

衛生福利部國民健康署公開委託辦理  
「孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂暨設計案」  
需求及投標作業說明書



守護健康  
衛生福利部  
國民健康署

107 年 9 月

# 衛生福利部國民健康署委託辦理

## 「孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂暨設計案」

### 需求說明書

#### 壹、背景

孕婦健康手冊係為配合本署補助 10 次孕婦產前檢查，提供懷孕婦女從孕期、產前至產後等檢查紀錄與供懷孕婦女及家人參閱的重要衛教資訊。另，為滿足新世代父母需求，及減輕攜帶紙本手冊之重量，及隨科技發展與行動載具之普及化，107 年分為孕婦健康手冊(含各次檢查紀錄、自我檢核紀錄表單等)及孕婦衛教手冊，衛教手冊並予以電子化處理，讓民眾可透過行動載具掃描手冊內所附的 QR Code，瀏覽所需衛教資訊。為預定於 108 年底前能印製更新版手冊，須邀請相關專家、政府單位、民間團體及手冊使用者共同參與修訂手冊內容，並完成印製稿供本署後續印製作業，爰委託辦理本案。

#### 貳、計畫期程

執行期程自決標日起 1 年止。

#### 參、經費預算、交付項目與時程、付款方式

- 一、本案採總價決標，預算金額為新台幣 200 萬元整。
- 二、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。

#### 三、交付項目與時程：

項次	工作項目	交付項目	交付期限
1	計畫啟動	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 工作進度</li> <li>■ 細部執行計畫(含專家小組名單)</li> </ul>	履約起始日後 20 個日曆天內
2	召開專家小組會議	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 會議紀錄</li> </ul>	履約起始日後 3 個月內
3	修訂手冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊文字內容修訂本</li> </ul>	履約起始日後 6 個月內
4	美編與試閱	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊文字內容修訂經本署確認後，進行美編製作（含手冊封面），並提供至少 2 款美編設計提案</li> <li>■ 提供孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂本（含修訂之文字與美編）予至少 7 位試閱者，蒐集並交付意見整理</li> </ul>	履約起始日後 8 個月內
5	更新電子化手冊版本	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 依本署核定之孕婦衛教手冊內容，以適合行動裝置下載閱讀方式，更新孕婦衛教手冊電子化版本</li> </ul>	履約起始日後 10 個月內

#### 四、付款方式，採分期付款：

(一)第 1 期款：得標廠商於履約起始日後 20 個日曆天內完成交付項目與時程項次 1 工作，送本署審核無誤並完成簽約，函送發票或收據後，撥付契約價金總額 30%。

(二)第 2 期款：廠商應於履約起始日後 6 個月內完成交付項目與時程項次 2~3 工作，函文交付期中成果報告一式 7 份及電子檔 1 份，經本署審查通過後，撥付契約價金總額 40%。

(三)第 3 期款：完成交付項目與時程項次 4~5 工作，另廠商應於履約期限前 1 個月，函文交付初步成果報告一式 7 份、相關電子檔 1 份，送達本署辦理審查；於履約期限前，函文交付依審查意見修改之成果報告一式 3 份、相關電子檔 1 份及相關成品，送達本署辦理驗收合格後，撥付契約總價 30%。

