



衛生福利部食品藥物管理署
「107 年全國物質使用調查」採購案
需求說明書

中華民國 106 年 月

衛生福利部食品藥物管理署

「107 年全國物質使用調查」採購案

需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

邇來藥物濫用趨勢逐年增加，藥物濫用問題層出不窮，藥物濫用者求新求變、趕流行等心態唆使下，濫用藥物使用種類更加多樣化，藥物濫用問題已成為各國關切的重要社會及公共衛生議題之一。世界各國為能有效防範非法藥物濫用，皆竭盡心力，收集各類與非法藥物使用相關的流行病學資料，以建立完整的藥物濫用資料庫。在各式的藥物濫用調查中，以全人口為基礎之非法藥物使用調查最為各國所重視，也是各國政府挹注最多資源的調查。

本署自民國 94 年起，每 4 年針對 12 至 64 歲族群進行抽樣調查。民國 94 年及 98 年與國民健康署、財團法人國家衛生研究院共同辦理「國民健康訪問暨藥物濫用調查」，103 年則由本署與學術單位共同辦理「全國物質使用調查」。為提升調查問卷回收率以及資料正確性，本署更進一步於民國 98 年首次以「電腦輔助調查系統」取代紙本問卷，103 年調查亦延續此作法，可讓受訪者在更具隱私的狀態下，有效率的獨自完成藥物濫用調查問卷的填寫。

為掌握國內藥物濫用現況及變化趨勢，定期實屬必要之監測機制。本次調查先進行抽樣、訪員訓練以及實地訪查等田野調查相關事宜，並針對調查結果進行資料分析及調查結果報告撰寫等事宜。希冀藉由此調查瞭解現今我國藥物使用情形(特別是影響精神物質)與其影響因素，進而協助確認藥物濫用的高危險族群與藥物使用型態的變化，提供我國研擬藥物濫用防制政策之實證參考依據。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、計畫執行內容：

（一）調查計畫規劃

107 年預定辦理調查名稱為「107 年全國物質使用調查」，依本署提供「107 年全國物質使用調查」12-17 歲與 18-64 歲問卷，以電子化問卷調查方式，進行抽樣設計、執行實地訪查、招募與訓練問卷調

查所需人員、建立問卷調查協調機制、調查品質管控機制、資料統計與結果分析等。

(二) 電子化問卷之規劃及設計

1. 廠商應研提電子化問卷整體執行方案，方案建議之所有服務（包含專案規範之相關執行期間的合法使用授權）皆由廠商提供，相關費用亦應全數納入本案預算規模考量，本署不額外支付費用。
2. 電子化問卷使用情境係當訪員執行實地訪查時，以行動載具輔助受訪者自填電子問卷方式進行問卷調查。
3. 電子化問卷設計時，需有「跳題式」邏輯設計、條件檢核與圖片設計等，並提供「107 年全國物質使用調查」問卷匯入行動載具方式（含版本更新）；且須敘明訪查資料傳輸、儲存及管理模式，將如何輔助進度及品質管控等作業，尤應注意本案相關資訊安全管控（含個案資料安全維護規劃及執行保密方式等）。

(三) 抽樣設計

1. 調查區域：台灣地區各縣市(不包括金門縣與連江縣)。
2. 調查對象：具有中華民國國籍，並於台灣地區設有戶籍之人口，但不包括軍事單位、醫療院所、學校、職訓中心、宿舍、監獄等機構內的居民，以及居住國外者，中選樣本即為受訪對象。
3. 調查母群體抽樣底冊：以民國 106 年 12 月 31 日在台灣地區設有戶籍之 12 至 64 歲人口為抽樣母群體。抽樣底冊為衛生福利部統計處提供民國 106 年 12 月 31 日的「台灣地區個人戶籍資料檔」。
4. 各縣市樣本數之分配：以該縣市的人口數多寡來考量樣本數量。
5. 樣本名冊補正：由於本調查以設籍台灣地區之常住人口(不包括國長期居住國外者)為調查對象。基於抽樣名冊與實地訪查時間

