

衛生福利部國民健康署
提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫
需求說明書



衛生福利部國民健康署
中華民國 107 年 9 月

目 錄

壹、背景說明	3
貳、計畫期程	4
參、經費預算	4
肆、投標廠商資格及應備文件	4
伍、計畫需求說明	6
陸、撰寫計畫書相關注意事項	7
柒、評選作業	8
捌、投標及其他注意事項	9
玖、議價、決標、簽約及成果報告繳交	11

附 件 目 錄

附件一、計畫書書寫格式

附件二、「提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫」經費使用
範圍及編列原則

附件三、契約書（草案）、資通安全條款

附件四、政府機關政策文宣規劃執行注意事項

壹、背景說明

世界衛生組織 WHO 2015 年公布，所有國家的嬰兒和兒童肥胖的盛行率都在上升中，全球過重或肥胖兒童的數量從 1990 年的 3,100 萬人增加到 2015 年的 4,200 萬人，有鑒於兒童肥胖盛行率日趨嚴重，WHO 2013-2020 年預防和控制非傳染性疾病全球行動計畫，制定遏止肥胖率增加的目標，並呼籲各國應重視兒童肥胖所導致的種種健康問題。

由於兒童肥胖會導致許多健康問題，例如：早發的糖尿病、高血壓、高血脂、心血管疾病、女童早發育、氣喘及心理健康等，此外，研究指出，當民眾於健康體重管理之健康識能不足，如對健康體重概念缺乏瞭解，不瞭解體重控制重要性，或是對於飲食及運動需求知識不足，缺乏辨識食品標示及熱量的能力，都將造成體重過重、肥胖或體重過輕等問題。

依據教育部學童體位資料，104 學年度國小過重及肥胖比率為 28.7% (男童 32.4%、女童 24.7%)；105 學年度國小學童過重及肥胖比率雖降至 28.1%(男童 31.9%、女童 24.1%)，但我國兒童在各類食物的均衡攝取方面皆需加強，包括蔬果及奶類食物的攝取未達建議值，零食、速食、甜飲料的攝取增多，兒童有偏好喝高熱量、高糖份飲料的習慣。此外，1/3 至 1/2 的兒童採靜態的生活型態，可能導致身體活動時間的減少並引發肥胖。

兒童大部分的時間生活在學校裡，此結構性的環境，有利於快速及有計畫性的改善學生的飲食及身體活動習慣，而學校教職人員對於學生健康行為之養成更是重要推手。希由飲食環境、供餐內容、運動環境的改變，改善學生及教職人員之健康體位識能。另 Nudge theory (巧推理論)是 2017 年諾貝爾經濟學獎得主塞勒 (Richard Thaler) 所提出，是讓人們在保有選擇自由的情況下，透過政策鼓勵人們做出更好的抉擇。學校亦可利用巧推介入及社會媒體行銷方式，提升學童及教職人員健康行為改變的策略及評價，引導學童培養健康飲食及身體活動習慣，進而推展至家庭，共同營造健康支持性環境，爰公開委託辦理本計畫。

貳、執行期程

自決標日起 1 年完成履行採購標的之供應。

參、經費預算

- 一、本案採總包價法，本案預算金額為新臺幣 170 萬元整。
- 二、計畫實際核定經費額度，由本署依計畫內容訂定底價後進行議價。本署將依契約分期考核執行成效逐期撥款。
- 三、本署將依契約書規定撥款，廠商執行進度落後者，則依契約規範及其情節輕重予以扣款、追繳委辦款或終止契約。本案經費依菸品健康福利捐實際徵收費用及立法院審查結果辦理，若經費未通過，本署得終止契約並辦理結算；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由本署另行通知。另如本署預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。
- 四、本案付款方式及條件：分三期撥付。

(一)第 1 期款：得標廠商自履約起始日起 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)，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，撥付契約總價金 30%。

