



衛生福利部食品藥物管理署
106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃
彙整分析計畫」委託計畫
需求說明書

中 華 民 國 106 年 01 月

衛生福利部食品藥物管理署

106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃彙整分析計畫」 需求說明書

壹、 背景說明（計畫緣起）：

瞭解並掌握藥物濫用流行病學資料，是藥物濫用管理最根本之基礎，也是研擬藥物濫用防制政策最重要之依據。近年來全球藥物濫用趨勢逐年增加，藥物濫用問題蔚為各國關切的重要社會議題之一，為了解我國藥物濫用最新趨勢，作為相關政策擬定之參考，本署每四年辦理一次全國性藥物濫用調查，107 年將執行第四次全國調查。鑑於調查的前置作業繁雜，舉凡問卷定稿、電腦輔助調查系統的建置、訪員的招募、全台訪員聯絡網的建立等前置工作，實有必要於 106 年先行規劃，俾利 107 年全國性藥物濫用調查能順利執行，以提升調查的品質並精進流程。

本計畫將蒐集國內外物質濫用田野調查執行方式之文獻，延續 103 年全國物質使用調查之模式，彙整及探討國內地區和各國政府為掌握物質濫用現況所發展之田野調查經驗，並藉此精進我國執行相關物質濫用田野調查時，可能面臨到的問題及因應對策，以研擬最適合我國執行相關物質濫用田野調查之策略與建議。

貳、 計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、 計畫執行內容：

- (一)蒐集並研析國內地區及國外各主要國家(如美國、英國、澳洲、新加坡等)藥物濫用田野調查執行之方式、流程、執行上之優缺點及當執行遭遇困難時之解決策略。
- (二)彙整、規劃及探討研析國內外物質濫用田野調查之相關研究，包括：
 - 1、『問卷題目研究與規劃』：探討國內外藥物濫用調查之相關文獻，比較國內地區及國外各主要國家藥物濫用調查問卷的題目與設計上之差異及優劣，並以 103 年全國物質使用調查之問卷架構為底，擬定適合我國國情之問卷架構，且應對問卷進行試測，並將試測結果進

行信度和效度分析，根據分析結果篩選問卷題項，進而提升問卷的信度和效度，最後確立「107 年全國物質使用調查」問卷題目。

2、『抽樣方法流程研究與規劃』：探討國內外藥物濫用調查之相關文獻，比較國內地區及國外各主要國家藥物濫用抽樣方式之差異及優劣，並確實擬定適合我國「107 年全國物質使用調查」之抽樣方法及流程架構。

3、『實地訪查流程研究與規劃』：探討國內及國外各主要國家有關藥物濫用田野調查之文獻，並確實擬定最適合我國之實地訪查流程，制定「107 年全國物質使用調查」規劃時程表。

4、『徵選訪員流程研究與規劃』：探討國內外藥物濫用調查之相關文獻，評估訪員招募及徵選時可能遇到之困難及因應策略，制訂訪員招募、徵選及訓練之流程，並招募足額之受訓合格調查員，以利「107 年全國物質使用調查」進行。

5、『問卷電子化之流程與規劃』：研擬「107 年全國物質使用調查」問卷，並匯入可攜式平板電腦進行問卷試訪，據以評估實際調查執行時，在問卷內容或答題流程上可能會遇到的問題，妥善完成內容與功能調整。

(三) 每兩個月定期召開工作會議（邀請社會學領域、公衛學領域及其他具有豐富訪視調查經驗之專家學者），確實掌握「107 年全國物質使用調查」之前置作業工作期程，共同討論我國執行藥物濫用田野調查時可能面臨之問題及因應對策，並於本計畫完成前提出解決之道。

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：

參、履約期限（執行期間）：

■ 廠商應自決標日起至 106 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、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 130 萬元整。

■ 本案預算金額：新台幣 130 萬元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 130 萬元整。

□ 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 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（計畫書）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(計畫書)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(計畫書)「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(計畫書)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(計畫書)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（計畫書）：

