

衛生福利部國民健康署
建構不同生命週期特定營養強化策略研究-113 年
需求說明書



衛生福利部國民健康署
Health Promotion Administration,
Ministry of Health and Welfare

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

中華民國 113 年 4 月

目錄

壹、背景說明（計畫緣起）	- 2 -
貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明） .	- 2 -
參、履約期限（執行期間）	- 8 -
肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件	- 8 -
伍、預算經費	- 9 -
陸、後續擴充	- 11 -
柒、計畫書格式與注意事項	- 12 -
捌、投標廠商評選(審)須知	- 12 -
玖、智慧財產權	- 15 -
拾、招標投標作業程序	- 15 -
拾壹、訂約、驗收及履約注意事項	- 16 -
拾貳、保證金	- 17 -
拾參、其他相關事項	- 17 -
拾肆、規格聯絡人：	- 18 -

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
2. 計畫書格式
3. 契約書（草案）
4. 評選委員評選評分表、評選總表
5. 空白經費分析格式
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
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
8. 衛生福利部國民健康署資通安全條款（如契約書附件）
9. 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則（如契約書附件）
10. 衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則

衛生福利部國民健康署委託辦理「建構不同生命週期特定營養強化策略研究-113年」需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）

世界衛生組織於2013年5月通過2025年9項全球防治非傳染病目標及25項監測指標，其中與營養議題相關之9大目標中包含遏止肥胖盛行率的上升、降低30%鹽/鈉攝取量；另25項監測指標中包括蔬果攝取量、鹽攝取量、飽和脂肪攝取量、制定國家政策以限制食品對兒童的行銷，並限制使用飽和脂肪、移除反式脂肪等國家政策。2015年第二次國際營養大會所提出的「營養問題羅馬宣言」(Rome Declaration on Nutrition)及「行動框架」(the Framework for Action)，「營養問題羅馬宣言」承諾在全球範圍內消除飢餓和預防各種形式的營養不良，特別是兒童營養不足、婦女和兒童貧血等微量營養素缺乏症，以及扭轉肥胖人數上升的趨勢，同時聯合國於2016年4月1日宣布2016至2025年為營養行動十年。

為建構健康飲食支持環境，提升國人及健康飲食知能，於2024年1月3日經總統公布實施之「營養及健康促進法」第12條規定，中央主管機關依第9條之營養調查、研究結果，發現人民缺乏特定營養素而有營養不良之虞時，得提出營養強化建議，鼓勵食品業者於食品中添加特定營養成分。鑒於國人營養攝取狀況於各年齡性別等生理、社會及經濟條件不同，須探討不同生命週期照護之營養強化策略，增進國人營養健康知能，改善國人健康狀況，並訂定營養強化策略，爰委託辦理本計畫案。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）

一、計畫執行內容：

（一）113年：

- 1、系統性整理分析國內外相關文獻及國際作法，明訂議題優先順序：
 - (1) 蒐集整理國際內外（例如美國、歐盟、日本、紐西蘭及新加坡等）針對特定營養素強化之相關研究及管理作法。
 - (2) 運用本署國民營養健康調查及其他相關資料庫，進行整合分析，找出不同生命週期（例如至少包含嬰幼兒、學童期、青春前期、成人期及老年期等3-5個週期）嚴重缺乏且影響健康之營養素，進行優先順序排列。
- 2、成立國際跨領域專家團隊及國內工作小組（至少包含農業、

食品、公衛及營養等領域成員)：

- (1) 綜整國內分析結果及國際作法，提出不同生命週期之營養問題，召開跨國際專家會議至少 1 場次。
 - (2) 針對國人缺乏之特定營養素組成各生命週期之工作小組定期召開會議（每工作小組至少 2 場次），並依照上述蒐集之國內外文獻及作法，擬訂各組需強化之營養元素，建構預防不同生命週期族群之營養強化策略藍圖，並研訂評價指標。
- 3、透過消費者行為或消費習慣等面向資料調查和分析（如需要可進行相關調查），分析瞭解強化作為及其可行性。
 - 4、召開跨部會跨領域會議：研議從農業改良、消費行為、環境支持及食品(物)中添加特定營養成分之可行性，並多面向進行政策風險評估建議（至少召開共識會 2 場次）。
 - 5、召開研討會、論壇或工作坊至少 1 場次（可邀請國際專家學者出席），據以修正不同生命週期族群之策略藍圖架構或營養強化策略研究。
- 6、其他配合事項：
 - (1) 跨領域專家及各工作小組名單需經本署同意，所有會議之議程及出席名單，皆須於會前(含)7-14 工作日報備，並經本署同意；並於會後 7-10 工作日內繳交會議紀錄。
 - (2) 依計畫執行需求，辦理如：論壇、研討會、說明會或工作坊等項目，其規劃、出席名單等相關資料，須於辦理前 1 個月提出，經本署同意後執行，並於會後辦理滿意度調查及分析。
 - (3) 請於規劃活動或會議時納入風險管理機制，如：傳染病疫情、場地安全、食物安全、天災應變措施等，並於計畫書中呈現。
 - (4) 需與「建構不同生命週期營養照護策略-113 年」團隊配合，互助研究分析資料，召開協同會議確認藍圖策略。
 - (5) 成果發表須經本署同意且應於發表內容中加註「計畫編號、研究經費出處及衛生福利部國民健康署委託辦理，惟論文內容不代表國民健康署意見」等字樣。另於計畫執行期間未經本署同意，不得擅自對外發布訊息或召開記者會。
 - (6) 如資料蒐集之工作涉及人體研究，則需符合 IRB 相關規範，並於計畫書中提出審查報告。

