

衛生福利部
115 年罕見疾病防治工作
補助計畫公開甄選作業須知



中華民國 114 年 6 月

本補助計畫經費由衛福部國民健康署運用菸品健康福利捐支應

目 錄

壹、 辦理依據.....	3
貳、 申請對象.....	3
參、 補助範圍.....	3
肆、 補助經費.....	3
伍、 計畫辦理期程.....	4
陸、 申請方式.....	5
柒、 審查方式.....	5
捌、 經費撥付方式及成果報告.....	6
玖、 計畫經費之動支、編列注意事項.....	7
壹拾、 其他相關事項.....	7
附件一、 計畫書格式（跨機構整合型計畫）.....	10
附件二、 計畫書格式（單一機構計畫）.....	24
附件三、 菸害防制及衛生保健基金審議作業要點.....	34
附件四、 衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍.....	39
附件五、 衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點.....	49
附件六、 契約書（草案）.....	53
附件七、 衛生福利部國民健康署資通安全條款.....	64
附件八、 補助案件適用公職人員利益衝突迴避法切結書.....	76
附件九、 115 年罕見疾病防治工作補助計畫申請文件自我檢查表	80

衛生福利部

115 年罕見疾病防治工作補助計畫公開甄選作業須知

壹、辦理依據

「罕見疾病防治工作獎勵及補助辦法」。

貳、申請對象

- 一、教學醫院、大學校院、公立研究機構，或依法設立、登記，以中央主管機關或教育部為目的事業主管機關之法人研究機構。
- 二、以促進罕見疾病防治或病人權益為設立宗旨，依法設立、登記之全國性社團法人、財團法人或人民團體。

參、補助範圍

- 一、培育罕見疾病防治有關之研究、診斷、檢驗、治療所需之必要專業人力。
- 二、進行罕見疾病防治有關之學術研究及臨床研究：建議以人為對象之臨床研究、診斷、疾病防治（含倫理議題）與身心靈關懷服務為主，能提供政策參採之研究議題；排除動物及細胞試驗之基礎研究。
- 三、購置罕見疾病防治有關之研究、診斷、檢驗、治療所需之專用設備。
- 四、進行罕見疾病防治有關之宣導及學術交流（例如：強化民眾之罕見疾病防治相關衛教宣導）。
- 五、上述所提計畫研究之疾病應以罕見疾病為主要範圍，如有收案，收案對象以罕見疾病個案為主；若研究之疾病為潛在罕見疾病（及病人），須敘明與罕見疾病防治的關聯性與重要性；與罕見疾病防治工作不相關者，不予補助。

肆、補助經費

- 一、補助金額：機構、法人或團體，得予全部或部分之補助。

（一）跨機構整合型計畫：

1. 以進行罕見疾病防治有關之學術研究及臨床研究為限。
2. 全國多家機構參與合作執行（共同申請），需涵蓋全國北中南醫院且至少涵蓋該申請罕見疾病全國 70% 以上個案（罕病個案數可參考本部國民健康署公告之「罕見疾病通報個案統計表」<https://reurl.cc/6KmZ6y>）。

3. 計畫每年最高上限補助金額以參與機構數新臺幣(以下同)300 萬元計算(例如:參與機構數 5 家時，為 1,500 萬元)，並依計畫內容經審查後定之；多年期計畫以 4 年為限。

(二)單一機構計畫：計畫每年最高上限補助金額為 100 萬元，並依計畫內容經審查後定之；多年期計畫以 3 年為限。

二、申請補助者，應擬具計畫書，並載明經費項目及金額，依據「罕見疾病防治工作獎勵及補助辦法」第 6 條規定，本案之補助項目如下：

(一)前項補助範圍一及二所需之人事費、業務費及管理費用。

(二)前項補助範圍三所需之專用設備購置費用。

註：1.購置之專用設備須與罕見疾病防治之研究、診斷、檢驗、治療有直接相關且為專用，該項專用設備之預算不得超過總補助金額之 10%。

2.費用編列請依據「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」辦理。補（捐）助案件不得編列國外旅費、房屋及建築、交通及運輸設備之費用。

(三)前項補助範圍四主辦學術交流之會議場地費、學者專家出席相關費用、臨時工資之費用，及辦理罕見疾病防治宣導之有關費用。

三、各機構、法人或團體為維持其運作之人事費、水電費、設備購置費、設備租金、房租費、通訊費及其他相關常年經費支出，不予補助。

伍、計畫辦理期程

一、1 年期計畫：115 年計畫自 115 年 1 月 1 日起（如逾 115 年 1 月 1 日，以核定日為起始日）至 115 年 12 月 31 日止。

二、多年期計畫

(一)至多 4 年，請申請機構依實際的需求提出整體性之規劃（含預計執行期程及各年度計畫內容）。

(二)第 1 年計畫自 115 年 1 月 1 日起（如逾 115 年 1 月 1 日，以核定日為起始日）至 115 年 12 月 31 日止。

(三)第 2 年度起之計畫，應於當年度計畫結束前，檢附當年度成果報告及下一年度細部計畫書，經專家審查合格及本部國民健康署認可後，辦理下一年度計畫簽約；若未通過審查，將停止補助。

陸、申請方式

- 一、備函於 **114 年 9 月 5 日（五）** 前將計畫書及相關資料等，按次序裝訂成冊，寄送本部國民健康署（臺中市西區民權路 95 號 7 樓國民健康署婦幼組魏幸瑜收，以郵戳或收執聯為憑）；寄出前應確認應送資料均已完備，逾期未送達者，一律不予受理，各申請資料收件後概不退還。
- 二、請依計畫書格式（跨機構整合型計畫如附件 1，單一機構計畫如附件 2）填寫，若為跨機構整合型計畫應檢附各參與機構合作聲明書。另，如申請補助額度在 300 萬元以下，請交一式 5 份及 Word 電子檔 1 份；如申請補助額度超過 300 萬元以上，請交一式 7 份及 Word 電子檔 1 份。
- 三、計畫書內容應明確說明如何運用議題設計與規劃，並如實進行經費編列（於經費表呈現）。多年期計畫請於計畫名稱敘明起訖年份（例如 115 年起 2 年期計畫，名稱為 115 年-116 年 000 計畫）。
- 四、計畫書請統一左側裝訂，以 A4 大小直式橫書，並請務必標示頁碼，請**雙面印刷**。
- 五、申請資料經本部國民健康署初審後如未完備，應於本部國民健康署規定限期內補正完成，否則不予受理。

柒、審查方式

- 一、依據「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」（附件 3），由本部國民健康署邀請相關領域學者專家進行審查，以書面或會議方式審查。
- 二、評審項目及配分如下，達 75 分者始達推薦補助基準，總平均分數未達 75 分者，不予補助。

項次	審查項目	跨機構整合型計畫	單一機構計畫
		配分	配分
1	計畫主題之重要性與適當性（預期成果是否有益於罕見疾病防治工作之推動）。	10	10
2	計畫獨特性：過去或目前是否已有類似計畫或活動，是否仍需要加強或不宜重複。	10	10
3	計畫內容可達成預期目標： （1）計畫內容之創新性、可行性與明確性：是否已具體描述實施方法、內容步驟、時程及人力配置等，其	30	40

項次	審查項目	跨機構整合型計畫	單一機構計畫
		配分	配分
	方法內容可否達成預目標。		
	(2) 計畫內容之跨機構研究合作的規模及整合程度。	10	0
4	申請機構之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果(含專業能力、過去執行機構罕見疾病研究之經驗與實績、執行機構配合的人力、經費、儀器設備及其他所能提供之支援項目及內容)。	20	20
5	經費編列之合理性(請就各項經費編列是否適當提出建議)。	20	20

捌、經費撥付方式及成果報告

一、經費撥付方式：

(一) 補助金額於 10 萬元以下之計畫，受補助單位應於 115 年 11 月 16 日(一)前，繳交初步期末成果報告，一式 5 份、相關成果資料及 Word 電子檔 1 份函送本部國民健康署審查，於 115 年 12 月 31 日(四)前將審查意見修正之期末成果報告一式 3 份及 Word 電子檔 1 份(併同收支明細表一式 3 份、支用單據及領據等)，函送本部國民健康署(以本部國民健康署收文日為憑)，經本部國民健康署審查通過後，且無待解決事項後一次撥付(依實核銷)。

(二) 補助金額超過 10 萬元之計畫，採分期撥付如下：

1. 第一期款新臺幣○○○元整，乙方於計畫經甲方審核通過，並簽訂契約後，據以撥付該年計畫總經費 55% 金額。
2. 第二期款新臺幣○○○元整，於 115 年 6 月 30 日(二)(含)前將期中成果報告一式 5 份(如受補助額度超過 300 萬元以上，請交一式 7 份)及 Word 電子檔 1 份，報告內容至少應包含成果摘要、實施方法及進行步驟(含預定完成工作項目及實際執行情形)、初步成果、執行所遭遇之問題與困難、經費使用狀況、收支明細表(1 式 3 份)等函送甲方，經甲方審查通過，且第一期款之經費執行率達 60%(含)以上，方可辦理第一期款核銷及撥付該年計畫總經費 45%。

二、依據本部國民健康署菸害防制及衛生保健基金審議作業要點第 19 點：經核定補(捐)助之案件，由主辦單位與接受補(捐)助者簽訂契約，並依

計畫實際執行進度撥款。

- 三、本計畫經費需視年度預算經行政院及立法院審查結果辦理，若經費遭刪除，本部國民健康署得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準；若經費遭凍結無法如期動支，本部國民健康署將延遲辦理支付。

玖、計畫經費之動支、編列注意事項

- 一、人事費、業務費之編列應依「衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」辦理；另行政管理費以【（人事費+業務費-主持人費）】*10%（如附件4）。
- 二、經簽約後由本部國民健康署依「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理撥款補（捐）助事宜（如附件5）。
- 三、補助計畫核定之人事費、業務費（用途別科目），應在核定範圍支用。
- 四、受補助單位應將計畫經費單獨設帳處理，依本部國民健康署核定範圍支用。實際執行時，倘發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變下，得由受補助單位之單位首長核定辦理，但人事費（包括薪金、工資、各項津貼）、管理費及本部國民健康署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。如違反前述之規定者應予列減。計畫經費變更以一次為限，且計畫執行期限屆滿前一個月內，不得申請經費變更。
- 五、受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有餘款，應全數繳回。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理（契約書如附件6）。

