



衛生福利部食品藥物管理署
「105 年度臨時人力委託外包採購案」
需求說明書

中華民國104年9月

衛生福利部食品藥物管理署
「105 年度臨時人力委託外包採購案」
需求說明書

【巨額採購 / 序位法—評分轉序位適用】

壹、背景說明（計畫緣起）：

本署為辦理署內相關單位 105 年度科技計畫、食品藥物管理業務及一般事務性工作，需具備醫療、公衛及醫務管理背景等人員擔任研究助理、稽查員及一般事務性人員擔任業務助理，將透過委託外包民間人力派遣公司之方式為之，並由本署以限制性招標公開評選方式擇定優勝廠商，協助辦理人力派遣及提供事宜。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、計畫執行內容：

廠商應於契約有效期間內，派遣其僱用之人員（以下簡稱派遣人員）至機關指定處所，依機關指示處理本契約約定之委託業務，由機關按月給付報酬予廠商。

(一)派遣人員需求數目及規格：如預算受刪減或刪除，機關得保留減少需求人數之權利。

1. 105 年度臨時人力委託外包採購案需求總人數：約 124 人，屆時依本案所列規格配合實際需求派用。
2. 詳 105 年度臨時人力委託外包採購案規格說明書。
3. 因政府法令之新增或變更，機關得保留減少需求人數之權利。
4. 本案內含製藥工廠作業基金費用需求 14 人。

(二)廠商應於通知日起 15 日內提送「派遣勞動契約書」(內含派遣人員簽認同意派遣之簽名、請假原則與規定及 105 年度應放假日等)影本送機關備查。

(三)派遣人員於本署通知報到日至各需求單位報到。

二、本計畫案（採購標的）執行內容之主要部份：

(說明：機關應依個案情形明確訂定，避免過於空泛致發生轉包爭議。請擇一勾選
■並視採購案件性質及實際需要，標示屬於主要部分或應由得標廠商自行履約之部分。)【工程會 91 年 4 月 24 日(91)工程企字第 91016404 號函、工程會 98 年 10 月 21 日工程企字第 09800468030 號函】

■本採購標的範圍之全部。

三、派遣人員管理事項：

- (一)工作地點：機關指定之辦公地點。
- (二)廠商於工作人員實際作業當日起，應同時提供工作人員清冊，並註明姓名、出生年月日、地址、通訊電話、緊急聯絡人、學歷（教育部認可並已取得畢業證書、國外學歷畢業證書需教育部認可並經外交體系驗證）之資料等以便聯繫。另工作人員於作業期間，亦應配掛具有照片之識別證，且註明姓名、服務單位及職稱以利辨識。
- (三)廠商派遣之工作人員，其敘薪之學歷及年資條件，以進用時核定為準，至當年合約截止不再異動。跨學歷職缺(如碩士、學士)，年中不因取得高一級學歷而變更敘薪。
- (四)工作人員應自行保管隨身物品，若有遺失，機關不負責任，同時工作人員於下班時，除隨身物品外，嚴禁將機關處所內之任何物品、信件、資料、影印品等非自身物品攜帶出，並信守本契約有關安全及保密之規定。
- (五)工作人員之上班時間應配合機關之上班時間，每日工作以八小時為原則，惟因業務需要時，亦應配合機關需求調整。若因業務需求，機關並得要求工作人員加班或出差、公出，工作人員不得拒絕。加班依據勞動基準法等相關法令辦理，以代收代付方式，每人每天至多 4 小時，每月 20 小時為原則，依勞動基準法規定標準，另支付其加班費。出差旅費則視經費比照機關「國內差旅費報支要點」薦任級人員支領之數額辦理。上開加班費、出差旅費、公出短程交通費等，廠商請款時並代工作人員申請。
- (六)廠商派遣之工作人員如有資格不符、不聽指揮、怠忽職責、無法勝任工作或有重大違規事件者，機關得隨時通知廠商更換人員，廠商應依機關通知於 15 日內重新推薦人選回覆機關。如未及更換，自第 16 日起每日以契約總金額之千分之一計罰。工作人員如因辭職或其他因素無法繼續工作時，亦同。
- (七)廠商派至機關提供勞務之派遣工作人員，如需請假，應向廠商請假，並副知工作督導主管。請假規定，廠商應依勞動基準法及勞工請假規則等相關法令辦理。

1. 請假代理方式如下：

- (1)機關視業務需求得限期請廠商派人代理，廠商應指派相當資格及能力人員代理並經機關同意，機關以不另行支付價金為原則。
- (2)派遣員工請假，依勞動基準法、勞工請假規則，請不扣薪或半薪假別（如產假、流產假、婚假、喪假、特別休假、勞工依法令給予之公假），且經機關要求廠商派員代理時，其代班

人員之薪資成本負擔：

- A. 於派遣員工產假、流產假、婚假、喪假期間，由機關支付。
- B. 派遣員工因特別休假、勞工依法令給予之公假期間，由廠商負擔。

上開請假，廠商應依機關需求派員代理而未派相當之勞工代理者，依約計罰。

- 2. 廠商支付代班人員之薪資，按核給被代班人職務所需基本學歷薪資之最低薪級換算日薪核給。
- 3. 工作人員無故曠職、遲到或早退者，機關將按其每月最低薪資標準，就日（當日日薪）、時（每月 240 小時）數於每月應付廠商之價款中予以扣除。前開曠職、遲到或早退者，個人同一月份內超過 3 次，廠商應依約予以更換。

(八) 因育嬰留職停薪期間指派職務代理人，其薪資按被代班人職務所列對應基本學歷薪資之最低薪級核給月薪。

(九) 廠商派遣之工作人員，如需參加與業務相關之國家考試，經服務單位主管同意，並於試後提出應試證明者，得以公假登記不扣薪。經服務單位造冊配合職場人員健檢，參加特殊項目健康檢查者，得以公假半天登記不扣薪。

(十) 為維護服務品質，於機關辦公時間內，不得兼職。

(十一) 本署如辦理文康活動，廠商及派遣人員應配合相關事宜。

(十二) 廠商派遣之工作人員處理業務不當致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或第三者產生任何其他損害時，皆應由廠商自行負責處理及賠償。