期程	工作項目及交付產品	交付時程 (以本署收文日為準)
第 1 期	1. 召開計畫執行工作啟動會議。	決標日起 20 個工作天內
	2. 函送細部執行計畫及調整後進度表(或甘特圖) 1 式 2 份及電子檔 1 份	決標日起 30 個工作天內
第 2 期	於啟動會議後，定期召開各工作小組工作會議，辦理方式於決標後之啟動會議提出，經本署同意後為之(視需要增加)，另於會議結束當日起 10 日內函報會議紀錄。	每工作小組至少召開 2 次
	組成國際專家團隊並召開 1 次專家會議。	113 年 7 月 19 日(含)前
	系統性分析國內外相關文獻及國際作法(含本署國民營養健康調查及其他相關資料庫)，找出各週期嚴重缺乏且影響健康之營養素，進行優先順序排列(召開第 2 次專家會議)。	113 年 8 月 30 日(含)前
	函送期中成果報告(一式 8 份)及相關電子檔 1 份。	113 年 8 月 30 日(含)前
第 3 期	函送初步期末成果報告一式 8 份及電子檔 1 份。	113 年 11 月 22 日(含)前
	召開研討會、論壇或工作坊，修正各族群之策略藍圖或營養強化研究。	113 年 11 月 30 日(含)前
	完成所有委託工作，函送修正後期末成果報告 1 式 3 份與電子檔 1 份。	113 年 12 月 31 日(含)前

(二) 114 年：

- 1、依前一年度之營養強化策略後續修訂，或推行擴大試辦。
- 2、本署將視執行狀況調整需求內容，或不辦理擴充計畫。

二、本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：（依政府採購法第 65 條規定，得標廠商不得將原契約中應自行履行之「全部」或「招標文件標示之主要部分」由其他廠商代為履行）

本採購標的範圍之部分：本採購標的範圍之部分：除問卷調查及其他財物之製造或供應外，其餘皆為本案主要部分，詳如需求說明書之規定，不得轉包。

本採購標的範圍之全部。

三、注意事項：

(一)履約中如有以本署名義發布(出)之問卷、新聞稿、公文等履約項目，須經本署核可後，始得辦理；若無經本署核可，逕行發布而造成本署形象受損等負面影響，視情節得請廠商重作，或依契約規定減價收受，處以違約金，並得請求損害賠償。

(二)本採購案經費如來自菸品健康福利捐，廠商履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源（例如薪水單等），並將執行成果於繳交期末報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查驗收；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於廠商，經機關書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。

(三)倘辦理政策及業務宣導，應確實依預算法第 62 條之 1、「預算法第六十二條之一執行原則」及「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」規定辦理，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。

(四)辦理本計畫中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，其膳雜費依行政院 113 年 1 月 10 日院授主會財字第 1131500027 號函報支標準上限辦理，所需經費請視計畫實際需要，本摺節原則於相關預算內支應。

(五)出國支付費用項目及標準，依「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」（108 年 10

月 25 日修正) 規定辦理(如附件), 國外旅費以○萬元為上限, 採覈實支付, 須檢據向本署覈實報銷:

- 1、出國人數以不超過○人, 同一年度每人以○至○次為原則。
- 2、出國人員於出國前一個月備文函知本署。

- (六) 本計畫「媒體政策及業務宣導費」係指凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用, 辦理內容屬於四大媒體刊登或託播政策及業務宣導項目均屬之(相關影片、動畫及圖卡之製作成本、拍攝宣傳影片所租用之道具服裝及臉書宣導照片之構圖素材等內容製作經費、遴用臨時人員或以委外或勞務承攬方式請小編人力辦理政策宣導工作等, 如其製作目的係於四大媒體辦理政策及業務宣導, 亦屬之); 「推展費」係指不屬於媒體政策及業務宣導, 例如於機關網站公告政策或業務資訊、燈箱/車廂/車體/車身廣告等戶外媒體、辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品等。
- (七) 本計畫中所委託辦理之教育訓練, 廠商應辦理學員滿意度調查及核心能力前、後測, 並將滿意度調查分析及核心能力前、後測及統計資料納入成果報告。另廠商須依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 3 點及第 6 點第 2 項規定, 申請為公務人員終身學習入口網站之學習機構, 並將學員(公務人員身分者)之終身學習時數等資料核實登錄於該網站。
- (八) 廠商因執行本採購案發放禮品(券)時, 應取得相關證明支付事實之單據, 如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等, 並依「政府支出憑證處理要點」規定據以辦理經費結報, 又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與, 應依稅法及相關規定辦理。
- (九) 本案若有購置禮品或紀念品之需要, 除應符合相關法規辦理外, 應優先採購臺灣製產品。
- (十) 採購案件涉及競賽評審與贈獎作業時, 得標廠商應加強管控下列事項:
- 1、評審作業: 廠商應事先將參賽者之報名資料列冊審核, 並於評審作業後確認得獎名單, 名單應列示作品編號、作品名稱、參賽者姓名等, 請評審委員確認做成紀錄, 避免誤植。
 - 2、贈獎作業: 廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送(領取)證明文件, 併同執行報告相關資料提送本署。
 - 3、廠商辦理網路抽獎活動, 應有資訊單位或人員針對抽獎資料庫異動歷程及紀錄進行稽核, 以防止人為灌入造假資料; 廠商並