壹拾、其他相關事項

- 一、為了解各補助計畫對罕見疾病防治成效，請各計畫主持人於成果報告中應檢附成果摘要，含成果摘述、成果對罕病照護或防治之應用或建議、計畫執行之限制或不足處。另進行罕見疾病防治有關之學術研究及臨床研究，於成果報告併同提交轉譯摘要。
- 二、多年期計畫至少於第3年或第4年計畫執行完畢，應配合於罕見疾病及藥物審議會報告成果，其他計畫有轉譯成果亦需要配合報告成果。
- 三、凡經核准補（捐）助之申請案件，本部國民健康署得視實際需要共同參與或提出修改建議。

- 四、執行單位為立案之人民團體、財團法人、私立衛生醫療機構者，需提供最近兩年經會計師或相關團體主辦會計簽認之決算資料（資產負債表及損益表）影本。
- 五、新成立之單位請提供財務證明相關資料。
- 六、智慧財產權：受補助單位應遵守智慧財產權、著作權及專利法等相關規定。交付執行單位所提供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範為準），如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使本部國民健康署遭致任何損失或聲譽損害時，受補助單位應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為本部國民健康署之權益辯護。
- 七、應依審查後修正之計畫書確實執行及依原訂用途支用補（捐）助款，執行期間不得拒絕本部國民健康署派員實地查核或相關監測措施；計畫執行期間本部國民健康署得派員至執行單位瞭解計畫執行情形或要求向本部國民健康署簡報，執行單位須指派專人擔任窗口，處理計畫執行事宜。
- 八、計畫內容不得有推銷商品、藥品...等商業行為，若有違反情事，致使本部國民健康署遭致任何損失或聲譽損害時，執行單位與受補助單位應負一切損害賠償責任。
- 九、計畫執行過程嚴禁任何營利行為，並應保護服務對象隱私權，若有任何侵犯第三人合法權益時，社區執行單位與受補助機關負責一切法律責任。
- 十、執行本作業須知有關事項，應依本部國民健康署「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」、政府採購法及行政程序法等相關規定辦理，其他未盡事宜，得以換文方式代之，修正時亦同。
- 十一、違反本作業須知第玖點規定者，本部國民健康署得限期令其改正，視情節輕重撤銷補助，追回全部或部分已撥付之補助經費，並列為本部國民健康署下一年度審查補助之參考。
- 十二、受補助單位對外進行媒體宣傳或製作文宣時，應明確標示其為「廣告」二字及辦理機關或贊助機關，違反者將不予核銷。
- 十三、受補助單位於辦理重要活動前，應適時通知本部國民健康署，以及時與相關單位研商配合事宜。

- 十四、同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容、申請補助之項目及金額；其有隱匿、虛偽不實情事者，中央主管機關應撤銷該補助之核定，並以書面追繳已撥付之補助款。
- 十五、按公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項前段規定，公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為；符合同條項但書例外情形者，則不受限制。次按同法第 14 條第 2 項規定「公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第 1 款至第 3 款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。…」如有違反者，則有同法第 18 條處以罰鍰之相關規定，切結書如附件 8。
- 十六、計畫申請時務必於收件截止前自行審慎檢查確認符合各項規定(自我檢查表如附件 9)，如有任何疑問，請電洽本部國民健康署婦幼健康組魏小姐，聯絡電話：04-22172200 轉 2262。

附件一、計畫書格式（跨機構整合型計畫）

計畫書格式
衛生福利部
罕見疾病防治工作補助計畫
跨機構整合型計畫

年 度： _____

計畫名稱： _____

申請機構： _____

主持人： _____ 簽 名： _____

跨機構計畫1負責人： _____ 簽 名： _____

跨機構計畫2負責人： _____ 簽 名： _____

跨機構計畫3負責人： _____ 簽 名： _____

（請依需要自行增刪）

填報日期： _____

☐新增型計畫： ☐一年、☐多年： ____年

☐舊連續型計畫：（指先前已獲本署補助執行前面期程之延續計畫）

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、 跨機構整合型計畫一覽表	
參、 計畫摘要	
肆、 計畫內容	
一、研究主旨	()
二、背景分析	()
三、組織規模與專業執行力	()
四、實施方法及進行步驟	()
五、研究預期成果	()
六、重要參考文獻	()
七、預定進度	()
八、人力配置及過去相關工作經驗	()
九、經費需求	()
十、需其他機關配合或協調事宜	()
伍、 附表	
一、參與機構合作聲明書，共 () 份	()
二、研究人員學經歷說明書，共 () 份	()
三、研究人員最近五年已發表之學術性著作清單，共 () 份	()
四、其他 (請註明)	()
共 () 頁	

衛生福利部補助計畫書

壹、綜合資料

計 畫 名 稱	中文：													
	英文：													
申 請 機 構			申請機構統一編號 (8位數字)										申請系所 (單位)	
計 畫 性 質	☐ 基礎研究 ☐ 應用研究 ☐ 技術發展													
計 畫 類 別	☐ 新增計畫 ☐ 連續計畫													
本案為 ☐ 一年期 ☐ 多年期 計畫														
本次申請衛生福利部各類研究計畫共 _____ 件 本件在本次所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第 _____ 優先(共同主持之計畫不予計入)														
執 行 期 限		自 _____ 起 本年度計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 止 全程計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 止												
年 度	研究人力	申請金額	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														
合 計														
計畫主持人			職 稱		電 話				傳 真					
e-mail														
連絡地址														
計畫連絡人			職 稱		電 話				傳 真					
e-mail														
連絡地址														

貳、跨機構整合型計畫一覽表

計畫項目	分項/子項計畫負責人	職稱	計畫內容摘要
機構 1：_____			
分項計畫 1			
子項計畫 1-1			
子項計畫 1-2			
• • •			
機構 2：_____			
分項計畫 2			
子項計畫 2-1			
子項計畫 2-2			
• • •			
機構 3：_____			
分項計畫 3			
子項計畫 3-1			
子項計畫 3-2			
• • •			

(如篇符不足，請自行複製)

參、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

肆、計畫內容

頁數限制：5 頁

一、研究主旨：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。

頁數限制：5 頁

二、背景分析：以下敘述本計畫產生之背景及重要性，包括：(一) 政策或法令依據，(二) 問題狀況或發展需求，(三) 國內外相關研究之文獻探討，(四) 本計畫與醫療保健之相關性等。

頁數限制：5 頁

三、組織規模與專業執行力：請敘述組織現況或執行量能（含跨機構合作與整合情形），並具體列述過去計畫實績及專業執行力（新申請之計畫可概述主持人或其他參與人員最近 5 年內曾執行之相關計畫成果；連續性計畫之執行成果概要）。

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。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、 研究預期成果：請說明實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為健康促進政策參採之部分。屬多年期計畫者，應列述全程計畫及分年計畫之成果預估（可依年度預定產出內容訂定 KPI 填寫）

頁數限制：5 頁

- 六、 重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於並於計畫內容引用處標註之。

（如篇幅不足，請自行複製）

第 頁

七、預定進度與階段性目標

頁數限制：每年度 2 頁

(1) 年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。(第__年/共__年)(多年
期計畫，請每年填寫)

工作項目 \ 月次	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
分項計畫 1													
分項計畫 2													
分項計畫 3													

(2) 年度階段性目標

階段性目標	預定完成時間	查核點內容說明
分項計畫 1		
分項計畫 2		
分項計畫 3		

(如篇幅不足，請自行複製；每年度以 2 頁為限)

第 頁

八、人力配置及過去辦理相關工作經驗

(1) 主要人力：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、分項/子項計畫負責及研究人員 (Investigator) 等。主持人、協同主持人、研究人員需填附表一之學經歷說明書並簽章。

類 別	姓 名	現 職	參與之分項/ 子項計畫	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

(2) 工作人員 (Supporting Staff)：博士後研究員 (Postdoc)、專任研究助理 (Full-time Research Assistant)、兼任研究助理 (Part-time Research Assistant)、臨時工 (Temporary Assistant) 等。博士後研究員、研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。

類 別	姓 名	現 職	參與之分項/ 子項計畫	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)

第 頁

[illegible]

頁	第
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

(二) 經費配置表 1

預算項目	人事費	業務費	管理費	小計	總計
115 年度（第 1 年）					
分項計畫 1					
分項計畫 2					
分項計畫 3					
● ● ●					
116 年度（第 2 年）					
分項計畫 1					
分項計畫 2					
分項計畫 3					
● ● ●					
117 年度（第 3 年）					
分項計畫 1					
分項計畫 2					
分項計畫 3					
● ● ●					
118 年度（第 4 年）					
分項計畫 1					
分項計畫 2					
分項計畫 3					
● ● ●					

（如篇幅不足，請自行複製）

(三) 經費配置表 2

預算項目	人事費	業務費	管理費	小計	總計
115 年度（第 1 年）					
申請機構 （如 000 醫院）					
參與機構 1 （如 000 大學）					
參與機構 2 （如 00 醫院）					
參與機構 3 （如 00 醫院）					
116 年度（第 2 年）					
申請機構 1					
參與機構 1					
參與機構 2					
參與機構 3					
117 年度（第 3 年）					
申請機構 1					
參與機構 1					
參與機構 2					
參與機構 3					
118 年度（第 4 年）					
申請機構 1					
參與機構 1					
參與機構 2					
參與機構 3					

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

十、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項。則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長核章
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

附表一 參與機構合作聲明書

罕見疾病防治工作補助計畫
跨機構整合型計畫 合作聲明書

日期：中華民國 年 月 日

茲聲明本機構與 (機構) 為 計畫
(下稱本計畫) 所進行合作事項，應遵照本計畫作業須知、契約及有關法令規定
辦理，未來參與計畫所提供之各項交易憑證及紀錄等一切相關資料均應為真實且
為執行本計畫所發生，而無蓄意扭曲或虛飾情事，若有違反願負相關法律責任。