■ 本署委託勞務計畫書格式（附錄 1）

□ 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 2）□衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準辦理。

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（計畫書）**一式 10 份及電子檔 1 份(光碟片)【其中一份請勿裝訂，以利複製】**參與投標評選，所提服務建議書（計畫書）經提出後不得退換或更換補件。

七、若於服務建議書（計畫書）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（計畫書），其撰寫應至少包括下列內容：

（一）封面、目錄。

（二）綜合資料：包括投標廠商簡介、研究計畫性質、類別、執行期限、研究人力、申請金額等。

（三）中英文摘要。

（四）研究內容部分，應詳細敘述以下事項：

1、研究主旨。

2、背景分析。

3、延續性計畫之執行成果概要或概述過去曾執行之相關計畫成果。

4、實施方法及進行步驟：說明研究設計及資料收集。

5、成果預估。

6、KPI 之訂定。

7、重要參考文獻

8、工作進度表(預定完成資料分析、報告撰寫、舉行座談會之期程)。

（五）人力資源：參與本案工作人員(含學歷、經歷及專長等)。

（六）經費概算明細表。

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」。

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(計畫書)

(一式 10 份及電子檔 1 份(光碟片)【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(計畫書)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」、「計畫書評選」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(計畫書)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(計畫書)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(計畫書)，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	研究目標符合需求，且能配合提供本署施政計畫及業務發展需要；研究目標的適當性、及與預期成果之扣合度。	15
2	計畫之完整性與合理性；研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握；研究方法及步驟之周詳及可行性；是否可達成預期成果，及預期成果在實務應用或政策參考之價值；計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。	40
3	研究團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學識及研究能力與本計畫之勝任程度；計畫主持人近三年研究成果論文發表之質與量之水準；主持人同一期間（重疊4個月）執行之計畫數量（凡同年度接受政府機構二項以上者，或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配，若評選通過未來則列為成效查核重點）；主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄。	10
4	執行機構的研究環境、相關儀器設備、及所能提供計畫所需的援助或支持。	10
5	106 年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依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。	20
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 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（計畫書）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（計畫書）內容進行評分。
- （六）簡報資料以服務建議書（計畫書）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（計畫書）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：

1. 本案採期中查驗及期末成果報告 1 次驗收，另期末報告經機關審查通過後視同驗收，必要時，機關得要求研究主持人或協同主持人向機關簡報。驗收得以書面報告審查驗收或召開審查會議驗收方式執行。
2. 為如期完成期末驗收及撥款，廠商於 106 年 11 月 30 日前提交期末報告初稿 1 式 3 份與相關電子檔光碟 1 份經機關初審。廠商應依規定於 106 年 12 月 31 日前將期末報告 1 式 5 份及相關電子檔，函送機關辦理驗收。
3. 期中報告及成果報告應依機關所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，廠商應將已撥付之計畫經費全數返還機關。
4. 廠商如期末未能依契約規定期限履約，除依本契約第七條第四項第一款已獲機關書面同意延期者外，從契約到期日起，每逾期一日(以機關收文日為準)，廠商應繳交契約價金總額千分之一之違約金。其總金額不超過契約價金總額之百分之二十。若因可歸責廠商之因素致終止契約或解除契約時，依政府採購法第 101 條處理。

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 106 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 106 年 7 月 15 日前完成期中報告(1 式 5 份，另附電子檔光碟片份)(以機關收文日為準)，經機關查驗認可後，給付契約總價 40 % (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (三) 第 3 期款：於 106 年 11 月 30 日前完成期末報告初稿 1 式 3 份及相關電子檔光碟 1 份；並於 106 年 12 月 31 日前完成繳交期末書面報告定稿(書面 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份)。繳交本署規定格式之期末報告(書面 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份)(以機關收文日為準)，經機關驗

收合格，無待解決事項後，給付契約總價 30 %（即
◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整）。

