



## 衛生福利部

# 111 年度「提升兒少保護家外安置及家庭重聚服務品質計畫」 需求說明書

注意：投標時免附本需求說明書，惟廠商如擅改需求說明書內容而據以投標者，所投之標為不合格標。

中華民國 111 年 4 月

# 衛生福利部 111 年度「提升兒少保護家外安置及家庭重聚服務品質計畫」 需求說明書

110.11.19 版

## 壹、背景說明（計畫緣起）：

依據聯合國「兒童權利公約」精神，強調「安置」是保護兒少的最後手段，家庭為最適合兒少成長之環境，為了維護兒少最佳利益，應透過輔導與協助家庭，盡可能讓受虐兒少在原生家庭生活。而當受虐兒少經評估無法安全留在原生家庭中，必須進行家外安置時，兒童權利公約第 20 條提及「針對暫時或永久脫離家庭環境的兒童，或因顧及其最佳利益無法使其繼續留在家庭環境時，締約國應給予特別之保護與協助，並且締約國應依其國家法律確保該等兒童獲得其他替代方式之照顧。」此外，其結論性意見亦建議應定期檢視兒少安置情形，評估兒少是否仍有安置需求。為回應兒童權利公約精神，於進行兒少保護家庭重聚工作時，應以兒少最佳利益為考量，提供兒少及家庭親情維繫、親子關係修復、家庭會談等服務，並需與兒少親友、重要他人、學校及安置機構等密切合作與討論，積極進行返家評估與返家準備事宜，促使兒少能及早返家；除了進行家庭重整工作外，亦需關照安置兒少受照顧情形及表意權，擬訂適當的安置照顧計畫，密切掌握兒少於安置機構、學校的生活適應情形，適時予以支持與協助。

現行我國針對兒少保護家庭處遇的執行已有相關規範，包含開案後 3 個月內評估家庭功能及擬定家庭處遇計畫、每 6 個月召開成效評估會議等規定，並透過社福考核考評各地方政府，督促其持續精進家庭處遇服務品質。然據本部調查 109 年全國兒少保護會面探視情形，平均每名兒少每年僅接受 3.3 次會面探視，顯示親情維繫措施未能積極安排，此外，亦可發現家庭重整工作存在服務方案發展及資源連結不足、返家評估未有效落實等問題，導致個案家庭功能未能顯著改善、兒少與家庭連結薄弱，進而造成兒少無法及早返

家。

鑒於家外安置對兒少的權益影響甚鉅，目前各地方政府於執行兒少保護個案家外安置常涉及跨系統合作的問題，包括家防中心社工為兒少保個案的主責社工，惟兒少安置資源之管理單位在其他科(室)，安置單位負責照顧兒少日常生活，家處單位則負責兒少家庭的處遇工作，各系統之間應密切合作，並以兒少最佳利益為原則來共同決定繼續安置或返家；然現行社福考核制度因業管權責分屬不同單位，不易整體性針對以兒少最佳利益進行全面檢視，及引導各地方政府正視兒少保護個案家庭重聚服務的重要性，並促進民間參與兒少保護安置及家庭處遇服務之機構進行對話，在維護兒少最佳利益的共同信念下彼此合作，提升服務品質。

為跳脫既有考核機制的框限，建立兒少保護個案家外安置與家庭重聚服務之責信，爰規劃辦理本計畫，藉由導入民間的外部監督與獎勵機制，以激勵地方政府積極提升兒少保護家庭重聚服務品質，包括投入充足的資源以協助家庭重整，及促進跨系統間的合作，維護兒少及家人或其他重要他人維繫情感的權益，並在符合兒童權利公約的四大原則下，縮短家外安置之時間。

## 貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

### 一、計畫執行內容：

（一）計畫執行重點內容：本計畫為三年期計畫，透過委託公正第三方團體或個人基於兒少最佳利益原則，發展兒少保護個案家庭重聚服務品質評核指標，並於指標初步建構完成後，擇部分縣市進行試作及修正定版後，進而推廣運用至全國 22 縣市，有關本計畫進程規劃，說明如下：

#### 1. 第一年(本年度辦理事項)：建構兒少保護個案家庭重聚服務品質評核指標

針對各地方政府在處理兒少保護家外安置個案時，包含安置期間家庭處遇工作、穩定兒少安置生活、安置個案會面探視、返家評估，及返家後家庭維繫服務預防兒少再受虐等大項工作，建立符

合兒童權利公約精神之評核指標，建構過程規劃辦理以下事項：

- (1) 蒐集國內外相關文獻：透過蒐集國內外安置決策、家庭重聚、安置個案會面探視、返家評估及安置後家庭維繫服務等評核指標相關文獻與資料，作為建構品質評核指標之基礎。
- (2) 辦理焦點團體：辦理 10-12 場次焦點團體，蒐集專家學者、各地方政府、安置機構、家處單位之資深社工或督導，對建構本計畫服務品質評核指標之相關意見，並針對中央或各地方政府現行的評核機制與指標、服務品質考評方式等，與國外進行比較分析，及提出建議。
- (3) 建構家庭重聚服務品質評核指標：依據第一項文獻蒐集及第二項焦點團體討論結果，建構家庭重聚服務品質評核指標，包含評核面向、評核標的、評核方式，對應各項評核指標之佐證資料、評核結果的呈現方式與意義等，評核對象為各直轄市、縣（市）政府。
- (4) 配合出席招標機關辦理之審查會議，說明計畫執行進度及成果。