此致

衛生福利部國民健康署

立聲明書人

機構名稱： (蓋關防)

代表人： (用印)

分項計畫主持人： (簽章)

附表二：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：附表二					

研究人員簽章：

主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）

第 頁

附表三：研究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）

附件二、計畫書格式（單一機構計畫）

計畫書格式
衛生福利部
罕見疾病防治工作補助計畫

年 度： _____

計畫名稱:

申請機構: _____

主 持 人: _____ 簽 名: _____

填報日期: _____

☐新增型計畫： ☐一年、☐多年： 年

☐舊連續型計畫：（指先前已獲本署補助執行前面期程之延續計畫）

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、研究主旨	()
二、背景分析	()
三、組織規模與專業執行力	()
四、實施方法及進行步驟	()
五、重要參考文獻	()
六、研究預期成果	
七、預定進度	()
八、人力配置及過去相關工作經驗	()
九、經費需求	()
十、需其他機關配合或協調事宜	()
肆、附表	
一、研究人員學經歷說明書，共 () 份	()
二、研究人員最近五年已發表之學術性著作清單，共 () 份	()
三、其他 (請註明)	()
共 () 頁	

衛生福利部補助計畫書

壹、綜合資料

計畫名稱		中文：															
		英文：															
申請機構			申請機構統一編號 (8位數字)											申請系所 (單位)			
計畫性質		☐ 基礎研究 ☐ 應用研究 ☐ 人力培育 ☐ 衛教宣導															
計畫類別		☐ 新增計畫 ☐ 連續計畫															
本案為 ☐ 一年期 ☐ 多年期 計畫																	
本次申請衛生福利部各類研究計畫共 件																	
本件在本次所申請之計畫中優先順序(不得重複)為第 優先(共同主持之計畫不予計入)																	
執行期限		自 起 自 起 本年度計畫： 年 月 日 全程計畫： 年 月 日 至 止 至 止															
		年 度	研究人力	申請金額	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																	
合計																	
計畫主持人			職 稱		電 話				傳 真								
e-mail																	
連絡地址																	
計畫連絡人			職 稱		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

參、計畫內容

頁數限制：5 頁

一、研究主旨：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。

頁數限制：5 頁

二、背景分析：以下敘述本計畫產生之背景及重要性，包括：（一）政策或法令依據，（二）問題狀況或發展需求，（三）國內外相關研究之文獻探討，（四）本計畫與醫療保健之相關性等。

頁數限制：5 頁

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（新申請之計畫可概述主持人或其他參與人員最近 5 年內曾執行之相關計畫成果；連續性計畫之執行成果概要）。

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。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。

頁數限制：5 頁

- 六、 研究預期成果：請說明實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為健康促進政策參採之部分。屬多年期計畫者，應列述全程計畫及分年計畫之成果預估（可依年度預定產出內容訂定 KPI 填寫）

（如篇幅不足，請自行複製）

第 頁

七、本年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。(多年期計畫，請每年度皆填寫)

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)

第 頁

八、人力配置及過去相關工作經驗：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究人員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究人員需填附表一之學經歷說明書並簽章。

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

九、本年度經費需求：本計畫本年度所需各項經費，請依照「衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。（多年期計畫，請每年度皆填寫）

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

十、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項。則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長核章
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期
			配合單位 日期

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

附表一：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：附表二					

研究人員簽章：

主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）

第 頁

附表二：研究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）

附件三、菸害防制及衛生保健基金審議作業要點

菸害防制及衛生保健基金審議作業要點

行政院衛生署 92 年 8 月 14 日署授國字第 0921400918 號函訂定
行政院衛生署 95 年 5 月 1 日署授國字第 0951400183 號函修正
行政院衛生署 98 年 12 月 22 日署授國字第 09814001724 號函修正
行政院衛生署 99 年 5 月 5 日署授國字第 0991400206 號函修正
行政院衛生署 101 年 3 月 12 日署授國字第 1011400085 號函修正
行政院衛生署 102 年 4 月 24 日署授國字第 1021400285 號函修正
衛生福利部 103 年 1 月 9 日部授國字第 1031400022 號函修正
衛生福利部 103 年 4 月 18 日部授國字第 1031400236 號函修正
衛生福利部 104 年 9 月 7 日部授國字第 1041400861 號函修正
衛生福利部 104 年 12 月 22 日部授國字第 1041401128 號函修正
衛生福利部 105 年 11 月 15 日部授國字第 1051400900 號函修正
衛生福利部 108 年 2 月 13 日衛授國字第 1081400109 號函修正
衛生福利部 108 年 10 月 29 日衛授國字第 1081400823 號函修正

- 一、衛生福利部(以下稱本部)為規範菸害防制及衛生保健基金(以下稱本基金)之審議作業，特訂定本要點。
- 二、本基金為健康照護基金轄下之分基金，以本部為主管機關，本部國民健康署為主辦機關(以下稱主辦機關)。
- 三、本部為辦理本基金之審議作業，設菸害防制及衛生保健基金審議小組(以下稱審議小組)，其任務如下：
 - (一) 本基金工作計畫及預算之審議。
 - (二) 本基金委託或補助計畫規劃與審查等事項之指導。
 - (三) 本基金執行績效之檢討與評議。
 - (四) 其他有關事項。
- 四、審議小組置委員十三人至十七人，由本部部長就本部相關業務主管、有關機關、民間團體代表及專家學者派(聘)兼之。委員任期二年，期滿得續派(聘)兼之，其中委員之任一性別比例不得少於三分之一。
- 五、審議小組置召集人一人，由本部次長兼任；置執行秘書一人，由本部國民健康署署長兼任；召集人與執行秘書為審議小組之當然委員。
- 六、審議小組每年至少召開二次會議，必要時得以書面審議或召開臨時會議。開會時，得邀請有關人員列席。
- 七、審議小組會議需有二分之一以上委員出席，始得召開。

除學者專家外，其他委員因故不能出席會議時，得指定出席會議之代理人。
- 八、審議小組會議之決議，以出席委員過半數同意行之；議決結果，可否同數時，取決於主席。
- 九、本基金之運用如下：

(一) 補助地方菸害防制及衛生保健工作經費，各以不低於當年度菸品健康福利捐編列分配收入預算之百分之零點九為原則。

(二) 本基金其餘額度運用於全國菸害防制、衛生保健、癌症防治、罕見疾病等醫療及相關支出。

十、主辦機關應於每年三月底前，將次一年度之基金工作計畫與預算說明，提報審議小組審議。

十一、主辦機關應將次一年度補助縣市之經費，含其分配原則、額度與使用規範等，向審議小組報告。

十二、本基金工作之推動，得採委辦及補（捐）助方式辦理。

委辦依政府採購法之相關規定辦理。

補（捐）助案件，原則上採公開徵求方式辦理，其相關資訊應於網際網路公開，徵選過程並應符合公開、公平及公正原則。

十二之一、本基金補（捐）助對象：

(一) 一般性補（捐）助：政府機關、學校、學術研究機構、立案之財團法人或其他非以營利為目的之團體。

(二) 政策性補（捐）助：由本部及所屬機關依政策需要另定之。

十三、補（捐）助之申請，應具函併附詳細計畫書，向主辦機關提出；其屬團體者，應於函中載明立案登記之文號或證號，並依主辦機關公告徵求補助計畫說明書內所定補（捐）助條件或標準等規定申請。

前項計畫書內容，應至少包括下列事項：

(一) 計畫名稱、目的、辦理方式、預期成果（含績效評核方式）、經費需求及辦理期程。

(二) 申請金額在新臺幣十萬元以上者，需檢具參與計畫人員之學經歷背景及佐證文件。

(三) 以同一事由或活動向二個以上機關申請補（捐）助者，應據實列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助項目與金額。

十四、補（捐）助案件經費之估算編列，依下列原則辦理：

(一) 人事費、業務費：參照「衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍」估算編列。

(二) 行政管理費：僅適用於計畫型補（捐）助計畫。

1. 最高依計畫金額總和百分之十計列。

2. 簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由補（捐）助機構核定後編列。

除前項各款規定外，補（捐）助案件不得編列國外旅費、房屋及建築、交通及運輸設備之費用。但有特殊需求，需提報審議小組審查通過後始得辦理。

十五、補（捐）助案件之審查，應先排除性質屬委辦事項者，再依下列規定辦理：

- （一）擬補助之金額在新臺幣五十萬元以下者，由補（捐）助案件主辦機關依權責自行審查。
- （二）擬補助之金額超過新臺幣五十萬元，在三百萬元以下者，由主辦機關邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少三人，其中外聘學者專家至少一人。
- （三）擬補助之金額超過新臺幣三百萬元者，由主辦機關邀相關領域學者專家及相關單位代表，以書面或會議方式審查；全部審查委員至少五人，其中外聘學者專家至少二人。

配合本部政策之特殊性或緊急性案件，得由主辦機關依權責自行審查後，專案簽報辦理之。

十六、為辦理補（捐）助計畫之審查，其需由審查委員審查之案件，主辦機關應訂定審查表，於審查進行前之相當時間，併計畫書送達審查委員。審查表應含審查項目、配分、審查意見及評分結果等內容。

前項評分，以一百分為滿分，平均未達七十五分者，不得予以補（捐）助。

補（捐）助計畫之審查如以會議方式進行，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之；出席委員中之外聘專家、學者人數不得少於一人。

十七、主辦機關對於補（捐）助案件之審查，應比照政府採購法關於利益迴避之規定。

十八、補（捐）助案件依第十五點之審查結果，由主辦機關簽報機關首長核定；金額超過新臺幣五十萬元之案件，於簽報過程應知會政風室。

十九、經核定補（捐）助之案件，由主辦機關與接受補（捐）助者簽訂契約，並依計畫實際執行進度撥款。但性質特殊經簽奉核准者，不在此限。

二十、主辦機關應於契約書或公文書中，約定下列事項：

- （一）接受補（捐）助者應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕主辦機關派員查核。
- （二）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- （三）接受補（捐）助者應依原定用途支用補（捐）助款。如發現成效不佳、未依原訂用途支用或虛報、浮報等情事，主辦機關應收回該部分之補（捐）助經費，並得依情節輕重對於接受補（捐）助者，停止補（捐）助一年至五年。