上有落差，若於實地訪查期間發現，發現中選樣本已於調查前死亡、遷居國外、因國外經商、工作或求學有半年以上不在國內，或非屬一般家戶(為監獄、老人公寓、遊民收容所、養護機構)等狀況，依抽樣設計並不屬於本調查之應訪對象，經調查工作小組判定應剔除者，即需在同一樣本里鄰，補抽合適新案進行訪問。

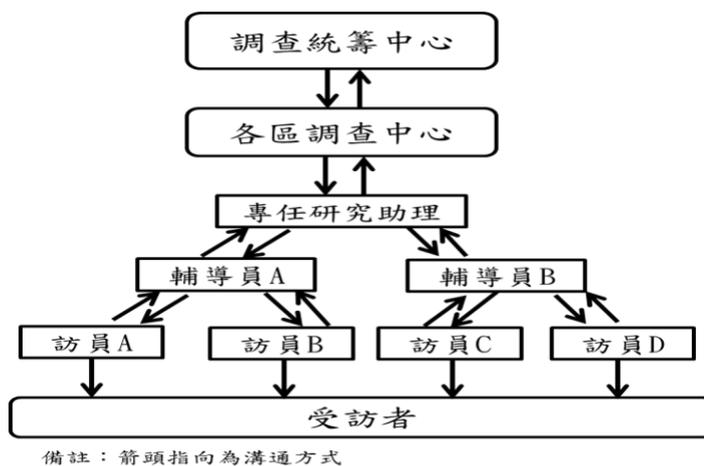
(四)辦理訪員、輔導員與研究助理招募、工作說明訓練及人員管理

1. 訪員招募：訪員的招募根據隨機抽樣的結果，依據台灣地區北、中、南、東區之劃分招聘訪員，得依抽樣區域及樣本個案數調整訪員招募人數。並辦理訪員保險相關事宜。
2. 輔導員招募：本調查依據北、中、南、東等地區招聘輔導員稽核管考調查進度與品質，輔導員得以兼任人員聘之。
3. 研究助理招募：研究助理主要處理各調查中心之調查結果資料回傳與相關文件之紀錄，並聯繫各調查中心行政事務事宜。
4. 工作說明訓練：須辦理至少兩場訪員、輔導員與研究助理等相關人員之工作說明訓練，課程內容包括：計畫簡介、調查標準程序、問卷題項解釋、行動載具輔助工作操作說明、社區面訪相關技巧、行政規定以及其他注意事項等。

(五)建立研究團隊協調機制

由於本調查為全國性調查，遍及全國各縣市，為有效管控各地訪員與調查進度，提高調查效率並確保調查品質，需建置調查中心及協調機制，以作為監測調查進度與品質之用。設置的形式如下

1. 設置地區調查中心與召集人：依台灣地區之地理位置劃分成北、中、南、東等四區，成立四個調查中心，每個調查中心設置召集人一名，並由本調查計畫主持人所屬機構所在地為主要調查統籌中心。
2. 調查統籌中心暨調查中心組織架構示意圖



由上圖可知，需要雙向溝通的組織如下：

- (1) 調查統籌中心 ↔ 各區調查中心
- (2) 專任研究助理 ↔ 輔導員
- (3) 輔導員 ↔ 訪員

3. 調查中心之業務執行劃分

(1) 調查統籌中心業務

- 協調與支援各調查中心相關之行政業務
- 協調各區調查中心業務執行分工及調查進度之管考
- 調配全國訪員人力與各區調查中心業務
- 管理本調查所有相關費用支出
- 彙整與分析各區調查中心之調查結果資料
- 定期召開調查協調會議及佈達相關訊息

(2) 各區調查中心業務內容

- 每週追蹤訪員訪視進度
- 每週彙整完訪資料並回傳至調查統籌中心
- 監測調查結果品質與稽核蒐集該地區訪員於調查期間所面臨的訪視問題，並適時回報調查統籌中心
- 每週彙整該地區的調查相關費用並回報調查統籌中心
- 將最新資訊傳遞給該轄區訪員
- 其他臨時交辦事項

