



衛生福利部
113 年度「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統
維護暨增修」
服務需求(規格)說明書

注意：投標時免附本服務需求(規格)說明書，惟廠商如擅改服務需求(規格)說明書內容而據以投標者，所投之標為不合格標。

衛生福利部
中華民國 113 年 4 月

113.02.20 版

壹、簡介	1
一、背景	1
二、目的	1
三、服務需求(規格)說明書範圍	1
貳、專案概述	5
一、專案名稱.....	5
二、專案授權.....	5
三、專案目標.....	5
四、專案範圍.....	5
五、專案時程.....	6
六、履約地點：.....	6
參、現況說明	6
一、現有作業或服務說明.....	6
二、本部網路架構圖與系統環境.....	6
三、系統架構及功能說明.....	7
肆、需求說明	11
一、作業服務需求.....	11
二、安全需求.....	11
三、個人資料保護條款.....	14
四、交付產品項目與時程.....	15
五、保固需求：詳如契約書第十一條及第十三條條文。.....	17
伍、投標廠商基本資格及應附之證明文件：	17
陸、預估經費	18
柒、服務建議書（企劃書）製作規則	18
一、簡述	18
二、服務建議書撰寫格式及內容：	18
三、一般規定.....	19
捌、甄選作業方式及程序：	19
玖、招標、決標、評審方式及原則.....	20
一、招標方式：.....	20
二、決標原則：.....	20
三、評審方式及評審原則.....	21
壹拾、驗收、付款原則及方式.....	23

壹拾壹、罰則：詳如契約書第十四條及第十五條條文。	23
壹拾貳、其他相關事項	23
壹拾參、附錄	26
附錄一、服務建議書（企劃書）大綱	26
附錄一之1、評審項目與服務建議書（企劃書）內容對照表	28
附錄二、評審項目、標準及配分	30
附錄三、評審評分表	32
附錄四、評審評分總表	35
附錄五、資訊服務委外經費估算原則	36
附錄六、衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容	40
附錄七、廠商自我評估表	42
附錄八、廠商資安經費估價分析範例	44
附錄九、跨境切結書	45
附錄十、（系統/專案名稱）資料攜出申請表（範本）	46
附錄十一、原始碼掃描檢測及弱點處理報告單	48
附錄十二、衛生福利部財產（物品）代保管單	49



壹、簡介

一、背景

本部於 105 年至 107 年陸續建置「中西藥併用諮詢資料庫」及「臺灣中藥典暨圖鑑查詢系統」，提供產官學界、醫療人員及一般民眾查詢使用，而後為提升中藥資料庫管理系統功能，簡化相關作業程序，及配合公告臺灣中藥典第四版，增加資料庫內容，並優化對外資料查詢功能操作，於 110 年為提高查詢使用效率，將「臺灣中藥典暨圖鑑查詢資料庫」及「中西藥併用諮詢資料庫」二系統整合為「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統」，並於 112 年增修後臺管理功能、建置臺灣中藥典第四版英文版資料庫及查詢等，為維護系統正常運作及擴充資料庫種類與功能，擬新增中藥材層析圖譜資料庫及查詢、使用者帳號申請機制、優化系統使用介面及系統維運等，以提供使用者更多元之查詢及資料回饋，爰辦理 113 年度系統維護與功能增修採購案。

二、目的

為維持系統正常運作，係向投標廠商說明本部 113 年度「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統維護暨增修」之需求，俾供投標廠商據以提出符合本專案需求之建議書。

三、服務需求(規格)說明書範圍

(一) 計畫執行重點內容：

1. 新增臺灣中藥典及中西藥併用查詢資料庫介面美化(如示意圖一及二)：
 - (1) 規劃系統整體操作便捷性、介面設計及美化、網頁應用程式安全及保護相關敏感資料等。
 - (2) 整併「臺灣中藥典暨圖鑑查詢資料庫」及「中西藥併用諮詢資料庫」網址為同一網址，即「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統」，並保留累計人數。
 - (3) 將查詢頁面隨機播放之藥材圖片移至公告訊息下方，依版面調整為隨機播放或固定顯示，並加入超連結至該藥材查詢結果頁面。
 - (4) 新增前臺使用者帳號申請開通機制及後臺使用者帳號管理介面(含驗證碼)，並可查看累計登入人數、帳號及查詢歷程。

示意圖一：查詢後，可直接按 Enter 取代手動點查詢（網頁第一層）



查詢項目	輸入欄位
中藥材名稱	
製劑名稱	
拉丁生藥名	
英文名	
基原	
中藥材與飲片	
交互作用(中藥名/西藥名)	

查詢

輸入帳號
輸入密碼
驗證碼: 6836
登入 清除
申請帳號 忘記密碼
更改密碼

Copyrights © 2023 衛生福利部版權所有，累計人數：484676

示意圖二：（網頁第二層）



[使用手冊](#)

Copyrights © 2023 衛生福利部版權所有，累計人數：484676

2.新增系統網頁第一層查詢介面欄位：

查詢項目	輸入欄位
中藥材名稱	
製劑名稱	
拉丁生藥名	
英文名	
基原	
中藥材與飲片	
交互作用(中藥名/西藥名)	

3.新增系統網頁第二層查詢介面欄位(使用者登入後)：

查詢品項	查詢欄位
中藥材/製劑名稱	
類別(下拉式)	單方/複方/生品/炮製品(待有資料後開放欄位)
指標成分	
圖譜名稱	
樣品/標準品用量(μg)	
萃取溶劑	
層析條件(下拉式)	層析管柱(Column) 廠牌/型號
移動相溶劑 A(Mobile phase A)	
移動相溶劑 B(Mobile phase B)	
偵測波長(Detection wavelength, nm)	
流速/Flow rate(mL/min)	
注入量/Injection(μL)	
移動相條件	1.時間(Time(min)) 0-10/11-20/21-30/31-40 A、B/ A、B/ A、B/ A、B 2.移動相溶劑 Mobile phasa A(%) 3.移動相溶劑 Mobile phasa B(%)
進階查詢	
基原與使用部位	
HPLC 儀器	
HPLC 偵測器	

4.新增中藥材/中藥製劑層析圖譜資料庫：

(1)整理及完整匯入現有資料：

資料編碼及圖檔轉入 4 種藥材(甘草、黃芩、當歸、川芎)及 1 種中藥製劑(加味逍遙散：當歸、白朮、白芍、柴胡、茯苓、炙甘草、牡丹皮、梔子(山梔子)、煨薑 (乾薑或生薑)、薄荷)、連結現有查詢資料及新匯入資料之相關性、連結文獻資料(含圖譜)。

(2)新增指紋圖譜欄位：

I.以藥材為歸類及呈現，可透過查詢條件，系統回饋查詢相關資料(含層析圖譜所匯入的資料)，以臺灣中藥典暨圖鑑查詢系統-查詢品項 025 川芎為例，如示意圖三。

II.連結現有查詢資料及新匯入資料相關性及欄位(指標成分、標準品層析圖、指標成分層析圖、指紋層析圖等)，點選連結即可至對應的圖譜頁面。(圖片皆在同一頁，點底線即可跳至該對應位置)

示意圖三

[簡介](#) [凡例](#) [通則](#) [品項查詢](#) [中藥基準方](#) [毒劇中藥一覽表](#) [聯絡我們](#)

品項查詢

(第四版)

請選擇版本

中藥材項次
1-50 51-100 101-150 151-200 201-250 251-300 301-350 351-385
中藥濃縮製劑項次
386-394

請輸入藥名

查詢

項次	中文名	拉丁生藥名稱	英文名稱
051	火麻仁	CANNABIS FRUCTUS	Hemp Fruit

用途分類

理血藥（活血祛瘀）。

效能

活血行氣，祛風止痛。

性味與歸經

辛，溫。歸肝、膽、心包經。

用法與用量

3~10 g。

中藥材與飲片相關資料

【飲片】川芎

交互作用連結

與西藥交互作用資料共: 5 篇

指紋圖譜

指標成分、標準品層析圖、指標成分層析圖、指紋層析圖

- 5.不開放系統中藥材圖片使用，如儲存、剪輯及螢幕截圖等。
 - 6.更新系統官網資訊。
 - 7.系統功能增修部分，至少辦理 1 場教育訓練。
 - 8.配合規劃本部資訊安全相關作業進行系統維運方案。
 - 9.資訊系統於程式開發、異動或版本更新時，應進行資訊安全檢測及弱點修補作業(配合本部使用最新表單及規範)，防護需求等級為「高」者，須由本部資訊處進行複測，系統每年應至少辦理 1 次原始碼掃描安全檢測作業。
 - 10.提供系統管理及操作諮詢服務，協助使用者排除系統問題，維持本系統正常運作（含系統運作所需相關系統設定）。
 - 11.本計畫說明書中所列系統增修需求內容僅為初步規範，得標廠商須依據專案時程完成需求訪談，需求規格書內容以訪談後經本部確認之文件為準。
 - 12.開發及測試設備與環境由承接廠商於專案執行計畫書中規劃。
- (二) 得標廠商是否需提供駐部人員履約：否。

貳、專案概述

一、專案名稱

本專案名稱為 113 年度「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統維護暨增修」（以下簡稱本專案）。