- (四) 接受補(捐)助者應於計畫約定之期限內，提出期末成果報告。
- (五) 執行成果審核及付款方式。
- (六) 接受補(捐)助者辦理採購，其補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額在新臺幣一百萬元以上者，應依政府採購法相關規定辦理，並接受主辦機關派員監督。
- (七) 接受補(捐)助者辦理經費結報方式、結餘款處理方式及補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入處理方式，應依衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點規定辦理。
- (八) 適當選定績效衡量指標，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (九) 留存受補(捐)助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，其原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關(構)、學校者，留存者應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報主管機關或主辦機關後，再由主管機關或主辦機關依前開注意事項辦理。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或接受補(捐)助者停止補(捐)助一年至五年。
- (十) 接受補(捐)助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (十一) 接受補(捐)助者，應於獲補助之各項服務、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、訪問報告等補(捐)助項目或範圍明顯適當位置，註明主辦機關名稱及「菸品健康福利捐補助」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示「廣告」二字。

二十一、補(捐)助案件之督導考核，應依下列規定辦理：

- (一) 主辦機關應依契約訂定事項，切實審核工作進度及經費支用明細，必要時，應會同主計室進行經費支用明細之查證及補(捐)助工作績效之評估。
- (二) 經審核發現接受補(捐)助者有違反契約約定事項之情形時，應即依契約之相關約定處理，並予列入紀錄。
- (三) 對於同一單位連續三年以上補助辦理同一類型業務者，主辦機關應將其列為執行成效及經費使用查核重點。

二十二、主辦機關對於接受補(捐)助者，應強化內部控制機制，並依下列規定辦理：

- (一) 運用政府科技發展計畫預算辦理科技研究計畫之補(捐)助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。
- (二) 前款以外對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，並透過系統查詢補(捐)助案件有無

重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。

- 二十三、主辦機關應於每年四月、七月、十月及翌年一月底前，將上一季補（捐）助案件之補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期、補（捐）助金額等資訊，公開於網際網路。但政府資訊公開法另有規定者，不在此限。
- 二十四、主辦機關對補（捐）助案件之補（捐）助經費，應請接受補（捐）助者檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但有特殊情形，須由接受補（捐）助者留存前開原始憑證者，經主管機關或主辦機關同意，得憑領據及收支明細表結報，免附送有關憑證。其原始支出憑證，由主辦機關派員或陪同審計部人員前往，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。

附件四、衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍

註：凡未列於下表之經費項目原則上不得編列（例如加入相關學會之年費、論文出版費用...等）

項目名稱	說明	編列標準
人事費		人事費總金額以不超過補（捐）助計畫總經費百分之五十為原則，但因計畫執行之需要且經簽奉核可者，不在此限。
研究計畫主持人費	計畫主持人或協同主持人近五年內研究績效優異，研究計畫經本部審查通過者，得於研究計畫執行期間核給研究主持費。	計畫主持人每月以不超過新臺幣（下同）二萬元為限；協同主持人每月以不超過一萬八千元為限。 註：計畫主持人或協同主持人若在本部（含附屬機構）其他計畫已支領主持人費，不得再重複編列支領；審查計畫時需針對計畫主持人或協同主持人近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
研究人力費	執行本計畫所需聘僱之專、兼任人員薪資及專任人員年終獎金等。 在本計畫支領專任薪資者，不得在本部其他計畫下重複支領。 專、兼任人員資格依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理。	專、兼任人員每月工作酬金依受補（捐）助單位自行訂定之標準，核實支給。 專任人員得按當年度執行本計畫工作月數之比例編列年終獎金。
臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員	受聘之臨床試驗與研究相關醫事專業及管理人員，如研究護士、護理師、醫師、藥師、統計師、專案經理、一般助理等之薪資。	受聘人員具特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，由計畫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，但不得兼領。
保險	執行本計畫所需聘僱研究人力得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管	有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署以及勞工保險局之最新費率辦理。

公提離職儲金或公提勞工退休金	理費） 執行本計畫所需聘僱研究人力得依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，編列應由雇主負擔之保險項目（非依法屬雇主給付項目不得編列，補充保險費則編列於管理費）。	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」編列。
業務費		
稿費	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，計畫項下或受補助單位相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。專家指導授課之交通費可依行政院「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。	講座鐘點費依行政院「講座鐘點費支給表」辦理。
臨時人員費用（含其他雇主應負擔項目）	實施本計畫特定工作所需勞務之工資（以按日或按時計酬者為限）、雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金，受補助單位人員不得支領臨時人員費用。	依計畫執行機構自行訂定之標準按工作性質編列（每人天以八小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支）。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備、車輛及資訊軟硬體等租金。 資訊軟硬體包括電腦主機、週邊設備及軟體（電腦作業系統、資料庫系統、套裝軟體等）。	受補（捐）助單位若使用自有場地、設備或資訊軟硬體，以不補助租金為原則。但如確為執行本研究計畫而租用單位內部場地或設備，且提出對外一致性公開之收

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。	費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。 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。	受補（捐）助單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不補助設備使用服務費為原則。但如確為執行本研究計畫而使用單位內部儀器設備，且提出對外一致性公開之收費標準等證明文件，經本部認可後，始得據以編列，並檢據報支。
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或補（捐）助計畫（或契約）訂明者，其所需油料費，得由各補助或委辦機關本於職責自行核處，檢據報支）	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。問卷調查或訪視時所需之禮品或	每份五十元至三百元（訪視費及禮品費合計）依問卷

	宣導品費用。經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得比照「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；倘受補（捐）助單位有虛報情事者，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）	內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費	執行臨床試驗研究計畫，得編列受試者掛號費、診療費、檢驗費、車馬費等臨床試驗相關費用。	核實報支。 車馬費依行政院「國內出差旅費報支要點」規定報支。 檢驗費包含執行本計畫所需之委外檢驗費、委託實驗費用。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。（核實報支）	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次五十元至三百元，依需求，酌予增減。
人體試驗委員會審查費	實施計畫因涉及人體檢體採集或人體試驗，須經人體試驗委員會審查者，得編列人體試驗委員會審查費。	每一人體試驗案以十萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、硬碟、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、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。	
資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於一萬元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達一萬元非消耗性之物品等費用。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。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	

出席費	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。	出席費依行政院「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
國內旅費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下或受補助單位之相關人員及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。	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	差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。出席專家如係由遠地前往，受委託單位得衡酌實際情況，參照行政院「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	
餐費	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，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。	申請餐費，每人次最高一百元。
其他	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。	
雜支費	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。
設備費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費扣除國外旅費後之金額百分之五為上限，且不得超過十萬元。
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價一萬元以上且使用年限二年以上者）此項研究設備之採購應與試驗研究直接有關者為限。普通設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。所擬購置之軟硬體設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價。並依科學技術研究發展採購監督管理辦法及其相關規定辦理。	

管理費	本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下： (1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。 (2)加班費：執行本計畫之研究人力及臨時人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。 (3)除上規列範圍內，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。 (4)依全民健康保險法之規定，受補（捐）助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費（編列基準請依中央健康保險署之最新版本辦理）。 (5)依據勞動基準法之規定，編列受補（捐）助單位因執行本計畫，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。	管理費之計算，以扣除研究計畫主持人費及國外旅費後之人事費及業務費總額乘以百分比再加上設備費之管理費，經費之編列以百分之十五為限。 管理費＝【（人事費＋業務費－研究計畫主持人費－國外旅費）】×百分比＋設備費之管理費 註：設備費之管理費（最高以核列十萬元為限）
-------------------	---	---

國內出差旅費報支要點

行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。
交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。

調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。

八、(刪除)

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、(刪除)

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

各機關員工國內出差旅費報支數額表修正規定

單位：新臺幣元

費 別	數 額	
交 通 費 上 限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住 宿 費 每日上限	平日	假日
	3,500	4,500
雜 費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。
- 三、雜費每日上限 400 元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。
- 四、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

附表二

(機關全銜) 國內出差旅費報告表修正規定

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日附單據 張 止					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
	公共自行車				
	駕駛自用或 自行租賃汽車				
	駕駛自用或 自行租賃機車				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					
出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	機關首長或 授權代簽人	

附件五、衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點

衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點

103 年 10 月 13 日訂定

105 年 08 月 16 日修訂

107 年 10 月 17 日修訂

110 年 12 月 22 日修訂

一、衛生福利部國民健康署（以下簡稱本署）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。

二、名詞定義：

（一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本署單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助計畫，其執行應依預算執行相關規定辦理。

（二）本要點所稱受補（捐）助單位，指接受本署補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。

三、受補（捐）助單位執行本署補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本規定辦理。

四、本署各業務主辦單位除應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫，對地方政府之補助，應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理；對政府機關間之補助，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理；對民間團體及個人之捐助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」及本署執行獎補助計畫相關作業規定辦理。

五、受補（捐）助單位依約按計畫執行進度及條件向本署請撥補（捐）助款時，應檢附收據。受補（捐）助單位為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，尚須檢附納入預算證明。

六、受補（捐）助單位應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：

（一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。

（二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

（三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。

七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（人事費、業務費、管理費及其他用途別科目），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

（一）人事費、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。

（二）前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助單位首長核定辦理。但國外差旅費應依「衛生福利部及所屬機關補（捐）助或委辦計畫派員出國審查原則」及「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」辦理。

（三）資本門與經常門不得相互流用。

受補（捐）助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補（捐）助單位違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

八、補（捐）助款項之執行，如因情事變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助單位應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。

九、會計年度終了前，補（捐）助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補（捐）助單

位得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本署申請經費展延。

十、受補助之政府機關（構）及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。

十一、前點以外之受補（捐）助單位，補（捐）助款項之會計事務處理，應依受補（捐）助單位主管機關所定法規及其會計制度規定，並設專帳處理。補（捐）助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或須另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。

十二、受補（捐）助單位未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本署將依情節輕重酌減後續補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