三、其他事項：

（一）得標廠商應於得標後，指派專人參加本署主辦單位召開之啟動工作會議，就計畫書內容進行研商並確認計畫之執行內容如問卷題目等，並於會後 5 日內完成文件修改作業，提由本署進行書面確認。經本署確認後，依該確認計畫之執行內容履約及驗收。

（二）期中報告查驗內容(需完成目標項目)：

- 1、完成蒐集及研析國內地區及國外各主要國家(如美國、英國、澳洲、新加坡等)藥物濫用田野調查執行之方式、流程、執行上之優缺點及當執行遭遇困難時之解決策略。
- 2、完成蒐集國內與國外各主要國家藥物濫用調查問卷題目與設計之相關文獻，並比較各國問卷題目與設計差異性及其優缺點。
- 3、完成蒐集國內及國外各主要國家有關藥物濫用田野調查之文獻，並擬定最適合我國之家戶實地訪查流程，制定「107 年全國物質使用調查」規劃時程表。
- 4、召開至少二場以上工作會議(邀請社會學領域、公共衛生學領域及其他具有豐富訪視調查經驗之專家學者)，確實掌握「107 年全國物質使用調查」之前置作業工作期程。

（二）得標廠商應於履約期限前，將年度結果報告【依本署規定格式之期末報告（書面 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份）】，以公文送達機關辦理書面驗收結案手續。

（三）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（計畫書）（**一式 10 份及電子檔 1 份(光碟片)**）。【其中一份請勿裝訂，以利複製】。

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（計畫書）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 **106** 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) 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、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**

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：02-2787-7636 **吳勇勳先生**

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：106TFDA-N-007

採購案名：106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃彙整分析計畫」

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
1	研究目標符合需求，且能配合提供本署施政計畫及業務發展需要；研究目標的適當性、及與預期成果之扣合度。	15						
2	計畫之完整性與合理性；研究主旨、背景分析及文獻收集與對國內外相關研究進展之掌握；研究方法及步驟之周詳及可行性；是否可達成預期成果，及預期成果在實務應用或政策參考之價值；計畫期程、執行進度及內容規劃、分配之合理性。	40						
3	研究團隊之人力配置適當性、計畫主持人及協同主持人等學識及研究能	10						

	力與本計畫之勝任程度；計畫主持人近三年研究成果論文發表之質與量之水準；主持人同一期間（重疊4個月）執行之計畫數量（凡同年度接受政府機構二項以上者，或同一期間執行多項計畫者，將進一步請主持人說明其時間調配及計畫人力之工作分配，若評選通過未來則列為成效查核重點）；主持人過去三年內執行衛生福利部或其他機關委託之研究計畫之成果及應用情形，且無計畫執行不良紀錄。							
4	執行機構的研究環境、相關儀器設備、及所能提供計畫所需的援助或支持。	10						
5	106年度之需求項目經費分析及說明是否適宜清晰，並依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。	20						
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 2

廠商評選評比總表 (序位法-評分轉序位法)

採購案號：106TFDA-N-007

採購案名：106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃彙整分析計畫」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱											
出席評選委員		序位		序位		序位		序位		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											
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
106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃
彙整分析計畫」委託計畫
需求說明書(附錄 1 至附錄 2)

附錄 1、計畫書格式

106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃彙整分析計畫」
委託計畫書格式

年 度：106年度

採購案名：106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃彙整分析計畫」

採購案號：106TFDA-N-007

承作單位：

計畫主持人： 簽 名：

協同主持人： 協同主持人：

協同主持人： 協同主持人：

研究人員： 研究人員：

研究人員： 研究人員：

填報日期：

☐計畫型態：☐單一型 ☐整合型

☐新增型計畫：☐一年 ☐多年

☐舊連續型計畫：(指先前已獲本署委託執行前面期程之延續計畫)

