衛生福利部

112 年度「GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導」需求說明書

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

中 華 民 國 112 年 2 月

112 年度「GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導」需求說明書

111. 12.31 版

壹、 背景說明（計畫緣起）：

本部公告生產濃縮製劑之中藥廠自 109 年 1 月 1 日起分四階段實施確效作業，為協助生產濃縮製劑之中藥廠於期限內完成確效作業，對於中藥廠執行過程遭遇之問題，需持續透過專家輔導團隊進行輔導並協助業者解決問題，亦針對中藥廠及稽查人員辦理確效作業教育訓練，持續提升確效作業專業知能；另為使中藥廠執行 GMP 相關作業能持續改善精進，更新本部 104 年「藥品優良製造規範(GMP)中藥部分條文解說及缺失說明」及 110 年「中藥優良製造確效作業基準解說指引與常見問答集」手冊，提供中藥廠作為持續精進 GMP 規範暨執行確效作業之參考。又為獎勵中藥廠配合確效作業政策推行，有助國內中藥藥品製造產業發展，針對通過確效作業查核之中藥廠，辦理成果發表暨表揚活動，爰辦理本計畫。

貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、 計畫執行內容：

（一）計畫執行重點內容：

1. 成立 GMP 確效作業諮詢輔導專家小組，並於決標日起 30 日(日曆天)內提報全體專家名單及其書面同意文件送部，經本部同意後，始得據以執行。
2. 針對核有濃縮劑型、僅有傳統劑型但有執行確效作業意願者或新設中藥廠，提供諮詢服務或個別輔導，至少 8 家次，協助解決執行困難與問題，並追蹤中藥廠經輔導前後之成效差異比較。諮詢或輔導方式可視業者需求及實際狀況，亦可採視訊方式執行。
3. 彙整近年中藥廠後續查廠及確效查核所見缺失案例，持續蒐集輔導或教育訓練期間，中藥廠執行確效作業所面臨之問題或疑義，至少召開 3 次視訊或實體專家會議研議討論，更新 104 年「藥品

優良製造規範(GMP)中藥部分條文解說及缺失說明」及 110 年「中藥優良製造確效作業基準解說指引與常見問答集」，並彙整編印手冊至少各 150 本，供中藥廠參考。

4. 辦理確效作業教育訓練：

(1) 針對製程、清潔及分析方法確效等第二階段公告確效事項，辦理中藥廠人員教育訓練，使用視訊或實體方式上課至少 12 小時，每課程至少 80 人次，並印製上課講義，提供參與課程藥廠至少 2 份。

(2) 針對本部中藥廠稽查相關人員辦理確效作業稽查教育訓練暨案例討論，使用視訊或實體授課方式上課至少 12 小時。

5. 辦理 1 場成果發表會暨頒獎活動，並針對通過各階段之中藥廠提供獎狀及獎座。

6. 調查並更新核有濃縮劑型之中藥廠確效作業執行進度，並彙整每家不同年度的執行狀態，並於當年 10 月 5 日前向本部提報藥廠執行進度彙整結果。

7. 期末結案繳交之文件資料，應包含執行成果與教材，並提供可製作文書檔案之原始檔。另期末報告正文應呈現執行計畫之主要成果，附錄僅係作為報告之補充詳細資料，應將附錄之重點摘要呈現於報告主文中。

8. 配合本部需要，協助本部臨時交辦與本計畫業務相關之庶務性工作，如：相關資料收集、簡報製作、會議資料整理、相關認證時數申請、核發時數證明書、協助辦理記者會等，並依本部要求格式及於規定期限內回復。另視需要，召開工作小組會議或參與本部相關會議。

9. 本計畫相關文件之處理、周知、行文及會議議程等資料，須經本部同意確認後為之，並標明「衛生福利部委託辦理」字樣。於相關會議、研討會等公開場合，如有與本部政策相關之言論，須先經本部同意後，始可對外發言。

