

衛生福利部中央健康保險署
106 年度委託研究計畫投標作業手冊
科學及技術類
(範例)

中華民國 106 年 3 月

目 錄

一、作業要點說明	-1
二、相關作業規定	10
附錄 1. 「科學及技術類」委託研究計畫 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	-10
附錄 2. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基 準表	20
附錄 3. 勞工退休金月提繳工資分級表及勞工保險普通事故及就業 保險合計之保險費分擔金額表保險、勞工保險職業災害保 險適用行業別及費率表	22
附錄 4. 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 5. 衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準	29
附錄 6. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項	33
附錄 7. 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	37
附錄 8. 計畫書格式	44
附錄 9. 契約書（草案）	-61
附錄 10. 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	-81
附錄 11. 切結書(決標後檢附)	-84

衛生福利部中央健康保險署
106 年度委託研究計畫作業要點說明
科學及技術類

- 一、本署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，並配合本署業務重點，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本署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，將視本署實際審查結果、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若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，本署必要時將視立法院通過之預算額度作調整。
 - 辦理保留決標，俟預算經立法院審議通過後再簽約。
- 五、投標機構資格：須為學術或非營利機構。
- 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，不得再向本署投標。
 - (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.執行機構於合約期間執行良好，期末報告及「次年度計畫申請內容」經本署審核通過後，始得辦理議價、簽約作業。
 - 3.本署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，使用本署所訂之計畫書格式，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)。計畫書格式可連線至本署全球資訊網 (<http://www.nhi.gov.tw>) 資訊公開/健保資訊公開/委託研究之「106 年度委託研究計畫投標作業手冊」，或政府電子採購網 (<http://web.pcc.gov.tw>) 領標管理/電子領標，下載計畫書格式。

(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「九、需有關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」或本署「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。
6. 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)，執行前請先與本署協商調查內容及時程，並取得本署同意(未經同意者以契約第八條第十一點辦理)。
7. 執行計畫內容如有涉及人體研究或個人隱私資料之收集等，需依照「人體研究法」及衛生福利部相關規定辦理，研究機構應於決標日起三個月內(無者免填)，取得倫理審查委員會審查通過之相關文件，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，本署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。

(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理，凡接受政府機關(構)二項以上者列為成效查核重點)。
2. 主持人不得以本署或其他機關(構)已執行之計畫內容重複投標。
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三年內由本署或其他機構(如衛生福利部、國家衛生研究院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等)經費支持，且擔任計畫主持人，及投標或申請中之計畫，並依格式檢附上述計畫摘要，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務人員

利益衝突法等相關法令下，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，並應事先報經本署同意。

(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/兼任研究員、博士後研究員(專任)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，最遲應於 106 年○月○日完成履約採購標的之供應(惟如決標日在 106 年 1 月 1 日以前，則自 106 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 6)，並於決標後填寫切結書(附錄 11)。

- (九) 為強化具性別觀點的健康資訊及研究，凡本署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：

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. 未填寫或附具投標機構(廠商)聲明書，或該文件未經投標機構及負責人用印。
7. 有採購法第五十條第一項各款或其他依採購法規定得不予開標、決標之情形者。
8. 未檢附「計畫主持人」之學經歷說明書(如計畫書格式之「附表1」)。
9. 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「各年預算金額」。

七、採購案評選(評審)作業須知：

(一)招標方式：

1.辦理公告金額以上採購：

- (1)依據政府採購法(以下簡稱採購法)第二十二條第一項第九款規定，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二條第一項第三款，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三條規定，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(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，如其標價合理，無浪費公帑情形，

無待協商項目，且經出席評選(評審)委員過半數以上同意，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各項規定，都將影響評選(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)、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 (最近三年內由本署或其他機關如衛生福利部、國家衛生研究院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要)。附件 1 需有計畫主持人及填表人簽章。
3. 如有需要機關配合或協調事項，未填寫計畫書格式「九、需有關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；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，且能配合提供本署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、協同主持人、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，或主持人過去三年內執行本署或其他機關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；主持人同一期間（重疊 4 個月）執行之計畫數量（凡同年度接受政府機構二項以上者，或同一期間執行多項計畫者，將進一步請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；若已在本署或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	20
執行機關	執行機關的研究環境，相關儀器設備、及所能提供計畫所需的援助或支持。	5
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。	5
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、及評選(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. 本署於完成資格審查後，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，由本署逕行代為抽籤）；簡報時間及地點，由本署另以另行通知。
3. 簡報型態由投標研究機構自行決定，簡報所需設備，本署僅提供單槍投影機，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；惟委員未全程參與，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。

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，擇配分最高之審查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，係採政府採購法「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「決標後經費明細表」：

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「**決標後經費明細表**」，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。
5. 如因決標較晚致研究計畫時程縮短者，「決標後經費明細表」之調整，得標機構應敘明理由，並徵得本署同意後，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的終止日。
2. 繳交期中及期末報告後，經審查通過後辦理驗收，審查方式由本署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 期付款方式

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>)，將本署審核無誤之 GRB 登錄資料、切結書及領據送本署，由本署撥付契約款 30%，計新台幣○○萬元整。
2. 第 2 期款：完成期中報告經本署審查通過後，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 登錄資料送本署辦理驗收，俟本署完成驗收程序後，檢附領據送本署，由本署撥付契約款 50%，計新台幣○○萬元整。
3. 第 3 期款：提送正式成果報告經本署核定完成驗收程序、並登錄政府研究資訊系統(GRB)期末報告摘要及實際成果，將本署審核無誤之 GRB 登錄資料、領據送本署，由本署撥付契約款 20%，計新台幣○○萬元整。

