

衛生福利部中央健康保險署  
112 年度委託研究計畫投標作業手冊  
(含契約)及執行注意事項

科學及技術類  
(範例)

中華民國 112 年 3 月

## 目 錄

一、112 年衛生福利部中央健康保險署科技計畫主題 -----	1
二、投標作業要點說明 -----	2
三、相關投標作業規定	
附錄 1.衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費編 列原則及基準-----	12
附錄 2.各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用 最高標準表-----	21
附錄 3.衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準-----	24
附錄 4.衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項--	28
附錄 5.衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意 事項-----	32
附錄 6.計畫書格式 -----	39
附錄 7.契約書(草案)-----	57
附錄 8.衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫研發成果歸屬辦 法-----	82
附錄 9.全民健康保險資料運用成果智慧財產權歸屬與利益回饋要 點-----	85
附錄 10.切結書-----	88
四、執行注意事項總說明 -----	90
五、委託研究計畫 GRB 作業說明 -----	91
六、委託研究計畫報告繳交說明 -----	94
七、相關執行作業規定	
附錄 11.委託研究計畫期中(末)報告審查意見修正對照表 -----	101
附錄 12.委託研究計畫成果報告檢查表 -----	103
附錄 13.委託研究計畫研究資料交付項目一覽表 -----	105

## 112 年衛生福利部中央健康保險署科技計畫主題

為全方位強化全民健康保險體制，以永續提供高品質醫療服務為目標，並善用衛福部大數據網絡及臺灣資通訊產業能量優勢，建構智慧健康雲，提供國人智慧健康服務，達到服務型智慧政府目標，112 年科技計畫主題如下：

永續提供高品質醫療服務，辦理推動門診包裹給付方向及內容、擴大應用醫療科技評估機制及建立多元評估支付模式，強化健保資源合理配置、運用資料治理於健保政策應用及監測模式之研究、精進全民健保為民服務措施與政策之實證研究、健保署互動式自動化語音導航客服服務規劃及建置和多元大數據應用整合數位平台之建置計畫等計畫。

推動雲端健康資料跨域服務，辦理建構整合性之健保資訊流及雲端平臺，擴大跨域服務及加值應用計畫。

健保大數據數位應用計畫，辦理健保資料 AI 應用加值服務計畫、健保資料數位服務應用之精進與推廣、智能科技提升健保為民服務、建構智慧化醫療資源共享與善用模式、加值健保醫療資訊雲端查詢系統運用服務效能及建構因應新興科技應用下之新一代健保醫療資訊系統等計畫。

(各計畫內容及委辦經費依各別公告為主)

## 衛生福利部中央健康保險署 112 年度委託研究計畫作業要點說明

- 一、機關委託專業研究計畫主要著重於健康保險之研究，其目標在於提供健康保險業務決策參考，並配合機關業務重點，針對各項政策規劃、制定、執行、評估，尋求科學研究依據及解決問題對策。
- 二、計畫之研究主題應符合機關所定之年度委託研究重點及內容，且金額應不得逾各研究重點之經費上限。
- 三、各研究計畫是否委託，將視機關實際審查結果、法定經費預算及考量業務需求優先順位而決定。
- 四、委託研究計畫所需經費如尚未經立法院審議通過，經公告招標後評選(評審)出優勝(符合需要)研究機構
  - 辦理簽約，機關必要時將視立法院通過之預算額度作調整，且訂約廠商不得因此向機關求償。
  - 辦理保留決標，俟預算經立法院審議通過後再簽約。
- 五、投標廠商資格及應檢附之證明文件：
  - (一)廠商登記或設立證明：持有政府機關或其授權機構之合法登記或設立之證明文件(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。如僅提供營利事業登記證者，視同不合格標)：
    - 公立院校及公立研究機構(關)：組織條例、章程或公函。
    - 建築師事務所：開業證書及建築師公會會員證。
    - 專業技師事務所：技師執業執照，科別：\_\_\_\_\_及技師公會會員證。
    - 律師事務所：律師證書及律師公會會員證。
    - 會計師事務所：會計師事務所執業登記(變更)核准函。
  - (二)納稅證明：
 

最近 1 期營業稅納稅證明，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近 1 期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近 1 期證明者，得以前 1 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。

附註：以上僅公司、合夥或獨資之工商行號者，須附納稅證明。

## 六、投標注意事項：

- (一) 計畫主題必需符合研究重點所敘明之研究內容；同一研究主題如已向其他機構投標者，不得再向機關投標。
- (二) 計畫之擬定應做整體性之規劃，計畫之期程視實際及時效之需要可分一年期及多年期實施，多年期計畫辦理原則：
  1. 採後續擴充(一年一約)方式辦理。
  2. 執行機構於契約期間執行良好，期末報告及「次年度計畫申請內容」經機關審核通過後，始得辦理議價、簽約作業。
  3. 機關將視計畫當年度執行情形及成果，保留調整次年度委託研究計畫內容及經費之權利。
  4. 多年期計畫應於全程計畫終了時，併期末報告繳交全程計畫執行總報告。
- (三) 計畫書之撰寫應詳盡完整，使用機關所訂之計畫書格式，以中文打字書寫計畫內容，並繕印一式○份(如計畫金額為 100 萬元以上者，請印 10 份)。計畫書格式可至機關全球資訊網 (<http://www.nhi.gov.tw>) 健保資料站/健保業務報告/委託研究之「112 年度委託研究計畫投標作業手冊(含契約)及執行注意事項」，或政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw>)領標管理/電子領標區下載。
- (四) 計畫執行所需資料來源：
  1. 計畫若涉及各類資料庫之應用，應遵循個人資料保護法相關規範。
  2. 投標研究機構如有醫療衛生資料庫使用之需求，應事先於計畫書格式之參、計畫內容「十、需其他機關配合或協調事項」中逐項詳細敘明。
  3. 計畫執行所需之醫療衛生資料庫，請逕向衛生福利部「衛生福利資料科學中心」或中央健康保險署「全民健康保險保險人資訊整合應用服務中心」申請，就其可提供範圍內提供，所需之使用費用應由投標研究機構自行編列。
  4. 若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
  5. 有關著作權及研究成果歸屬之認定及應用，請依本案研究重點及契約規定辦理。
- (五) 計畫主持人：
  1. 以投標一項計畫為限(依行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法辦理);另計畫主持人同一期間(研究期程重疊 4 個月以上)

執行衛生福利部或所屬機關委託或補(捐)助計畫 2 項以上者，或連續 3 年承接機關委託計畫，若評選(評審)通過，機關應於期中報告與期末報告間辦理一次加強查核。

2. 計畫主持人同一研究主題如已向其他機關(構)申請並獲通過者或計畫已執行者，不得再以該計畫向機關投標；若經查獲有重複申請之情事者，機關得終止或解除契約，並得向執行機構請求損害賠償。
3. 計畫主持人、協同主持人、研究人員應於計畫書表格中註明最近 3 年內由機關或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人，及投標或申請中之計畫，並依計畫書格式附件 3 檢附上述計畫摘要，及說明與所提申請案內容之重複或關聯性。
4. 計畫主持人可為借調人員，在不違反政府採購法及公職人員利益衝突迴避法等相關法令下，仍可以專(兼)任性質服務之機關團體提出申請(該機關(構)團體為計畫之監督主責單位)。
5. 履約期間計畫主持人、協同主持人、研究人員如需更換或新增，需在原核定人事費內自行勻支，並應事先報經機關同意。

(六) 計畫經費：

計畫屬科學及技術類委託研究，如編列計畫主持人之研究人員費用時，計畫主持人資格規定及經費請依照「衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」編列(附錄 1)。

本計畫如屬下列條件者，得編列協同主持人費用：

- (1) 總經費逾(含)300 萬元的全國性多年期計畫。
- (2) 跨領域。
- (3) 整合型計畫。

本計畫未達總經費 300 萬元的全國性多年期計畫、或不屬跨領域、整合型計畫，僅能編列計畫主持人費用(1 人為限)。

(七) 計畫執行期間：本計畫預計執行○個月，實際履約期限自決標次日起至 112 年○月○日止(惟如決標日在 112 年 1 月 1 日以前，則自 112 年 1 月 1 日起算)。

(八) 各計畫執行機構約用助理人員應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」規定辦理(附錄 4)，並於決標後填寫切結書(附錄 10)。

(九) 為強化具性別觀點的健康資訊及研究，凡機關委外研究案以人作為研究主體之個案，需增加性別分析，成果報告需列入性別分析

結果，並於計畫登錄 GRB 時關鍵字加入「性別分析」以利查詢。

(十) 投標研究機構有下列情形者為不合格，不得進入計畫書評選(評審)：

1. 投標機構(含其分支機構)針對同一分項研究重點僅能投標一件計畫，如有違反者，該機構所投該分項重點之所有計畫均不予接受。
2. 未依本案規定繳交計畫書。
3. 以個人名義投標。
4. 投標封送達時間逾投標須知所訂之投標截止日期。
5. 投標研究機構未檢附政府機關或其授權機關之合法登記或設立之證明文件(公立院校及公立研究機構、機關得以組織條例或章程或公函之影本替代登記或設立證明文件)。
6. 未填寫或附具投標廠商聲明書，或該文件未經投標機構及負責人用印。
7. 有政府採購法(以下簡稱採購法)第 50 條第 1 項各款或其他依採購法規定得不予開標、決標之情形者。
8. 計畫書未明列「各年度經費需求」、或「各年度計畫經費及各年度計畫經費需求」逾「各年度預算金額」。

(十一) 依採購法第 65 條及採購法施行細則第 87 條之規定，本採購標的之下列部分及依其他法規規定應由得標廠商自行履約之部分，不得由其他廠商代為履行：主要部分：(由需求單位自行填寫)

七、採購案評選(評審)須知：

(一) 招標方式：

1. 辦理公告金額以上採購：
  - (1) 依據採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標辦理。
  - (2) 準用最有利標之評選規定，經公開客觀評選優勝者。
  - (3) 本案訂定  底價  固定價格。
2. 未達公告金額以上，但逾公告金額十分之一採購：
  - (1) 依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款，擇符合需要者辦理比價或議價。
  - (2) 第 1 次公告結果未能取得 3 家以上廠商之計畫書時，擬依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定，改採限制性招標。
  - (3) 取最有利標精神，擇符合需要者。

(4) 本案訂定  底價  固定價格。

(二) 評選(評審)方式及原則：

1. 本採購案採序位法，價格納入評比（評分轉序位評比）。
2. 優勝(符合需要)機構產生方式：由採購評選(評審)委員會評定優勝(符合需要)研究機構及序位。
3. 由資格符合之投標研究機構(資格不符合之研究機構，不予評選(評審)經評選(評審)委員對各投標研究機構之個別評選(評審)項目分別評分後加總，並依加總分數高低轉換為序位，再彙整合計各投標研究機構之序位，以總評分平均分數在合格分數○分(含)以上之序位合計最低為第一，且經出席評選(評審)委員過半數以上同意，無待協商項目，始得列為優勝(符合需要)研究機構。