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

#### 肆、計畫需求

- 一、就 107 年版孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊內容收集先進國家(如歐美、日本等)及國際重要組織(如 WHO)之實證，併同對目前手冊使用者(孕婦及醫事人員)對手冊之意見與建議，提出更新版手冊內容之修正建議。
- 二、召開專家會議(孕婦健康手冊、孕婦衛教手冊至少各 2 場)，就上項手冊修正建議討論，宜邀請婦產科、兒科、家庭醫學、助產、公衛、營養、性別平等領域專家，及相關民間團體，專家會議名單及會議資料須經本署同意。
- 三、參考專家會議之意見，進行孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修正。
- 四、兩本手冊之文字經本署同意後，進行手冊之美編，再安排至少 5 位孕產婦與至少 2 名產檢服務醫事人員，進行試閱及提供意見，並將其意見納入修正參考。
- 五、修正後手冊復經書面審查通過後(審查委員名單須經本署同意)完成印製檔，以提供本署後續印製使用。手冊美編設計至少 2 款提供至本署審查。
- 六、依本署核定之孕婦衛教手冊內容，以適合行動裝置下載閱讀方式，更新孕婦衛教手冊電子化版本。
- 七、其他配合事項
  - (一)應隨時依本署業務需求，按指定格式、內容、期限及收件方式(如電子郵件)，提供相關簡報(例如：投影片檔案製作)資料。
  - (二)辦理本案相關會議之議程、專家學者名單等對外資料，必須先經本署確認後始可實施，請於會議結束後一周內提供會議紀錄。
  - (三)請於每月 10 日前，將上月工作進度報告以電子郵件提供予本署(最後 1 期請於履約期限前提供)，並與本署建立暢通之業務聯繫管道。
- 八、本計畫其他執行成果涉及智慧財產權者，本署取得全部權利，需經本署同意後始得發表使用，並遵守本署「資通安全條款」規定(如附件 4)，

專案所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。

九、 本計畫預計辦理之傳播活動，無論以任何型態均應標示「衛生福利部國民健康署廣告」，並請標示「本○○○經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」。

十、 有關本案之執行廣告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。

十一、 本案係屬勞務採購，依採購法第 65 條之規定，本計畫之上述工作項目（除涉及財物之製作、手冊之美編與電子化手冊之更新外）應由得標廠商自行履行，不得轉包。

#### 伍、 廠商投標資格及應附證明文件

一、 投標廠商資格：投標之廠商為營利或非營利之公司、組織、機關（構）、團體或學校，需提供「設立登記」及「納稅證明」，且無採購法第 103 條規定始得參加投標。不開放以個人名義投標。

##### 二、 應附文件

(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。營業稅或所得稅。納稅證明，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明相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近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；私立財團或社團法人（如私立大學、基金會等）無營業稅或所得稅繳納證明者，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；標價高於本署公告年度預算金額，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。

## 陸、計畫書格式及相關注意事項

- 一、計畫書：基本資料表、過去實績、計畫背景、概要說明、計畫內容（含各項目實施方法及細項內容）、預定工作進度、經費與人力配置。
- 二、經費需求：預估所需各項明細費用及說明估算方法及用途(參考附件 2)。
- 三、力配置說明：提供執行本計畫之人力配置，及檢附主持人及計畫相關人員學經歷說明書。

## 柒、評選作業

一、本署於開標前邀集專家、學者及署內人員成立本案之採購評選委員會，本招標案依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款，並依「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：

- (一)本署於收受投標文件後，依規定時間先就投標廠商所附證明文件進行資格審查，符合資格者方可參與評選。
- (二)本案開標日將進行評選會議投標廠商簡報次序之抽籤程序，若廠商不克出席，則由本署代為抽籤，再另行通知。
- (三)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進行評選，其程序如次：
  - 1.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。
  - 2.依序由投標廠商單獨進場簡報 15 分鐘，簡報結束後進行 25 分鐘之評選委員統問及廠商統答為原則，惟因評選委員詢問問題過多時，必要時主席得酌予延長詢答時間。
  - 3.簡報形式由投標廠商自行決定，並自行攜帶簡報設備，本署備有電腦及單槍設備；每一廠商至多推派 3 名為限。
  - 4.簡報時，其他廠商應於休息區等候。
  - 5.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。