應針對抽獎程式進行檢視及測試，以確保符合隨機抽取之要求。

- (十一) 計畫所需人員之進用，除本計畫另有規定外，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」(111年4月21日修正)辦理，並應參照該注意事項第6點第1項第1款之迴避進用規定：「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)」辦理。
- (十二) 本採購案如含駐點人員，廠商應配合本署委外廠商駐點人員注意事項及契約規定落實管控；差勤部分則納入本署人事差勤系統管理；廠商編列之「管理費」應扣除該等人員薪資後計算之。
- (十三) 本案涉及調查者，依「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」(107年12月11日修正)(■如附件7)辦理。
- (十四) 本案如有涉及個人隱私資料之收集或人體檢體之採集者需依照「個人資料保護法」、「人體研究法」以及衛生福利部公告之「研究用人體檢體採集與使用注意事項」、「人體試驗管理辦法」等相關規定辦理。
- (十五) 有關接受委託辦理計畫之廠商或其人員，辦理委託計畫成果對外發表相關作業時，應依「衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則」(108年8月2日修正)(■如附件10)相關規定辦理。另請注意下列事項：
- 對於會議/研究相關事項，請勿對外作不實之轉述。
 - 應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件，請勿對外提供。
 - 如有違反本契約文件之情事，計畫主持人於1年內不得再接受本署委辦、補(捐)助計畫。
- (十六) ■結案報告中應繳交一篇轉譯摘要，內容包括：
1. 研究摘述：任務、金額、主持人與得標組織。
 2. 重要結論：(1)對民眾、(2)對政府。
 3. 行動建議：依據結論，政府後續作為(如宣導、改進作法、政策評估、是否需進一步研究等等)。
 4. 研究之限制或不足處。

- (十七) 本案屬政府資訊公開法第 7 條第 1 項規定應主動公開之委託研究報告，結案報告應由得標廠商提出原創性舉證，作為本署驗收參據。

參、履約期限（執行期間）

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。

廠商應自決標日起 _____ 日曆天； _____ 工作天； _____ 年內，完成履行採購標的之供應。

廠商應於 ○ 年 ○ 月 ○ 日至 ○ 年 ○ 月 ○ 日（如逾 ○ 年 ○ 月 ○ 日決標時，則以決標日為履約起始日）之期間內履行採購標的之供應。

其他：

肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件

一、投標廠商基本資格：經政府合法登記之 公司 工商行號 法人 機構或 團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。

二、投標廠商應檢附之證明文件影本：

(一) 投標廠商聲明書正本 1 份（投標廠商及負責人均須蓋章）。

(二) 登記或設立證明文件影本 1 份。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、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該廠商係合法登記或設立之證明文件。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

註：經濟部於 98 年 4 月 2 日以經商字第 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。另依工程會已於 98 年 4 月 14 日以工程企字第 09800159220 號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。

(三) 納稅證明文件影本 1 份：（營業稅或所得稅）

1、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。

2、所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。

3、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。

4、私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）及其他人民團體若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附「機關或團體及其作業組織結算申報書」或最近一期結算申報核定書。

(四) 公立學校、公立醫院、公立研究機構或依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發設立或登記證明或納稅證明者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。

(五) 其他：_____。

本採購屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者。(上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 <https://www.moeaic.gov.tw/>)。

本採購內容涉及國家安全，不允許大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及在臺陸資廠商參與。

三、如廠商未附招標文件之標單正本、未依標單規定填寫正體中文標價、投標廠商及負責人未蓋章，或標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於招標公告之預算者，亦為不合格標。

四、投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

五、投標廠商應依招標文件規定備妥投標所需相關文件，並依招標文件之規定蓋章後投標。

六、本案如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作社法之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

