

衛生福利部  
108 年罕見疾病防治工作  
補助計畫公開甄選作業須知



衛生福利部

中華民國 107 年 9 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.....	2
貳、 申請對象.....	2
參、 補助範圍.....	2
肆、 補助經費.....	2
伍、 計畫辦理期程.....	3
陸、 申請方式.....	3
柒、 審查方式.....	3
捌、 經費撥付方式及成果報告.....	4
玖、 計畫經費之動支、編列注意事項.....	5
壹拾、 其他相關事項.....	6
附件一、 計畫書格式.....	8
附件二、 菸害防制及衛生保健基金審議作業要點.....	19
附件三、 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.....	25
附件四、 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表.....	34
附件五、 國內出差旅費報支要點.....	35
附件六、 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表.....	37
附件七、 衛生福利部國民健康署補（捐）助款項會計處理作業要點.....	38
附件八、 衛生福利部國民健康署補（捐）助收支明細表、結報明細表.....	42
附件九、 契約書(草案).....	45

## 衛生福利部

### 108 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、大專校院、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。
- 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學術交流及宣導。

前項第二款臨床研究，其中有關人體試驗之醫療項目，依罕見疾病醫療補助辦法規定申請補助。

#### 肆、補助經費

- 一、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。

二、補助金額：機構、法人或團體，得予全部或部分之補助；每一申請單位之補助金額，每年最高不得逾新臺幣三百萬元。

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

108 年計畫自 108 年 1 月 1 日（如逾 108 年 1 月 1 日，以核定日為起始日）至 108 年 12 月 31 日止。

#### 陸、申請方式

一、備函於 107 年 10 月 16 日前將計畫書（格式如附件 1，並請務必標示頁碼、統一左側裝訂及使用雙面列印）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徐惠卿收，以郵戳為憑)；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、請依計畫書格式填寫，如申請補助額度在 50 萬元以下，請交一式 4 份及 Word 電子檔 1 份；如申請補助額度在 50 萬元以上，請交一式 5 份及 Word 電子檔 1 份。

三、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。

四、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期限內補正完成，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」，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 80 分者始達推薦補助基準，總平均分數未達 80 分者，不予補助。

項次	評審項目(子項)	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）	15
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。	15

項次	評審項目(子項)	配分
3	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，其方法內容可否達成預期目標。	50
4	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

## 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 108 年 11 月 15 日前，繳交期末成果報告，一式 4 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 108 年 12 月 25 日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、經費結報明細表(各一式 3 份)、原始憑證（裝訂成冊）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) 補助金額於 10 萬元以上之計畫，採分期撥付如下：
1. 第一期款：依審查意見修正計畫書，經本部國民健康署核定並簽約完成後來函申請，本部國民健康署據以撥付該年計畫總補助費之 30%（新臺幣○○○元整）。
  2. 第二期款：於計畫期程執行一半時於 108 年○月○日前函文繳交期中成果報告（以本部國民健康署收文日為憑），如受補助額度 50 萬元以下，請交一式 4 份及相關電子檔 1 份；如受補助額度 50 萬元以上，請交一式 5 份及相關電子檔 1 份，經本部國民健康署期中成果審查通過，且受補助單位完成請款程序後，給付總補助費之 40%（即新台幣○○○元整）。
  3. 第三期款：受補助單位應於 108 年 11 月 15 日前，將初步期末成果報告（如受補助額度 50 萬元以下，請交一式 4 份、相關成果資料及 Word 電子檔 1 份；如受補助額度 50 萬元以上，請交一式 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（以本部國民健康署收文日為憑），必要時出席審查會議簡報成果；於 108 年 12 月 25 日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、經費結報明細表(各一式3份)、原始憑證（裝訂成冊）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，給付總補助費之30%（新臺幣○○○元整，依實核銷金額撥付）。

- 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、研究計畫經費之人事費請依「衛生福利部及附屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」估算編列，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2-5）。
- 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6-7）。
- 三、本補助經費專款專用，並自計畫執行起始日始得動支。計畫如有變更或因故無法執行者，應敘明理由、檢具相關事證，於計畫執行期限屆滿前2.5個月(108年10月15日)，由受補助之單位函報本部國民健康署同意後，始得變更，且以一次為限。
- 四、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。
- 五、受補助單位應將計畫經費單獨設帳處理，依甲方核定範圍支用。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，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由乙方之單位首長核定辦理，但人事費(包括薪金、工資、各項津貼)、管理費及甲方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。

六、申請案件之經費結算後如有賸餘，應全部繳回。惟契約書另有規定者，依契約規定辦理（契約書如附件 8）。

#### 拾、其他相關事項

- 一、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。
- 二、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。
- 三、新成立之單位請提供財務證明相關資料。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、執行本申請須知有關事項，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。

- 九、違反本申請須知之玖點規定者，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、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。
- 十一、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。
- 十二、如有任何疑問，請電洽本部國民健康署婦幼健康組徐惠卿，聯絡電話：04-22172425。



附件一、計畫書格式

計畫書格式

衛生福利部

108 年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、連續性計畫之執行成果概要	( )
四、實施方法及進行步驟	( )
五、重要參考文獻	( )
六、研究預期成果	
七、預定進度	( )
八、人力配置	( )
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	<input type="checkbox"/> 基礎研究			<input type="checkbox"/> 應用研究				<input type="checkbox"/> 技術發展			
計畫類別	<input type="checkbox"/> 新增計畫			<input type="checkbox"/> 連續計畫							
本案為一年期計畫											
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 本年度計畫：      年      月      日 至			起		自			起		
				止		全程計畫：      年      月      日			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：2 頁

三、連續性計畫之執行成果概要（新申請之計畫可概述主持人過去曾執行之相關計畫成果）。

頁數限制：5 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。

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，並於並於計畫內容引用處標註之。

頁數限制：2 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。

(如篇幅不足，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）

## 附件二、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

- 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。
- 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：機關或學校為申請者，依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」估算編列；機關或學校以外之申請者，依各該接受補(捐)助單位薪資標準估算編列，接受補(捐)助單位未訂定薪資標準者，依前述基準表估算編列。

(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。

(三) 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。

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，已屆保存年限之銷毀，應函報主辦機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報主辦機關轉請審計機關同意。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，主辦機關應報經審計機關同意，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。

附件三、衛生福利部 108 年罕見疾病防治工作補助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助計畫總經費 50%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。	每人每月以不超過新臺幣(下同)10,000 元為限。 註：計畫主持人若在本部(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近五年內研究績效進行審慎嚴謹之審查。
博士後研究員	應於計畫申請時，一併提出博士後研究員需求，經審查通過，可聘僱博士後研究員。	敘薪方式比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
研究助理薪資	執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員薪資等。 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。 在本計畫支領專任研究助理薪資者，不得在其他任何計畫下重複支領。	原則上依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」編列。但專任助理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，經機關首長同意後編列薪資。若參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金，工作經歷由執行機構認定；財團法人機構得依受

項目名稱	說明	編列標準
<p>臨床試驗與研究相關醫療專業與管理人員</p> <p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提勞工退休金</p>	<p>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，但不得兼領；且應依學經歷薪資基準編列。</p> <p>博士後研究員及專兼任研究助理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）。</p> <p>執行本計畫所需聘僱助理人員及博士後研究員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提勞工退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</p>	<p>聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。</p> <p>受聘人員以國立大學醫學院附設醫院職級相當人員之薪資為標準。但如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，敘明具體理由，經本部核定，得比照各該醫院支薪標準編列。</p> <p>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的最新費率辦理。</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」編列。</p>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p>	<p>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。</p> <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>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>