## 2. 第二年(後擴辦理事項)：辦理家庭重聚服務品質評核指標試辦、滾動修正服務品質評核指標

為測試第一年所建構服務品質評核指標之適切性，本年度擇部分縣市辦理服務品質評核指標之預評，蒐集試行結果及建立評核指標之信、效度，並據此修正服務品質評核指標，形成最終版本之服務品質評核指標，規劃辦理以下事項：

- (1) 擇定服務品質評核指標預評縣市：依據第一年的研究結果，擇定至少 6 個縣市(六都擇 2 縣市，非六都擇 4 縣市)進行服務品質評核指標之試辦。
- (2) 辦理說明會及焦點團體：邀集參與本年度試行的縣市參加說明會及焦點團體，參加對象除參與縣市之相關服務單位，尚包括安置、家處等委外民間單位，說明服務品質評核指標之內涵、測試方式、評核標準及評核方式與佐證資料等，並辦理焦點會議，蒐集實務工作者對預評的規劃、評核結果與指標修正建議等相關意見，至少辦理 1 至 3 場次說明會、3 至 5 場次焦點團體。

- (3) 辦理評核：組成評核小組，成員需熟稔兒少保護家外安置及家庭處遇實務，人數以 3-5 人為原則，針對 6 個縣市提供之資料進行預評，並記錄評核過程及結果。
- (4) 修正服務品質評核指標：參考預評結果及焦點團體蒐集之意見，據以修正服務品質評核指標，完成兒少保護家庭重聚服務品質評核指標之建構。
- (5) 辦理預評期末分享會：為了解參與預評縣市的執行情形與回饋，規劃辦理 1 場次期末分享會，邀請預評縣市及相關協力團體參與分享及交流，預計 50 人參與。

**3. 第三年(後擴辦理事項)：全面進行兒少保護家庭重聚服務品質評核，並提出整體評估報告，包含可行性、影響性及政策脈動之相關配套與政策建議**

- (1) 進行全國 22 縣市服務品質評核：依據第二年的修正指標，於全國 22 縣市進行服務品質評核。
- (2) 辦理說明會：邀集全 22 縣市參加說明會，參加對象除參與縣市之相關服務單位，尚包括安置、家處等委外民間單位，說明服務品質評核指標之內涵、測試方式、評核標準及評核方式與佐證資料等，至少辦理 3 至 5 場次說明會。
- (3) 辦理評核：組成評核小組，成員需熟稔兒少保護家外安置及家庭處遇實務，人數以 3-7 人為原則，針對 22 個縣市提供之資料進行評核，並記錄評核過程及結果。
- (4) 辦理表揚及獎勵：
  - A. 辦理期末報告分享會：針對本計畫執行成果進行發表，並邀請地方政府執行兒少保護家外安置與家庭重聚服務之團隊分享家庭重聚服務成功經驗，預計 100 人參與。
  - B. 辦理表揚與獎勵：針對評核結果為績優之地方政府，於本部社衛政首長聯繫會議中予以公開表揚；另針對地方政府協力之民間單位，如安置機構等，另於本部其他重要活動表揚並提供獎勵金，至獎勵金經費另於公務預算中編列。
- (5) 政策建議：就計畫執行三年累積之經驗彙整成成果報告，並提出整

體性評估報告，及未來推廣運用之政策建議，以利後續本部建立服務品質評核機制，未來可透過數據監測與資料分析，引導各地方政府提升家庭重聚服務品質。

**(二) 得標廠商是否需提供駐部人員履約：**

否

是，得標廠商應提供駐部人員\_\_\_名，執行本案履約事項。

1. 執行履約事項(或工作內容): 廠商駐部人員應依本部各項控管機制及契約規定執行履約事項。
2. 廠商駐部人員於履約前應簽具保密切結書送本部備查，並於計畫執行期間，就所知悉之任何公務資料，確實依契約規定遵守各項保密條款，不得洩漏任何公務機密，如有違反者，本部得要求廠商立即更換人員，並追償損失。委託單位及廠商並應遵守「衛生福利部委外廠商駐部人員進用管理注意事項」(如附件)。

**二、 本計畫案(採購標的)執行內容之主要部分：**

本採購標的範圍之全部。

本採購標的範圍之部分：

**參、 履約期限(執行期間)：**

廠商應自決標日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日以前完成履行採購標的之供應。

廠商應自決標日起12個月日曆天內，完成履行採購標的之供應。

其他：\_\_\_\_\_。

**肆、 履約地點：**

招標機關地點：

衛生福利部地址：

台北市南港區忠孝東路6段488號6樓

台北市中正區南海路1號5樓

南投縣南投市中興新村光明路15號

南投縣草屯鎮南平路 528 號（衛生福利人員訓練中心）

招標機關指定地點：

## 伍、投標廠商基本資格及應檢附之資格證明文件：

### 一、投標廠商基本資格：（具下列■資格之一者）

■ 財（社）團法人團體、公、協、學會

■ 公（私）立大專院校

■ 公立學術研究機構

■ 政府機關及其附屬之研究機構

經政府合法登記與本採購案有關之公司、機構、醫療院所

### 二、應檢附之資格證明文件：廠商需提出資格文件影本繳驗，必要時機關並得通知廠商提供正本供查驗

■ 與本採購案有關之登記或設立證明影本【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（如：法人登記證書）、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之合法登記或設立證明文件】。