（二）得標廠商是否需提供駐部人員履約：否。

二、 本計畫案（採購標的）執行內容之<u>主要部分</u>：本採購標的範圍之部分：本案教育訓練講義、手冊之印刷及膠裝，得分包印刷廠印製，

其餘項目應由得標廠商自行履行。

參、 履約期限（執行期間）：

廠商應**自決標日起至 112 年 12 月 31 日**以前完成履行採購標的之供應。

肆、履約地點：

■招標機關地點：

衛生福利部地址：台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 7 樓

伍、投標廠商基本資格及應檢附之資格證明文件：

一、投標廠商基本資格：（具下列■資格之一者）

■ 財（社）團法人團體、公、協、學會

■公（私）立大專院校

■公立學術研究機構

■政府機關及其附屬之研究機構

■經政府合法登記與本採購案有關之公司、機構、醫療院所

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

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

上開證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

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

■ **廠商納稅之證明：（營業稅或所得稅）**

■**營業稅繳稅證明：**為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證

明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。

■**所得稅：**最近一期之所得稅申報證明文件。

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

■ 前述相關證明，下列單位得以組織條例、規程、章程之影本或准予投標之公函正本(附於投標文件內)代之：

1. 公（私）立大專院校
2. 公立學術研究機構
3. 政府機關及其附屬之研究機構
4. 本部補捐助成立之財團法人

□ 廠商依工業團體法或商業團體法加入工業或商業團體之證明影本（如：會員證）。

□ **衛生福利部人力派遣廠商切結書（正本）。**

陸、預估經費：

一、本案採購金額：新臺幣（以下同）265 萬元整。

（一）本案預算金額：265 萬元整，內容如下：

■ **委託服務費用：265 萬元整。**

□ **採固定金額給付之項目及費用：無。**

□ **採核實支付項目及費用：無。**

1.投標廠商應依委託服務費用分別提列各項經費後加總填報總價投標。

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

（二）本案保留未來向得標廠商後續擴充增購之權利：無。

二、代收代付項目及費用：無。

柒、 服務建議書（企劃書）撰寫格式、內容及相關規定：

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

■是，投標廠商應依本案服務建議書(企劃書)「貳、計畫執行工作內容(或規格內容說明)：一、(一)」規定，組成「諮詢輔導專家小組」，並依下列規定辦理：

■1. 投標廠商於得標後，應於「決標日起 30 日(日曆天)內」，提報全體專家學者名單及其書面同意文件送本部，經本部同意後，始得據以執行；未依前開期限提報者，依契約規定計罰逾期違約金。投標廠商無須於服務建議書(企劃書)內載明成員名單，未依規定仍提列者，依採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定，列為不合格標。

□2. 投標廠商應於服務建議書(企劃書)內載明成員名單，併檢附所列全體專家學者之書面同意文件，未完整檢附者，依採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定，列為不合格標。

二、請依下列■格式撰寫服務建議書（企劃書）：

■ 本部委託勞務計畫書格式(如附件 1)。

三、服務建議書（企劃書）之經費使用範圍及編列基準，請依下列■之規定辦理：

■「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」(108 年 12 月 30 日衛部科字第 1084060561 號修正)，管理費以人事費（不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐部人員薪資）與業務費(不含國外旅費)總和 10% 為上限。(如附件 2)

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

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

■本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62

條之 1 之規定，辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

■**本案會議場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三字第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準，膳雜費用則請依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。**

四、 除 A3 尺寸繪製之必要圖表（說）外，建議用 A4 縱向紙張，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫（如有必要時，得以英文註記）。宜加目錄、編頁碼（下方置中）、加封面（不須編頁碼）並裝訂成冊。