十、計畫投標時請切實檢查所附資料及相關文件是否完備，包含：

- (一)計畫申請人檢查表乙份。
- (二)投標機構資格規格審查表乙份。
- (三)投標機構聲明書乙份。
- (四)委任書乙份。
- (五)計畫書一式○份 (如計畫金額為 100 萬元以上者，請印 10 份)。
- (六)招標投標及契約文件一式 10 份。
- (七)資格文件乙份。
- (八)以電子領標者請檢附電子繳交憑據等。

請裝於信封袋後密封，於截止期限前以郵遞或專人送達本署 14 樓秘書室(逾時寄、送達者以無效標處理)。

十一、本署審查投標文件，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，依照本署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、契約履約期間，有確非可歸責於計畫團隊，而需展延履約期限者，應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向本署申請展延履約期限，本署得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金；另本署如有需要，執行計畫尚未完成，主持人得配合本署向外說明計畫案執行狀況。
- 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○○○，聯絡電話：○○○轉○○○，傳真：○○○。

附錄 1.
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

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

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 10240860072 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

項目名稱	說 明	編 列 標 準
人事費 1. 計畫主持人 2. 協同主持人／兼任研究員 3. 博士後研究員（專任） 4. 研究助理薪資	人事費占總經費之比例，以不超過 50% 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. 符合總經費≥300 萬元的全國性多年期計畫、或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人／兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以 4 人為限： (1) 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 2 個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊 2 種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。 b. 整合型計畫—係指計畫必須依公告整合 3 項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少 3 人，其工作說明如下： (a) 總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。	1. 計畫主持人薪資以 10,000 元／人月為上限。 2. 協同主持人或兼任研究員薪資以 6,000 元／人月為上限。 3. 博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。 4. 研究助理薪資標準：依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。 5. 財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經各機關首長同意後，比照該機構支薪標準編列。

項目名稱	說明	編列標準
	<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 300 萬元的全國性多年期計畫、或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第一項條件者，僅能編列計畫主持人費用(1人為限)。</p> <p>3.計畫相關人員資格規定及支薪原則： #資格規定</p> <p>(1)計畫主持人： a.具備博士或副教授(含)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 2 年以上或獲碩士學位從事研究工作 4 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>(2)協同主持人： a.具備博士或助理教授(含)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 2 年以上或獲碩士學位從事研究工作 4 年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。</p> <p>(3)兼任研究員：具備碩士或講師(含)以上資格者。</p> <p>(4)博士後研究員(專任)：具備博士資格者(應於計畫申請時，一併提出，經審查</p>	

項目名稱	說明	編列標準
	<p>通過方可聘僱)。</p> <p>(5)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員(含臨時人員)，依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p>#支薪原則：</p> <p>(1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。</p> <p>(2)若在本署或衛生福利部及其所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。</p> <p>(3)實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>(4)在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。</p>	
5.保險	專、兼任研究助理之勞、健保費。	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(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中央健保署及勞工保險局的最新版本辦理。
6.公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。

項目名稱	說明	編列標準
業務費		
稿費	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字1,020元為上限。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。 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。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 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 1,200 元。 內聘： 主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。 授課時間每節 50 分鐘。
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	

項目名稱	說明	編列標準
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。</p> <p>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。</p> <p>(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	<p>每份 50 元至 300 元（訪視費及禮品費合計），依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
受試者保險費	<p>實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)</p>	<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 50 元至 100 元，依需求，酌予增減。</p>
醫學倫理審查委員會(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），須經醫學倫理審查委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。</p>	<p>每一計畫或每 1 人體試驗案審查費以 10 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、光碟片及報表紙等。</p> <p>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>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
圖書費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期</p>	

項目名稱	說明	編列標準
材料費	<p>刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p> <p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及2年或單價未達1萬元之非消耗性物品等費用。</p> <p>使用年限未及2年或單價未達1萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p> <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)及非以專家身份出席者不得支領。</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>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人次 2,000 元。</p>
國內旅費	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</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（30 公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補</p>	<p>依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受委託單位 30 公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p> <p>實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>給差價。但受委託單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>出差地點距離受託單位 60 公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p>
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 80 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 5% 為上限，且不得超過 10 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)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>(3)除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助</p>	<p>1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費)及業務費總和之 15% 為上限。</p> <p>例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費/兼任研究員費) x 15%。</p> <p>2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

項目名稱	說明	編列標準
	<p>理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4)依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p>	

備註1：因本預算不得編列資本門，故不得採購儀器設備，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』得準用本標準。

附錄 2.
衛生福利部及所屬機關
研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新台幣元

類別 級別 年資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博士 候選人資 格者	已獲博士 候選人資 格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570	最高以 不超過 15 個獎 助單元 為限	最高以 不超過 17 個獎 助單元 為限	最高以 不超過 5 個獎 助單元 為限	最高以 不超過 3 個獎 助單元 為限	6,000	5,000
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650						
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620						
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690						
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760						
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840						
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810						
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880						
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050						

【註】 1.表列數額為月支工作酬金標準。2. 104 年 2 月 11 日衛部科字第 1044060104 號函修正。

附錄 3.