伍、預算經費

一、預算經費：新臺幣(以下同)630萬元整，內容如下：

■ (一) 委託服務費用：569萬3,050元整。

(二) 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，列入本案議價範圍。惟決標後無須調整各項單價。

(三) 採核實支付項目及費用：上限 60 萬 6,950 元整。

1. 核實支付項目如下：國外專家來臺參加論壇、研討會或工作坊之機票及報酬費用(50 萬 6,950 元整)、統整分析資料之購買軟體費用(10 萬元)。

2. 核實支付項目之費用：

(1) 採固定金額給付：列入本案議價範圍。惟決標無須調整各項單價。

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

(四) 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。

(五) 注意：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。

二、款項支付注意事項：

(一) 機關如因機關會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

(二) 年度經費應依該年度預算經立法院審查結果辦理，若年度所需經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第 64 條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。

三、本案經決標後，得標廠商應於決標日後 2 日內，依下列規定調整決標經費分析表，經請購單位人員審查確認無誤，始辦理契約書印製事宜：

(一) 人事費：依履約起始日起算調整。

(二) 業務費：扣除調整後之人事費後，按決標金額比率逐項調整為原則（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調至「管理費」項下。（採固定金額給付之經費，決標後無須調整）

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

四、本署將依契約分期考核辦理成效，並逐期撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或終止契約。本案採分 3 期付款方式辦理：

- (一) 第 1 期款：自決標日起 30 個工作天內(以本署收文日為準)，函送細部執行計畫及調整後進度表(或甘特圖) 1 式 2 份及電子檔 1 份，經本署審查通過及查驗合格，並簽約完成後，給付契約總價(不含核實支付價金) 30%。
- (二) 第 2 期款：於 113 年 8 月 30 日(含)前(以本署收文日為準)函送期中成果報告 1 式 8 份及電子檔 1 份，經本署審查通過及查驗合格後，給付契約總價(不含核實支付價金) 30%。
- (三) 第 3 期款：於 113 年 11 月 22 日(含)前(以本署收文日為準)，函送初步期末成果報告(含轉譯摘要) 1 式 8 份及電子檔 1 份供本署審查；廠商須配合出席審查會議，依審查意見修正期末成果報告後，於 113 年 12 月 31 日(含)前(以本署收文日為準)函送修正後之期末成果報告 1 式 3 份及電子檔 1 份，經本署驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價(不含核實支付價金) 40%。聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用及調查資料統計分析軟體購置費等核實支付部分廠商應檢附支用單據影本及寄送(領取)證明文件，併同執行報告相關資料提送本署辦理驗收，驗收通過後付款，核實支付費用上限為 60 萬 6,950 元整。

陸、後續擴充

【本案無後續擴充】

- 一、本採購保留未來向得標廠商增購之權利，後續擴充除依本需求說明書規定辦理外，需視前 1 年計畫執行情形、本署審查意見或交付事項及本署年度預算經費，提送調整後續擴充之計畫書，並依本署審查結果決定是否後續擴充，後續擴充需另行議價。後續擴充條件如下：召開研討會、論壇或工作坊，修正各族群之策略藍圖或營養強化研究。
- 二、擬增購之項目及內容：
 - (一) 擴充金額：第 2 年為 700 萬元整。
 - (二) 擴充期間：第 2 年自 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日(如逾 114 年 1 月 1 日決標時，則以決標日為履約起始日)。

柒、計畫書格式與注意事項

【本案廠商投標文件免附計畫書】

- 一、請依計畫書格式，以中文直式橫書方式打字繕印（如附件 2，篇幅不足請自行擴充未限定格式）。
- 二、本案採總價決標，報價時請含一切稅賦及費用。
- 三、本案經費使用範圍及編列基準請依下列原則編列（如附件 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。管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人及駐署人員薪資）與業務費（不含國外旅費）總和10%15%為上限。
 - 行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準。
 - 因本計畫非屬總經費 \geq 三百萬元之全國性多年期計畫，亦非屬跨領域、整合型之計畫，故不得編列協同主持人費用。
 - 因本計畫符合總經費 \geq 三百萬元之全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，得編列協同主持人費用。
 - 其他：醫學倫理委員會(IRB)審查費不需核實報支。
- 四、投標廠商應於計畫書詳填或檢附詳細規格資料，以利審查。
- 五、計畫書撰寫完成後，請核對本案「資格暨規格審查表」後，確認投標文件無誤後，再行密封送出。
- 六、計畫書以 A4 大小按序裝訂成冊（1 式 8 份，其中一份請勿裝訂）。另請附計畫書電子檔 1 份（光碟片請以開放文件格式(odt)、Microsoft Word 或相容檔案儲存）於投標時一併送交本署。
- 七、投標文件未附計畫書者為不合格標；投標文件附計畫書，惟份數與招標文件規定不符或未附計畫書電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出；投標廠商未依本署通知期限提出，評選委員得酌減給分。
- 八、若計畫書內容涉及他人之智慧財產權，應先獲得授權同意；如侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責。
- 九、若於計畫書中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其情節輕重，給予相對較低之分數。

捌、投標廠商評選(審)須知

【本案無評選(審)作業】

一、 本案招標依「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法；機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法；機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」成立採購評選委員會，依招標文件規定辦理評選。

二、 評選作業流程：

(一) 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象；於開標日現場，依投標時間次序抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本署代為抽籤。