五、 封面應載明計畫名稱、投標廠商、申請機構（或團體）名稱，廠商、機構（或團體）之負責人姓名及計畫提出日期。

六、 投標廠商應提出**服務建議書（企劃書）1 式 12 份**，併同其他投標文件投標及評選，所提服務建議書（企劃書）經提出後不得退換或更換補件。

七、 若於服務建議書（企劃書）中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。

八、 投標廠商不依本部之建議製作服務建議書（企劃書）時（含所送份數不足時），評選委員得視其情形，給予相對較低之分數。

九、 本案執行計畫內容如有涉及人體研究，得標廠商應依 100 年 12 月 28 日公布施行之人體研究法規定，於決標日起＿＿＿日內，取得倫理審查委員會審查通過之相關文件，倘未於前揭期限內取得，或其審查未獲通過，致契約無法繼續履行者，本部得解除契約且不賠償廠商之損失，該審查結果併履約成果辦理驗收。

十、 服務建議書（企劃書）之撰寫，應至少包括下列內容：

(一) 計畫主旨

(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) 預期成果

(六) 重要參考文獻

(七) 預定進度

(八) 人力配置

(九) 經費需求

捌、甄選作業方式及程序：

一、受理投標方式：

(一) 廠商**應將投標文件相關資格證明文件及服務建議書（企劃書）**（**1 式 12 份**【其中 1 份請勿裝訂，以利複製】）等相關文件資料以不透明容器密封，並於截止投標期限前，以掛號、快遞或專人親送等方式送達招標機關指定場所。

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

(三)投標廠商所送未通過審查之服務建議書(企劃書)與附件資料，得不予退還。

二、本案採一次投標，不分段開標，其開標辦理程序如下：

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

(二) **服務建議書（企劃書）評選**：由本部通知符合招標文件規定之投標廠商參與評選，並由受評廠商進行簡報及答詢後，由各評

選委員依評選評分表所訂之「評選項目、標準及權重」辦理評分。

(三)**議價**：評選結果經機關核定後，依本案招標文件規定，洽優勝廠商辦理議價。

玖、招標、決標、評選方式及原則：

一、招標方式：

(一)限制性招標。

(二)依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理：委託專業服務。

(三)公開評選優勝廠商後辦理議價。

二、決標原則（採購法第 52 條第 1 項第 3 款)：

■**依採購法第 22 條第 1 項第 9 款準用最有利標**。

三、決標方式：

(一)採訂有底價並以**總價決標**。

(二)本案為**非複數決標**。

四、評選方式及評定原則：

(一)**本案採序位法－評分轉序位評比，並將價格納入評比。**

(二)由本部依法組成採購評選委員會辦理評選，並由各評選委員依據各投標廠商所提服務建議書（企劃書）及簡報內容，按本案所列評選項目及配分，評定各廠商之得分。

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

(四)全部評選項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各評選委員就評選項目及配分，填寫評比評分表（含序位）乙份，並由工作人員計算**總分、總平均分數及序位數總和**。

(五)經評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達 **75 分（含）**以上者為合格廠商；**總平均分數未達 75 分者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。**

(六)評選委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服

務標的內容之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。

（七）**優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經評選委員會出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商**，次低者為第二優勝序位廠商，依此類推。（適用於選出 2 家以上優勝廠商者）

（八）評定優勝廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商辦理議價（議約）：

1.優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。

2.優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。**但有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。**

（九）**序位第一之廠商有 2 家以上且標價相同時，將依下列■方式辦理，決定第一優勝序位廠商，次一優勝序位如有相同情形時，比照下列■方式辦理：**

■ 擇獲得評選委員評定序位第一較多者為第一優勝序位廠商，仍相同者，抽籤決定之。

（十）**本案依優勝序位選出下列優勝廠商，並辦理議價：**

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

■ **本案依優勝序位選出 2 名優勝廠商，並依序辦理議價**，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優勝序位廠商遞補，依此類推。

五、評選項目、標準及權重：

項次	評　選　項　目	權重（%）
1	計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性（含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	25
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控制及保證措施等）	15