十三、補（捐）助計畫執行完成後，受補（捐）助單位應依規定（約定）於期限內檢附收支明細表（附表一、附表二）及其他應備文件辦理結報。結報時若尚須請撥補（捐）助款，應一併檢附收據請領。

十四、受補（捐）助單位辦理經費結報時，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

十五、受補（捐）助單位辦理經費結報時，如有賸餘款應依補（捐）助比例一併繳回。其中部分補（捐）助辦理活動、研討會等案件，除補（捐）助金額在新臺幣十萬元以下者外，實際支出經費少於原預估經費時，應按原補（捐）助比率重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補（捐）助比例繳回。

十六、受補（捐）助經費產生之利息、工程招標圖說收入、逾期違約之罰款、沒入之履約保證金或其他衍生性收入，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。但利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補（捐）助單位，免解繳本署。

十七、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補（捐）助之全部經費應納入基金收支管理，其賸餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。

十八、本署對受補（捐）助單位，必要時得派員查核其補（捐）助款項會計處理情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核重點如下：

- （一）補（捐）助款項是否按照本署核定項目核實支用。
- （二）購置財產是否以資本支出預算支應。
- （三）會計帳冊及憑證是否完備及妥善保存。
- （四）其他有關之事項。

十九、補（捐）款項支用不符合本要點規定，或不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補（捐）助單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

附表一（對地方政府補助及全額補助適用）

○○年度○○○計畫
收 支 明 細 表

受補助單位：○○○○○○○

經費預算核撥數	核撥 (結報)	第一次核撥日期 ----年----月----日 金額 \$ 元	第二次核撥日期 ----年----月----日 金額 \$ 元	
			第一次餘(絀)數 金額 \$ 元	第二次餘(絀)數 金額 \$ 元
		第一次結報日期 ----年----月----日 金額 \$ 元	第二次結報日期 ----年----月----日 金額 \$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
設備費				
(若有其它 項目請自行 增列)				
小計				
餘(絀)數				
備註	1. 利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，(經費結報時，利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存受補(捐)助單位免解繳本署；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本署)。 2. 施行校務基金之學校，執行補助或委辦計畫之賸餘款及所孳生之利息，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法，無須繳回。			

製表人

覆核

會計人員

單位首長
(簽約代表人)

附表二（部分補助適用）

實際收支明細表							
受補（捐）助對象：〇〇〇〇〇							
計畫（活動）名稱：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇							
全案收入明細							
各分攤機關名稱（含自籌款）	核定金額	實際金額	備註				
國民健康署							
〇〇〇〇〇							
〇〇〇〇〇							
自籌款（含報名費收入）							
合計							
全案支出明細							
支出項目	核定金額	實際金額	補（捐）助計畫（活動）經費分攤情形				
			國民健康署補（捐）助金額	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	自籌金額
人事費							
業務費							
〇〇〇							
其他非國健署補（捐）助項目							
設備費							
管理費							
合計							

經辦人員：

會計：

負責人：

*填表說明：業務費項下屬國民健康署核定項目請單獨列示，其餘項目請合併以「其他非國健署補（捐）助項目」列示。

附件六、契約書（草案）

衛生福利部補助計畫 契 約 書

計畫名稱：

執行單位：

中 華 民 國 年 月 日

**衛生福利部補助辦理
「罕見疾病防治工作補助計畫」
契約書**

衛生福利部（以下簡稱甲方）為辦理「_____」，特補助「_____」（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如下：

第一條 計畫內容：詳如附件之計畫書。

第二條 計畫執行期間：自民國 115 年○月○日起至 115 年 12 月 31 日止。

第三條 計畫經費：合計新臺幣（以下同）_____元整，其詳細用途依照附件之計畫書。

第四條 本計畫經費之撥付原則及分期方式：

（一）撥付原則：

1. 本計畫經費如遭立法院凍結、刪減或刪除，甲方得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。或因會計年度結束，甲方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，甲方不負遲延責任。
2. 本計畫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，致無法支應計畫經費時，甲方得通知乙方，調減經費、解除或終止契約，乙方不得拒絕。

（二）計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方

☐補助金額於10萬元以下之計畫，乙方應於115年11月16日（一）前，繳交初步期末成果報告，一式5份、相關成果資料及Word電子檔1份函送甲方審查，於115年12月31日（四）前將審查意見修正之期末成果報告一式3份及Word電子檔1份（併同收支明細表一式3份、支用單據及領據等），函送甲方（以甲方收文日為憑），經甲方審查通過後，且無待解決事項後一次撥付（依實核銷）。

☐補助金額超過10萬元之計畫，採分期撥付如下：

1. 第一期款新臺幣○○○元整，乙方於計畫經甲方審核通過，並簽訂契約後，據以撥付該年計畫總經費 55%金額。
2. 第二期款新臺幣○○○元整，於 115 年 6 月 30 日（二）（含）前，函文交付期中成果報告一式 5 份（如受補助額度超過 300 萬元以上，

請交一式 7 份) 及 Word 電子檔 1 份，報告內容至少應包含成果摘要、實施方法及進行步驟(含預定完成工作項目及實際執行情形)、初步成果、執行所遭遇之問題與困難、經費使用狀況、收支明細表(1 式 3 份)等，經甲方審查通過，且第一期款之經費執行率達 60%(含)以上，方可辦理第一期款核銷及撥付該年計畫總經費 45%金額。

第五條 計畫經費之動支：

(一) 乙方應將計畫經費依甲方核定之預算項目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。實際執行時，用途別科目(如人事費、業務費及管理費等)遇有經費不足，在計畫內容不變下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：

1. 人事費、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。
2. 前目以外各用途別科目間之流用，由受補(捐)助單位首長核定辦理。
3. 資本門與經常門不得相互流用。

受補(捐)助單位應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

(二) 受補(捐)助單位執行計畫違反前項規定者，其流用金額，應予以減列。

(三) 補(捐)助款項之執行，如因情勢變更或其他原因，致原核定預算不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補(捐)助單位應填具預算調整明細表，於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。

(四) 本計畫應依「衛生福利部國民健康署補(捐)助款項會計處理作業要點」之規定辦理。前開要點未規定者，依政府相關法令規定辦理。

(五) 凡經費動支不符前四款規定或虛報、浮報等情事，應予剔除。乙方如有異議，可提出理由，申請複核，經決定後，不得再行申請複議，其剔除款應繳還甲方，並得依情節輕重對於乙方酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

第六條 計畫經費之核銷：

(一) 乙方應依甲方規定期限，編製收支明細表 1 式 3 份，送甲方審核。如有結餘款及受補(捐)助經費產生之利息(利息金額為新臺幣三百元以下者，得留存乙方，於經費結報時免解繳甲方)、工程招標圖說收入、逾期違約之罰款、沒入之履約保證金或其他衍生性收入，應於收

支明細表中敘明，並於結報時一併繳還甲方；其他有關作業，應依「衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點」辦理。115年度經費如有賸餘，不得保留到116年度使用，應予繳回。

- (二) 第一期款核銷：乙方需於115年6月30日（二）（含）前，函文交付期中成果報告一式5份（如受補助額度超過300萬元（含），請交一式7份）及Word電子檔1份，報告內容至少應包含成果摘要、實施方法及進行步驟(含預定完成工作項目及實際執行情形)、初步成果、執行所遭遇之問題與困難、經費使用狀況、收支明細表1式3份至甲方，第一期款執行率需達60%（含）以上，方可辦理第一期款核銷。
- (三) 第二期款核銷：乙方需於115年12月31日（四）（含）函文交付結案成果報告（檢附成果摘要，含成果摘述、成果對罕病照護或防治之應用或建議、計畫執行之限制或不足處等，若是進行罕見疾病防治有關之學術研究及臨床研究，於成果報告併同提交轉譯摘要）1式3份，含報告內容之相關電子檔、相關成品乙份及收支明細表1式3份等函送甲方（以甲方收文日為憑），經甲方審查通過後，辦理第二期款核銷。計畫結束如有結餘款及孳息收入應一併繳還甲方。
- (四) 受補（捐）助對象為政府機關（構）者，其補（捐）助款項之原始憑證應依政府支出憑證處理要點及相關法令規定辦理。原始憑證經甲方同意留存乙方者，於辦理結報時，無須彙送甲方，惟仍應依會計法、審計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項辦理保管、調案及銷毀事宜；其原始憑證，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核。
- (六) 受補（捐）助對象為民間團體或個人者，其受補（捐）助款項之支用單據，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存；其支用單據，審計機關得隨時派員或由甲方派員，或委託專業之財會機構辦理查核，如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對於乙方酌減嗣後補（捐）助款項或停止補（捐）助一年至五年。
- (七) 乙方對計畫經費如有委任會計師辦理財務簽證者，甲方得調閱其與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。

第七條 計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更工作項目、主持人、執行機構、設備項目，由乙方以正式公文申請變更。

第八條 乙方應依審查後修正之計畫書內容確實執行，執行期間不得拒絕甲方派員查核。

第九條 計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。各項採購之招標、決標、契約或承攬書、驗收等紀錄，若屬原始憑證需送核者，應併同原始憑證送甲方；乙方若為法人或團體應依採購法第四條之規定受甲方之監督。

第十條 本計畫經費所購置之設備，其產權屬乙方所有，乙方應妥為保管使用，逐一編號黏訂標籤，並註明「衛生福利部國民健康署菸品健康福利補（捐）助購置」，且依規定編製「財產增加單」；計畫結束後，甲方得商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置。乙方如購置新臺幣一千萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料送甲方備查。

第十一條 乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補助。

第十二條 成果報告：

（一）乙方應於 **115 年 6 月 30 日**（二）繳交期中成果報告一式 5 份（如受補助額度超過 300 萬元（含），請交一式 7 份）及電子檔 1 份；115 年 11 月 16 日（一）前，繳交初步期末成果報告（檢附成果摘要，含成果摘述、成果對罕病照護或防治之應用或建議、計畫執行之限制或不足處等，若是進行罕見疾病防治有關之學術研究及臨床研究，於成果報告併同提交轉譯摘要）一式 5 份（如受補助額度超過 300 萬元（含），請交一式 7 份），含電子檔及相關成品乙份以正式公文函送甲方審查（以甲方收文日為憑）；於 115 年 12 月 31 日（四）前將審查意見修正之期末成果報告（含「審查意見回應表」及「罕病補助計畫成果摘要」表）一式 3 份及 Word 電子檔 1 份（併同收支明細表一式 3 份等），以正式公文函送甲方（以甲方收文日為憑）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。如屬二年（含）以上之計畫，乙方應於全程計畫終了後，另提全程計畫執行總報告一式 5 份（如受補助額度超過 300 萬元（含），請交一式 7 份）及報告內容之電腦文書檔送受甲方。