二、專案授權

本專案授權機關為衛生福利部。

三、專案目標

- (一)因應本部作業需求進行系統維護暨增修，提升臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統作業效率。
- (二)提供諮詢服務，協助使用者排除系統問題，維持本系統正常運作。

四、專案範圍

(一) 本專案主要工作範圍如下：

- 1.完成需求說明書-壹、三、(一)計畫執行重點內容。
- 2.得標廠商需配合本專案需求書及契約書之相關規定執行。
- 3.配合本部所需填寫本專案系統相關文件，並提供電子檔。
- 4.提供本專案系統功能所需專業建議、解決方案及諮詢服務。
- 5.本專案所使用之系統軟體(如作業系統、資料庫軟體等)或瀏覽器軟體版本更

新時，於本部通知限期內，廠商須對應用系統進行修正。

- 6.本專案開發及增修本專案系統應具備跨瀏覽器相容性，例如 chrome、Microsoft Edge、Firefox 及 Safari 等最新相關瀏覽器皆需支援，可參考政府網站服務管理規範。
 - 7.維護期間應提供系統範圍之 6%彈性增修，計算方式依需求說明書-拾貳、九、(一)系統變更及新增管理規定辦理。
 - 8.本案廠商如於次年度未能繼續承做後續維護時，應與得標新廠商辦理交接(含文件、系統操作、架構及最新程式原始碼)工作，交接期間為本部簽定新契約次日起 3 個月內，並提供新得標廠商免費諮詢服務以完成技術移轉。
- (二) 本計畫案(採購標的)執行內容之主要部分：本採購標的範圍之全部。

五、專案時程

廠商應自決標日起至 113 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應。

六、履約地點：

■ 招標機關地點：

衛生福利部地址：台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 7 樓

參、現況說明

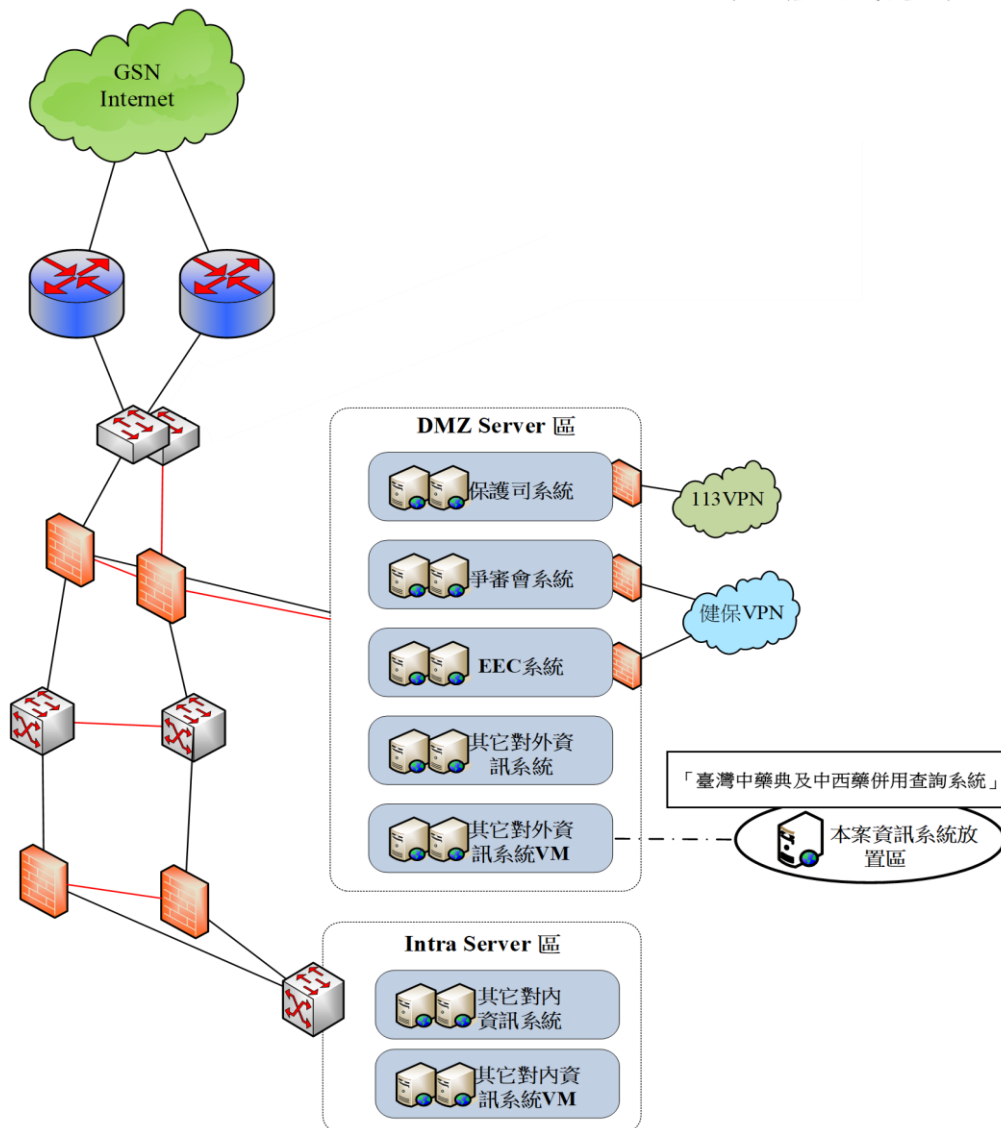
一、現有作業或服務說明

本系統於 110 年建置，為提升中藥資料庫管理系統功能，簡化相關作業程序，增加資料庫內容，並優化對外資料查詢功能操作，112 年新增整合系統統一入口、優化後端管理功能、新增臺灣中藥典第四版英文資料庫及查詢資料內容等功能。

二、本部網路架構圖與系統環境

系統使用對象：中醫藥司同仁、一般使用者(醫療人員、一般民眾等)。

資訊系統網路示意圖
(DMZ虛擬機使用)

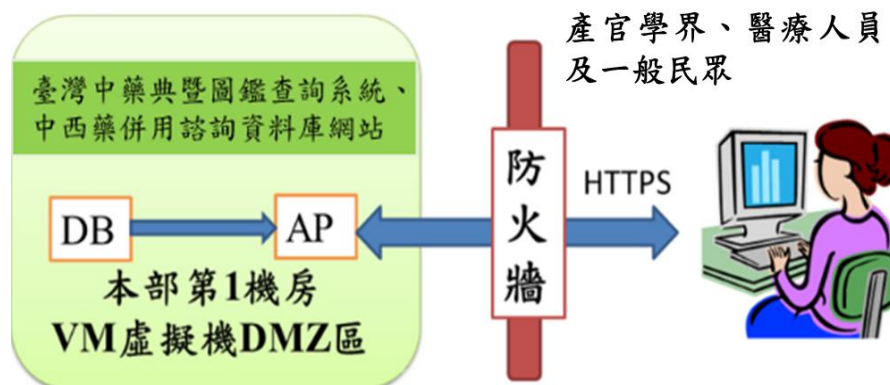


本系統使用本部虛擬化主機作業平台(VM)，伺服器端環境如下：

- (一)作業系統：Microsoft Windows Server 2016
- (二)資料庫：Microsoft SQL Server 2017
- (三)開發工具：ASP.NET 4.0 C#程式語言、Java, HTML5, CSS3
- (四)文件編輯：Microsoft Word
- (五)專案行程與資源管理工具：Trello
- (六)系統分析與描繪工具：Microsoft Visio