3	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	9
5	報價及經費組成內容之合理性分析	20

6	**一、 為員工加薪** **1.近一年內曾替員工普遍性加薪。** 說明事項：(1)普遍性加薪，係指事業單位80%以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。 證明文件：(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。 給分標準：加薪幅度4%以上者，得分2分；加薪幅度2%以上未達4%者，得分1分；加薪幅度未達2%者，得分0.5分。 **2.於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費)至少新臺幣（下同）3萬元以上。** 說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。 證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。 給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。 **二、 提供員工「工作與生活平衡」措施** 說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、**友善族群（含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工）、友善中高齡者及高齡者**、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施（如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等）。 證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件**、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件**，或其他足以證明之文件。 給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予0~1分。 **三、辦理綠色採購** 說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。 證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」**(註)**。 給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣40 萬元以上者，給予1分；未達40萬元者，依申報金額與40 萬元之比率給分（計算至小數點第1 位，小數點第2位四捨五入）。 註： 1.投標廠商檢附之「綠色採購金額證明文件」以最近1年度為主。 2.廠商申報截止日期至下年度1月底止，如屬當年1月份投標案件則請廠商檢具前年之「綠色採購金額證明文件」。	2 2 1

六、本案之「**評選評比表（序位法-評分轉序位法）**」及「**評選評比總表（序位法-評分轉序位法）**」（**詳如附件 3、4**）。

七、簡報及答詢：

（一）投標廠商至少應由負責人或指定授權人員 1 人出席評選委員會議簡報。出席簡報人數最多 2 人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。

（二）本部於完成資格審查後，當場由資格審查合格之廠商抽籤決定簡報之順序；簡報時間及地點，由本部另行通知。

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

（四）資格審查合格之廠商應就所提服務建議書（企劃書）內容對本案採購評選委員會進行口頭簡報（15 分鐘）與答詢（**13 分鐘**）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲－短音，簡報時間到按鈴聲－長音，廠商應即停止簡報。（參與簡報廠商如達 3 家以上，本部得經所有參與簡報廠商同意後，酌予縮短簡報時間為 13 分鐘）

（五）簡報時廠商若經本部唱名 3 次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，評選委員得逕依服務建議書（企劃書）內容進行評分。

（六）**簡報資料以服務建議書（企劃書）原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選**。

（七）問題答詢：簡報結束後，各評選委員得就廠商簡報及服務建議書（企劃書）內容提出詢答。

（八）所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。

（九）評選合格者，如發現有資料提列不實、抄襲之情事或有採購法第 50 條各款情形者，本部將依採購法辦理，不決標予該廠商。

八、評選結果經機關核定後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續作業。

拾、驗收及付款：

一、驗收方式：詳如契約書第十二條條文。

二、機關依下列方式撥付契約價金。惟機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付。或因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

三、本專案費用以新臺幣為付款幣別，並依下列■方式給付契約價金（□一次付款；■分期付款）：

■依採購契約書第五條「契約價金之給付條件」規定給付契約價金。

四、其他事項：

（一）得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告（1 式 8 份及報告內容之原始電腦文書檔 1 式 2 份），以公文送達機關辦理書面驗收及結案手續。

（二）得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

（三）代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本部驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷及核實支付。

拾壹、罰則：詳如本案契約書（草案）

拾貳、其他相關事項：

一、本案投標廠商<u>投標文件</u>應包括下列內容：

（一）投標廠商之資格文件（請依本案投標須知辦理）。

（二）投標廠商之服務建議書（企劃書）（1 式 12 份）。

二、投標廠商請將前條所列<u>投標文件</u>裝入不透明容器（封套）密封，並於截止投標期限前，以掛號、快遞或專人親送等方式送達衛生福利部（台北市南港區忠孝東路 6 段 488 號 5 樓 秘書處）。

三、投標封應載明本案之「採購案名」、「案號」及「投標廠商名稱」、「地址」。凡逾時送達或未載明採購案名、案號及投標廠商名稱，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

四、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。

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

六、本案**得標廠商**應繳**履約保證金**金額：無。

七、本案**得標廠商**應繳**保固保證金**金額：無。

八、本案保固期限：無。

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

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

十一、本項委辦業務經費係屬 **112 年度**預算，本契約預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本部得視審議情形，暫緩支付、調減價金、解除或終止契約。**□本契約經費財源為菸品健康福利捐，屬特定收入來源；年度進行中該收入來源如有短收情形，致無法支應契約價金時，機關得通知廠商，調減價金、解除或終止契約。**

