單 (請參考附件, 結案時一併存查)。		
申請單位	申請人：	資安人員：	
	科長：	單位主管：	
資訊及健康 傳播小組	資安：	科長：	單位主管：
政風室			

以下待資料攜出/傳遞完成結案前再填寫。

結案檢核	項目	確認 (打✓)
	資料接受端是否安全收到資料, 無異常情形?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	資料接受端是否已簽署簽收單?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	資料檔案是否已自攜出媒體中刪除? (上列項目如填否, 請於本欄說明)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申請單位	申請人：	資安人員：

衛生福利部國民健康署

機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單

文件編號	ISMS-206-01-01	版次	D0
------	----------------	----	----

	科長：	單位主管：	
資訊及健康 傳播小組	資安：	科長：	單位主管：
政風室			

衛生福利部國民健康署			
機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單			
文件編號	ISMS-206-01-01	版次	D0

## 衛生福利部國民健康署資料簽收單

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

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

附表 3

衛生福利部國民健康署

弱點處理報告單

文件編號	ISMS-206-01-02	版次	D0
------	----------------	----	----

弱點掃描/通知日期：

編號	設備名稱及 IP 位址/網址	弱點名稱	等級	修補說明(若無法修補需說明原因與防禦方法)	完成日期

追蹤或覆核人員：

衛生福利部國民健康署

弱點處理報告單

文件編號	ISMS-206-01-02	版次	D0
------	----------------	----	----

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

衛生福利部國民健康署

資訊系統停機紀錄表

附表 4

文件編號	ISMS-207-01-03	版次	D0
------	----------------	----	----

填表日期 年 月 日

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

衛生福利部國民健康署

資訊系統停機紀錄表

文件編號	ISMS-207-01-03	版次	D0
------	----------------	----	----

實際停機期間	年	月	日	時	分	停機時數	日	小時
	至	年	月	日	時			

紀錄人員：	承辦人：	單位主管：
-------	------	-------



附表 5

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

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

檢視期間 年 月 日至 年 月 日

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

承辦人：

資安窗口：

科長：

單位主管：

附表 6

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

## ○○○系統緊急復原計畫

### 壹、系統現況

#### 一、系統架構(架構圖)

#### 二、系統環境

##### (一) 軟體

架設之軟體環境需求

##### 1、伺服器端

- 作業系統：
- 資料庫：
- 啟用服務：

##### 2、用戶端

- 作業系統：
- 所需軟體：

##### (二) 硬體

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

### 三、現行備份方式

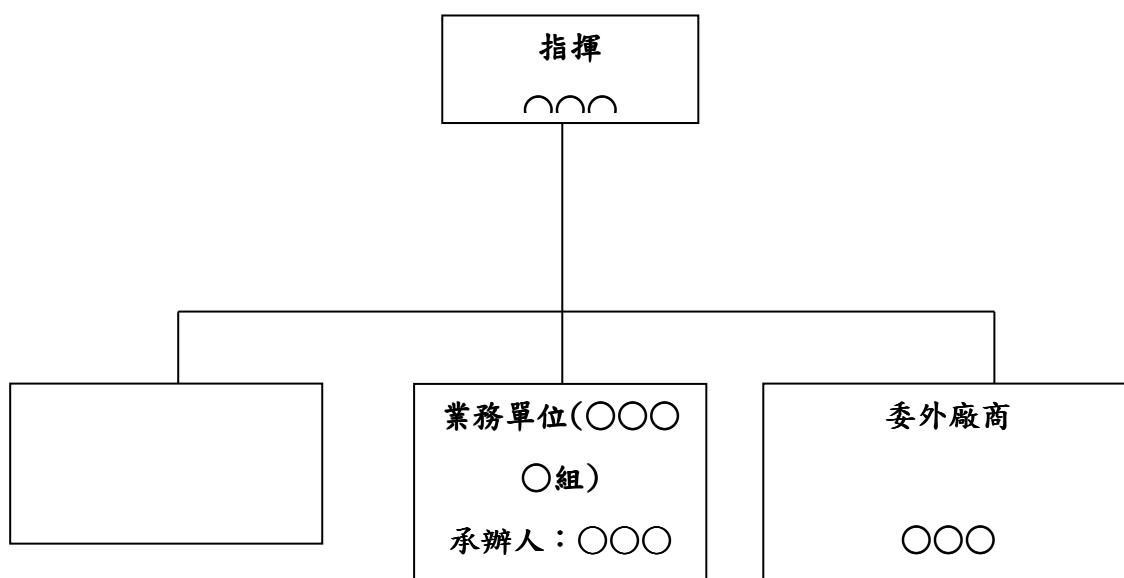
#### (一) 備份機制

#### (二) 備份週期

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

## 貳、緊急復原組織(參考 ISMS-309-01-02 緊急復原組織圖)

### 一、緊急復原組織架構



### 二、任務編制

演練應變任務編制表			
任務編組	人員	職掌	備註
指揮	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 各項應變措施之決策及發佈</li> <li>■ 督導災難發生時整個應變作業流程</li> <li>■ 適時指派各小組織工作及任務</li> </ul>	
業務單位 ○○○○ 組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查明安全事件原因</li> <li>■ 執行緊急應變措施</li> <li>■ 聯絡委外廠商及相關人員協助處理</li> </ul>	