(二)第 2 期款：得標廠商應於本計畫期程執行至中程函送期中報告(一式 7 份及相關電子檔 1 份)，經本署審查完成認可後，撥付契約總價金 40%。

(三)第 3 期款：得標廠商應於履約期限前 1 個月，函送期末初步成果報告一式 7 份及相關電子檔乙份，經本署審查通過後，依審查意見修改成果報告內容，於履約期限前，函送完整成果報告一式 7 份及相關電子檔 1 份至本署辦理驗收合格，且無待解決事項後，撥付契約總價金 30%。

肆、投標廠商資格及應備文件

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

二、應檢附之資格證明文件：

(一) 投標廠商聲明書正本一份(投標廠商及負責人均需用印)。

- (二) 設立或登記證明影本（如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、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。廠商附具之證明文件，其內容與招標文件之規定有異，但截止投標前公開於目的事業主管機關網站之該廠商最新資料符合招標文件規定者，機關得允許廠商列印該最新資料代之。）

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

- (三) 最近一期廠商納稅之證明影本。納稅證明，如營業稅或所得稅，其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

註：依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發許可登記證明文件、公司登記或商業登記證明文件、承攬或營業手冊、繳稅證明文件或加入商業團體者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。【公立學校、公立醫院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，若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附機關或團體及其作業組織結算申報書或最近一期結算申報核定書】。

三、如廠商未附招標文件之標單或未依標單規定填寫正體中文標價、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，亦為不合格標。

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

伍、計畫需求說明

本計畫研究對象為我國國小 5-6 年級學童及教職人員，研究目的為了解學童及教職人員健康體位識能現況、建立提升學童及教職人員健康體位識能策略模式、營造健康體位友善支持性環境等。各年期工作項目如下：

- 一、組成專家團隊：邀集衛生教育、健康促進、場域健康促進及輔導、健康政策、健康傳播及資訊、學校護理人員及巧推等專家學者組成專家團隊，並針對提升國小學童及教職人員健康體位識能策略模式進行至少 5 場專家討論會議(含 1 場專家及試辦學校之檢討會議)。
- 二、系統性文獻回顧探討及資源盤點：蒐集、整理、分析國內外學生及教職人員健康體位識能及巧推(Nudge)相關之研究或政策，並進行可用資源之盤點。
- 三、進行學童及教職人員健康體位識能情形調查：擇定至少四縣市，各縣市至少一所學校，所擇學校需分為都市型、鄉村型及原住民族地區型，運用或發展問卷進行學童及教職人員健康體位識能調查，以了解學童及教職人員健康體位識能現況，並作為計畫介入之前測資料。
- 四、發展及試辦提升學童及教職人員健康體位識能策略模式：
 - (一)運用上述健康體位識能調查結果，規劃及試辦提升學童及教職人員健康體位識能模式。
 - (二)試辦介入：運用 Nudge 理論，詳述於上開四所學校進行現場觀察、焦點團體訪談或深度訪談等質性方法做行為洞察之實施方法，依洞察結果規劃及進行提升學童與教職人員健康行為改變之策略實驗，運用社群媒體行銷方式，進行健康促進內容的散佈，以達強化健康行為改變行銷目標。
 - (三)發展成效評值指標，做為推動策略模式之成效評值，並進行學童及教職人員健康體位識能情形後測，及針對試辦結果進行檢討及修正。
- 五、另都市型學校尚需結合學校護理人員資源，執行「健康訊息 LINE 通知家長-以健康體位為例」試辦計畫，對象可評估納入原住民族與弱勢族群健康體位個案管理，以營造健康體位友善支持性環境。
 - (一)建立健康訊息傳播機制：以通知單、學習單及 LINE 群組，規劃訊息傳播機制，運用於健康訊息之傳播。
 - (二)本計畫預計 9 月份開始，配合新學期學生身高、體重量測後，選

擇適合學校參與國小兒童體位控制試辦，提醒家長共同參與。

(三)針對個案提供客製化健康訊息：對象群應分為「正常體位」及「非正常體位」學童家長，與專家團隊研擬簡單、明瞭及易執行之健康與體位超標訊息，以提供家長適切之維持正常體位建議(如多蔬果、運動)。

