



衛生福利部  
**115 年度「精神醫療網區域輔導計畫」**  
**需求說明書**

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。

中華民國 114 年 11 月

**衛生福利部**  
**115 年度「精神醫療網區域輔導計畫」**  
**需求說明書（草案）**

114.09.26 版

**壹、依據：**

本計畫案係依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款暨特別採購招標決標處理辦法第 6 條之 1 第 1 款規定辦理，公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。

**貳、背景說明（計畫緣起）：**

精神醫療網區域輔導計畫實施目的，在建構完整精神醫療體系，均衡各地區精神醫療資源發展、精神照護人力與設施，全面提升精神醫療品質，建構全人健康照護體系。自 75 年起，本部以指定核心醫院方式，辦理精神醫療網區域輔導計畫，迄今已展現相當成效。因應 110 年強化社會安全網第二期計畫核定後，為補強精神衛生體系與社區支持服務，且隨著近年來社會環境改變，衍生包括：精神病人之連續性照顧、高齡化社會、自殺、憂鬱症、物質濫用、家庭暴力等問題。為使精神醫療網區域輔導計畫在推動多年後，注入新的思維與策略，且為使各區域醫療網絡連絡更加綿密，115 年度繼續辦理精神醫療網區域輔導計畫，並依人口數及生活機能劃分 7 區，各分區責任區域涵蓋縣市為：

分區	責任區域
台北區	台北市、宜蘭縣、金門縣、連江縣
新北區	新北市、基隆市
北區	桃園縣、新竹縣、新竹市、苗栗縣
中區	台中市、南投縣、彰化縣
南區	雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市
高屏區	高雄市、屏東縣、澎湖縣
東區	花蓮縣、台東縣

115 年度於各區域內委託 1 家醫療機構辦理「精神醫療網區域輔導計畫」，並擔任本計畫功能性行政作業單位，以協助區域內衛生局依據地方資源、特色及區域內民眾之心理健康需求，整合所轄精神醫療資源及擔任協調、對話平台角色，並建立區域內精神醫療支援體系。

115 年計畫工作重點，依據本部工作方針，包括：持續推動區域性心理健康及精神醫療網絡、發展心理健康及精神醫療專業服務、辦理區域內教育訓練工作等，研提具創意及區域特色之精神醫療網計畫，安排強化社會安全網計畫心衛社工、關懷訪視員及其督導見習，以提供更符合全人照護需求及專業成長之精神醫療服務。

## 參、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

### 一、計畫執行內容：

(一)工作項目 1、2：每項工作各區承包廠商均需辦理；

(二)工作項目 3：依據歷年及分區需辦理活動，輪序如下：

1. [南區](#)：辦理第 32 屆全國康復之友鳳凰盃運動會。

2. [新北區](#)：辦理全國精神醫療網暨社區精神復健年度研討會。

(三)有關本部所訂各項工作內容、指標及其他相關作業規定，如以下內容：

#### 工作項目 1：

擔任精神醫療網區域功能性行政單位，持續推動區域性心理健康及精神醫療網絡：【撰寫說明：以條列式方式，於計畫書中敘明預計辦理方式及規劃方向，並應儘量明確、可行】

**1-1.** 每季辦理 1 場次區域網絡工作協調聯繫會議，請參考會議規範（如需求書附件 1）。

**1-2.** 與區域內衛生局合作，共同建立醫療、警察、消防、社政、勞政、教育等機關轉介機制及合作模式（包含協助規劃及推動區域內心理健康促進與自殺防治業務、精神疾病防治業務、成癮防治業務及特殊族群處遇業務等），  
**於期中及期末報告說明轉介機制及合作模式，呈現協助**