勞工退休金月提繳工資分級表
及勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表保
險、勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表

勞工退休金月提繳工資分級表

中華民國 105 年 11 月 3 日 勞動部 勞動福 3 字第 1050136323 號令 修正 發布，自 106 年 1 月 1 日 施行

級距	級	實際工資	月提繳工資	級距	級	實際工資	月提繳工資
第 1 組	1	1,500 元以下	1,500 元	第 7 組	35	45,801 元至 48,200 元	48,200 元
	2	1,501 元至 3,000 元	3,000 元		36	48,201 元至 50,600 元	50,600 元
	3	3,001 元至 4,500 元	4,500 元		37	50,601 元至 53,000 元	53,000 元
	4	4,501 元至 6,000 元	6,000 元		38	53,001 元至 55,400 元	55,400 元
	5	6,001 元至 7,500 元	7,500 元		39	55,401 元至 57,800 元	57,800 元
第 2 組	6	7,501 元至 8,700 元	8,700 元	第 8 組	40	57,801 元至 60,800 元	60,800 元
	7	8,701 元至 9,900 元	9,900 元		41	60,801 元至 63,800 元	63,800 元
	8	9,901 元至 11,100 元	11,100 元		42	63,801 元至 66,800 元	66,800 元
	9	11,101 元至 12,540 元	12,540 元		43	66,801 元至 69,800 元	69,800 元
	10	12,541 元至 13,500 元	13,500 元		44	69,801 元至 72,800 元	72,800 元
第 3 組	11	13,501 元至 15,840 元	15,840 元	第 9 組	45	72,801 元至 76,500 元	76,500 元
	12	15,841 元至 16,500 元	16,500 元		46	76,501 元至 80,200 元	80,200 元
	13	16,501 元至 17,280 元	17,280 元		47	80,201 元至 83,900 元	83,900 元
	14	17,281 元至 17,880 元	17,880 元		48	83,901 元至 87,600 元	87,600 元
	15	17,881 元至 19,047 元	19,047 元	第 10 組	49	87,601 元至 92,100 元	92,100 元
	16	19,048 元至 20,008 元	20,008 元		50	92,101 元至 96,600 元	96,600 元
	17	20,009 元至 21,009 元	21,009 元		51	96,601 元至 101,100 元	101,100 元
	18	21,010 元至 21,900 元	21,900 元		52	101,101 元至 105,600 元	105,600 元
	19	21,901 元至 22,800 元	22,800 元		53	105,601 元至 110,100 元	110,100 元
第 4 組	20	22,801 元至 24,000 元	24,000 元	第 11 組	54	110,101 元至 115,500 元	115,500 元
	21	24,001 元至 25,200 元	25,200 元		55	115,501 元至 120,900 元	120,900 元
	22	25,201 元至 26,400 元	26,400 元		56	120,901 元至 126,300 元	126,300 元
	23	26,401 元至 27,600 元	27,600 元		57	126,301 元至 131,700 元	131,700 元
	24	27,601 元至 28,800 元	28,800 元		58	131,701 元至 137,100 元	137,100 元
第 5 組	25	28,801 元至 30,300 元	30,300 元		59	137,101 元至 142,500 元	142,500 元
	26	30,301 元至 31,800 元	31,800 元		60	142,501 元至 147,900 元	147,900 元
	27	31,801 元至 33,300 元	33,300 元		61	147,901 元以上	150,000 元
	28	33,301 元至 34,800 元	34,800 元	備註：本表月提繳工資金額以新臺幣元為單位， 月提繳工資金額角以下四捨五入。			
	29	34,801 元至 36,300 元	36,300 元				
第 6 組	30	36,301 元至 38,200 元	38,200 元				
	31	38,201 元至 40,100 元	40,100 元				
	32	40,101 元至 42,000 元	42,000 元				
	33	42,001 元至 43,900 元	43,900 元				
	34	43,901 元至 45,800 元	45,800 元				

勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表(自106年1月1日起適用)