三、評審項目及配分：

評審項目	評審子項	配分
1. 過去相關工作辦理經驗(30分)	(1) 廠商組織規模	10分
	(2) 廠商執行能力、計畫主持人或委託單位之執行經驗	10分
	(3) 人力配置及能力可否勝任	10分
2. 計畫內容之完整性與適當性(50分)	(1) 計畫內容是否符合需求重點、組織架構、計畫目標是否明確、全程計畫完整性及周延性	25分
	(2) 實施方法及規劃策略是否具體可行、品質監測及成效指標等	25分
3. 經費編列之合理性(20分)	(1) 人事費、業務費等編列是否適當	18分
	(2) 本計畫所雇用的專任員工月薪至少3萬元以上	2分
總計		100分

四、優勝廠商評定方式：

(一)採序位法。

(二)價格納入評比。本案採訂有底價，並以總價決標。廠商應於計畫書詳列報價內容，由資格符合之投標廠商(資格不符合之投標廠商，為不合格標，不予評選)，經每位評選委員就評審項目及配分完成評分後，以各委員對於個別廠商評分合計分數轉換為序位，以評比序位之合計數高低評定優勝序位，總序位最低者為第1名，次低者為第2名，餘依此類推。滿分為100分，但投標廠商之平均得分未達75分者，不得作為合格廠商。平均得分達75分(含)以上，經出席之評選委員過半數同意者，評選為優勝廠商。



(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。

(四)優勝廠商應於本署通知時間完成議價程序。得標廠商並應於本署通知時間內完成簽約；得標者無正當理由不訂約者，除依採購法第101條規定辦理外，本署得依政府採購法施行細則第58條規定辦理。

## 捌、 議價及決標

一、本署依評選結果，與優先議價之優勝廠商議價後決標。

二、議價時間、地點，另行通知。優勝廠商應於本署通知時間完成議價。

三、得標廠商應於本署通知期限內，辦理簽約手續（契約書如附件3）。

四、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)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。

## 玖、 驗收方式

本計畫採分期審查及全案結案前1次驗收，廠商應於履約期限前1個月函送初步成果報告1式7份及電腦檔1份，並於履約期限前，函送依審查委員意見修改之全案成果報告1式3份電子檔1份及相關成品，以辦理驗收結案。

## 拾、投標及其他注意事項

- 一、受理投標起訖日期：依招標公告為準。
- 二、索取標案文件方式：請於公告受理期間，以下列方式領取
  - (一)於「政府電子採購網」領標。
  - (二)附回郵52元限時掛號郵資大型信封，逕寄10341臺北市大同區塔城街36號(國民健康署秘書室收)，信封上敘明索取本署「孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂暨設計案」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，其他招標文件，仍請依上述方式索取。如對本案規格有任何疑問，請洽國民健康署婦幼健康組3科徐小姐(02)25220639。
- 四、每一投標封其內容包括：
  - (一)計畫書一式7份(1份勿裝訂)及電子檔1份，並按次序裝訂成冊。
  - (二)投標廠商資格文件(請參照第伍項、廠商投標資格及應附證明文件)。
  - (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、投標文件，應以書面密封，投標廠商資格文件與計畫書一併裝入投標封內。
- 六、投標截止日期：投標文件應於招標公告之期限前專人送達或郵遞寄達(非以郵戳為憑)10341臺北市大同區塔城街36號(國民健康署秘書室收)，逾時概不受理。寄送本署之申請案件外封包裝上請務必大字書明「孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂暨設計案」之計畫名稱及投標廠商名稱及地址，以利收發人員辨識。
- 七、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。
- 八、投標廠商對於招標文件內容提出異議者，請於公告次日起10日內(含10日)，於上班時間，以書面方式向本署提出。

## 拾壹、其他

- 一、本案相關執行內容須經本署同意後始得執行，以本署名義發布(出)之問卷、新聞稿、公文等履約項目(本項目若無經本署核可，逕行發布而造成本署形象受損等負面影響，視情節得請廠商重作，或依契約規定減價收受處以違約金，並得請求損害賠償)。
- 二、得標廠商應將成果報告彙集成冊交付本署。惟其作品倘若侵害第三人合法權益，由該廠商負責處理一切法律責任。
- 三、本需求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。
- 四、本署有權永久無償利用該著作財產權，得標者應將成果報告彙集成冊交付本署。惟其作品倘若侵害第三人合法權益，由該廠商負責處理一切法律責任。
- 五、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。
- 六、廠商如需勞務結算證明書，請於驗收完畢後 15 日內以正式公函申請要求本署開立。
- 七、於計畫執行過程，本署得派員了解或要求廠商簡報計畫執行情形。