項目名稱	說明	編列標準
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「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。	<p>按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。</p> <p>按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p> <p>外聘：</p> <p>國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費 2,000 元為上限，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,500 元為上限。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,000 元為上限。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座 1/2 支給。</p> <p>授課時間每節 50 分鐘。</p>
臨時工資（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，以按時計酬者為限。受補助單位人員不得支領臨時工資。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列（每人天以 8 小時估算，實際執行時依勞動基準法相關規定核實報支），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。

項目名稱	說明	編列標準
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	<p>受補(捐)助單位若使用自有場地或設備，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。</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>
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。	<p>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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
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	<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。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)</p>	<p>每份 50 元至 300 元 (訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。</p>
受試者掛號費、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、檢查費、車馬費等臨床試驗相關費用。	<p>核實報支。</p> <p>車馬費依國內出差旅費報支要點規定報支。</p>
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。

項目名稱	說明	編列標準
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 50 元至 300 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 10 萬元為限，依各醫院所需費用核實報支。
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、硬碟、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、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列於此項。</p>	
資料蒐集費	<p>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。</p>	圖書費每本需低於 10,000 元。
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 1 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。</p> <p>使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。</p>	
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。</p>	出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。

項目名稱	說明	編列標準
國內旅費	<p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p> <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。出席專家如係由遠地前往(三十公里以外),受補(捐)助單位得衡酌實際情況,參照國內出差旅費報支要點規定,覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用,均覈實報支;搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者,應檢附票根或購票證明文件。但受補(捐)助單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者,不得報支。</p> <p>前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區,除因業務需要,報經本部事前核准者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理,差旅費之編列應預估所需出差之人天數,並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者,不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給:</p> <p>交通費:          出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者,應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位,其餘交通工具,不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上,且有住宿事實,檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費:          簡任級:1,800 元/天          薦任級以下:1,600 元/天          雜費:400 元/天</p>
國外旅費	<p>研究計畫如需出國考察,應另提出國計畫書,併研究計畫書審查。各項補(捐)助計畫之派員出國案,均應詳實記載其活動進展與成效,並併入補(捐)助計畫成果報告中。</p>	<p>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」規定辦理(核實報支)。</p> <p>經費補助項目包括往返機票、出國期間生活費及出席會議之註冊費:</p> <p>(1)機票費之補助,以由國內至</p>



項目名稱	說明	編列標準
<p>聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用</p> <p>餐費</p> <p>其他</p> <p>雜支費</p>	<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，不得再支領其它工作報酬，如出席費、鐘點費等。</p> <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>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p> <p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>國外工作地點最直接航程之經濟艙飛機票計支為原則。</p> <p>(2)生活費依據「國外出差旅費報支要點」規定計支。</p> <p>(3)出席會議之註冊費採核實報支。</p> <p>申請餐費，每人次最高 80 元。</p> <p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>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 10 萬元。</p>
<p>設備費</p>	<p>實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用（須單價 1 萬元以上且使用年限 2 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。</p>	

項目名稱	說明	編列標準
<b>管理費</b>	<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：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦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) 除上規列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依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)。</p> <p>(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，應負擔執行本計畫專任助理人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，所發給之工資。</p>	<p>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 10% 為限。</p> <p>管理費 = <math>[(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{研究計畫主持人費} - \text{國外旅費})] \times \text{百分比} + \text{設備費之管理費}</math></p> <p>註：設備費之管理費(最高以核列 10 萬元為限)</p>

附件四、衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表

單位：新台幣元

類別 級 別  年 資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博 士候選 人資 格者	已獲博 士候選 人資 格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	27,050	33,190	34,790	39,560	44,860	最 高 以 不 超 過 15 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 17 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 5 個 獎 助 單 元 為 限	最 高 以 不 超 過 3 個 獎 助 單 元 為 限	6,000	5,000
第八年	26,510	32,130	33,830	38,610	43,910						
第七年	25,990	31,190	32,870	37,650	42,850						
第六年	25,450	30,230	31,810	36,690	41,890						
第五年	24,820	29,270	30,870	35,750	40,940						
第四年	24,290	28,210	29,910	34,890	39,990						
第三年	23,760	27,260	28,950	34,050	38,930						
第二年	23,230	26,300	27,890	33,190	37,970						
第一年	22,700	25,350	27,370	32,450	37,120						

【註】 1.表列數額為月支工作酬金標準。  
2.107年3月22日衛部科字第1074060094B號函修正。

## 附件五、國內出差旅費報支要點

中華民國 105 年 12 月 16 日  
行政院院授主預字第 1050102894 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。  
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。  
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。  
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 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、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。  
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 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、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

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，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，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、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

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差旅費，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。

附件六、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級  費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、薦任第九職等人員 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括 雇員、技工、駕駛 及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、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，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
檢據覈實報支。			
雜費 每日	400		

備註：

- 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- 二、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、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。
- 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），依各該規定辦理。

## 附件七、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日修正

### 壹、總則

- 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、本署補（捐）助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補（捐）助事項、對象、數額及相關規定執行。

### 貳、補（捐）助款項之申請

- 三、補（捐）助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、個人之捐助，依「衛生福利部國民健康署業務補（捐）助作業要點」、「菸害防制及衛生保健基金審議作業要點」規定辦理。
- 四、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助之單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）助之單位提報修正計畫及經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本署及其他機關申請補（捐）助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情形，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

### 參、補（捐）助經費之執行

- 六、受補（捐）助之單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理。
- 七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 八、補（捐）助經費結報方式如下：
  - （一）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款為其經常或臨時支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。
  - （二）受本署補（捐）助之單位，如所領受之補（捐）助款僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，檢具成果報告、實際收入及支用明細表、獲補（捐）助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，向本署辦理核銷，於必要時本署得派員抽查之，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，倘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，其賸餘款亦應依補（捐）助比例繳回。
- 九、補（捐）助經費經本署同意原始憑證留存受補（捐）助單位者，審計機關得隨時派員或由本署派員，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管外，並應依審計法第二十七條規定保存十年。
- 十、補（捐）助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本署書面同意者，不在此限：
  - （一）不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
  - （二）與計畫無關之任何墊撥款項。
  - （三）購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
  - （四）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
  - （五）償還貸款本金及有關該項貸款之利息。

- (六) 採購陳舊之物品或器材。
- (七) 增加員額經費及購置公務車輛經費。
- (八) 電話安裝費及房屋押金等存出保證金。
- 十一、受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，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。
- 十二、法人或團體接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣一百萬元)以上者，除科研計畫依科學技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本署派員監督。
- 十三、本署補(捐)助計畫內所購置之設備，受補(捐)助之單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本署同意外，應由受補(捐)助之單位自行負擔。
- 十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

#### 肆、補(捐)助經費之流用與變更

- 十五、補(捐)助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。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，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補(捐)助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。受補(捐)助之單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。
- 十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補(捐)助之單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。
- 十七、補(捐)助經費僅為受補(捐)助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