(三) 投標研究機構未依下列規定辦理，將影響評選(評審)結果：

1. 未依規定內容、制式格式撰寫計畫書。
2. 計畫主持人、協同主持人、研究人員未依計畫書格式確實填寫附件 1 (學經歷說明書，並有計畫主持人及填表人簽章)、附件 2 (最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作)及附件 3 (最近三年內由機關或其他機關(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)。
3. 如需其他機關配合或協調事項，未填寫計畫書格式參、計畫內容「十、需其他機關配合或協調事項」。

(四) 評選(評審)項目及配分：

全部評選(評審)項目滿分合計 100 分，合格分數為總評分平均分數○分(含)以上(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)；總評分平均分數未達合格分數者，不得作為優勝(符合需要)研究機構。

評選(評審)項目		配分
主題與目標	研究主題及目標符合重點，且能配合提供機關施政計畫及業務發展需要；研究目標的適當性、及與預期成果之扣合度。	10
內容	計畫之完整性與合理性；研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握；研究方法及步驟之周詳及可行性，是否可達到預期成果，及預期成果在實務應用或政策參考之價值；計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。	40



研究人員	研究團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人與研究人員等之學識及研究能力與本計畫之勝任程度；計畫主持人近五年研究成果論文發表之質與量之水準，或計畫主持人過去三年內執行機關或其他機關(構)委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄；計畫主持人同一期間（研究期程重疊 4 個月以上）執行衛生福利部或所屬機關委託或補(捐)助計畫 2 項以上者，將進一步請計畫主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配，若評選(評審)通過，未來則列為成效查核重點，計畫主持人申請中及最近一年受託計畫過多者請酌予減分。	20
經費合理性	經費需求項目及說明是否適宜清晰，並依衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準編列；各年度經費編列是否得當；若已在衛生福利部及其所屬機關其他計畫已支領計畫主持人、協同主持人、研究員人員費用者，不得再重複編列支領。	20
簡報及答詢	投標研究機構簡報內容是否詳細明確；各項詢答是否妥適。	8

廠商企業 社會責任	<p>一、為員工加薪：</p> <p>(一) 近一年內曾替員工普遍性加薪。 說明事項：(1)普遍性加薪，係指事業單位 80%以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。</p> <p>(二) 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上。 說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。</p> <p>二、提供員工「工作與生活平衡」措施 說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。</p> <p>三、辦理綠色採購 說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。 說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。</p>	2
總分		100

備註：(1)評選(評審)項目之「經費合理性」，依採購法規定，最低配分 20 分。

(2)上開評選(評審)項目及配分僅供參考，請依各委託計畫性質、屬性、評選(評審)委員之意見作調整。

#### (五)簡報及答詢：

1. 投標研究機構至少應由計畫主持人或指定授權人員 1 人出席評選(評審)委員會議簡報。出席人數最多為 3 人。
2. 機關於完成資格審查後，得當場由資格審查合格之投標研究機構抽籤決定簡報之順序(如合格之投標研究機構未出席標場，由機關逕行代為抽籤)；簡報時間及地點，由機關另行通知。
3. 簡報型態由投標研究機構自行決定，簡報所需設備，機關僅提供單槍投影機，其他設備請自行準備；投標研究機構簡報時，其他研究機構應退出場外。
4. 資格審查合格之研究機構得就所提計畫書內容對本採購評選

(評審)委員會進行○分鐘口頭簡報，結束後由委員會進行詢答，研究機構對於委員所詢問題採統問統答之方式，時間不超過○分鐘。

5. 簡報時投標研究機構若未於約定時間○分鐘內到達者，視同放棄「簡報及答詢」機會，評選(評審)委員得逕依計畫書內容進行評分，惟該研究機構之「簡報及答詢」項目以 0 分計算。
6. 出席之評選(評審)委員應全程參與，避免遲到早退，且應親自為之，不得由他人代理，且應參與評分；如委員未全程參與，其評分不列入計分。

(六)如有需要，得將優勝(符合需要)研究機構之計畫主持人確認「答詢澄清事項」內容，併評選(評審)委員會會議紀錄簽核後，納入契約據以執行。

(七)補充說明及規定：

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

2. 評選委員會委員名單保密規定（擇一勾選）

本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。

經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者。理由：

機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

3. 本機關保留本案於無法評定優勝廠商時，得準用政府採購法第 56 條及第 57 條規定，就所有評選項目採行協商措施之權利。

## 八、議價及決標

(一)評定優勝(符合需要)研究機構之優勝(符合需要)序位後，依優勝(符合需要)序位及下列方式與優勝(符合需要)研究機構辦理議價：

1. 優勝(符合需要)研究機構為 1 家者，以議價方式辦理。
2. 優勝(符合需要)研究機構在 2 家(含)以上者，依優勝(符合需要)序位依序議價，如有 2 家(含)以上優勝(符合需要)研究機構序位合計值相同者，其議價順序為：以標價低者優先議價。該等研究機構標價仍相同者，擇配分最高之評選(評審)項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

(二)本委託研究計畫，係依採購法「總包價法」，本案經議價決標後，

得標研究機構應於決標次日起○日內，依下列規定，調整計畫書格式之參、計畫內容「九、經費需求」：

- 1.人事費：依履約期間報價，決標後自決標次日起算調整。
- 2.業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率調整(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。
- 3.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。
- 4.調整後之「經費需求」，應經請購單位人員審查確認無誤，始得辦理後續契約書印製事宜。
- 5.如因決標較晚致研究計畫時程縮短者，「經費需求」之調整，得標機構應敘明理由，並徵得機關同意後，得不受上揭規定之限制。

## 九、驗收及付款：

### (一)驗收方式：

- 1.期中報告繳交期限為全案履約期間中間日；期末報告繳交日期為履約期限終止日。
- 2.繳交期中及期末報告後，經審查通過後辦理驗收，審查方式由機關決定以書面資料審查或召開審查會議審查。
- 3.期中及期末驗收作業均採書面驗收方式。

### (二)本計畫採分3期付款

- 1.第1期款：於契約簽訂後，並登錄政府研究資訊系統(GRB)(網址：<http://www.grb.gov.tw>)，將機關審核無誤之 GRB 登錄資料、切結書及領據送機關，由機關撥付契約款 30%，計新臺幣○○萬元整。
- 2.第2期款：完成期中報告經機關審查通過後，登錄政府研究資訊系統(GRB)期中報告摘要，並將審核無誤之 GRB 登錄資料送機關辦理驗收，俟機關完成驗收程序後，檢附領據送機關，由機關撥付契約款 50%，計新臺幣○○萬元整。
- 3.第3期款：提送正式成果報告經機關核定完成驗收程序、並登錄政府研究資訊系統(GRB)期末報告摘要及實際成果，將機關審核無誤之 GRB 登錄資料、領據送機關，由機關撥付契約款 20%，計新臺幣○○萬元整。

## 十、計畫投標時請確實檢查所附資料及相關文件是否完備，包含：

- (一)廠商投標文件審查表乙份。
- (二)投標廠商聲明書乙份。

(三)委任書乙份。

(四)計畫書一式○份(如計畫金額為 100 萬元以上者，請印 10 份)。

(五)招標投標及契約文件一式 2 份。

(六)資格文件乙份。

(七)以電子領標者請檢附電子領標憑據。

十一、機關審查投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標之研究機構提出說明，以確認其正確之內容。

十二、本作業要點之相關規定，如有未盡事宜，依照機關委託研究計畫相關規定辦理。

十三、所送計畫書、附件資料、招標文件，不予寄還。

十四、對本採購案研究發展重點及內容之疑義，請逕行電洽各計畫研究重點之聯絡人○○○，聯絡電話：○○○轉○○○，傳真：○○○。

附錄 1.  
衛生福利部及所屬機關  
科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準

# 衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫

## 經費編列原則及基準

101年8月23日衛署科字第1010860610號函修正  
 102年4月23日衛署科字第1020860100號函修正  
 102年8月13日衛部科字第1024080072號函修正  
 104年1月9日衛部科字第1034060960號函修正  
 104年12月7日衛部科字第1044060684號函修正  
 106年9月19日衛部科字第1064060424號函修正  
 107年3月22日衛部科字第1074060094A號函修正  
 108年6月28日衛部科字第1084060113號函修正  
 108年12月30日衛部科字第1084060561號函修正  
 112年3月9日衛部科字第1124060069號函修正

項目名稱	說明	編列標準
<p><b>人事費</b></p> <p>1. 研究計畫主持人費</p>	<p>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。</p> <p>1. 符合總經費≥三百萬元之全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人總支領人數以四人為限：</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二個以上不同之領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊二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三項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三人，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</p>	<p>1. 計畫主持人費以新臺幣(下同)二萬元/人月為上限。</p> <p>2. 協同主持人費以一萬八千元/人月為上限。</p>

2.研究人力費	<p>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<b>三百萬元</b>之全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭<b>第一項</b>條件者，僅能編列計畫主持人費用（<b>一人</b>為限）。</p> <p>3.計畫相關人員資格規定及<b>支領</b>原則：</p> <p># 資格規定</p> <p>(1)計畫主持人：</p> <p>a.具備博士或副教授以上資格者。</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>c.公協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。</p> <p>(2)協同主持人：</p> <p>a.具備博士或助理教授以上資格者。</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>c.公協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。</p> <p>d.如屬不支薪之協同主持人，則不受前三項之資格限制。</p> <p># <b>支領</b>原則：</p> <p>(1)主持人、協同主持人於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。</p> <p>(3)實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。</p>	專、兼人員任每月工作酬金依受委託單位自行訂定之標準，核實支給。
---------	--	---------------------------------



<p>3. 保險</p>	<p>在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。</p> <p>專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。</p> <p>執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。</p>	<p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p> <p>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關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勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署之最新版本辦理。</p>
<p>4. 公提離職儲金或公提退休金</p>	<p>執行本計畫所需聘僱<b>研究人力</b>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>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p> <p>講座鐘點費</p>	<p>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。</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演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依<b>行政院</b>「講座鐘點費支給表附則 5」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。</p>	<p>稿費依<b>行政院</b>「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>審查費依<b>行政院</b>「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>講座鐘點費依<b>行政院</b>「講座鐘點費支給表」辦理。</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。	
臨時人員費用(含其他雇主應負擔項目)	實施本計畫特定工作所需勞務之工資(以按日或按時計酬者為限)、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金,受委託單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列(每人天以八小時估算,實際執行時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、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體(電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等)。	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。
權利使用費	實施本計畫所需使用專利權、著作權、商標權等各項智慧財產權或其他專屬權利(例如教具等)而支付之相關權利金等費用。	
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	

	<p>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>	
調查訪問費	<p>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>每份五十元至三百元（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>	<p>依需求，酌予增減。</p>
受試者營養費	<p>實施本計畫所需受試者營養費用。</p>	<p>每人次五十元至一百元，依需求，酌予增減。</p>
醫學倫理委員會 (IRB) 審查費	<p>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。</p>	<p>每一計畫或每一人體試驗案審查費以十萬元為限，所需費用核實報支。</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、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>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	

圖書費	<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>圖書費每本需低於一萬元。</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一萬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一萬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>	<p>出席費依<b>行政院</b>「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</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。</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，受委託單位得衡酌實際情況，參照<b>行政院</b>「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>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><b>國內旅費</b>依<b>行政院</b>「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>依<b>行政院</b>「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>	