上開證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

【注意：依經濟部 98 年 4 月 2 日經商字第 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。」準此，投標廠商如以營利事業登記證作為資格證明文件，而無其他足資證明之文件者，視為資格不符】

### ■ 廠商納稅之證明：（營業稅或所得稅）

■ 營業稅繳稅證明：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。

■ 所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。

依法應繳納營業稅者，應以提供營業稅繳稅證明為優先；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。

■ 前述相關證明，下列單位得以組織條例、規程、章程之影本或准予投標之公函正本(附於投標文件內)代之：

1. 公(私)立大專院校
2. 公立學術研究機構
3. 政府機關及其附屬之研究機構
4. 本部補捐助成立之財團法人

廠商依工業團體法或商業團體法加入工業或商業團體之證明影本(如：會員證)。

衛生福利部人力派遣廠商切結書(正本)。

## 陸、預估經費：

一、本案採購金額：新臺幣(以下同)526萬元整。

(一) 本案預算金額：189萬元整，內容如下：

■ 委託服務費用：189萬元整。

採固定金額給付之項目及費用：○○○元整。

(1) 項目如下：

(2) 採固定金額給付之經費，列入本案議價(約)範圍。  
惟決標後無須調整各項單價。

採核實支付項目及費用：○○○元整。

(1) 核實支付項目如下：

(2) 核實支付項目之費用：

採固定金額給付：列入本案議價(約)範圍。惟決標後無須調整各項單價。

非採固定金額給付：列入本案議價(約)範圍，決標後須依決標金額比率調整各項單價。

1. 投標廠商應依■委託服務費用及固定金額給付項目費用

核實支付項目費用，分別提列各項經費後加總填報總價投

標。

2.注意：投標廠商報價不得逾預算金額，廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

(二) 本案保留未來向得標廠商後續擴充增購之權利：

無保留後續擴充；

保留後續擴充增購之項目及內容：

1. 保留後續擴充增購之期間為 2 年。

2. 保留後續擴充增購之經費為 337 萬元整。

3. 保留後續擴充之項目及內容：

(1) 後擴第 1 年辦理家庭重聚服務品質評核指標試辦、滾動修正服務品質評核指標，經費 157 萬。

(2) 後擴第 2 年全面進行兒少保護家庭重聚服務品質評核，並提出整體評估報告，包含可行性、影響性及政策脈動之相關配套與政策建議，經費 180 萬。

二、代收代付項目及費用：無。

(一) 代收代付項目如下：

(二) 本部分費用，不列入本案預算金額，投標廠商免提列報價。

柒、服務建議書(企劃書)撰寫格式、內容及相關規定：

一、本案投標廠商是否須延聘相關專家學者組成「專家諮詢、顧問團隊或工作小組」(下統稱「專家諮詢小組」)等類似組織或編組，以執行本計畫，並於服務建議書(企劃書)提報該等小組成員名單：

否

是，投標廠商應依本案服務建議書(企劃書)「貳、計畫執行工作內容(或規格內容說明)：○、○」規定，組成「○○○○○○○」，並依下列規定辦理：

1. 投標廠商於得標後，應於「決標日起○日(日曆天)內」，提報全體專家學者名單及其書面同意文件送本部，經本部同意後，始得據以執行；未依前開期限提報者，依契約規定計罰逾期違約金。投標廠商無須於服務建議書(企劃書)內載明成員名

單，未依規定仍提列者，依採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定，列為不合格標。

2. 投標廠商應於服務建議書(企劃書)內載明成員名單，併檢附所列全體專家學者之書面同意文件，未完整檢附者，依採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定，列為不合格標。

## 二、請依下列**■**格式撰寫服務建議書（企劃書）：

**■** 本部委託勞務計畫書格式(如附件 3)；

未限定格式；

## 三、服務建議書（企劃書）之經費使用範圍及編列基準，請依下列**■**之規定辦理：

「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」(108 年 12 月 30 日衛部科字第 1084060561 號修正)，管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐部人員薪資）與業務費(不含國外旅費)總和10%15%為上限。  
(如附件 4)

**■**「衛生福利部社會福利政策類委託研究計畫經費編列基準表」(110 年 9 月 23 日衛部護字第 1101460792 號函修正)，管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐部人員薪資）與業務費(不含國外旅費)總和 10%為上限。(如附件 4)

因本計畫非屬總經費 $\geq 300$ 萬元的全國性多年期計畫，亦非屬跨領域、整合型之計畫，故不得編列協同主持人、兼任研究員及博士後研究員費用。

因本計畫符合總經費 $\geq 300$ 萬元的全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，得編列協同主持人、兼任研究員及博士後研究員費用。

**■**廠商如有編列租金費用，嗣後若有使用本部會議室之情形，應依比例調減租金費用。

本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 之規定，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。

本案會議場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地

辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，膳雜費用則請依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。

□其他：

- 四、除 A3 尺寸繪製之必要圖表（說）外，建議用 A4 縱向紙張，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫（如有必要時，得以英文註記）。宜加目錄、編頁碼（下方置中）、加封面（不須編頁碼）並裝訂成冊。
- 五、封面應載明計畫名稱、投標廠商、申請機構（或團體）名稱，廠商、機構（或團體）之負責人姓名及計畫提出日期。
- 六、投標廠商應提出**服務建議書（企劃書）一式 10 份**，併同其他投標文件投標及評選，所提服務建議書（企劃書）經提出後不得退換或更換補件。
- 七、若於服務建議書（企劃書）中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。
- 八、投標廠商不依本部之建議製作服務建議書（企劃書）時（含所送份數不足時），評選委員得視其情形，給予相對較低之分數。
- 九、本案執行計畫內容如有涉及人體研究，得標廠商應依 100 年 12 月 28 日公布施行之人體研究法規定，於決標日起日內（無者免填），取得倫理審查委員會審查通過之相關文件，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，本部得解除契約且不賠償廠商之損失，該審查結果併履約成果辦理驗收。
- 十、**服務建議書（企劃書）之撰寫，應至少包括下列內容：**
  - （一）工作計畫期程、執行進度及期限規劃。
  - （二）專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理