(二) 符合招標文件規定之合格投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點到場進行簡報及接受評選委員會詢答，其簡報內容不得超過原投標文件內容，超過原投標文件內容的部分不列入評分。

(三) 簡報及詢答程序：

1、每一投標廠商出席簡報人員，至多以推派 3 人為限，所有出席人員請攜帶身分證件備查。

2、簡報形式由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商簡報時，其他廠商應退出場外。

3、各廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由機關自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次未到場者，視同放棄簡報權利。

4、廠商代表進行 15 分鐘簡報，結束後進行 15 分鐘詢答（不含委員提問時間），其他列席人員僅得就評選委員詢問事項發言。

5、投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，僅就廠商書面資料投標文件內容評分。

6、由各評選委員就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後，各評選委員填寫評分表之個別廠商各項目及子項評分，交由本機關作業人員計算個別廠商之平均總評分，彙整製作總表。

7、評選結果將於簽報機關首長或其授權人核定後，通知投標廠商。

三、 評審項目及評審標準：

項次	評審項目	說明	配分
1	過去相關工作 辦理經驗	1. 廠商所具備之專業人力資源、經驗或實績等。 2. 計畫主持人、協同主持人、主要工作人員執行相關工作之經驗及能力。	18
2	履約期間給與全職 從事本採購案之員 工薪資	員工薪資（不含加班費）至少新臺幣 3 萬元以上，且需提供工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等證明單位內勞工薪資文件。	2
3	組織架構、應辦業務 及工作流程規劃	1. 組織架構。 2. 實施方法及步驟之具體可行性。 3. 可否達預期目標、符合徵求重點。 4. 本年度計畫之執行進度是否恰當。	50
4	內容之完整性 與周延性	1. 全程計畫完整性與周延性。 2. 品質管制與計畫管理能力、成效指標之建立及監測等。	10
5	經費之投入 與預期效益比	經費編列合理性、成本效益等。	20
總	分		100

四、優勝廠商評定方式：

- (一) 本案決標方式採準用最有利標，採序位法，價格納入評比，全部評審項目之合計總分數(滿分)為 100 分。
- (二) 各評選委員就評審項目及配分，填寫評選表 1 份，並將各廠商總分轉換後之序位表，交由工作小組計算平均分數及序位總和，投標廠商須總平均得分達 75 分(含以上)者，方列為合格廠商。
- (三) 合格廠商中總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，餘依此類推，並經評選委員會出席委員過半數之決定者，為本案優勝廠商，方得參與後續之議價作業。本案評選結果需俟奉核後，方對外公開。
- (四) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理，優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，優先辦理議價，若議價不成，由次優勝者，依序辦理議價，但有二家以上廠商為同一

優勝序位者，以標價低者優先議價。倘標價亦相同時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

- 五、評選委員評選評分表、評選總表如附件 4。
- 六、本案依政府採購法相關規定辦理，依評選結果於決標前辦理議價程序，未完成議價決標者，不得辦理簽約執行。議價時間、地點另行通知。

玖、智慧財產權

- 一、得標廠商交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），如隱瞞事實或取用未經合法授权使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。
- 二、得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，得標廠商應負完全法律責任，與本署無關。
- 三、得標廠商專案服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 四、有關智慧財產權，本需求說明書未規範者，以契約書規定為準。
- 五、其他：涉及版權部分，廠商應確保機關取得至少 5 年之公開播送權、公開傳輸權、公開展示權及其他相關使用權。若影片中有邀請代言人協助拍攝，廠商應確保機關至少取得 5 年之公開播送權、公開傳輸權、公開展示權及其他相關使用權。除前述項目外，本計畫其他執行成果涉及智慧財產權者，除上述權利外，機關取得全部權利，需經機關同意後始得使用。

拾、招標投標作業程序

【本案不採公告方式】

- 一、受理投標起訖日期：詳行政院公共工程委員會之政府電子採購網（<https://web.pcc.gov.tw/pis/>）招標公告。
- 二、索取招標文件方式
於公告受理期間，以下列方式之一領取，並請自酌作業時間儘早辦理：
 - （一）電子領標：於政府電子採購網領標。

(二) 紙本領標：

- 1、檢附回郵 67 元限時掛號郵資及大型信封，逕寄 103205 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取「**建構不同生命週期特定營養強化策略研究-113 年**」採購案招標文件）。
- 2、於上班時間內，親至上址索取。

三、受理投標方式：

- (一) 廠商應將投標計畫書及相關投標文件，以書面密封，並以郵遞或專人方式，於**投標截止日期**以前送達(非以郵戳為憑)103205 臺北市大同區塔城街 36 號 1 樓（衛生福利部國民健康署秘書室收），逾時概不受理。
- (二) 投標廠商應於外標封上詳填載明本採購案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標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) 投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害本署停止辦公，截止收件日予以順延。
- (四) 一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。
- (五) 以上如有變更，均以招標公告為準。