（二）成果報告依「衛生福利部補（捐）助科技發展計畫報告撰寫格式」撰寫，

報告格式應至少包含：依序為封面、目錄、中英文摘要及關鍵詞、報告內容、參考文獻、最終研發成果聲明書、可供推廣之研發成果資料表、附錄。其內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為，如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於三年內不得再接受甲方之補（捐）助計畫。

（三）乙方如未能依限將成果報告及原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條第四款甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳交契約經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，除應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方計畫主持人於一年內不得再接受甲方之委辦、補（捐）助計畫。

（四）乙方如因特殊原因，不可抗力或其他不可歸責於乙方之事由，得檢具事證或敘明理由，於計畫執行屆滿前二個月以正式公文向甲方申請計畫延期，甲方得審酌情形後同意延期，惟乙方仍應於計畫執行期限截止日前繳交初步成果報告 1 式 5 份（如受補助額度超過 300 萬元（含），請交一式 7 份）與 Word 電子檔 1 份。

（五）成果報告與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，甲方得要求乙方全數繳回已撥付之經費或減價收受（減價之金額由甲方視實際情形定之）。

（六）乙方執行之計畫倘以人為對象之研究，應於成果報告中進行性別統計分析。

第十三條 研究成果之歸屬：本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

第十四條 本計畫研發成果（包括成果報告）如歸屬乙方，乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關（構）視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散佈、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。

第十五條 乙方計畫主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守補（捐）助契約內容及甲方之業務機密，計畫主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。

第十六條 乙方因承辦本計畫所獲得業務有關資訊安全及個人資料保護管理相

關措施，依照衛生福利部國民健康署資通安全條款及國民健康署委外契約個資保護條款辦理（附件）。如有違失，由乙方負全部責任。

第十七條計畫主持人未依約履行補（捐）助契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與計畫主持人應負損害賠償之責任，計畫主持人並應負其他法律及行政責任。

第十八條 計畫執行中，乙方應善盡維護環境之衛生及安全之責，倘相關工作人員因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十九條 契約之終止：

（一）計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約約定之義務或有第四條第一款所定甲方得終止契約之情事時，得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部分，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

（二）本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦、補（捐）助計畫申請案。

（三）計畫執行中，計畫主持人因服務機構改變，需在新任職機構繼續執行該計畫者，得經乙方及新任職機構之同意，由乙方以正式公文並檢附新任職機構之聘函影本及新任職機構之同意函，報經本署同意後與乙方終止契約，再與新任職機構另訂新約，本計畫始得轉至新任職機構繼續執行。

第二十條 本案經費由衛生福利部國民健康署運用菸品健康福利捐支應，乙方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。倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱，違反者將不予核銷。

第二十一條 罰則：

（一）逾期違約金，以日曆天為單位，乙方如未依照契約規定繳交期中成果報告（115年6月30日（二））；初步成果報告（115年11月16日（一）），或成果報告（115年12月31日（四）），應按逾期日數，每日依契約

價金總額千分之一計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其千分之一計算逾期違約金。

(二) 乙方因甲方變更規格或可歸責於甲方之事由，致無法履行合約契約規定或因而遲延執行時，免負違約責任，但仍應竭盡所能，設法排除、救濟或克服以上事由，儘速履行其義務。

(三) 乙方逾期罰款，甲方得在應付的金額內扣除之，乙方不得拒絕。

第二十二條 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。契約文字如有疑義時，其解釋權歸屬於甲方。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臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十三條 本契約書正本 2 份，副本 3 份，分送雙方保存，以資信守。

第二十四條 補助對象係屬公職人員利益衝突迴避法所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。

第二十五條 本契約書自 115 年○月○日起生效。

立契約書人

甲 方

單 位 名 稱：衛生福利部

代 表 人：邱泰源

地 址：臺北市南港區忠孝東路 6 段 488 號

乙 方

單 位 名 稱：

代 表 人：

計畫主持人：

地 址：

中 華 民 國 1 1 5 年 ○ 月 ○ 日

收 支 明 細 表（第一次核銷）

機關名稱：

年度：

計畫名稱：

總經費：新臺幣

元整

核撥（結報）		第一次核撥（A） ____年__月__日 金額：_____元	第二次核撥（C） ____年__月__日 金額：_____元	合計
經費預算核撥數			第一次餘（絀）數 金額：_____元	
用途別	核定金額（契約書核定金額）	第一次經費結報（B） ____年__月__日 金額：_____元	第二次經費結報（D） ____年__月__日 金額：_____元	
人事費				
業務費				
管理費				
小計				
餘（絀）數		(E) = (A) - (B)	(F) = (C) + (E) - (D)	總經費-實際執行金額
備註		1. 已執行未核銷數，新臺幣_____元 2. 第 1 期執行率（%）= 實際核銷數 + 已執行未核銷數（B） / 第 1 次核撥金額（A） 第 1 期執行率 = _____%，是否達 60%。 ☐ 已達成。 ☐ 未達成，請說明原因及處理方式：		

製表人：

覆核：

會計主管：

單位首長：

填寫說明：

1. 本表係為計畫經申請簽准或公開徵求經審查通過之案件，於核銷時須檢附之附表。
2. 用途別以各計畫中經費表之科目分類為用途別科目

收 支 明 細 表（第二次核銷）

機關名稱：

年度：

計畫名稱：

總經費：新臺幣

元整

核撥（結報）		第一次核撥（A） ____年__月__日 金額：_____元	第二次核撥（C） ____年__月__日 金額：_____元	合計
經費預算核撥數			第一次餘（絀）數 金額：_____元	
用途別	核定金額（契約書核定金額）	第一次經費結報（B） ____年__月__日 金額：_____元	第二次經費結報（D） ____年__月__日 金額：_____元	
人事費				
業務費				
管理費				
小計				
餘（絀）數		(E) = (A) - (B)	(F) = (C) + (E) - (D)	總經費-實際執行金額
備註		利息收入：新臺幣_____元、其他衍生收入：新臺幣_____元，（經費結報時，利息金額為 300 元以下者，得留存受補（捐）助單位免解繳本署；其餘併同其他衍生收入及結餘款，應於結報時解繳本署）。		

製表人：

覆核：

會計主管：

單位首長：

填寫說明：

1. 本表係為計畫經申請簽准或公開徵求經審查通過之案件，於核銷時須檢附之附表。
2. 用途別以各計畫中經費表之科目分類為用途別科目

附件七、衛生福利部國民健康署資通安全條款

衛生福利部國民健康署資通安全條款

中華民國 94 年 1 月 24 日核定
中華民國 94 年 3 月 07 日修訂
中華民國 96 年 2 月 15 日修訂
中華民國 97 年 10 月 21 日修訂
中華民國 98 年 2 月 12 日修訂
中華民國 98 年 9 月 21 日修訂
中華民國 101 年 10 月 15 日修訂
中華民國 102 年 9 月 23 日修訂
中華民國 104 年 2 月 12 日修訂
中華民國 104 年 9 月 30 日修訂
中華民國 105 年 1 月 11 日修訂
中華民國 105 年 10 月 15 日修訂
中華民國 106 年 8 月 28 日修訂
中華民國 109 年 4 月 1 日修訂
中華民國 110 年 8 月 16 日修訂
中華民國 111 年 6 月 9 日修訂
中華民國 112 年 10 月 18 日修訂
中華民國 113 年 9 月 2 日修訂

- 一、一、廠商（委外計畫主持人及其所屬員工、協力廠商，以下簡稱乙方）承諾於原契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有本署（以下簡稱甲方）之公務機密與資通系統（網站）相關資料，應刪除或銷毀執行服務所持有本署之相關資料，或依本署之指示返還或移交之，並保留執行紀錄。專案履約期間非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依個人資料保護法及相關法令規章恪遵保密規定，並應簽署「附件 1-保密切結書」（如已簽署本署資訊服務採購契約中之保密相關文件，則以契約為主），如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如下：
 - （一）刑事責任方面，依據刑法及個人資料保護法等相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身分，但依據個人資料保護法第 4 條之規定，受本署委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同本署。
 - （二）民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
 - （三）行政責任方面，政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定，因可歸責於乙方之事由，致解除或終止契約者，招標單位應將乙方刊登於政府採購

公報上，同法第 103 條第 1 項第 2 款規定，經刊登在政府採購公報上之乙方，於通知日起前五年內未被任一機關刊登者，自刊登之次日起三個月；已被任一機關刊登一次者，自刊登之次日起六個月；已被任一機關刊登累計兩次以上者，自刊登之次日起一年，無法參加所有政府採購之招標。但經判決撤銷原處分者，應註銷之。

- 三、乙方應與參與人員訂定工作契約，乙方及其協力廠商有義務告知，並要求參與人員嚴守工作契約內容及甲方業務機密；乙方及其參與人員應切實依據原契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙方負責。
- 四、乙方需將參與人員名單與工作項目及權限造冊列管並交付甲方備查，專案團隊成員不得為陸籍人士。人員、項目及權限如有異動時，需於 3 日內主動將異動資料以書面函報機關，人員異動流程依「附件 2-委外專案成員異動流程圖」辦理。
- 五、乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 六、乙方承辦甲方業務如涉及資通系統（網站或資料庫）開發、維護、維運及其他相關作業，或可接觸甲方資訊環境時，不得於甲方之任何資訊系統或新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權任意刪除或更改原有帳號權限及自行開立新帳號存取系統資源及執行弱點掃描等作業。
- 七、乙方若將契約主要工作項目（包含資通服務或資通系統開發、維運及改版相關工作項目）分（轉）包第三方廠商，請提報本署分包之工作項目及繳交第三方廠商保密切結書，其分包契約內需包含本署資通安全要求事項。
- 八、乙方承辦甲方業務如涉及資通系統（網站或資料庫）開發、維護、營運及其他資訊相關作業應依下列項目擬具具體作法，經甲方確認同意後辦理：