類似案件之經驗及執行能力。

(三) 計畫執行方式：針對本服務建議書內容，說明執行方式、流程及如何達成目標等。

(四) 本案經費規劃。

## 捌、甄選作業方式及程序：

### 一、受理投標方式：

(一) 廠商應將投標文件相關資格證明文件及服務建議書(企劃書)

(一式 10 份【其中 1 份請勿裝訂，以利複製】) 等相關文件資料以不透明容器密封，並於截止投標期限前，以掛號、快遞或專人親送等方式送達招標機關指定場所。

(二) 投標廠商應於外標封詳填載明本標案之「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料以利審查，投標封凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

(三) 投標廠商所送未通過審查之服務建議書(企劃書)與附件資料，得不予退還。

### 二、本案採一次投標，不分段開標，其開標辦理程序如下：

(一) 資格規格及價格審查：依本案投標須知規定，審查投標廠商之資格(應檢附之資格證明文件)、規格「服務建議書(企劃書)之撰寫架構及檢送份數、廠商及其工作人員是否有應迴避未迴避等違反採購法情形」及價格，經審查符合招標文件規定之投標廠商，始得進入後續評選。

(二) 服務建議書(企劃書)評選：由本部通知符合招標文件規定之投標廠商參與評選，並由受評廠商進行簡報及答詢後，由各評選委員依評選評分表所訂之「評選項目、標準及權重」辦理評分。

(三) 議價：評選結果經機關核定後，依本案招標文件規定，洽優勝廠商辦理議價。

## 玖、招標、決標、評選方式及原則：

## 一、招標方式：

(一) 限制性招標。

(二) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理：

委託專業服務  委託資訊服務  委託技術服務。

(三) 公開評選優勝廠商後辦理議價。

## 二、決標原則（採購法第 52 條第 1 項第 3 款）：

依採購法第 22 條第 1 項  第 9 款  第 10 款  第 11 款  
 第 14 款準用最有利標。

## 三、決標方式：

(一) 採訂有底價並以  總價決標  單價決標

(二) 本案為

非複數決標

分項、複數決標

分區、複數決標

固定金額決標

## 四、評選方式及評定原則：

(一) 本案採序位法一評分轉序位評比，並將價格納入評比。

(二) 由本部依法組成採購評選委員會辦理評選，並由各評選委員依據各投標廠商所提服務建議書（企劃書）及簡報內容，按本案所列評選項目及配分，評定各廠商之得分。

(三) 評選委員會之評選作業，以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除評選委員就投標廠商所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員均不得發問。

(四) 全部評選項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各評選委員就評選項目及配分，填寫評比評分表（含序位）乙份，並由工作人員計算總分、總平均分數及序位數總和。

(五) 經評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達 75 分（含） 以上者為合格廠商；總平均分數未達 75 分者 為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。

(六) 評選委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供

服務標的內容之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。

(七) 優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經評選委員會出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商，次低者為第二優勝序位廠商，依此類推。(適用於選出 2 家以上優勝廠商者)

(八) 評定優勝廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商辦理議價（議約）：

1. 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。

2. 優勝廠商在 2 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 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

(九) 序位第一之廠商有 2 家以上且標價相同時，將依下列■方式辦理，決定第一優勝序位廠商，次一優勝序位如有相同情形時，比照下列■方式辦理：

對序位合計值相同之廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者為第一優勝序位廠商，綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。

擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者為第一優勝序位廠商，得分仍相同者，抽籤決定之。

■ 擇獲得評選委員評定序位第一較多者為第一優勝序位廠商，仍相同者，抽籤決定之。

(十) 本案依優勝序位選出下列優勝廠商，並辦理議價：

■ 本案依優勝序位選出 1 名優勝廠商，並辦理議價，如經 3 次減價結果仍未進底價，除有依採購法第 53 條規定，得採超底價決標之情形外，本案得宣布廢標。

本案依優勝序位選出 ○ 名優勝廠商，並依序辦理議價，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優勝序位廠商遞補，依此類推。

五、評選項目、標準及權重：

項次	評 選 項 目	權重 (%)
1	計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性(含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	25
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。(含進度規劃、品質控制及保證措施等)	15
3	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	9
5	報價及經費組成內容之合理性分析	20

6	<p><b>一、為員工加薪</b></p> <p><b>1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。</b>  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。  證明文件：(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。  給分標準：加薪幅度 4%以上者，得分 2 分；加薪幅度 2%以上未達 4%者，得分 1 分；加薪幅度未達 2%者，得分 0.5 分。</p> <p><b>2. 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。</b>  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。  證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。  給分標準：員工薪資須 3 萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予 0~2 分。</p> <p><b>二、提供員工「工作與生活平衡」措施</b>  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、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)。  證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件，或其他足以證明之文件。  給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予 0~1 分。</p> <p><b>三、辦理綠色採購</b>  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。  證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」(註)。  給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣 40 萬元以上者，給予 1 分；未達 40 萬元者，依申報金額與 40 萬元之比率給分(計算至小數點第 1 位，小數點第 2 位四捨五入)。  註：  1. 投標廠商檢附之「綠色採購金額證明文件」以最近 1 年度為主。  2. 廠商申報截止日期至下年度 1 月底止，如屬當年 1 月份投標案件則請廠商檢具前年之「綠色採購金額證明文件」。</p>	2  2  1  1
7	簡報及答詢	5