☐計畫有採用問卷調查或量表

註:除英文摘要外，本計畫書限用中文書寫

目 錄

封 面	頁 碼
目 錄	
壹、綜合資料-----	() 頁
貳、計畫中文摘要-----	() 頁
參、計畫英文摘要-----	() 頁
肆、計畫內容-----	() 頁
一、研究主旨-----	() 頁
二、背景分析-----	() 頁
三、連續性計畫之執行成果概要-----	() 頁
四、實施方法及進行步驟-----	() 頁
五、成果預估-----	() 頁
六、KPI 之訂定-----	() 頁
七、重要參考文獻-----	() 頁
八、預定進度-----	() 頁
伍、人力配置-----	() 頁
陸、經費需求-----	() 頁
柒、需其他機關配合或協調事宜-----	() 頁
捌、近三年內核定及申請中之研究計畫-----	() 頁
玖、附表	
附表一、計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書 共 () 份-----	() 頁
附表二、 計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內由本局或其他機構經費支持，且擔任計畫主持人之計畫及申請中之其他計畫之摘要，共 () 份-----	() 頁
附表三、計畫主持人、協同主持人、研究人員最近五年已發表之學術性著作清單，共 () 份-----	() 頁
附表四、計畫主持人、協同主持人、研究人員執行本局委託研究計畫之計畫著作一覽表（每一委辦計畫請填寫一份），共 () 份 -----	() 頁
	共 () 頁

106 年度「全國性藥物濫用資料蒐集規劃彙整分析計畫」

綜合資料

採購案名	中文：									
	英文：									
投標機構		投標機構統一編號 (8 位數字)								投標系所 (單位)
計畫性質	☐ 基礎研究 ☐ 應用研究 ☐ 技術發展									
計畫型態	☐ 整合型 ☐ 單一型		本計畫是否為重新申請 (resubmitted)之計畫				☐ 是，原申請之年度： 年度 ☐ 否			
計畫期程	☐ 一年期計畫 ☐ 二年期計畫(年- 年) ☐ 三年期計畫(年- 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) ☐ 人體研究 ☐ 基因重組實驗 ☐ 動物實驗										
本計畫是否需使用管制藥品：		☐ 否 ☐ 是（請於計畫決標後，檢附資料向本署申請，核准後始得為之）								
執行期限	自 年 月 日起 至 年 月 日止									
年 度	研究人力	申請金額	主管機關核定 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						
				人事費總和		業務費總和		管理費總和		
當年度										
年度										
年度										
合 計										
經費資料請與計畫書中伍、經費需求表所列之人事費總和、業務費總和及管理費總和相符。										
計畫主持人		職 稱		聯絡電話		傳 真				
E-mail				行動電話						
連絡地址	□□□□□									
計畫連絡人		職 稱		聯絡電話		傳 真				
E-mail				行動電話						
連絡地址	□□□□□									

壹、綜合資料(整合型計畫適用)

項目	主持人姓名	計畫名稱	經費(千元)
總計畫			
子計畫 1			
子計畫 2			
子計畫 3			
⋮			
⋮			

貳、計畫中文摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

頁數限制：1 頁

計畫型態	☐ 整合型 ☐ 單一型
計畫期程	☐ 一年 ☐ 二年 ☐ 三年
計畫涉及調查研究（>30 單位以上之個人或團體之調查、訪談、篩檢等）	☐ 是 ☐ 否
是否屬以人為對象之研究	☐ 是(應進行性別分析、及檢附 IRB 審查文件) ☐ 否
研究成果歸屬	☐ 下放 ☐ 國有 (依公告內容圈選)

關鍵詞：_____

說明：1. 請以標楷體 12 號字繕打

2. 行距設定為**單行間距**

3. 繕打時請將本說明刪除

參、計畫英文摘要：

頁數限制：1 頁

keywords：

肆、計畫內容

頁數限制：5 頁

一、研究主旨：

請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。**屬**
多年期計畫者，應列述全程計畫之總目標及分年計畫之目的。

