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

科學及技術類
(範例)

中華民國 115 年 11 月

目　　錄

一、116 年衛生福利部中央健康保險署科技計畫主題.....1
二、116 年度委託研究計畫作業要點說明.....2
三、相關投標作業規定
附錄 1.公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表.....16
附錄 2.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.....19
附錄 3.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.....26
附錄 4.衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準.....29
附錄 5.衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項.31
附錄 6.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.....35
附錄 7.計畫書格式.....41
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.....60
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.....63
附錄 10.切結書.....66
四、執行注意事項總說明.....68
五、委託研究計畫 GRB 作業說明.....69
六、委託研究計畫報告繳交說明.....72
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.....79
附錄 12.委託研究計畫成果報告檢查表.....81
附錄 13.委託研究計畫研究資料交付項目一覽表.....83

116 年衛生福利部中央健康保險署科技計畫主題

後疫情時代為精進健保服務品質及大數據資料治理，確保健保永續經營，並善用衛福部大數據網絡及臺灣資通訊產業能量優勢，以科技協助施政，建立以「資料治理」為核心之智慧醫療照護服務，並透過數位化管理，提高三高等慢性病病人之健康管理效益及效率，降低相關併發症發生率，以及導入創新智慧科技應用，優化在宅醫療系統，強化資訊流串接，達到智慧政府目標，116 年科技計畫主題如下：

後疫時代醫療照護數位領航再造計畫，辦理發展特定疾病別醫療品質資訊評估委託辦理、臺灣非傳染性疾病負擔推估計畫、全民健康保險財務評估、強化資料價值輔助健保決策實踐與品質模式、後疫情時代下民眾就醫行為與健保革新服務之探討、精進健保個人資料隱私資訊管理制度等計畫。

智慧政府數位化精進發展計畫-健康福利智慧轉型服務，辦理三高防治 888 政策數位照護計畫，建置慢性病風險分級模組，並導入數位化追蹤管理平台(家醫大平台)，讓醫療院所可透過數位化追蹤管理平台提升三高等慢性病病人之照護涵蓋率、醫療照護品質及健康管理效率。

健康大數據治理應用計畫—推動台灣生醫健康資料整合應用、促進真實世界數據合規應用，辦理建置數據互通系統及全國性自費醫療資料收載平台、運用人工智慧(AI)輔助健康資料登載與應用、建置健保次世代基因定序(NGS)檢測報告收載平台及新醫療科技藥品智慧給付前瞻治理計畫。

在宅醫療科技推動計畫—建構智慧化在宅醫療生態系，透過建置在宅醫療照護服務資訊平台，整合個案照護資料、個案健康管理儀表板、多向溝通工具、健保申報資料介接與第三方應用程式 API 介接等功能，串接醫院、診所與居護所資訊流，以減輕醫療機構行政負擔，實現資料無縫連接與共享。

(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
116 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)廠商

□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。

(三)公職人員及關係人身分關係揭露表：公職人員或其關係人與公職

人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為交易行為前，應主動於投標文件內據實表明其身分關係(附錄 1)。

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. 執行廠商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. 機關將視預算審議結果、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，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送機關辦理驗收。

(三) 計畫書之撰寫應詳盡完整，使用機關所訂之計畫書格式(附錄 7)，以中文打字書寫計畫內容，並繕印一式○份(如計畫金額為 150 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「116 年度委託研究計畫投標作業手冊及執行注意事項」，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. 投標廠商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廠商自行編列。
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，並得向執行廠商請求損害賠償。

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 2)。

□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 116 年○月○日止(惟如決標日在 116 年 1 月 1 日以前，則自 116 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 5)，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) 投標廠商有下列情形者為不合格，不得進入計畫書評選(評審)：

1. 投標廠商(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，該廠商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期限。
5. 投標廠商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，或該文件未經投標廠商及負責人用印。
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)廠商產生方式：由採購評選(評審)委員會評定優勝(符合需要)廠商及序位。

3.由資格符合之投標廠商(資格不符合之廠商，不予評選(評審)經評選(評審)委員對各投標廠商之個別評選(評審)項目分別評分後加總，並依加總分數高低轉換為序位，再彙整合計各投標廠商之序位，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)廠商。