六、本案之「評選評比表(序位法-評分轉序位法)」及「評選評比總表(序位法-評分轉序位法)」(詳如附件 1、2)。

## 七、簡報及答詢：

- (一) 投標廠商至少應由負責人或指定授權人員 1 人出席評選委員會簡報。出席簡報人數最多 2 人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
- (二) 本部於完成資格審查後，當場由資格審查合格之廠商抽籤決定簡報之順序；簡報時間及地點，由本部另行通知。
- (三) 簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
- (四) 資格審查合格之廠商應就所提服務建議書（企劃書）內容對本案採購評選委員會進行口頭簡報（20 分鐘）與答詢（10 分鐘）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲一短音，簡報時間到按鈴聲一長音，廠商應即停止簡報。（參與簡報廠商如達 3 家以上，本部得經所有參與簡報廠商同意後，酌予縮短簡報時間為 15 分鐘）
- (五) 簡報時廠商若經本部唱名 3 次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，評選委員得逕依服務建議書（企劃書）內容進行評分。
- (六) 簡報資料以服務建議書（企劃書）原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
- (七) 問題答詢：簡報結束後，各評選委員得就廠商簡報及服務建議書（企劃書）內容提出詢答。
- (八) 所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。
- (九) 評選合格者，如發現有資料提列不實、抄襲之情事或有採購法第 50 條各款情形者，本部將依採購法辦理，不決標予該廠商。

八、評選結果經機關核定後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續作業。

## 拾、驗收及付款：

- 一、驗收方式：詳如契約書第十二條條文。

二、機關依下列方式撥付契約價金。惟機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付。或因會計年度結束，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，機關不負遲延責任。

三、本專案費用以新臺幣為付款幣別，並依下列■方式給付契約價金（□一次付款；■分期付款）：

■依採購契約書第五條「契約價金之給付條件」規定給付契約價金

□本案分3期付款方式辦理：

第1期款：於簽約完成後，給付契約總價30%。

第2期款：自決標日起6個月內（一段期間）提交期中報告（1式7份），內容應包含文獻探討、家庭重聚服務品質評核指標研議情形等，經機關查驗認可後，給付契約總價40%。

第3期款：自決標日12個月內（一段期間）完成期末報告及所有應執行事項（1式7份），經機關書面驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價30%。

□核實支付費用給付方式：

□其他：

四、其他事項：

（一）得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告（一式7份），以公文送達機關辦理書面驗收及結案手續。

（二）得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

（三）代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本部驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷及核實支付。

拾壹、罰則：詳如本案契約書（草案）

拾貳、其他相關事項：

一、本案投標廠商投標文件應包括下列內容：

（一）投標廠商之資格文件（請依本案投標須知辦理）。

(二) 投標廠商之服務建議書(企劃書)(一式 10 份)。

- 二、投標廠商請將前條所列投標文件裝入不透明容器(封套)密封，並於截止投標期限前，以掛號、快遞或專人親送等方式送達衛生福利部(台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 5 樓 秘書處)。
- 三、投標封應載明本案之「採購案名」、「案號」及「投標廠商名稱」、「地址」。凡逾時送達或未載明採購案名、案號及投標廠商名稱，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。
- 四、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。
- 五、投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。
- 六、本案得標廠商應繳履約保證金金額：  
無；  
有：一定金額：\_\_\_\_\_；  
契約金額之一定比率：\_\_\_\_\_%。
- 七、本案得標廠商應繳保固保證金金額：  
無；  
有：一定金額：\_\_\_\_\_；  
契約金額之一定比率：\_\_\_\_\_%。
- 八、本案保固期限：無；有：自驗收合格之次日起算\_\_\_\_年。
- 九、得標廠商之專業服務成果，如侵害第 3 人合法權益時，由廠商負責處理，並承擔一切責任。
- 十、本案需求說明書及廠商服務建議書(企劃書)之內容，決標後均視為契約之一部分，非因不可抗力之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。
- 十一、本項委辦業務經費係屬 111 年度預算，本契約預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。本契約經費財源為菸品健

康福利捐，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應契約價金時，機關得通知廠商，調減價金、解除或終止契約。

十二、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日起3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、管理費：扣除調整後之人事費後，其餘之各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。無法除盡之部分得調至「管理費」項下。
- (三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，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，各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。
- (六) 調整後之單價分析表，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。