單位：新台幣元

※本表不含勞工保險職業災害保險費，職業災害保險費率依投保單位行業別有所不同，請按繳款單所列職業災害保險費率自行計算，並請依規定職業災害保險費全部由投保單位負擔。

投保薪資	11,100		12,540		13,500		15,840		16,500		17,280		17,880		19,047		20,008		21,009		21,900		22,800		24,000		25,200			
	投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數	
	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工
1	8	28	9	31	10	33	11	39	11	41	12	42	12	44	13	46	14	49	14	52	15	54	16	56	17	59	18	62		
2	15	54	18	62	19	66	22	77	23	81	24	85	25	87	27	93	28	98	30	103	31	107	32	112	33	117	35	124		
3	23	82	27	92	29	99	33	116	34	122	36	127	38	132	40	140	42	147	44	155	46	161	48	168	51	177	53	186		
4	31	108	35	123	38	133	44	155	46	161	49	169	50	176	53	187	56	196	59	206	61	214	64	223	67	235	71	247		
5	39	136	44	154	48	166	55	194	58	202	61	212	63	219	66	233	70	245	74	258	76	269	80	280	84	294	88	308		
6	46	164	53	185	56	199	66	233	70	242	73	254	75	263	80	280	84	294	88	308	92	322	96	335	101	353	106	370		
7	54	190	62	215	66	231	77	272	81	283	85	296	87	306	93	327	98	343	103	360	107	376	112	391	117	411	124	432		
8	62	218	71	245	75	264	88	311	93	324	97	338	101	350	107	374	112	392	117	412	123	429	128	447	135	471	141	494		
9	70	244	79	276	85	297	100	349	104	364	108	381	113	395	120	420	126	441	133	463	138	483	144	503	151	529	159	556		
10	77	272	87	307	95	331	111	388	116	405	121	423	125	438	134	466	140	491	147	515	154	536	159	558	168	588	177	618		
11	85	299	96	338	104	364	122	427	127	444	133	465	138	482	147	513	154	539	161	566	169	590	176	615	185	647	194	679		
12	93	326	105	369	114	397	133	465	138	485	145	508	150	526	160	560	168	588	177	618	184	644	191	670	201	705	212	741		
13	101	354	114	399	123	430	144	504	150	525	157	550	162	569	174	607	182	638	191	669	199	697	208	726	219	765	229	802		
14	108	380	123	430	133	463	155	544	161	566	169	592	176	613	187	653	196	686	206	721	214	752	223	782	235	823	247	864		
15	116	408	132	461	142	496	166	582	174	607	181	635	188	658	200	700	210	735	221	773	230	805	240	838	252	882	264	926		
16	124	435	140	492	151	529	178	621	185	647	193	678	200	701	213	747	224	785	235	823	245	859	255	894	269	941	282	988		
17	133	462	149	523	160	563	189	660	197	687	206	720	213	745	227	794	238	833	250	875	261	912	271	949	285	999	300	1,050		
18	140	490	158	553	170	596	200	699	208	727	218	762	225	788	240	840	252	882	265	926	276	966	287	1,006	303	1,059	317	1,111		
19	148	516	167	584	179	629	211	737	220	768	230	805	238	832	253	886	266	932	280	978	292	1,019	303	1,061	319	1,117	335	1,173		
20	156	544	176	615	189	662	222	776	231	809	242	847	250	876	266	933	280	980	294	1,029	306	1,073	319	1,117	336	1,176	353	1,235		
21	164	571	185	645	199	694	233	815	242	849	254	889	263	920	280	980	294	1,029	308	1,081	322	1,126	335	1,173	353	1,235	370	1,296		
22	171	598	193	676	208	727	244	853	254	890	266	932	275	964	293	1,027	308	1,079	324	1,133	337	1,180	351	1,229	369	1,293	388	1,358		
23	179	626	202	706	218	760	255	893	265	930	278	974	287	1,008	306	1,073	322	1,127	338	1,184	353	1,235	367	1,284	387	1,353	406	1,420		
24	187	653	211	737	227	794	266	932	277	970	291	1,016	301	1,051	320	1,120	336	1,176	353	1,236	368	1,288	383	1,341	403	1,411	423	1,482		
25	195	680	220	768	237	827	277	970	289	1,010	303	1,059	313	1,095	334	1,167	350	1,226	368	1,287	384	1,342	399	1,397	420	1,470	441	1,544		
26	202	707	228	799	245	860	288	1,009	301	1,051	315	1,101	325	1,138	347	1,214	364	1,274	382	1,338	399	1,395	415	1,452	437	1,529	459	1,605		
27	210	734	237	830	255	893	300	1,048	312	1,092	326	1,143	338	1,183	360	1,260	378	1,323	397	1,389	413	1,449	431	1,509	453	1,587	476	1,667		
28	218	762	245	860	264	926	311	1,086	324	1,132	338	1,186	350	1,227	374	1,306	392	1,373	412	1,441	429	1,502	447	1,564	471	1,647	494	1,729		
29	225	789	254	891	274	959	322	1,125	335	1,173	350	1,228	363	1,270	387	1,353	406	1,421	427	1,493	444	1,556	463	1,620	487	1,705	512	1,791		
30	233	816	263	922	284	993	333	1,164	347	1,213	363	1,270	376	1,314	400	1,400	420	1,471	441	1,544	460	1,609	479	1,676	504	1,764	529	1,852		

投保薪資	26,400		27,600		28,800		30,300		31,800		33,300		34,800		36,300		38,200		40,100		42,000		43,900		45,800			
	投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數		投保日數	
	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工	勞	工
1	19	65	19	67	20	71	21	74	22	77	23	82	24	85	25	88	27	94	28	98	30	103	31	107	32	113		
2	37	129	39	135	40	141	42	148	44	156	46	164	49	170	51	178	53	187	56	197	59	206	62	215	64	224		
3	55	194	58	203	61	212	64	222	66	233	70	244	73	255	76	266	81	281	84	295	88	308	92	323	96	337		
4	74	259	77	271	81	282	85	297	89	312	93	326	97	341	102	356	107	375	113	393	117	411	123	430	128	449		
5	93	324	96	338	101	353	106	371	112	389	116	408	122	427	127	444	134	468	140	491	147	515	154	538	160	561		
6	111	388	116	406	121	423	127	445	134	468	140	490	146	512	153	534	160	561	168	589	177	618	185	645	192	673		
7	129	453	135	473	141	494	148	519	156	545	164	571	170	597	178	622	187	655	197	687	206	721	215	753	224	786		
8	148	517	155	541	161	565	170	594	178	623	187	653	195	682	203	712	214	748	224	786	235	823	245	860	256	897		
9	166	582	174	609	181	635	191	668	200	701	210	734	219	767	229	800	241	842	253	884	264	926	276	968	288	1,010		
10	185	647	193	676	201	705	212	743	222	779	233	816	243	852	254	890	267	936	281	983	294	1,029	307	1,075	321	1,122		
11	203	712	212	744	222	776	233	817	245	857	256	897	268	938	280	978	294	1,029	308	1,081	324	1,132	338	1,183	353	1,235		
12	222	776	232	811	242	847	254	891	267	935	280	979	292	1,023	305	1,068	321	1,123	337	1,179	353	1,235	369	1,291	385	1,346		
13	240	841	251	879	262	917	275	965	290	1,012	303	1,061	317	1,109	330	1,156	348	1,217	365	1,278	382	1,337	399	1,398	417	1,459		
14	259	905	271	947	282	988	297	1,039	312	1,091	326	1,142	341	1,194	356	1,246	375	1,310	393	1,375	411	1,440	430	1,505	449	1,571		
15	277	970	290	1,015	303	1,059	318	1,113	334	1,168	349	1,224	366	1,279	381	1,334	401	1,404	421	1,473	441	1,544	461	1,614	481	1,683		
16	296	1,035	309	1,082	323	1,129	339	1,188	356	1,247	373	1,305	390	1,364	407	1,423	428	1,498	449	1,572	471	1,647	492	1,721	513	1,795		
17	314	1,100	328	1,149	343	1,199	360	1,262	378	1,324	397	1,387	414	1,449	432	1,512	454	1,592	477	1,670	500	1,750	523	1,828</				

勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表

中華民國一百零四年九月二十五日勞動部勞動保三字
第一〇四〇一四〇五二三號公告修正發布；並自一百零五年一
月一日起施行

依據勞工保險條例第十三條第三項規定，職業災害保險費率分為行業別災害費率及上、下班災害費率二種，其費率如下：

行業分類			保險費率		
大分類	編號	行業類別	行業別費率% (a)	上下班費率% (b)	職災費率% (a)+(b)
農、林、漁、牧業	一	農、林、牧業	0.16	0.07	0.23
	一二	漁業	0.11	0.07	0.18
礦業及土石採取業	三	石油及天然氣礦業、砂、石及黏土採取業、其他礦業及土石採取業	0.92	0.07	0.99
製造業	四	食品、飲料及菸草製造業	0.17	0.07	0.24
	五	紡織業（紡織品製造業除外）	0.16	0.07	0.23
	六	紡織品製造業	0.08	0.07	0.15
	七	成衣及服飾品製造業	0.07	0.07	0.14
	八	皮革、毛皮及其製品製造業	0.12	0.07	0.19
	九	木竹製品及家具製造業	0.43	0.07	0.50
	十	紙漿、紙及紙製品製造業	0.35	0.07	0.42
	一一	印刷及資料儲存媒體複製業	0.15	0.07	0.22
	一二	石油及煤製品、化學材料、化學製品、藥品及醫用化學製品製造業	0.14	0.07	0.21
	一三	橡膠製品、塑膠製品製造業	0.22	0.07	0.29
	一四	非金屬礦物製品製造業	0.37	0.07	0.44
	一五	基本金屬製造業	0.47	0.07	0.54
	一六	金屬製品製造業（金屬手工具及模具、金屬容器製造業除外）	0.39	0.07	0.46
	一七	金屬手工具及模具、金屬容器製造業	0.25	0.07	0.32
	一八	電子零組件、電腦、電子產品及光學製品、電力設備製造業	0.04	0.07	0.11
	一九	機械設備製造業、產業用機械設備維修及安裝業	0.26	0.07	0.33
二〇	汽車及其零件、其他運輸工具及其零件製造業	0.21	0.07	0.28	
二一	其他製造業	0.12	0.07	0.19	
電力及燃氣供應業	二二	電力及燃氣供應業	0.17	0.07	0.24
用水供應及污染整治業	二三	廢（污）水處理業、廢棄物清除、處理及資源回收處理業、污染整治業	0.30	0.07	0.37
	二四	用水供應業	0.16	0.07	0.23
營造業	二五	建築工程業	0.54	0.07	0.61
	二六	土木工程業	0.34	0.07	0.41
	二七	庭園景觀工程業	0.34	0.07	0.41
	二八	專門營造業（庭園景觀工程業；機電、管道及其他建築設備安裝業除外）	0.49	0.07	0.56
二九	機電、管道及其他建築設備安裝業	0.44	0.07	0.51	
批發及零售業	三〇	批發業	0.11	0.07	0.18
	三一	零售業	0.13	0.07	0.20
運輸及倉儲業	三二	陸上運輸業	0.33	0.07	0.40
	三三	水上運輸業	0.91	0.07	0.98
	三四	航空運輸業	0.16	0.07	0.23
	三五	報關及船務代理業	0.09	0.07	0.16
	三六	運輸輔助業（陸上運輸輔助業、報關及船務代理業除外）、倉儲業	0.14	0.07	0.21
	三七	陸上運輸輔助業	0.09	0.07	0.16
三八	郵政及快遞業	0.10	0.07	0.17	
住宿及餐飲業	三九	住宿服務業、餐飲業	0.12	0.07	0.19
資訊及通訊傳播業	四〇	出版業、影片服務、聲音錄製及音樂出版業、傳播及節目播送業	0.06	0.07	0.13
	四一	電信業	0.07	0.07	0.14
	四二	電腦系統設計服務業、資料處理及資訊供應服務業	0.04	0.07	0.11
金融及保險業	四三	金融中介業、保險業、證券期貨及其他金融業	0.04	0.07	0.11
不動產業	四四	不動產開發業、不動產經營及相關服務業	0.08	0.07	0.15
專業、科學及技術服務業	四五	法律及會計服務業、企業總管理機構及管理顧問業、建築、工程服務及技	0.07	0.07	0.14
	四六	術檢測、分析服務業、廣告業及市場研究業、專門設計服務業、獸醫服務	0.04	0.07	0.11
支援服務業	四七	旅行及相關代訂服務業	0.07	0.07	0.14
	四八	租賃業、人力仲介及供應業、保全及私家偵探服務業、建築物及綠化服務	0.15	0.07	0.22
公共行政及國防；強制性社會安全	四九	公共行政及國防、強制性社會安全、國際組織及外國機構	0.10	0.07	0.17
教育服務業	五〇	教育服務業	0.05	0.07	0.12
醫療保健及社會工作服務業	五一	醫療保健服務業、居住型照顧服務業、其他社會工作服務業	0.05	0.07	0.12
藝術、娛樂及休閒服務業	五二	創作及藝術表演業、圖書館、檔案保存、博物館及類似機構、博弈業、運	0.08	0.07	0.15
其他服務業	五三	宗教、職業及類似組織	0.06	0.07	0.13
	五四	個人及家庭用品維修業	0.18	0.07	0.25
	五五	未分類其他服務業	0.09	0.07	0.16

附錄 4.