- 說明：1. 請以標楷體 12 號字繕打
2. 行距設定為**單行間距**
3. 繕打時請將本說明刪除

背景分析：

頁數限制：5 頁

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)本計畫與藥物(含醫療器材、化粧品)、食品之相關性等。

說明：1、請以標楷體 12 號字繕打

2、行距設定為**單行間距**

3、繕打時請將本說明刪除

三、連續性計畫之執行成果概要

頁數限制：5 頁

（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）

說明：1、請以標楷體 12 號字繕打

2、行距設定為單行間距

3、繕打時請將本說明刪除

四、實施方法及進行步驟：

頁數限制：10 頁

研究計畫應詳細說明研究設計、資料收集及分析方法。**屬多年期計畫者，應分年度將實施方法及進行步驟詳細說明。**

說明：1、請以標楷體 12 號字繕打

2、行距設定為**單行間距**

3、繕打時請將本說明刪除

五、成果預估：

請說明依規格實施本計畫後，預期達成之新發現或新發明、論文發表及結果可能為藥品或食品衛生政策參採之部分。屬多年期計畫者，**應列述全程計畫及分年計畫之成果預估(依 KPI 依據填寫)**

說明：1. 請以標楷體 12 號字繕打

2. 行距設定為**單行間距**

3. 繕打時請將本說明刪除限制頁數：3 頁

六、KPI 之訂定：參考初級產出量化值與效益說明欄，填寫預定產出內容。

	填表說明			預定產出之 KPI
	績效指標	初級產出量化值	效益說明	
學術成就（科技基礎研究）	A.論文	論文發表數量、國內外期刊發表數量、重要期刊（SCI、SSCI、EI、AHCI、TSSCI 等）發表數量等	論文發表在國際上重要研討會或期刊（篇數）、被引用次數及影響係數、論文獲獎（次數）	
	B.研究團隊養成	系內、校內跨領域、跨校或跨組織合作團隊數目	形成研究中心或實驗室數目	
	C.博碩士培育	參與計畫執行之碩士研究生及博士研究生數量	研究生畢業後從事之相關行業人數	
	D.研究報告	數量	引用	
	E.辦理學術活動	辦理國內、雙邊或國際之研討會 workshop、學術會議 symposium、學術研討會 conference、論壇 forum 次數。出版論文集數目	辦理主要之國際研討會場次	
	F.形成教材	製作教材或自由軟體授權釋出教材（件數）	引用次數、其他個人或團體之加值利用次數	
	其他			
技術創新（科技整合創新）	G.專利	申請、獲得國內或國外之專利（件數）	應用、引用、移轉（授權金、權利金）	
	H.技術報告	數量	授權使用（授權金）	
	I.技術活動	發表於國內或國外研討會（場次）	發表於主要之國際研討會（場次）	
	J.技術移轉	可移轉技術（件數）、先期技轉（項數、家數、金額）、釋出軟體執行檔、自由軟體授權（項數、家數）、引進技術（件數）	技術移轉（移轉金、授權金、權利金）、應用、引用、技術獲得國際認證數	
	S.技術服務	技術服務（項數、家數、金額）、委託案及工業服務次數	金額	
	其他			
經濟效益（產業經濟發展）	L.促成廠商或產業團體投資	研發投資（件數、金額）；生產投資（件數、金額）；新創事業（家數、金額）	產品上市（項數、產量、金額）、量產（產量、產值）、智財權授權（件數、金額）	
	M.創新產業或模式建立	成立營運總部（家數）；衍生公司家數或參與產業團體數；創新模式衍生產品（品項數、產量、產值）；建立產業發展之環境或體系、營運模式件數	增加台灣產業運籌電子化擴散面積；衍生公司（生產投資金額、研發投資金額、產值）；衍生產品（品項數、產量、產值）；環境改善或體系建立；提高產品競爭力，促進產業發展	
	N.協助提升我國產業全球地位或產業競爭力	建立國際品牌排名、相關產業產品世界排名	相關產業（品）產值國際排名前三名	
經濟發展（產業經濟效益）	O.共通/檢測技術服務	輔導廠商或產業團體（品質保證、技術標準認證、實驗室獲得認證數、申請與執行主導性新產品及關鍵性零組件等件	個人獲得相關專業證照（人次）、衍生之國家/國際證照（項數）、提升專業能力、產業競爭力、國內二級校正	