(三)投標廠商未依下列規定辦理，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)廠商。

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。	35

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。	18
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	投標廠商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(ＣＳＲ)指標	一、為員工加薪 (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。 ● 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__分；加薪幅度 2%以上未達 4%者，得分__分；加薪幅度未達 2%者，得分__分。 (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(下稱員工薪資)至少超過機關刊登招標公告日之勞動部公告最低工資(下稱最低工資)1.1倍以上。 ● 說明事項：員工薪資為勞動基準法第2條第3款所稱「工資」(指勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之)，但不含加班費。 ● 證明文件：投標文件內載有後續履約期間全職從事本採購案員工之薪資文件或資料。 ● 給分標準：員工薪資超過最低工資1.1倍但未達最低工資1.3倍，得分_分；超過最低工資1.3倍，得分_分。 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	9

	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)。 ● 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、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件，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__分。 三、**辦理綠色採購** ● 說明事項：廠商採購綠色產品於**環境部**「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**環境部**「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」。 ● 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__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)。 四、參與丹娜絲颱風及七二八豪雨災後復原工作 ● 說明事項：參與丹娜絲颱風及七二八豪雨災後復原工作協助民宅修繕之廠商，經工程會考量公益性與配合度而獲頒發感謝狀者。 ● 證明文件：工程會頒發之感謝狀(適用範圍：自獲獎之日起至 116 年 12 月 31 日以前招標之政府採購案)。 ● 給分標準：依參民宅修繕之貢獻程度，經工程會頒特優證明者給予__分，優等證明者給予__分。	
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. 廠商應對投標文件內容之真實性負責，如以虛偽不實文件投標，機關將不發還或追繳押標金、不予開標決標、刊登政府採購公報拒絕往來 3 年(政府採購法第 31 條第 2 項第 1 款、第 50 條第 1 項第 4 款、第 101 條第 1 項第 4 款)，並移送司法單位偵辦。
3. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考「最有利標評選辦法」第 5 條自行調整或增刪。
4. 廠商投標文件涉及個人資料者(例如員工薪資文件)，可採「去識別化」方式，依個案具體事實將相關個資遮蔽，致無從辨識該特定個人之程度(例如：姓名僅留

姓氏的第 1 個字，英文姓名僅留第 1 碼大寫英文，其餘以○○遮罩)。

5. 評選委員會依「最有利標評選辦法」第 19 條及上開評選項目、子項及其配分或權重，參考工作小組初審意見，就各受評廠商之投標文件內容，比較其差異性，予以評分。
6. 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。
7. 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」。
8. 本段記載之廠商企業社會責任(CSR)指標，請於辦理採購案簽陳時，比對並更新為行政院公共工程委員會最新版本。(簽陳時請將本提示段刪除)

(五)簡報及答詢：

1. 投標廠商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廠商抽籤決定簡報之順序(如合格之投標廠商未出席標場，由機關逕行代為抽籤)；簡報時間及地點，由機關另行通知。
3. 簡報型態由投標廠商自行決定，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；投標廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
4. 資格審查合格之廠商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，廠商對於委員所詢問題採統問統答之方式，時間不超過○分鐘。
5. 簡報時投標廠商若未於約定時間○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，惟該廠商之「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)廠商之計畫主持人確認「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)廠商之優勝(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)廠商辦理議價：

1.優勝(符合需要)廠商為 1 家者，以議價方式辦理。

2.優勝(符合需要)廠商在 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)廠商序位合計值相同者，其議價順序為：擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者優先議價；如配分最高之評選項目有 2 項以上者，以該等項目得分合計值較高者，優先議價。得分仍相同者，就該等廠商再進行綜合評選 1 次，以序位合計值最低者，優先議價。其再次相同者，於評選會議當場抽籤決定之，由到場之廠商自行抽籤，未到場者，則由會議主席代為抽籤。

(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，得標廠商應於決標次日起◯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，得標廠商應敘明理由，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。廠商應於 116 年◯月◯日前及 116 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。

2. 期中及期末驗收作業均採書面驗收方式。

3. 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。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。

4. 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，以正式公文將期末成果報告初稿〇份繳交機關(屬多年期計畫之最末年度應一併繳交「全程計畫執行總報告」)，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期末成果報告一式〇份（屬多年期計畫之最末年度應一併繳交「全程計畫執行總報告」)、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〇份，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。

