



衛生福利部食品藥物管理署
105 年度「藥害救濟相關檔案影像數位化」計畫
需求說明書

中華民國 105 年 10 月

衛生福利部食品藥物管理署

105 年度「藥害救濟相關檔案影像數位化」計畫 需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

我國藥害救濟制度自民國 87 年起開辦，藥害救濟審議過程係針對個案之相關就醫紀錄進行審議，然歷經 10 多年已累積大量個案就醫紀錄紙本資料，鑑於檔案蒐集不易且耗時，紙張保存不易，損毀無法修復，又為因應電子化時代來臨，符合時代趨勢，故執行歷年（100 年以前，含 100 年）藥害救濟相關檔案掃描作業，以利檔案保存及提升調閱資料之便利性。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、計畫執行內容：

（一）得標廠商（以下簡稱廠商）須依本專案「需求說明書」內容撰寫「專案工作說明書」，並需於決標日起 7 個工作天內提出，經本署確認後，作為本案執行及驗收之依據。

（二）本案紙本資料計 1339 案（總頁數約 51 萬頁）。

（三）整理作業：得標廠商依點收之檔案卷數清點、整理、拆冊、拆釘、整平、影印（必要時）文件。

（四）檔案存放路徑及命名方式如下：

案號/案號-冊號-0001.TIF

案號/案號-冊號-0002.TIF

:

:

案號/案號-冊號-0010.TIF

:

:

- (五) 掃描文件時如發現龜裂破碎，應簡單修補。
- (六) 廠商須將影像檔轉製成一檔多頁 TIFF 格式。
- (七) 交付外接式硬碟一式兩份(含 USB 外接盒／線)，每顆容量 1TB(含)以上，存放檔案索引目錄清冊及所有掃描影像檔。
- (八) 廠商須提供檢核軟體、供本署檢核掃描影像檔及確認掃描頁數。

二、 作業方式

(一) 領卷、還卷：

1. 廠商應製作領卷、還卷清冊，確實清點件數後，由領卷等相關人員簽名或蓋章，於驗收時交付本署。
2. 整卷時應注意保持原檔案整潔及完整，除因掃描需要，不可另行影印複製。
3. 廠商歸還案卷時，應負責將案卷依照案號順序裝箱，並於箱外標示箱號及案號區間。

(二) 掃描注意事項：

1. 每件檔案以由上而下之原則逐頁掃描。
2. 空白頁不掃描，但有圖樣、戳章者，亦應掃描。
3. 掃描前應盡量將每頁檔案攤平，避免文字遭到覆蓋。
4. 掃描影像應清晰，如原稿內容較淡，應儘可能調整濃淡度，影像應能顯示原件內容。
5. 單張兩面之文件，應視為兩頁進行掃描。如為 A3、B4 尺寸對折者，得攤平後視為 1 頁。
6. 案件中 1 頁中若黏貼有二張以上之照片或資料，須分別展開一一掃描，一張照片或資料掃描成 1 頁。
7. 掃描之影像，每頁大小以 A4 或 A3 尺寸為標準，即小於 A4 需掃描成 A4。大於 A4 尺寸小於 A3 尺寸，需掃描成 A3。
8. 原件對比極差時，掃描解析度以能複印清晰為準。
9. 廠商應於完成作業數量時，先行檢測是否有漏掃及錯誤等情形，並全數修正完畢後始得報請驗收。
10. 每日掃描之最後 1 卷（案號）應全部掃描完成，不得未掃完該

卷（案號）即結束工作，以方便掌控進度。

11. 廠商繳交之電子檔案，檔案名稱需以本署規定方式。電子檔案為 PDF 格式或本署指定之其他電子檔格式，且掃描檔案解析度 300 dpi 以上。
12. 廠商需以平台式掃描設備或數位具備 30 頁/每分鐘以上掃描速度之功能，如需更換需經本署同意，得標廠商需於專案執行時依該設備進行作業。

（三）檢核作業：

1. 廠商除派專人檢核已掃描文件影像是否清晰、無摺角，內容及頁數是否與原件相符外，並應先行檢測所掃描之影像是否有毀損、模糊不清或不存之情形。
2. 廠商應於每日製作日報表，詳列建檔及掃描總數，並於每月製作統計表。

三、作業管理

（一）廠商應針對本案成立專案小組，提供作業管理，確保專案如期完成。並應指派本專案「作業現場負責人」全權負責作業場所內各項事宜，含檔案整理及數位化作業之進度控管及聯繫。該專案負責人至少每個月與本單位人員共同檢討評估各項作業事宜，並提出工作內容報告。