	填表說明			預定產出之 KPI
	績效指標	初級產出量化值	效益說明	
		數、家數、配合款)；技術操作教育訓練(次數、人次)作業準則之技術服務、輔導、講習(次數、人數)；提供國家級校正服務(件數)	衍生數	
	T.促成與學界或產業團體合作研究	合作研究件數、研究金額	產品上市(項數、產量、金額)、降低成本金額(件數、金額)、提升產品附加價值(件數、金額)	
	U.促成智財權資金融通	輔導診斷、案源媒合(家數)	協助中小企業取得融資及保證(家數、金額)	
	其他			
社會影響	民生社會發展	P.創業育成	家數	廠商研發投資、生產投資
		Q.資訊服務	設立網站、提供客服	訪客人數、人次
		R.增加就業	人數	降低失業率，提升國民生產毛額
		W.提升公共服務	旅行時間節省(換算為貨幣價值)	運輸耗能節省金額、減少二氧化碳排放量
		X.提高人民或業者收入	受益人數、金額	受益人數、增加收入(金額)
		其他		
	環境安全永續	V.提高能源利用率	技術應用或產品開發之能源效率提升百分比	技術或產品上市銷售帶動節約能源量；減少二氧化碳排放量
		Z.調查成果	調查結果圖幅數、面積、調查點筆數、資料量、影像資料量	調查面積與精密度、即時映像環境可輔助決策之準確度
		其他		
其他效益(科技政策管理)	K.規範/標準制訂	參與制訂政府或產業技術規範/標準(件數)、共同發表政府或產業技術規範/標準(件數)、參與政策或法規草案之訂定(件數)	採用標準之廠商家數、產品種類等；制定或建立政府或產業技術、標準；訂定或完成政策或法規標準之規定	
	Y.資料庫	新建資料庫(資料庫數目、資料筆數、資料量)；新建資料庫關聯數量、使用人數與好評數	1.資料庫整合服務加速(分鐘)2.資料庫之資料量與查詢介面方便度	
	XY.性別平等促進(註)	性別或弱勢族群的受益情形	性別或弱勢族群的受益比率	
	AA.決策依據	新建或整合流程、重大統計訊息與政策建議、決策支援系統及其反應加速時間、節省經費	1.流程整合之效益數目 2.重大統計訊息 3.節省公帑數目	
	其他			

七、重要參考文獻：

頁數限制：5 頁

依一般科學論文之參考文獻撰寫方式，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

- 說明：1. 請以標楷體 12 號字繕打
2. 行距設定為單行間距
3. 繕打時請將本說明刪除

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

月次 工作項目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	備 註

(如篇幅不足，請自行複製)

陸、經費需求表：

年度經費需求： 本計畫所需各項經費，請依照「衛生福利部及所屬機關非科學技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。屬多年期計畫者，應<u>分年度</u>提出經費需求。 本表應與本計畫書中<u>壹、綜合資料表</u>內經費欄位相符。 人事費佔總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，倘計畫確有超過百分之五十必要性，請敘明詳細理由。 如需編列下列人事費用，請檢附相關證明文件： 計畫主持人：具備博士或副教授（含）以上資格者。 協同主持人：具備博士或助理教授（含）以上資格者。 兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。 博士後研究員（專任）：具備博士資格者。		
項 目	金 額	說 明
人事費總和		
業務費總和		
管理費總和		
計畫經費總和		

（如篇幅不足，請自行複製）

柒、需其他機關配合或協調事項

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_____

玖、附表

附表一：計畫主持人、協同主持人、研究人員學經歷說明書（每人填寫一份）					
類 別	() 計畫主持人		() 協同主持人		() 研究人員
姓 名		性 別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱			學 位	起迄年月	科 技 專 長
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位				職 稱	起迄年月
現任：					
曾任：					
類 別	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	經費	計畫補助機關	起迄年月
近 三 年 內 曾 參 與 之					
	(若無此資料，請填無此資料)				
執 行 中 之					
	(若無此資料，請填無此資料)				
	(若無此資料，請填無此資料)				