(十三) 廠商派遣之工作人員，在處理業務及工作分配上，應完全接受機關之指揮監督與調派，以利業務之正常運作。廠商並應確保其工作人員之工作品質符合機關所訂之要求，且應如期完成機關交辦之業務。如因可歸責於廠商或工作人員之事由致嚴重影響機關業務之正常運作且未能依限完成時，機關得終止契約並沒收履約保證金，廠商並應負責賠償所引起之一切損失。

參、履約期限（執行期間）：

- 廠商應自決標日起（如於 104 年決標，則履約期限自 105 年 1 月 1 日起）至 105 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應，契約期間如廠商服務良好，得後續擴充 1 年（即 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止）。

肆、履約地點：機關指定之辦公地點。

■招標機關地點：

■衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-2 號）**含本署各辦公區。**

伍、投標廠商**基本及特定資格與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）及應檢附之資格證明文件（廠商需提出資格文件影本繳驗，必要時本署並得通知廠商提供正本供查驗）：

- 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
- 經政府合法登記之公司、行號、機構
- 經政府合法登記之醫療機構（含醫院、診所）

二、投標廠商**特定資格**（具下列**■**資格者）

- 經驗與實績：**於截止投標日前 5 年內，完成與本招標標的同性質或相當之勞務結算驗收證明書，其單次契約金額不低於新台幣 4,000 萬元整，或累計金額不低於新台幣 1 億元整**
- 具有相當財力者：**實收資本額不低於新台幣 850 萬元整**

三、應檢附之資格證明文件：

■廠商登記或設立證明影本【如：**如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件**】。

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**】

本採購屬經濟部投資審議委員會公告「**具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇**」之資訊服務採購，廠商不得為經濟部投資審議委員會公告之**陸資資訊服務業者**。（上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 <http://www.moeaic.gov.tw/>）。

■廠商納稅之證明：

1. **營業稅繳稅證明**:為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。(本項適用於依營業稅法須報繳營業稅者之情形)
 2. **綜合所得稅證明**:最近一年綜合所得稅納稅證明或綜合所得稅結算申報繳費收執聯。廠商不及提出最近一年證明文件者，得以前一年之納稅證明文件代之。
 3. 營業稅或所得稅之納稅證明，得以相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。
 4. 依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件影本。
 - 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)。
 - 前述相關證明，下列單位得以組織條例、規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
- 本案特定資格之證明文件。
- 衛生福利食品藥物管理署人力派遣廠商切結書。

陸、預估經費：

一、採購金額：新臺幣 170,190,304 元整。

■ 本案預算金額：新臺幣 85,095,152 元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新臺幣 85,095,152 元整。

- (一) 派遣人員薪資等固定費用(不議價項目)計新臺幣 77,174,190 元整。
- (二) 廠商行政管理費用(「管理及利潤」及「營業稅」):新臺幣 7,920,962 元整(本費用屬需議價項目;「管理及利潤」以每人每月新臺幣 2,600 元為上限)。
- (三) 投標廠商應以「廠商行政管理費用(含營業稅)」報價，並做為決標基準。派遣人員「每人每月管理費用」上限為 2,600 元(不含營業稅)，該管理費用係包含得標廠商處理派遣人員固定薪資、年終獎金、各項管理行政成本、廠商利潤及由廠商負擔支付之費用等。

依規定配合加班或出差者，其加班費、差旅費、公出短程交通費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，不含於契約價金，由機關支給廠商如實核付予派遣勞工。廠商給付派遣人員之基本薪資不得低於機關訂定薪資標準表之月付金額。

- (四)投標廠商應依經費明細表中「管理及利潤」之單價，計算「廠商行政管理費用」(含管理及利潤 + 營業稅)為議價之基準，決標後並加總機關預列固定費用(不議價項目)後為契約總價金。
- (五)注意：投標廠商報價超過【**廠商行政管理費(含營業稅)7,920,962元**】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。

■本採購保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之項目及內容：

契約期間如廠商表現良好，得後續充1年，106年度得依政府採購法第22條第1項第7款(原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充期間、金額或數量)，且履約條件同本採購案，以新臺幣85,095,152元辦理後續擴充。

- 1.保留106年度後續擴充之期間為12個月(即106年1月1日起至106年12月31日止)，其擴充金額為新臺幣85,095,152元整。
- 2.保留後續擴充之項目及內容：同原契約附表規格(基本學歷、專長條件、委託工作項目)，惟配合機關依實際運用派遣人員之學歷、採計情形調整。

二、代收代付項目及費用：約新臺幣**8,156,848**元整。

(一)代收代付項目如下：

加班費、差旅費(公出短程交通費)及特殊項目健康檢查(指派遣人員在本署之工作如涉輻射安全、生物安全及動物實驗…等具特殊風險作業，依法須進行特殊項目定期健康檢查)。

(二)本部分費用，不列入本案預算金額，投標廠商免提列報價。

(三)如有第(一)款費用發生時，由廠商代替派遣人員併每月請款程序，檢附領據及清冊為給付憑證，向本署核實支領轉發予派遣人員。

柒、服務建議書(企劃書)撰寫格式、本署內容及相關規定：

- 一、服務建議書(企劃書)撰寫格式：請依 本署委託勞務計畫書格式撰寫； 未限定，經費編列請按 資訊委外服務人員計價參考要點 衛生福利部食品藥物管理署非科學技

術類委託辦理計畫經費使用範圍及編列基準□衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準辦理。

- 二、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。
- 三、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。
- 四、投標廠商應提出**服務建議書（企劃書）一式 10 份**參與投標評選，所提服務建議書（企劃書）經提出後不得退換或更換補件。
- 五、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「互相抄襲」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。
- 六、**服務建議書（企劃書）**，其撰寫應至少包括下列內容：