餐費	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，每人次最高一百元。
其他	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。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
管理費	<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：<b>研究人力及臨時人員</b>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) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員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) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>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：  <math>(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費}) \times 15\%</math></p> <p>2. 補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署之最新版本辦理。</p>

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。

**附錄 2.**  
**各機關聘請國外顧問、專家及學者  
來台工作期間支付費用最高標準表**

各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表

項目 級別	報酬(含生活費)			機票 票款	保險費	國內 交通費
	按日計酬		按月計酬			
	來台工作三個月以內者	來台工作三個月以上者，不滿一年者	來台工作一年以上者			
一、諾貝爾級	每人每日新臺幣 14,260 元	每人每月新臺幣 304,395 元	每人每月新臺幣 275,405 元	最高給付 頭等艙機 票，核實 報支	核實 報支	核實 報支
二、特聘講座	每人每日新臺幣 10,695 元	每人每月新臺幣 231,920 元	每人每月新臺幣 217,425 元			
三、教授級	每人每日新臺幣 8,915 元	每人每月新臺幣 188,435 元	每人每月新臺幣 173,945 元			
四、副教授級	每人每日新臺幣 7,130 元	每人每月新臺幣 144,950 元	每人每月新臺幣 130,460 元			
五、助理教授級	每人每日新臺幣 5,350 元	每人每月新臺幣 101,365 元	每人每月新臺幣 87,035 元			

註記：

一、表列各級人員須符合下列資格條件：

(一) 諾貝爾級：曾獲諾貝爾獎、國家院士或具相當資格之專家、學者。

(二) 特聘講座：

1、曾任國外著名大學教授，最近五年內有著作發表為國際所推崇者。

2、在學術上有崇高地位為國際知名，而為國內所無之專家、學者。

3、在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就，並曾在國外擔任同等質量工作有年者。

(三) 教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之教授或具相當資格之專家、學者。

(四) 副教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之副教授或具有相當資格之專家、學者。

(五) 助理教授級：在應用科學、技術或專業領域上有特殊成就之助理教授或具有相當資格之專家、學者。

二、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之認定基準，依雙方所訂工作契約或議定之內容支給，其中採按日計酬者，屬私人行程之日數應予扣除；至工作期間則由各機關就其實際工作性質、內容本權責認定。

三、按月給付報酬者，其來臺工作不足一個月之日數，係以月支報酬標準除以當月總日數後，依實際在臺日數計算。

四、補助機票之人數規定如次：

(一) 聘期末滿三個月者，最高負擔本人頭等艙來回機票款。惟各機關如有特殊業務需要，得另專案報請主管機關衡酌實際需要，核定在本人最多 2 趟之商務艙來回機票款範圍內報支。

(二) 聘期三個月以上未滿一年者，負擔本人及其配偶來回各 1 趟機票款。

(三) 聘期一年以上者，負擔本人及其配偶來回各 1 趟機票款，並得補助 18 歲以下子女最多 2 人之來回各 1 趟機票款。

(四) 連續服務滿五年以上者，每滿五年核給本人 1 次返國探親來回機票補助，最高以 3 萬元為限。

五、各機關聘請之國外顧問、專家及學者聘約滿二年以上人員，補助搬遷費有眷者 2 千美元，單身者 1 千美元。行李超重費用含在搬

遷費內。

- 六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用均適用本表，由各機關得視其學術地位、專長及各機關經費情況，在表定最高標準範圍內自行核定支給。但情形特殊者，得專案報經行政院核准支給。
- 七、各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據政府採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。
- 八、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間，所從事之專題演講如非屬原聘請機關約定範圍之工作，得另依行政院核定之軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定等相關規定覈實支給。
- 九、本表自 104 年 11 月 1 日生效。



**附錄 3.**

**衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準**

## 衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準

## 一、一般調查

項目	論件計酬費用說明	調查訪問費用
調查庶務(註)	1. 調查前置作業(含:調查通知填寄、電話約訪、交通路線安排、調查表單及工具準備等)。	60 元/案
	2. 調查後續作業(含:完成調查狀況填報、無法完成調查原因登錄、調查表件整理、進度回報等)。	40 元/案
同意書簽署	詳細解釋說明同意書內容,並促成接受調查或資料聯結同意書之簽署。	50 元/案
面訪問卷調查	依調查時間計算(因單題詢問難度各異,以預試時所需平均調查時間估算。)	
	1. 1 分鐘-10 分鐘	50 元/案
	2. 11 分鐘-20 分鐘	150 元/案
	3. 21 分鐘-30 分鐘	250 元/案
	4. 31 分鐘-40 分鐘	300 元/案
	5. 41 分鐘-50 分鐘	350 元/案
	6. 51 分鐘-60 分鐘	400 元/案
	7. 61 分鐘-70 分鐘	450 元/案
8. 71 分鐘-80 分鐘	500 元/案	
自填問卷調查	包括向調查對象說明填答方式,等候及答覆詢問,填答完成之調查表件收集等,依自填問卷調查所需時間計價。	按面訪問卷調查費用之 70% 計算。
查詢有效地址	遇調查對象地址無效,能查得有效新地址,進而完成調查者,除上述費用另支付查址費。	40 元/案
越區追蹤調查	1. 一般追蹤:遇調查對象不在調查員負責之主要調查地區,而在與該主要調查地區相接壤之鄰近鄉鎮市區者,除上列費用另支付一般追蹤費。惟調查員負責之主要調查地區若屬台北市、高雄市、基隆市、台中市、台南市、新竹市、嘉義市等 7 個交通便利都市者,則須超越與該主要調查地區相接壤之行政區,方得支付一般追蹤費。	100 元/案
	2. 跨區追蹤:遇調查對象不在調查員負責之主	130 元/案

	<p>要調查地區，而在與該主要調查地區未相鄰之周邊鄉鎮市區者，除上列費用外，可另支付跨區追蹤費。惟調查員負責之主要調查地區若屬台北市、高雄市、基隆市、台中市、台南市、新竹市、嘉義市等7個交通便利都市者，則須超越與該主要調查地區相接壤之行政區，且再跨越一個以上鄉鎮市區，始得支付跨區追蹤費。</p>	
--	--	--

註：含交通費、電話通訊費以及調查工具準備所需電費，寄送完訪問卷及相關資料用品之郵資另核實支付。

## 二、電話調查

項目	論時計酬費用說明	調查訪問費用
電話訪問調查	<p>依調查員專業等級(註)計費。</p> <p>1. 試用期調查員</p> <p>2. 初級調查員</p> <p>3. 中級調查員</p> <p>4. 高級調查員</p>	<p>100 元/小時</p> <p>110 元/小時</p> <p>125 元/小時</p> <p>160 元/小時</p>

註：電話調查員專業等級評定基準

### 1. 升級項目：

- (1) 累積時數：試用期調查員自開始訪問工作時數累積達 32 小時以上，可升級為初級調查員，初級調查員之工作時數重新累計達 120 小時以上，可升級為中級調查員；中級調查員之工作時數重新累計達 180 小時以上，可升級為高級調查員。
- (2) 口語特質：台語流利、說話速度適中、說話清晰。
- (3) 訪問內容：抽樣正確、讀題確實、有無省略題目、追問強弱度、有無引導作答、選項歸類正確與否、熟悉電腦操作。
- (4) 訪問技巧：訪問禮儀、說服受訪者接受訪問及拒訪處理能力、訪問氣氛掌控。
- (5) 工作態度：準時出席、休息時間適中、接受督導的態度。
- (6) 若調查員在累積時數以外之升級項目表現優秀，可提早升級。
- (7) 進入升級觀察期之調查員，仍需按月評估是否符合升級條件。

### 2. 降級項目：

- (1) 訪問品質：說話速度過快或過慢、態度隨便輕浮。
- (2) 訪問內容：抽樣不正確、讀題不確實、省略或修改題目字句、無追問強弱度或其他答

- 案、引導作答、選項歸類不確實、電腦操作不熟悉。
- (3) 訪問技巧：訪問禮儀不佳、無積極說服受訪者接受訪問、易接受拒訪、訪問氣氛掌控差。
  - (4) 工作態度：遲到或早退、休息時間過長、接受督導人員指導之態度不佳。
  - (5) 若有降級項目之任一項，且經不同位督導人員申誡3次以上者，則降級處理，並重新累計升級所需時數。初級訪員退回試用期，重新計薪8場次；試用期訪員則取消訪員資格，永不錄用。

### 三、其他調查

1. 網路調查或郵寄自填問卷調查，因不需透過調查員協助收集資料，不適用於本項調查訪問費審查標準。
2. 質性訪問調查之參與人員出席費及交通費、訪問結果整理撰稿費等，依主計總處公告之「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定審查，亦不適用於本項調查訪問費審查標準。

**附錄 4.**  
**衛生福利部及所屬機關**  
**研究計畫助理人員約用注意事項**

## 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

111 年 4 月 25 日衛部科字第 1114060194 號函修正

- 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，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、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僱用辦法，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。
- 三、助理人員與執行機構間如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，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
  - (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。
    1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
    2. 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）。
    3. 專任助理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。
- 五、助理人員費用編列注意事項：

## (一) 專任助理費用：

1. 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，綜合考量敘薪並由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。
2. 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。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：
  - (1) 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。
  - (2) 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。
  - (3) 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。
  - (4) 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。

(二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四) 保險費：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。

## (五) 勞工退休金或離職儲金：

1. 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。
2. 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給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

## (六) 其他應注意之事項：

1. 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。
2. 計畫執行機構除依本注意事項規定編列工作酬金外，亦得配合政策調薪或依法令規定調增相關費用。
3. 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，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。

4. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：

- (1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
  - (2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。
  - (3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
5. 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。
6. 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。

六、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。

七、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。



**附錄 5.**  
**衛生福利部**  
**自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項**

## 衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項

96年9月3日行政院衛生署衛署統字第0961400279號函訂定

102年8月30日衛部統字第1022580039號函修訂

一、衛生福利部（以下簡稱本部）為健全自行辦理或委外辦理調查之制度，避免資料重覆蒐集，並提昇調查資料應用功能，特制定本共同注意事項。

二、送核範圍：

（一）需送行政院主計總處列管調查：

依統計法施行細則第18條規定，各機關為業務需要，直接或委託其他機關、團體或個人，依一定要件，向民間個人、住戶、法人或團體30個單位以上舉辦之統計調查，均應將調查實施計畫送行政院主計總處核定，其包含：

1. 因業務需要由業務機關單位或由統計單位舉辦之統計調查。
2. 各機關委託個人或團體之研究計畫所需辦理之統計調查。

但不包含：

- (1) 教育及學術機關為學術研究而辦理之調查。
- (2) 僅為取得個別資料作專案應用為目的之調查。
- (3) 專為測驗民眾意向之調查。

（二）本部自行列管調查：

本部各單位及所屬機關為業務或研究需要，自行或委託他機關、團體或個人等，向個人、住戶、法人或團體30個單位以上舉辦之調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，應送本部統計處彙整之，其範圍則為上述行政院主計總處不包含之三項調查。