四、投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。

拾壹、訂約、驗收及履約注意事項

- 一、得標廠商於得標後無正當理由而不訂約者，依採購法第 101 條規定辦理，本署得依政府採購法施行細則第 58 條規定辦理。

二、驗收方式：

- 本案採分期查驗及 1 次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 本案採分期驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 本案採一次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。
- 其他：

三、其他事項：

- (一) 廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行專案工作，本署得不定期要求廠商提供進度報告。
- (二) 本計畫執行成果所產生成品(含電子檔)或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- (三) 本說明書及廠商計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。
- (四) 本案各階段成果繳交，如規定須以公函或其他書面方式檢送者，得標廠商實際完成履約之日期，以送達本署日為準。
- (五) 得標廠商於計畫執行期內，執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈性之調整。
- (六) 代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷及核實支付。

拾貳、保證金

【■本案免收押標金、保證金】

拾參、其他相關事項

- 一、 本說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- 二、 執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 三、 雙方合作關係終止後，廠商應信守保密義務，倘將工作上獲得之訊息或資料外洩，而導致本署有形或無形的損害時，本署得請求賠償。
- 四、 本案為勞務採購契約，廠商如未於驗收通過後 15 日內以正式公文要求本署開立「勞務結算驗收證明書」，本署不予開立。
- 五、 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署，由本署列帳管理；本署財產保管單位(履約管理單位)應督導受委辦單位代為保管相關財產，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，應辦理財產列帳手續，並應配合本署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署，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，得由本署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，本署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，評估辦理贈與受委辦單位。

拾肆、規格聯絡人：

本署社區健康組，蔡小姐；電話：02-25220743；地址：103205 臺北市大同區塔城街 36 號。

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

項目名稱	說明	編列標準
<p>人事費</p> <p>1. 研究計畫主持人費</p>	<p>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。</p> <p>1. 符合總經費\geq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、資通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>3. 計畫相關人員資格規定及支領原則： # 資格規定</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>

(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	<p>執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。</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>專、兼人員任每月工作酬金依受委託單位自行訂定之標準，核實支給。</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	<p>執行本計畫所需聘僱研究人力之勞、健保費。</p>	<p>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。</p>
4. 公提離職儲金或公提退休金	<p>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）。</p>	<p>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。</p>
業務費		
稿費	<p>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。</p>	<p>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。</p>
審查費	<p>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。</p>	<p>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。</p>
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，參照出差旅費</p>	<p>講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。</p>

	<p>相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	
<p>臨時人員費用 (含其他雇主應負擔項目)</p>	<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>	<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)</p>
<p>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p>郵電</p>	<p>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。</p>	
<p>印刷</p>	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
<p>租金</p>	<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。 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>	<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。</p>
<p>權利使用費</p>	<p>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。</p>	
<p>設備使用服務費</p>	<p>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</p>	
<p>維護費</p>	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</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。 問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。 經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。 (調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</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。經審核可之全國性之大型訪問調查，不</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>受上開經費限制。 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>每人次五十元至一百元，依需求，酌予增減。</p>
醫學倫理委員會(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)，須經醫學倫理委員會(IRB)審查者，得編列該項審查費。</p>	<p>每一計畫或每一人體試驗案審查費以十萬元為限，所需費用核實報支。</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。 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>	
出席費	<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> <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>	<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。</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，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p>	<p>國內旅費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>
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>	<p>申請餐費，每人次最高一百元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>

雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
管理費	<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：$(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費}) \times 15\%$。</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

衛生福利部國民健康署委託辦理
「建構不同生命週期特定營養強化策略研究-113 年」
計畫書格式

年 度：

廠商名稱： _____ (廠商全銜)

計畫主持人： _____ (職稱： _____) 簽章： _____

E-mail： _____

聯絡地址： _____

填報日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

註：本計畫書使用文字限 (1) 中文(正體字)。 (2) 中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。 (3) 其他：

目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、基本資料	()
貳、計畫摘要 -----	()
參、計畫內容	
一、主旨與背景分析-----	()
二、實施方法及進行步驟 -----	()
三、計畫整體推動方式-----	()
四、預定工作進度 -----	()
五、預期效益 -----	()
六、人力配置及過去辦理相關工作經驗-----	()
七、近五年內主持或申請中之計畫摘要-----	()
八、近五年已發表之學術性著作清單-----	()
九、需其他機關配合或協調事宜 -----	()
肆、經費分析表	
伍、計畫書附表-----	
()	
附表一 參與計畫人員學經歷說明書，共 () 份 -----	()
附表二 其他(請註明)-----	()
共 () 頁	

壹、基本資料表（投標廠商填寫）

投標廠商		
負責人		
立案字號 及日期	(請附立案證明文件影本)	
廠商地址		
摘述過去主 要工作成果 (請列舉與本 計畫相關成果)		
計畫之 主持人	姓名： 連絡電話：	E-mail： 傳真：
計畫之 連絡人	姓名： 連絡電話：	E-mail 傳真：
計畫經費 新臺幣 (元)	申請新臺幣：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整	議價核定經費：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法。