三、系統架構及功能說明

(一)臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統網路架構圖



(二)臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統功能架構圖

1.臺灣中藥典暨圖鑑查詢資料庫：

(1)網站系統架構圖：



系統網址：<https://www.cmthp.mohw.gov.tw/>

(2)系統功能說明：

I. 前臺使用者端功能：

- i. 不需申請帳號，公開使用。

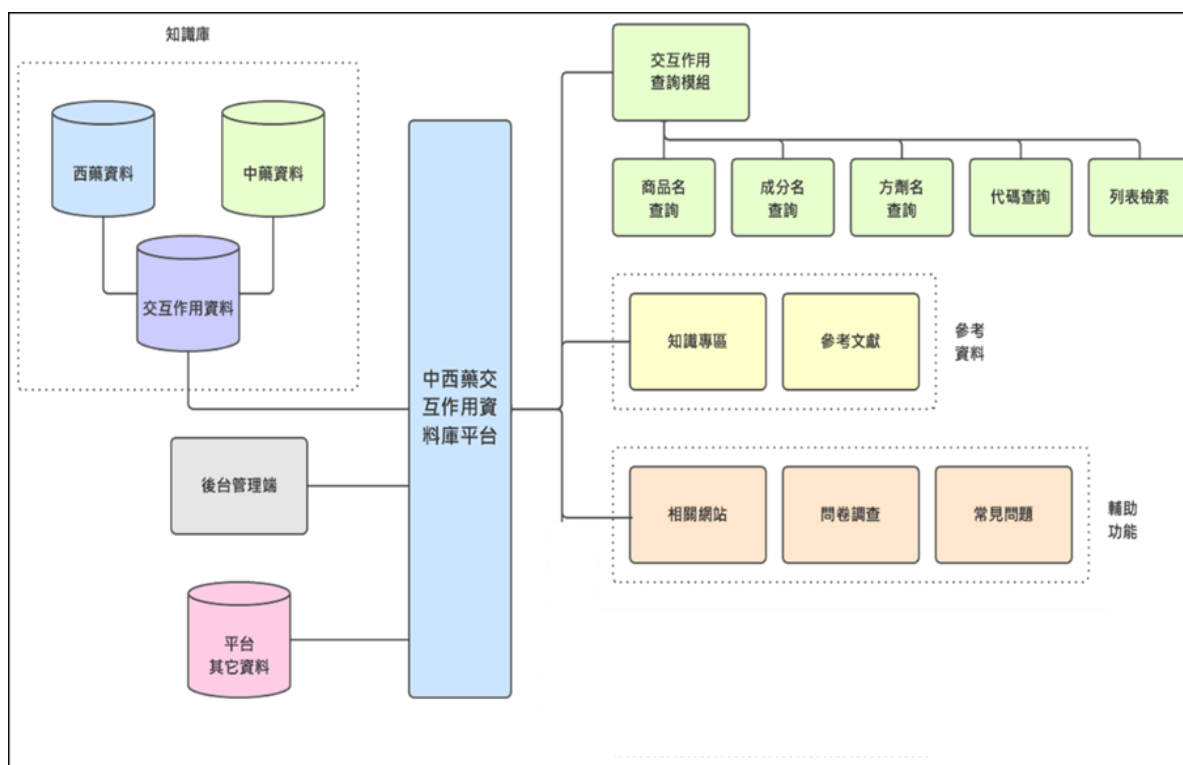
- ii.包括中藥中文名、英文名、拉丁名查詢功能。
- iii.操作介面中英文轉換。
- iv.中藥典查詢等相關功能。
- v.提供臺灣中藥典諮詢服務之系統功能。
- vi.提供使用者快速查詢及瀏覽中藥材品項及該品項圖片。
- vii.輔助功能包括「相關網站」放置與本專案相關之網站或參考資料連結。

II.後臺使用者端功能：

- i.權限控管機制與系統開放對象。
- ii.資料管理者：以操作系統後臺管理端與資料相關之新增維護作業為主。
- iii.系統管理者：則為本系統最高權限，用於系統功能管理以及權限設定等。
- iv.本系統後臺僅系統管理者或具相關權限之使用者可進入，並可於權限設定功能維護各使用者群組於系統前臺可使用之功能。
- v.提供本系統使用者相關聯絡資料、群組設定等維護功能，並可以新增修改及列表瀏覽的方式進行管理。
- vi.提供系統管理者針對臺灣中藥典諮詢服務的回饋意見進行瀏覽。

2.中西藥併用諮詢資料庫：

(1)網站系統架構圖：



系統網址：<https://www.cmthp.mohw.gov.tw/>

(2)系統功能說明：

I.前臺使用者端功能：

提供包含西藥之「商品名」、「成分名」以及代碼查詢等多種藥物交互作用查詢方式，使用者可直接輸入上述類型之檢索詞查詢。此外，並能以列表檢索方式，如藥品名稱 A-Z 列表，來瀏覽本平臺知識庫所收錄之交互作用資料。

i.功能說明與畫面示意圖(同平臺系統架構圖)：

- ◆中西藥「中藥名」、「西藥成分」查詢。
- ◆查詢框提供自動完成 (Autocomplete)。
- ◆可一次查詢多筆藥品。
- ◆顯示兩兩比對結果。
- ◆查詢不到交互作用則提供查無資料說明。
- ◆配伍禁忌查詢。

ii.中藥典相關功能，點選中藥材名稱可連結至臺灣中藥典暨圖鑑資料庫。

- ◆提供中藥典品項查詢。
- ◆提供中藥基準 200 方列表。
- ◆提供中藥劇毒列表。
- ◆提供通則列表。
- ◆提供中藥許可證查詢。

iii.參考資料功能：

提供「參考文獻」整理國內相關研究成果摘要、各計畫相關文獻列表等。

iv.輔助功能：

- ◆「使用手冊」說明本系統使用或查詢相關問題與解答說明。

II.後臺管理者端功能：

i.權限控管機制與系統開放對象：

本系統角色主要區分為系統使用者、資料管理者以及系統管理者：

- ◆系統使用者：以操作本系統網站前端各項功能為主。
- ◆資料管理者：以操作系統後臺管理端與資料相關之新增維護作業為主。
- ◆系統管理者：則為本系統最高權限，用於系統功能管理以及權限設定等。

ii.權限設定：

本系統後臺僅系統管理者或具相關權限之使用者可進入，並可於權限設定功能維護各使用者群組於系統前臺可使用之功能。

iii.使用者維護：

提供本系統使用者相關聯絡資料、群組設定等維護功能，並可以新增、修改及列表瀏覽的方式進行管理。

iv.各模組內容維護：

提供系統前臺各模組內容維護，如「使用手冊」更新、「參考文獻」編修等。

肆、需求說明

一、作業服務需求

- (一)提供本部所提後續系統功能擴充之增修建議及評估。
- (二)每季定期進行系統檢測與暫存資料清理。
- (三)廠商須配合本專案之履約服務銜接需求。
- (四)協助系統問題排除、系統管理及操作諮詢（含系統運作所需之相關系統設定），暨使用者操作問題解決及諮詢，並提供連絡窗口及電話號碼（上班時間並應提供公司電話，民眾操作問題則須提供專屬電話諮詢），另應提供一緊急連絡人及其代理人之電話，以因應非上班時間系統無法正常運作之處理，如經發現無人接聽，將依本專案罰則一之(二)處理。
- (五)支援系統備援及緊急回復工作，並視本部要求配合執行系統遷移不同伺服器作業。
- (六)維持本專案系統與其他相關系統整合介面之正常運作（含介接作業所需之欄位增修）。
- (七)本專案系統建置過程須適當導入虛擬化技術並預留日後擴充之可能性，以減少各系統重複建置資源之成本。
- (八)提供本專案系統使用者帳號清查紀錄表。
- (九)提供本專案系統使用者帳號登出、入、異常紀錄查詢列表。
- (十)本專案系統資料異動，需記錄異動內容、操作者、時間、IP 等資訊，以供後續追蹤查詢。
- (十一)視本部業務之需，協助製作民眾使用之簡易操作說明，並於本部舉辦之說明會或操作訓練課程中，提供師資及講義。

二、安全需求

- (一)得標廠商對業務上所接觸之資料，應視同機密文件採必要之保密措施，並應依本部規定填具資訊安全保密切結書（詳如契約書之「本契約之附件」），且得標廠商應與其在本專案之工作人員訂定工作契約，告知並要求其工作人員嚴守工作契約內容、本專案契約內容及業務機密。任何因得標廠商或其工作人員洩密所致之民、刑事及其他相關法律責任，概由得標廠商負責，本部並將提報行政院公共工程委員會列為不良廠商。
- (二)機關保有對得標廠商執行檢查及稽核的權利，機關得依需要對得標廠商專案

相關工作之執行、資料之處理及執行之紀錄，進行實地現場訪視或調閱資料，得標廠商應以合作態度並於合理時間內配合提供機關相關書面資料或協助約談相關人員。得標廠商經檢查或稽核結果發現不符合本契約規定者，須於接獲機關通知期限內改善。

- (三)得標廠商應確保本專案之系統、網站應用程式及主機絕無任何形式之後門或弱點，以免危害資通安全。得標廠商於知悉本專案相關產品弱點或經本部安全檢測、監控、行政院網路攻防演練或國家資通安全會報技術服務中心警訊通知發現安全漏洞時，得標廠商須於知悉時起或接獲本部通知後，立即對本專案之系統、網站程式或主機提出改善措施且依本部規定時程無條件進行漏洞修補(若無法即時完成修補，得標廠商須另提出有效之風險處理措施)。得標廠商發現資通安全事件時，須依資通安全管理法子法「資通安全事件通報及應變辦法」、本部資通安全事件通報及應變管理程序及相關資安規定所訂時限及方式進行通報、應變及處理。涉及機敏性或關鍵性之系統相關資料，得標廠商負有保密之責，並應確實管控系統開發與變更過程之安全性。
- (四)系統安全機制須整體考慮實體安全、軟體安全及資料安全。各流程須考量資料安全及交易正確，於各種不同使用者溝通管道上，規劃適當之安全協定，以完整地保護各項交易不被盜取、竄改，並杜絕發生系統被入侵之行為。
- (五)針對本專案須制訂完善備援程式及回復程序，詳細說明系統(含本系統使用之軟體、應用系統、系統內登錄之資料等)毀損之回復措施，系統如遭逢重大天然災害或人為意外時，能迅速重建系統及還原所有資料。得標廠商應配合本部業務持續營運管理，配合辦理業務持續營運管理相關作業。
- (六)得標廠商於系統需求分析與設計階段，應視本專案內系統性質，參考本部資訊安全管理相關程序及行政院國家資通安全會報技術服務中心（網址：[https:// nccst.nat.gov.tw/](https://nccst.nat.gov.tw/)）共通規範，如「Web 應用程式安全參考指引與實作手冊」，規劃適當系統安全功能，經本部核可後始可進行系統開發，並確實測試系統安全功能，以確保系統安全品質。
- (七)得標廠商對所設計程式應做好輸入查驗（Input Validation）工作，並對使用者輸入資料之長度、型態、特殊字元及特殊指令等，確實加以過濾與處理。
- (八)使用者使用 Web 應用系統之各種資源(如服務請求、檔案檢索、資源管理等)，均須進行嚴格的身分管制（Authentication）程序，透過適當的授權程序（Authorization），並保證所有的用戶動作，有明確的責任管制（Accountability）與稽核軌跡。