十三、決標日起    日內，得標廠商需提出詳細工作進度表及細部執行計畫，以作為履約進度掌控之依據。

十四、委託製作之各項作品（含宣導）及設計附件，其著作財產權歸詳如契約書規定。

十五、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。

十六、依政府採購法辦理之委辦採購計畫案，其預估經費編列資本門者，所採購之資本設備、財產（下稱「財產」）管理規定：

- (一) 財產所有權歸屬於本部，由本部列帳管理；本部財產保管單位應本於履約管理權責，督促受委辦單位填具「衛生福利部財產（物品）代保管單」（如附表）代為保管相關財產，並善盡保管之責，不得擅自移作其他用途使用。
- (二) 受委辦單位辦理資本門經費核銷時，應檢附前揭表單辦理財產列帳手續，並應配合本部進行定期與不定期之財產盤點作業。
- (三) 全程計畫執行結束後，相關財產原則上應繳回本部，惟為使前開財產發揮最大效用，財產保管單位得依實際需要辦理下列事宜：
  1. 財產未逾使用年限，原受委辦單位仍有使用該等財產之需求，且該財產現況仍堪使用者，得由本部財產保管單位依規定程序辦理贈與手續，贈與受委辦單位繼續使用，惟受贈單位應符合「國有動產贈與辦法」第5條規定。
  2. 財產已逾使用年限，且達報廢程度者，本部財產保管單位於依規定完成財產報廢程序後，得依「國有公用財產管理手冊」第66條規定，無價轉撥受委辦單位使用。

十七、個人資料保護條款

- (一) 廠商僅得為辦理本合約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- (二) 廠商於本部所進行之個資保護相關作業活動，應依本部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。廠商若有違反，致本部個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害賠償責任。
- (三) 廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本部同意或授權，不

得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。

- (四)個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本部書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- (五)機關得要求廠商提報個人資料保護措施，並要求檢視廠商落實情形。
- (六)廠商於專案結束時，應依本部之要求進行個人資料之完整銷毀或返還予本部，非經本部書面通知許可，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。
- (七)廠商違反本合約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本部或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本部以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供。
- (八)本部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本部相關個資管理規範；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。

十八、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本部**保護服務司黃建智先生**；**聯絡電話：02-8590-6662**

**衛生福利部聯絡地址：同衛生福利部地址**

十九、本部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(如附錄一)。



<p>上。</p> <p>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>證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。</p> <p>給分標準：員工薪資須 3 萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予 0~2 分。</p> <p><b>二、提供員工「工作與生活平衡」措施</b></p> <p>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)、<b>友善族群、友善身心障礙或弱勢團體人士</b>、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>證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、<b>員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件</b>，或其他足以證明之文件。</p> <p>給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予 0~1 分。</p> <p><b>三、辦理綠色採購</b></p> <p>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。</p> <p>證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」(註)。</p> <p>給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣 40 萬元以上者，給予 1 分；未達 40 萬元</p>	1					
<p>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。</p> <p>證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」(註)。</p> <p>給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣 40 萬元以上者，給予 1 分；未達 40 萬元</p>	1					

	者，依申報金額與 40 萬元之比率給分（計算至小數點第 1 位，小數點第 2 位四捨五入）。						
	註： 1. 投標廠商檢附之「綠色採購金額證明文件」以最近 1 年度為主。 2. 廠商申報截止日期至下年度 1 月底止，如屬當年 1 月份投標案件則請廠商檢具前年之「綠色採購金額證明文件」。						
7	簡報及答詢	5					
總 分（總滿分：100 分）							
序 位							
評選委員簽名：		意見	意見	意見	意見	意見	

- 註：1. 序位評比方式：就各評選項目分別評分後加總為總分，並依總分高低轉換為序位，再加總計算各廠商之序位數。
2. 評選完成後，本表併評選委員會委員代號對照表彌封，並由評選委員會議主席或承辦人於彌封處簽章。
3. 本案合格分數為 75 分，受評選廠商總分為 90 分以上或未達 75 分 者，委員應加註意見。

廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：M1103272

採購案名：111 年度「提升兒少保護家外安置及家庭重聚服務品質計畫」

日期： 年 月 日

序 位	廠 商 名 稱		標 價									
出席評選委員			評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位
A 委員												
B 委員												
C 委員												
D 委員												
E 委員												
F 委員												
G 委員												
H 委員												
序位合計數												
總分合計/總平均分數												
是否達合格分數												
優勝廠商序位(全部出席評選委員綜合考量及過半數決議)												
出 席 委 員 (簽 名)	姓名											
	職業											
	姓名			請假	姓名							
	職業			委員	職業							

其他 記事	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本委員會辦理廠商評選，是否已就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之：</li><li>2. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）：</li><li>3. 不同出席委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）：</li></ol>
----------	---

註：受評廠商之總平均分數未達合格分數 75 分者，不得作為最有利標或優勝廠商。

## 衛生福利部委託勞務計畫書

年 度：

---

計畫名稱：

---

---

研究重點：

---

申請機構：

---

主 持 人：

簽 名：

---

填報日期：

---

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、主旨 ( )

二、背景分析 ( )

三、主持人過去執行成果概要 ( )

四、實施方法及進行步驟 ( )

五、成果預估 ( )

六、重要參考文獻 ( )

七、預定進度 ( )

八、人力配置 ( )

九、經費需求 ( )

十、需其他機關配合或協調事宜 ( )

肆、附表

一、研究人員學經歷說明書，共 ( ) 份 ( )

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

三、研究人員最近五年已發表之學術性著作清單，共 ( ) 份 ( )

四、其他 (請註明) ( )

共 ( ) 頁



關鍵詞： \_\_\_\_\_

### 參、計畫內容

- 一、研究主旨：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。屬中長期計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的。

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)本計畫與醫療保健之相關性等。

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）

四、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，研究計畫應詳細說明研究設計、資料收集及分析方法。屬一年期以上計畫者，應分年度將實施方法及進行步驟詳細說明。