## 拾貳、附錄

- 附件 1：計畫書格式與委託工作計畫報告格式
- 附件 2：經費使用範圍及編列標準
- 附件 3：契約書草案
- 附件 4：資通安全條款

## 衛生福利部國民健康署委託計畫書

年 度：107-108 年度

計畫名稱：孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂暨設計案

投標廠商：

主 持 人： 簽 名：

協同主持人：

助理人員：

填報日期： 年 月 日

註:本計畫書限用中文書寫

# 目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
壹、綜合資料	
一、計畫摘要	( )
二、廠商及計畫主持人簡介	( )
三、過去工作成果說明	( )
貳、計畫內容	
一、背景分析	( )
二、工作目標、具體規劃及重要參考資源	( )
三、人力配置及可用資源	( )
四、進度與品質管控	( )
五、預定進度	( )
六、經費需求及運用說明	( )
七、需其他本署配合或協調事宜	( )
參、附表	
一、人力配製表	( )
二、計畫人員學經歷說明書	( )
三、計畫人員最近五年已發表成果清單	( )
四、其他（請註明）	( )

# 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：												
	英文：												
申 請 廠 商			申請廠商統一編號 (8 位數字)									申請系所 (單位)	
計 畫 性 質	<input 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 type="checkbox"/> 新增計畫 <input type="checkbox"/> 連續計畫												
本計為 <input type="checkbox"/> 一年期計畫 或 <input type="checkbox"/> 多年期計畫，共 _____ 年													
本次申請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計入）													
執 行 期 限	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                         本年度計畫：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日                          至 _____ 年 _____ 月 _____ 日                     </div> <div>                         起                          止                     </div> <div>                         自 _____ 年 _____ 月 _____ 日                          至 _____ 年 _____ 月 _____ 日                     </div> <div>                         起                          止                     </div> </div>												
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													
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。

參、計畫內容：

一、計畫主旨：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：(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)本計畫與醫療保健或健康促進之工作相關性等。

三、過去執行相關或類似計畫之成果概要。

四、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本年度計畫所採用之方法及步驟，應詳細說明計畫設計、資料收集及分析方法。

五、成果預估：請說明實施本計畫後，預期達成之成果，及可能為醫療保健或健康促進政策參採之部分。

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。

七、預定進度：以甘特圖表示預定執行進度。

107 年：

月 份 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	備 註

(本表若不敷使用，請自行增列)

108 年：

月 份 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	備 註

(本表若不敷使用，請自行增列)

八、人力配置：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、助理人員、兼任助理人員等。助理人員如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人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

（本表若不敷使用，請自行增列）

九、經費需求：本計畫所需各項經費，請依照「『孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂暨設計案』經費使用範圍及編列標準」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。

項 目	單 價	數 量	金 額	說 明

（本表若不敷使用，請自行增列）



肆、附表：

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				
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研究計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	經費	計畫補助機關	起迄年月
執行中之相關研究計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	經費	計畫補助機關	起迄年月
申請中之相關研究計畫	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	申請經費	計畫補助機關	起迄年月

（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：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近五年內主持或申請中（亦為主持人）之本署或其他機構（如衛生福利部、國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：（請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性）

附表三：主持人、協同主持人最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）（頁數限制：5 頁/每人）

一、期中報告內容：

- (一) 封面：包括計畫名稱、計畫編號、執行期限、執行機構、計畫主持人、聯絡人等資料。
- (二) 目錄。
- (三) 本文：
  - 1. 年度預期目標及所要完成工作項目。
  - 2. 半年度 (期中) 已執行完成之工作項目及初步成果。
  - 3. 半年度 (期中) 執行研究中所遭遇之問題與困難。
  - 4. 半年度 (期中) 經費使用狀況。