- (九)對於使用者的密碼、交易資料、交易過程產生之敏感資料等，進行適當的保護與管理。
- (十)伺服器主機目錄存取權限，須有妥善的規劃及控管，避免無限制開放使用者存取，如須新增目錄或開放存取權限時，應提出資訊安全評估報告，並確保系統安全無虞；另置於部內之伺服器主機，應每月檢視刪除不必要的目錄。
- (十一)須有適當的系統異常或錯誤之管理（Error Handling），以防止系統資訊洩密、阻斷服務、系統癱瘓等狀況發生。
- (十二)須有適當的系統組態設定，以保障系統安全。
- (十三)得標廠商應開發本專案系統之 error log 及 access log 機制，並維持正常運作。
- (十四)處理交易安全控制需求。保持系統各項交易之完整性，若在異動資料過程中失敗，能終止此異動，並復原成異動前狀態，且顯示適當之訊息。
- (十五)得標廠商攜入可攜式運算及儲存設備，暨無線通訊設備，須經本部許可，並經資訊安全檢測後，方可使用。
- (十六)系統上線、版本更新及大幅度功能增修（或經本部要求），得標廠商應提供安全性檢測證明，以確保系統中、高風險弱點已完成修補，並於本部提供之測試作業環境（僅提供 Windows Server 作業系統及 MS SQL 資料庫，若有其他軟體需求，由得標廠商自備合法版權軟體進行安裝）完成功能測試後，產出系統功能測試報告；前述安全性檢測證明、系統功能測試報告及系統相關文件（含必要之更新）經本部審核同意後，始得申請於正式環境上線或進行程式更新。
- (十七)得標廠商安全性檢測證明之提供，應包含得標廠商自我檢測報告，以及本部或本部委託第三方檢測之結果，檢測類型至少包含網站安全弱點檢測及源碼掃描安全檢測，檢測內容須包含 SQL Injection、Cross-Site Scripting（XSS）等 OWASP 所公布之最新 OWASP Top 10 安全風險。
- (十八)涉及利用非自行開發之系統或資源者，得標廠商應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
- (十九)本專案開發之行動化應用軟體（Mobile App），應依「行政院及所屬各機關行動化服務發展作業原則」規定，通過經濟部工業局訂定之檢測項目，方可上架應用程式商店及提供民眾下載使用；前述檢測作業，應由符合經濟部工業局公告「行動應用 App 基本資安自主檢測推動制度」規範之認證合格檢測實驗室辦理，相關檢測費用由得標廠商負擔。（相關規範詳見行動應用資安聯盟網站 [<https://www.mas.org.tw>])

- (二十)得標廠商辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，應具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證，並提供本部相關證明文件(如管理措施執行說明、有效之 ISO27001 驗證證書等)。
- (二十一)得標廠商於本專案應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照(請參考行政院國家資通安全會報網站公布之資通安全專業證照列表)或具有類似業務經驗之資通安全專業人員，並提供本部相關證明文件(如資通安全教育訓練紀錄、資通安全專業證照影本、相關實務經驗佐證等)。
- (二十二)本專案開發之資通系統防護需求等級為「普」，得標廠商應依資通安全管理法子法「資通安全責任等級分級辦法」附表十資通系統防護基準，規劃、設計及落實執行相關控制措施。(「資通安全責任等級分級辦法」內容可至全國法規資料庫網站〔 <https://law.moj.gov.tw> 〕查詢)
- (二十三)得標廠商非經許可，禁止攜出或下載本部任何形式之系統資料(含測試用之虛擬資料)，若為專案執行之必要且無其他替代方案，應向本部提出申請(申請表範本參考附錄十)，經許可後始得攜出或下載。
- (二十四)本專案採購或使用之物聯網設備(如監視器、多功能事務機...)、資訊設備或網路通訊設備等，應遵守資通安全管理法規定限制使用危害國家資通安全產品：不得採用行政院核定之廠商生產、研發、製造或提供之危害國家資通安全產品；並確實辦理相關安全措施(包含即時變更預設密碼、繳回最高權限帳號密碼予管理單位等)。
- (二十五)廠商其所供應之財物(軟硬體設備)或勞務之資料存取、儲存、備份及備援等作業，其實體所在地及資料傳輸是否跨境，於服務建議書以書面或切結書(附錄九)方式揭露相關資料，以納入評選廠商之參考。
- (二十六)機關得要求得標廠商自行辦理資安稽核作業並將報告提供機關參考。
- (二十七)廠商之服務水準滿足系統最大可容忍中斷時間~72 小時。
- (二十八)已要求廠商不得使用或設計不符安全規範之帳號密碼。
- (二十九)除上述需求外，本專案各項作業均應符合本部資訊安全作業之要求。

三、個人資料保護條款

- (一)廠商僅得為辦理本合約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- (二)廠商於本部所進行之個資保護相關作業活動，應依本部執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程及個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本部個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害

賠償責任。

- (三)廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本部同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。
- (四)個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本部書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- (五)機關得要求廠商提報個人資料保護措施，並要求檢視廠商落實情形。
- (六)廠商於專案結束時，應依本部之要求進行個人資料之完整銷毀或返還予本部，非經本部書面通知許可，廠商不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
- (七)廠商違反本合約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本部或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本部以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供。
- (八)本部保留對廠商實施個人資料管理檢查與稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實本部相關個資管理規範；經檢查或稽核發現不符合本契約或個人資料保護相關規定者，廠商應於接獲機關通知期限內改善。

四、交付產品項目與時程

(一)交付時程

項次	交付時程	交付產品項目	工作項目
1	自決標日起 30 日內交付	專案執行計畫書（包含需求規格書及所有專案工作項目、時程規劃、訪談紀錄、需求確認文件、測試計畫書等、組織架構與權責、系統測試與維護、資安計畫等）、登錄 GRB 系統。	專案啟動： 1.各計畫書經本部同意後，按計畫書內容實施自主性履約管理，並啟動各項工作。 2.需求訪談。 3.各規格書須經本部審查確認。
2	113 年 8 月 5 日前	1. 自決標日起至 7 月 31 日之「維護工作報告」（含資訊安全暨個資保護相關文件、資訊維運項目清單）。 2. 登錄 GRB 系統。 3. 所有文件之電子檔。	系統維護作業： 1.提供系統維護及諮詢服務。 2.各報告書及相關文件須經本部審查確認。

項次	交付時程	交付產品項目	工作項目
3	113 年 12 月 31 日前	1. 8 月 1 日起至 12 月 31 日之「維護工作報告」(含資訊安全暨個資保護相關文件、資訊維運項目清單)。 2. 12 月 10 日前辦理至少 1 場教育訓練。 3. 測試報告書(含系統增修功能測試、原碼掃描安全檢測作業及弱點修補作業,並配合本部使用最新表單及規範,如附錄十一)。 4. 設計規格書(含資料庫規格、系統介接內容)。 5. 系統使用手冊(增修後同步更新至系統或供本部使用)。 6. 系統管理手冊。 7. 教育訓練及報告書。 8. 原始程式碼、執行檔(含程式清單說明)。 9. 登錄 GRB 系統。 10. 所有文件之電子檔。	系統維護暨增修作業: 1. 提供系統維護及諮詢服務。 2. 針對本部中醫藥司同仁及計畫執行廠商之使用者進行系統增修功能教育訓練。 3. 完成需求說明書-壹、三、(一)功能增修及系統測試作業,經確認完成後正式上線運用。 4. 各報告書及相關文件須經本部審查確認。

(二)交付產品項目作業方式及注意事項

1. 本專案專案執行計畫書、最新版設計規格書及使用手冊應於交付期限前 1 個月(專案執行計畫書為交付期限前 2 週)免備文送交本部初稿 1 份及電子檔(須與本部辦公室文件處理軟體版本相容,且遵循本部規範之檔案命名原則,以下同),本部若有修改意見,則承包廠商須於 1 週內修改完畢,並於交付期限前備文送交本部需求 1 式 4 份書面文件(採 A4 紙雙面列印,及 1 式 2 份文件電子檔)。
2. 本專案交付之原始程式碼、執行碼光碟,本部得要求承包廠商於本部指定之環境進行再生測試,承包廠商並應提供所使用之開發工具,以驗證其正確性。
3. 維護工作報告應詳實記載工作內容,包含本專案維護期間各項工作(非例行性維護工作之通知方式含電話、傳真、簡訊、本部報修系統及 e-mail 等)之起始/發生日期時間、內容描述、處理方式或系統增修建議解決方案、處理完成日期時間…等,處理結果並由本部需求提出人員簽名確認。
4. 結案移轉規劃: 廠商須於本契約期滿前 30 天繳交「結案移轉計畫書」,本計畫書須經本部中醫藥司審查通過。本案如遇終止或解除契約時,廠商亦需提送結案移轉計畫書,結案移轉計畫書內容需包含執行本案所有故障排除手冊、標準作業程序、機房平面圖、網路圖及各種管線圖等資料,於契