(四)建立回饋機制：定期追蹤學童體位情形，如運用家長回條。

六、規劃將本計畫辦理成果，融入本署健康促進學校國際認證或教育部健康促進學校等政策。

七、每三個月檢討試辦介入結果，並依據發展之成效評值指標及評價結果，提出後續全面推廣建議，作為未來訂定政策之參考。

八、提升健康體位識能之能見度：計畫結束前，至少需有 1 篇國內或國外研究論文投稿，成果發表需經本署同意且需於發表內容中加註「計畫編號、研究經費出處及衛生福利部國民健康署委託辦理，惟論文內容不代表國民健康署意見」等字樣。

九、得標廠商應於期末報告含轉譯摘要，內容包括：

(一)研究摘述：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。

備註：

1. 上述計畫需求各項執行內容，需經本署同意後，始得辦理。

2. 請依政府機關政策文宣規劃執行注意事項辦理(附件四)；如政府機關文宣規劃有新政策，請依新政策辦理，必要時，得調整原媒體健康促進傳播規劃。

3. 請依採購法第 65 條規定，主要部分(「組成專家團隊」、「系統性文獻回顧探討及資源盤點」、「健康體位識能情形調查」、「發展及試辦提升健康體位識能策略模式」、「健康訊息 LINE 通知家長-以健康體位為例」試辦計畫)得標廠商需自行履行不得轉包。

4. 基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行，依照預算法第 62 條之 1 為執行原則。

陸、撰寫計畫書相關注意事項

計畫書請以 A4 大小直式橫書方式書寫，裝訂於左側(活頁式或固定式均可，一式 6 份)，並請另附 1 份電子檔(以 Microsoft Word 檔案儲存之光碟片)一併送交本署(投標文件未附電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出)，其應載內容格式詳如附件 1，內容至少應包括：

- 一、計畫書：含基本資料表、計畫摘要、計畫內容(含背景、各項目實施方法及細項內容、過去辦理相關工作經驗、預定工作進度、人力配置與經費需求等)。
- 二、經費需求：預估所需各項明細費用及詳細說明估算方法及用途(請參考附件 2)。
- 三、人力配置說明：提供執行本計畫之人力配置，及檢附主持人等學經歷說明書及其最近三年已發表之學術性著作清單。
- 四、經費編列請參考「提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫」經費使用範圍及編列原則。

柒、評選作業

- 一、招標方式係依據政府採購法(以下簡稱採購法)第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標。
- 二、本署於開標前邀集專家、學者及署內人員成立本案之採購評選委員會，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，並由本署業務單位人員組成工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業。
- 三、本署於收受投標文件後，於開標時先就投標廠商資格文件進行審查，符合條件者始得進入後續評選。
- 四、本案開標日就通過資格審查之投標廠商，進行評選會議廠商簡報順序之抽籤程序，建議廠商派員參加，若不克出席者，則由本署代為抽籤，再另行通知。
- 五、評選作業流程：
 - (一)符合本案資格審查之投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點接受本案評選委員會評選。
 - (二)投標廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由本署自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次仍未到場者，視同放棄簡報。

(三)由評選委員針對通過資格審查廠商所提供之計畫書，依「評審項目」進行審查，投標廠商於會議當日提出簡報 15 分鐘，簡報結束後進行 15 分鐘之評選委員統問及廠商統答。

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

(五)由各評選委員依評審項目、配分及優勝廠商評定方式，選出優勝廠商。

備註：投標廠商若過去曾辦理與招標標的類似之案件，請於投標時一併提出相關證明文件，可作為本署評選時之參考資料。

六、評審標準：

評審項目		配分
1. 計畫主題之重要性與適當性：計畫是否符合本署業務重點及需求		15
2. 計畫內容之具體性及可行性：計畫內容是否具體可行、具創意性、可否達成預期成果		40
3. 主持人或委託單位執行能力	(1) 組織規模及人力配置	10
	(2) 主持人過去相關經驗(含相關議題之涉獵與學術發表狀況)	15
4. 經費編列之合理性（請就人事費、業務費、旅運費、維護費等編列是否適當提出建議）		20
總計		100