五、成果預估：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。

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。







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。

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核章
			配合單位_____ 日期_____

(篇幅不足，請自行複製)

附表一：主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）

類別	( ) 主持人 ( ) 協同主持人 ( ) 研究人員			
姓名		性別		出生年月日
學歷 (擇其重要者填寫)				
學校名稱		學位	起迄年月	科技專長
經歷 (請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷)				
服務機構及單位			職稱	起迄年月
現任：				
曾任：				
近五年內曾參與之相關研究計畫	計畫名稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)			
執行中之相關研究計畫	計畫名稱	經費	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)			
申請中之相關研究計畫	計畫名稱	申請經費	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)			

(如篇幅不足，請自行複製)

填表人員簽章：

主持人簽章：

附表二：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內主持或申請中（亦為主持人）之本部或其他機構（如國衛院、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、研究人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

## 衛生福利部社會福利政策類委託研究計畫經費編列基準表

107 年 5 月 25 日衛部護字第 1071460431 號函修正

110 年 9 月 23 日衛部護字第 1101460792 號函修正

項目	建議項目及經費標準	說明
<b>人事費</b>		
一、研究(計畫)主持人費	最高 20,000 元/月。	計畫主持人須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。
二、協同主持人費	最高 18,000 元/月。	協同主持人須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家。
三、研究員費	最高 15,000 元/月。	須具碩士以上資格。
四、專任研究助理費	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，並由計畫執行單位自行訂定標準核實支給工作酬金。	須具學士以上資格。
五、兼任研究助理費	最高 10,000 元/月。	須具學士以上資格。
六、保險	依據勞動基準法及全民健康保險法之規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用。	專兼任研究助理勞、健保費。
七、公提離職儲金或公提退休金	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。	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)。
<b>業務費</b>		
一、出席費	最高 2,500 元/人。	一、實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。 二、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。
二、調查訪問費	依「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。	
三、印刷費	依需要編列。	
四、資料整理統計費	依需要編列。	
五、資料蒐集費	10 萬元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料檢索費。
六、差旅費	一、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列，其中國內出差之差旅費編列應預估所需出差之	一、本項費用依調查訪問時程列計。 二、應列出預定行程及經費預定支用情形。

項目	建議項目及經費標準	說明
	<p>人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>二、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</p>	
七、稿費	每千字以 <u>1,020</u> 元為上限。	實施本計畫所需撰稿費及翻譯費，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。
八、鐘點費	<p>國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。</p> <p>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。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同依課程講座 1/2 支給。授課時間每節 50 分鐘。</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。
九、審查費	<p>按件計酬：中文每件 <u>810</u> 元、外文每件 <u>1,220</u> 元。</p> <p>按字計酬：<u>中文每千字 200</u> 元、<u>外文每千字 250</u> 元，最高不得超過 <u>3,000</u> 元。</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。
十、設備使用及維護費	依計畫需求編列。	<p>一、實施本計畫專用之材料、物料、配件等費用屬之。</p> <p>二、項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。</p>
十一、租金	依計畫需求編列。	實施本計畫所需租用場地、設備等租金。
十二、臨時工資	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。	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。
十三、膳費	<p>一、各類會議：膳費上限為每人每次 100 元。</p> <p>二、講習、訓練與研討(習)會：膳費上限為每人每日 500 元。</p> <p>三、國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)：膳費上限為每人每日 1,000 元。</p>	實施計畫執行需要而召開之相關會議、研討會及教育訓練等，已逾用餐時間之餐費。
十四、雜支費	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過 10 萬元。	執行計畫所需之相關雜支費用。

項目	建議項目及經費標準	說明
十五、其他經費	依計畫需求編列。	一、凡實施本計畫所需支付之費用無法歸列前述各款者。 二、應於計畫書列明支用項目。
管理費		
行政管理費	<p>一、視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之百分之十為上限。例如：管理費之計算公式：<math>(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{研究員費} - \text{國外旅費}) \times 10\%</math>。</p> <p>二、補充保險費用編列基準請參照中央健康保險署辦理。</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>一、水、電瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>二、執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」，即受委託單位的正職人員，為辦理委託計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。</p> <p>三、除上項規範項目，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>四、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>

註：有關本部社會福利政策類委辦計畫之經費編列亦適用之。

## 衛生福利部 財產代保管單

計畫名稱：

本部主辦單位：

填單日期： 年 月 日

購置日期	財產編號	財產名稱	型式	廠牌	單位	數量	單價	總價	存置地點	
說明： 一、本表單適用於單價在 1 萬元(含)以上之財產。 二、以本部補助款以外經費購置之財產，依行政院主計處 90 年 11 月 29 日臺 90 處會 1 字第 09100 號函釋，應列為本部財產。 三、本案財產請代保管單位於代管期間善盡保管之責，並應配合本部辦理之財產盤點作業。			代保管機關/單位				本部主辦單位			
			機關/單位名稱：  聯絡電話： 代保管人簽章： 主管簽章：				承辦人員核章：  主管核章：			

## 衛生福利部 物品代保管單

計畫名稱：

本部主辦單位：

填單日期： 年 月 日

購置日期	物品編號	物品名稱	型式	廠牌	單位	數量	單價	總價	存置地點
說明： 一、本表單適用於單價在 1 萬元以下之非消耗品。 二、本案物品請代保管單位於代管期間善盡保管之責，並應配合本部辦理之非消耗品盤點作業。			代保管機關/單位				本部主辦單位		
			機關/單位名稱：  聯絡電話： 代保管人簽章： 主管簽章：				承辦人員核章：  主管核章：		

