



衛生福利部食品藥物管理署  
107 年度「國際新興影響精神物質濫用趨勢及  
檢驗技術研討會」  
委託辦理計畫(案號：107TFDA-A-301)  
需求說明書

中華民國106年10月

# 衛生福利部食品藥物管理署

## 107 年度「國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術 研討會」委託辦理計畫 需求說明書

### 壹、 背景說明（計畫緣起）：

為民眾建立安全的無毒環境，杜絕新興影響精神物質流竄，除了倚賴我國衛生機關、關務署及檢警調合作外，亦可藉由國際間之新興影響精神物質資訊及技術交流，攜手合作以杜絕不法產品。為此辦理國際研討會，邀請各國相關單位，就現今各國檢驗現況及管理機制進行交流，並進一步討論如何在新興影響精神物質供應鏈中阻斷其生成及流通；或建立區域間的連繫及合作機制等，會中藉由汲取實務經驗，使臺灣成為亞太地區防制新興影響精神物質流通之重鎮。本計畫擬邀請新南向等國家之新興影響精神物質專家分享制度管理或檢驗技術成果，以期精進我國技術能力，以提供未來施政之參考。

### 貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

#### 一、 計畫執行內容：

#### （一）規劃及辦理「國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術研討會」1 場次：

1. 時間：預定於 107 年 7 月前舉辦，至少 1 天，但得經雙方同意於履約期限前更改辦理時間。
2. 研討會學員人數：參加人數至少 150 人次。
3. 邀請講者對象：來自各國監控新興影響精神物質機關之官員、學者專家及產業界相關領域專家(以亞太地區等為主)至少 5 人，講員名單須經本署同意。
4. 地點：以大台北地區為優先。
5. 活動內容，至少包括以下事項：
  - (1)「國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術研討會」，至少 1 天，

包括：開幕式、專題演講及閉幕式等。

(2)研討會前 1 天晚上之歡迎餐會 1 場。

(3)研討會第 1 天正式晚宴 1 場。

(4)閉門會議 1 場。

(5)台灣文化體驗活動 1 場：閉門會議後結束後出發，含晚餐。

6. 場地租借與安排：

(1)國際會議地點須位於交通便利及可提供住宿之處，並應至少可提供以下需求：

(i)演講會場(1 間，需可容納至少 150 人)、閉門會議室(1 間，需可容納至少 20 人)，以不互相影響為原則。

(ii)會議期間之午餐地點及無線網路。

(iii) 需安排中、英文口譯人員

(2)前一天歡迎餐會地點，以與會外賓主要下榻飯店為首要考量。

(3)正式晚宴地點，以可代表台灣特色之餐廳為優先。

(4)皆含會場佈置、設備/器材之租借與操作等。

7. 研討會攝影與錄影，並於會後製作光碟 2 份。

8. 設計滿意度與意見回饋調查表，應於國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術研討會閉幕後，完成統計與分析報告。

**(二)辦理本次國際會議之相關行政庶務事宜**

1. 協助辦理邀請國外專家來台相關事宜，含邀請函與說帖之製作

2. 研討會報名、報到與接待事宜，含提供活動網頁服務。

3. 與會外國官員與邀請專家/講員之住宿安排：

(1)與會議地點同一地點為首要考量。

(2)協助訂房事宜。

(3)提供機場-飯店接送等交通資訊。

4. 受邀專家/講員在台行程之安排與招待，依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」編列經費，項目包括報酬(含生活費)、機票票款、保險費及國內交通費；受邀人員及天數需經本署同意。

5. 餐點規劃與安排，含會議期間之午餐與休息時間茶點之提供，並協助安排與會者特殊餐飲之需求；另提供飯店附近之用餐資訊。
6. 講師會議期間之交通安排，另提供會議現場之交通資訊。
7. 會議手冊、資料之製作，並包括長官致詞英文稿、講義資料之收集。
8. 海報及文宣品之製作；講者之致謝禮品與提袋等。
9. 會議進行中時程之控管，配合時程協助並引導與會者移動；需要時，協助聯繫會議場地之調整，以利會議進行。
10. 上述活動行程規劃與地點選擇等，應先提出規劃，經本署同意後執行，本署並得視實際情形調整。
11. 繳交「國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術研討會」書面成果報告定稿(膠裝本) 1 式 5 份活動照片(紙本)及電子檔光碟各 2 份(含前述書面報告之電子檔、會議手冊電子檔、講座簡報檔、全案拍照、全程錄影、錄音、2 小時精華剪輯、討論會議程、地點、國外專家學者簡歷、全程會議記錄、簽到表及活動照片等。