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

(一) **人事費：自決標日起算調整。**

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

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

(四) **採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。**

(五)核實支付項目之費用調整方式：

1.採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。

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

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

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

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

十五、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。

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

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

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

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

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

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

十七、個人資料保護條款

(一)廠商僅得為辦理本合約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本部所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。

(二)廠商於本部所進行之個資保護相關作業活動，應依本部執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程及個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本部個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害賠償責任。

(三)廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本部同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。

(四)個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本部書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。

(五)機關得要求廠商提報個人資料保護措施，並要求檢視廠商落實情形。

(六)廠商於專案結束時，應依本部之要求進行個人資料之完整銷毀或返還予本部，非經本部書面通知許可，廠商不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。

(七)廠商違反本合約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本部或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本部以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供。

(八)本部保留對廠商實施個人資料管理檢查與稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實本部相關個資管理規範；經檢查或稽核發現不符合本契約或個人資料保護相關規定者，廠商應於接獲機關通知期限內

改善。

十八、本採購案規格聯絡人本部**中醫藥司曾小姐；聯絡電話：02-8590-7289。**(僅就招標文件說明，倘涉及「變更或補充」請依政府採購法第 41 條以書面釋疑)

衛生福利部聯絡地址：同衛生福利部地址

十九、本部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(如附件 5)。

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

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

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

附件 **1**

衛生福利部委託勞務計畫書

年　　度：　112 年度

計畫名稱:　GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導

投標機構:

主持人:＿＿＿＿＿＿＿＿	簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿
協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿	協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿
協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿	協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿
協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿	協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿
協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿	協同主持人：＿＿＿＿＿＿＿＿
助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿	助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿
助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿	助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿
助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿	助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿
助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿	助理人員：＿＿＿＿＿＿＿＿

填報日期:

註:除英文摘要外，本計畫書限用**中文**書寫

目　　錄

頁　碼

封面
目錄
壹、綜合資料
貳、計畫中文摘要
參、計畫英文摘要
肆、計畫內容
　一、計畫主旨　（ ）
　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、預期成果　（ ）
　六、重要參考文獻　（ ）
　七、預定進度　（ ）
　八、預定查核點說明　（ ）
伍、人力配置　（ ）
陸、經費需求　（ ）
柒、需其他機關配合或協調事宜　（ ）
捌、附表
　計畫主持人、協同主持人、助理人員學經歷說明書，共（　）份

衛生福利部委託勞務計畫書

壹、綜合資料

<table>
<tr><td rowspan="2">計畫名稱</td><td colspan="12">中文：GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導</td></tr>
<tr><td colspan="12">英文：</td></tr>
<tr><td>投標機構</td><td></td><td colspan="2">投標機構統一編號
(8 位數字)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>投標系所
（單位）</td><td></td></tr>
<tr><td>計畫性質</td><td colspan="12">□基礎研究　□應用研究　□技術發展　□其他</td></tr>
<tr><td>計畫型態</td><td colspan="3">□群體型　□個人型</td><td colspan="3">本計畫是否為重新申請(resubmitted)之計畫</td><td colspan="6">□是，原申請之年度：　年度
□否</td></tr>
<tr><td>計畫期程</td><td colspan="12">□一年期計畫　□二年期計畫(年- 年)　□三年期計畫(年- 年)</td></tr>
<tr><td colspan="13">本計畫是否有進行下列實驗：（勾選下列任一項，須附相關實驗之同意文件）
☐人體研究　☐基因重組實驗　☐動物實驗</td></tr>
<tr><td>執行期限</td><td colspan="12">自　年　月　日起　至　年　月　日止</td></tr>
<tr><td>年　度</td><td>人力</td><td>申請金額</td><td>主管機關
核定金額</td><td colspan="3">人事費</td><td colspan="3">業務費</td><td colspan="3">管理費</td></tr>
<tr><td>當年度</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td colspan="2"></td><td>職　稱</td><td colspan="2"></td><td>電
話</td><td colspan="3"></td><td>傳　真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>連絡地址</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>計畫連絡人</td><td colspan="2"></td><td>職　稱</td><td colspan="2"></td><td>電
話</td><td colspan="3"></td><td>傳　真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td>連絡地址</td><td colspan="12"></td></tr>
</table>