填表人簽章：

（姓名所載之本人及計畫主持人請務必簽章）
製）

計畫主持人簽章：

（篇幅不足，請自行複

附表二：計畫主持人、協同主持人、研究人員最近三年內主持或申請中(亦為主持人)之本署或其他機構（如衛生福利部、國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）。

計畫名稱：

計畫主持人：

委託或補助單位：

執行期程：

經費：

摘要：(請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性)

頁數限制：5 頁/每人

附表三：主持人、協同主持人、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，
無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）。

附表四：計畫主持人、協同主持人、研究人員接受本署委託執行之計畫產出清單，無需附著作（每一計畫填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）

_____年度計畫著作一覽表

計畫名稱：_____

主 持 人：_____計畫編號：_____

列出所有本署委託執行之計畫產出於下表，包含已發表或已被接受發表之文獻、已取得或被接受之專利、擬投稿之手稿（manuscript）以及專著等。「計畫產出名稱」欄位請依「臺灣醫誌」參考文獻方式撰寫；「產出形式」欄位則填寫該產出為期刊、專利、手稿或專著等，舉例如下：

序號	計 畫 產 出 名 稱	產 出 形 式	請 勾 選		備 註
			國內	國外	
1	Travell JG, Rinzler S, Herman M: Pain and disability of shoulder and arm. <i>J Am Med Assoc</i> 1942;120:417-22.	☒ 期刊論文 ☐ 研討會論文 ☐ 專利 ☐ 手稿 ☐ 專著		✓	SCI
2					
3					
4					

若期刊屬 SCI、EI、SSCI 或 A&HCI 等，請註明。

SCI: Science Citation Index，若發表之期刊為 SCI 所包含者，請於備註欄註明。

附錄 2、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

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 編列原則及基準修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
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 <u>原則及基準</u>	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 <u>使用範圍及編列基準</u>	參照「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」修正本編列基準名稱。

修正規定	現行規定	說 明
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 說明： <u>計畫相關人員資格規定及支薪原則：</u> <u># 資格規定：</u> <u>1. 計畫主持人：</u> <u>（1）具備博士或副教授（含）以上資格者。</u> <u>（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相關工作四年以上之人員。</u> <u>（3）如屬不支薪之計畫主持人，則不受前 2 項之資格限制。</u> <u>2. 協同主持人：</u> <u>（1）具備博士或助理教授（含）以上資格者。</u> <u>（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相關工作四年以上之人員。</u> <u>（3）如屬不支薪之計畫主持</u>	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 說明： <u>實際參與執行計畫的主持人、協同主持人/兼任研究員及博士後研究員（專任）於計畫執行期間，得按月支領研究費。</u> 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。 執行本計畫所需聘雇之專兼任助理人員（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要點規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。 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。 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。 編列基準： 計畫主持人 <u>資格規定：具備博士或副教授</u>	1. 現行編列基準囿於計畫主持人應具備博士或副教授（含）以上資格，有限制業界具實務經驗之業師，或在醫療機構、教學醫院具豐富臨床經驗之主治醫師等人員擔任主持人之疑慮，為鼓勵渠等人員投入委託計畫，及增加人力運用之彈性，故參考「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」規定，修正本署非科學技術類委託辦理主持人及協同計畫主持人之資格規定。 2. 項次隨同遞移。 3. 將資格規定移至說明段並新增支薪原則。