三、送件時限：

（一）需送行政院主計總處列管調查：

依統計法規定需送行政院主計總處核定之調查，其調查實施計畫概要依行政院主計總處規定，於年度前送本部統計處彙整「衛生福利部○○年度統計調查一覽表」，應於調查三個月前，將依統計法之規定內容製作調查實施計畫先送本部統計處審核，除臨時急迫性需要外，應於實施調查二個月前，送達行政院主計總處核定。

（二）本部自行列管調查：

應送本部統計處彙整之統計調查，於執行統計調查三個月前填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」（附表1）送本部統計處彙整。

四、計畫具備內容：

（一）需送行政院主計總處列管調查：

送行政院主計總處核定之調查實施計畫，應請依統計法施行細則第 37 條規定具備以下之內容：

1. 調查之目的
2. 調查對象及區域範圍
3. 調查項目、單位及調查表式（包括調查項目之定義及填表說明）
4. 調查資料時期
5. 實施調查期間及進度
6. 調查方法（抽樣調查者應附抽樣設計）
7. 結果表式及整理編製方法
8. 主辦及協辦機關
9. 所需經費及來源（如經費明細及預算說明書）
10. 其他必要之事項（如法令依據、訪查方式）

(二)本部自行列管調查：

應送本部統計處彙整之統計調查，填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」(附表 1)。

(三)上述二類調查，均應於計畫結束後二個月內，填列「衛生福利部辦理調查結果簡表」(附表 2)及成果報告送本部統計處彙整備查；本部統計處應將內容置於本部網路提供查閱。

五、計畫變更(註銷)處理：

(一)需送行政院主計總處列管調查：

已送行政院主計總處核定之調查，於有效期間內如擬變更調查內容，請依統計法施行細則第 40 條之規定重新報送核定，舊文號予以註銷。調查名稱變更，亦比照辦理。

(二)本部自行列管調查：

已送本部統計處之調查計畫因故如擬變更或註銷統計調查計畫，請計畫變更一個月內填列「衛生福利部辦理調查計畫變更或註銷表」(附表 3)送本部統計處彙整。

六、未送件處理：各機關向民間舉辦統計調查，未事先報送者，依統計法施行細則第 41 條規定，其所需調查經費，事後不予核銷，調查統計管理機關應副知調查辦理機關之會計單位，俾落實統計法之規定。

七、保密責任與罰則：

各種統計調查取得之個別資料，為政府明定列為機密之資料，依統計法第 26 條、統計法施行細則第 45 及 59 條之規定各單位非經所在政府主計機關同意不得提供其他機關應用。辦理統計調查人員對各種統計調查取得之個

別資料應予保密，不作其他用途。凡因洩漏個別資料致損害被調查者之權益時得視其情節輕重予以議處，其涉及刑責者應依法處理。

附表 1

## 衛生福利部業務調查計畫簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
抽查或普查：
調查單位數：
調查主要項目：
主辦單位：
執行單位：
所需經費：
資料釋出時間與方式：
結果報告預定完成時間：

註：1.資料釋出時間係指統計調查所調查之原始數據可以釋放出來供各界應用之時間點。

2.執行調查三個月前填列本表。

附表 2

## 衛生福利部辦理調查結果簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
實查單位數：
調查主要成果:(結論)
調查建議事項：
實際經費：

註：調查計畫結束後二個月內填列本表。

附表 3

## 衛生福利部辦理調查計畫變更或註銷表

調查名稱：
主持人：
計畫變更(或註銷)理： <input type="checkbox"/> 變更理由(請註明)： <input type="checkbox"/> 註銷理由(請註明)：
計畫變更內容： (一)調查對象與範圍： (二)調查目的： (三)調查方法： (四)抽查或普查： (五)調查單位數： (六)調查主要項目： (七)主辦單位： (八)執行單位： (九)所需經費： (十)資料釋出時間與方式： (十一)結果報告預定完成時間：

註：計畫變更或註銷一個月內填列本表。

## 附錄 6. 計畫書格式



# 衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫書

## 科學及技術類

年 度：112 年度

計畫名稱：

申請機構：

主 持 人：

簽 名：

填報日期：

新增計畫：  一年  多年

舊連續性計畫(指先前已獲機關委託執行前面期程之延續計畫)

計畫有採用問卷調查或量表(>30 單位以上之個人或團體之調查、訪談、篩檢等)

計畫屬以人為對象之研究(應進行性別分析)

計畫涉及人體研究法(決標日起三個月內應取得 IRB 審查文件)

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
	一、中文摘要 ( )
	二、英文摘要 ( )
	參、計畫內容
	一、前言 ( )
	二、計畫目標 ( )
	三、連續性計畫之執行成果概要 ( )
	四、重要工作項目及實施方法 ( )
	五、計畫預期成果 ( )
	六、重要參考文獻 ( )
	七、預定進度 ( )
	八、計畫人員及分工配置 ( )
	九、經費需求 ( )
	十、需其他機關配合或協調事項 ( )
	肆、附件
	附件 1：研究人員學經歷說明書
	附件 2：研究人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作（每人填寫一份）
	附件 3：計畫主持人、協同主持人最近三年內由機關或其他機關(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
	伍、其他（請註明）

共 ( ) 頁

## 衛生福利部中央健康保險署 112 年度委託研究計畫書

## 壹、綜合資料

計畫編號：

計畫名稱	中文：					
	英文：					
投標機構				投標系所 (單位)		
計畫類別	<input type="checkbox"/> 新增計畫： <input type="checkbox"/> 一年期計畫 <input type="checkbox"/> 舊連續性計畫(指先前已獲機關委託執行前面期程之延續計畫) <input type="checkbox"/> 多年期計畫，共_____年					
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 <input type="checkbox"/> 技術推廣 <input type="checkbox"/> 資訊服務 <input type="checkbox"/> 行政配合 <input type="checkbox"/> 其他					
執行期限	本年度計畫：自_____年_____月_____日起 至_____年_____月_____日止 全程計畫：自_____年_____月_____日起 至_____年_____月_____日止					
年度全年計畫經費(元)：						
新臺幣： 億 仟萬 佰萬 拾萬 萬 仟 佰 拾 元 整						
年 度	研究人力 (人)	申請金額 (元)	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						
年度						
合 計						
計畫主持人	職 稱			電 話		行動電話
				傳 真		
E-mail						
連絡地址						
計畫聯絡人	職 稱			電 話		行動電話
				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

一、中文摘要

頁數限制：1 頁

關鍵詞：

二、英文摘要

頁數限制：1 頁

Keyword：

參、計畫內容：

頁數限制：5 頁

- 一、前言：請敘述本計畫產生之背景、現況、文獻探討等及重要性，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)本計畫與醫療保健之相關性等。

頁數限制：2 頁

二、計畫目標：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。屬中長期連續型計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目標。

頁數限制：5 頁

三、連續性計畫之執行成果概要（新申請之計畫可概述主持人過去曾執行之相關計畫成果及實際應用情形）。

頁數限制：10 頁

四、重要工作項目及實施方法：請詳細說明實施本年度計畫所採用之方法及步驟，研究計畫應詳細說明研究設計、資料蒐集及分析方法(含調查、訪談、檢體採集或篩檢等蒐集個人資料)。

屬多年期連續型計畫者，應分年度詳細說明。



頁數限制：3 頁

五、 計畫預期成果：請說明實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為醫藥衛生政策參採之部分。

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體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

七、\_\_\_\_\_年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。屬多年期計畫者，應分年度提出預定進度。

月次 工作項目	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	備 註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

(如篇幅不足，請自行複製)

八、計畫人員及分工配置：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究員需填附件1、2、3。附件1需有填表人及計畫主持人簽章。

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)

九、\_\_\_\_年度經費需求：本計畫所需各項經費，請依照機關委託研究計畫投標作業手冊中作業要點說明第6點第(6)款計畫經費規定，詳實編列，各經費項目請務必按照衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準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。屬多年期計畫者，應分年度提出經費需求。

項目	金額(元)			說明						
總計										
新臺幣	億	仟萬	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	整

註：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。

(如篇幅不足，請自行複製)

十、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。

需配合或協調機關	配合或協調事項	投標研究機構系所主任 或校長或首長核章(簽章)



附件 1：計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）								
類別	<input type="checkbox"/> 主持人		<input type="checkbox"/> 協同主持人		<input type="checkbox"/> 研究員			
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：								
相 關 研 究 計 畫	近 五 年 內 曾 參 與 之	計 畫 名 稱		計 畫 內 擔 任 工 作	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月		
研 究 計 畫	執 行 中 之 相 關	計 畫 名 稱		經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月		
研 究 計 畫	申 請 中 之 相 關	計 畫 名 稱		申 請 經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月		
近五年相關之著作及研究報告名稱：（另紙繕附，不得超過兩頁）								

主持人簽章：

填表人簽章：



附件 2：計畫主持人、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（每人填寫一份）

附件 3：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由機關或其他機關(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

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)

**附錄 7.**  
**契約書(稿)**

## 衛生福利部中央健康保險署 科學及技術類委託研究計畫契約 (草案)

(計畫編號：MOHW112-NHI-S-114-\*\*\*000)

衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱機關)為辦理「」計畫委託  
(以下簡稱廠商)負責執行，雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其他相關法令訂定本契約，共同遵守，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. 招標文件內之契約條款及投標須知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。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
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. 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，如仍有不明確之處，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律強制或禁止規定或無法執行之部分，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) 經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本 8 份，由機關執 6 份、廠商執 2 份。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

(一) 廠商應辦理之事項為「○○○」(詳如附件計畫書)。

(二) 廠商前款研究成果報告應依機關所訂格式撰寫及繕印，報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。

## 第三條 契約價金

計畫經費為新臺幣○○萬元整(含稅)。

## 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\_\_\_\_%(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額\_\_\_\_%(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要者，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)依下列條件辦理付款：

1.付款事項：

■本案經費係屬 112 年度預算，須經立法院審議通過，若有刪減或刪除，將配合調整經費或終止契約，且訂約廠商不得因此向機關求償。

■機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負延遲責任。

■因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負延遲責任。

2.本計畫經費由機關分 3 期撥付廠商，並得視計畫執行情形，酌予提前或延後撥付，各期撥款依下列條件辦理：

(1)第 1 期款：於契約簽訂後，廠商應登錄政府研究資訊系統

- (GRB)(網址：[www.grb.gov.tw](http://www.grb.gov.tw))，並將機關審核無誤之 GRB 登錄資料、切結書及領據送機關，由機關撥付契約款 30%，計新臺幣〇〇萬元整。
- (2) 第 2 期款：廠商完成計畫期中報告經機關審查通過後，登錄政府研究資訊系統(GRB)期中報告摘要，並將審核無誤之 GRB 登錄資料送機關辦理驗收，俟機關完成驗收程序後及檢附領據送機關，由機關撥付契約款 50%，計新臺幣〇〇萬元整。
- (3) 第 3 期款：廠商提送正式成果報告經機關核定完成驗收程序、並登錄政府研究資訊系統(GRB)期末報告摘要及實際成果，將機關審核無誤之 GRB 登錄資料、領據送機關，由機關撥付契約款 20%，計新臺幣〇〇萬元整。
3. 驗收後付款：各期驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後 15 工作天內，一次無息給付契約價款。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. 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，自澄清或補正資料送達機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。
5. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
- (1) 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達 20% 以上者。
  - (2) 履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。
  - (3) 未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。
  - (4) 其他違反法令或契約情形。
6. 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（延遲付款之原因與主計人員有關者）。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票。依法免用統一發票者應提出收據。
- (五) 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。
- (六) 廠商於履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資，如採按月計酬者，至少為                    元（由機關於招標時載明，不得低於勞動基準法規定之最低基本工資；未載明者，為新臺幣3萬元）。