#### 伍、補(捐)助經費之核銷

- 十八、各受補(捐)助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：
  - (一) 人事費：
    - 1. 人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊〔經請請領款人簽名，並註明身分證統一編號、戶籍地址(包括鄰、里、聯絡電話)及領款事由〕或匯款證明文件。
    - 2. 保險費及退休金：有關勞健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納保相關證明文件。
  - (二) 業務費：
    - 1. 鐘點費：講師鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。本署人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。
    - 2. 出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議，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均不得支領。
    - 3. 臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。



4. 審查費：受補(捐)助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字（須列明字數）計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。
5. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：
  - （1）受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。
  - （2）與本身業務有關之計畫報告等文稿。
6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。
7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。
9. 郵電：以執行計畫內所須為限，報銷時應檢附單據；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。
10. 文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。
11. 問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。
12. 會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費；凡與計畫內容無關之會議，不得報支。
13. 材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。
14. 差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。
15. 其他：依計畫內預算數核實支用。

（三）設備費：

1. 儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。
2. 資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

（四）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. 執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。
3. 前目所稱「加班費」，即受補助單位的正職人員，為辦理補助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。
4. 除上列規定列範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。
5. 受補(捐)助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費，應依全民健康保險法相關規定編列。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補(捐)助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補(捐)助單位以外場地辦理者，依下列原則辦理：

- （一）應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；如因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過「國內出差旅費報支要點」規定之標準，膳雜費得依一百零三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。
- （二）除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
- （三）不得攜眷參加。

(四) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關(構)外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本署核准。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補(捐)助之單位如有異議，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。

二十一、補(捐)助計畫所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊。如原始憑證未經同意留存受補(捐)助單位者，原始憑證應連同收支明細表彙送本署，如有賸餘款，應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署核轉送審。

二十三、各項原始憑證及報銷證明，除本要點之規定外，應依「政府支出憑證處理要點」之規定辦理；另留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

二十四、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助機關應於年度終了及計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送本署核銷。

#### 陸、補(捐)助經費之保留

二十五、計畫執行完畢，經費若有賸餘，應儘速於年度內繳還本署。但遇有特殊情形報經本署同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本署函陳衛生福利部核轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

#### 柒、補(捐)助經費之查核

二十六、本署對受補(捐)助之單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經費支用之情形，並將之列為次一期補(捐)助款撥付之參考。查證稽核事項如下：

- (一) 計畫是否按照預定目標及進度執行。
- (二) 執行成果與預期效果是否符合。
- (三) 執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- (四) 經費是否按照本署核定項目核實支用。
- (五) 所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- (六) 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- (七) 會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- (八) 其他有關之事項。

#### 捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。

二十八、本要點規定之事項，依菸害防制與衛生保健基金審議作業要點另有規定者，從其規定。

附件八、衛生福利部國民健康署補(捐)助收支明細表、結報明細表  
補(捐)助費用收支明細表

執行單位：

年度：

計畫名稱：

主辦單位：

總經費：

元

核撥(結報)		第一次核發 日期 _年_月_日 金額 \$ 元	第二次核發 日期 _年_月_日 金額 \$ 元	
		經費預算核撥數		
用途別	核定金額	第一次結帳 日期 _年_月_日 金額 \$ 元	第二次結帳 日期 _年_月_日 金額 \$ 元	第一次核發 日期 _年_月_日 金額 \$ 元
人事費				
業務費				
小計				
餘(絀)費				
備註	繳回款	<input type="checkbox"/> 經常門 元 <input type="checkbox"/> 資本門 元		

製表人

覆核

會計主管

單位首長

### 單位經費結報明細表

執行單位：

計畫名稱：

總經費：新台幣

元整

單位：元

計畫名稱：			
總 收 入	補助單位	金額	備註
	行政院衛生福利部國民健康署		
小計		-	
總 支 出	用途項目／科目	金額	備註
小計		-	
餘(絀)數		-	
備註			

製表人：

覆核：

會計人員：

單位主管：

(本書表不敷使用，可自行以 A4 紙繕打附加)

填寫說明：

1. 本表係為補（捐）助計畫經申請簽准通過或核定為部分補助之案件，於核銷時須檢附之附表。
2. 收入及支出金額為全案（含自籌及其他單位部分）之總金額。
3. 【用途項目／科目】以各補助計畫中經費表之科目分類為用途科目。

附件九、契約書(草案)

中華民國 年 月 日

衛生福利部  
補助計畫  
契約書

計畫名稱：

執行單位：

本經費由衛生福利部國民健康署菸品健康福利捐支應

**衛生福利部補助辦理**  
**「108年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 執行期間：自 108 年○月○日起至民國 108 年 12 月 31 日止。

第三條 補助經費：合計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第四條 計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方：

(一)撥付原則：

- 1.年度預算應依該年度預算經立法院審查結果辦理。若經費遭刪除，甲方得終止契約；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由甲方另行通知。如機關預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理無息支付。
- 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)經費之撥付：

補助金額於10萬元以下之計畫，乙方應於108年11月15日前，繳交期末成果報告，一式4份、相關成果資料及Word電子檔1份函送甲方審查，於108年12月25日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、經費結報明細表(各一式3份)、原始憑證（裝訂成冊）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)。

補助金額於10萬元以上之計畫，採分期撥付如下：

- 1.第一期款：依審查意見修正計畫書，經甲方核定並簽約完成後來函申請，甲方據以撥付該年計畫總補助費之30%（新臺幣○○○元整）。
- 2.第二期款：於計畫期程執行一半時於108年○月○日前函文繳交期中成果報告（以甲方收文日為憑），如受補助額度50萬元以下，請交一式4份及相關電子檔1份；如受補助額度50萬元以上，請交一式5份及相關電子檔1份，經甲方期中成果審查通過，且乙方完成請款程序後，給付總補助費之40%（即新台幣○○○元整）。
- 3.第三期款：乙方應於108年11月15日前，將初步期末成果報告（如受補助

額度50萬元以下，請交一式4份、相關成果資料及Word電子檔1份；如受補助額度50萬元以上，請交一式5份、相關成果資料及Word電子檔1份）函送甲方審查（以甲方收文日為憑），必要時出席審查會議簡報成果；於108年12月25日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、經費結報明細表(各一式3份)、原始憑證（裝訂成冊）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，給付總補助費之30%（新臺幣○○○元整，依實核銷金額撥付）。

#### 第五條 計畫經費之動支：

- (一) 乙方應將計畫經費**單獨設帳處理**，依甲方核定之用途別預算科目核實動支，並以用於與本計畫內容直接有關者為限，不得移作別用。如因實際需要必需變更人員及經費時，各用途別科目間之流用，其流入流出金額，以原核定金額百分之十五為限（由受補助單位首長核定辦理）；超過此變更經費用途別科目或變更研究人員時，得提出人員及經費變更申請，徵得甲方書面同意後，在計畫總經費內調節支應，惟人事費(包括薪金、各項津貼)、管理費及甲方核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且經常門與資本門之經費亦不得互相流用。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。
- (二) 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。前述標準未規定者，依政府相關法令規定辦理。
- (三) 凡經費動支不符前述兩項規定者，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。
- (四) 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。

#### 第六條 計畫經費之核銷：

- (一) 乙方應依甲方規定期限，將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製收支明細表、經費結報表各1式3份，送甲方審核。其報銷之支出憑證，應依政府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，並經乙方機關首長及有關人員，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，本計畫所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。
- (二) 本案如經甲方同意就地查核，其支出原始憑證由審計機關或甲方派員**或委託專業之財會機構辦理**就地查核，免送甲方。原始支出憑證乙方除