序	評選項目
1	整體企劃內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（如與本署配合之規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）
2	人員派遣、管理、福利、訓練之規劃與執行（如徵才、遞補、如何管理派駐本署人員、勞工權益保障、宣導、申訴、福利、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容）
3	廠商經費編列合理性（如報價及經費組成內容之合理性分析，須詳列報價內容及賦稅）
4	承做人力派遣專業執行能力、工作實績（如專案規模、與本案類似服務經驗、實績，須檢附證明文件及履約績效如使用者評價）

- 七、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，於議價前（無者免填），取得倫理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，本署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。【備註：計畫涉及人體研究或個人隱私資料之收集等需依照「人體研究法」相關規定辦理。】

- 八、研討會場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在**機關內部或**公設場地辦理為原則。
- 九、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」二字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。
- 十、以人為對象之研究，即需進行性別統計分析及差異評估，並於關鍵字中加註「性別」。

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)(一式 10 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】)等相關文件資料，以不透明容器密封，於截止投標期限前，以郵遞或專人送達招標機關指定場所。
- (二)投標廠商應於外標封詳填本標案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料，以利審查。
- (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，除本署保留部份數量作為備查使用，將於決標或無法決標後退還投標廠商。

二、審標與評選：本案採一次投標，不分段開標，並依「資格規格審查」、「企劃書評選」及「議價」三階段進行。

- (一)資格規格審查：依本案投標須知規定審查投標廠商之資格(應檢附資格證明文件)及規格(「需求說明書」及服務建議書(企劃書)檢送份數及撰寫架構)，經資格規格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：符合資格者，由本署通知進行現場評選，並由參與評選廠商進行簡報及答詢後，由各評選委員依評選評比表各項評審標準評分。

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 委託資訊服務 委託技術服務。

(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 第 10 款 第 11 款
第 14 款準用最有利標。

三、決標方式：

(一)採訂有底價並以總價決標 單價決標

(二)本案採非複數決標

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)由本署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)，按本案所列評選項目及配分，評定各廠商之得分。

(三)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，交由工作人員計算**總平均分數及序位總和**。

(四)評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達**70 分**(含)以上者為合格廠商；總平均分數未達**70 分**者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。

(五)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。

(六)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。

(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。

(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：**

對序位合計值相同之廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者為第一優勝序位廠商，綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。

擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者為第一優勝序位廠商，得分仍相同者，抽籤決定之。

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** (或 2 名以上，得由請購單位另行載明) 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。

五、評選項目、標準及配分：

項次	評 選 項 目	配分 (%)
1	整體企劃內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性 (如與本署配合之規劃、執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等)	30
2	人員派遣、管理、福利、訓練之規劃與執行 (如徵才、遞補、如何管理派駐本署人員、勞工權益保障、宣導、申訴、福利、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容)	28
3	廠商經費編列合理性 (如報價及經費組成內容之合理性分析，須詳列報價內容及賦稅)	20
4	承做人力派遣專業執行能力、工作實績 (如專案規模、與本案類似服務經驗、實績，須檢附證明文件及履約績效如使用者評價)	17
5	簡報及答詢	5

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 1、2)。

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。列席簡報人數最多 2 人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
- (二)簡報之順序，將於本署完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
 - (三)簡報時間及地點，由本署另行通知資格合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由投標廠商自行攜帶準備。
 - (四)資格審查合格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（20 分鐘）與答詢（10 分鐘）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲一短音，簡報時間到按鈴聲一長音，廠商應即停止簡報。（參與簡報廠商如達 3 家以上，本署得經所有參與簡報廠商同意後，酌予縮短簡報時間為 15 分鐘）
 - (五)簡報時廠商若經本署唱名三次未到者，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，得由各評選委員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或抄襲之情事者，由廠商自負相關責任，且本署得立即取消其議價資格。

八、評選結果經機關奉核後，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：

■採按月分段查驗及查驗結果併最末批 1 次書面驗收，其驗收得以下列方式進行：■以書面資料審查。

二、本案採分 12 期每月 1 期付款方式辦理：

(一)查驗方式：

廠商應按月檢附派遣人員請款明細（應含請假之扣款、各項提撥費用明細及金額、代收代付明細），薪資清冊（含應發金額、應扣金額及實發金額等各類明細）、各單位經費分攤表、差勤紀錄（含出勤、請假、加班明細表）及最近一期勞健保、勞退提撥金繳款證明影本等資料，至機關辦理查驗及請款作業。

(二)最末一批驗收方式：以書面資料審查。

廠商應比照每月查驗時所提供資料，至機關辦理驗收及請款作業。

三、其他事項：

(一)派遣人員其薪資係按月計酬，以每一個月為一期結算，並於每月10日前匯入該等人員薪資帳戶（該月10日逢假日時仍適用），廠商依派遣人員實際到班天數檢據向機關辦理核銷。

1. 如本署預算暫遭凍結，廠商仍請依限先行支付派遣人員薪資，不得延遲。

2. 如逾期入帳係可歸責於廠商之事由，依契約罰則計費；如係非可歸責於廠商之事由，機關得通知廠商於一定期間支付。廠商應給付人員薪資逾期限未給付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(二)廠商給付派遣人員之基本薪資應依照機關訂定薪資標準表之月付金額。（詳105年合約經費明細表備註說明）。如有機關核准之出差費、短程車資、加班費、特殊健檢費用，由廠商代替派遣人員併每月請款程序，檢附領據及清冊為給付憑證，向本署核實支領轉發予派遣人員。

(三)勞、健保及勞退提撥金僱主負擔部份由機關核實支付；職災保險費由廠商自行負擔。如發生罰款、扣薪情事，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四)廠商於年終應支付派遣人員年終獎金：

1. 發放對象：以105年12月31日仍在職之派遣人員為限。

2. 支給方式：按在職月數比例發放，額度比照公務人員發放月數。廠商暫依前一年度公務人員年終額度月數發放，當年度如有增加，由廠商向機關辦理轉補發差額予派遣人員；如遇減少情形，由廠商向派遣人員追回繳還機關。