## 二、 本計畫案（採購標的）執行內容之主要部分：

- ☐ 本採購標的範圍之全部。
- ☒ 本採購標的範圍之部分：（主要部分之項目為規劃及督導國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術研討會及學者邀請，應由廠商自行履約）

## 參、 履約期限（執行期間）：

- ☒ 廠商應自決標日起（如於 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月 1 日起）至 107 年 11 月 30 日以前完成履行採購標的之供應。
- ☐ 廠商應自決標日起  日曆天、 工作天內完成履行採購標的之供應。
- ☐ 其他：\_\_\_\_\_。

## 肆、履約地點：

☒ 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）

☐ 招標機關指定地點（請敘明）：

## 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）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、應檢附之資格證明文件：（請勾選 ☒ ）

☒ 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) 所得稅證明：最近一期之所得稅申報證明文件。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）。
- (三) 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。

■ 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

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 **144 萬元整**。

■ 本案預算金額：新台幣 **144 萬元整**，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 **144 萬元整**。

☐ 採固定金額給付之項目及費用：新台幣 **○○○元整**。

1. 項目如下：

2. 採固定金額給付之經費，列入本案議價（約）範圍。惟決

標後無須調整各項單價。

☐ 核實支付項目及費用：新台幣○○○元整。

1. 核實支付項目如下：

2. 核實支付項目之費用：

☐ 採固定金額給付：列入本案議價（約）範圍。惟決標無須調整各項單價。

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

（一）投標廠商應依■委託服務費用及☐固定金額給付☐核實支付項目，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

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

☐ 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：

（一）本案保留後續擴充之期間為\_\_\_\_年，其經費為新台幣○○○元整。

（二）本案保留後續擴充之項目及內容：

二、代收代付項目及費用：新台幣○○○元整。

（一）代收代付項目如下：

（二）本部分費用，不列入本案預算金額，投標廠商免提列報價。

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、顧問團隊或工作團隊」（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：

■否

☐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)：○○、○○」規定，組成「○○○○○○○○」，並依下列規定辦理：

☐1. 投標廠商於得標後，應於「**決標日起○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署，經本署同意後，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)內載明專家學者成員名單，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)：

■ 本署委託勞務計畫書格式(附件 1)；

☐ 未限定格式；

三、經費編列請按■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編列原則及基準(附件 2)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)一式 10 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】及電子檔光碟 1 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。

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「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。

八、服務建議書(企劃書)，其撰寫應至少包括下列內容：

(一)計畫摘要。

- (二)計畫緣起。
- (三)計畫目的。
- (四)實施方法及進行步驟。
- (五)預定進度。
- (六)機構組織、管理及人力配置。
- (七)經費需求。
- (八)檢附相關證明文件。

- 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。】
- 十、 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。
- 十一、 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。
- 十二、 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】及電子檔光碟 1 份）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）應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

☐分項、複數決標

☐ 分區、複數決標

☐ 固定金額決標

#### 四、評選方式及評定原則：

- (一) 本案採序位法一評分轉序位評比，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 至多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。

## 五、評選項目、標準及配分：

| 項次 | 評 選 項 目                                                                  | 配分 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（含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  | 工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控管及保證措施等）                                  | 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  | 報價及經費組成內容之合理性分析。                                                         | 20 |

|   |                  |    |
|---|------------------|----|
| 5 | 對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等 | 10 |
| 6 | 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 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。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—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：

■ 本案採期末成果報告 1 次驗收，其驗收得以下列方式進行：

☐ 召開審查會議。

■ 以書面資料審查。

☐ 本案採分期書面審查（☐以書面資料 ☐召開審查會議）驗收。

☐ 本案採一次書面審查（☐以書面資料 ☐召開審查會議）驗收。

☐ 其他：（請載明）

### 二、本案採分 2 期付款方式辦理：

（一）第 1 期款：於簽約完成後，且 107 年度預算經立法院審議通過後，給付契約總價 30 %（即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

（二）第 2 期款：於 107 年 11 月 30 日前繳交期末報告定稿（書面一式 5 份及電子檔光碟 2 份），經機關驗收認可後，給付契約總價 70 %（即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