貳、計畫中文摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

頁數限制：1 頁

關鍵詞：

參、計畫英文摘要

頁數限制：1 頁

keywords：

肆、計畫內容

頁數限制：5 頁

一、計畫主旨：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。**屬多年期計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的。**

頁數限制：5 頁

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或發展需求，(3)國內外相關研究之文獻探討，(4)本計畫與醫療保健之相關性等。

頁數限制：5 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**過去曾執行之類似或相關計畫成果**）

頁數限制：10 頁

四、實施方法及進行步驟：應詳細說明本計畫之設計、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。**

限制頁數：3 頁

五、預期成果：請說明依規格實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為醫藥衛生政策參採之部分。**應列述全程計畫及分年計畫之成果預估(依據 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方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

七、_____年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。屬多年期計畫者，應**分年度**提出預定進度。

月　次 工作項目 (依預期成果填寫)	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）

（請於下一頁說明每一工作項目之查核點）

八、預定查核點說明		
預定完成時間 (年月)	工作項目	查核點內容 (含量化指標)

（如篇幅不足，請自行複製）

伍、人力配置：請分別填寫主持人、協同主持人、專任助理、兼任助理等。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、助理人員需填寫附表。附表需有填表人及計畫主持人簽章。			
類　別	姓　名	現　職	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

（如篇幅不足，請自行複製）

陸、經費需求表：

_____年度經費需求：

本計畫各年度所需各項經費，請依照最新修訂之「衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準」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。屬多年期計畫者，應**分年度**提出經費需求。

項　　目	金　　額	說　　明

（如篇幅不足，請自行複製）

柒、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_____

（姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章）　　（篇幅不足，請自行複製）

附表：主持人、協同主持人、助理人員學經歷說明書（每人填寫一份）					
類　別	（　）主持人　（　）協同主持人　（　）助理人員				
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：		
近三年內曾參與之計畫		

類 別	計　畫　名　稱	計畫內擔任工作	經費	計畫委辦機關	起迄年月
近三年內曾參與之計畫					
	（若無此資料，請填無此資料）				
執行中之計畫					
	（若無此資料，請填無此資料）				
申請中之相關計畫					
	（若無此資料，請填無此資料）				

（姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章）　　（篇幅不足，請自行複製）

填表人簽章：　　**計畫主持人簽章：**

112 年度期中應完成工作項目表

計畫編號：

計畫名稱：112 年度 GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導

計畫主持人：

執行機構：

依計畫書內容填報當年度期中報告繳交前應完成工作項目：

項次	項　　目
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

（請依需求說明書、計畫目標及甘特圖填報項目數）**(*請務必填寫此表)**

計畫主持人簽名：_____　　日期：_____

112 年度期末應完成工作項目表

計畫編號：

計畫名稱：112 年度 GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導

計畫主持人：

執行機構：

依計畫書內容填報當年度全程應完成工作項目：

項次	項　　目
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

（請依需求說明書、計畫目標及預期成果填報項目數，評選通過後並提報本計畫之預期 KPI）**(*請務必填寫此表)**

計畫主持人簽名：_____　　日期：_____

附件 2

衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準

101 年 8 月 23 日衛署科字第 1010860610 號函修正
102 年 4 月 23 日衛署科字第 1020860100 號函修正
102 年 8 月 13 日衛部科字第 1024080072 號函修正
104 年 1 月 9 日衛部科字第 1034060960 號函修正
104 年 12 月 7 日衛部科字第 1044060684 號函修正
106 年 9 月 19 日衛部科字第 1064060424 號函修正
107 年 3 月 22 日衛部科字第 1074060094A 號函修正
108 年 6 月 28 日衛部科字第 1084060113 號函修正
108 年 12 月 30 日衛部科字第 1084060561 號函修正