3. 發放時程：由廠商於次年1月初開立統一發票或收據，向機關申請依公款支付程序支付廠商，廠商至遲應於次年1月10日前入帳轉發派遣人員。

拾壹、罰則：詳如本案契約書（草案）

拾貳、其他相關事項：

一、本案投標廠商投標文件應包括下列內容：

(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)(一式10份)。

(三)投標廠商人力派遣切結書。

(四)投標廠商之資本額證明文件。

二、廠商投標時，請將前條所列投標文件裝入不透明容器(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本署【衛生福利部食品藥物管理署(台北市南港區昆陽街161-2號秘書室)】，投標信封上應註明「本案採購案名」、「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。

三、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。

四、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。

五、本案得標廠商應繳履約保證金金額：

一定金額：425萬元；契約金額之一定比率：___%。

六、本案得標廠商應繳保固保證金金額(無者免填)：

一定金額：_____；契約金額之一定比率：___%。

七、本案保固期限：自驗收合格之次日起算___年。(無者免填)

八、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。

九、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、本項委辦業務經費係屬105年度預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本署得通知得標廠商變更付款方式或終止契約。機關依契約撥付廠商契約價金，惟機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付。或因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負延遲責任。

十一、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：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整(不得僅單純調整某項)，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，須依決標金額比率調整各項單價。

(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。

十二、決標後 日內（無者免填），得標廠商需提出詳細工作進度表及細部執行計畫，以作為履約進度掌控之依據。

十三、委託製作之各項作品（含宣導）及設計附件，其著作財產權歸屬於本署。

十四、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。

十五、其他

(一)廠商應與派遣人員個別簽訂「派遣勞動契約書」，其內應含薪資給付標準及僱傭雙方應行遵守之權利義務事項、請假給假相關規定及**105年度履約期間應放假日**等，並經派遣人員同意具結後分派至機關工作。廠商與工作人員之僱傭契約，應合於本契約書所列各項條款規定，機關於簽訂前並具有事先審查及要求修正之權利，廠商不得拒絕。

(二)派遣至本署工作人員之工作保障、勞動條件基本保障、防止職業災害及保障勞工安全與健康，其依勞動基準法規、勞工保險法規、全民健康保險法規…等有關勞工法令所訂之雇主責任，**概由廠商負責辦理並負擔費用**，工作人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或第三者產生任何其他損害時，皆應由廠商自行負責處理及賠償。

(三)派遣人員在本署之工作如涉輻射安全、生物安全及動物實驗…等，具特殊風險作業，依法須進行**特殊項目定期健康檢查**，其費用以代收代付方式由本署負擔。

(四)派遣人員如在機關內、外進行**挑撥離間或破壞紀律**等情事，造成機關形象受損者，**機關得隨時通知廠商不予續用、停止派駐或改派人員**。其有不遵守機關督導指揮、工作指派或怠忽職責、無法勝任工作者，亦比照為之。

(五)機關不得要求廠商指派特定人員擔任派遣勞工，亦不得自行招募人員後，轉介廠商受僱為派遣勞工。除契約約定廠商履約標的工作外，機關不得指派派遣勞工從事契約以外之工作。

(六)廠商如僱用機關原使用之派遣勞工，繼續於本署提供勞務者，應併計該勞工前於該機關服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。

(七)廠商不得派遣機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任機關及其所屬機關之派遣勞工，且不得派遣機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派遣勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

十六、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署秘書室

聯絡地址：

■衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-2 號）

聯絡電話：02-2787-7854 吳達怡小姐

衛生福利部食品藥物管理署

附件 1

廠商評選評比表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：105TFDA-S-501

採購案名：「105 年度臨時人力委託外包採購案」

日期： 年 月 日

評 分		廠商名稱							
評選項目及配分									
項次	評 選 項 目	配分	評 分	評 分	評 分	評 分	評 分	評 分	評 分
1	整體企劃內容是否配合本署之週詳性(如與本署配合之週詳性、執行方法及人力配置等)	30							
2	人員派遣、管理、福利、訓練之規劃與執行(如徵才、遞補、如何管理派駐本署人員、勞工權益保障、宣導、申訴、福利、訓練規劃、擬簽訂勞動契約書內容)	28							
3	廠商經費編列合理性(如報價及經費組成內容之合理性分析,須詳列報價內容及賦稅)	20							
4	承做人力派遣專業執行能力、工作實績(如專案規模、與本案類似服務經驗、實績,須檢附證明文件及履約績效如使用者評價)	17							
5	簡報及答詢	5							
總 分 (總滿分：)									
序 位									
評選委員簽名：			意見						

註：序位評比依下列方式辦理：就各評選項目分別評分並轉換為序位，再加總計算各廠商之序位數。

衛生福利部食品藥物管理署

附件 2

廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：105TFDA-S-501

採購案名：「105 年度臨時人力委託外包採購案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱		評 分		標 價		序 位		序 位		序 位		序 位		序 位	
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	評分	序位		
A 委員															
B 委員															
C 委員															
D 委員															
E 委員															
F 委員															
G 委員															
H 委員															
序位合計數															
總評分/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											