應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第27條規定妥善保存10年。如乙方未依照契約規定妥善保存原始支出憑證，將處以契約總價金1%之違約金；其他有關規定，應依「衛生福利部補（捐）助經費原始憑證就地查核實施要點」辦理。

- (三) 計畫以按實作數量計費方式執行者，其未達預估數量致結餘款項；及若因甲方因素致乙方未依計畫內容完成，所造成結餘款項，其結餘款應予以繳回。
- (四) 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。
- (五) 乙方如同一案件向二個以上機關申請補（捐）助，應於經費結報時列明全部實支經費總額及各機關實際補（捐）助金額。
- (六) 對補（捐）助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。
- (七) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有餘款，應全數繳回。
- (八) 依據衛生福利部國民健康署補（捐）助會計處理作業要點第11點：「受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署」規定，本計畫所衍生之利息，請於核銷時一併繳回甲方。但利息金額為新台幣三百元以下者，得留存受補（捐）助單位，免解繳甲方，惟應於來函中敘明。

第七條 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」，於核銷時送甲方備查。

第八條 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。

第九條 計畫所需採購程序：計畫經費項下所需之個別採購，應依「政府採購法」之規定辦理，若動支甲方補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告（100萬元）金額以上者，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核轉送審。

第十條 計畫執行情形管制：應依計畫規劃時程執行，計畫執行中，必要時甲方得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方研究主持人向甲方簡報。報告之內容包含預定完成工作項目及實際執行情形，初步成果、計畫執行中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。

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，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分，乙方並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(或委託)。

第十二條 成果報告：

- (一) 乙方應於 108 年 12 月 25 日前，將成果報告一式 5 份（含電腦文書檔 1 份），以正式公文函送甲方辦理審查（以郵戳為憑）。如係以調查法（如面訪、電話訪問、郵寄問卷等）進行之計畫，需連同資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿（CODEBOOK）、原始資料數據檔、資料欄位定義程式（SAS、SPSS 或其他統計程式）等，一併送甲方。
- (二) 成果報告內容不得有抄襲、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助（委辦）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，除依本點第四款經甲方書面同意延期者外，每逾期一日（以郵戳為憑），乙方應繳補助經費總額千分之一違約金，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補助(或委託)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成果報告 1 式 5 份與 Word 電子檔 1 份。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經審查後需依審查意見進行修正。
- (六) 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，其未改善部分不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預期效果，甲方得要求乙方繳回未改善部分價款。

第十三條 研究成果之歸屬：依「科技基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定辦理，經考量計畫內容涉及社會公益及政策等特殊因素，本計畫研發成果歸屬甲方，需經甲方同意後始得發表，本計畫期間以乙方如需發表任何與本計畫相關事宜，應事先徵求甲方同意，以避免滋生困擾。

第十四條 乙方同意其所繳交之成果報告，甲方無須徵得乙方授權同意，即可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、散布、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 乙方未依約履行補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；計畫主持人並應負法律及其他相關責任。

第十六條 研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨研究主持人負完全責任。

第十七條 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘計畫人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。

第十八條 契約之終止：

(一) 計畫執行中，如發現非可歸責於乙方之事由致使預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方解除或終止契約。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，且乙方需將已付款未完成項目價金返還甲方。

(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，並暫停乙方所有補助計畫申請案。

第十九條 乙方於簽約時，須檢附載明計畫經費來源之文書，做為契約附件。計畫經費自籌款如有中央政府各機關及附屬單位（以下簡稱機關）補（捐）助經費者，請敘明向各機關申請補（捐）助之項目、金額；經費結報時，乙方亦應詳列支出用途、全部實支經費總額（含乙方自籌款）及各機關實際補（捐）助金額，送甲方備查。如各補助項目有結餘款，及計畫書內各項目實支經費低於原訂項目經費時，應全數繳回甲方。

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，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62條之1規定，明確標示「廣告」二字；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；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於乙方，經甲方書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。

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初步成果報告（108年11月15日），或成果報告（108年12月25日），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 本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。

第二十三條 乙方如有下列情形之一者，甲方得撤回補(捐)助，並視情節輕重，追回全部或部分補(捐)助款，乙方或計畫負責人於三年內不得再向甲方申請補(捐)助：

- (一) 未經甲方同意，任意變更計畫內容者。
- (二) 未依計畫內容確實執行或無故無法履行者。
- (三) 無故拒絕接受查核或評鑑者。
- (四) 所送申請資料或其附件有隱匿、虛偽等不實情事者。
- (五) 對補(捐)助款之運用考核成效不彰或未依補(捐)助用途支用、虛報、浮報等情事。
- (六) 留存受補(捐)助團體之原始憑證，未依會計法及審計法相關規定妥善保存與銷毀者。
- (七) 未將結案之剩餘款及受補(捐)助經費產生之利息(三百元以上)或其他衍生收入繳回者。
- (八) 有其他違背法令之情事者。

第二十四條 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。契約所規定事項如遇有訴訟時，雙方同意以台灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十五條 本契約書正本2份，副本3份，分送雙方保存，以資信守。

第二十六條 本契約書自民國108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：部長 陳時中

地址：11558 台北市南港區忠孝東路6段488號

電話：(02)8590-6666

乙方：

單位名稱

代表人：

計畫主持人：

地址

中 華 民 國 年 月 日

## 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

1. 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，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。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。
2. 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，於刊登次一日開始一年內，無法參加所有政府採購之招標。
3. 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。
4. 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，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。

5. 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。
6. 乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、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。
7. 乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、營運及其他資訊相關作業應依下列項目確實辦理，並依委託案件需求，擬具具體作法經甲方確認同意後納入合約管理：
  - (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)、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，應立即取消、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。
    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。
  - (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。

#### （五）存取控制

1. 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。
2. 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。
3. 資訊系統帳號權限清查，應由權責單位就資訊系統帳號權限異動頻繁度，自訂帳號權限清查頻率，如無另訂至少每半年應清查一次，並紀錄於「附表 1-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。
4. 資訊系統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。
5. 帳號註冊及註銷程序需做成書面紀錄留存查考。
6. 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。
7. 作業系統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 3 個月以上。應用系統之系統作業日誌，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、資料查詢等，



並保存 6 個月以上。

8. 系統及伺服器管理者密碼每年至少需變更一次密碼；密碼長度至少 8 個字元且符合複雜性原則，管理人員如有異動或職務調整，應立即更換密碼。

#### (六) 通訊與作業安全管理

1. 作業系統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. 所有電腦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廠商所預設之密碼及相關服務之設定。
5. 系統資料及軟體應定期作備份並保留三代以上，且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，若資料係屬機密敏感性質者，資訊要傳遞時（呈辦或轉交），需簽請甲方單位主管核准，並填具「附表 2- ISMS-206-01-01 機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單」，以防止未經授權的非法存取、濫用或破壞。
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「附件 3-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，系統（網站）之各項維運作業應至甲方資訊機房作業。
9. 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）應至少保留三個月，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。

#### (七) 系統獲取、開發及維護

1. 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，應使用正式作業的管理方式；測試完成後應留存測試紀錄。
2. 應用系統之程式碼變更應進行版本管制，確保不被誤用。
3. 系統變更後應立即更新系統文件。
4. 系統修補前需先作系統影響評估與測試，並留存相關紀錄。
5. 系統應定期維護，維護內容應包含系統容量、系統日誌與資訊安全弱