## 衛生福利部辦理委外廠商駐部人員進用管理注意事項

105 年 12 月 22 日衛部秘字第 1052162496 號函

- 一、衛生福利部(下稱本部)各單位於委託計畫要求受委託之廠商(下稱委外廠商)派員駐部服務者，應以各委託單位之辦公空間足可容納，且符合下列情形之一者為限，委託單位應於簽辦委託計畫時，詳細說明其辦公空間使用情形與符合下列何款規定及理由：
  - (一) 委外廠商所維護、管理之標的物固著於本部辦公空間，廠商人員必須駐部始得依約進行有效之維護、管理。
  - (二) 委外廠商所提供之勞務或履約標的，必須使用本部設施、設備，廠商人員非駐部無法履行契約規定之內容。
- 二、委外廠商駐部人員之資格條件，應明定於招標文件及契約，由委外廠商依約指派合格人員，並經本部委託單位主管審認符合契約規定後到部服務。
- 三、委外廠商指派之駐部人員，不得與同一委外計畫之本部採購人員有配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬關係。
- 四、本部退休、資遣或表現欠佳被解僱之人員，不得遴用為本部委外廠商之駐部人員。
- 五、委外廠商駐部人員於該計畫執行期間離職後，不得於該計畫執行期間，轉由本部其他委外廠商遴用擔任駐部人員。
- 六、委外廠商駐部人員，僅得負責委外廠商依契約應行辦理之事項，不得逾越其契約範圍或從事行使公權力之行為。
- 七、各單位承辦人員不得將其應自行辦理之業務或非屬契約範圍之事項，交由各

該單位之委外廠商駐部人員執行。

- 八、 委外廠商駐部人員不得擔任該委外計畫之驗收主驗或協驗人員，亦不得參與該委外計畫下一年度採購案之招標規格擬定及採購評選等各種行政作業。
- 九、 委外廠商駐部人員，不得假借職務上之機會，違反政府採購法應保密事項之規定，亦不得洩漏採購評選委員名單或其他公務上之機密。
- 十、 委外計畫訂有廠商駐部人員者，其委託管理費應扣除該人員薪資後計算之。對於駐部人員使用本部水電及電話等設施設備，應予合理控管，並應要求其注意服裝儀容。
- 十一、 各委託單位應注意委外廠商提供駐部人員之勞動條件是否符合勞動基準法等相關法令規定，並應不定期抽訪駐部人員。
- 十二、 各委託單位應依相關法令及契約規定，辦理委外廠商駐部人員之進用及管理，並依本注意事項落實監督管理，其有違反規定者，除經費得不予核銷外，視情節依相關法令規定議處。

附錄一、衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容  
(由得標廠商交付專案成員)

- 一、由於個人資料之蒐集，涉及臺端的隱私權益，衛生福利部（以下稱本部）向臺端蒐集個人資料時，依據《個人資料保護法》（以下稱個資法）第八條第一項規定，應明確告知臺端下列事項：(一)公務機關名稱(二)蒐集之目的(三)個人資料之類別(四)個人資料利用之期間、地區、對象及方式(五)當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式(六)當事人得自由選擇是否提供個人資料，不提供將對其權益之影響。
- 二、有關本部蒐集臺端個人資料之目的、個人資料類別及個人資料利用之期間、地區、對象及方式等內容，請臺端詳閱「六、附表」。
- 三、依據個資法第三條規定，臺端就本部保有臺端之個人資料得行使下列權利：
  - (一)除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本部查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本部依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用。
  - (二)得向本部請求補充或更正，惟依個資法施行細則第十九條規定，臺端應為適當釋明其原因及事實。
  - (三)本部如有違反個資法規定蒐集、處理或利用臺端之個人資料，依個資法第十一條第四項規定，臺端得向本部請求停止蒐集。
  - (四)依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本部請求停止處理或利用臺端之個人資料。惟依該項但書規定，本部因執行業務所必須並註明其爭議或經 臺端書面同意者，不在此限。
  - (五)依個資法第十一條第三項規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本部請求刪除、停止處理或利用 臺端之個人資料。惟該項但書規定，本部因執行業務所必須或經臺端書面同意者，不在此限。
- 四、臺端如欲行使上述個資法第三條規定之各項權利，有關如何行使之方式，得向本部與臺端接洽之負責同仁詢問。
- 五、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟臺端所拒絕提供之個人資料及類別，如果是辦理業務審核或作業所需之資料，本部可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供臺端相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。

六、附表

業務類別	第三方資訊作業管理 辦公大樓進出管制作業
業務特定目的及代號	069 契約、類似契約或其他法律關係事務 107 採購與供應管理 116 場所進出安全管理
蒐集之個人資料類別	姓名、出生年月日、身分證統一編號、國籍、學/經歷、職業及聯絡方式。(請依實際狀況增修)
個人資料利用之期間	一、特定目的存續期間。 二、依相關法令規定或因本部執行業務所必須之保存期間或依個別契約就資料所定之保存年限。(以期限最長者為準)
個人資料利用之地區	「個人資料利用之對象」欄位所列之利用對象其國內及國外所在地。
個人資料利用之對象	一、本部(含受本部委託處理事務之委外機構)。 二、其他業務相關之機構(如：會計師、驗證單位等外部查核機構等)。 三、依法令規定利用或有調查權機關或監理機關。
個人資料利用之方式	符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。