七、優勝廠商評定方式：

(一) 本案決標方式採準用最有利標，採序位法，價格納入評比，全部評審項目之合計總分數(滿分)為 100 分。

(二) 各評選委員就評審項目及配分，填寫評選表 1 份，並將各廠商總分轉換後之序位表，交由工作小組計算平均分數及序位總和，投標廠商須總平均得分達 80 分(含以上)者，方列為合格廠商。

(三) 合格廠商中總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，餘依此類推，並經評選委員會出席委員過半數之決定者，為本案優勝廠商，方得參與後續之議價作業。本案評選結果需俟奉核後，方對外公開。

(四) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理，優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，優先辦理議價，若議價不成，由次優勝者，依序辦理議價，但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價

低者優先議價。倘標價亦相同時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

捌、投標及其他注意事項

一、受理投標起訖日期：詳招標公告。

二、索取招標文件方式：於公告受理期間，以下列方式領取：

（一）於政府電子採購網領標（<http://web.pcc.gov.tw>）。

（二）附回郵 52 元限時掛號郵資大型信封，逕寄 10341 台北市大同區塔城街 36 號秘書室，信封上敘明索取本署「提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫」案之招標文件。

（三）於上班時間內，親至上址索取。

三、本署網頁（<http://www.hpa.gov.tw>）僅提供需求說明書下載（※此電子檔非完整招標文件），其他招標文件，仍請依上述方式索取。

四、每一投標封其內容包括：

（一）計畫書一式 6 份（1 份為正本，且勿裝訂）及電子檔（1 份光碟片）。

（二）投標廠商資格文件（請參照第肆項、投標廠商資格及應備文件）。

（三）投標廠商以正式廠商章及負責人章蓋妥投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。

五、受理投標方式：

於截止投標期限前，將計畫書（請同時檢送書面資料如附件 1 及電子檔）及相關證明文件影本等，按次序裝訂成冊，製作一式 6 份（其中一份未裝訂），廠商應確認投標文件、資料完備，並應以書面密封，標封上務必大字標明投標案件名稱「提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫」或採購案號，並註明投標廠商名稱、地址、電話、傳真、統一編號，以郵遞寄達或專人送達（非以郵戳為憑）招標機關指定場所（10341 台北市大同區塔城街 36 號）國民健康署秘書室收。

六、其他注意事項：

（一）切實審查計畫主持人之申請資格及所送申請資料是否完備。

（二）所送計畫書與附件資料，一經投標後，本案不允許投標廠商領回投標文件或開啟標封更改其內容。

（三）投標廠商報價時請含一切稅賦及運費；計畫所需經費可參考「提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫經費使用範圍及編列原則」（附件 2）。

- (四) 本招標案依政府採購法相關規定辦理，因採限制性招標，須於決標前辦理議價手續，未完成議價手續者，不得辦理簽約執行。
- (五) 計畫投標之評選作業，將在評選完成，於評選結果簽報機關首長或其授權人核定後，通知投標廠商。
- (六) 本案為勞務採購，非經廠商於驗收完畢後 15 日內以正式函文申請，機關不予開立結算證明書。
- (七) 本計畫需求說明文件相關規定，如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- (八) 本計畫執行成果之智慧財產權屬本署所有。計畫所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- (九) 執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- (十) 規格聯絡人：國民健康署社區健康組-張小姐，電話：02-2522-0713。

玖、議價、決標、簽約及成果報告繳交

- 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、簽約：得標廠商應於本署通知期限內，辦理簽約手續（契約書如附件 3）。無正當理由逾期未辦理者，依採購法第 101 條規定辦理。
- 三、本計畫需求及所提計畫書與附件將視為契約的一部份，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。
- 四、廠商應於履約期限前 1 個月，將初步成果報告一式 7 份及電子檔 1 份函送機關審查。
- 五、本計畫案需於執行期滿，經費結案時依契約規定繳交成果報告，並印製成冊一式 7 份及電子檔乙份，函送本署辦理結案手續。
- 六、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：
 - (一) 人事費：自決標日起算調整。
 - (二) 業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調整至『管理費』項下，惟以不超過管理費編列標準為原則。
 - (三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。