點修補等等，並依「附表 5- ISMS-207-01-04 公開服務網站(系統)運作情形例行檢查表」，所列之檢查項目與排定之時程進行檢查，紀錄列入驗收項目。資訊系統如有預期或非預期之系統停機情形，應填寫「附表 4- ISMS-207-01-03 資訊系統停機紀錄表」，交由甲方承辦人保管歸檔並做相關公告及通報。

6. 評估與規劃系統使用量及擴充之可行性時，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之管理。
7. 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。
8. 應使用合法授權技術與軟體，以避免侵害智慧財產權。
9. 應定期確認系統軟體版本，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。
10. 網站(系統)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。

#### (八) 營運持續管理

1. 網站(系統)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網站(系統)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。
  2. 應建立營運持續計畫，填具「附表 6- ISMS-209-01-01 營運持續計畫」，依不同情境進行復原規劃，內容應包含：系統現況、緊急復原組織、災難復原程序等...，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。
  3. 資訊網站(系統)(含資料庫)應建立營運持續計畫復原所需時間與正確性必須符合業務需求，且每年至少確實執行一次演練。
  4. 業務持續計畫應每年至少執行 1 次測試及演練，可採以下方式辦理：書面流程演練、通報演練、關鍵活動演練、模擬測試演練及完整測試演練，以確保計畫之有效性，並使相關人員熟悉計畫內容。
  5. 計畫演練結束後應進行檢討，並產出「附表 7- ISMS-209-01-02 復原演習紀錄」。
8. 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。

9. 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。
10. 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「附件 4-資通安全事件通報單」。
11. 乙方作業之檢查與稽核
  - (一) 甲方視需要將每半年或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，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。
  - (三) 乙方需依「附表 8- ISMS-311-01-02 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)」每半年自行評估稽核，紀錄列入驗收項目。
12. 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。
13. 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。

14. 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，以及其他相關法令辦理。

15. 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」。

附件 4-「資通安全事件通報單」。

附表 1-「ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」。

附表 2-「ISMS-206-01-01 機密感性資訊攜出/傳遞申請單」。

附表 3-「ISMS-206-01-02 弱點處理報告單」。

附表 4-「ISMS-207-01-03 資訊系統停機紀錄表」。

附表 5-「ISMS-207-01-04 公開服務網站(系統)運作情形例行檢查表」。

附表 6-「ISMS-209-01-01 營運持續計畫」。

附表 7-「ISMS-209-01-02 復原演習紀錄」。

附表 8-「ISMS-311-01-02 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)」。

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，經甲方以書面通知乙方及其協力廠商提供相關資料，乙方及其協力廠商應合作提供，絕無異議。

此致

甲方

立切結書人

姓 名：

身分證字號：

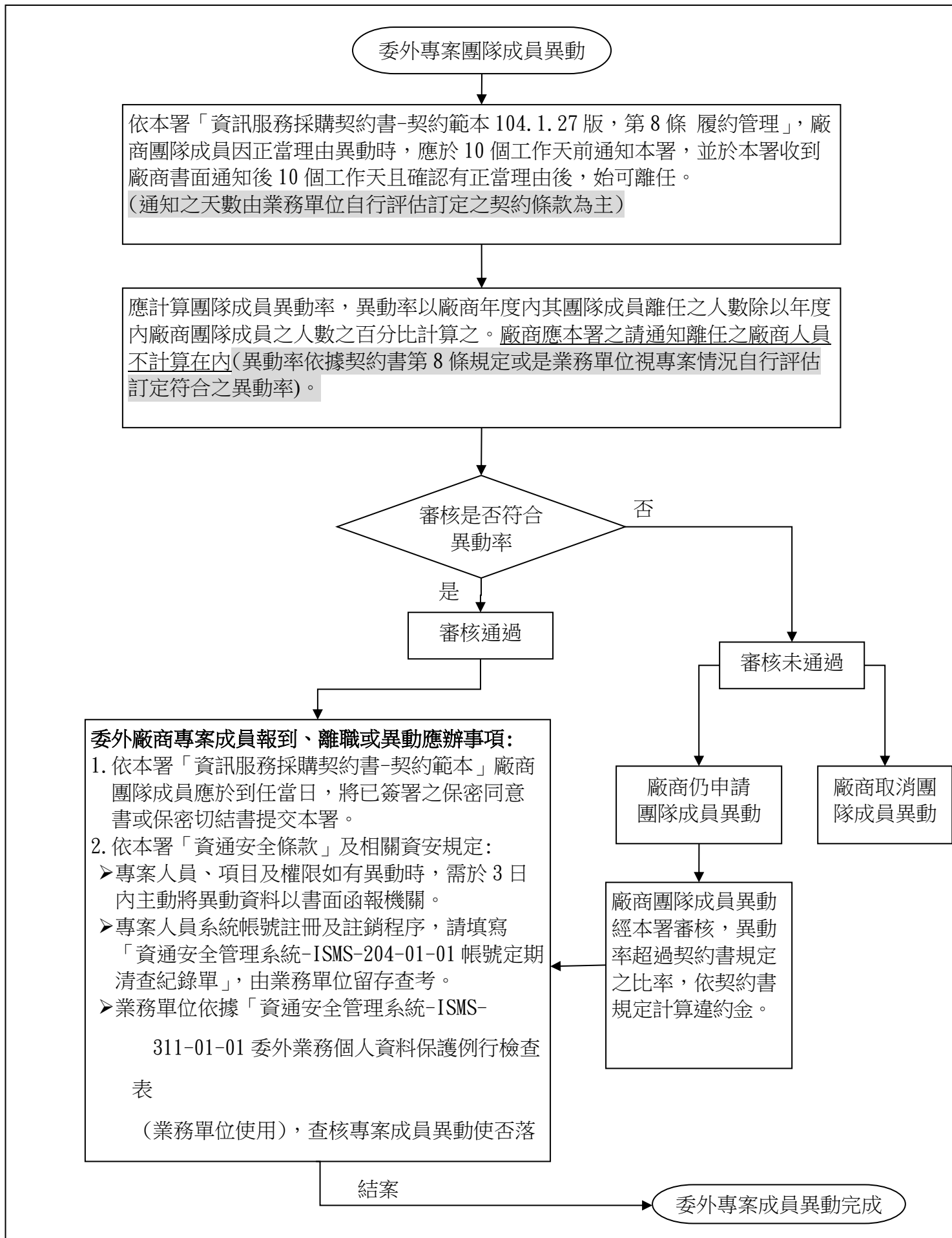
戶籍地址：

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



## 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，經本署以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供絕無異議。
- 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。

衛生福利部國民健康署資通安全事件通報單  
(委外業務、資料外釋、補捐助等案件通用)

填報日期： 年 月 日

承辦單位		專案承辦人：
專案名稱		專案負責人：
資通安全事件描述	說明： (填寫完畢於第一時間內通報本署業管單位承辦人)	

國民健康署處理流程

業管單位	事件說明			
	處理要求	<input type="checkbox"/> 緊急(即刻處理) <input type="checkbox"/> 普通(儘速處理) <input type="checkbox"/> 限期處理    月 日 時 <input type="checkbox"/> 免處理 (僅供留存查考)		
	承辦人	分機	單位主管	

以下粗框內由資訊及健康傳播小組填寫 (事件等級判定需由業管單位配合)