(六) 實地訪查執行

1. 確認接受調查意願與同意書簽署

依據研究作業倫理規範以及「人體研究倫理政策指引」第三條規定：人體研究應就最大之可能，以明確度可理解之方式，告知受研究者有關事項，並取得其書面之同意後為之。故本調查於訪員說明調查目的與調查執行程序後，若受訪者同意接受訪查，需先簽署書面同意書；惟若未成年之受訪個案，則由其法定代理人代為簽署。

2. 執行「107 年全國物質使用調查」

訪員提供「107 年全國物質使用調查」行動載具輔助自填問卷之操作說明與所需資料，並由受訪者自行透過點選適合之選項，獨立完成所有問卷題項；由於本調查問卷涉及敏感議題，受訪者於完成問卷提項後，即由系統自動加密，並由訪員確認系統已加密完成。

(七)提昇調查品質與完訪率相關作業

1. 相關行政協調與支援：為促使訪問工作順利進行與提供訪員必要之行政協助，調查單位需於實地訪查執行之前，發函至各縣市衛生局、警察局、民政局（處），以及各樣本鄉鎮市區衛生所或健康服務中心、派出所、鄉鎮區公所等行政機關，告知本調查計畫執行有關事項，並洽請各行政機關於必要時，提供訪員所需行政協助，包括訪員前往洽詢受訪個案居住地路線，以及其他有助於找到個案之有關資料時，給予必要的支援。另為供受訪民眾查證確認，調查單位亦需函內政部警政署刑事警察局轉知「165 反詐騙專線」，於民眾查詢有關本調查之真實性時，予以答覆確認。
2. 致贈完訪個案禮品：為提高樣本個案配合接受訪問之意願，並感謝其撥冗接受訪問提供詳實資料，本調查應由訪員交付受訪個案禮品。
3. 填寫訪查紀錄：為了有效監測每一位受訪者的情況，當訪員每次拜訪後，均須填寫訪查紀錄單，來記錄該受訪者的狀態。

4. 遷移案追蹤機制：為提高調查完成率，以使樣本充分反映母群體特性，須盡可能完整追蹤遷移個案，而不採用替代樣本，故本調查應規劃完備遷移案轉介制度，除將中選之樣本地區之訪查工作分配予所有的訪員，另將全台灣地區未中選之鄉鎮市區，依地緣分配予鄰近樣本區訪員作為責任追蹤區。
5. 獎勵查詢有效新址：為鼓勵訪員蒐集有助遷移個案追蹤訪問之訊息，本調查應建立相關獎勵措施，凡地址異動之遷移個案，一旦經由訪員成功完成個案訪視，提供有效新址資訊之訪員即可獲得查址費之獎勵。對於跨越原分配樣本區前往他區完成個案訪問者，亦可領取越區追蹤。
6. 定期召開協調會議：為能夠確實掌握各區調查中心之調查進度及資料，由調查統籌中心定期召開協調會議，同時也向各區調查中心佈達調查進度並討論相關事宜。本署得依本調查執行狀況，請調查統籌中心調整召開協調會議頻次。
7. 各區調查中心也應設置專線，俾利民眾查詢本調查相關事宜。
8. 製作訪視工作手冊與相關資料，例如：名牌、名冊與公文等。
9. 有效完訪個案數需佔預估總樣本數 60%以上

(八)調查品質管控與查核

1. 資料傳送：考量全國網路覆蓋率不均，以都會地區較為發達，其餘地區及郊區網路不發達。在資料傳輸上，應保護個人資料，並採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
2. 調查結果品質管控：
 - (1) 執行調查輔導：加強訪員對訪視程序與問卷資料正確性與完整性之重視。
 - (2) 了解並即時改善影響資料的漏失及不完整的型態及相關因素。
 - (3) 運用電話溝通或者實地跟訪，釐清調查疑義並解決訪員行動載具操作問題。

- (4) 對於可疑資料將主動電詢該收案訪員，並定期檢視訪員之收案完成率與應注意事項以維持良好的調查結果品質。
 - (5) 訂定調查進度，並持續監控各調查中心的實際調查進度，必要時協調各調查中心之資源，以協助進度落後之調查區域。
3. 抽查與查核：為確保問卷資料品質，調查中心應針對訪員完訪問卷資料檔進行抽查，抽查工作應分為「初抽」與「複抽」兩階段，兩階段抽查對象不得重複。
- (1) 初抽工作事項：初抽比率應為 70% 以上，訪員是否依規定之作業程序執行訪問相關事宜。
 - (2) 複抽工作事項：複抽比率應為 50%，除初抽之工作外，並增加問卷資料信度之查核。