約到期後應無償配合移轉給下一承包廠商，並教導本部及新承商各項基本服務執行之相關資訊，期間不得少於 1 個月，確認無待解決事項後，退還保固保證金。(如新承商為原有廠商，則本項規定得經本部中醫藥司同意後免提交結案移轉計畫書)。

五、保固需求：詳如契約書第十一條及第十三條條文。

伍、投標廠商基本資格及應附之證明文件：

一、投標廠商基本資格：(具下列■資格之一者)

- ☐財(社)團法人團體、公、協、學會
- ☐公(私)立大專院校
- ☐公立學術研究機構
- ☐政府機關及其附屬之研究機構

■經政府合法登記與本採購案有關之公司、機構、醫療院所

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

■與本採購案有關之登記或設立證明影本【如：公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件(如：法人登記證書)、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發之合法登記或設立證明文件】。

上開證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

【注意：依經濟部 98 年 4 月 2 日經商字第 09802406680 號公告：「直轄市政府及縣(市)政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件。」準此，投標廠商如以營利事業登記證作為資格證明文件，而無其他足資證明之文件者，視為資格不符】

■廠商納稅之證明：(營業稅或所得稅)

■營業稅繳稅證明：為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。

■所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。

依法應繳納營業稅者，應以提供營業稅繳稅證明為優先；營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

陸、預估經費

一、本案採購金額：新臺幣（以下同）82 萬元整。

（一）本案預算金額：82 萬元整，內容如下：

■委託服務費用：82 萬元整（資本門 70 萬元整；經常門 12 萬元整）。

1.投標廠商應依■委託服務費用及□固定金額給付項目費用□核實支付項目費用，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

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

（二）本案保留未來向得標廠商後續擴充增購之權利：無保留後續擴充。

二、代收代付項目及費用：無。

柒、服務建議書（企劃書）製作規則

一、簡述

投標廠商服務建議書（企劃書）製作，應符合本章之規定。

二、服務建議書撰寫格式及內容：

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

（二）請依下列■格式撰寫服務建議書（企劃書）：

□本部委託勞務計畫書格式；

■服務建議書（企劃書）撰寫大綱（附錄一）。

（三）服務建議書（企劃書）之經費使用範圍及編列基準，請依下列■之規定辦理：

□「衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」（112年3月9日衛部科字第1124060069號函修正），管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐部人員薪資）與業務費（不含國外旅費）總和□10%□15%為上限。（如附件3）

□「衛生福利部社會福利政策類委託研究計畫經費編列基準表」（112年11月16日衛部護字第1121460921號函修正），管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人及研究員費）及業務費總和之百分之十為上限。（如附件3）

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

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

□廠商如有編列租金費用，嗣後若有使用本部會議室之情形，應依比例調減

租金費用。

☐ 本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1之規定，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

☐ 本案會議場地應依行政院95年7月14日院授主會三字第0950004326A號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，膳雜費用請依行政院113年1月10日院授主會財字第1131500027號函標準辦理。

■ 資訊服務委外經費估算原則(附錄五)。

☐ 其他：

- (四) 除 A3 尺寸繪製之必要圖表(說)外，建議用 A4 縱向紙張，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫(如有必要時，得以英文註記)。宜加目錄、編頁碼(下方置中)、加封面(不須編頁碼)並裝訂成冊。
- (五) 封面應載明計畫名稱、投標廠商、申請機構(或團體)名稱，廠商、機構(或團體)之負責人姓名及計畫提出日期。
- (六) 投標廠商應提出服務建議書(企劃書)1式10份，併同其他投標文件投標及評審，所提服務建議書(企劃書)經提出後不得退換或更換補件。
- (七) 若於服務建議書(企劃書)中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評審委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。
- (八) 投標廠商不依本部之建議製作服務建議書(企劃書)時(含所送份數不足時)，評審委員得視其情形，給予相對較低之分數。
- (九) 服務建議書(企劃書)撰寫大綱(附錄一)。

三、一般規定

- (一) 製作建議書及契約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔，得標廠商之建議書所有權歸本部。
- (二) 本部對投標廠商建議書中所提實績經驗或專案小組成員之資歷有疑問時，得請投標廠商提出證明文件。
- (三) 投標廠商對於本服務需求(規格)說明書內容有疑義時，請依投標須知規定期限內，以書面向本部提出。

捌、甄選作業方式及程序：

一、受理投標方式：

- (一) 廠商應將投標文件相關資格證明文件及服務建議書(企劃書)(1式

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

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

(三)投標廠商所送未通過審查之服務建議書（企劃書）與附件資料，得不予退還。

二、本案採一次投標，不分段開標，其開標辦理程序如下：

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

(二)服務建議書（企劃書）評審：

■ 召開會議辦理企劃書審查（並由參與評審之廠商進行簡報）

(三)議價：評審結果經機關核定後，依本案招標文件規定，洽最符合需要廠商辦理議價。

玖、招標、決標、評審方式及原則

一、招標方式：

■ 1.本案係依政府採購法第49條暨「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款規定，公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

■ 2.於第1次公告結果，如未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書時，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.依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第1款（符合政府採購法第22條第1項第○款）規定，採限制性招標。

☐ 4.依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第2款規定，採限制性招標。

二、決標原則：

(一)決標原則（採購法第52條第1項第3款）：參考最有利標精神決標。

(二)決標方式：採訂有底價並以總價金額決標。

(三)本案為

- ☒ 非複數決標
- ☐ 分項、複數決標
- ☐ 分區、複數決標
- ☐ 固定金額決標

三、評審方式及評審原則

(一)本案採總評分法，並將價格納入評審。

(二)由本部成立採購評審小組辦理評審，並由各評審小組委員(以下簡稱評審委員)依據各投標廠商所提企劃書內容，按本案所訂評審項目及配分，評定各廠商之得分。

(三)全部評審項目之合計總分數(滿分)為100分，由各評審委員就評審項目及配分，填寫評分表乙份，並計算各廠商之總分及總平均分數。

(四)經評審結果總平均分數達75分(含)以上者為合格；總平均分數未達75分者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商(最符合需要廠商)。

(五)評審委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。

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

(七)最符合需要廠商評定方式：

☒ 召開會議審查：經計算各投標廠商之總平均分數結果，以總平均分數最高且經評審小組出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，次高者為第二優勝序位廠商，依此類推。總平均分數相同者，取得同樣優勝序位。(適用於選出2家以上優勝廠商者)

☐ 未召開會議審查：經計算各投標廠商之總平均分數結果，以總平均分數最高且經評審小組委員過半數決定者為第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，次高者為第二優勝序位廠商，依此類推。總平均分數相同者，取得同樣優勝序位。(適用於選出2家以上優勝廠商者)

(八)評定優勝廠商(最符合需要廠商)之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商(最符合需要廠商)辦理議價(約)：

1.優勝廠商(最符合需要廠商)為1家者，以議價方式辦理。

2.優勝廠商(最符合需要廠商)在2家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有2家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

(九)總平均分數最高序位第一之優勝廠商(最符合需要廠商)有2家以上且標價相同時，將依下列☒方式辦理，決定第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，次一優勝序位如有相同情形時，比照下列☒方式辦理：

☐對總評分相同之廠商再行綜合評審一次，以總評分最高者為第一優勝序位廠

商（最符合需要廠商），綜合評審後之總評分仍相同者，抽籤決定之。

■擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者，為第一優勝序位廠商（最符合需要廠商），得分仍相同者，抽籤決定之。

(十)本案依優勝序位選出下列優勝廠商（最符合需要廠商），並辦理議價：

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

□ 本案依優勝序位選出2名（最符合需要廠商）優勝廠商，並依序辦理議價，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優勝序位廠商遞補，依此類推。

(十一)評審項目、標準及配分：（詳如附錄二）。

(十二)本案之「評審評分表（總評分法）」（詳如附錄三）及「評審評分總表（總評分法）」（詳如附錄四）。

(十三)簡報及答詢：

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

(十四)評審結果經機關核定後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續作業。

壹拾、驗收、付款原則及方式

- 一、驗收方式：詳如契約書第十二條條文。
- 二、機關依下列方式撥付契約價金。惟機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付。或因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。
- 三、本專案費用以新台幣為付款幣別，並依下列■方式給付契約價金（□一次付款；□分期付款）：
■依資訊服務採購契約書第五條「契約價金之給付條件」規定給付契約價金。
□其他：
（一）得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。
（二）□本案屬委託研究案，得標廠商應於委託研究報告提出原創性舉證，由本部作為驗收參據。

壹拾壹、罰則：詳如契約書第十四條及第十五條條文。

壹拾貳、其他相關事項

- 一、本案投標廠商投標文件應包括下列內容：
（一）投標廠商之資格文件（請依本案投標須知辦理）。
（二）投標廠商之服務建議書（企劃書）（1 式 10 份）。
- 二、投標廠商請將前條所列投標文件裝入不透明容器（封套）密封，並於截止投標期限前，以掛號、快遞或專人親送等方式送達衛生福利部（台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 5 樓 秘書處）。
- 三、投標封應載明本案之「採購案名」、「案號」及「投標廠商名稱」、「地址」。凡逾時送達或未載明採購案名、案號及投標廠商名稱，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。
- 四、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。
- 五、投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。
- 六、本案得標廠商應繳履約保證金金額：是，契約金額之 10%。
- 七、本案得標廠商應繳保固保證金金額：是，契約金額之 3%。
- 八、本案保固期限：■有：臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統功能增修自完成履約，並驗收合格之日起算 1 年。
- 九、系統變更及新增管理
（一）維護期間允許 6%（依實際總程式支數估算）之彈性增修，現有程式總