### 三、其他事項：

（一）得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告（書面一式 5 份及電子檔光碟 2 份），以公文送達機關辦理書面驗收結案手續。

（二）得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

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 份及電子檔光碟 1 份）。

- 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(無者免填)：  
☐ 一定金額：\_\_\_\_\_；☐ 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、本案經費係屬 107 年度預算，須經立法院審議通過，若有刪減或刪除，將配合調整經費或終止契約，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) 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、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署**研究檢驗組**

**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：**02-2787-7738   **岳宗漢**

附件一、計畫書格式

## 衛生福利部食品藥物管理署委託業務計畫書

年 度：

計畫名稱：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

申請機構：\_\_\_\_\_

主 持 人：\_\_\_\_\_ 簽 名：\_\_\_\_\_

申請日期：\_\_\_\_\_

註：本計畫書以中文書寫為主

# 目 錄

|                      | 頁     | 碼 |
|----------------------|-------|---|
| 封面                   |       |   |
| 目錄                   |       |   |
| 壹、綜合資料               | ( )   |   |
| 貳、計畫摘要               | ( )   |   |
| 參、承諾完成工作項目表          | ( )   |   |
| 肆、「承諾完成工作項目」分段驗收期程表  | ( )   |   |
| 伍、計畫內容               |       |   |
| (一) 計畫緣起             | ( )   |   |
| (二) 計畫目的             | ( )   |   |
| (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             | ( )   |   |
| (十) 需有關機關配合或協調事項     | ( )   |   |
| 陸、附件                 |       |   |
| 一、研究人員學經歷說明書，共 ( ) 份 | ( )   |   |
| 二、其他 (請註明)           | ( )   |   |
|                      | 共 ( ) | 頁 |

# 衛生福利部食品藥物管理署○○年度委託業務計畫書

## 壹、綜合資料：

|                                                                                             |                                                                                                                                                                           |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|--|---------------------------------|--|----------------------------------------|-----|--|--|-----|--------------|--|
| 計畫名稱                                                                                        | 中文：                                                                                                                                                                       |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
|                                                                                             | 英文：                                                                                                                                                                       |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
| 投標廠商                                                                                        |                                                                                                                                                                           |      | 投標廠商統一編號<br>(8位數字) |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     | 投標系所<br>(單位) |  |
| 計畫性質                                                                                        | <input type="checkbox"/> 基礎研究 <input checked="" type="checkbox"/> 應用研究 <input type="checkbox"/> 技術發展                                                                      |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
| 計畫類別                                                                                        | <input type="checkbox"/> 一年期計畫 <input type="checkbox"/> 連續型計畫(指先前已獲本局委託執行前面期程之延續計畫)<br><input checked="" type="checkbox"/> 新增計畫： <input type="checkbox"/> 多年期計畫，共 _____ 年 |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
| 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)                                                          |                                                                                                                                                                           |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
| <input type="checkbox"/> 人體實驗 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗 <input type="checkbox"/> 動物實驗 |                                                                                                                                                                           |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
| 執行期限                                                                                        | 自 本年度計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日<br>至 _____ 止                                                                                                                             |      |                    |  |                                 |  | 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日<br>至 _____ 止 |     |  |  |     |              |  |
| 年度                                                                                          | 研究<br>人力                                                                                                                                                                  | 申請金額 | 主管機關<br>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<br>話                                 |     |  |  | 傳 真 |              |  |
| E-mail                                                                                      |                                                                                                                                                                           |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
| 連絡地址                                                                                        |                                                                                                                                                                           |      |                    |  |                                 |  |                                        |     |  |  |     |              |  |
| 計畫連絡人                                                                                       |                                                                                                                                                                           |      | 職 稱                |  |                                 |  | 電<br>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

關鍵詞：

第 頁





伍、計畫內容：

一、計畫緣起：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。

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

二、計畫目的：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。屬中長期計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的。

(篇幅不足，請自行複製)

第 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及實際應用情形）。

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

四、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫各工作重點所預定採用之方法及步驟。

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

五、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及結果。

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

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

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

七、\_\_\_\_年度預定進度：以 Gantt Chart 表示各年度之執行進度。

[illegible]

(篇幅不足，請自行複製)

頁 第

八、人力配置：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、研究員、專任研究助理、兼任研究助理等。研究助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、研究員需填附格式十五之學經歷說明書。

[illegible]

(篇幅不足，請自行複製)