(九) 資料統計與分析

調查結果之統計分析至少包含下列內容，並依本署所需求項目提供相關分析報告：

1. 樣本人口學分析：分析本次調查之受眾族群，居住地區、性別、年齡層、職業、收入、教育程度等。
2. 樣本同質性檢定：依樣本分佈情況瞭解受眾族群之人口特質是否呈現常態分布，是否可真實反映國內藥物濫用之現況，若無則需要針對特定變項進行加權。
3. 根據本調查之研究宗旨，分析全國物質及非法精神作用性物質使用情況，分析項目包括：
 - (1) 各精神作用性物質使用之終生盛行率。
 - (2) 以人口背景分層(年齡層、性別、居住地區、教育程度等)，精神作用性物質使用之終生盛行率。
 - (3) 各精神作用性物質使用之平均起始年齡。
 - (4) 以人口背景分層(年齡層、性別、居住地區、教育程度等)，各精神作用性物質使用之平均起始年齡；及世代趨勢
 - (5) 各精神作用性物質使用之使用方式經驗；並以重要社會學人口背景分層分析。

(6)各精神作用性物質使用之首次使用地方；並以人口學變項進行分層分析。

(7)將抽樣參數(如加權數、primary sampling unit、stratification)列入分析：重複上述 1-6 項描述性分析步驟，以進一步評估加權後估計值(weighted estimates)；依加權盛行率值估算全國地區各項精神作用性物質的使用人數。

4. 運用本案調查結果，與「103 年全國物質使用調查」之調查結果，進行相關趨勢的比較與分析。

5. 比較各縣市在各類物質濫用盛行率之差異性。

6. 調查報告依「行政院所屬各機關民意調查作業要點」，應包括下列內容：

(1)主辦機關及辦理調查單位。

(2)調查目的。

(3)調查過程與方法(包括調查時間、調查對象、調查方式、抽樣方法、樣本數、抽樣誤差及信賴區間、資料處理及分析方法等)。

(4)調查結果資料查核機制

(5)調查結果與建議。

(6)結論

(7)參考文獻

(8)問卷內容。

(9)其他必要事項。

7. 調查結果非經本署同意，不得對外公布。

(十)自履約起始日起(如於 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月 1 日開始起算)，每月 10 日前以電子郵件方式提供前一個月「工作進度月報」(至少包含預定進度、本月工作進度說明、異常狀況及進度落後因應、下月工作項目等)，107 年 12 月「工作進度月報」無須提供。每兩個月定期召開工作會議，本署得依情況要求召開相關會議，以確實掌握「107 年全國物質使用調查」作業進度。

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：

除電子化問卷之規劃及受訪者禮品外，其餘項目皆屬主要部分，應由得標廠商自行履行，不得分包。

參、履約期限（執行期間）：

廠商應自決標日(如於 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月 1 日開始起算)至 107 年 12 月 31 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、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

實收資本額不低於新台幣1,000萬元整

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)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）。

■ 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 2,044 萬 5 千元整。

■ 本案預算金額：新台幣 2,044 萬 5 千元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 2,044 萬 5 千元整。

採固定金額給付之項目及費用：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 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 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 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。惟決標後無須調整各項單價。

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。

本採購機關得依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，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 仟佰拾萬仟佰拾元整。

(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，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；

未限定格式；

三、經費編列請按資訊服務委外經費估算原則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(附錄 1)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 11 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】及電子檔 1 份(光碟片)**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：

除依本署委託勞務計畫書格式撰寫外，

(一) 目錄(目錄後請附上服務建議書與本案各評選項目相關之「重要內容摘要」及「頁次對照表」一覽表)