（二）工作人員管理辦法及工作場所：

為配合本署門禁管理，廠商應遵守採購契約書中第七條履約期限日曆天或工作天中所述之工作時間之規定內容。

（三）品質管理：

另為維持品質，廠商對於執行本署人員之資格條件應嚴格要求，並提出品質管理辦法與有效降低人員流動之方案。工作人員應切結對相關文件之妥善處理與內容保密。

（四）安全保密義務：

廠商在工作期間，視同執行公務，應對檔案內容負嚴守秘密之責任；並不得將檔案轉用、洩漏、公開、攜出。完成工作後，亦同。得

標廠商需於決標日起7個工作天內與本署簽具保密條款，並提供本專案工作人員簽具之保密切結書文件，併同工作人員名冊送交本署，如有增減人員於3個工作天內送交本署存查，以供本署列為日後不定期安全檢查項目之一。

(五) 專案現場負責人：

本專案作業現場之清點、檔案掃描專案負責人宜具有「檔案管理」及「檔案掃描」相關專案之經驗，以確保本專案之管理品質。

四、工作地點及時間

- (一) 本專案於本署提供或指定工作場所進行，廠商應於決標後自行完成本案工作所需之作業環境，包括電腦軟、硬體系統建置、工作環境及其他設備（包括所有線路）及人力配置等。
- (二) 本專案工作期間自決標日起至民國105年12月20日止。廠商應於決標日起7個工作天內完成電腦相關周邊設施架設及提供工作人員名冊及相關資料。
- (三) 現場作業時間原則配合本署上、下班時間，其餘臨時狀況，如遇颱風或不可抗拒之天然災害，則以行政院人事行政總處公佈為主。另如需超時加班，應事先徵得本署同意。
- (四) 工作環境、配置與使用管理：
廠商應配合本署之空間及管理要求，於本署內或指定場所辦理檔案掃描電子化作業。每日作業前應先清點件數，下班作業完成後，將文件確實清點後歸放原拿取資料之資料箱。每日下班，並應將作業場所整理清潔，所有資料不得任意棄置。

五、產品交付

(一) 交付、收件處理

- 1. 廠商於本署指定地點收件，由廠商現場負責人員清點數量，雙方並於交付、收件單上簽名負責。
- 2. 廠商應有專人負責校核當日已完成掃描之檔案。
- 3. 於本案結束後由本署派員點收交付廠商之檔案，收件作業包括：
 - (1) 清點檔案數量。
 - (2) 檢查檔案有無受損情形並確已回復原貌。

(3)核對檔案掃描數量。

4. 完成前項事項並無待解決問題後，由廠商負責將本署交付檔案運送至本署金山倉庫存放。

(二) 交付項目：

本案應交付產品項目及時程如下表：

項次	交付產品項目	交付時程
一	1. 繳交專案工作說明書、保密契約書、保密切結書(公司)、保密切結書(個人)及工作人員名冊。 2. 完成電腦相關周邊設施架設及提供工作人員名冊及相關資料。	廠商須於決標日起 7 個工作天內。
二	1. 完成 51 萬頁影像掃描作業，廠商須提供檢核軟體，供本署檢核掃描影像檔及確認掃描頁數。 2. 交付外接式硬碟一式兩份(含 USB 外接盒／線)，每顆容量 1TB(含)以上，存放檔案索引目錄清冊及所有掃描影像檔(TIFF 或 PDF 格式)。	廠商應於 105 年 12 月 20 日前完成本計畫工作事項。

本案如未達需求說明書所列數量，按實際數量核實支付，如超過預估本案總頁數（以不超過本案之預估頁數 10%為上限），仍以本案之決標金額為支付上限，超出頁數不予支付。

六、廠商責任

- (一) 廠商派駐任人員，非經本署同意不得任意調動。人員如有離職、工作不力、回溯建檔品質太差時，本署有權要求承包廠商派員遞補或更換符合條件人員。
- (二) 廠商派駐本署之人員如有離職，必須於離職前 7 日通知本署並應立即派員遞補及負責訓練，且遞補人員與離職人員應有切實之職務交代與業務交接，倘因致延誤工作進度，廠商應負全責。
- (三) 廠商所派駐工作人員，其管理考核由廠商負責，並不得邀約無關人員進出工作區。
- (四) 承包廠商派駐人員應遵守本署門禁及相關管理規定；如有違反規定致本署受損害時，承包廠商應負全責。