## 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。
- (二) 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。
- (三) 本計畫所給付之人事費，應由廠商依法負責辦理薪資所得稅之扣繳及申報。

## 第七條 履約期限



(一) 履約期限：(請勾選以下選項)

- 1.計畫執行期間：112年○月○日起至112年○月○日止，廠商應依契約第10條及第11條規定繳交相關報告。
- 2.本計畫為多年期計畫，本年度為第○年計畫。以後年度計畫依後續擴充規定辦理，並依機關預算審議結果及計畫前一年度執行成果，決定是否續約(含議價及保留決標權)；惟倘期末報告未獲機關審查通過，機關得不予續約；年度預算如未獲立法院審議通過、刪減或凍結，得依本契約第5條第1款第1目辦理。

(二) 本契約以日曆天計，所有日數均應計入。但投標文件截止收件日前未可得知之放假日，不予計入。

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

(四) 履約期限延期：

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

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，

以機關當日下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 第八條 履約管理

- (一) 與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- (二) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。
- (三) 廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。
- (四) 機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (五) 契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
- (六) 廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- (七) 轉包及分包：
  1. 廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
  2. 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
  3. 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。
  4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。
  5. 廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
- (八) 廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之人員（含非法外勞）、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (九) 廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。
- (十) 廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。
- (十一) 機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。
- (十二) 廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：
1. 自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由廠商負擔。
  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，廠商應與其他廠商協議或依機關協調之結果共用場所。
- (十四) 廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。
- (十五) 廠商人員執行契約之委辦事項時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借執行契約之權力、機會或方法，圖謀其本人、廠商或第三人之不正當利益；涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，亦應自行迴避，並由廠商另行指派人員執行。

### 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，廠商應免費改善及改正。
- (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。
- (十) 機關評估如有業務需要，得與廠商後續擴充，以 1 次簽約 1 年為原則，至多以○次為限。(適用多年期計畫第 1 次招標)
  1. 廠商於契約期間執行良好，於繳交期末報告時，一併提繳「次年度計畫申請內容」供機關辦理審查，經機關審核通過後，始得辦理議價、簽約作業。
  2. 機關將視計畫執行情形保留酌修次年度計畫內容之權利。

## 第十條 期中及期末報告審查

- (一) 期中報告繳交期限為全案履約期間中間日；期末報告繳交日期

為履約期限的終止日。廠商應於 112 年○月○日前及 112 年○月○日前分別以正式公文向機關繳交期中及期末報告各○本供機關辦理審查，必要時，機關並得派員至廠商瞭解計畫執行情形或要求廠商計畫主持人向機關簡報。

- (二)機關於廠商繳交期中及期末報告後，辦理期中及期末報告審查。廠商應依機關指定之審查方式及審查地點配合辦理，並負責相關庶務工作。
- (三)廠商期中及期末報告修正 2 次以內且於機關通知繳交期限內繳交者，不計算逾期違約金；若修正逾 2 次且第 2 次修正後之審查仍未通過者，則自機關通知繳交第 3 次修正之期中及期末報告期限之次日起至審查通過之該次修正報告送達日止，計算逾期違約金。
- (四)廠商應依機關函送之審查意見修正計畫執行內容，計畫修正如有困難應以書面敘明理由。上述資料，廠商應填寫於「衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫期中(末)報告審查意見修正對照表」，併入成果報告繳交。

## 第十一條 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：
  1. 期中及期末驗收作業均採書面驗收方式辦理。
  2. 機關於廠商繳交期中報告，經審查通過後辦理驗收。
  3. 機關於廠商繳交期末報告，經審查通過後，廠商應依機關通知繳交報告期限內，以正式公文將成果報告初稿 3 份繳交機關，經機關確認依審查意見修正後函復廠商，廠商應依機關通知之期限內將正式成果報告一式○份、上網登錄 GRB 期末報告摘要、成果報告檢查表及研究資料交付項目一覽表各 1 份，以正式公文送達機關辦理驗收。並提供前述成果報告電子檔、簡報電子檔及研究資料交付項目電子檔之光碟片一式○份，光碟片另需包含研究計畫調查進行之所有資料(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)，亦須連同空白問卷、編碼簿(codebook)、訪員手冊、督導手冊及原始數據資料讀檔等一併送機關辦理結案(非調查法亦比照調查法方

式辦理)，如係以建置資料庫為主之計畫，應以開放標準(ODBC，TCP/IP，Web-based 等)建置，並提供資料架構(Data Schema)及安全控管等相關資訊以利機關線上連結(online access)，達資料即時整合之目標。

- 4.如屬二年(含)以上之計畫，廠商應於全程計畫終了後，在繳交期末報告時併提全程計畫執行總報告○份送機關確認，經機關確認後，於繳交年度正式成果報告時併同全程計畫執行總報告一式○份送機關辦理驗收。(多年期計畫按各分年進度執行，各分年價金給付、審查及驗收等方式依一年期方式進行)。
- (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驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於指定期限內改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第12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者，或改正次數逾機關於招標時載明次仍未能改正者，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。

## 第十二條 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內函送期中報告、期末報告、成果報告，除經機關書面同意延期者外，應按逾期日數(以送達機關為準，而非以發文日或郵戳為憑)，每日依各分期契約價金2‰計算逾期違約金，所有日數(包括放假日等)均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約

金應計算至終止或解除契約之日止。各分期逾期違約金之總額，以該期契約價金之 20% 為上限。如逾期 2 個月仍未提送者，視為不能履行契約，廠商除應將已撥付之計畫經費全數返還機關外，廠商計畫主持人於下一年度不得再申請機關之委託研究計畫。

- (二) 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。
- (三) 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. 依傳染病防治法第 3 條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
  14. 其他經機關認定確屬不可抗力或不可歸責於廠商者。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

- (七) 廠商如未能於前條規定期限將原始數據資料檔等相關資料提送機關並完成結案手續，依第 1 款規定計算逾期違約金。
- (八) 本條所稱「契約價金總額」為：結算驗收證明書所載結算總價，並加計可歸責於廠商之驗收扣款金額；原契約總金額（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第 1 選項）。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

### 第十三條 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) 廠商履約時，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) 廠商履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權者（包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等）(請勾選以下選項)：
- 以機關為著作人並取得全部權利。廠商應保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以研究機構為著作人，享有著作財產權及著作人格權。
- 以廠商為著作人，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，並保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以研究機構為著作人，享有著作財產權及著作人格權。
- 以廠商為著作人，並取得著作財產權，機關則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，廠商承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。
- 機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。
- 機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。
- 智慧財產權作為商業用途時，雙方得於知會另一方後，依本契約書及政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 10 條規定及全民健康保險資料運用成果智慧財產權歸屬與利益回饋要點第 4 條及第 5 條規定辦理。
- 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) 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。
- (九) 研究成果之歸屬：研究成果歸屬之認定及應用依本契約書、「科學技術基本法」、「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「全民健康保險資料運用成果智慧財產權歸屬與利益回饋要點」及其他相關法令及規定辦理。其優先次序為：
1. 本契約書；
  2. 「科學技術基本法」、「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「全民健康保險資料運用成果智慧財產權歸屬與利益回饋要點」；
  3. 其他相關之法令規定辦理。
- 機關得視計畫內容是否涉及國家安全或社會公益及機關政策考量等特殊因素，決定國有或下放。勾選以下選項：
- 本計畫研發成果歸屬於廠商，有關研發成果的管理、運用及權益分配等所有實質及程序之相關事宜，由雙方另訂契約約定之(如附衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫研發成果歸屬契約書)。
- 本計畫之成果發表不需事先徵求機關同意，但需於報告中加註「衛生福利部中央健康保險署委託辦理，惟報告內容不代表中央健康保險署意見」字樣，惟如對媒體發布研究成果，應事先徵求機關同意，以避免滋生困擾；另廠商應將發表成果函送機關。
- 本計畫研發成果歸屬機關所有，需經機關同意後始得發表，並於發表文章中加註「衛生福利部中央健康保險署」及「執行計畫名

稱、編號」。

■計畫中之問卷或量表之原始資料數據歸屬機關所有。

(十)因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，其認定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。

1. 損害賠償之範圍，依民法第216條第1項規定，以填補他方所受損害及所失利益為限。但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」。
2. 除第8條第16款第5目、第12條及第13條第10款約定之違約金外，損害賠償金額上限為：
  - 契約價金總額。
  - 契約價金總額之\_\_倍。
  - 契約價金總額之\_\_%。
  - 固定金額\_\_元。

(十一)機關不得於本契約納列提供機關使用之公務車輛、提供機關人員使用之影印機、電腦設備、行動電話(含門號)、傳真機及其他應由機關人員自備之辦公設施及其耗材。

#### 第十四條 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日內應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。
- (五)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。

## 第十五條 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，有下列情形者（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第 1 選項）：  
 履約進度落後\_\_\_%(由機關於招標時載明，未載明者為 20%) 以上，且日數達十日以上。

百分比之計算方式：

- (1) 屬尚未完成履約而進度落後已達百分比者，機關應先通知廠商限期改善。屆期未改善者，如機關訂有履約進度計算方式，其通知限期改善當日及期限末日之履約進度落後百分比，分別以各該日實際進度與機關核定之預定進度百分比之差值計算；如機關未訂有履約進度計算方式，依逾期日數計算之。
- (2) 屬已完成履約而逾履約期限，或逾最後履約期限尚未完成履約者，依逾期日數計算之。

其他：\_\_\_\_\_。

7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
8. 擅自減省工料情節重大者。
9. 無正當理由而不履行契約者。
10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

12. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
  13. 違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
  14. 違反法令或其他契約約定之情形，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，並補償廠商因此所生之損失。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) 非因政策變更且非可歸責於廠商事由（例如不可抗力之事由所致）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) 因可歸責於機關之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：
1. 暫停執行期間累計逾 2 個月者，機關應先支付已完成履約部分之價金。
  2. 暫停執行期間累計逾 6 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。
- (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。違反約定者，機關得終止或解除契約，

並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。

- (十) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成，研究工作不能進行，或廠商未能依契約規定履行時，機關得隨時通知廠商終止契約。契約終止後，機關應對廠商已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，廠商並應將契約終止前所完成之工作成果送交機關。
- (十一) 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。
- (十二) 因可歸責於機關之事由，機關有延遲付款之情形：
1. 廠商得向機關請求加計年息\_\_%(由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率)之遲延利息。
  2. 延遲付款達\_\_個月(由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 3 個月)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (十三) 除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，因可歸責於機關之事由而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約。
- (十四) 因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾\_\_個月(由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 3 個月)或累計逾\_\_個月(由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 6 個月)者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

## 第十六條 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. 經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。
  3. 提起民事訴訟。
  4. 依其他法律申(聲)請調解。