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 進行內部通報</li> </ul>	
委外廠商 ○○○○	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 排除主機故障問題</li> <li>■ 將主機設備及作業平台回復至可正常運作狀態</li> </ul>	
資訊及健康傳播小組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助提供支援</li> <li>■ 監控現況</li> </ul>	
資訊安全小組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助進行內/外部通報</li> <li>■ 進行災難損害管制及復原進度管制</li> <li>■ 提供相關資訊安全諮詢</li> </ul>	

註<sup>1</sup>：編制之任務編組成員可互為代理。

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

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

註<sup>2</sup>：每年應定期檢視更新緊急聯絡清單。

### 參、災難復原程序

#### 一、情境：○○○

##### (一) 情境說明

##### 1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

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

## 2. 情境說明與通報流程

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

### (二) 模擬設備狀況：

設備	AP	DB	網路設備
----	----	----	------

衛生福利部國民健康署

營運持續計畫

文件編號	ISMS-209-01-01	版次	D0
------	----------------	----	----

損毀狀況			
------	--	--	--

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

### (三) 復原程序

- 1.
- 2.

## 二、情境：○○○

### (一) 情境說明

#### 1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

#### 2. 情境說明與通報流程

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

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

(5) 事件處理完成後，陳報業務單位主管，依其指示進行恢復正常作業公告。

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

(二) 模擬設備狀況：

設備	AP	DB	網路設備
損毀狀況			

(三) 復原程序

- 1.
- 2.



衛生福利部國民健康署

復原演習紀錄

文件編號	ISMS-209-01-02	版次	D0
------	----------------	----	----

時間	
地點	
演習事項	
參與人員	
處理程序	
演練結果 檢討	<p>1. 演練主機設備檢查：驗證結果<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常 狀況：</p> <p>2. 對外網路連線檢查：驗證結果<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常 狀況：</p> <p>3. 最大可容忍中斷時間 (Maximum Tolerable Period of Disruption, MTPD) ( )小時。</p> <p>4. 回復時間目標 (Recovery Time Objectives, RTO) ( )小時：演練結果<input type="checkbox"/>達成 <input type="checkbox"/>未達成 原因：</p> <p>5. 可忍受資料損失的時間 (Recovery Point Objectives, RPO) ( )小時：演練結果<input type="checkbox"/>可達成 <input type="checkbox"/>無法達成 原因：</p> <p>6. 備份資料、磁帶回存測試： 測試結果<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常</p>

衛生福利部國民健康署

復原演習紀錄

文件編號	ISMS-209-01-02	版次	D0
------	----------------	----	----

狀況：	
7.備註：	

承辦人員：\_\_\_\_\_ 科長：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 衛生福利部國民健康署

## 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

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

## 執行方式與注意事項說明：

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

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

衛生福利部國民健康署

委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

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

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

委外單位代表：

衛生福利部國民健康署

委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

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

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

委外單位代表：

衛生福利部國民健康署

委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)

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

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

委外單位代表：

## 契約附件 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，養成多用在地、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）。			

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。

附件 5: 資訊系統維護紀錄表

國民健康署  
資訊系統維護紀錄表

維護日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

系統 承辦人		電 話		E-MAIL	
系統名稱					
主機存放 地點		IP		Port	
電 腦 設 備 規 格					
電腦等級		作業系統		瀏覽器版本	
網路連線 方式	<input type="checkbox"/> 撥接 <input type="checkbox"/> RC <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> T1 <input type="checkbox"/> 其它_____				
維 護 廠 商 資 訊					
廠 商				處理人員	
處理時間	開始： _____ 完成： _____				
維 護 項 目 (請勾選)					