註：受評廠商之總評分平均分數未達合格分數 70 分者，不得為優勝廠商。

衛生福利部食品藥物管理署
「105 年度臨時人力委託外包需求採購案」規格

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
企科組	1	碩士、學士	1. 國內外醫藥公衛、食品生技等相關科系大學以上畢業。 2. 具企劃管考等實務經驗為優先。 3. 熟悉公文撰寫及電腦 Office 操作能力。 4. 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習。 5. 必要時能配合加班。	1. 協助本署企劃管考相關業務資料彙整。 2. 協助本署署務系統及立院 APP 系統之管理。 3. 立院開議期間協助現場作業。 4. 辦理本署環境教育相關業務。 5. 其他臨時交辦事項。	第 1 科
企科組	2	碩士、學士	1. 國內外醫藥公衛、食品生技、資訊傳播、外語學系等相關科系大學以上畢業。 2. 具出版品管理等實務經驗為優先。 3. 熟悉公文撰寫及電腦 Office 操作能力，具備良好外語能力。 4. 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習。	1. 協助辦理年度研究計畫管理、計畫執行進度追蹤。 2. 協助辦理研究計畫報告寄存。 3. 年度儀器購置規劃。 4. 協助出版品編輯與審查等事宜。 5. 其他綜合業務或臨時交辦事項。	第 2 科
企科組	1	碩士、學士	1. 國內外醫藥公衛、食品生技、外語學系等相關科系大學以上畢業。 2. 具國際合作等實務經驗為優先。 3. 熟悉公文撰寫及電腦 Office 操作能力，具備良好外語能力。 4. 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習。	1. 協助辦理相關國際業務及會議。 2. 協助區域經貿諮商。 3. 其他臨時交辦事項。	第 3 科
企科組	4	碩士、學士	1. 國內外醫藥公衛、食品生技、資訊傳播、法律財經等相關科系大學以上畢業。 2. 具消費者保護、衛教宣導等實務經驗為優先。 3. 熟悉公文撰寫及電腦 Office 操作能力，打字速度快，具備適當英語聽讀能力。 4. 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習。	1. 協助違規廣告案件資料蒐集、登打及追蹤衛生局辦理進度。 2. 協助民眾陳情案件之追蹤與為民服務。 3. 公平會傳銷備案交查。 4. 協助法律釋疑、修法、醫藥衛教宣導等事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	第 4 科
企科組	2	碩士、學士	1. 國內外醫藥公衛、食品生技、大眾傳播等相關學系大學以上畢業。 2. 具新聞媒體聯絡、協調事項等實務經驗為優先。 3. 熟悉公文撰寫及電腦 Office 操作能力，打字速度快，具備適當英語聽讀能力。 4. 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習。	1. 協助辦理國會事務、媒體公關相關業務。 2. 協助署形象宣導、公協會互動聯繫及相關業務資料彙整。 3. 協助媒體活動之規劃聯繫及執行。 4. 協助辦理新聞官及公關教育訓練。 5. 其他臨時交辦事項。	第 4 科
企科組	2	碩士、學士	1. 食品、醫藥、公共衛生、生物科技、資訊傳播、法律財經等相關科系大學以上畢業。 2. 具輿情監控、新聞議題操作等實務經驗為優先。 3. 熟悉公文撰寫及電腦文書處理，具統計分析專長及適當英語聽讀能力尤佳。 4. 執行資料蒐集彙整、資料庫建立、辦理專題	協助辦理輿情監控及產品相關之風險資料蒐集、資料庫建立、資料彙整及統計分析、其他交辦事項等相關業務。	本項輿情監控業務移撥自風管組(2人經費仍由風管組支應，另由食品組支

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
			研究計畫及撰寫研究報告等。 5. 須具備團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力及抗壓性，工作認真負責並主動積極學習。		援 1 人由食品組經費支應)
醫粧組 1 科	1	碩士	1. 於國內外大學院校醫學工程、醫事技術、生物醫學等相關科系之研究所畢業，具醫學工程背景或醫療器材相關工作經驗者尤佳。 2. 嫻熟醫療器材管理法規且具辦理醫療器材查驗登記及臨床試驗等相關業務經驗者優先。 3. 具基本電腦操作能力，樂觀積極、具耐心、有責任感及團隊合作精神，必要時並可配合加班。	協助辦理醫療器材管理、審查、資料彙整及其他交辦事項等業務。	
醫粧組 2 科	1	碩士	1. 於國內外大學院校醫學工程、醫事技術、生物醫學等相關科系之研究所畢業，具醫學工程背景或醫療器材相關工作經驗者尤佳。 2. 嫻熟醫療器材管理法規且具辦理醫療器材查驗登記及臨床試驗等相關業務經驗者優先。 3. 具基本電腦操作能力，樂觀積極、具耐心、有責任感及團隊合作精神，必要時並可配合加班。	協助辦理醫療器材管理法規資料彙整及其他交辦事項等業務。	
風管組	2	碩士、學士	1. 食品、醫藥、公共衛生、生物科技、資訊傳播、法律財經等相關科系大學以上畢業。 2. 熟悉公文撰寫及電腦文書處理，具統計分析專長及適當英語聽讀能力尤佳。 3. 執行資料蒐集彙整、資料庫建立、辦理專題研究計畫及撰寫研究報告等。 4. 須具備團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力及抗壓性，工作認真負責並主動積極學習。	協助辦理推動組織風險管理、產品相關之風險資料蒐集、資料庫建立、資料彙整及統計分析、其他交辦事項等相關業務。	第 1 科
風管組	4	碩士、學士	1. 食品、化學、藥學、生物技術、公共衛生等相關科系大學以上畢業。 2. 具實驗室品質管理及檢驗分析經驗者尤佳。 3. 須具備服務熱忱及抗壓性，工作認真負責並主動積極學習。	協助辦理推動食品藥物及化粧品實驗室認可、強化食品、藥物及化粧品安全實驗室網絡、其他交辦事項等相關業務。	第 2 科
風管組	1	碩士、學士	1. 食品、醫藥、公共衛生、生物科技等相關科系大學以上畢業。 2. 熟悉常用電腦文書軟體操作，具備適當英語聽讀能力。 3. 須具備服務熱忱及抗壓性，工作認真負責並主動積極學習。	協助執行本署科技發展計畫 GMP、GTP 相關工作、資料蒐集彙整、資料庫建立、辦理專題研究計畫及撰寫研究報告、其他交辦事項等相關業務。	第 3 科
風管組	6	碩士、學士	1. 食品、醫藥、公共衛生、生物、化學、微生物學、生物科技等相關科系大學以上畢業。 2. 熟悉公文撰寫及電腦 Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等 office 軟體操作應用。具備適當英語讀、寫能力。 3. 須具備服務熱忱及抗壓性，工作認真負責並主動積極學習。	協助執行藥物 GMP、GTP 稽查、審查相關工作、協助辦理專題研究計畫及撰寫研究報告、協助執行組內行政業務、協助建立藥物製造廠資料庫及其他交辦事項等相關業務。	不分科
食品組	1	碩士、學士	1. 學士或碩士以上，食品、農業、生命科學、社會、公衛相關科系所畢業。 2. 具衛生行政或一般行政等相關經驗者尤佳。 3. 熟悉公文撰寫及電腦 Office 操作能力。 4. 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習。	1. 協助辦理衛生行政管理等之業務分辦。 2. 彙整辦理衛生行政管理等之庶務業務。 3. 其他臨時交辦之庶務性工作	人事 x1