(二) 本調查內容概述：

1. 本案之規劃情形(調查區域的劃分、工作人員之配置、與抽樣設計)。

2. 對於本案行政程序準備的完整性(如何跟衛政、民政與警政等單位協調聯繫，俾利整個調查計畫之進行)。

3. 問卷內容妥適性及建議。

(三) 團隊專業能力及經驗：

1. 團隊專業能力（計畫主持人與協同主持人員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業研究，所列人員如何投入本案，如何確保非僅掛名）。
2. 參與本案之計畫主持人與協同主持人之相關經驗（含廠商於截止投標日前5年內與本計畫有關且已完成之實績）。
3. 廠商信譽(含廠商於截止投標日前5年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良紀錄)。

(四) 本案管理與執行能力：

1. 執行方式以及如何如期履約(調查方法、如何將計畫執行期間分期、並訂定各期預定執行目標數)。
2. 調查進度控管(如何確保本案實際執行情形符合預定進度與目標，如有進度落後情形，如何補正)
3. 調查品質保證(如何確保調查結果資料的正確性，並降低錯誤率或者訪員作假的情形)。
4. 對訪員訓練與管理的能力（如何確保訪員正確執行訪問調查以及不違反調查倫理）。
5. 資訊安全(含資訊安全及個案資料安全維護之規劃及執行保密方式，如何確定參與本計畫之所有工作人員不會洩漏個案資料與調查結果資料)
6. 調查結果資料之分析。

(五) 價格

1. 報價及經費組成內容之合理性分析
2. 報價完整性及正確性

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 90 個日曆天內，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」。
- 十三、如購置 500 萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料併成果報告送本署納管，必要時，本署得要求得標廠商向本署簡報，或派員進行實地稽查，於計畫結束後依儀器作業性質開放查詢使用(補助或委辦案件適用，無者免)。

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 11 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】及電子檔 1 份(光碟片)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—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	計畫案之內容概述 計畫案之規劃情形(調查區域的劃分、工作人員之配置、與抽樣設計)；本案行政程序準備的完整性(如何跟衛政、民政與警政等單位協調聯繫，俾利整個調查計畫之進行)。	25
2	團隊專業能力及經驗 團隊專業能力(計畫主持人與協同主持人員名單，各人員所任工作，與本計畫相關之學經歷、專業研究，所列人員如何投入本計畫，如何確保非僅掛名)；參與本計畫之計畫主持人與協同主持人之相關經驗(含廠商於截止投標日前 5 年內與本計畫有關且已完成之實績)；廠商信譽(含廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良紀錄)。	20
3	計畫管理與執行能力 計畫執行管理(如何如期如質履約之說明、調查方法、如何將計畫執行期間分期、預定進度並訂定各期預定執行目標數)；調查進度控管(如何確保計畫實際執行情形符合預定進度與目標，如有進度落後情形，如何補正)；調查品質保證(如何確保調查結果資料的正確性，並降低錯誤率或者訪員作假的情形)；對訪員訓練與管理的能力(如何確保訪員正確執行訪問調查以及不違反調查倫理)；資訊安全(含資訊安全及個案資料安全維護之規劃及執行保密方式，如何確定參與本計畫之所有工作人員不會洩漏個案資料與調查結果資料)；調查結果資料之分析；保險規劃。	30
4	價格 報價及經費組成內容之合理性分析、報價之完整性及正確性	20
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：_

■ 本案採分段查驗及期末成果報告 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 3 期付款方式辦理：

(一) 第 1 期款：於簽約完成後，且 107 年預算經立法院審議通過後，並完成本案工作計畫書 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份，與第 1 期款需完成目標項目第 2 至 3 點，並經本署書面查驗合格後，給付契約總價 30 % (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

◎需完成目標項目：

1. 提出工作計畫書並經本署審核通過。

2. 成立四個調查中心，繳交各調查中心召集人與設置地點。

3. 繳交調查相關書面資料(如：調查目的、調查期程與調查區域等)，俾利本署公布於網站，以供民眾查詢。

(二) 第 2 期款：於 107 年 5 月 31 日前完成期中報告初稿 1 式 2 份及相關電子檔光碟 1 份；於 107 年 6 月 15 日前完成期中報告 1 式 5 份及相關電子檔光碟 1 份 (以機關收文日為準)，與第 2 期款需完成目標項目第 1 至 12 點，經機關查驗認可後，給付契約總價 50% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