<input type="checkbox"/> 系統相關訊息診斷及排除 <input type="checkbox"/> 資料庫及系統效能維護 <input type="checkbox"/> 電腦主機維護，共_____部主機 <input type="checkbox"/> 磁碟空間監控、清理、重整 <input type="checkbox"/> 伺服器主機之系統安全檢測維護 <input type="checkbox"/> 主機 SQL 隱碼及系統主機木馬程式偵測與修正	<input type="checkbox"/> 系統資料備份、Patch 更新 <input type="checkbox"/> 磁帶備份與異地備份 <input type="checkbox"/> 備份資料回復測試 <input type="checkbox"/> 程式更新 <input type="checkbox"/> 其他：_____
本次維護含： <input type="checkbox"/> 正式主機 <input type="checkbox"/> 資料庫伺服器 <input type="checkbox"/> 驗證伺服器 <input type="checkbox"/> VPN 通報主機 <input type="checkbox"/> 練習主機 磁帶備份：交付磁帶_____卷，磁帶容量：_____，日期_____年_____月_____日。	
<b>系統檢測紀錄</b>	
AP： 硬碟使用空間：_____ 硬碟剩餘空間：_____ 程式碼更新前，備份日期：_____ 系統紀錄檔： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：_____ 病毒碼版本_____／最新版本_____	資料庫： 硬碟使用空間：_____ 硬碟剩餘空間：_____ 系統紀錄檔： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：_____ SQL Server 紀錄檔： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：_____ 病毒碼版本_____／最新版本_____
<b>處理情況描述</b>	

備註：					
廠商 維護人員		機房 人員		國民健康署	

附註：每月需備份使用者登入、登出、資料庫存取錯誤原因等 log 紀錄等設定檔案及列印系統管理權限人員權限管控表，如有異動需標示，並註記密碼異動情形。

## 交付文件大綱

### 一、系統設計規格書：

- (一) 專案概述
  - 1、系統目標
  - 2、系統建置及運作環境需求
- (二) 系統架構及說明
- (三) 功能畫面設計原則
- (四) 報表設計原則
- (五) 系統擴充整合原則（如有該類作業者，請填寫）
- (六) 資料表清單

### 二、系統程式設計規格書：

- (一) 系統功能架構圖
- (二) 系統程式明細清單及說明
- (三) 資料庫設計及說明
  - 1、資料表關聯設計
  - 2、資料表結構設計及定義
- (四) 系統流程及說明
- (五) 整合擴充介面規格設計（如有該類作業者，請填寫）
- (六) 資料交換規格定義設計（如有該類作業者，請填寫）

### 三、系統使用者操作手冊：

- (一) 手冊查閱說明
- (二) 使用環境安裝說明
- (三) 功能作業清單
- (四) 功能操作說明
- (五) 異常狀況處理程序



#### 四、系統管理操作手冊：

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

#### 五、系統安裝建置手冊：

- (一) 系統環境架構圖
- (二) 系統軟體安裝設定
- (三) 資料庫系統安裝設定
- (四) 資料庫檔案備份及復原設定
- (五) 自動排程功能設定 (如有該類作業者，請填寫)

#### 六、系統測試報告書：

- (一) 測試計畫
- (二) 測試項目
  - 1、功能測試條件/報告
  - 2、異常測試條件/報告
  - 3、彙總說明

#### 七、備援程序手冊：

- (一) 備援機制說明
- (二) 復原程序設定及說明

#### 八、維護保固書：

- (一) 保固範圍與時程
- (二) 保固維護計畫

附件 6:資料袋

編號：\_\_\_\_\_

(由本署填寫)

(105 年度)

<p>衛生福利部國民健康署</p> <p>「三高救心全人健康管理試辦計畫 (第 2 期)」</p> <p>資料袋</p>
--

一、廠商名稱：\_\_\_\_\_

二、負責人：\_\_\_\_\_

三、聯絡地址：\_\_\_\_\_

四、聯絡電話：\_\_\_\_\_

五、傳 真：\_\_\_\_\_

六、附 件：(務請按下列順序放置)

(一)檢查表。

(二)計畫書一式 8 份(其中一份未裝訂)。

## 附件 7: 計畫投標檢查表

### 計畫投標檢查表

在寄出投標計畫書前，請先查看下列之項目是否都符合規定

- 1.計畫書 1 式 8 份及電子檔（以中文撰寫），其中一份未裝訂。
- 2.投標廠商聲明書(聲明事項均已作答;投標廠商名稱、投標廠商及負責人章均已用印、日期填妥)。
- 3.計畫投標機構資格，符合本作業說明之規定。
- 4.基本資格審查表、標單等文件是否填妥完善。
- 5.使用規定之投標計畫書格式。
- 6.經費請依規定編列，不可超過。
- 7.本計畫投標所需文件，及需求說明書中所提及之相關證明文件是否檢附完備（如：授權書、立案證明文件影本...）。
- 8.本表附於資料袋中。

檢查人簽名(聯絡者)：

聯絡電話：

傳真：

E-mail：