參、計畫內容：

- 一、主旨與背景分析：本計畫需求之各工作實施方法及進行步驟。
 - (一) 主旨：請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。
 - (二) 背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性。
 - (三) 組織規模與專業執行力：請敘述組織現況或執行量能，並具體列述過去計畫實績及專業執行力。
- 二、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。
- 三、計畫整體推動方式：請具體擬訂本計畫整體性之規劃，列出計畫預期成果。

四、預定工作進度：以 Gantt Chart 表示年度之執行進度

____年工作進度													
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

(本表若不敷使用，請自行增列)

五、預期效益：年度預定完成工作項目績效指標

預定完成各工作項目 (以工作流程方式之量化預期效益指標)	工作未符合預定工作進度之監測 及檢討改善作為(請說明)

六、人力配置及過去辦理相關工作經驗

類別欄請分別填寫計畫主持人、研究助理或其他參與人員等。如未確定人選，其姓名欄請填寫待聘(計畫主持人及研究助理等成員需填附表 1 之學經歷說明書並簽章)。

類別	姓名	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	過去辦理相關工作經驗

(如篇幅不足，請自行複製)

七、計畫主持人或其他參與人員最近五年內主持或申請中(亦為主持人)之本署或其他機構(如衛生福利部、國衛院、國家科學及技術委員會、經濟部、農業部、中研院、教育部……等)經費支持之計畫摘要(若無此資料，請填無此資料)

1. 計畫名稱：
2. 計畫主持人：
3. 委託或補助單位：
4. 執行期程：
5. 經費：
6. 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)

八、主持人或其他參與人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作(每人填寫一份)(若無此資料，請填無此資料)(頁數限制：5 頁/每人)

九、需其他機關配合或協調事項

請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項

(如篇幅不足，請自行複製)

肆、經費分析表

(有關經費編列原則及基準，請詳閱本需求說明書附件 1，另建議依本案招標文件所附空白經費分析格式【開放文件格式(ods)、excel 相容格式】提送)

依本計畫需求說明書中各項基本應辦理事項（工作重點）編列，說明欄內應詳細說明估算方法及用途。		
項 目	金額（元）	說 明
一、人事費		
二、業務費		
三、管理費		
合 計		

(如篇幅不足，請自行複製)

伍、計畫書附表

附表 1 計畫團隊成員學經歷說明書

附表：計畫主持人、研究助理或其他參與人員學/經歷說明書（每人填寫一份）					
類別	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 研究助理 <input type="checkbox"/> 其他參與人員				
姓名		性別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起 迄 年 月	科 技 專 長	
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起 迄 年 月	
現任：					
曾任：					
近 五 年 內 曾 參 與	計 畫 名 稱		計 畫 內 擔 任 工 作	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				
執 行 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱		經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				
申 請 中 之 相 關 計 畫	計 畫 名 稱		申 請 經 費	計 畫 支 援 機 關	起 迄 年 月
	(若無此資料，請填無此資料)				

填表人簽章：

計畫主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）



「建構不同生命週期特定營養強化策略研究-113 年」

(案號：) 評選委員評選評分表 (序位法)

評選委員編號： _____

日期： 年 月 日

評審項目	配分	廠商編號(或名稱)及得分			評選意見 (優點、缺點)
		甲	乙	丙	
過去相關工作辦理經驗： 1. 廠商所具備之專業人力資源、經驗或實績等。 2. 計畫主持人、協同主持人、主要工作人員執行相關工作之經驗及能力。	18				
履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資： 員工薪資 (不含加班費) 至少新臺幣3萬元以上，且需提供工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等證明單位內勞工薪資文件。	2				
組織架構、應辦業務及工作流程規劃： 1. 組織架構。 2. 實施方法及步驟之具體可行性。 3. 可否達預期目標、符合徵求重點。 4. 本年度計畫之執行進度是否恰當。	50				
內容之完整性與周延性： 1. 全程計畫完整性與周延性。 2. 品質管制與計畫管理能力、成效指標之建立及監測等。	10				
經費之投入與預期效益比： 經費編列合理性、成本效益等	20				
得分加總	100				
序位					
備註：本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容。					

評選委員簽名

「建構不同生命週期特定營養強化策略研究-113年」

(案號：)

評選委員評選總表 (序位法) 日期： 年 月 日

廠商名稱	○○○	○○○	○○○	○○○				
標價	○元	○元	○元	○元				
評選委員代號	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位
A								
B								
C								
D								
E								
總評分/ 平均總評分 <small>(總評分÷出席委員數)</small>	/		/		/		/	
序位和 (序位合計)								
序位名次								
其他記事	1. 出席委員是否就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後，辦理評選： <input type="radio"/> 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形 (如有，其情形及處置)： <input type="radio"/> 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形 (如有，其情形及處置)： <input type="radio"/> 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。 5. 若投標廠商之總平均得分未達合格分數 75 分，不列入優勝廠商。 6. 加總計算各廠商之序位，序位合計最低者為最優勝廠商，其餘類推。 7. 本委員會置委員○人，出席委員○人，不克出席委員○人。							