頁 第

九、\_\_\_\_年度經費需求：本計畫所需各項經費，按年度詳實編列，各經費項目請務必按照相關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。

| 項 目 | 金 額 | 說 明    |
|-----|-----|--------|
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
| 合 計 | 新臺幣 | 元整（含稅） |

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

十、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

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

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

## 陸、附件

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：                                    |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
| 之近<br>相五<br>關年<br>研內<br>究曾<br>計參<br>畫與 | 計 畫 名 稱                   | 計畫內擔任工作 | 計畫支援機關  | 起 迄 年 月 |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
| 關執<br>研行<br>究中<br>計之<br>畫相             | 計 畫 名 稱                   | 經 費     | 計畫支援機關  | 起 迄 年 月 |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
|                                        |                           |         |         |         |  |
| 關申<br>研請<br>究中<br>計之<br>畫相             | 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：（另紙繕附，不得超過兩頁）          |                           |         |         |         |  |

主持人簽章：

填表人簽章：

(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（每人填寫一份）

（篇幅不足，請自行複製）

第 頁

# 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編列原則及基準

101 年 10 月 18 日訂定

104 年 03 月 03 日修正

104 年 12 月 17 日修正

106 年 09 月 26 日修正

| 項 目 名 稱                                                     | 說 明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 編 列 標 準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事費<br>計畫主持人<br>協同主持人／<br>兼任研究員<br>博士後研究員<br>(專任)<br>研究助理薪資 | <p>計畫相關人員資格規定及支薪原則：</p> <p># 資格規定</p> <p>(1) 計畫主持人：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備博士或副教授（含）以上資格者。</li> <li>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。</li> <li>3. <u>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。</u></li> <li>4. 如屬不支薪之計畫主持人，則不受前 3 項之資格限制。</li> </ol> <p>(2) 協同主持人：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備博士或助理教授（含）以上資格者。</li> <li>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。</li> <li>3. <u>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。</u></li> <li>4. 如屬不支薪之協同主持人，則不受前 3 項之資格限制。</li> </ol> <p>(3) 兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。</p> <p>(4) 博士後研究員（專任）：<u>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）。</u></p> <p>(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）薪資等。依「衛生福利部及所</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主持人薪資以 10,000 元/人月為上限。</li> <li>2. 協 同 主 持 人 薪 資 以 8,000 元/人月為上限。</li> <li>3. 兼 任 研 究 員 薪 資 以 6,000 元/人月為上限。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 研究助理薪資標準：<u>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，經機關首長同意後編列薪資。</u></li> <li>6. 財團法人機構得依受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，經本署同意後，比照該機構支薪標準編列。</li> </ol> |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>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及運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</p> <p># 支薪原則：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 若在本署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。但因計畫需要，經本署同意後得酌予增列。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |                                                                                                                                                         |
| 保險           | <p>博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>依據<u>勞工保險條例</u>、<u>勞動基準法</u>及<u>全民健康保險法</u>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<u>勞動部勞工保險局</u>以及<u>衛生福利部中央健康保險署</u>的最新版本辦理。</p> |
| 公提離職儲金或公提退休金 | <p>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)。</p>                                                                                                                                                                                                                                    | <p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p>                                                                                                    |
| 業務費<br>稿費    | <p>稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以 1,020 元為上限。</p>                                                                                        |
| 審查費          | <p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>按字計酬者:每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超</p>                                                                             |

|              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>講座鐘點費</b> | 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「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」於國內旅費項下核實支給往返交通費用。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>過 3,000 元。<br/>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：<br/>外聘：<br/>國外聘請者:每節鐘點費 2,400 元。<br/>國內聘請者:專家學者每節鐘點費 1,600 元，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 1,200 元。<br/>內聘:主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。<br/>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。<br/>授課時間每節 50 分鐘。</p> |
| <b>臨時工資</b>  | 實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。                                                             | 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以 8 小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>文具紙張</b>  | 實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>郵電</b>    | 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。                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>印刷</b>    | 實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>租金</b>    | 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，                                                                                                                                                                                                                  |