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
食品組	1	碩士、學士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品、醫藥、公共衛生、生物科技、資訊傳播、法律財經等相關科系大學以上畢業。 2. 具輿情監控、新聞議題操作等實務經驗為優先。 3. 熟悉公文撰寫及電腦文書處理，具統計分析專長及適當英語聽讀能力尤佳。 4. 執行資料蒐集彙整、資料庫建立、辦理專題研究計畫及撰寫研究報告等。 5. 須具備團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力及抗壓性，工作認真負責並主動積極學習。 	協助辦理輿情監控及產品相關之風險資料蒐集、資料庫建立、資料彙整及統計分析、其他交辦事項等相關業務。	企科 x1 (自風管組移撥至企科組)
食品組	10	碩士、學士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學士或碩士以上，食品、營養、農業、生命科學相關科系所畢業。 2. 具食品衛生相關工作經驗者尤佳。 3. 熟悉公文撰寫及電腦 Office 操作能力。 4. 具團隊精神、服務熱忱、良好溝通能力、抗壓性及服從性高、工作認真負責並主動學習。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助食品行政業務與科技計畫資料整理業務。 2. 消費者保護與新聞事件聯繫相關業務彙整與資料搜尋。 3. 相關進口產品審查業務彙整與資料搜尋。 4. 食品查驗登記審查記錄彙整。 5. 與地方衛生局聯繫與資料彙整、辦理補助地方衛生局之相關庶務工作彙整。 6. 外銷食品英文證明資料核對彙整與資料搜尋。 7. 協助維護與更新食品相關資訊系統。 8. 協助食品法規標準研修訂相關業務。 9. 食品中毒與餐飲業相關稽查數據資料彙整與資料搜尋。 10. 協助並彙整衛生行政管理相關業務及庶務業務之分辨。 	
管藥組	3	學士、專科	會電腦文書(WORD、EXCEL、POWERPOINT)處理、醫藥衛生相關科系畢佳。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文登錄、分送、歸檔、查詢、統計。 2. 電話聯繫、轉接。 3. 協助資料整理、收案、分類、建檔、登打、影印、裝訂與交寄業務。 4. 協助管制藥品登記證、使用執照套印、護貝、裝袋。 5. 協助會議場地庶務及辦公場地清潔、整理工作。 6. 協助辦理管制藥品申報資料郵件拆封、登錄、分類、整理、核對、建檔。 7. 協助辦理管制藥品輸出入、製造同意書核發及管制藥品申報等相關事項。 8. 麻黃素製劑銷售資料之登錄、分類、整理、核對、建檔；麻黃素原料藥申購藥廠之聯繫及製劑銷售疑義之詢問。 9. 辦理藥物濫用防制宣導教材相關作業，包括：藥物濫用防制文宣品申請與寄送(含受理網路、 	

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
				傳真、電話及現場文宣品申請)、文宣品管理(含整理、包裝、郵寄與庫房管理)、申請資料建檔維護、統計表製作等。 10. 其他臨時交辦之工作。	
管藥組	1	專科	會電腦文書(WORD、EXCEL、POWERPOINT)處理、醫藥衛生相關科系畢佳。	1. 協助辦理管制藥品申報資料郵件拆封、登錄、分類、整理、核對、建檔。 2. 協助辦理管制藥品輸出入、製造同意書核發及管制藥品申報等相關事項。 3. 協助公文登錄、分送、歸檔、查詢、統計。 4. 電話聯繫、轉接。 5. 協助資料整理、收案、分類、建檔、登打、影印、裝訂與交寄業務。 6. 協助會議場地庶務及辦公場地清潔、整理工作。 7. 其他臨時交辦之庶務性工作。	
管藥組	4	碩士、學士	會電腦文書(WORD、EXCEL、POWERPOINT)處理，熟悉 SPSS 統計軟體，醫藥、衛生、統計相關科系畢佳。	1. 協助辦理公文收發、登記及統計相關工作。 2. 協助辦理科技研究計畫及業務專案計畫之資料彙整、進度追蹤、成效提報及簡報製作等相關工作。 3. 協助辦理相關業務資料統計、彙整，分析及簡報製作。 4. 協助管制藥品研究計畫之統計、分析及資料蒐集事宜。 5. 協助藥物濫用防制研究計畫之統計、分析及資料蒐集與報告撰寫事宜。 6. 協助辦理藥物濫用防制宣導活動與問卷調查、建檔與資料分析等事宜。 7. 協助辦理毒品危害防制中心年度工作計畫、實地視導及年終績效考評等事宜。 8. 協助管制藥品文物室之管理事項。 9. 協助辦理管制藥品相關證照及輸出入同意書審查核發事宜。 10. 其他臨時交辦事項。	