5. 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」(附錄 11)，併入成果報告繳交。

(二) 付款事項：

□本案經費係屬___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。

(三) 本計畫採分 3 期付款

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：http://www.grb.gov.tw)，並檢送機關審核無誤之GRB 登錄資料及切結書，俟機關完成驗收程序後，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，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，檢送機關審核無誤之 GRB 登錄資料，俟機關完成驗收程序後，由機關撥付契約款 20%，計新臺幣○○萬元整。

十、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。

十一、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)計畫書一式〇份(如計畫金額為 150 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。

十二、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，得通知投標之廠商提出說明，以確認其正確之內容。

十三、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。

十四、所送計畫書、附件資料、招標文件，不予寄還。

十五、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〇〇〇，聯絡電話：〇〇〇轉〇〇〇，傳真：〇〇〇。

十六、各單位辦理委託研究計畫時，請評估個案需求，將下列事項納入計畫研究重點之「其他事項」辦理：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)研究計畫如涉及採集或使用人體檢體、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。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。

(七)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。

(八)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 6)，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。

(九)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。

附錄 1.
公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項
公職人員及關係人身分關係揭露表

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項
公職人員及關係人身分關係揭露表
【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：　(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
□公職人員(勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿	
□公職人員之關係人(勾選此項者，請繼續填寫表2)	

表2：

公職人員： 姓名：＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿			
關係人(屬自然人者)：姓名＿＿＿＿ 關係人(屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： 名稱＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿代表人或管理人姓名＿＿＿＿			
	關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係		
□第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
□第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
□第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
□第4款 (請填寫 abc 欄位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： □營利事業 □非營利法人 □非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： □公職人員本人 □公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：＿＿＿＿ □公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：＿＿＿＿(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：＿＿＿＿	c.請勾選擔任職務名稱： □負責人 □董事 □獨立董事 □監察人 □經理人 □相類似職務：＿＿＿
□第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	
□第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」**及**「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：　　年　　月　　日

此致機關：

※填表說明：

1.請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2.補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4.有其他記載事項請填於備註。
5.請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關(構)、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關(構)及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關(構)、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附錄 2.

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
114 年 9 月 24 日衛部科字第 1144060525 號函修正

項目名稱	說明	編列標準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
1.研究計畫主持人費	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： (1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： a. 跨領域計畫－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。 b. 整合型計畫－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： (a) 總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。 (b) 總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。 (c) 總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。 2. 未達總經費三百萬元之全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第一項條件者，僅能編列計畫主持人費用(一人為限)。 3. 計畫相關人員資格規定及支領原則： ＃資格規定 (1)計畫主持人：	1. 計畫主持人費以新臺幣(下同)二萬元 /人月為上限。 2. 協同主持人費以一萬八千元/人月為上限。

	a. 具備博士或副教授以上資格者。 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。 c. 公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 (2)協同主持人： a. 具備博士或助理教授以上資格者。 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。 c. 公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 d. 如屬不支薪之協同主持人，則不受前三項之資格限制。 ＃支領原則： (1) 主持人、協同主持人於計畫執行期間，得按月支領研究費。 (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。 (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。	
2.研究人力費	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。 在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。 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。	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。 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。
3.保險	執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。	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。
4.公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱研究人力之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費		
稿費	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依行政院「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。 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。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
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。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	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編列基準審查標準」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)	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。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次五十元至一百元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會(IRB)審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以十萬元為限，所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 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。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於一萬元。

材料費	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。 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。 應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。	
出席費	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。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。	出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
國內旅費	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，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。 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。	國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。 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)	
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，每人次最高一百五十元。
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	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2) 加班費：研究人力及臨時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。 (3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員或以分	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。 例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持

	攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 (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。 (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。	人費-所有協同主持人費) x 15%。 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。

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 3.

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：

二、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。

三、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。

四、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。

五、補助機票之人數規定如次：

（一）聘期未滿三個月者，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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、本表自 104 年 11 月 1 日生效。

附錄 4.

衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準

衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費編列基準

項目	計費方式說明	調查訪問費用
面訪問卷調查	一、本項目係指派員實地面訪調查，包括須由訪員提供輔助說明之自填問卷調查等。 二、依調查時間計算(因問卷詢問難度各異，以預試時所需平均調查時間估算)： 1. 小於 20 分鐘 2. 21 分鐘-30 分鐘 3. 31 分鐘-40 分鐘 4. 41 分鐘-50 分鐘 5. 51 分鐘-60 分鐘 6. 61 分鐘-70 分鐘 7. 71 分鐘-80 分鐘 8. 大於 80 分鐘 三、前項調查時間包括同意書講解及簽署、自填問卷填答說明、須於現場完成之調查表件收集、及訪問過程相關紀錄表件之登載等所需時間。	≤200 元/案 ≤300 元/案 ≤400 元/案 ≤500 元/案 ≤600 元/案 ≤700 元/案 ≤800 元/案 ≤900 元/案
電話訪問調查	依調查員訪查累積時數、口語特質、訪問技巧、訪問品質、工作態度等評核計價基準。	時薪上限為勞動部「每小時基本工資」之 1.3 倍。

附錄 5.

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 6.

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
107 年 12 月 11 日衛部統字第 1072561136 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託辦理調查之管理，避免資料重複蒐集，並提升調查資料應用功能，特訂定本共同注意事項。

二、送核範圍

(一) 應送行政院主計總處列管調查

1. 依統計法第二條、第三條、第十三條及統計法施行細則第二條、第十六條、第二十二條規定，各機關基於統計目的及業務需要，自行或委託有關機關、團體或個人，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦調查對象達三十個單位以上之指定或一般統計調查，應擬具調查實施計畫，送行政院主計總處核定。
2. 前目統計調查不包含下列事項：
   (1) 為學術研究而辦理之統計。
   (2) 專為意向性之調查。
   (3) 僅為取得個別資料作個案應用為目的之調查。

(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、法人或團體舉辦調查對象達三十個單位以上之調查、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，其範圍為前款第 2 目之統計調查。

三、送件時限

(一) 應送行政院主計總處列管調查

依統計法規定應送行政院主計總處核定之調查，於年度前應填報「衛生福利部○○年度統計調查一覽表」送本部統計處彙整；於實施調查三個月前應依統計法之規定內容，製作調查實施計畫送至本部統計處審核，除臨時急迫性需要外，本部統計處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」(附表一)送本部統計處彙整。

四、計畫具備內容

(一) 應送行政院主計總處列管調查

依統計法施行細則第十七條規定調查實施計畫應具備以下之事項：

1. 調查之目的。
2. 調查區域範圍及對象。
3. 調查項目及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)。

4. 資料標準時期。
5. 實施調查期間及進度。
6. 調查方法。
7. 抽樣設計(包括母體、抽樣方法及估計方法)。
8. 結果表式及整理編製方法。
9. 主辦、協辦機關或受託單位。
10. 調查經費來源及明細。
11. 其他必要之事項。

(二) 本部自行列管調查

應填列「衛生福利部業務調查計畫簡表」(附表一)。

(三) 前二款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」(附表二)及成果報告送本部統計處彙整備查。

五、 計畫變更(註銷)處理

(一) 應送行政院主計總處列管調查

調查實施計畫內容變更或停辦，應依統計法第十三條第一項規定程序重新報送核定。

(二) 本部自行列管調查

已送本部統計處之調查計畫因故變更或註銷統計調查計畫，應於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」(附表三)送本部統計處彙整。

六、 未送件處理

應送行政院主計總處列管之調查，未依統計法第十三條規定辦理，依統計法施行細則第二十條規定，其所需經費不予核銷。

七、 保密責任

依統計法第十九條、第二十五條及統計法施行細則第三十六條至第三十八條規定，統計調查取得之個別資料(指任何得以直接或間接方式識別特定受查者之資料)應予保密，除供統計目的之用外，不得作為其他用途。但統計調查實施期間經當事人書面同意者(書面同意應載明應用目的及資料使用範圍)，不在此限。

附表一

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，並附上調查問卷。

附表二

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：1.調查計畫結束後二個月內填列本表，並附上調查結果報告。

2.有性別問項之調查，請提供性別統計摘要分析。

附表三

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： ☐變更理由(請註明)： ☐註銷理由(請註明)：
計畫變更內容： 調查對象與範圍： 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：計畫變更或註銷一個月內填列本表。

附錄 7.