七、驗收及罰則

廠商應派遣專責人員陪同本署指派人員於現場進行查核，其作業程序及

依循標準如下：

(一) 查核作業

1. 本署相關承辦人員於廠商檢核作業完成後，辦理抽檢，以件為單位（每1案號視為1件），抽檢比率為1.5%，所抽樣之不良率低於10%（含10%）者，廠商應就此部分於查核日起算7個日曆天內辦理重新掃描並交付本署辦理重新檢核。
2. 所抽樣之不良率高於10%，除應於查核日起算10個日曆天內進行上述品質之改善外，需將整批掃描檔案重新進行檢核並修正，本署再辦理該階段查核檔案複查，提高抽檢比率為3%，若不良率仍高於10%且不高於30%（複查不良率高於30%罰則參閱第3點），除於10個日曆天內將該階段查核檔案全部重新檢核並改善，並依不良率之比例乘以該階段應付費用計罰（如：不良率為3.55%，該階段應付費用 $\times 3.55\%$ ，以此類推，不良率計算至小數點以下第二位，四捨五入），如複查不合格且再經廠商於10個日曆天內改善後，第三次抽檢（抽檢比率3%）不良率仍高於10%，本署得視廠商作業情況要求該階段重新掃描、終止或解除契約。
3. 複查之不良率之比例過高（超過30%），除依不良率之比例乘以該階段應付費用計罰外，本署得視廠商作業情況要求該階段重新掃描、終止或解除契約。
4. 抽檢有瑕疵者，逾期未改正者，按逾期日數，每日按契約價金總額千分之三計算逾期違約金。

(二) 查核標準：

1. 電子檔案命名錯誤、目錄欄位著錄之錯誤
2. 其他公文掃描數位化驗收標準見本需求說明書，貳、計畫執行工作內容\二、作業方式\（二）掃描注意事項。
3. 廠商執行本案時，經被要求更換工作人員，需於7個日曆天內完成更換，如未依規定更換時，每逾1日計罰1,000元整，並於支付款項內扣除。

(三) 注意事項：

1. 期末之驗收，由驗收人員於查核紀錄上簽章、註明查驗日期、頁數及扣款原因及金額等事項，副本作為承包廠商請款之依據，正本為業務單位存查用。
2. 其它未盡事宜，依政府採購法相關法令及本署投標須知、契約條款規定。

七、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

參、履約期限（執行期間）：

- 廠商應自決標日起至 105 年 12 月 20 日 以前完成履行採購標的之供應。

肆、履約地點：

- 招標機關地點：

- 衛生福利部食品藥物管理署（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：

- 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

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 140 萬元整。

■ 本案預算金額：新台幣 140 萬元整，內容如下：

委託服務費用預算金額：新台幣○○○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 140 萬元整。

1. 核實支付項目如下：

(1) 總計約 51 萬頁檔案掃描。

(2) 本案如未達需求說明書所列數量，按實際數量核實支付，如超過預估本案總頁數（以不超過本案之預估頁數 10% 為上限），仍以本案之決標金額為支付上限，超出頁數不予支付。

(3) 運送檔案至本署金山倉庫之貨車數量預計 2 車次。

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、招標、決標方式及原則：

一、招標方式：

公開招標：依採購法第 18、19 條辦理。

二、決標原則：

採購法第 52 條第 1 項第 1 款

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

捌、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 1 次驗收付款方式辦理：

廠商須於決標日起7個工作天內完成本案需求說明書貳五(二)交付項目及時程之第1項，及於105年12月20日前完成本案需求說明書貳五(二)交付項目及時程之第2項（完成本案51萬頁影像掃描作業），並交付繳交期末書面報告定稿，經機關書面驗收合格，無待解決事項後，按實際數量核實支付，如超過預估本案總頁數（以不超過本案之預估頁數10%為上限），仍以本案之決標金額為支付上限，超出頁數不予支付。

三、其他事項：

得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

玖、罰則：詳如本案契約書（草案）

拾、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) 投標標價清單。

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：3%。

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：3%。

七、本案保固期限：本履約標的自全部完成履約經驗收合格日起，由廠商保固及維護一年，保固期間內廠商經本署通知後，須於7個日曆天內派員處理，負責修正案件資料、案件整理及掃描等相關業務。

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105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) 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。

(二) 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、決標日起7個工作天內，得標廠商需提出詳細工作進度表及細部執行計畫，以作為履約進度掌控之依據。

十三、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，請電洽本署藥品組

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：02-2787-8000#7414 林美珊小姐

保密契約書

衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱甲方)及 (以下簡稱乙方)雙方同意依 105 年度「藥害救濟相關檔案影像數位化」計畫(以下簡稱本專案)採購契約書(以下簡稱原契約)中之規定訂定本契約,共同遵守,其條款如下:

- 一、乙方承諾於原契約有效期間內及本約期滿或終止後,對於所得知或持有甲方所必須保有之公務機密,均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意,乙方不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等公務祕密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密,或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦本專案所獲得業務有關資訊,應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則,並應簽署甲方保密切結書,如有違失,由乙方負全部責任,責任說明如後:刑事責任方面,依據刑法、貪污治罪條例、個人隱私權、妨害秘密罪、洩露秘密罪、電信法、通訊保障及監察法、偽造公文書及個人資料保護法之相關規定,受政府機關委託之電腦廠商人員雖不具公務員身份,但根據貪污治罪條例第 2 條及個人資料保護法第 4 條之規定,如廠商人員行為該當法條之構成要件,仍視為公務員而加重處罰;民事責任方面,如可歸因廠商之事由,致使資料外洩,民眾金錢或權利上受到損害,廠商必須完全負損害賠償責任;行政責任方面,政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定,因可歸責於廠商之事由,致解除或終止契約者,招標機關應將廠商刊登於政府採購公報上,同法第 103 條第 1 項第 2 款規定,經刊登在政府採購公報上之廠商,於刊登次一日開始 1 年內,將無法參加所有政府採購之招標。
- 三、乙方應與本專案工作人員訂定工作契約,乙方有義務告知並要求工作人員嚴守工作契約內容、本專案契約內容及甲方業務機密;乙方及其工作人員應切實依據原契約內容執行業務,執行業務過程中若造成第三人權益損失,概由乙方負責。
- 四、乙方依原契約提供甲方服務時,所產生、取得或持有甲方之資料,包括文字、影像、圖形、聲音,不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上,皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需,或經甲方書面同意,不得複製、揭露或交付第三人。乙方不應使用非法軟體等違反著作權之行為。
- 五、乙方不得於甲方之原資訊系統或本專案新開發之資訊系統植入木馬程式,或開啟程式後門漏洞,亦不得未經甲方授權刪除或更改原有帳號權限及開立新帳號存取系統資源。乙方提供或維護之所有硬體出現以上情

況時，應負完全之責任，包含掃毒、復原及硬體設備之修復。乙方應自行判斷是否須增加適以之防毒設施或方法，以避免發生以上情形。

六、乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外可歸因於乙方時，乙方應立即採取搶救、復原、重建措施並對損害負起賠償責任。

七、乙方遵守機關相關規範如門禁進出管制及網路使用規範；並同意無條件接受政風室或稽核人員之檢查與稽核

(一) 甲方得定期或不定期派員檢查或稽核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方應確實配合辦理並提供甲方書面資料，或協助約談相關當事人。上述檢查或稽核得以不預告之方式進行之，乙方不得拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

(二) 甲乙雙方得協議委由專業之第三人稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

八、乙方參與本案相關人員需參加機關資訊安全教育訓練或提供資訊安全教育訓練一天以上受訓證明備查。

九、乙方代表人簽署本保密契約書，承諾乙方參與本案相關人員皆遵守本契約之要求。

立契約人

甲 方：衛生福利部食品藥物管理署

代表人：

地 址：115 台北市南港區昆陽街 161-2 號

電 話：02-2787-8000

乙 方：

代表人：

地 址：

電 話：

中華民國

年

月

日

衛生福利部食品藥物管理署

保密切結書（公司）

_____公司（以下簡稱乙方）受「衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱甲方）委託辦理 105 年度「藥害救濟相關檔案影像數位化」計畫（以下簡稱本專案），依本專案契約規定乙方應與甲方簽署保密切結書。乙方執行本專案接觸之公務（機密）資料，具結依下列規定保密並履行責任：

- 一、乙方於本專案進行期間因進行調查、搜集依契約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受本專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

衛生福利部食品藥物管理署

立切結書人

乙 方（關防）：

負 責 人：

統 一 編 號：

公 司 地 址：

中 華 民 國

年

月

日

衛生福利部食品藥物管理署

保密切結書（個人）

立切結書人 _____（以下簡稱乙方）參與 _____ 公司辦理「衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱甲方）105 年度「藥害救濟相關檔案影像數位化」計畫（以下簡稱本專案），工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於本專案進行期間因進行調查、搜集依契約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受本專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

衛生福利部食品藥物管理署

立切結書人

姓 名：

公司名稱：

身份證字號：（備註：不填，但公司要蓋公司大小章）

戶 籍 地 址：（備註：不填，但公司要蓋公司大小章）

中華民國

年

月

日