支數 3 支視為程式 1 支計算之可需求變更範圍；廠商應配合機關需求辦理，並依雙方議定時程辦理完成。

(二) 程式完成修正上版至正式機前，廠商須與系統管理者即時聯繫，使機關充分掌握狀況。

十、得標廠商之專業服務成果，如侵害第 3 人合法權益時，由廠商負責處理，並承擔一切責任。

十一、本案需求說明書及廠商服務建議書（企劃書）之內容，決標後均視為契約之一部分，非因不可抗力之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

十二、本項委辦業務經費係屬 113 年度 預算，本契約預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。☐ 本契約經費財源為菸品健康福利捐，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應契約價金時，機關得通知廠商，調減價金、解除或終止契約。

十三、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日起 3 日內，依下列規定，調整決標單價分析表經費：

(一) 人事費：自決標日起算調整。

(二) 業務費、管理費：扣除調整後之人事費後，其餘之各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。無法除盡之部分得調至「管理費」項下。

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。

(四) 採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。

(五) 核實支付項目之費用調整方式：

1. 採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。

2. 非採固定金額給付：議價決標後，各單項價格得依約定或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。

(六) 調整後之單價分析表，應經請購單位人員審查確認無誤，始得辦理後續契約書印製事宜。

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

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

十六、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。

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

（一）財產所有權歸屬於本部，由本部列帳管理；本部財產保管單位應本於履約管理權責，督促受委辦單位填具「衛生福利部財產（物品）代保管單」（如附表）代為保管相關財產，並善盡保管之責，不得擅自移作其他用途使用。

（二）受委辦單位辦理資本門經費核銷時，應檢附前揭表單辦理財產列帳手續，並應配合本部進行定期與不定期之財產盤點作業。

（三）全程計畫執行結束後，相關財產原則上應繳回本部，惟為使前開財產發揮最大效用，財產保管單位得依實際需要辦理下列事宜：

1. 財產未逾使用年限，原受委辦單位仍有使用該等財產之需求，且該財產現況仍堪使用者，得由本部財產保管單位依規定程序辦理贈與手續，贈與受委辦單位繼續使用，惟受贈單位應符合「國有動產贈與辦法」第5條規定。

2. 財產已逾使用年限，且達報廢程度者，本部財產保管單位於依規定完成財產報廢程序後，得依「國有公用財產管理手冊」第66條規定，無價轉撥受委辦單位使用。

十八、本採購案規格聯絡人本部中醫藥司陳小姐；聯絡電話：02-8590-7771。（僅就招標文件說明，倘涉及「變更或補充」請依政府採購法第41條以書面釋疑）

衛生福利部聯絡地址：同衛生福利部地址

十九、本部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(如附錄六)；保密同意書、資訊安全保密切結書及同意書，詳如契約書之「本契約之附件」

二十、本案辦理之會議、訓練及活動，如履約項目涉有提供餐飲服務者，應依本部「衛生福利部減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行計畫」辦理：

（一）內用：優先選擇以循環容器盛裝餐點之餐飲業者，提供餐飲服務；採外燴方式供應者，請與會者自備餐具及餐盒，或由廠商提供循環容器使用。

（二）外帶：通知與會者不提供紙盒等一次性容器之便當；另可提供便當以外餐點(如點心)，且以非塑膠材質包裝。

壹拾參、附錄

附錄一、服務建議書（企劃書）大綱

目錄：目錄後請附上建議書中與評審項目相關之建議重點、頁次對照彙總表、建議書項目對照表(詳附錄一之1)

壹、緣起：背景說明、未來環境預測、問題評析及相關問題之瞭解。

貳、專案概述

- 一、專案名稱
- 二、專案目標
- 三、專案範圍
- 四、專案時程

參、技術建議

- 一、對本專案之瞭解程度
- 二、本專案程式之修改、測試及上線所使用方法、技術與工具

肆、管理建議

- 一、專案組織(含專案成員及分工等)與管理
- 二、專案工作項目劃分、時程及重要查核點
- 三、專案監控(含專案執行、問題接聽處理...等)、品質保證措施及方法、風險管理及系統安全管理
- 四、投標廠商之執行能力(包括實績經驗、如期履約能力、過去類似案件履約績效、人員及系統(非限應用系統)之支援調度能力...等)
- 五、維護及諮詢服務之作法

伍、資通安全能力

- 一、辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，是否具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證
- 二、於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員
- 三、其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式
- 四、資安作為自評情形(詳如附錄七廠商自我評估表)
- 五、其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式

陸、價格分析

- 一、投標廠商應針對本專案各項需求作業，詳細分析其對應價格及佔全案比率
- 二、以資通系統籌獲案中資訊經費之 5%以上估算資安經費為原則，估算表中明列資安經費(附錄八)。

柒、廠商企業社會責任(CSR)指標

- 一、於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上。

說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。

證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。

給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。

二、提供員工「工作與生活平衡」措施

說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。

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0~2分。

捌、附錄【相關證明文件(含實績證明)影本】

至少包含下列相關附錄：

附錄	備註
相關證明文件(含實績證明)影本	
廠商自我評估表	參考需求說明書附錄七
廠商資安經費估價分析	參考需求說明書附錄八(範例)
跨境切結書	參考需求說明書附錄九

附錄一之 1、評審項目與服務建議書（企劃書）內容對照表

113 年度「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統維護暨增修」

「_____公司」服務建議書（企劃書）項目對照表

日期： 年 月 日

評審項目		企劃書內容對照		
項目	內容	內容摘要(請針對內容提出概述)	頁次	備註
一、技術建議	(一)對本專案之瞭解程度			
	(二)本專案程式之修改、測試及上線所使用方法、技術與工具			
二、管理建議	(一)專案組織(含專案成員及分工等)與管理			
	(二)專案工作項目劃分、時程及重要查核點之可行性			
	(三)專案監控(含專案執行、問題接聽處理…等)、品質保證措施及方法、風險管理及系統安全管理之可行性			
	(四)投標廠商之執行能力(包括實績經驗、如期履約能力、過去類似案件履約績效、人員及系統(非限應用系統)之支援調度能力…等)維護及諮詢服務之作法			
三、資通安全能力	(一)辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，是否具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證			
	(二)於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員			
	(三)履約相關之資安事件通報、應變、處理之規劃機制			

	(四)資安作為自評情形(廠商自我評估表)			
	(五)其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式			
四、價格分析 (若屬新系統開發建置案，包含以資通系統籌獲案中資訊經費之 5%以上估算資安經費為原則)				
五、廠商企業社會責任(CSR)指標： 1. 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3 萬元以上 2. 提供員工「工作與生活平衡」措施				
六、附錄：相關證明文件影本				

註：服務建議書(企劃書)內容請依本專案實際實施狀況撰寫，勿偏於理論敘述

附錄二、評審項目、標準及配分

項次	評 審 項 目	配 分 (分)
1	技術建議：【含下列項目】 ● 對本專案之瞭解程度 ● 本專案程式之修改、測試及上線所使用方法、技術與工具	20
2	管理建議：【含下列項目】 ● 專案組織(含專案成員及分工等)與管理 ● 專案工作項目劃分、時程及重要查核點之可行性 ● 專案監控(含專案執行、問題接聽處理…等)、品質保證措施及方法、風險管理及系統安全管理之可行性 ● 投標廠商之執行能力(包括實績經驗、如期履約能力、過去類似案件履約績效、人員及系統(非限應用系統)之支援調度能力…等)維護及諮詢服務之作法	40
3	資通安全能力 ● 辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，是否具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證 ● 於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員 ● 履約相關之資安事件通報、應變、處理之規劃機制 ● 資安作為自評情形(廠商自我評估表) ● 其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式	10
4	報價及經費組成內容之合理性分析 (若屬新系統開發建置案，包含以資通系統籌獲案中資訊經費之5%以上估算資安經費為原則)	20
5	廠商企業社會責任 (1)於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上。 說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。 證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。 給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。	2

	(2)提供員工「工作與生活平衡」措施 說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。 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 0~2 分。	2
6	簡報及答詢	6

附錄三、評審評分表

衛生福利部 廠商評審評分表（總評分法）

採購案號：M1307336

採購案名：113 年度「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統維護暨增修」

項次	評審項目	配分	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
			評分	評分	評分	評分
1	技術建議【含下列項目：】 ●對本專案之瞭解程度 ●本專案程式之修改、測試及上線所使用方法、技術與工具	20				
2	管理建議【含下列項目：】 ● 專案組織(含專案成員及分工等)與管理 ● 專案工作項目劃分、時程及重要查核點之可行性 ● 專案監控(含專案執行、問題接聽處理…等)、品質保證措施及方法、風險管理及系統安全管理之可行性 ● 投標廠商之執行能力(包括實績經驗、如期履約能力、過去類似案件履約績效、人員及系統(非限應用系統)之支援調度能力…等)維護及諮詢服務之作法	40				
3	資通安全能力【含下列項目：】 ● 辦理本專案之相關程序及環境(含廠商端之開發及測試)，是否具備完善之資通安全管理措施或通過公正第三方驗證 ● 於本專案是否配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員 ● 履約相關之資安事件通報、應變、處理之規劃機制 ● 資安作為自評情形(廠商自我評估	10				