資安事件判定： <input type="checkbox"/> 本案非資安事件 <input type="checkbox"/> 本案為資安事件，資安事件等級評估如下：					
機密性 (單選)	<input type="checkbox"/> 國家機密資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 密級或敏感公務資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 核心業務(含關鍵資訊基礎設施)一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 非核心業務一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 無資料遭洩漏。
完整性 (單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。	<input type="checkbox"/> 核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或關鍵資訊基礎設施系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 無系統或資料遭竄改。
可用性 (單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或關鍵資訊基礎設施運作遭影響或系統停頓，於可容忍中段時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 無系統或設備運作受影響。
等級 (單選)	<input type="checkbox"/> 4 級	<input type="checkbox"/> 3 級	<input type="checkbox"/> 2 級	<input type="checkbox"/> 1 級	<input type="checkbox"/> 無須通報
處理分派	單位主管：				
處理情形	處理人員：				
處理結果	<input type="checkbox"/> 完成，結案時間： 年 月 日 時，耗時 日 時 分 <input type="checkbox"/> 暫結案(需後續處理)，說明：				

以下請於資訊及健康傳播小組協助處理後再會章 (非資安事件免會政風室與陳核決行)

資訊及健康傳播小組	承辦人：	單位主管：
業務單位	承辦人：	單位主管：
政風室	承辦人：	單位主管：
決行		

註：發生事件請於第一時間通報本署業管單位，並填具本通報單以便後續追蹤處理。



單位		網站系統		清查日期	
編號	帳號	權限說明		清查結果	備註
1				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
2				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
3				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
4				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
5				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
6				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
7				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
8				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
9				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
10				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
11				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
12				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 停用 未異動 <input type="checkbox"/> 其他	
清查人員：			單位主管：		

申請流程:申請人→單位資安窗口→單位主管→資訊及健康傳播小組→政風室→申請人  
 結案流程:申請人→單位資安窗口→單位主管→資訊及健康傳播小組→政風室→  
 單位資安窗口(正本)、申請人(影本)

申請民國 年 月 日

申請單位	<input type="checkbox"/> 署長室 <input type="checkbox"/> 企劃組 <input type="checkbox"/> 婦幼健康組 <input type="checkbox"/> 監測研究組 <input type="checkbox"/> 政風室	<input type="checkbox"/> 副署長室 <input type="checkbox"/> 癌症防治組 <input type="checkbox"/> 社區健康組 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 主計室	<input type="checkbox"/> 主任秘書室 <input type="checkbox"/> 慢性疾病防治組 <input type="checkbox"/> 健康教育及菸害防制組 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 資訊及健康傳播小組
資料來源			
攜出目的地	<input type="checkbox"/> 衛生福利部 <input type="checkbox"/> 台北辦公室 <input type="checkbox"/> 台中辦公室 <input type="checkbox"/> 其他地點：		
核准文件 (辦理依據)			
儲存媒體	<input type="checkbox"/> 光碟 <input type="checkbox"/> 磁片 <input type="checkbox"/> 磁帶 <input type="checkbox"/> 隨身碟 <input type="checkbox"/> 隨身硬碟 <input type="checkbox"/> 其他：		
傳遞方式	<input type="checkbox"/> 親送 <input type="checkbox"/> 其他：		
防護措施 檢核	項目		確認(打✓)
	資料檔案加密保護。		
	資料檔案與加密密碼分開儲存/遞送。		
資料交遞作業製作簽收單(請參考附件,結案時一併存查)。			
申請單位	申請人：		資安人員：
	科長：		單位主管：
資訊及健康 傳播小組	資安：	科長：	單位主管：
	政風室		

以下待資料攜出/傳遞完成結案前再填寫。

結案檢核	項目		確認(打✓)
	資料接受端是否安全收到資料,無異常情形?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	資料接受端是否已簽署簽收單?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	資料檔案是否已自攜出媒體中刪除?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
(上列項目如填否,請於本欄說明)			
申請單位	申請人：		資安人員：
	科長：		單位主管：
資訊及健康 傳播小組	資安：	科長：	單位主管：
	政風室		

## 衛生福利部國民健康署資料簽收單

(粗匡部分由本署承辦人填寫，資料接收人員請於收到資料後簽署本單，並交給資料交遞人員或寄給國民健康署承辦人)

交付資料			
授權使用範圍			
授權使用人員			
授權使用期限	使用至民國          年          月          日止		
備註			
交遞人員		交遞日期	年    月    日
簽收人員		簽收日期	年    月    日

弱點掃描/通知日期：

編號	設備名稱及 IP 位址/網址	弱點名稱	等級	修補說明(若無法修補需說明原因與防禦方法)	完成日期

追蹤或覆核人員：

1. 備註 1：追蹤或覆核人員應確認修補作業、無法修補原因與防禦因應方法之適切性
2. 備註 2：弱點追蹤可透過本表或其他附件進行

填表日期 年 月 日

停機原因	排定工作	<input type="checkbox"/> 預告停電 <input type="checkbox"/> 定期維護 <input type="checkbox"/> 設備更新 <input type="checkbox"/> 設備擴充 <input type="checkbox"/> 機房施工 <input type="checkbox"/> 事件演練 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
	突發事件	<input type="checkbox"/> 跳電 <input type="checkbox"/> 設備故障 <input type="checkbox"/> 天然災害 <input type="checkbox"/> 人為疏失 <input type="checkbox"/> 人為破壞 <input type="checkbox"/> 駭客入侵 <input type="checkbox"/> 其他：_____						
		狀況(原因)描述：_____ _____ _____ _____						
		發生時間：	年	月	日	時	分	
		發現時間：	年	月	日	時	分	
停機範圍	台北機房	<input type="checkbox"/> 全部系統 <input type="checkbox"/> 網路系統 <input type="checkbox"/> 特定主機：_____						
	台中機房	<input type="checkbox"/> 全部系統 <input type="checkbox"/> 網路系統 <input type="checkbox"/> 特定主機：_____						
影響範圍 與 處理說明	影響範圍：							
	處理說明：  (如問題複雜需另填「問題處理單」辦理)							
實際停機期間	年	月	日	時	分	停機時數	日	小時
	年	月	日	時	分			
紀錄人員：		承辦人：			單位主管：			

1. 本表「檢查項目」請承辦人依所管公開服務網站(系統)之可檢查項目自行增減。
2. 本表每週檢查2-3次，並每週定期陳核單位主管，由承辦人專卷收存備查，如檢查有異常需副知資訊及健康傳播小組，並儘速處理。
3. 每月由資安窗口於月會中報告單位所管網站管理情形，並由資訊及健康傳播小組彙整執行情形。
4. 本表至少保留1年，過期銷毀需依照本署「文件控制程序」銷毀流程辦理。

檢視期間 年 月 日至 年 月 日

網站(系統、資料庫)名稱及位址										專案期間(網站服務期間)		
										年 月 日至 年 月 日		
主機設置地點：		<input type="checkbox"/> 本署 <input type="checkbox"/> 署外-地點(地址)：										
目前維護廠商 (無廠商請註明)		名稱：					地址：					
		專案負責人：			電話：		主要聯絡人：			電話：		
機敏資料項目		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 地址 <input type="checkbox"/> 病歷資料 <input type="checkbox"/> 死亡資料 <input type="checkbox"/> 其他：_____										
檢查日期/時間			檢查勾選項目 (打✓)	檢查項目：請承辦人依所管公開服務網站(系統)之可檢查項目自行增減。						異常情形		檢查人員
日期	星期	時間		連線情形	網站內容	資料查詢	民眾留言	超連結檢查	系統紀錄(LOG)	備份情形	請詳述異常情形、列印紀錄並逕行處理，如無法處理，應立即填具問題處理單請求協助，處理結果請列入附件。	
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									