全部評選委員 (不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名				
職業				
簽名				

填寫注意事項：

- 1、採購「案名」及「案號」，請招標公告之案名及案號一致。
- 2、「日期」請填寫採購評選會議當日。
- 3、「廠商名稱」請填寫投標廠商全銜。
- 4、「標價」請依開標紀錄紀載之正體中文金額填寫。
- 5、「總評分/平均總評分」，均須分別計算載明。
- 6、「序位」、「序位和」、「序位名次」填寫說明：評選委員辦理序位評比，應就各評審項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，並填寫於委員評分表。承辦人員於總表分別填入各評選委員之評分加總及序位後，彙整合計各廠商之序位和，序位合計值最低者為序位名次第1，次低者為序位名次第2，並依序填寫；投標廠商僅1家時，亦須填寫。
- 7、「其他」記事之第1點至第3點、第5點及第7點，請確實依個案情形填寫。
- 8、委員「職業」，請勿僅寫委員職稱，如本署○組長僅為職稱，應填寫公務人員，請參考主計總處統計資訊網首頁>[統計法制與標準分類](#)>[統計標準分類](#)>[職業標準分類](#)
(<http://www.stat.gov.tw/lp.asp?CtNode=1310&CtUnit=228&BaseDSD=7&mp=4>)

衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

111 年 4 月 21 日修訂

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
 - (一) 專任助理人員：係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。
 1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
 2. 在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。
 3. 專任助理參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。
 - (二) 兼任助理人員：
 1. 講師、助教級助理人員（或相當職級者）：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
 2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。

3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

(三) 臨時工：其他因計畫需要之臨時性工作人員已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

五、助理人員費用編列注意事項：

(一) 專任助理費用：

1. 工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。

2. 申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：

(1) 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(2) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

(3) 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(4) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支持待遇標準計發。

(二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四) 保險費：計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

(五) 勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。
2. 不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六) 其他應注意之事項：

1. 計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。
2. 計畫執行機構除依本注意事項規定編列工作酬金外，亦得配合政策調薪或依法令規定調增相關費用。
3. 依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。
4. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：
 - (1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
 - (2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。
 - (3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
5. 計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。
6. 各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

六、迴避進用規定：

- (一) 各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持

人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

(二) 計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

七、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

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

106.7.13 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，避免資料重複蒐集，並提升調查資料應用功能，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、法人或團體三十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、法人或團體三十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至本部統計處審核，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」（附表一）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」(附表一)。

(三)上述二類調查，均應於計劃結束後二個月內，填列「衛生福利部辦理調查結果簡表」(附表二)及成果報告送本部統計處彙整備查；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」(附表三)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。

附表一

衛生福利部業務調查計畫簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
抽查或普查：
調查單位數：
調查主要項目：
主辦單位：
執行單位：
所需經費：
資料釋出時間與方式：
結果報告預定完成時間：

註：1.資料釋出時間係指統計調查所調查之原始數據可以釋放出來供各界應用之時間點。

2.執行調查三個月前填列本表。

附表二

衛生福利部辦理調查結果簡表

調查名稱：
主持人：
調查對象與範圍：
調查辦理期間：
調查目的：
調查方法：
實查單位數：
調查主要成果:(結論)
調查建議事項：
實際經費：

註：

- 1.調查計劃結束後二個月內填列本表。
- 2.有性別問項之調查，請提供性別統計摘要分析。

附表三

衛生福利部辦理調查計畫變更或註銷表

調查名稱：
主持人：
計畫變更(或註銷)理： <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。

衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則

中華民國97年9月1日訂定
中華民國103年9月24日修正
中華民國105年7月28日修正
中華民國108年8月2日修正

- 一、衛生福利部國民健康署(以下簡稱本署)為建立委託計畫成果發表規範，加強成果之管理，特訂定本發表原則。
- 二、本原則所稱成果發表包括以論文形式發表於國內外會議或學術期刊者，接受本署委託辦理計畫之執行單位或人員，於委託計畫成果對外發表時，應事先提出預定發表主題、發表方式、全文或摘要，徵求本署同意始得發表。
- 三、本署委託計畫成果之發表，須於發表內容加註計畫經費來源，若為期刊發表，應適當加註「衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見」或「This work was funded by the Health Promotion Administration, Ministry of Health and Welfare」；如屬本署委託辦理科技計畫研究成果，須另加註科技計畫編號。
- 四、運用本署委託計畫成果之發表，應在成果發表或出版一個月內，以電子檔形式提供發表內容予本署辦理結案管理與收藏。會議發表者，提供全文或簡報電子檔；期刊發表者，提供已刊載之全文電子檔。
- 五、受本署委託科技計畫成果不得供商業使用，研發成果之歸屬、管理及運用，依衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第三十條、第三十一條、第三十六條規定辦理。
- 六、論文出版費用及本署員工列名作者之期刊發表所需費用支應，另依「衛生福利部國民健康署補助研究論文出版費用作業要點」或「衛生福利部國民健康署員工職務著作期刊發表作業規範」辦理。