區域衛生局規劃情形，並訂定短、中、長期目標及 KPI，提出精進及創新作為。

- 1-3. 協助區域內災難心理衛生服務，辦理至少 1 場次（每場次至少 8 小時）災難心理衛生第一線工作人員教育訓練（包含辦理心理急救教育訓練及災難發生時應即時啟動災難心理衛生機制）；發生重大災難時，協助區域內衛生局辦理災難心理衛生服務。
- 1-4. 協助區域內衛生局參與家庭暴力及性侵害加害人跨網絡協調會議、監護處分執行結束合併精神病受處分人轉銜會議，及合併精神病人受刑人出監轉銜會議，並提供專業意見。
- 1-5. 協助區域內衛生局督導「強化社會安全網計畫」社區心理衛生中心醫事人員、心理衛生社工、關懷訪視員及其督導業務，並參與區域內縣市衛生局所召開個案討論會，提供專業意見及協助督導上開人員專業知能。
- 1-6. 針對區域內精神科醫院場域工作人員（不限醫事人員），辦理失智症宣導活動或課程，並統計接受宣導之人次及比率，宣導家數至少達該區域內精神科醫院家數之 20%。

## 工作項目 2：

協助提升區域內心理健康促進、自殺防治、精神疾病防治、成癮防治及特殊族群處遇之跨網絡人員專業知能，並針對強化社會安全網計畫心理衛生專業人員辦理訓練課程與見習活動【需於年度期中及期末報告提出策略方案，含問題分析、解決策略、辦理方式及預期效益】：

### 2-1. 精神衛生業務：

- 2-1-1. 輔導區域內衛生局銜接醫療機構端與社區端資源，提升衛生局及跨網絡單位對於精神病人連結及轉介長照資源專業知能，並協助區域內衛生局（含社區心理衛生中心）精神衛生業務諮詢、輔導、資源連結至少

2 場次（每場次至少 2 小時）。

**2-1-2.針對區域內衛生局「強化社會安全網計畫」心理衛生專業人員辦理以下事項：**

**2-1-2-1.辦理區域內衛生局「強化社會安全網計畫」心理衛生專業人員 Level 3 課程（在職訓練），含關懷訪視員、心理衛生社工及心輔員，辦理至少 3 場次（每場次至少 8 小時），且不得拒絕他縣市人員跨區報名（課程概要如需求書附件 2）。【應於年度期中及期末成果報告檢附完訓名單、成果報告等成效資料】**

**2-1-2-2.辦理性別意識相關課程至少 1 場次（每場次至少 4 小時），並請依本部所附課程表辦理（如需求書附件 3）。**

**2-1-2-3.辦理身心障礙者權利公約（CRPD）相關課程至少 1 場次（每場次至少 2 小時）（如需求書附件 4）。**

**2-1-2-4.協調並安排區域內心理衛生社工及精神病人社區關懷訪視員見習，見習時數至少 60 小時。（各區見習人數，精神醫療網核心醫院可與區域內衛生局依各縣市是類人員實際進用情形，彈性調整各區參訓人數，惟不得超過本部所核定各區辦理人數上限）。（如需求書附件 5）**

**2-2.成癮防治業務：**

**2-2-1.邀集區域內衛生局、藥癮及酒癮治療機構代表、成癮防治專家會商，依機構類型，訂定藥癮、酒癮治療品質實地輔導訪查重點及基準，提供衛生局參辦，並盤點醫療機構成癮治療特色及提升區域內藥癮、酒癮治療品質。**

**2-2-2.**盤點區域內醫療機構成癮治療特色及優點，進行區域內機構間分享交流，以促進標竿學習，共同提升區域內藥癮、酒癮治療品質。

**2-2-3.**辦理跨科別或跨網絡處遇人員成癮治療教育訓練（含酒癮、藥癮及網癮等 3 部分內容），合計至少 3 場次（每場次至少 2 小時）。【請於計畫書說明欲辦理場次、時間、課程大綱及訓練對象，並提出規劃目的及目標】。

**2-3.**依據「指定精神醫療機構管理辦法」辦理「強制鑑定、強制住院及強制社區治療相關教育訓練課程」至少 1 場次，各辦理機構應自行檢視當年度是否仍於課程辦理之指定效期內；如不在指定效期內，應向本部申請指定。另，辦理課程前 30 日，應檢具課程名稱、時數、內容、講師學經歷等資料，向本部或台灣精神醫學會申請課程時數積分審查認定。