承辦人：

資安窗口：

科長：

單位主管：

# ○○○系統緊急復原計畫

## 壹、系統現況

### 一、系統架構(架構圖)

### 二、系統環境

#### (二) 軟體

架設之軟體環境需求

##### 1. 伺服器端

作業系統：

資料庫：

啟用服務：

##### 2. 用戶端

作業系統：

所需軟體：

#### (三) 硬體

項次	設備功能	設備規格明細(型號、配備、規格)	IP
1			
2			
3			
4			
5			

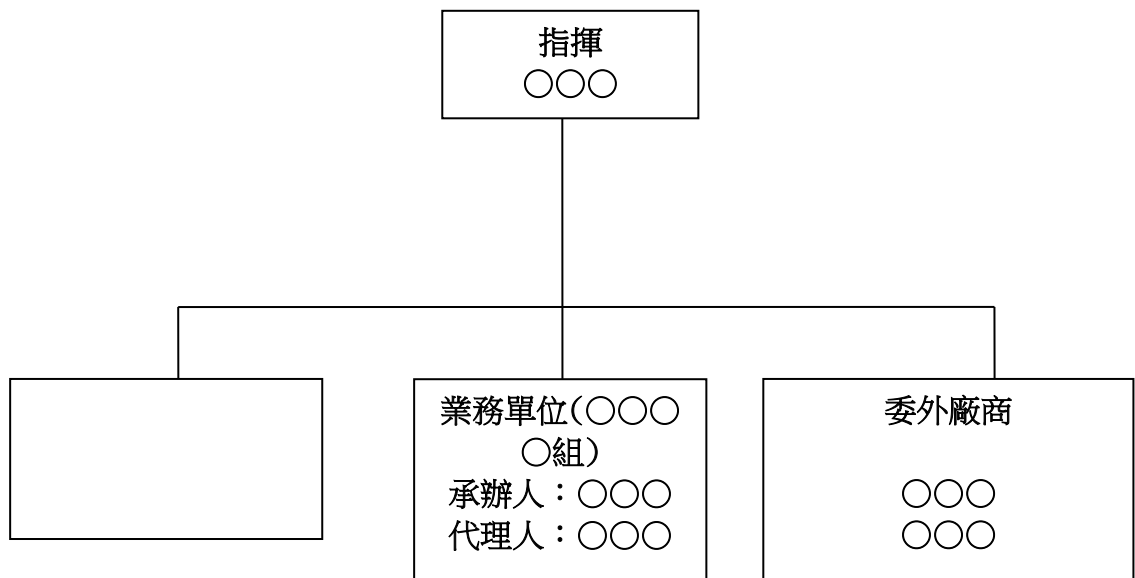
## 三、現行備份方式

(一) 備份機制

(二) 備份週期

## 貳、緊急復原組織(參考 ISMS-309-01-02 緊急復原組織圖)

### 一、緊急復原組織架構



## 二、任務編制

演練應變任務編制表			
任務編組	人員	職掌	備註
指揮	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 各項應變措施之決策及發佈</li> <li>■ 督導災難發生時整個應變作業流程</li> <li>■ 適時指派各小組織工作及任務</li> </ul>	
業務單位 ○○○組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 查明安全事件原因</li> <li>■ 執行緊急應變措施</li> <li>■ 聯絡委外廠商及相關人員協助處理</li> <li>■ 進行內部通報</li> </ul>	
委外廠商 ○○○	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 排除主機故障問題</li> <li>■ 將主機設備及作業平台回復至可正常運作狀態</li> </ul>	
資訊及健康傳播小組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助提供支援</li> <li>■ 監控現況</li> </ul>	
資訊安全小組	○○○	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助進行內/外部通報</li> <li>■ 進行災難損害管制及復原進度管制</li> <li>■ 提供相關資訊安全諮詢</li> </ul>	



註<sup>1</sup>：編制之任務編組成員可互為代理。

### 三、緊急聯絡清單(參考 ISMS-309-01-01 緊急通報聯絡電話一覽表)

任務編組	職稱	姓名	電話
指揮			
業務單位			
委外廠商			
資訊及健康傳播小組			

註<sup>2</sup>：每年應定期檢視更新緊急聯絡清單。

## 參、災難復原程序

### 一、情境：○○○

#### (一) 情境說明

##### 1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

##### 2. 情境說明與通報流程

(1) 假設「○○○系統」發生故障事件，造成系統中斷，有關人員立即

依據署內「資安事件通報及緊急應變作業要點」通報資訊及健

康傳播小組相關負責人員，並請設備維護廠商駐點人員協助確

認問題關鍵及嚴重性，填報「資訊系統問題（需求）處理單暨

資安事件通報單」。

(2) 資訊及健康傳播小組及政風室協助判斷本狀況影響，並評估事

件處理所需時間，聯繫通報相關主管。

- (3) 成立緊急復原組織，進行危機處理及緊急復原工作。
- (4) 依照復原程序進行復原，復原完成後須確認相關資訊系統作業是否正常。
- (5) 事件處理完成後，陳報業務單位主管，依其指示進行恢復正常作業公告。
- (6) 召集相關人員進行事件處理檢討，填寫於「資訊系統問題（需求）處理單暨資安事件通報單」，並陳報相關主管。

**(二) 模擬設備狀況：**

設備	AP	DB	網路設備
損毀狀況			

### (三) 復原程序

- 1.
- 2.

## 二、情境：○○○

### (一) 情境說明

#### 1. 所需資源：

準備資料庫及資訊系統之備份檔案。

#### 2. 情境說明與通報流程

- (1) 假設「○○○系統」發生故障事件，造成系統中斷，有關人員立即依據署內「資安事件通報及緊急應變作業要點」通報資訊及健康傳播小組相關負責人員，並請設備維護廠商駐點人員協助確認問題關鍵及嚴重性，填報「資訊系統問題（需求）處理單暨資安事件通報單」。
- (2) 資訊及健康傳播小組及政風室協助判斷本狀況影響，並評估事件處理所需時間，聯繫通報相關主管。
- (3) 成立緊急復原組織，進行危機處理及緊急復原工作。
- (4) 依照復原程序進行復原，復原完成後須確認相關資訊系統作業是否正常。
- (5) 事件處理完成後，陳報業務單位主管，依其指示進行恢復正常作業公告。
- (6) 召集相關人員進行事件處理檢討，填寫於「資訊系統問題（需

求)處理單暨資安事件通報單」,並陳報相關主管。

(二) 模擬設備狀況：

設備	AP	DB	網路設備
損毀狀況			

(三) 復原程序

- 1.
- 2.