項目名稱	說明	編列標準
人事費 **1. 計畫主持人** **2. 協同主持人／兼任研究員** **3. 博士後研究員（專任）** **4. 研究助理薪資**	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。 1.符合總經費≧300萬元的全國性多年期計畫，或屬跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人／兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以4人為限： (1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： a.跨領域計畫－係指計畫內容涵蓋2個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊2種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。 b.整合型計畫－係指計畫必須依公告整合3項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少3人，其工作說明如下： (a)總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。 (b)總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫	1.計畫主持人薪資以新臺幣（下同）10,000元 /人月為上限。 2.協同主持人或兼任研究員薪資以6,000元/人月為上限。 3.博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。 4.研究助理薪資標準：專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由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。

	書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。 (c)總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。 2.未達總經費300萬元的全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第1項條件者，僅能編列計畫主持人費用（1人為限）。 3.計畫相關人員資格規定及支薪原則： #資格規定 (1)計畫主持人： 1.具備博士或副教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 (2)協同主持人： 1.具備博士或助理教授（含）以上資格者。 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。 3.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。 4.如屬不支薪之協同主持人，則不受前3項之資格限制。 (3)兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。 (4)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。 (5)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），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」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。	

	＃支薪原則： (1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。 (2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。 (3)實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 (4)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。	
5.保險	博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。	依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列)，有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。
6.公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金（計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費 **稿費**	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「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「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 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。 按件計酬者:每件中文810元、外文1,220元。
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演講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。	講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 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。 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。 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。 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。 授課時間每節50分鐘。
臨時工資	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,受委託單位人員不得支領臨時工資。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	

印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	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。	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。	
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計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
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宣導品費用。 經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)	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。
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	依需求，酌予增減。

	支）	
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100元，依需求，酌予增減。
醫學倫理委員會(IRB)審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究（例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集），須經醫學倫理委員會（IRB）審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以10萬元為限，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、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於10,000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1萬元非消耗性之物品等費用。 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。 應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支	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。

	領出席費。	
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 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），受委託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。 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。	依「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。 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	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，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	
餐費	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。	申請餐費，每人次最高100元。
其他	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。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。
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：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。 （3）除上列規範項目，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。 （4）依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。	1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費（不含計畫主持人、協同主持人及兼任研究員費）及業務費總和之百分之十為上限。 例如：管理費之計算公式：（人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費／兼任研究員費）x 10%。 2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。

	（5）依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫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。	

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

備註 2：非委託研究計畫之科學技術類『委託辦理案件』得準用本基準。

附件 3

委員
代號

衛生福利部

廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：

採購案名：112 年度「GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導」

項次	評 選 項 目	權重(%)	廠商名稱 評 分	廠商名稱 評 分	廠商名稱 評 分	廠商名稱 評 分	廠商名稱 評 分
1	計畫內容是否符合本案需求及其完整性與合理性(含執行方法、步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	25					
2	工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。(含進度規劃、品質控制及保證措施等)	15					
3	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。(含專業能力、相關計畫承辦經歷、工作小組組織規模、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力)	20					
4	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	9					
5	報價及經費組成內容之合理性分析	20					
6	一、為員工加薪 1.近一年內曾替員工普遍性加薪。 說明事項：(1)普遍性加薪，係指事業單位 80%以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。 證明文件：(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。 給分標準：加薪幅度 4%以上者，得分 2 分;加薪幅度 2%以上未達 4%者，得分 1 分；加薪幅度未達 2%者，得分 0.5 分。 2.於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費)至少新臺幣(下同)3 萬元以上。	2 2					

	說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。 證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。 給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。 **二、提供員工「工作與生活平衡」措施** 說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、**友善族群（含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工）、友善中高齡者及高齡者**、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施（如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等）。 證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件**、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件**，或其他足以證明之文件。 給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予0~1分。 **三、辦理綠色採購** 說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。	1 1					