5. 契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。
  6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二) 依前款第 2 目提付仲裁者，約定如下：
1. 由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。
  2. 仲裁人之選定：
    - (1) 當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 位以上(含本數)之名單，交予對方。
    - (2) 當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 14 日內，自該名單內選出 1 位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。
    - (3) 當事人之一方未依(1)提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定 1 位仲裁人。
    - (4) 當事人之一方未依(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請  法院； 指定之仲裁機構(由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構)代為自該名單內選定 1 位仲裁人。
  3. 主任仲裁人之選定：
    - (1) 二位仲裁人經選定之次日起 30 日內，由  雙方共推； 雙方選定之仲裁人共推(由機關於招標時勾選)第三仲裁人為主任仲裁人。
    - (2) 未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請  法院； 指定之仲裁機構(由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構)為之選定。
  4. 以  機關所在地； 其他：\_\_\_\_\_ 為仲裁地(由機關於招標時載明；未載明者，為機關所在地)。
  5. 除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，並同意仲裁機構公開於其網站。
  6. 仲裁程序應使用  國語及中文正體字； 其他語文：\_\_\_\_\_。(由機關於招標時載明；未載明者，為國語及中

文正體字)

7.機關同意；不同意（由機關於招標時勾選；未勾選者，為不同意）仲裁庭適用衡平原則為判斷。

8.仲裁判斷書應記載事實及理由。

(三) 依第 1 款第 5 目成立爭議處理小組者，約定如下：

1. 爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。

2. 爭議處理小組委員之選定：

(1) 當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起 10 日內，各自提出 5 位以上(含本數)之名單，交予對方。

(2) 當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 10 日內，自該名單內選出 1 位作為委員。

(3) 當事人之一方未依(1)提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

(4) 當事人之一方未能依(2)自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。

3. 爭議處理小組召集委員之選定：

(1) 二位委員經選定之次日起 10 日內，由雙方或雙方選定之委員自前目(1)名單中共推 1 人作為召集委員。

(2) 未能依(1)共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。

4. 當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起 14 日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。

5. 爭議處理小組會議：

(1) 召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。

(2) 會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。

(3) 小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。

6. 爭議處理小組委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會

組織準則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目、第 3 目辦理。

7. 爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。
  8. 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。
  9. 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。
  10. 本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。
- (四) 依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會；地址：台北市松仁路 3 號 9 樓；電話：02-87897530。
- (五) 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。
- (六) 本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## 第十七條 其他

- (一) 廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙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)研究成果之報告撰寫格式、繕印等繳交說明、GRB之作業說明，請依「衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫執行注意事項」之相關規定辦理；另各計畫執行機構約用助理人員請應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」規定辦理。
- (八)廠商計畫主持人未履行契約內容或研究成果有抄襲、剽竊之事實或侵犯第三人之專利、著作等智慧財產權時，所涉及之法律責任，概由廠商及計畫主持人負責，與機關無涉，機關因此所受損害，應由廠商及計畫主持人負連帶損害賠償責任，另廠商計畫主持人於本計畫結案之日起3年內不得再申請接辦機關之委託計畫。
- (九)廠商及廠商計畫主持人不得為機關及第三人執行重複之計畫，若違反上述規定，除應將已撥付之計畫經費全數返還機關外，廠商及廠商計畫主持人於3年內不得再申請機關之委託研究計畫。
- (十)廠商之成果報告內容如非屬限閱或機密性質者，得予配合機關辦理之研究成果發表會，落實研究成果知識公開分享。
- (十一)契約履約期間，有確屬非可歸責於廠商，而需展延履約期限之情形者，應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限，機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金；另執行計畫尚未完成時，機關如有需要，計畫主持人得配合機關對外說明計畫案執行狀況。
- (十二) 資料保護條款：
- 1.機關交付廠商之資料檔案，僅供本研究計畫使用，不得移作與本研究計畫無關之用途；另所提供之加密檔案資料，廠商保證絕不試圖為任何解密之行為。
  - 2.廠商僅得為辦理本契約所載委託研究之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、衛生福利部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
  - 3.廠商於機關所進行之個資保護相關作業活動，應依機關執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程及個資保護控制措施辦理之。
  - 4.廠商之計畫主持人及員工於專案執行期間因進行調查、蒐集

依契約所產生或所接觸之個人資料，非經機關同意或授權，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；另計畫主持人應保證負責監督其他共同參與之研究人員或研究助理，遵守前開資料保密規定。個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及不同工作地點及時間之限制。

5. 機關得要求廠商提報個人資料保護措施，並保留對廠商實施個人資料管理檢查與稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實機關相關個資管理規範；經檢查或稽核發現不符合本契約或個人資料保護相關規定者，廠商應於接獲機關通知期限內改善。
  6. 廠商於專案結束時，應依機關之要求進行個人資料之完整銷毀或返還予機關，非經機關書面通知許可，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。
  7. 廠商違反本契約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者損害者，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此導致機關或第三人涉訟，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，經機關以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供絕無異議。
  8. 廠商不得假藉承包機關業務，從事廣告、不實宣傳，或將資料外洩，如有違反，機關得終止契約，其因洩密所致之賠償及刑事責任，概由廠商負責。
- (十三) 研究計畫如涉及採集或使人體檢體、人體試驗或其他試驗、或個人隱私、個人意見等資料蒐集時，應依照「人體研究法」、「研究用人體檢體採集與使用注意事項」、「醫療機構人體試驗委員會得快速審查之案件範圍」及「人體研究倫理政策指引」等相關規定辦理，請確實告知受試者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受試者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。
- (十四) 如發生前款法律問題，概由廠商及計畫主持人負責任；另廠商應於決標日起 3 個月內（無者免填），取得倫理審查委員會審查通過之相關文件，該審查結果併履約成果辦理驗收；倘未於前揭期限內取得，或其審查未獲通過，致契約無法繼續履行者，

機關得解除契約且不賠償廠商之損失。

- (十五)計畫涉及基因重組相關實驗者，需檢附生物實驗安全委員會核准文件。
- (十六)計畫執行涉及調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，請於計畫書說明，計畫書需檢附「衛生福利部業務調查計畫簡表」(依照衛生福利部公告之「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」相關規定辦理，附錄7)，執行前請先與機關協商調查內容及時程，並取得機關同意，經查未取得機關同意，得處以契約價金1%之違約金。
- (十七)計畫執行中廠商應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘研究人員、助理人員或其他人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，廠商應負完全責任，與機關無涉。
- (十八)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

**附錄 8.**

**衛生福利部中央健康保險署  
委託研究計畫研發成果歸屬辦法**

### 衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫研發成果歸屬辦法

衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱甲方)同意將委託「」(以下簡稱乙方)執行之「XXXXX」計畫(編號：)研發成果歸屬於乙方，經雙方協議，訂定條款如左：

第一條、乙方對於研發成果的管理、運用及權益分配等所有實質及程序之相關事宜，悉依本契約、「科學技術基本法」、「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「全民健康保險資料運用成果智慧財產權歸屬與利益回饋要點」及其他相關法令之約定辦理。

第二條、甲方就歸屬於乙方所有之本研發成果，享有無償、永久、全球、非專屬及得再轉授權第三人利用之實施權利。

第三條、乙方應就本研發成果負管理及運用之責，其權限包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。對於研發成果之維護、確保、推廣、管理及其他相關費用由乙方自行負擔。

乙方就本研發成果得經甲方同意後，讓與第三人。

第四條、乙方運用研發成果時，有下列情形之一者，甲方得逕行或依申請，要求乙方將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸機關所有，乙方不得異議：

(一)乙方於一定期間內無正當理由未有效運用研發成果。

(二)乙方於運用本研發成果時，未能達到或符合環境保護、公共安全及衛生之要求。

(三)為增進國家重大利益或維護公眾權益。

第五條、甲方依前條規定行使該項權利，應先以書面通知乙方。乙方應於通知書送達之次日起三個月內以書面申覆，除先行聲明理由，經甲方准予展期外，逾期不申覆或申覆理由不成立者，甲方得逕予處理。乙方就甲方前述之處理，不得為任何權利之主張或損害賠償之請求。

第六條、乙方應於本契約生效後，依甲方指定之日期，就研發成果之產出、管理及運用情形，定期向甲方提出書面報告。

第七條、乙方因管理或運用本研發成果所獲得之收入，應依甲方指定之日期，將研發成果收入依「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」繳交甲方。上述研發成果收入之繳交，得以乙方所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益繳交之。

第八條、乙方違反第6條或前條約定時，甲方除得向乙方追繳應繳交之研發成果收入外，必要時並得將本研發成果收歸機關所有，乙方不得異議。其相

關程序準用第 5 條之約定辦理。

第九條、本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方及計畫主持人同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

第十條、本契約書正本 2 份，副（影）本 2 份，分送雙方及計畫主持人保存，以資信守。

立契約書人：

甲 方：衛生福利部中央健康保險署  
代表人：

乙 方：  
代表人：  
計畫主持人：

中 華 民 國            年    月    日

**附錄 9.**  
**全民健康保險資料運用成果智慧財產權歸屬  
與利益回饋要點**

# 全民健康保險資料運用成果智慧財產權歸屬

## 與利益回饋要點

- 一、衛生福利部中央健康保險署(下稱本署)為規範全民健康保險資料庫之資料(下稱健保資料)運用所生成成果之智慧財產權歸屬及利益之合理分配，達成利益共享之目的，特訂定本要點。
 

健保資料之蒐集、儲存及提供等管理服務之收費，不適用本要點之規定。
- 二、本要點係基於政府資訊公開法第五條之精神，為執行行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則第七點第二項訂定。
- 三、本要點用詞定義如下：
  - (一)資料運用者:指運用健保資料之公務機關、學術研究及其他專業機構。
  - (二)健保資料:指全民健康保險資料庫中無法直接或間接識別個人之承保及醫療服務申報資料、醫療影像資料及因死亡而退保之保險對象資料。
  - (三)商業運用利益:指資料運用者運用健保資料所生可估算其經濟價值之產出或衍生之相關商業收益。
- 四、健保資料運用所生商業運用利益，基於利益共享，資料運用者應與本署約定健保資料運用成果智慧財產權歸屬與利益回饋。
- 五、資料運用者應於申請健保資料運用時，說明其資料運用是否有商業運用利益及商業運用利益之回饋計畫。
 

前項回饋計畫至少應包含下列內容：

  - (一)預計以該運用所生商業運用利益之一定比率金額或定額回饋之理由。
  - (二)回饋金之預定數額。
- 六、運用健保資料所生著作，以資料運用者為著作人。但約定其著作財產權讓與本署者，從其約定。
 

資料運用者不得對本署行使著作人格權。

本署得與資料運用者為下列約定：

  - (一)著作財產權之一部讓與本署。
  - (二)著作財產權無償授權本署利用。
- 七、運用健保資料完成之發明、新型或設計，其專利申請權及專利權，歸屬資料運用者。但約定歸屬本署者，從其約定。
 

資料運用者為專利權人時，為辦理全民健康保險業務，本署得無償實施該專利權。
- 八、運用健保資料所生營業秘密，歸屬資料運用者。
 

本署得與資料運用者約定將營業秘密無償授權本署使用。
- 九、運用健保資料所生其他智慧財產，歸屬資料運用者。但約定歸屬本署者，從其約定。
- 十、資料運用者不得以任何方法辨識資料之個人。
 