**2-4.**辦理精神復健機構負責人及相關人員繼續教育訓練(含初階及進階)，其課程類別、主題及時數，請配合本部公告「精神復健機構負責人及相關人員繼續教育訓練事項」辦理（需依本部公告之最新版本為準），相關內容如需求書附件 6，另：

**2-4-1.**各區應互相協調於不同月份分別辦理，且不得拒絕機構跨區報名。

**2-4-2.**訓練師資應依據「精神復健機構負責人及相關人員繼續教育訓練事項」五之(二)，邀集符合規定之師資辦理（建議邀請現任或曾任精神復健機構負責人及相關人員擔任講師）。

工作項目 3、依據歷年輪序，分區需辦理活動如下：

#### ■ **新北區：全國精神醫療網暨社區精神復健年度研討會**

1. 邀集全國各縣市衛生局、醫療機構（含基層精神科診所）、精神復健機構、精神護理之家、病人及家屬權益代表、健

- 保署、本部及跨部會相關單位參加。
2. 辦理日期：擇 115 年 7 月至 115 年 9 月期間辦理 1 場次，時間 2 天 1 夜。
  3. 辦理地點：避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則。
  4. 參加人數：預計 200 人。
  5. 辦理內容：專題演講及業務研討等詳細規劃內容，請依本部業務單位指導執行，並將綜合討論提案作成紀錄。

### ■ **南區：第 32 屆全國康復之友鳳凰盃運動會**

1. 邀請各縣市衛生局、精神醫療機構、精神復健機構、精神護理之家及康復之友協會等單位組隊參賽。
2. 辦理日期：擇 115 年 5 月至 115 年 10 月期間辦理 1 場次，時間 2 天 1 夜。
3. 參加人數：預計 800 人。
4. 辦理內容：運動競賽。

#### (四)工作項目衡量指標：

1. 各項工作期中執行進度達成率為每一項工作需達 50%，期末達成率需達 100%。**(若未達成請敘明原因)**
2. 衡量指標達成之成果需納入期末報告，並做為第三期撥款之依據。
3. 區域網絡成員訓練輔導評估指標，訓練課程完訓後，學員核心知能提升達 10%。**(訓練課程成績總平均學習前、後測驗，所有參訓成員後測成績總平均較前測增加 10%)**

## 二、本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：

- 本採購標的範圍之全部。
- 本採購標的範圍之部分：除辦理年度研討會及鳳凰盃運動會之會場或運動會場地、人員住宿、餐飲及交通等事項外，不得分包。

## 肆、履約期限（執行期間）：

- 廠商應自決標日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日以前完成履行採購標的之供應。
- 廠商應自決標日起□\_\_\_\_\_日曆天、□\_\_\_\_\_工作天內完成履行採購標的之供應。
- 廠商應自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日之期間內履行採購標的之供應。
- 廠商應自 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應，倘決標日晚於 115 年 1 月 1 日，則自決標日起。

## 伍、履約地點：(請勾選 ■)

### ■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

台北市中正區南海路 1 號 5 樓

南投縣南投市中興新村省府路 1 號

南投縣草屯鎮南平路 528 號（衛生福利人員訓練中心）

### □招標機關指定地點：

## 陸、預估經費：

一、本案採購金額：新臺幣（以下同）1,903 萬 8,000 元整。

### ■本案預算金額：1,903 萬 8,000 元整，內容如下：

#### ■ 委託服務費用（固定金額給付）：1,903 萬 8,000 元整。

本案預算金額：115 年度計畫總經費為 1,903 萬 8,000 元整，預計委託 7 分區共 7 家廠商辦理，每區計畫經費分配原則，依人口數及參考 114 年度核定經費分配。

#### ■ 各區委託服務費用預算金額：

1. 臺北區：240 萬 5,000 元整。

2. 新北區：386 萬 7,000 元整（含醫療網區域輔導計畫 276 萬 7,000 元及年度研討會 110 萬元整）。

3. 北區：260 萬 6,000 元整。

4. 中區：251 萬 8,000 元整。

5. 南區：**351 萬 2,000 元整** (含醫療網區域輔導計畫 201 萬 2,000 元及辦理鳳凰盃運動會 150 萬元)。

6. 高屏區：**250 萬元整**。

7. 東區：**163 萬元整**。

採固定金額給付之項目及費用：○○○元整。

(1) 項目如下：

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

採核實支付項目及費用：

(1) 核實支付項目如下：

(2) 核實支付項目之費用：

採固定金額給付：列入本案議價（約）範圍。惟決標後無須調整各項單價。

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

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

2. 注意：投標廠商報價不得逾各區預算金額，廠商報價超過各區預算金額者，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、代收代付項目及費用：無。