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
研檢組	3	博士、碩士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品、藥學、中藥、化學、化工、生化、分子生物、生技暨生物或醫技等自然科學相關科系碩士以上畢業學歷。 2. 具備技能 <ol style="list-style-type: none"> (1) 電腦技能：資料處理與網路使用等一般電腦技能。 (2) 專業技能：食品化學、微生物、分子生物、生物技術、奈米科技、動物試驗、藥品、中藥、化粧品、醫療器材、化學或儀器分析等專業技能，具經驗者佳。 (3) 具備良好外文能力。 (4) 認真負責，具學習及工作熱誠。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌與規劃執行科技發展工作：確保衛生安全環境整合型計畫、導入健康風險評估科技，精進我國食品安全計畫檢驗研究、技術開發、報告撰寫等業務。 2. 法規科學研究與資訊收集分析。 3. 檢驗技術與規格之制訂；檢驗方法之研擬。 4. 分別協助執行科技發展工作：確保衛生安全環境整合型計畫、物質成癮整合型計畫、導入健康風險評估科技，精進我國食品安全計畫之採樣、檢驗研究、報告撰寫等，及菸品檢測暨研究發展計畫：菸品中重金屬檢驗方法之研究、菸品尼古丁、焦油及一氧化碳含量之檢驗及實驗室間比對試驗、菸品中亞硝酸檢驗方法建立之研究、採樣、報告撰寫等；協助執行藥粧業務工作計畫：重建藥物安全計畫，協助辦理中藥產品檢驗業務委外等作業；以及食品藥物研究檢驗業務等。 5. 資訊收集處理。 6. 協助實驗室設施及設備之維護、保養及校正。 7. 協助動物實驗室相關工作。 8. 協助組內試藥耗材採購案件、辦理綜合性事務請辦單及建立電子化管理倉庫等業務。 9. 其他交辦業務之協助。 	
研檢組	37	碩士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品、藥學、中藥、化學、化工、生化、分子生物、生技暨生物或醫技等自然科學相關科系碩士以上畢業學歷。 2. 具備技能 <ol style="list-style-type: none"> (1) 電腦技能：資料處理與網路使用等一般電腦技能。 (2) 專業技能：食品化學、微生物、分子生物、生物技術、奈米科技、動物試驗、藥品、中藥、化粧品、醫療器材、化學或儀器分析等專業技能，具經驗者佳。 (3) 具備良好外文能力。 (4) 認真負責，具學習及工作熱誠。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌與規劃執行科技發展工作：確保衛生安全環境整合型計畫、導入健康風險評估科技，精進我國食品安全計畫檢驗研究、技術開發、報告撰寫等業務。 2. 法規科學研究與資訊收集分析。 3. 檢驗技術與規格之制訂；檢驗方法之研擬。 4. 分別協助執行科技發展工作：確保衛生安全環境整合型計畫、物質成癮整合型計畫、導入健康風險評估科技，精進我國食品安全計畫之採樣、檢驗研究、報告撰寫等，及菸品檢測暨研究發展計畫：菸品中重金屬檢驗方法之研究、菸品尼古丁、焦油及一氧化碳含量之檢驗及實驗室間比對試驗、菸品中亞硝酸檢驗方法建立之研究、採樣、報告撰寫等；協助執行藥粧業務工作計畫：重建藥物安全計畫，協助辦理中藥產品檢驗業務委外等作業；以及食 	

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
				品藥物研究檢驗業務等。 5. 資訊收集處理。 6. 協助實驗室設施及設備之維護、保養及校正。 7. 協助動物實驗室相關工作。 8. 協助組內試藥耗材採購案件、辦理綜合性事務請辦單及建立電子化管理倉庫等業務。 9. 其他交辦業務之協助。	
研檢組	1	碩士、學士	1. 食品、藥學、中藥、化學、化工、生化、分子生物、生技暨生物或醫技等自然科學相關科系學士以上畢業學歷。 2. 具備技能 (1) 電腦技能：資料處理與網路使用等一般電腦技能。 (2) 認真負責，良好溝通能力，具學習及工作熱誠。	1. 協助辦理本署衛生行政管理等之庶務業務。 2. 其他綜合業務或臨時交辦事項。	
研檢組	1	碩士、學士、專科	食品、藥學、中藥、化學、化工、生化、分子生物、生技暨生物或醫技等自然科學相關科系專科以上畢業學歷。 1. 電腦技能：資料處理與網路使用等一般電腦技能。 2. 認真負責，良好溝通能力，具學習及工作熱誠。	1. 協助生物實驗室管理相關業務之運作維持。 2. 協助執行執行科技發展工作計畫。 3. 協助辦理本組衛生行政管理等之庶務業務。 4. 其他交辦業務之協助。	依實際需求若為碩士學歷之委託工作項目可同研檢組上述各項。
區管中心	8	學士、碩士	藥學、食品、化學、化工、生物技術、化粧品及公共衛生、統計、法律等相關大學或研究所畢業，具備適當英文能力，儀器分析及食品、藥品、化粧品檢驗經驗者及良好溝通協調能力、對於工作認真、負責並能主動積極學習者佳。	分別及協助執行以下工作： 1. 協助辦理進口查驗、流通稽查與檢驗業務相關數據資料之彙整與分析。 2. 協助市售產品之流通檢驗、後市場監測檢驗及各縣市衛生局之教育訓練。 3. 辦理輸入食品及相關產品檢驗業務、協助進行共同能力試驗比對及實驗室認證作業。 4. 協助辦理流通稽查及相關資訊系統業務工作。	
秘書室 1 科	2	學士	1. 熟悉公文撰寫及電腦 Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等 office 軟體操作應用。 2. 具服務熱忱與良好溝通協調能力、對於工作認真、負責並能主動積極學習及配合工作需求加班。 3. 具政府採購相關實務經驗者優先。	協助採購作業文件收、發文，資料整理，採購相關作業之襄助及其他交辦事項。	
秘書室 2 科	1	學士、專科	具工程實務經驗與背景，有興趣參與公務機關內部裝潢、室內設計、工程發包者，體力佳、溝通協調能力佳、能配合工作日夜加班、具服務熱忱、抗壓性，工作認真負責。	裝潢、室內設計、工程發包、監工及工程查核專案業務及其他交辦事項。	
秘書室 2 科	2	學士、專科	1. 熟稔電腦 office 操作。 2. 擅於人際溝通並具行政庶務管理經驗者。 3. 認真負責具學習與工作熱誠。	協助執行機關行政管理業務處理。	
主計室	3	學士、專科	1. 大專以上科系畢業（商管相關科系、具會計帳務實務經驗者優先）。 2. 熟諳 office 軟體、網路操作、中英文輸入法	1. 協助會計帳務、預算編列、報表編製、資料登打及彙整。 2. 協助掣開記帳憑證、會計憑證整	