◎需完成目標項目：

1. 繳交通過人體試驗審查委員(IRB)會審查合格相關文件資料。

2. 電子化問卷整體執行情形報告，完成系統穩定性測試。

3. 辦理調查相關人員工作說明訓練課程至少兩場，並繳交調查相

關人員招募、負責區域分配表與相關人員出席訓練課程結果報告書。

- 4.繳交各調查中心所取得之調查相關設備分配報告表。
- 5.繳交完成訪視相關行政程序報告
- 6.繳交通知各縣市衛政、民政及戶政等相關單位等文件資料。
- 7.繳交完成抽樣程序及抽樣設計相關報告資料
- 8.繳交訪員保險單影本及繳費收據等相關證明文件
- 9.繳交各調查中心致贈受訪者禮品分配額度相關文件資料
- 10.繳交實地訪查進度報告書
- 11.繳交調查期間各調查中心之相關會議資料報告書
- 12.繳交履約起始日(如於 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月 1 日開始起算)至 107 年 4 月之「工作進度月報」及工作會議資料。

(三) 第 3 期款：於 107 年 12 月 10 日前完成期末報告初稿 1 式 2 份及相關電子檔光碟 1 份；並於 107 年 12 月 20 日前繳交期末書面報告定稿書面 1 式 11 份及電子檔光碟 2 份(包含期末書面報告定稿及其相關附件、執行本案各項調查獲得之原始、編碼等相關電子檔案資料)(以機關收文日為準)，與第 3 期款需完成目標項目第 1 至 5 點，並送本署召開審查會議合格，同時完成調查結果之簡報，本案經機關驗收合格，無待解決事項後，給付契約總價 20 % (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。

◎需完成目標項目：

- 1.有效完訪個案數需佔預估總樣本數 60%以上。
- 2.繳交調查結果資料之統計相關事宜與各項調查原始資料電子檔。
- 3.繳交訪員保險單影本及繳費收據等相關證明文件
- 4.繳交與各縣市衛政、民政及戶政等相關單位聯繫資料文件。
- 5.繳交履約起始日(如於 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月

1 日開始起算)至 107 年 11 月「工作進度月報」及工作會議資料。

三、其他事項：

- (一) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。
- (二) 得標廠商應於**決標日**(如於 106 年決標，則履約期限自 107 年 1 月 1 日開始起算)起**10 個日曆天**內指派計畫主持人及相關人員與本署主辦單位就本案之整體需求及專案時程，進行**啟動工作會議**並確定各項工作細節後，依該確認工作計畫書執行內容及專案時程履約內容。
- (三) 得標廠商履約，如因實際需要或特殊原因必須變更或增減工作項目、內容、期程等情事，須提出對照表並敘明理由，徵得委託機關書面同意為之，另委託機關亦得敘明理由書面通知廠商變更或調整。
- (四) 前開機關確認之工作計畫書，未經委託機關書面同意，不得再向其他機關(構)或單位申請經費；如有違反者委託機關得書面終止或解除契約。
- (五) 得標廠商書面提交各項資料及文件等，本署必要時得要求廠商派員說明執行狀況。
- (六) **得標廠商應依本案提交期限提交各項文件**，除有正當原因經本署書面同意延期者外，本署依契約主張延遲履約之逾期違約金。
- (七) 得標廠商如接獲本署對交付文件之書面審查(核)意見 1 週內作必要之補充、修(改)正或說明，提交修正稿(電子檔)，逾期者本署依契約主張延遲履約之逾期違約金。書面文件須採印刷、膠裝，封面須註明採購案號、案名與文件名稱。
- (八) 計畫主持人經評估整體計畫施行情況之後，如計畫增刪問卷內容，需取得本署書面同意，方可進行問卷內容之增刪。
- (九) 所有問卷修改內容需經本署書面同意，始得進行調查工作。

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 11 份）【其中一份請勿裝訂，以利複製】及電子檔 1 份（光碟片）。

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、於簽約完成後，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、本案得標廠商有優先使用本資料庫之權利。

十六、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署管制藥品組(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：02-2787-7632 廖苑君小姐