	表) ● 其他資通安全相關維護措施之規劃及執行方式					
4	價格分析之完整性及合理性 (若屬新系統開發建置案，包含以資通系統籌獲案中資訊經費之 5% 以上估算資安經費為原則)	20				
5	廠商企業社會責任 (1)於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3 萬元以上。 說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。 證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。 給分標準：員工薪資須 3 萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予 0~2 分。	2				
	(2)提供員工「工作與生活平衡」措施 說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。 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。	2				

	給分標準：依提供相關措施項目之數量 多寡及內容優劣，給予 0~2 分。					
6	簡報及答詢	6				
總 分（總滿分）		100 分				
評審委員簽名：			意見	意見	意見	意見

※本案合格分數為 75 分，受評審廠商總分為 90 分以上或未達 75 分者，委員應加註意見。

附錄四、評審評分總表

衛生福利部

廠商評審評分總表(總評分法)

採購案號：M1307336

採購案名：113 年度「臺灣中藥典及中西藥併用查詢系統維護暨增修」

日期： 年 月 日

☒召開會議審查 ☐未召開會議審查

評 分 出席 評審委員		廠 商 名							
		標 價							
A 委員									
B 委員									
C 委員									
D 委員									
E 委員									
總評分									
總平均評分									
最符合需要廠商(合格廠商優勝序位)		(出席評審委員綜合考量及過半數決議)							
出席 委員 (簽名)	姓名								
	職業								
	姓名			請 假 委 員	姓名				
	職業				職業				
其他 記事		1. 本評審小組辦理廠商評審，是否已就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之：是							
		2. 評審小組或個別委員評審結果與工作小組初審意見有無差異情形(如有，其情形及處置)：無							
		3. 不同出席委員評審結果有無明顯差異情形(如有，其情形及處置)：無							

註：1. 受評廠商之總平均分數未達合格分數 75 分者，不得作為優勝廠商(最符合需要廠商)。

2. 企劃書採召開會議審查者，出席評審委員請於出席委員欄內簽名及填載職業，並載明請假委員姓名及職業；如採書面審查者(未召開會議)，出席委員欄內請填載實際參與評審之委員姓名及職業，並載明請假委員姓名及職業。

附錄五、資訊服務委外經費估算原則

111.09 修訂

- 一、為協助機關於編列預算階段合理估算資訊服務經費，參照「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」(第 16 條)服務成本加公費法，建立資訊服務委外經費估算原則，提供機關參用。估算原則說明如下：

服務費用項目	估算方法
直接薪資	說明： 包括直接從事資訊服務工作之專案經理、系統分析、程式設計、系統管理及機器操作人員之實際薪資，另加實際薪資之一定比率作為工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用(R2)；非經常性給與之獎金(R1)；及依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金(R3)。 ●前項工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用(R2)，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，免檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之十六。 ●非經常性給與之獎金(R1)，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之三十。 ●依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金(R3)，由機關核實給付。 估算方法： 直接薪資=實際薪資*(1+R2+R3)+R1 ●實際薪資：<u>依人員實際薪資估列或參考勞動部職類別薪資調查之各類資訊人員【經常薪資】</u> ●R1：<u>依人員實際薪資之一定比率估列或參考勞動部職類別薪資調查之各類資訊人員【非經常薪資】</u>，但最高以實際薪資之百分之三十核列。 ●R2：不扣薪假與特別休假之薪資費用，不得超過實際薪資之百分之十六，以 16%核列。 ●R3：雇主負擔之勞工保險費(依勞保局公告實施之核定費率估算，普通事故保險 10.5%*70%+就業保險1%*70%+職業災害保險費 0.11%*100%)、積欠工資墊償基金提繳費(0.025%)、勞工退休金(6%)、全民健康保險費(依健保署公告自 110年1月1日起實施之核定費率估算，5.17%*1.58*60%)，計約 19.0862%。
管理費用	說明： 包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及家具等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承

服務費用 項目	估算 方法
	攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外資訊會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過 直接薪資扣除非經常性給與之獎金(R1)後之百分之一百 。 估算方法： 依專案規模及服務特性估算。
公費	說明： 指廠商提供資訊服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。公費，應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過 直接薪資扣除非經常性給與之獎金(R1)後與管理費用合計金額之百分之二十五 。 估算方法： 依專案規模及服務特性估算。
營業稅	估算方法： 依現行營業稅率5%估算，即總費用(未稅)之5%。

- 二、有關設計投入人月數量估算原則部分，將按資訊服務委外專案範圍及特性，採用專家判斷法、類比估算法或功能點估算法等成本估算方法，評估各項工作或各項功能投入人月數量。

項目	估算 方法
投入人月	按資訊服務委外專案範圍及特性，採用專家判斷法、類比估算法或功能點估算法等成本估算方法，評估各項工作或各項功能投入人月數量。

- 三、有關評估資訊系統維護服務費用估算方法之合理化部分，可就以下二種方法，擇適合之方法估算。

項目	估算 方法
軟體維護費	方法一：以軟體開發及後續功能增修總成本*維護費率（依系統穩定程度評估，約 6%至14%）維護費率以不高於前一年度為原則， <u>並得衡酌實際執行情形彈性調整</u> 。 方法二：採軟體開發及後續功能增修一致估算方法(直接薪資*投入人月)，投入人月以前一年度之 95%為原則（最低至 60%為止），並得衡酌實際執行情形彈性調整。

其他服務費	駐點服務費、諮詢服務費、上線輔導費等，可參採系統開發方式估算，惟應考量服務地點及各項費用之負擔情形，衡酌調整管理費率。
-------	---

- 四、各機關可依其資訊業務特性，建立機關內部資訊服務委外經費估算原則，增進機關資訊服務經費估算之合理化。
- 五、本總處預訂於每年十月底前，依勞動部公布之最新「職類別薪資調查結果」及參考相關費率，修正資訊服務委外經費估算原則，以供各機關參考。
- 六、前述軟體維護費係指委外設計開發之資訊軟體維護費用，套裝工具軟體維護費用請參考市場行情估算。
- 七、補充說明
- (一) 管理費比率(M)與公費比率(N)，依專案規模、作業方式、複雜度及服務特性分類(考量因素如：所需專業人力、預估每年系統使用頻率、年處理案件數、使用人次及辦理成效等)。以資訊系統委外開發案為例，其比率參考如下：
- 第一類：M=80，N=5 (管理費率不超過 80%，公費費率不超過 5%)
- 第二類：M=90，N=15 (管理費率不超過 90%，公費費率不超過 15%)
- 第三類：M=100，N=25 (管理費率不超過 100%，公費費率不超過 25%)
- (二) 資訊服務案適用原則分類，參考如下：
- 第一類：指單一應用作業，或總人月在 24 人月以下者。
- 第二類：指多元應用作業，或總人月在 25 至 100 人月者。
- 第三類：係指整體管理資訊系統，具複雜資料庫規劃及網路管理者，或總人月超過 100 月者。
- (三) 前述比率係上限值，機關應依實際需求及專案屬性調整參考。
- 八、附錄
- (一) 勞動部 110 年職類別薪資調查有關各類資訊人員之統計結果。
- (二) 勞工保險局及中央健康保險署核定費率。

附錄

(一)勞動部 110 年職類別薪資調查有關各類資訊人員之統計結果(依第 10 次修訂之行業標準分類，111.5.31 發布)

單位:元

職類別	電腦程式設計、諮詢 及相關服務業			資訊服務業		
	經常 薪資	非經常 薪資	直接 薪資	經常 薪資	非經常 薪資	直接 薪資
專案管理師	68,883	10,027	<u>103,078</u>	90,758	<u>6,692</u>	<u>129,293</u>
資訊系統分析及設計師	72,150	5,449	<u>102,914</u>	95,389	<u>4,796</u>	<u>133,653</u>
軟體開發及程式設計師	69,188	5,629	<u>99,092</u>	97,067	<u>16,354</u>	<u>147,478</u>
資料庫及網路專業人員	67,782	6,809	<u>98,373</u>	93,596	<u>1,842</u>	<u>128,277</u>
資訊管理及維護技術員	44,052	2,770	<u>62,278</u>	50,713	<u>1,287</u>	<u>69,793</u>
一般辦公室事務人員 (含文書)	40,127	1,208	<u>55,414</u>	45,878	<u>283</u>	<u>62,258</u>
資料輸入人員	32,124	8209	<u>51,604</u>	44,809	<u>49</u>	<u>60,580</u>
電話及網路客服人員	39,503	937	<u>54,300</u>	54,435	<u>1,903</u>	<u>75,437</u>

資料來源：勞動部網站(<https://pswst.mol.gov.tw/psdn/>)

(二)勞工保險局及中央健康保險署核定費率(111.1.1 適用)

項目	費率(x)	雇主負擔 比率(y)	健保平均眷 屬人數(z)	小計(x*y*z)
勞工保險費				
普通事故保險	10.500%	70%		7.3500%
就業保險	1.000%	70%		0.7000%
職業災害保險費	0.110%	100%		0.1100%
工資墊償基金提繳費	0.025%	100%		0.0250%
全民健康保險費	5.170%	60%	1.58	4.9012%
勞工退休金	6.000%	100%		6.0000%
合計				19.0862%