（一）資訊安全組織

- 1. 依人員權責及職務分別訂定其安全責任。
- 2. 與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及消防救災單位建立聯絡管道。
- 3. 乙方之協力廠商契約應包含法律需求（如個人資料保護法與資通安全管理法）、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文。

（二）人力資源安全

1. 對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之人員以及配賦系統存取特別權限之人員妥適分工，分散權責。
2. 人員（含第三方使用者）之調動、離職或退休，除第四條規定外，應取消、停用或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任，並繳回其使用或保管之資訊資產（若需保留帳號供後續交接人員使用，需另外向資訊業務主管單位提出申請）。
3. 人員應接受適當的資通安全暨個資保護訓練。

（三）資產管理

1. 需整理與本專案相關之資訊資產清冊，如有異動應更新後副知甲方承辦人員。
2. 各項資訊資產需有明確的管理者及使用者。
3. 乙方於專案範圍內不得提供及使用大陸廠牌資通訊產品。

（四）實體與環境安全

1. 界定專案範圍內重要實體區域並施予安全保護。
2. 重要實體區域的進出權限應定期審查並更新。
3. 人員進入重要實體區域實施安全控制措施及監督其活動並保留進出紀錄。
4. 重要實體區域應設置安全設備（如消防設施）且定期檢查並做成書面紀錄留存查考。
5. 重要實體區域與易燃物或危險物品保持安全距離。
6. 專案如涉及電腦機房管理，需隨時掌握機房溫度及溼度狀況。
7. 電腦機房操作人員需熟悉滅火系統操作方法及滅火器位置。
8. 設備送場外維修，須經甲方承辦人員及權責主管同意，對於儲存之資訊需有適當安全保護措施。
9. 設備報廢前須經甲方承辦人員及權責主管同意，將專案之機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除。
10. 資訊資產如須攜出場外使用，需均經事前授權，並作安全查核。
11. 機密性、敏感性資訊儲存媒體在不使用或不在班時需妥為存放。
12. 為確保設備不遭受損壞、線路被破壞或拔除及電源或其它設施因失效而中斷，應對設備、線路及支援設施（如空調水電等）定期維護檢查。
13. 另設備已向上集中至衛福部機房者，實體與環境安全規定則依循衛福部機房管理規定辦理。

（五）存取控制

1. 本署資通系統（網站）作業系統主機之密碼原則設定，依主管機關最

新公告之政府組態基準(Government Configuration Baseline, 簡稱 GCB)為準。

2. 如未在 GCB 規範範圍或前端使用者(網站)帳號,請依以下規範處理:密碼設定最少要有 12 個字元,並符合複雜性原則,內含英文字母大寫或小寫、阿拉伯數字及特殊字元(如!@#\$)至少 3 種,且不可與帳號完全相同或相似,及避免使用個人資料作為密碼;避免使用有意義的字串;至多每 90 天須更改一次密碼;更換密碼時,不得與前 3 次之密碼重複;密碼輸入錯誤次數超過 5 次即鎖定用戶登錄作業 15 分鐘;應遮蔽鑑別過程中之資訊,例如以特殊符號代替使用者鍵入之密碼。
3. 各作業系統(含公用程式)、資訊系統與資料庫及網路設備之使用需經過授權,且應有身分鑑別機制。資訊存取權限之設定以工作所需最小權限與最少資訊為原則。
4. 未經甲方同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限,使用者職務異動時應重新檢核權限並提出權限異動申請,以符合最小權限要求。
5. 本署資通系統(網站)應執行帳號權限清查,配合本署資訊業務權責單位進行每半年應清查一次,並紀錄於「ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」交付甲方承辦人員歸檔保存。
6. 本署資通系統(網站)帳號不得共用同一帳號或將帳號交付他人使用;如有例外情形(如:與應用系統連結相關者)需經權責主管同意後依系統特性或系統安全考量辦理,外借帳號使用後應立即變更密碼。
7. 帳號註冊及註銷程序需做成書面紀錄留存查考。
8. 因系統管理或特殊作業需要而設定特殊權限時,應做成書面紀錄留存查考。
9. 本署資通系統(網站)最高管理者權限一定要甲方持有,得授權同等權限予乙方進行建置、維護,使用者帳號權限如須異動應告知甲方並經核可後得進行異動。

(六) 通訊與作業安全管理

1. 作業系統主機需使用防毒軟體或採用其他防護設備,並即時更新病毒碼,且定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描。
2. 重要電腦資料媒體(含報表)之運送,需有安全保護措施並留有完整監控紀錄(含收送人、時間及內容)。
3. 所有主機之作業系統時鐘需定期核對校正,以確保時間紀錄正確。
4. 軟體安裝完畢後應立即更新乙方或第三方供應商所預設之密碼及相關服務之設定。
5. 本署資通系統(網站)資料應依其等級遵循以下備份規定:

- 5.1 資通系統安全等級「普」，資料備份頻率則不得低於每月 1 次完整備份及須保留至少三代以上備份資料。
 - 5.2 資通系統安全等級「中」，資料備份頻率則不得低於每兩週 1 次完整備份及須保留至少三代以上備份資料。
 - 5.3 資通系統安全等級「高」，資料備份頻率則不得低於每週 1 次完整備份及須保留至少三代以上備份資料。
- 備份資料需異地儲存，並定期進行回復測試，以確保備份資料之有效性。
6. 資料交換（無論是電子或實體交換）需經甲方核准，若涉及資料外釋則依本署「資料提供及使用作業要點」辦理（包含資料係屬機密敏感性質亦同）。
 7. 應定期執行主機群弱點掃描作業，弱點掃描後應產生弱點掃描報告，屬於中、高風險之弱點應限期 14 日內回覆改善情形（含甲方執行之弱掃報告），並填寫「ISMS-206-01-02 弱點處理報告單」，且於修補後進行複檢作業，另甲方定期執行弱點掃描之處理結果報告需列入驗收，若乙方違反上述條款，將納入記點辦理。
 8. 不開放申請外部遠距作業，本署資通系統（網站）之各項維運作業應至機房作業，並提前向甲方申請。
 9. 本署資通系統（網站）作業系統主機需留存詳細的管理者與操作員之作業日誌，至少包含主機安全稽核日誌及登出、登入日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）等，並保存 6 個月以上；應用系統及網站之作業日誌，至少包含系統登入、登出日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）、資料異動、資料查詢及應用程式日誌等，且針對管理者權限應留存各項功能操作紀錄日誌，並保存 6 個月以上。
 10. 如設有防火牆等資安防禦設備，相關設定組態檔（config）應至少保留兩代，防火牆紀錄檔（log）應至少保留 6 個月，並視設備的支援程度，考量適當的匯出與保存的方式，應定期（每年至少一次）審查防火牆規則。
 11. 應配合本署交辦之各項資通安全相關作業。

（七）系統獲取、開發及維護

1. 乙方應依據資通安全管理法之資通安全責任等級分級辦法附表十-資通系統防護基準要求，實作資通系統該等級之控制措施（配合填寫本署提供自評相關文件，確保實際情形符合法規）。
2. 乙方應於資通系統（網站）開發及變更時，遵循 SSDLC 安全軟體開發生命週期（參考資通安全責任等級分級辦法附表十資通系統防護基準之「系統與服務獲得」構面對應防護需求等級之各項控制措施）及下

列各階段應留存之紀錄：

- 2.1 需求階段：甲乙方共同討論之需求訪談相關紀錄，並由雙方單位主管確認，如：會議簡報與紀錄或需求訪談確認單及 ISMS-207-01-05 系統需求資通安全檢核表。
- 2.2 設計階段：乙方針對需求階段之結論，評估與規劃系統使用量及擴充之可行性，需注意硬體設備及軟體系統版本更新、使用與維護之生命週期，及硬軟體系統運作相容性，提供甲方確認之需求模型或草案逕行確認，如：會議簡報與紀錄或開發功能規格書。
- 2.3 開發階段：乙方依據開發功能規格進程式開發，過程中需注意安全需求實作必要控制措施，應注意避免軟體常見漏洞。
- 2.4 測試階段：
 - 乙方需建置測試環境（原則上建置於署內環境）供雙方進行功能測試，測試區及正式區應進行區隔，測試作業需避免以真實資料進行（若需以真實資料測試，建議優先進行去識別化後進行測試，如無法進行去識別化，則應於測試完成後完全清除資料）測試完成後應留存測試紀錄，如：測試確認單或測試報告書（須雙方單位主管確認）。
 - 經雙方確認測試功能無誤，乙方應執行技術性檢測確保其程式安全無虞，檢測之弱點應將中風險以上之弱點修補完畢，並留存紀錄，如：技術性檢測報告及修補紀錄文件。
- 2.5 部署階段：
 - 協同議定新功能或變更功能之部署時間，並於資通系統（網站）提前進行停機公告事宜。
 - 申請部署作業相關文件，並進行部署作業，如：系統（網站）變更紀錄暨上版單或 ISMS-208-01-01 資通系統問題需求處理單暨資安事件通報單。
 - 確認部署完成後系統正常運作，進行版本變更管理作業，且更新資通系統（網站）相關文件。
3. 系統應定期執行維護（每月或每季），維護內容應包含主機安全性更新（例：windows Update）、主機運作情形（主機硬碟剩餘容量檢視、CPU 效能與記憶體監控紀錄、留存系統相關日誌、系統主機校時等）、防毒軟體掃描等作業、弱點掃描作業、檢視備份資料是否有效等，並將維護內容製作工報告交付本署備查。（如與本條款其他項目重複者，其作業方式依其所列描述為準）
4. 應對應用系統的資料登錄進行驗證，保證輸入資料的正確性及合理性。且須定期審查應用系統關鍵資料欄位或資料檔案的內容，確認其有效性和完整性。
5. 應使用合法授權技術與軟體，以避免侵害智慧財產權。