	證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」(**註**)。 給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣 40 萬元以上者，給予 1 分；未達 40 萬元者，依申報金額與 40 萬元之比率給分（計算至小數點第 1 位，小數點第 2 位四捨五入）。 註： 1.投標廠商檢附之「綠色採購金額證明文件」以最近 1 年度為主。 2.廠商申報截止日期至下年度 1 月底止，如屬當年 1 月份投標案件則請廠商檢具前年之「綠色採購金額證明文件」。						
7	**簡報及答詢**	5					
總　分（總滿分：100 分）							
序　　位							
評選委員簽名：			意見	意見	意見	意見	意見

註：1.序位評比方式：就各評選項目分別評分後加總為總分，並依總分高低轉換為序位，再加總計算各廠商之序位數。

2.評選完成後，本表併評選委員會委員代號對照表彌封，並由評選委員會議主席或承辦人於彌封處簽章。

3.本案合格分數為 **75 分**，受評選廠商總分為 90 分以上或未達 **75 分**者，委員應加註意見。

附件 4

衛生福利部

廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：

採購案名： 112 年度「GMP 中藥廠實施確效作業產業輔導」

日期： 年 月 日

序位 / 廠商名稱										
序位 / 標價										
出席評選委員	**評分**	**序位**	**評分**	**序位**	**評分**	**序位**	**評分**	**序位**	**評分**	**序位**
A 委員										
B 委員										
C 委員										
D 委員										
E 委員										
序位合計數										
總分合計/總平均分數										
是否達合格分數										
優勝廠商序位(全部出席評選委員綜合考量及過半數決議)										

出席委員（簽名）	姓名							
	職業							
	姓名			請假委員	姓名			
	職業				職業			
其他記事	1.本委員會辦理廠商評選，是否已就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之： 2.評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形(如有，其情形及處置)： 3.不同出席委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置)：							

註：受評廠商之總平均分數未達合格分數 75 分者，不得作為最有利標或優勝廠商。

附件 5

衛生福利部履行個人資料保護法第八條告知義務內容(由得標廠商交付專案成員)

一、由於個人資料之蒐集，涉及臺端的隱私權益，衛生福利部（以下稱本部）向臺端蒐集個人資料時，依據《個人資料保護法》（以下稱個資法）第八條第一項規定，應明確告知臺端下列事項：（一）公務機關名稱（二）蒐集之目的（三）個人資料之類別（四）個人資料利用之期間、地區、對象及方式（五）當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式（六）當事人得自由選擇是否提供個人資料，不提供將對其權益之影響。

二、有關本部蒐集臺端個人資料之目的、個人資料類別及個人資料利用之期間、地區、對象及方式等內容，請臺端詳閱「六、附表」。

三、依據個資法第三條規定，臺端就本部保有臺端之個人資料得行使下列權利：

(一) 除有個資法第十條所規定之例外情形外，得向本部查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本部依個資法第十四條規定得酌收必要成本費用。

(二) 得向本部請求補充或更正，惟依個資法施行細則第十九條規定，臺端應為適當釋明其原因及事實。

(三) 本部如有違反個資法規定蒐集、處理或利用臺端之個人資料，依個資法第十一條第四項規定，臺端得向本部請求停止蒐集。

(四) 依個資法第十一條第二項規定，個人資料正確性有爭議者，得向本部請求停止處理或利用臺端之個人資料。惟依該項但書規定，本部因執行業務所必須並註明其爭議或經　臺端書面同意者，不在此限。

(五) 依個資法第十一條第三項規定，個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，得向本部請求刪除、停止處理或利用　臺端之個人資料。惟該項但書規定，本部因執行業務所必須或經臺端書面同意者，不在此限。

四、臺端如欲行使上述個資法第三條規定之各項權利，有關如何行使之方式，得向本部與臺端接洽之負責同仁詢問。

五、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟臺端所拒絕提供之個人資料及類別，如果是辦理業務審核或作業所需之資料，本部可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供臺端相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。

六、附表

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