資料運用者發現資料得識別個人或有識別個人之虞時，應立即通知本署。
- 十一、違反前點規定或因運用健保資料致侵害他人之人格權、智慧財產權、營業秘密或其他



權利者，資料運用者應負損害賠償責任。

十二、運用健保資料所生商業運用利益，應回饋全民健康保險基金，其回饋應依下列方式為之：

(一)可預期產生商業運用利益者，本署得與資料運用者約定其回饋之金額比率，並得約定最低回饋金額。

(二)難以預估商業運用利益者，應依資料運用者之特性及申請運用資料之格式與數量，收取定額回饋金。

前項商業運用利益回饋，得約定於簽訂契約時、提供資料運用時、商業運用利益產生時、資料運用具特定成果時或其他特定時點收取。

十三、資料運用者提出之回饋計畫及健保資料運用所生成果之智慧財產權歸屬與利益回饋約定，應經專家會議審定。

十四、資料運用者負有申報資料運用情形之義務。

前項申報應於資料運用後六個月內為之。

資料運用者未依前二項規定申報或經本署認定申報不實者，本署得依收取定額回饋之標準或審酌資料運用者已提出之資料、其他申請案之回饋標準，認定其應回饋之金額。

十五、資料運用者回饋之商業運用利益，由本署收取，並歸入全民健康保險基金。

十六、本署應依政府資訊公開法逐年公開健保資料商業運用利益之相關資訊。

附錄 10.  
切 結 書

## 切結書(決標後檢附)

本機構受託辦理衛生福利部中央健康保險署\_\_\_\_年科學及技術類委託研究計畫(計畫名稱：\_\_\_\_\_ )，對於計畫之助理人員保證遵守「勞工保險條例」、「全民健康保險法」及「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」等規定，謹切結無違反上開法令規定。

立書人：

投標機構章及負責人章：

計畫主持人簽章：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 執行注意事項總說明

- 一、研究計畫之執行依據衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫契約書辦理。
- 二、計畫主持人請確認是否已上網 (<http://www.grb.gov.tw>) 申請帳號及密碼，待決標後，再上網登錄 GRB 基本資料表。帳號及密碼請記住，以便填報期中報告、期末報告及實際成果時使用。(請參考委託研究計畫 GRB 之作業說明或 GRB 網站之新手上路線上教學)。
- 三、請依契約時程繳交期中、期末報告及成果報告，並依「衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫報告繳交說明」辦理。
- 四、申請各期契約價金前，請依契約第 5 條規定至 GRB 填報相關資料，撥款時請使用電子或紙本統一發票；無統一發票者應提出收據(若貴單位有制式領據，則使用貴單位之領據)。
- 五、機關委託研究計畫係採政府採購法「總包價法」，依行政院公共工程委員會之規定，在原核定之總經費不變且不影響執行成果之原則下，所涉及之經費變動由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報研究機構核定，得免報機關核備。

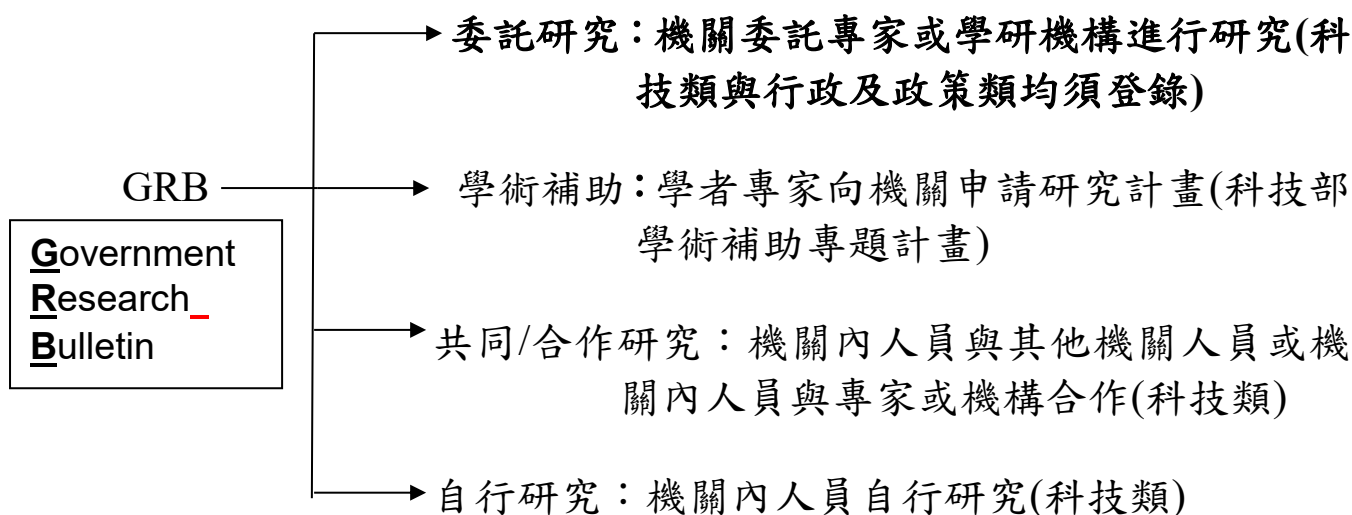
## 委託研究計畫 GRB 作業說明

### 壹、政府研究資訊系統 GRB (網址：www.grb.gov.tw) 簡要說明

#### 一、目的：

- (一) 建置完整的國家研究計畫及成果檔案—電子化長期保存
- (二) 提供多元化的資料庫服務—擴大政府研究資訊應用層面
- (三) 統計分析研究發展資源及產出成果—提供資源分配及審議作業之參考

#### 二、內涵



### 貳、衛生福利部中央健康保險署與 GRB 相關規範說明

- 一、為利機關管控 GRB 資料登錄作業，計畫簽約後，研究機構（乙方）應上 GRB 網站登錄計畫基本資料，完成登錄後方可撥付第一期款。
- 二、期中報告應經機關認可並上 GRB 網站登錄期中報告摘要後方可撥付第二期款。
- 三、成果報告應經機關驗收核可、上 GRB 網站登錄期末報告摘要(含英文)及實際成果後方可撥付第三期款。

### 參、GRB 使用手冊

- 一、進入 GRB 網站 (<http://www.gov.tw>)。
- 二、下載使用手冊  
下載專區／使用手冊／計畫主持人(帳密申請及計畫資料填寫功

能)

三、請依據〔使用手冊〕填寫研究計畫 GRB 資料。

四、下載及安裝相關軟體，如 Acrobat Reader。

五、如有任何系統之功能與內容問題，請先看〔常見問題〕。



## 研發投入動態統計



## 使用手冊



## 使用手冊

文件名稱	檔案格式
計畫主持人 (帳密申請及計畫資料填寫功能)	
計畫主管機關 (業務承辦人)	
計畫主管機關 (計畫管考人)	
一般大眾 (資料庫查詢功能)	更新中
附錄	
附錄一：基本資料填表說明 (98/1/22 更新)	
附錄二：研究領域代碼表	
附錄三：資料內容著錄規則	
附錄四：如何給予關鍵詞	
附錄五：如何撰寫摘要	
附錄六：如何下載及安裝 Acrobat Reader	
附錄七：如何使用AcrobatReader閱讀PDF檔案	
附錄八：如何下載及安裝WORD轉PDF檔案工具	

關閉

## 衛生福利部中央健康保險署 委託研究計畫報告繳交說明

- 一、計畫執行期間，應依委託研究計畫契約書規定以正式公文向機關繳交期中及期末報告，必要時，機關並得派員至研究機構瞭解計畫執行情形或要求計畫主持人向機關簡報。
- 二、研究機構應依機關函送之審查意見修正計畫執行內容，計畫修正如有困難應以書面敘明理由。上述資料，研究機構應填寫於「衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫期中(末)報告審查意見修正對照表」(附錄 11)，併入成果報告繳交；成果報告全文電子檔上網，請依「政府資訊公開法」辦理，並洽機關計畫承辦單位。
- 三、委託研究計畫成果報告請依委託研究計畫契約書規定，於機關完成期末報告審查，依機關通知繳交報告期限內，以正式公文將成果報告初稿 3 份繳交機關，經機關確認依審查意見修正後函復研究機構，研究機構應依機關通知之期限內將正式成果報告份數、上網登錄政府資訊系統(GRB)期末報告摘要及實際成果、成果報告檢查表(附錄 12)及研究資料交付項目一覽表(附錄 13)各 1 份，以正式公文送達機關辦理結案。並提供前述成果報告電子檔、簡報電子檔及研究資料交付項目電子檔之光碟片一式 3 份，光碟片另需包含研究計畫調查進行之所有資料(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)，亦須連同空白問卷、編碼簿(codebook)、訪員手冊或督導手冊及原始數據資料讀檔等一併送機關辦理結案(非調查法亦比照調查法方式辦理)，如係以建置資料庫為主之計畫，應以開放標準(ODBC, TCP/IP, Web-based 等)建置，並提供資料架構(Data Schema)及安全控管等相關資訊以利機關線上連結(online access)，達資料即時整合之目標。
- 四、年度計畫成果報告及多年期(二年含以上)之計畫執行總報告，應



依衛生福利部中央健康保險署委託研究報告格式撰寫及繕印。

五、成果報告應交付之內容請參照成果報告檢查表及研究資料交付項目一覽表。

六、研究報告撰寫說明

(一)研究報告內容

1.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、研究人員、執行期限等資料。

2.目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。

3.摘要

(1) 中、英文摘要各一篇，字數以不超過 1,500 字為原則。

(2)摘要之內容應包括研究目的、研究方法、主要發現、結論及建議事項，並填寫中英文關鍵詞 3 至 5 個(中、英文摘要內容與成果報告結論應符合一致性)。

4.本文

(1) 前言：包括研究問題之背景與現況、研究目的、文獻探討等。

(2) 計畫目標

(3) 重要工作項目及實施方法

(4) 結果（含性別統計分析成果）與討論。

(5) 結論與建議。

(6) 參考文獻：按臺灣醫學會雜誌編排方式。

(7) 圖、表。

5.附錄：空白研究調查問卷、法規、期中報告及期末報告審查意見修正對照表及其他重要資料均應列為研究報告附錄

(二)印刷樣式

1.報告應打字印刷，採橫式、由左至右繕打。

2.紙張大小為 A4。

3.採雙面印刷，平裝裝訂。

4. 本年度成果報告統一選用綠色之報告封面用紙。
5. 報告內容之中文字型請採「標楷體」，英文字型採用「Times New Roman」，字體大小為 14 點，採標準字元間距，行距為 1.5 倍行高，邊界為上下邊界各 3 cm、左右各邊界 2.5 cm。
6. 側背繕打研究計畫編號，計畫名稱、計畫主持人。