6. 應定期確認及修補有漏洞之作業系統、應用系統、應用軟體版本，對作業系統及應用系統進行任何版本升級或修補程式時，須對其進行審查和測試，以確保應用系統的穩定性與安全性；如因系統限制無法升級或修補，應提出因應措施。
7. 網站（系統）程式源碼與資料著作權及使用權之歸屬甲方一定要有使用權，著作權則由雙方協商決定（原則上為本署擁有）。
8. 如契約內需開發或維運本署資通網站（系統）案件，乙方需提供系統規格書（含系統硬體及功能架構、程式源碼說明、資料庫設計說明、使用第三方元件說明-需特別標註是否為 open source）、使用者操作手冊（含系統安裝、後端管理操作）、建置所需軟體、原始碼與執行碼列為必要驗收產品項目。
9. 乙方須確保契約內所開發及維護的本署資通系統（網站）憑證之有效性，並於到期前提早向承辦人報告，並辦理憑證申請及更換事宜。
10. 乙方應針對契約內所開發及維護的本署資通系統（網站）完成主管機關最新公告之政府組態基準（GCB）導入作業，並持續維運。

（八）營運持續管理

1. 本署資通系統（網站）應建立營運持續計畫，填具「ISMS-209-01-01 營運持續計畫」及「ISMS-209-01-03 營運衝擊分析」，依不同情境進行復原規劃，以因應事故導致資訊服務系統中斷時，相關業務服務能持續提供。
2. 業務持續計畫應每年至少執行 1 次演練，並於演練結束後進行檢討，並產出「ISMS-209-01-02 復原演習紀錄」及「演練檢核表」，以確保計畫之有效性。

（九）上述作業應依資通安全管理法及其子法要求為優先作業與設定基準，如前述法規未規範，則依本署資通安全相關規定辦理。

九、乙方承辦甲方業務如涉及個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸應依「個人資料保護法」及「附件 3- 衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」辦理。

十、乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，如發生意外事件時，乙方應立即採取防範措施並立即通報甲方。意外發生如歸責於乙方，乙方應立即搶救、復原及採取重建措施，並對損害負起賠償責任。

十一、乙方如發生資通安全事件時，應第一時間通報甲方承辦人員，並填具「ISMS-208-01-01 資通系統問題需求處理單暨資安事件通報單」。

十二、乙方作業之檢查與稽核

（一）甲方視需要不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規

定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得無故拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

(二) 甲方必要時得委由專業之第三方或由主管機關、上級機關指示等，稽核乙方提供之服務，如：本署辦理之委外業務稽核、主管機關二者查核或上級機關之所屬機關稽核等。

(三) 乙方得自行辦理一次以本案為範圍之資安稽核作業。(宜參考本署 ISMS-315-01-02 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商使用))

十三、智慧財產權

(一) 乙方所有交付甲方之資訊系統及其有關文件、著作權及智慧財產權均屬甲方所有，甲方享有複製、散播、新增、修改、刪除等一切權利。

(二) 乙方所有交付甲方研究成果報告，甲方享有複製、散播等權利，其著作權及智慧財產權，則依合約內容及相關法令辦理。

(三) 乙方交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為共享軟體，shareware，不在此限，惟仍應取得使用授權)。乙方如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使甲方遭致任何損失或聲譽之損害時，乙方應負一切民事、刑事責任。

(四) 乙方自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼(若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以替代原始程式碼)光碟片二份，經測試無誤後交由甲方保管，做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程甲方得指派人員參與，乙方應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

十四、罰則

(一) 乙方發生資通安全事件，經甲方認定事件嚴重程度達需通報行政院國家資通安全會報者，即依契約總價金千分之三計罰違約金；經甲方通知限期改善，屆期未改善者，按日處以契約總價金千分之一之違約金，得連續處罰至改善為止；但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之十五。

(二) 前款所述乙方發生之資通安全事件中，如涉及民眾隱私資料者，除依本條款第二點，由乙方擔負相關刑事、民事及行政責任之外，則依契約總價金千分之五計罰違約金；經甲方通知限期改善，屆期未改善者，按日處以契約總價金千分之二之違約金，得連續處罰至改善為止；但每一事

件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之二十五。

(三) 前述二款情形，如造成甲方任何損失，一切損害賠償與法律責任均由乙方承擔；若事件發生原因經甲方認定屬非可歸責於乙方者，得予免罰。

十五、本條款未盡事宜，依政府資訊公開法、個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、資通安全管理法、資通安全管理法子法，以及其他相關法令辦理。

十六、檢附本署資通安全條款相關附件及紀錄表單：

附件 1-「保密切結書」。

附件 2-「委外專案成員異動流程圖」。

附件 3-「衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」。

(其餘表單請逕向承辦人領取)

資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與（以下簡稱甲方）辦理「○○委外案（以下簡稱專案）」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身分，但根據貪污治罪條例及個人資料保護法第 4 條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方及其協力廠商違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害，乙方及其協力廠商應負民事、刑事責任，包括因此所致甲方涉訟所須支付之訴訟費用或對第三人賠償之金額。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經接獲甲方書面通知，乙方及其協力廠商應提供相關資料。

此致

甲方

立切結書人

姓 名：

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

個人資料蒐集告知：

以上之資料蒐集僅為作為資料保密切結之證明相關用途之必要範圍內，所進行蒐集、處理與利用當事人個人資料（屬於辨識個人者，包含姓名、身分證字號與聯絡方式），本署將遵守法律規定保障當事人個人資料安全。另立切結書人享有個人資料保護法規定之相關權力。

委外專案成員異動流程圖

委外專案團隊成員異動

依本署「資訊服務採購契約書-契約範本 109.2.5 版，第 8 條 履約管理」，廠商團隊成員如有正當理由須異動時，廠商應於異動生效日前○○個工作天（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 個工作天）提供具相當資格條件人員供機關審核。機關非有正當理由，不得拒絕。經機關審核拒絕者，廠商應於機關書面通知後○○個工作天（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 個工作天）內，提供其他具相當資格條件人員供機關審核。

（通知之天數由業務單位自行評估訂定之契約條款為主）

廠商承諾其團隊成員異動率自契約生效日起算，每年不得超過 10%。異動率以廠商年度內其團隊成員離任之人數除以年度內廠商團隊成員之人數之百分比計算之。廠商應機關之通知而離任之廠商人員或團隊成員離任事由合理有其必要性且不可歸責於廠商者，不計算在內。廠商團隊成員異動率超過上述百分比但未達 15% 者，機關得於翌年按月扣減每月服務費 2%。異動率每增加 5%，扣減比率增加 2%，如廠商之人員異動率於次年回復至上述容許之範圍內者，自次年度之下一年度第一個月起，停止服務費之扣減。

（異動率依據上述契約書第 8 條規定或是業務單位視專案情況自行評估訂定符合之異動率）。

審核是否符合
異動率

否

是

審核通過

審核未通過

廠商仍申請
團隊成員異動

廠商取消團
隊成員異動

廠商團隊成員異動
經本署審核，異動
率超過契約書規定
之比率，依契約書
規定計算違約金。

委外廠商專案成員報到、離職或異動應辦事項：

1. 依本署「資訊服務採購契約書-契約範本」廠商團隊成員應於到任當日，將已簽署之保密同意書或保密切結書提交本署。
2. 依本署「資通安全條款」及相關資安規定：
 - 專案人員、項目及權限如有異動時，需於 3 日內主動將異動資料以書面函報機關。
 - 專案人員系統帳號註冊及註銷程序，請填寫「資通安全管理系統-ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」，由業務單位留存查考。
 - 業務單位依據「資通安全管理系統-ISMS-311-01-01 委外業務個人資料保護例行檢查表（業務單位使用）」，查核專案成員異動是否落實交接程序」。
3. 如異動人員為系統(網站)主要聯絡窗口，應主動通知本署資安人員及機房網管人員更新資料。

結案

委外專案成員異動完成

衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款

- 一、廠商僅得為辦理本契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、本署所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- 二、廠商於本署所進行之個資保護相關作業活動，應依本署執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程與個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本署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，非經本署同意或授權，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，未經本署書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 五、廠商於專案結束時，應依本署之要求進行個人資料之完整銷毀，非經本署書面通知許可，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。
- 六、廠商違反本契約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本署或第三人涉訟，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，經接獲本署書面通知，廠商應提供相關資料。
- 七、本署得保留對廠商實施個人資料管理稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實本署相關個資管理規範。

附件八、補助案件適用公職人員利益衝突迴避法切結書

切 結 書

本人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體代表人）

☐ 非屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條或第 3 條所稱公職人員或其關係人。

☐ 屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條或第 3 條所稱公職人員或其關係人，依規填寫附表「公職人員與關係人身分關係揭露表」。

※公職人員利益衝突迴避法第 18 條

I 違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

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

此致

衛生福利部國民健康署

立 書 人：

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

附表、公職人員及關係人身分關係揭露表範本

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【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：		
☐ 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
☐ 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）		

表 2：

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

填表人簽名或蓋章：

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

備註：

填表日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 此致機關：

※填表說明：

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

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

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

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

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

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件九、115 年罕見疾病防治工作補助計畫申請文件自我檢查表

在寄出申請書前，請先查看下列之項目是否皆符合規定：

- ☐ 1.檢附機構公函，若為跨機構整合型計畫，參與機構檢附合作聲明書。
- ☐ 2.申請機構資格符合徵求說明書第 3 頁之申請機構資格。
- ☐ 3.計畫經費未超過申請上限。
- ☐ 4.已使用本部所規定之計畫書格式，並嚴格遵守頁數限制之規定。
- ☐ 5.如申請補助額度在 300 萬元以下，請交一式 5 份及 Word 電子檔 1 份；如申請補助額度超過 300 萬元(含)以上，請交一式 7 份及 Word 電子檔 1 份。
- ☐ 6.計畫申請書首頁之主持人、分項計畫負責人已簽章，及主持人、協同主持人、研究人員等之學經歷說明書已簽章。
- ☐ 7.公職人員利益衝突迴避自主檢核表、公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項（非屬公職人員或關係人者，免填）。