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	每人每日新台幣 14,260 元	每人每月新台幣 304,395 元	每人每月新台幣 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	每人每日新台幣 10,695 元	每人每月新台幣 231,920 元	每人每月新台幣 217,425 元			
三、教授級	每人每日新台幣 8,915 元	每人每月新台幣 188,435 元	每人每月新台幣 173,945 元			
四、副教授級	每人每日新台幣 7,130 元	每人每月新台幣 144,950 元	每人每月新台幣 130,460 元			
五、助理教授級	每人每日新台幣 5,350 元	每人每月新台幣 101,365 元	每人每月新台幣 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。

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 5.

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要	130 元/案

	<p>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 6.
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

102年8月13日修訂

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本署委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：
 - (一)專任助理人員：

係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。惟在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限(以上身份皆不能重複支領其機構之獎助金)。此類人員分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。
 - (二)兼任助理人員：
 - 1.講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
 - 2.研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
 - 3.大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。
 - (三)臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本署、衛生福利部及附屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。
- 三、前項人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」所定標準支給；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。
- 四、適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及附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，依後款規定辦理。

不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金之 12% **提存離職儲金**，其中 50% 由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另 50% 由本部及附屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

- 五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。
- 六、計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本署同意。
- 七、依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，必須經計畫主持人及系所（或執行機構）同意。
- 八、計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。
- 九、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 十、年終獎金發放標準：（比照當年行政院規定辦理）
 - (1) 當年 1 月 31 日前已在職人員至同年 12 月 1 日仍在職者，發給一個半月工作獎金。
 - (2) 2 月 1 日以後各月新進到職人員，如同年 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支（如在 11 月份到職人員按規定標準乘以 2/12，在 7 月份到職者按規定標準乘以 6/12 發給），其餘類推，並均以 12 月份所支給待遇標準為計算基準。
 - (3) 擔任本部及附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」。
- 十一、計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。
- 十二、各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計

畫主持人之計畫申請資格。

十三、迴避進用規定：

- (一)各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。
- (二)計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

十四、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 7.
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十八條規定，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三十七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四十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四十一條規定，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，依統計法第二十六條、統計法施行細則第四十五及五十九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 8.
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：106 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(指先前已獲本署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 ()

參、計畫內容

(一) 計畫緣起 ()

(二) 計畫目的 ()

(三) 連續性計畫之執行成果概要 ()

(四) 實施方法及進行步驟 ()

(五) 重要參考文獻 ()

(六) 預定進度 ()

(七) 人力配置 ()

(八) 經費需求 ()

(九) 需有關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本署或其他機構（如衛生福利部、國家衛生研究院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等）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

106 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(指先前已獲本署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)： 新台幣： 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

頁數限制：1 頁

關鍵詞：

參、計畫內容：

頁數限制：5 頁

- 一、計畫緣起：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。

頁數限制：2 頁

二、計畫目的：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。

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、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本年度計畫所採用之方法及步驟，研究計畫應詳細說明研究設計、資料收集及分析方法(含調查、訪談、檢體採集或篩檢等蒐集個人資料)。
屬多年期計畫者，應分年度將實施方法及進行步驟詳細說明。

頁數限制：5 頁

五、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。

六、本年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。

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)

九、需有關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	投標研究機關係所主任 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本署或其他機構（如衛生福利部、國家衛生研究院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等）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 9.
契約書(草案)

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：MOHW106-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 (以下簡稱研究機構)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. 契約條款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。
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。招標文件如允許研究機構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，以對研究機構有利者為準；屬研究機構文件者，以對機關有利者為準。
7. 本契約之附件與本契約內之研究機構文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。
8. 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令或無法執行之部分，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，機關及研究機構必要時得依契約原定目的變更之。

(八) 契約正本 2 份，機關及研究機構各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票，副本 8 份，由機關執 6 份、研究機構執 2 份。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 履約標的

(一) 研究機構應辦理之事項為「○○○」(詳如附件計畫書)。

(二) 研究機構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

計畫經費為新台幣○○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。

- (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研究機構施作或供應或為研究機構完成履約所必要者，仍應由研究機構負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (三)契約價金，除另有規定外，含研究機構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，由研究機構負擔。
- (五)研究機構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) 依下列方式辦理付款：

1.付款事項：

■本案經費係屬 106 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。

■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 期撥付研究機構，並得視計畫執行情形，酌予提前或延後撥付，各期撥款依下列規定辦理：

(1)第 1 期款：於契約簽訂後，研究機構應登錄政府研究資訊系統(GRB)(網址：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%，計新台幣〇〇萬元整。

(2)第 2 期款：研究機構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%，計新台幣〇〇萬元整。

(3) 第 3 期款：研究機構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%，計新台幣〇〇萬元整。

3. 驗收後付款：各期驗收合格後，機關於接到研究機關提出請款單據後 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，如發現研究機關有文件不符、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，自資料澄清或補正之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

5. 研究機構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研究機關之事由，落後預定進度達 20% 以上者。

(2) 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

(3) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(4) 研究機構履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(5) 其他違反法令或契約情形。

6. 因非可歸責於研究機構之事由，機關有延遲付款之情形，研究機構投訴對象：

(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。

(二) 研究機構計價領款之印章，除另有約定外，以研究機構於投標文件所蓋之章為之。

(三) 研究機構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。機關應將國內員工總人數逾100人之研究機構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，機關不另辦理查核。

- (四) 研究機構請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票。無統一發票者應提出收據。
- (五) 研究機構履約有逾期違約金、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，得通知研究機構給付。

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) 外國研究機構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。但外國研究機構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、代理人或研究機構繳納。
- (三) 本計畫所給付之人事費，應由研究機關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：106年○月○日起至106年○月○日止，研究機構應依契約第十條及第十一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，並依本署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；年度預算未獲立法院審議通過、刪減或凍結，得依本契約第五條第1項第1款辦理。