(四) 採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。

(五) 核實支付項目之費用調整方式：

1、採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。

2、非採固定金額給付：議價決標後，須依決標金額比率調整各項單價。

(六) 調整後之單價分析表，經本署請購單位審查確認無誤後，始得辦理後續契約書印製與簽訂事宜。

七、聘用助理注意事項：

計畫所需人員之進用，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。

衛生福利部國民健康署委託計畫書

年 度： 107年度

計畫主題：提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫

投標廠商：

主 持 人：

簽名

填報日期：107年 月 日

☒ 新增計畫

☐ 連續性計畫(非新申請者)

註：本計畫書限用中文書寫

目 錄

頁

碼

封面

目錄

壹、綜合資料

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、重要參考文獻 ()

五、實施方法及進行步驟 ()

六、預定進度 ()

七、人力配置 ()

八、經費需求 ()

九、需其他機關配合或協調事宜 ()

肆、附表

一、工作人員學經歷說明書，共()份 ()

二、工作人員最近五年相關之工作經驗，共()份 ()

共()頁

衛生福利部國民健康署委託計畫書

壹、綜合資料

計畫名稱		中文：提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫 英文：											
投標廠商						投標廠商統一編號 (8位數字)							
計畫性質		<input checked="" type="checkbox"/> 基礎研究 <input type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展											
計畫類別		<input checked="" type="checkbox"/> 新增計畫 <input type="checkbox"/> 連續計畫											
本計畫為 <input checked="" type="checkbox"/> 一年期計畫 或 <input type="checkbox"/> 多年期計畫，共 年													
本次投標國民健康署各類委託計畫共__件 本件在本次所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第 優先(共同主持之計畫不予列入)													
執行期限		本年度計畫：自 年 月 日 起 至 止 全程計畫：自 年 月 日 起 至 止											
年度	計畫人力	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													
合計													
計畫 主持人			職 稱			電話	()		傳 真	()			
e-mail													
連絡 地址													
計畫 連絡人			職 稱			電話	()		傳 真	()			
e-mail													
連絡 地址													

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

關鍵詞：_____

參、計畫內容(須提出1年的工作規劃，全部執行期程之執行進度，含實施方法及進行步驟、分年度預定進度、與分年度之詳細經費需求)

一、主旨：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(一)政策或法令依據，(二)問題狀況或發展需求，(三)國內外相關之文獻探討，(四)本計畫與健康促進之相關性等。

三、過去執行相關或類似計畫之成果說明。

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

五、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。

六、預定進度：以甘特圖表示預定執行進度。

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製)

七、人力配置：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、工作人員、專任助理、兼任助理等。助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、工作人員需填附表一之學經歷說明書並簽章。			
類 別	姓 名	現 職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

(如篇幅不足，請自行複製)

八、本年度經費需求：本計畫所需各項經費，請依照「提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

項 目	單 價	數 量	金 額	說 明

(如篇幅不足，請自行複製)

九、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	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_____

(篇幅不足，請自行複製)

附表一：工作人員學經歷說明書(每人填寫一份)					
類 別	()主持人 ()協同主持人 ()工作人員				
姓 名		性 別		出生年月日	
學 歷(擇其重要者填寫)					
學 校 名 稱			學 位	起迄年月	科 技 專 長
經 歷(請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷)					
服 務 機 構 及 單 位				職 稱	起迄年月
現任：					
曾任：					
近五年內曾參與之相關工作計畫	計 畫 名 稱		計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月
執行中之相關工作計畫	計 畫 名 稱		經 費	計畫支援機關	起迄年月
申請中之相關工作計畫	計 畫 名 稱		申請經費	計畫支援機關	起迄年月
近五年相關之工作經驗：附表二					