時間	
地點	
演習事項	
參與人員	
處理程序	
演練結果 檢討	<p>1.演練主機設備檢查：驗證結果<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常 狀況：</p> <p>2.對外網路連線檢查：驗證結果<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常 狀況：</p> <p>3.最大可容忍中斷時間（Maximum Tolerable Period of Disruption，MTPD） ( )小時。</p> <p>4.回復時間目標（Recovery Time Objectives, RTO） ( )小時：演練結果<input type="checkbox"/>達成 <input type="checkbox"/>未達成 原因：</p> <p>5.可忍受資料損失的時間（Recovery Point Objectives, RPO） ( )小時：演練結果<input type="checkbox"/>可達成 <input type="checkbox"/>無法達成 原因：</p> <p>6.備份資料、磁帶回存測試： 測試結果<input type="checkbox"/>正常 <input type="checkbox"/>異常 狀況：</p> <p>7.備註：</p>

承辦人員：\_\_\_\_\_ 科 長：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

執行方式與注意事項說明：

- 一、 廠商單位於專案執行期間，每半年應對單位進行例行性個人資料保護措施落實度確認，基本檢查項目如下表，各業務單位得依業務特性自行增列適用之檢查項目。
- 二、 檢查紀錄保存之期限，因涉及各單位業務特性與自負舉證程度而有不同，原則上至少保存5年，廠商可依需求自訂保存年限，保存之紀錄型態可為電子檔或實體紙本。

一、個資委外案件基本資料				
業務單位		專案名稱：	專案期間	年 月 日至 年 月 日
委外單位	名稱：	地點（地址）：		連絡人電話：
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：		
複委託單位 1 (無複委託免填)	名稱：	地點（地址）：		連絡人電話：
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：		
複委託單位 2 (無複委託免填)	名稱：	地點（地址）：		連絡人電話：
	負責人：	檔案存放位置(含備份)：		
委外單位取得之 資料項目說明	<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 生日 <input type="checkbox"/> 地址 <input type="checkbox"/> 篩檢資料 <input type="checkbox"/> 病歷資料 <input type="checkbox"/> 死亡資料 <input type="checkbox"/> 其他：_____			

二、委外業務個人資料保護檢查工作底稿 (每年例行檢查)包括資訊系統(網站)、計劃委外案		檢查日期	○○年○○月○○日 (星期○)				
檢查 依據	1. 契約書 2. 委外單位個人資料保護安全維護計畫	單位名稱					
檢查項目		檢查重點	檢查情形說明	符合	不符合	不適用	檢查人員
1.是否已指派個人資料保護專責人員負責監督與執行個資管理作業?							
2.委外專案成員是否已參與個資保護教育訓練，具個個資保護概念?							
3.委外專案成員是否清楚了解蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間?							
4.委外單位是否已建立資訊安全維護計畫，並落實執行?							
5.委外單位對於個人資料檔案(包含:實體紙本和電子檔)存取情形是否留有稽核日誌，可供查核?							
6.委外單位是否定期對其複委託單位進行業務處理監督與稽查作業?							
7.如發生個資事故或違反個資法之行為，委外單位是否已建立通報程序，主動通報本署?							
8.依據合約要求應蒐集或保存之檔案或紀錄，委外單位對其資料維護正確性與完整性為何?							

委外單位代表：

三、本署委託業務自我檢查表工作底稿 (每年例行檢查)資訊系統(網站)委外案		檢查日期	○○年○○月○○日 (星期○)				
檢查 依據	1. 契約書 2. 委外單位個人資料保護安全維護計畫	單位名稱					
檢查項目		檢查重點	檢查情形說明	符合	不符合	不適用	檢查人員
1. 委外單位及複委外單位於人員調動、離職及工作項目、權限異動時，交接或轉移程序為何?							
2. 委外單位使用者帳號註冊及註銷程序為何，是否經本署授權?							
3. 委外單位是否將最高管理者權限交由本署持有，僅使用經授權之同等權限進行網站(系統)建置、維護?							
4. 對於作業系統產生之日誌(至少包含主機安全稽核日誌及登出、登入、管理者與操作員日誌等委外單位)是否有適當的保護措施與定期檢視，並保存一年以上?							
註： 「委外研究分析、資料蒐集、業務宣傳、資料外釋」案件，如無建置或使用系統，第3項及第4項不適用。							

委外單位代表：



<b>四、本署委託業務專案結束檢查表工作底稿</b> 包括資訊系統(網站)、計劃委外案		檢查日期	○○年○○月○○日 (星期○)				
檢查依據	1. 契約書 2. 委外單位個人資料保護安全維護計畫	單位名稱					
檢查項目		檢查重點	檢查情形說明	符合	不符合	不適用	檢查人員
1.委外專案結束後是否將網站、資訊系統程式、資料庫及資料檔案等電子文件備分送交本署?							
2.委託契約終止或解除時，委外單位是否已刪除/銷毀/返還個人資料檔案(包含實體紙本或電子檔)?							
3.委外網站(系統)於專案結束或廠商更換時，原廠商是否依本署要求關閉網站(系統)或繳回管理者帳號權限，並刪除相關資料?							
註： 若為延續性案件不需填寫。							

委外單位代表：

## 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

原版本 101 年 10 月 11 日核定

### 一、健康餐飲採購目的：

為促進消費者營養健康，養成多用地、當季食材、並推行環保減碳，本署訂定「健康餐飲採購原則」(以下稱本原則)，以作為本署餐飲採購之參考。

### 二、健康餐飲採購執行方法：

#### (一) 署內自辦：

1. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
2. 業務單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購。
3. 會議或活動結束，一週內填寫查核表送社區組統計。
4. 業務組室如因廠商無法提供熱量營養分析，得於事前請社區組協助處理。

#### (二) 本署委託或補助案：

1. 凡由本署編列經費委託或補助廠商（補助佔總經費超過 50% 者）辦理之案件，如需採購盒餐、茶點或桌餐，均應遵循本原則辦理。
2. 本署各單位應將本原則納入契約文件或補助公文，並督促廠商配合辦理。
3. 凡 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
4. 受委託或補助單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購，如為茶點或桌餐，需事前將菜單送業務單位審核。
5. 受委託或補助單位自行填寫查核表，並製作茶點標示卡或桌餐餐卡，於現場拍攝照片，視辦理時間，於期中、期末報告時併附於報告，由業務單位審查，影本送社區組統計。驗收時，如為委辦案，另由秘書室協助檢視有無檢附。

### 三、健康餐飲採購內容：

#### (一) 健康盒餐：

1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
3. 盒餐有熱量營養標示。
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。

#### (二) 茶點：

1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。

#### (三) 桌餐：

1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。

5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。
6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。

# 衛生福利部國民健康署

## 健康餐飲採購原則查檢表（委辦案）

本表請依所提供之餐飲類型予以勾選，該類型之所有查核項目均需勾選是否符合採購原則，未符合者需加註說明。凡餐點供應 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐時需填寫查核表。

計畫名稱：○○○

採購案號：○○○

廠商名稱：○○○

負責人：○○○（簽章）

年 月 日 活動（會議）：

份數：

### 健康盒餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。			
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
3. 盒餐有熱量營養標示。			
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			

### 茶點：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。			
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。			
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註			

英文品名。			
5.多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			
6.使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			

□ 桌餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1.食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
2.作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。			
3.蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。			
4.多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。			
5.飯後點心以新鮮水果供應為主。			
6.飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
7.使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			
8.桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。			

本表於期中或期末報告時檢附。

- ◆ 若為盒餐供應，請併附照片等佐證資料。
- ◆ 若為茶點供應，請併附茶點標示清單及現場照片。
- ◆ 若為桌餐供應，請併附桌餐餐卡及現場照片。