- (二) 本案以日曆天計，所有日數均應計入。
- (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，且確非可歸責於研究機構，而需展延履約期限者，研究機構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研究機構因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
- (7) 其他非可歸責於研究機構之情形，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，研究機構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，研究機構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，以機關當日下午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，經機關交由其他研究機構承包時，研究機構有與其他研究機構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，其可歸責於研究機構者，由研究機構負責並賠償。如有任一研究機構因此受損者，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，概由研究機構自備。
 - (三) 研究機構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。研究機構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、變更研究機構應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。
 - (四) 機關及研究機構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，研究機構未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
 - (六) 研究機構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. 研究機構不得將契約轉包。研究機構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，或依採購法第一零三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. 研究機構擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
 3. 研究機構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，研究機構應更換分包廠商。
 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. 前款轉包廠商與研究機構對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
 - (八) 研究機構或分包廠商履約，不得下列情形：僱用無工作權之人員、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) 研究機構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) 研究機關之履約場所作業有發生意外事件之虞時，研究機構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) 機關於研究機構履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知研究機構限期改善。
- (十二) 研究機構不於前(十一)款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：
1. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由研究機構負擔。
 2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
 3. 通知研究機構暫停履約。
 4. 經查明屬實者，經機關書面通知於期限內改正，如未能於期限內改正時，每逾期 1 日繳交新台幣參佰元整之違約金。逾期違約金之總額，以契約價金總額之 20% 為上限。
- (十三) 機關提供之履約場所，各得標研究機構有共同使用之需要者，研究機構不得拒絕與其他研究機構共同使用。
- (十四) 研究機關履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，研究機構不得拒絕。
- (十五) 有關計畫成果報告繳交說明、GRB 之作業說明、助理人員約用注意事項、助理人員工作酬金支給標準表及計畫變更注意事項等，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。
- (十六) 研究機構應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。
- (十七) 計畫涉及調查、訪談、檢體採集或篩檢，以蒐集個別資料者，執行前請事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。

第九條 履約標的品管

- (一) 研究機構在履約中，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) 機關於研究機構履約期間如發現研究機構履約品質不符合契約規定，得通知研究機構限期改善或改正。研究機構逾期未辦妥

時，機關得要求研究機構部分或全部停止履約，至研究機構辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。研究機構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，研究機構應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現研究機構未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求研究機構將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由研究機構自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理研究機構申請之審查、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，應由研究機構提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五) 研究機構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，由研究機構負擔所生之費用；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，研究機構應免費改善及改正。
- (七) 研究機構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) 機關就研究機構履約標的為審查、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研究機構履約者，研究機構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。設備或材料經研究機構收受後，其滅失或損害，由研究機構負責。
- (十) 研究機構不得假藉承包機關業務，從事廣告或不實宣傳，甚或將資料外洩，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，概由研究機構負責。
- (十一) 研究機構計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守契約內容及機關之業務機密，研究機構計畫主持人並應將上述義務告知參與計畫之工作人員。
- (十二) 研究機構計畫主持人未履行契約內容或研究成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，所涉及

之法律責任，概由研究機構及研究機構計畫主持人負責，與機關無涉；機關因此所受損害，並應由研究機構及研究機構計畫主持人負連帶損害賠償責任。

- (十三) 研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，概由研究機構及研究機構計畫主持人負責任，與機關無涉。
- (十四) 計畫執行中研究機構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，研究機構應負完全責任，與機關無涉。
- (十五) 研究機構及研究機構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，研究機構及研究機構計畫主持人於三年內不得再申請機關之委託研究計畫。
- (十六) 機關評估如有業務需要，得與研究機構後續擴充，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. 研究機構於合約期間執行良好，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。研究機構應於 106 年○月○日前及 106 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，機關並得派員至研究機構瞭解計畫執行情形或要求研究機構計畫主持人向機關簡報。
- (二) 機關於研究機構繳交期中及期末報告後，辦理期中及期末報告審查。研究機構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) 研究機關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)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」，併入成果報告繳交。

第十一條 驗收

- (一)研究機構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.機關於研究機構繳交期中報告，經審查通過後辦理驗收。
 - 3.機關於研究機構繳交期末報告，經審查通過後，研究機構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，研究機構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，研究機構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)研究機構履約結果經機關驗收有瑕疵者，機關得要求研究機構依指定期限改善、拆除、重作、退貨或換貨（以下簡稱改正）。逾期未改正者，依第十二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。

第十二條 遲延履約

- (一)逾期違約金，以日為單位，研究機構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。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，除應將已撥付之計畫經費全數返還機關外，研究機構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，得通知研究機構繳納。
- (三)機關及研究機構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. 非因研究機構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. 其他經機關認定確屬不可抗力者。

- (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) 研究機構履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經研究機構證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (六) 研究機構未遵守法令致生履約事故者，由研究機構負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (七) 研究機構如未能於契約第十一條規定期限將原始資料數據檔等相關資料提送機關並完成結案手續，依第一款規定計算逾期違約金。
- (八) 研究機構未遵守法令致生履約事故者，由研究機構負責。因而延遲履約者，不得據以免責。
- (九) 因可歸責於研究機構之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第一百一十一條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)