資料來源：勞工保險局及中央健康保險署網站

附錄六、衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容

(由得標廠商交付專案成員)

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

相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。

六、附表

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

附錄七、廠商自我評估表

(廠商名稱) 參與 (招標機關) 辦理 (標的名稱) 案之 相關資安管理作業自我評估表

日期： 年 月 日

評估項目	辦理情形
1. 管理面	
1.1 辦理本專案受託業務相關程序及環境之資通安全管理措施或通過第三方驗證	☐ 辦理本專案受託業務之相關程序及環境已(將)通過_____認(驗)證並持續有效，驗證公司為_____ ☐ 辦理本專案受託業務之相關程序及環境已具備完善資安管理措施，詳_____文件(如未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施) ☐ 本專案受託業務之相關程序及環境未導入適當資安管理措施 備註：_____
1.2 本專案之資安負責人、資安專責主管或其他資安人員之人力配置規劃	☐ 本專案之資安負責人(專案主管)為_____ ☐ 本專案之資安人員為_____ ☐ 本專案未指派資安負責人、資安專責主管或其他資安人員 備註：_____
1.3 本專案之資安風險評估，包含可能之資通系統機密性、完整性、可用性風險，及採取之對應控制措施	☐ 本專案受託業務相關程序及環境之資安風險評估結果已(將)載明於_____文件，已(將)採取對應之控制措施詳_____文件(如未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施) ☐ 未就本專案進行資安風險評估 備註：_____
1.4 本專案範圍內之資安事件通報應變程序，包含知悉資安事件發生或有發生之虞之相關通報時效規定、通報方式、資安事件調查、處理及改善流程	☐ 本專案受託業務相關程序及環境之資安事件通報應變程序已(將)載明於_____文件(如未載明於既有文件內，請於備註欄內說明相關措施)，知悉資安事件或發現有事件發生之虞時，應於__小時內向甲方等相關利害關係人通報，通報對象包含_____ ☐ 未就本專案訂定相關資安事件通報及應變程序 備註：_____
1.5 由招標公告日起算，過去3	☐ 過去3年無發生因管理議題肇因之資安事件

年是否發生因管理議題肇因之重大資安事件	☐ 是，共__次，事件發生主要根因為____ 備註：_____
2. 技術面	
2.1 本專案範圍內之資通系統，包含主要履約標的之資通系統及其他執行本專案業務所需使用之業務、行政相關資通系統，辦理安全性檢測	☐ 本專案範圍內之資通系統將規劃執行____(如源碼掃描、弱點掃描、滲透測試)，檢測項目及本案範圍為：____ ☐ 未就本專案範圍內之資通系統規劃安全性檢測 備註：_____
2.2 辦理本專案受託業務環境及設備導入之相關資通安全防護措施	☐ 本專案受託業務之環境及設備已(將)導入(啟用)____(如防毒軟體、防火牆、電子郵件過濾機制、入侵偵測及防禦機制等)，導入項目及本案範圍為：____ ☐ 本專案受託業務之環境及設備未導入相關資通安全防護措施 備註：_____
2.3 本專案範圍內之資通系統及專案資料之存取控制等權限管理機制，如 PM、系統管理員、一般使用者帳號之權限分級原則及控管方式	☐ 本專案範圍內之資通系統帳號或使用者權限分成__種等級，相關存取控制、權限管理機制說明如下：____ ☐ 未規劃本專案範圍內之資通系統及專案資料相關存取控制及權限管理機制 備註：_____
3. 認知訓練面	
3.1 本專案直接履約相關人員之資安教育訓練	☐ 本專案直接履約相關人員之資安教育訓練包含__小時之資安通識教育訓練，對象包含____；__小時之資安專業教育訓練，對象包含____ ☐ 未規劃相關資安教育訓練 備註：_____
3.2 本專案團隊人員取得之資通安全專業證照	☐ 本專案具資安證照之團隊成員有：__位 ☐ 本專案團隊人員未具備資通安全專業證照 備註：_____

(標的名稱) 案第 (招標次數) 次招標

項次	標的名稱、規格及型號	單位	單 價	000 年	
				數量	總價
1	系統開發				
1-1	安全軟體發展生命週期 (SSDLC) 設計及檢核作業				
1-2	系統資安防護基準符規作業				
2	系統及設備維運				
2-1	系統資安檢測及弱點修補				
2-2	系統備份還原及持續營運演練				
3	資通安全教育訓練				
小 計					
合 計					

1. ※請使用中文大寫(壹、貳、參、萬、仟、佰)

2. 廠商名稱： (公司印章)

3. 負責人： (負責人印章)

附錄九、跨境切結書

切 結 書（範例）

本廠商_____參與（招標機關）辦理（標的名稱）招標案，對於廠商之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行，簽結承諾事項如下：

一、本公司目前是否有中國大陸地區廠商或人民持股情形？

☐本公司無中國大陸地區廠商或人民持股情形。

☐有中國大陸地區廠商或人民持股情形，其佔比情形及相關說明如下：

二、本公司及涉及本案之分包廠商是否為中國大陸地區廠商？

☐本公司及涉及本案之分包廠商皆非屬中國大陸地區廠商。

☐有中國大陸地區廠商，說明如下：

三、執行本案之團隊成員是否有中國大陸國籍人士（多重國籍者，若有屬中國大陸國籍者亦屬之）？

☐執行本案之團隊成員皆無陸籍人士。

☐本案之團隊成員有陸籍人士，說明如下：

四、本公司及涉及本案之分包廠商，是否於中國大陸地區（含香港、澳門）設立相關團隊據點？如是，則該據點與本案履約間之關係為何？

☐否，本公司及涉及本案之分包廠商，皆未於中國大陸地區設立相關團隊據點。

☐是，該據點與本案履約間之關係，說明如下：

五、本公司針對本案所提供機關（共用）產品或服務之所屬一切資料存取、備份及備援之實體所在地是否有置於中國大陸地區（含香港、澳門）之情形？或跨該等境內傳輸相關資料？

☐否，本公司針對本案所提供機關（共用）產品或服務之所屬一切資料存取、儲存、備份及備援等作業，皆無置於中國大陸地區（含香港、澳門）之情形，且未經該等境內傳輸相關資料。

☐是，有置於中國大陸地區（含香港、澳門）或該等境內傳輸相關資料，說明如下：

投標廠商：（簽名蓋章）

負責人：（簽名蓋章）

中華民國 年 月 日

附錄十、(系統/專案名稱) 資料攜出申請表(範本)

衛生福利部

申請單位		申請日期	年	月	日
資料權責單位		系統名稱(全名)			
申請事由					
攜出資料內容	1. 資料來源： ☐ 主機資料 ☐ 應用系統資料 ☐ 程式檔案 *2. 有無機敏性資料： ☐ 有 ☐ 無 3. 檔案數： 4. 檔案名稱(含副檔名)：				
資料使用計畫	1. 使用期限： 年 月 日 至 年 月 日 2. 資料攜出單位/人員：_____ *是否為合約對象： ☐ 是 ☐ 否 3. 資料使用單位/人員：_____ *是否為合約對象： ☐ 是 ☐ 否				
資料保護及 銷毀計畫	1. 資料保護計畫： 2. 預計銷毀日期： 3. 銷毀程序：				
業務單位簽章欄	申請單位(註1)		資料權責單位		
	申請人		承辦人		
	權責主管		權責主管		

	單位主管 (註 2)		單位主管 (註 2)	
資訊處 簽章欄	會辦資訊處窗口		機房作業	
	承辦人		機房人員	
	權責主管			
	單位主管 (註 2)		權責主管	

備註：

1. 本表由申請單位填列(限本部單位及所屬機關)，申請自機房攜出資料，應簽請資料權責單位同意後，移資訊處機房據以放行，且申請人須負前述資料保管責任。
2. 如攜出資料內含有機敏性資料，或攜出/使用人員非合約對象，應簽請單位主管核准。
3. 若攜出/使用人員為合約對象，系統承辦人應確認攜出資料內容與計畫用途符合契約規範。
4. 若資料攜出/使用人員為非合約對象，請系統承辦人注意是否需要與申請人簽訂資料保護相關文件。

112.5.12 修訂

附錄十一、原始碼掃描檢測及弱點處理報告單

(以本部最新版為主)

衛生福利部原始碼掃描檢測及弱點處理報告單

填表日期：

流水號：

單位名稱：

系統名稱：

維運廠商：

資訊系統安全等級：

掃描工具/版本：

序號	程式版本/日期	自行/資訊 處掃描	檢測報告 日期	高風險 弱點數	中風險 弱點數	低風險 弱點數	備註
1							
2							

註：

1. 由資訊處執行掃描作業，於申請程式上線/更版前，需加會資訊處(請勾選加會資訊處)。
2. 資訊系統必須完成中、高風險弱點修補後，填寫「應用系統暨資訊設備程式上線/異動/維護紀錄單」，併附本表影本，方可執行程式上線作業。

承辦人員：

複核人員：

權責主管：

☐ 由資訊處執行掃描作業，加會資訊處(資安)：

附錄十二、衛生福利部財產（物品）代保管單

衛生福利部財產代保管單

計畫名稱：

本部主辦單位：

填單日期： 年 月 日

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

衛生福利部物品代保管單

計畫名稱：

本部主辦單位：

填單日期： 年 月 日

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