計畫書格式

衛生福利部中央健康保險署委託研究計畫
科學及技術類

年　　度：**116 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

116 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	□新增計畫：　□一年期計畫　□多年期計畫，共_____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)		
計畫性質	□基礎研究　□應用研究　□技術發展　□技術推廣　□資訊服務　□行政配合　□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	第10月	第11月	第12月	備註

(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	投標廠商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	(　)主持人　　(　)協同主持人　　(　)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：								
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
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
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
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 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：　　)研發成果歸屬於甲方，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、本研發成果之所有權歸屬於甲方。乙方得經甲方同意後，於約定範圍內使用該研發成果。

第三條、乙方應依甲方之指示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。

第四條、乙方管理或運用研發成果時，有下列情形之一者，甲方得限制、變更或終止乙方之管理或使用權限，必要時得自行或指定第三人辦理，乙方不得異議：

(一) 乙方於一定期間內無正當理由未有效管理或運用研發成果。

(二) 未能達到或符合環境保護、公共安全及衛生之要求。

(三) 有損國家重大利益或公共權益。

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，必要時並得終止乙方權限，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

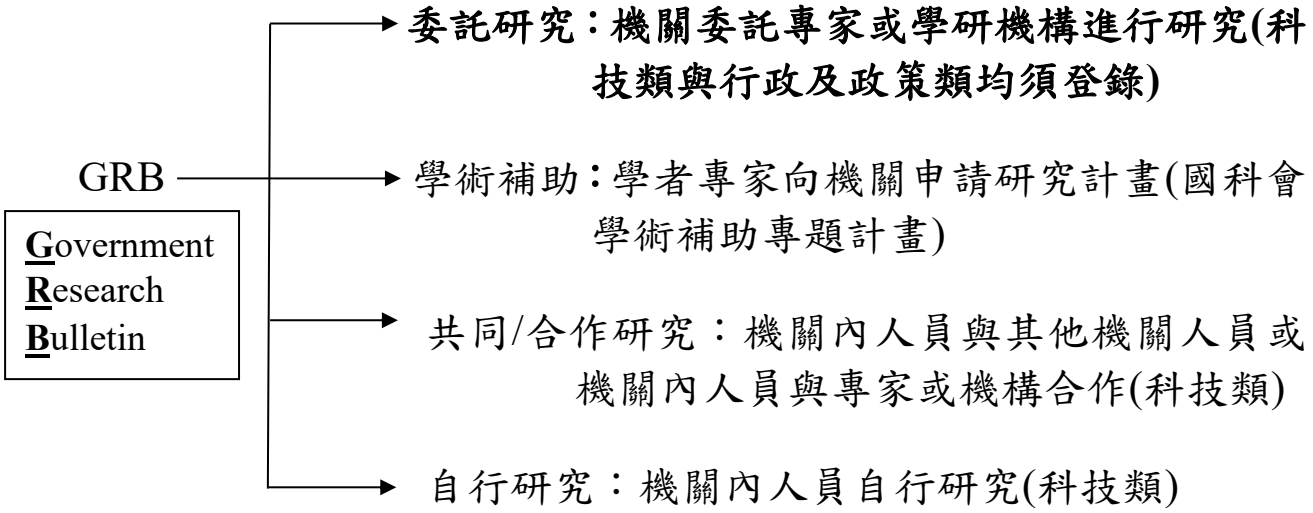
一、 目的：

(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
□	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**。
□	目錄：包括目次、圖次、表次、附錄。
□	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)。
□	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。
□	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。
□	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。
□	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)。
□	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 www.grb.gov.tw)。
□	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。
□	成果報告 1 式○份。
□	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誤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

<table>
<tr><td colspan="6">成果報告全文上網公開調查(請勾選)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>可立即公開</td><td>一年後公開</td><td>二年後公開</td><td>限閱報告</td><td>機密報告</td></tr>
<tr><td>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</td><td colspan="4">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)
□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。
□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。
□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。
□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。
□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。
□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。
□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。
□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。
□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。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">成果預定應用狀況</td><td colspan="2">申請專利(預定申請時間及名稱)</td><td colspan="2">發表於期刊(預定時間及期刊名稱)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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. *Mol Pharmacol* 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