第十三條 權利及責任

- (一) 研究機構應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (二) 研究機構履約時，其有侵害第三人合法權益時，應由研究機構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) 研究機構履約結果涉及智慧財產權者(請勾選以下選項)：
- 機關享有非專屬、永久、無償、不限地域、次數之利用權利，且機關得再轉授權第三人利用；研究機構承諾對機關及其授權之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)。
 - 機關取得全部權利，研究機構放棄行使著作人格權。研究機構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。
- 機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。
 - 研究機構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，研究機構放棄行使著作人格權。研究機構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。
 - 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十條規定辦理。
 - 其他：(內容由機關於招標時載明)。
- (四) 除另有規定外，研究機構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，概由研究機構依照有關法令規定處理，其費用亦由研究機構負擔。
- (五) 機關及研究機構應採取必要之措施，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) 機關對於研究機構、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，研究機構應投保必要之保險。
- (七) 研究機構依契約規定應履行之責任，不因機關對於研究機構履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (八) 研究機構履約有瑕疵時，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一年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- (九) 研究機構之成果報告內容如有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為，研究機構除應將已撥付之計畫經費全數返還機關外，研究機構計畫主持人於本計畫結案之日起三年內不得再申請接辦機關之委託計畫。
- (十) 研究機構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) 如有需要，執行計畫尚未完成，主持人得配合機關向外說明計畫案執行狀況。
- (十二) 機關交付研究機構加密檔案資料，研究機構保證決不試圖為任何解密之行為。

- (十三)機關交付研究機構之檔案資料，僅供本研究計畫使用，不得移作與本研究計畫無關之用途，並不得以任何方式複製資料檔案，或將資料檔案提供予與本研究無關之第三人。
- (十四)機關交付研究機構之資料檔案僅得由研究機構使用，研究機構並保證負責監督主持人及其他共同參與之研究人員或研究助理，遵守資料保密規定。
- (十五)研究機構保證遵守個人資料保護法及相關規定，並採取足夠的資料安全管制措施，以防止資料檔案被竊取、竄改、販售及洩漏等情形發生。
- (十六)委託研究計畫完成或因其他原因不需再使用資料檔案時，應即時將該資料檔案銷毀；如有違反或有其他不當使用資料檔案情形，經機關通知時，應立即停止使用資料檔案，並將資料檔案交還機關。
- (十七)計畫之執行涉及人體研究或個人隱私資料之收集等，應於決標日起3個月內檢附倫理審查委員會核准文件，依照「人體研究法」相關規定辦理，倘未於前揭期限內取得核准文件，或其審查未獲通過，致契約無法繼續履行者，得解除契約且不賠償廠商之損失。
- (十八)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。
- (十九)研究成果之歸屬：研究成果歸屬之認定及應用依本契約、「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及其他相關法令及之約定辦理。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」；
- 3.其他相關之法令規定辦理。

機關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研究機構，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，應事先徵求本署同意，以避免滋生困擾；另研究機構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。

計畫中之問卷或量表之原始資料數據歸屬機關所有。

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研究機構變更契約(含新增項目)，研究機構於接獲通知後，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，其底價依採購法第四十六條第一項之規定。
- (二)研究機構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，研究機構不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三)機關於接受研究機構所提出須變更之事項前即請求研究機構先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償研究機構所增加之必要費用。
- (四)契約之變更，非經機關及研究機構雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (五)研究機構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)研究機構履約有下列情形之一者，機關得以書面通知研究機構終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償研究機構因此所生之損失：

1. 違反採購法第三十九條第二項或第三項規定之專案管理研究機構。
 2. 有採購法第五十條第二項前段規定之情形者。
 3. 有採購法第五十九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. 研究機構或其人員犯採購法第八十七條至第九十二條規定之罪，經判決有罪確定者。
 6. 因可歸責於研究機構之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
 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. 研究機構未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起十日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
 13. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
 14. 違反法令或其他契約規定之情形，情節重大者。
- (二) 機關未依前款規定通知研究機構終止或解除契約者，研究機構仍應依契約規定繼續履約。
- (三) 契約經依第一款規定或因可歸責於研究機構之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他研究機構完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由研究機構負擔。無洽其他研究機構完成之必要者，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，研究機構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，並補償研究機構因此所受之損害。但不包含所失利益。
- (五) 依前款規定終止契約者，研究機構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研究機構為之：
1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
 2. 停止製造、供應或施作。但給付研究機構已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六) 非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前二款規定。

- (七) 研究機構未依契約規定履約者，機關得隨時通知研究機構部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約，研究機構不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八) 因非可歸責於研究機構之情形，機關通知研究機構部分或全部暫停執行，得補償研究機構因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾六個月(機關得於招標時載明其他期間)者，研究機構得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (九) 計畫執行中，如發現預期成果無法達成，研究工作不能進行，或研究機構未能依契約規定履行時，機關得隨時通知研究機構終止契約。契約終止後，機關應對研究機構已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，研究機構並應將契約終止前所完成之工作成果送交機關。
- (十) 研究機構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。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- (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。

第十六條 爭議處理

- (一) 機關與研究機構因履約而生爭議者，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. 依採購法第八十五條之一規定向採購申訴審議委員會申請調解。
 2. 於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
 3. 依採購法第一百零二條規定提出異議、申訴。
 4. 提起民事訴訟。
 5. 依其他法律申(聲)請調解。
 6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二) 依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：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。

- (三) 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. 研究機構因爭議而暫停履約，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。
- (四) 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) 研究機構對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二) 研究機構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) 研究機構授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，研究機構應備翻譯人員。
- (四) 機關與研究機構間之履約事項，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) 機關及研究機構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」第七條第一項第二款規定，與政府機關(構)有巨額採購契約，且於履約期間之研究機構，不得捐贈政治獻金。
- (七) 各計畫執行機構約用助理人員實應依照「衛生福利部中央健康保險署研究計畫助理人員約用注意事項」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，本署及附屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。
- (八) 本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

附錄 10.
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

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

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、「衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及其他相關法令及之約定辦理。
- 第二條、甲方就歸屬於乙方所有之本研發成果，享有無償、全球、非專屬及不可讓與之實施權利。
- 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、乙方違反第六條或第七條之約定時，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。其相關程序準用第五條之約定辦理。

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、本契約書正本二份，副（影）本四份，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 11.
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