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
			。	理、送審及管理。 3. 臨時交辦事項。	
人事室	1	學士	具人事行政、一般行政專業知能。	公文收發、文書建檔、資料核對、處理、登記、影印及其他交辦事項。	
人事室	1	學士	具人事行政、一般行政專業知能。	加班、差勤處理，協助預算、國旅卡申請等資料彙整，文書處理，其他交辦事項。	
政風室	1	學士、專科	熟悉 Windows 作業系統及 Office 文書處理應用，具基本法學知能。	1. 文書處理。 2. 本室公文登記及傳遞。 3. 政風業務統計報表彙整。 4. 其他交辦事項。	
資訊室	1	碩士	1. 電資工程學類、資訊管理等電算機應用相關系所。 2. 具作業系統管理、資料庫應用或程式撰寫等相關知識、技能，或具資料倉儲與資料統整技術者。	協助辦理建置業者及產品管理資訊平台相關業務及其他交辦事項。	
資訊室	1	學士	熟悉辦公室應用軟體(Word、Excel 等)操作。	協助辦理資訊服務台(Help Desk)、公文登記桌、會議記錄與稽催等作業及其他交辦事項。	
製藥工廠	4	碩士、學士	1. 藥學、醫技、化學、化工、食品、微生物及資訊相關學系大學以上畢業。 2. 熟悉公文撰寫及電腦 Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等 office 軟體操作應用。 3. 具備適當英語讀、寫能力。 4. 具藥廠製造經驗者、藥廠品保或品管檢驗相關實務經驗者優先。	1. 協助品質保證業務之規劃及執行。 2. 協助製藥工廠 GMP 制度之維持以及全面確效之管理。 3. 協助建立製藥工廠文件管理資訊系統。 4. 協助藥品及分析方法之研究、開發。 5. 協助 PIC/S GMP 之法規搜尋、分析、彙整、擬定及教育訓練等。 6. 協助執行新增之 PIC/S 規定，包括：製造現場改善之規劃追蹤、確效業務之規劃追蹤、矯正預防措施之擬定、執行、標準書定期重新審視、文件之管理、製程歸檔等。 7. 協助國際管制藥品之法規搜尋、分析、彙整及擬定等。	品保 x2 管藥 x1 製造 x1
製藥工廠	3	學士	1. 大學以上學校藥學、醫技、化學、工業工程、食品及微生物相關學系畢業。 2. 熟悉公文撰寫及電腦 Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等 office 軟體操作應用。 3. 具備適當英語讀、寫能力。 4. 具藥廠製造經驗者、藥廠品保或品管檢驗相關實務經驗者優先。	1. 協助執行各項品保業務，包括：現場品管之執行、確效業務之規劃追蹤、矯正預防措施之擬定、文件之管理、年度產品品質全面性檢討等。 2. 協助執行 PIC/S GMP 規定之原料檢驗業務 (PIC/S GMP 規定原料進料必須每桶全部開封，全部做鑑別試驗)。 3. 協助執行 PIC/S GMP 規定之安定試驗業務 (PIC/S GMP 規定所有產品，每年都要挑 1 批進行安定性試驗，而且試驗要做到有效期限)。	品研 x3

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
				4. 協助執行生檢室各項微生物檢驗業務及相關之矯正預防措施之擬定及評估業務。 5. 協助執行原、物料供應商查核業務。 6. 協助一般行政事務之繕打、分析、彙整及歸檔等。	
製藥工廠	2	學士、專科	1. 大專以上學校藥學、化工、工業工程、機械、電機相關科系畢業。 2. 熟悉公文撰寫及電腦 Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等 office 軟體操作應用。 3. 具備適當英語讀、寫能力。 4. 具藥廠製造經驗者優先。	1. 協助執行各項製造業務，包括：現場製造之執行、矯正預防措施之擬定等。 2. 協助執行支援系統規劃追蹤、矯正預防措施之擬定繕打、查核及維護等業務。 3. 協助廠區安全監控，並維護製造廠區及製造行政區之環境清潔，以符合 cGMP 之規定。 4. 協助一般行政事務之繕打、分析、彙整及歸檔等。	製造 x2
製藥工廠	3	學士、專科	1. 大專以上學校藥學、化工、國貿、會計、企管相關科系畢業。 2. 熟悉公文撰寫及電腦 Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等 office 軟體操作應用。 3. 具備適當英語讀、寫能力。 4. 具藥政相關作業、國際貿易或倉儲管理相關實務經驗者優先。	1. 蒐集國際第一級、第二級管制藥品原料與製劑之藥理、藥效文獻及管制藥品原料與製劑供應商相關資料。 2. 有關工廠營運相關資料之統計分析、藥價成本之計算。 3. 審核各醫療院所購買管制藥品申請案件，門市管制藥品之核發。 4. 通知及覆核配送美沙冬藥品作業及相關文件的整理、修訂及歸檔。 5. 監測美沙冬藥品庫存量，並定期或不定期抽查庫存、配送作業及儲存環境是否符合規定。 6. 因應 PIC/S 規定，協助原、物料庫房管理與製程備料，協助執行原料、物料供應商查核業務。 7. 協助 PIC/S 業務之進行、作業缺失之改善、矯正預防措施之擬定與執行、作業標準書定期重新審視繕打、文件之管理、歸檔等及執行新增之原料取樣作業。 8. 辦理本廠銷售藥品之市場滿意度與需求調查。 9. 協助一般行政事務之繕打、分析、彙整及歸檔等。	營管 x2 廠務 x1
製藥工廠	1	學士、專科	1. 大專以上科系畢業（商管相關科系、具會計帳務實務經驗者優先）。 2. 熟諳 office 軟體、網路操作、中英文輸入法。	1. 協助製藥工廠作業基金會計帳務、預算編列、報表編製、資料登打及彙整。 2. 協助掣開記帳憑證、會計憑證整理、送審及管理。 3. 臨時交辦事項。	主計 x1
製藥工廠	1	學士	1. 熟悉公文撰寫及電腦 Word、Excel、Powerpoint、Outlook 等 office 軟體操作應	協助製藥工廠作業基金之採購作業文件收、發文，資料整理，採購	秘書 x1

需求單位	人數	基本學歷	專長條件	委託工作項目	備註
			用。 2. 具服務熱忱與良好溝通協調能力、對於工作認真、負責並能主動積極學習及配合工作需求加班。 3. 具政府採購相關實務經驗者優先。	相關作業之襄助及其他交辦事項。	

合計需求 124 人，屆時依本案所列規格配合實際需求派用，不得超過契約人數及金額。