#### 七、電子檔之交付

- (一) 成果報告及研究資料交付一覽表之電子檔(Word 檔及 Pdf 檔如有審查會議，簡報併請提供，另期中報告及期末報告電子檔請繳交時一併提供)。
- (二) 如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，亦須連同衛生福利部調查結果簡表、空白問卷、譯碼簿、訪員手冊或督導手冊、原始數據資料檔案(包含問卷及所有與研究相關之調查數據)以及研究資料交付項目一覽表等一併繳交(非調查法亦比照辦理)。
- (三) 為方便作業，檔名請參照檔案範例統一命名，若有兩種以上的調查工具，請附加標示 1、2，以利區分。
- (四) 將所有檔案燒錄至光碟片(CD 或 DVD)後交出；若遇燒錄有困難時，亦可將檔案壓縮後交付。
- (五) 調查法進行之計畫所需交付之原始資料數據檔案(dbf 或 txt 檔)。
- (六) 譯碼簿格式應包含問卷題目編號、變項名稱、變項屬性、起訖欄、變項說明與注意事項等資料，請參考問卷譯碼簿範例製作。
- (七) 光碟片 1 式 3 份上請標示主持人、計畫編號及計畫名稱。

## ※光碟片檔案說明

檔案性質	光碟片別	檔案名稱	檔案說明	檔案大小 (bytes)	修改日期
衛生福利部業務調查計畫結果簡表		statistics.doc			
空白問卷檔案		ques.doc			
訪員手冊檔案		manual.doc			
譯碼簿檔案		codebook.doc			
原始資料數據檔案		data.dbf			
		data.txt			
成果報告檔案		report.doc			

## 注意事項：

1. 為方便作業，檔案名稱須依上表規定命名，而若遇兩種以上的調查工具，請再附加標示 1、2、3... (如範例所示 ques1.doc、ques2.doc)，以利區分。
2. 為方便使用者的不同需求，原始資料數據檔案請各交付 dbf 及 txt 檔。
3. 將所有檔案燒錄至光碟片(CD 或 DVD)後交出；若遇燒錄有困難時，亦可將檔案壓縮後交付出，並請於磁片標籤上標示「壓縮檔」。
4. 計畫涉及調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，執行完畢時需檢附「衛生福利部業務調查計畫簡表」(依照衛生福利部公告之「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」相關規定辦理頁)。

## ※連絡方式

計畫執行單位：

計畫連絡人：

地址：

連絡電話：

傳真：

E-mail：

年度成果  
報告封面

計畫編號：(同契約之計畫編號)

衛生福利部中央健康保險署○年度委託研究計畫

計畫名稱

年度研究報告

計畫委託機關：

計畫執行機構：

計畫主持人：

研究人員：

執行期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

\*\*\*本研究報告僅供參考，不代表中央健康保險署意見，依契約之規定如對媒體發布研究成果，應事先徵求中央健康保險署同意\*\*\*

全程總報告封面

計畫編號：(同契約之計畫編號)

衛生福利部中央健康保險署○年度委託研究計畫書

計畫名稱

全 程 研 究 報 告

計畫委託機關：

計畫執行機構：

計畫主持人：

研究人員：

全程計畫期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

\*\*本研究報告僅供參考，不代表中央健康保險署意見，依契約之規定如對媒體發布研究成果，應事先徵求中央健康保險署同意\*\*

【書名頁參考樣式】



受委託單位：○○○○○

研究主持人：○○○

協同主持人：○○○、○○○

研究期程：中華民國○年○月至○年○月

研究經費：新臺幣○萬元

衛生福利部中央健康保險署委託研究

中華民國○年○月

(本報告內容純係作者個人之觀點，不應引申為本機關之意見)

附錄 11.  
委託研究計畫  
期中（末）報告審查意見修正對照表

衛生福利部中央健康保險署○年度委託研究計畫  
期中(末)報告審查意見修正對照表

期中(末)審查意見	修正情形

(本表如不敷填寫，請自行增列第二頁)

計畫主持人簽名：



附錄 12.  
委託研究計畫  
成果報告檢查表

## 衛生福利部中央健康保險署

## ○年度委託研究計畫成果報告檢查表

計畫編號：(同契約之計畫編號)

完成後 打勾	檢 查 項 目
<input type="checkbox"/>	封面：需包括計畫編號、計畫名稱、計畫委託機關、計畫執行機構、計畫主持人、研究人員、執行期限並註記**本研究報告僅供參考，不代表機關意見，依契約之規定如對媒體發布研究成果，應事先徵求機關同意**。封面顏色為綠色。
<input type="checkbox"/>	目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。
<input type="checkbox"/>	摘要：中、英文摘要各一篇，字數以不超過 1,500 字為原則，摘要內容應包括研究目的、研究方法、主要發現、結論及建議事項，並填寫中、英文關鍵詞 3 至 5 個(中、英文摘要內容與成果報告結果應符合一致性)。
<input type="checkbox"/>	本文：包括前言、材料與方法、結果、討論、結論與建議、參考文獻、圖、表。
<input type="checkbox"/>	附錄：研究調查問卷、法規、期中報告及期末報告審查意見修正對照表及其他重要資料均應列為研究報告附錄。
<input type="checkbox"/>	印刷樣式：橫式、由左至右繕打、A4 雙面印刷、側背繕打研究計畫編號、計畫名稱、計畫主持人。
<input type="checkbox"/>	電子檔之交付：期中報告、期末報告、成果報告電子檔(pdf 檔光碟 1 式 3 份，成果報告電子檔務必與成果報告紙本一致)、「研究資料交付項目一覽表」之各項電子檔光碟 1 式 3 份，如有審查會議，簡報併請提供。(相關規定請依契約書及執行注意事項辦理)。
<input type="checkbox"/>	填報期末報告、報告繳交及實際成果等 GRB 欄位表(請至政府研究資訊系統(GRB)網站登錄資料，網址為 <a href="http://www.grb.gov.tw">www.grb.gov.tw</a> )。
<input type="checkbox"/>	請款領據(繳款人或抬頭請寫：衛生福利部中央健康保險署)，請先備妥，待機關完成驗收作業後，通知貴單位再寄送機關，請勿先行寄送。
<input type="checkbox"/>	成果報告 1 式○份。
<input type="checkbox"/>	如屬多年期(二年含以上)之計畫，應於全程計畫終了後，另提全程計畫執行總報告 1 式○本。

計畫主持人簽名：

附錄 13.  
委託研究計畫  
研究資料交付項目一覽表

## 衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫 研究資料交付項目一覽表

計畫編號：(同契約之計畫編號)

計畫名稱：

計畫主持人：

聯絡地址：

電話：

傳 真：

E-mail：

項 目	細 項	說 明	請計畫主持人勾填已交項目			
			書面	電子檔	無	備註
成果效益自評報告	書面一份 電子檔一份	研究成果請逐項說明				
成果報告全文上網公開調查表	書面一份	研究成果報告全文上網公開調查				
著作一覽表	書面一份	計畫著作一覽表				
衛生福利部業務調查計畫結果簡表	書面一份 電子檔一份	調查計錄簡表及結果簡表				
空白問卷	書面一份 電子檔一份	該計畫所用之訪視問卷。				
譯碼簿 (CODEBOOK)	書面一份 電子檔一份	該計畫資料之譯碼說明，包括：各題題目描述、各變項名稱及其所對應之欄位、各變數值代碼。				
電腦資料數據檔	電子檔一份	已經過計畫主持人檢閱過的完整電腦資料數據檔，為確保受訪者隱私權請主持人將可辨認受訪者之姓名、身份證字號、地址、電話等資料抽離。				
督導或訪員手冊	書面一份 電子檔一份					

## 成果效益自評報告

計畫名稱：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_ 計畫編號：(同契約之計畫編號)

### 一、計畫簡述

(一)研究問題

(二)研究方法

(三)重要發現

(四)具體建議(註：對醫藥衛生政策或管理之具體建議)

1.立即可行建議

2.中長期建議

二、針對本計畫重要研究成果逐項說明在學術成就上之價值與貢獻度(若無相關產出，請填無)：

(一)學術成就(註：科技基礎研究)

(二)技術創新(註：科技整合創新)

(三)經濟效益(註：產業經濟發展、成本效益、QALY、DALY 等分析結果)

(四)社會影響(註：民生社會發展、環境安全永續)

(五)其他效益(註：科技政策管理、風險評估管理等)

三、性別計畫請摘述性別統計及影響評估結論與建議

## 成果報告全文上網公開調查表

計畫編號：(同契約之計畫編號)

計畫名稱：

執行單位：

計畫主持人：

成果歸屬：機關所有      下放

成果報告全文上網公開調查 (請勾選)				
可立即公開	一年後公開	二年後公開	限閱報告	機密報告
除「可立即公開」者外，皆需填無法立即公開之理由及依據條文	無法立即公開之理由 (請詳細說明)： 依據「政府資訊公開法」第十八條第幾款(請勾選) <input type="checkbox"/> 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。 <input type="checkbox"/> 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。 <input type="checkbox"/> 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。 <input type="checkbox"/> 四、政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。 <input type="checkbox"/> 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。 <input type="checkbox"/> 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。 <input type="checkbox"/> 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。 <input type="checkbox"/> 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。 <input type="checkbox"/> 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。 政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。			
成果預定應用狀況	申請專利(預定申請時間及名稱)	發表於期刊(預定時間及期刊名稱)		

備註：

- 1.政府機關委辦之研究，除依「政府資訊公開法」第18條規定外，應主動公開。
- 2.成果報告若依「政府資訊公開法」第18條規定限制公開或無法立即對外公開，請詳述理由或依據條文。
- 3.限閱報告或機密報告，應將不適合公開之部分去除後，於網站公開；若去除範圍太大，請洽機關自行決定是否公開。
- 4.惟為保護計畫主持人申請專利及於期刊發表之優先權利，需提出具體理由或事實，註明專利預定申請時間及名稱或欲投稿之時間及期刊名稱，機關得同意其研究成果延緩1-2年後對外公開發表，惟期刊發表後應立即通知機關，將報告於網站公開。

## 著作一覽表

計畫名稱：

主持人：

計畫編號：(同契約之計畫編號)

※以下所列資料皆屬實，如有不實，願自負相關責任。\_\_\_\_\_ 簽名  
 \_\_\_\_\_ 年 月 日

列出貴計畫於本年度中所有計畫產出於下表，包含已發表或已被接受發表之文獻、已取得或被接受之專利、擬投稿之手稿 (manuscript) 以及專著等。「計畫產出名稱」欄位請依「臺灣醫誌」參考文獻方式撰寫；「產出形式」欄位則填寫該產出為期刊、專利、手稿或專著等，舉例如下：

序號	計畫產出名稱/期刊	SCI/SSCI*	Impact Factor	發表日期
1	Cheng HF, Su YM, Yeh JR, and Chang KJ: Alternative transcript of the nonselective type endothelin receptor from rat brain. <i>Mol Pharmacol</i> 1993; 44: 533-538.	SCI	5.0	1993.02.01
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

\* SCI/SSCI: Social/Science Citation Index，若發表之期刊為 SCI/SSCI/TSSCI 所包含者，請填寫其影響係數 (Impact Factor)。另，計畫主持人未來若有本計畫相關著作產出，亦請隨時提供機關，俾利統計。

**XXXX 問卷原始資料數據檔案譯碼簿(Codebook)**

一般注意事項:
---------

問卷題目編號	變項名稱	變項屬性	起訖欄	變項說明與注意事項	備註