## 柒、計畫書撰寫格式、內容及應附相關文件：

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

**■否**

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

1. 投標廠商於得標後，應於「決標日起○日(日曆天)內」，提報全體專家學者名單及其書面同意文件送本部，經本部同意後，始得據以執行；未依前開期限提報者，依契約規定計罰逾期違約金。投標廠商無須於服務建議書(企劃書)內載明成員名單，未依規定仍提列者，依採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定，列為不合格標。
2. 投標廠商應於服務建議書(企劃書)內載明成員名單，併檢附所列全體專家學者之書面同意文件，未完整檢附者，依採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定，列為不合格標。

二、請依下列■格式撰寫計畫書：

- 本部委託勞務計畫書格式；(如需求書附件 7)  
 未限定格式；

三、計畫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」(114 年 9 月 24 日衛部科字第 1144060525 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 1)

- 「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。

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

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

用。

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

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

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

■其他：

1.助理人員薪資依 115 年度「精神醫療網區域輔導計畫」助理人員工作酬金支給基準表（如附件 2）編列，並應依「公職人員及關係人身分關係揭露表」，於申請或投標文件內據實表明其身分關係（如附件 3）。

2.見習計畫應依需求書附件 5 編列之（每人日 1,800 元）。

3.有關見習費用，倘若見習人數未達本部匡列之人數上限（如需求說明書附件第 24 頁），則需依每人日 1,800 元計算繳回剩餘款項。

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縷打撰寫（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、公務機關名稱及代表人姓名，並載明計畫提出日期。

六、廠商應提出計畫書一式 6 份供本部辦理審查。

七、計畫書之撰寫應至少包括下列內容：

（一）現況分析。

（二）過去計畫重要執行成果。

- (三)計畫目標(應以量化說明)。
- (四)計畫內容。
- (五)計畫之期程及工作進度。
- (六)自我考核表。
- (七)經費需求表。
- (八)需有關機關配合或協調事項。

## 捌、驗收及付款：

一、驗收方式：詳如契約書第十二條條文。

二、付款方式：

- (一)依契約書第五條「契約價金之給付條件」規定給付契約價金。
- (二)機關依前項方式撥付廠商契約價金。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。另倘機關預算經立法院審議刪除，機關得終止合約。

(三)原始憑證處理方式：

- 1.廠商應於計畫執行結束時，編製「收支明細表」1式2份，併同成果報告以正式公文函送機關審核驗收及核銷。
- 2.核銷之原始憑證，應依支出憑證處理要點及相關法令規定，粘貼於「粘貼憑證用紙」，註明支出費用所屬預算科目及其實際具體用途，若有外文名詞須加譯註中文，並經廠商代表人及有關人員，如主辦會計、事務主管、計畫主持人、驗收、保管、經手人等簽章證明，本計畫所給付之各項費用，廠商應依所得稅法及相關規定辦理扣繳申報事宜。
- 3.廠商應於115年12月31日前送機關辦理經費核銷，如有結餘款，亦應一併繳還機關。
- 4.本計畫原始憑證，廠商應依會計法及審計法規定妥為保存，以備審計機關或本部派員或委由專業之財會機構辦理查

核。

5. 本計畫經費預算項下所需之各項採購程序，應依「政府採購法」之規定辦理。

### 三、其他事項：

- (一) 廠商應於履約期限前，將期末成果報告（書面報告1式2份及電子檔1份），以公文函送機關辦理書面驗收及結案手續。
- (二) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。
- (三) 廠商成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，機關得依契約規定計算逾期違約金、要求廠商全數繳回已撥付之經費或減價收受。

### 玖、罰則：詳如本案契約書（草案）

### 壹拾、其他相關事項：

- 一、本項委辦業務經費係屬 115 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。
- 二、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。
- 三、本案需求說明書及廠商計畫書之內容，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。
- 四、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。