工作人員簽章： 主持人簽章：
(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

附表二：工作人員最近五年相關之工作經驗清單，無需附著作(每人填寫一份)

提升國小學童及教職人員之健康體位識能計畫經費編列原則及基準

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
1. 計畫主持人	1. 符合總經費 ≥ 300 萬元的全國性多年期計畫，或屬跨領域、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：	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	(1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： a. 跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋 2 個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊 2 種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。 b. 整合型計畫一係指計畫必須依公告整合 3 項（含）以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少 3 人，其工作說明如下： (a) 總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。 (b) 總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。 (c) 總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。 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）。 3. 計畫相關人員資格規定及支薪原則： # 資格規定 (1) 計畫主持人：	4. 研究助理薪資標準： <u>原則上</u> 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。 <u>但專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資。</u> 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。

	<p>1. 具備博士或副教授（含）以上資格者。</p> <p>2. 擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。</p> <p>3. <u>公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。</u></p> <p>(2) 協同主持人：</p> <p>1. 具備博士或助理教授（含）以上資格者。</p> <p>2. 擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。</p> <p>3. <u>公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。</u></p> <p>4. 如屬不支薪之協同主持人，則不受前 3 項之資格限制。</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「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p># 支薪原則：</p> <p>(1) 主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(2) 若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。</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>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. 保險	博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。	依據 <u>勞工保險條例</u> 、 <u>勞動基準法</u> 及 <u>全民健康保險法等相關規定</u> 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 <u>勞動部勞工保險局</u> 以及 <u>衛生福利部中央健康保險署</u> 的最新版本辦理。
6. 公提離職儲金或公提退休金	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)。	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。
業務費 稿費	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費	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「 <u>講座鐘點費支給表附則 5</u> 」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學

	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。	術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 <u>2,000 元為上限</u> ，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>1,500 元為上限</u> 。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 <u>1,000 元為上限</u> 。 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。
臨時工資	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。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。

設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	<p>每份 50 元至 300 元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
受試者保險費	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)</p>	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會(IRB)審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以 10 萬元為限，所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。	

資料蒐集費	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。	
圖書費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p> <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</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）及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>	出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理（以每人 2500 元/天為上限）。
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（三十公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、<u>座(艙)位有分等之船舶者</u>，應檢附票根或購票證明文件。但受委託單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船</p>

<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</p>	<p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。</p> <p>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。</p> <p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p> <p>申請餐費，每人次最高 80 元。</p> <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。</p>
<p>管理費</p>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) <u>加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</u></p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) <u>依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因</u></p>	<p>1. 視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十五為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費／兼任研究員費) x 15%。</p> <p>2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

	<u>執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</u>	
--	-----------------------------------------------------------	--

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

備註 2：非委託研究計畫之科學技術類『委託辦理案件』得準用本基準。

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

(單位：新台幣元)

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	27,050	33,190	34,790	39,560	44,860	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	26,510	32,130	33,830	38,610	43,910						
第七年	25,990	31,190	32,870	37,650	42,850						
第六年	25,450	30,230	31,810	36,690	41,890						
第五年	24,820	29,270	30,870	35,750	40,940						
第四年	24,290	28,210	29,910	34,890	39,990						
第三年	23,760	27,260	28,950	34,050	38,930						
第二年	23,230	26,300	27,890	33,190	37,970						
第一年	22,700	25,350	27,370	32,450	37,120	每一獎助單元為新台幣 2,000 元					

- 【註】 1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 107 年 3 月 22 日衛部科字第 1074060094B 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

- 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）。其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。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，工作經歷由執行機構認定。
 - (二)兼任助理人員：
 1. 講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
 2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
 3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。
 - (三)臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 三、前點人員工作酬金，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。但專任助理工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資；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，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。

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所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，不須事先報經本部及所屬機關同意。
- 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十二分之二，在七月份到職者按規定標準乘以十二分之六發給），其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

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

（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。

本注意事項所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。

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

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

十三、迴避進用規定：

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

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

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

十五、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。