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： 107TFDA-N-001

採購案名：「107 年全國物質使用調查」採購案

日期： 年 月 日

評選項目及配分		廠商名稱						
項次	評選項目	配分	評分	評分	評分	評分	評分	評分
1	<p>計畫案之內容概述 計畫案之規劃情形(調查區域的劃分、工作人員之配置、與抽樣設計)；本案行政程序準備的完整性(如何跟衛政、民政與警政等單位協調聯繫，俾利整個調查計畫之進行)。</p>	25						
2	<p>團隊專業能力及經驗 團隊專業能力(計畫主持人與協同主持人員名單，各人員所任工作，與本計畫相關之學經歷、專業研究，所列人員如何投入本計畫，如何確保非僅掛名)；參與本計畫之計畫主持人與協同主持人之相關經驗(含廠商於截止投標日前 5 年內與本計畫有關且已完成之實績)；廠商信譽(含廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形，包括獎勵、優良事蹟、不良紀錄)。</p>	20						
3	<p>計畫管理與執行能力 計畫執行管理(如何如期如質履約之說明、調查方法、如何將計畫執行期間分期、預定進度並訂定各期預定執行目標數)；調查進度控管(如何確保計畫實際執行情形符合預定進度與目</p>	30						

	標，如有進度落後情形，如何補正)； 調查品質保證 (如何確保調查結果資料的正確性，並降低錯誤率或者訪員作假的情形)； 對訪員訓練與管理的能力 (如何確保訪員正確執行訪問調查以及不違反調查倫理)； 資訊安全 (含資訊安全及個案資料安全維護之規劃及執行保密方式，如何確定參與本計畫之所有工作人員不會洩漏個案資料與調查結果資料)； 調查結果資料之分析 ； 保險規劃 。						
4	價格 報價及經費組成內容之合理性分析、報價之完整性及正確性	20					
5	簡報及答詢	5					
總 分 (總滿分：)							
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 2

廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號： 107TFDA-N-001

採購案名： 「107 年全國物質使用調查」採購案

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱	評 分 標 價	序 位								
			評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	序 位	評 分	序 位
出席評選委員										
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 (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。

附錄 1

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 計畫主持人 協同主持人／ 兼任研究員 博士後研究員 (專任) 研究助理薪資	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. <u>公協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> 4.如屬不支薪之計畫主持人，則不受前3項之資格限制。 (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. <u>公協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> 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)薪資等。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及運用	1.計畫主持人薪資以 10,000 元/人月為上限。 2.協同主持人薪資以 8,000 元/人月為上限。 3.兼任研究員薪資以 6,000 元/人月為上限。 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。 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> 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。

	<p>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 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，最高得不超過 3,000 元。</p> <p>按件計酬者:每件中文 810 元、</p>

<p>講座鐘點費</p>	<p>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>	<p>外文 1,220 元。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 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。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 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。</p>
<p>臨時工資</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>文具紙張</p>	<p>實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。</p>	
<p>郵電</p>	<p>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。</p>	
<p>印刷</p>	<p>實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。</p>	
<p>租金</p>	<p>實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。</p>	<p>車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。</p>

設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	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。
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。
受試者保險費	實施本計畫臨床受試者所需之受試保險費。(核實報支)	依需求，酌予增減。
受試者營養費	實施本計畫所需受試者營養費用。	每人次 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。	

	<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>	
<p>資料蒐集費</p>	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	
<p>圖書費</p>	<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>	<p>圖書費每本需低於 10,000 元。</p>
<p>材料費</p>	<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>	
<p>維護費</p>	<p>實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。</p>	
<p>出席費</p>	<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>	<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。</p>
<p>國內旅費</p>	<p>實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。</p> <p>差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。</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</p>	<p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。</p> <p>於距離受補(捐)助單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費：</p> <p>出差人若搭乘飛機、高鐵、船</p>

	到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	<p>舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支。</p> <p>出差地點距離受補(捐)助單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。</p> <p>住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天</p>
國外旅費	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。 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，使用項目如下： (1)水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。	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

	<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>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：$(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費/兼任研究員費-國外旅費) \times 15\%$。</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。