|                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>設備使用服務費</b>         | 實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。                                                                                                                                              | 得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。                                                                                  |
|                        |                                                                                                                                                                    | 受委託單位若以單位內部儀器設備提供相關服務者，以不編列設備使用服務費為原則。但如確為執行本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，經本署認可後，始得據以編列，並檢據報支。 |
| <b>油脂</b>              | 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) |                                                                                                      |
| <b>調查訪問費</b>           | 實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。<br>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。<br>經本署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。                                  |
| <b>受試者保險費</b>          | 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。                                                                                            |
| <b>受試者營養費</b>          | 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。                                                                            |
| <b>醫學倫理委員會(IRB)審查費</b> | 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。                                                                   |
| <b>電腦處理費</b>           | 實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼                                                                                                                                             |                                                                                                      |

|              |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <p>及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、<u>隨身碟</u>、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、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p>                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
| <b>資料蒐集費</b> | 實施本計畫所需相關資料檢索費。                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |
| <b>圖書費</b>   | <p>實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。</p>                                                                                                                                                          | 圖書費每本需低於 10,000 元。                                                                                                                              |
| <b>材料費</b>   | <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。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> <p>應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。</p>                                                            |                                                                                                                                                 |
| <b>維護費</b>   | 實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養 護費用。                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |
| <b>出席費</b>   | <p>實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。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，不得支領出席費。</p>                                                                                                                  | 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人每次 2,000 元。                                                                                                          |
| <b>國內旅費</b>  | <p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</p> <p>出席專家如係由遠地前往（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。</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、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。但受委託單位專</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> |

|                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                               |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | 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，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。                                                                      | 交通費：<br>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。<br>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。<br>住宿費：<br>簡任級：1,800 元/天<br>薦任級以下：1,600 元/天<br>雜費：400 元/天 |
| 國外旅費               | 依據「本署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」及「國外出差旅費報支要點」規定計支。                                                                                                               | 出國經費佔總經費之比例以不超過百分之二十為限。                                                                                                                                       |
| 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。<br>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 80 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。                                                                                                                          |
| 設備費                | 實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用(須單價 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。 |                                                                                                                                                               |
| 管理費                | 本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如                                                                                                                                   | 1.視實際需要，每年度以不超過                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>下：</p> <p>(1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2)<u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(4)依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5)<u>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。</u></p> | <p>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(不含國外旅費)總和之百分之十五為上限。</p> <p>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-國外旅費) x 15%。</p> <p>2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

備註：

- 1.各單位如於預算書已編列資本門委辦費預算，得依計畫必要增列設備費之項目。
- 2.各單位得視計畫性質之必要性，刪除不適合該計畫之編入項目。

# 衛生福利部食品藥物管理署

附件 3

## 廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：107 TFDA-A-301

採購案名：107 年度「國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術研討會」委託辦理計畫

日期： 年 月 日

| 評 分<br>廠商名稱<br>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 |
| 1                      | 計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（含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                      | 工作計畫期程、執行進度及期限規劃之合理性。（含進度規劃、品質控管及保證措施等）                                  | 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                      | 報價及經費組成內容之合理性分析。                                                         | 20  |     |     |     |     |     |     |
| 5                      | 對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等                                                         | 10  |     |     |     |     |     |     |
| 6                      | 簡報及答詢                                                                    | 5   |     |     |     |     |     |     |
| 總 分（總滿分：100）           |                                                                          |     |     |     |     |     |     |     |
| 序 位                    |                                                                          |     |     |     |     |     |     |     |
| 評選委員簽名：                |                                                                          |     | 意見  | 意見  | 意見  | 意見  | 意見  | 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 4

## 廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：107 TFDA-A-301

採購案名：107 年度「國際新興影響精神物質濫用趨勢及檢驗技術研討會」委託辦理計畫

日期： 年 月 日

|                                                      |        |  |    |                  |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------------------------|--------|--|----|------------------|----|----|----|----|----|----|
| <div>廠 商 名 稱</div> <div>評 分 標 價</div> <div>序 位</div> |        |  |    |                  |    |    |    |    |    |    |
|                                                      |        |  |    |                  |    |    |    |    |    |    |
|                                                      | 出席評選委員 |  | 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                                                 |        |  |    |                  |    |    |    |    |    |    |
| 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<br>(全部出席評選委員綜合<br>考量及過半數決議)                   |        |  |    |                  |    |    |    |    |    |    |
| 出席<br>委員<br>簽<br>名                                   | 姓名     |  |    |                  |    |    |    |    |    |    |
|                                                      | 職業     |  |    |                  |    |    |    |    |    |    |
|                                                      | 姓名     |  |    | 請<br>假<br>委<br>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。