二、期末報告內容：

- (一) 封面：需包括委託機關、計畫編號、計畫名稱、執行機構、計畫主持人、助理人員、執行期限等資料。
- (二) 目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。
- (三) 摘要：
  - 1. 中、英文摘要各一篇，字數以不超過六百字為原則。
  - 2. 摘要之內容應包括計畫目的、計畫方法、簡要成果說明及建議事項，並填寫中英文關鍵詞三至五個。
- (四) 本文：
  - 1. 前言：包括計畫之背景與現況、計畫目的等。
  - 2. 計畫方法。
  - 3. 計畫工作歷程記事。
  - 4. 手冊設計成果。
  - 5. 建議。
  - 6. 參考文獻：依台灣醫誌編排方式。
  - 7. 其他參與手冊修訂之人員：專家小組成員、試閱者
- (五) 附錄：問卷調查、法規、出國報告及其他重要資料，均應列為計畫書附錄。

三、印刷式樣：

- (一) 報告應打字印刷，採橫式、由左至右繕打。
- (二) 紙張大小為A4。
- (三) 採雙面印刷，平裝裝訂。

## 孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊修訂暨設計案 經費使用範圍及編列基準

項 目 名 稱	說 明	編 列 標 準
人事費		
研究計畫主持人費	計畫主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	每 1 人每月以不超過新臺幣(下同)10,000 元為限。 註：計畫主持人若在本部（含附屬機構）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	原則上依照「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。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。若參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金，工作經歷由執行機構認定；財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。  有關勞保及健保費用編列基準請

<p><b>保險</b></p> <p><b>公提離職儲金或公提勞工退休金</b></p>	<p>博士後研究員及專兼任研究助理得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</p>	<p>自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局的最新費率辦理。</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」編列。</p>
<p><b>業務費</b></p> <p><b>稿費</b></p> <p><b>審查費</b></p> <p><b>講座鐘點費</b></p>	<p>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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。</p> <p>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。</p> <p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演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。</p> <p>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>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以1,020 元為上限。</p> <p>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。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者:每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者:專家學者每節鐘點費 2,000 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 1,500 元。 內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元。 講座助理:協助教學並實際授課人</p>

<p><b>臨時工資（含其他雇主應負擔項目）</b></p>	<p>實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。</p>	<p>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> <p>以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（每人天以8小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），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><b>文具紙張</b></p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p><b>郵電</b></p>	<p>實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。</p>	
<p><b>印刷</b></p>	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
<p><b>租金</b></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>若使用自有場地或設備，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。</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>

<b>維護費</b>	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
<b>油脂</b>	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，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	以 1,500 元/人時為上限。
<b>需求調查面談費</b>	衛生所醫護人員針對課程腳本內容給與實際業務需求方向及相關建議之調查面談費用	以 1,500 元/人時為上限。
<b>成品試用費</b>	請受試者試讀編撰之數位學習教材成品	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。
<b>調查訪問費</b>	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「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)	
<b>電腦處理費</b>	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、硬碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	圖書費每本需低於 10,000 元。

資料蒐集費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。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>	
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二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。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。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<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 2,500 元。</p>
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。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），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。 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「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。 於距離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： 交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。 出差地點距離六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。住宿費：</p>



<p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</p>	<p>報支。</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>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>最高以業務費扣除國外旅費後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) 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。</p> <p>(3) 除上規列範圍內，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) 依全民健康保險法之規定，單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費(編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理)。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列單位因執行本計畫，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。</p>	<p>管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，經費之編列以 10% 為限。</p> <p>管理費 = 【(人事費 + 業務費 - 研究計畫主持人費 - 國外旅費)】 × 百分比 + 設備費之管理費</p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>

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：新臺幣元

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	每一獎助單元為新臺幣 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。