五、決標日起\_\_\_\_日內（無者免填），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。

六、本採購標的所需製作之材料、設備，概由得標廠商負責。

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。

## 八、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。

九、本採購案規格聯絡人本部心理健康司陳小姐；聯絡電話：02-8590-7695。(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、本部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(如附錄一)。

十一、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。

**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：			承辦人員核章：	
					聯絡電話：			主管核章：	
					代保管人簽章：				
主管簽章：									

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

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	<p>1. 符合總經費 <math>\geq</math> 三百萬元之全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人總支領人數以四人為限：</p> <p>(1) 跨領域、整合型計畫之定義如下：</p> <p>a. 跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋二個以上不同之領域，如遠距照護計畫有醫療、資訊二種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。</p> <p>b. 整合型計畫一係指計畫必須依公告整合三項以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少三人，其工作說明如下：</p> <p>(a) 總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。</p> <p>(b) 總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。</p> <p>(c) 總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控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）。</p>	<p>1. 計畫主持人費以新臺幣（下同）二萬元／人月為上限。</p> <p>2. 協同主持人費以一萬八千元／人月為上限。</p>

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： 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	專、兼任人員任每月工作酬金依
---	----------------

	<p>員年終獎金等。</p> <p>在本計畫支領專任薪資者，不得再支領本部其他計畫薪資。</p> <p>專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。</p>	<p>受委託單位自行訂定之標準，核實支給。</p> <p>專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。</p>
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。
<b>業務費</b>		
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	<p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p> <p>專家指導授課之交通費可依行政院「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</p>	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。

	<p>費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	
臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)	<p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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）。</p>	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	

	<p>用。</p>	
油脂	<p>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)</p>	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>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>每份五十元至三百元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</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>	
圖書費	<p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>	<p>圖書費每本需低於一萬元。</p>
材料費	<p>實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥</p>	

	<p>品及使用年限未及二年或單價未達一萬元非消耗性之物品等費用。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達一萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p>	
出席費	<p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <p>焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。</p>	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	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	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	<p>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。</p> <p>已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。</p>	
餐費	<p>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。</p>	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。	

雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。 最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：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。</p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任人員或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫研究人力及臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>1. 視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人費）及業務費總和之百分之十五為上限。 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) 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之最新版本辦理。</p>

備註 1：因本預算未編列資本門，故不能採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

備註 2：非委託研究計畫之科學技術類『委託辦理案件』得準用本基準。

附件 2、115 年度「精神醫療網區域輔導計畫」助理人員工作酬金  
支給基準表

單位：新臺幣元

類別 級別 年資	專任助理		兼任助理					
	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
第二十年	52,120	59,230						
第十九年	51,120	58,090						
第十八年	50,120	56,950						
第十七年	49,120	55,800						
第十六年	48,130	54,660						
第十五年	47,130	53,510						
第十四年	46,130	52,370						
第十三年	45,130	51,230						
第十二年	44,130	50,080						
第十一年	43,130	48,940						
第十年	42,140	47,790						
第九年	41,142	46,650						
第八年	40,150	45,660						
第七年	39,150	44,560						
第六年	38,150	43,560						
第五年	37,180	42,570						
第四年	36,280	41,580						
第三年	35,410	40,480						
第二年	34,510	39,480						
第一年	33,740	38,600	每一獎助單元為新臺幣 2,000 元					

【註】1. 表列數額為月支工作酬金標準。

### 附件 3、公職人員及關係人身分關係揭露表範本

**【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)

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：	
<input type="checkbox"/> 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：_____	
<input type="checkbox"/> 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)	<p>a. 請勾選關係人係屬 下列何者：</p> <p><input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體</p>	<p>b. 請勾選係以下何者擔任職務：  <input type="checkbox"/> 公職人員本人  <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。          姓名：_____</p> <p><input type="checkbox"/> 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          媳)          姓名：_____</p>	<p>c. 請勾選擔任職務名稱：</p> <p><input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____</p>
□ 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：

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

- 一、由於個人資料之蒐集，涉及臺端的隱私權益，衛生福利部（以下稱本部）向臺端蒐集個人資料時，依據《個人資料保護法》（以下稱個資法）第八條第一項規定，應明確告知臺端下列事項：(一) 公務機關名稱 (二) 蒉集之目的 (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。