修正規定	現行規定	說 明
3. <u>兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。</u> 4. <u>博士後研究員（專任）具備博士資格者。</u> 5. <u>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要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。</u> <u># 支薪原則：</u> 1. 主持人、協同主持人/兼任研究員於計畫執行期間，得按月支領研究費。 2. 若在本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。 3. 實際支領時應附支領人員學歷經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 4. 在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。 <u>編列基準：</u> 1. 計畫主持人<u>薪資</u>以 10,000 元/人月為上限。 2. 協同主持人<u>薪資</u>以 8,000 元/人月為上限。 3. 兼任研究員<u>薪資</u>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. <u>研究助理薪資標準</u>：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。 6. 財團法人機構得依受聘助理	<u>編列標準</u>：以 10,000 元/人月為上限。 協同主持人 <u>資格規定</u>：具備博士或助理教授（含）以上資格者。 <u>編列標準</u>：以 8,000 元/人月為上限。 兼任研究員 <u>資格規定</u>：兼任研究員須具備碩士或講師（含）以上資格者。 <u>編列標準</u>：以 6,000 元/人月為上限。 博士後研究員（專任） <u>資格規定</u>：具備博士資格者。 <u>編列標準</u>：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。 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。 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，經比照該機構支薪標準編列。	酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說 明
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，經比照該機構支薪標準編列。		
業務費 稿費 說明： <u>稿費係</u>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。 編列基準： <u>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</u> <u>審查費</u> 說明： <u>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。</u> 編列基準： <u>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 2,000 元。</u> <u>講座鐘點費</u> 說明： <u>講座鐘點費係</u>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。 <u>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</u> <u>支給規定於國內旅費項下核實</u>	業務費 稿費 說明： 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。 編列基準： 每千字以 <u>870</u> 元為上限。 鐘點費 說明： 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。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。 編列基準： 外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。	依據行政院 104 年 7 月 15 日院授主預字第 1040101385A 號函修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」撰稿及翻譯費支給修正為每千字以新臺幣 1,020 元為上限並酌作文字修正。 因應執行計畫實際需要，故新增「審查費」專項，經費編列標準係依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 修正項目名稱，並參照本部補(捐)助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍，增加專家指導授課之交通費等說明。

修正規定	現行規定	說 明
編列基準： <u>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</u> 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。 文具紙張 說明 實施本計畫所需油墨、<u>碳粉匣</u>、紙張、文具等費用。 編列基準： (空白) 租金 說明 實施本計畫所需租用辦公房屋、<u>場地</u>、機器設備及<u>車輛</u>等租金。 編列基準： <u>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。</u> <u>設備使用服務費</u> 說明 <u>實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。</u> 編列基準： <u>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</u>	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。 文具紙張 說明 實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。 編列基準： (空白) 租金 說明 實施本計畫所需租用辦公房屋、禮堂、機器設備等租金。 編列基準： (空白)	因應執行計畫實際需要，故增列「碳粉匣」品項。 因執行計畫過程中確有進行實地審查、查核或其他人力接駁、搬運資料或儀器設備等必要業務，故新增「車輛」及其經費編列標準。 因應執行計畫實際需要，爰參照科技部規定新增「設備使用服務費」。

修正規定	現行規定	說 明
<u>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。</u>		
油脂 說明 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<u>契</u>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)。 編列基準： (空白)	油脂 說明 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<u>合</u>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)。 編列基準： (空白)	配合實務作業，酌作文字修正，將「合約」修正為「契約」。
調查訪問費 說明 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<u>契</u>約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行) 編列基準： 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	調查訪問費 說明 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；倘委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止<u>合</u>約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行) 編列基準： 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	配合實務作業，酌作文字修正，將「合約」修正為「契約」。

修正規定	現行規定	說 明
開經費限制。 醫學倫理委員會(IRB)審查費 說明 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。 編列基準： 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。	開經費限制。 醫學倫理委員會(IRB)審查費 說明 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。 編列基準： 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。<u>(經評選通過之計畫，始能編列)</u>	配合實務作業需要，酌作文字修正。
材料費 說明 實施本計畫所需消耗性器皿·材料、<u>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</u>等費用。 <u>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。</u> 應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。 編列基準： (空白)	材料費 說明 實施本計畫所需消耗性器皿·材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。 編列基準： (空白)	配合實務作業需求，酌作文字修正，並增加「單價未達 1 萬元之非消耗性物品」。其中「非消耗性物品」定義依據「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表」辦理。
出席費 說明： 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。 編列基準： <u>依「中央政府各機關學校出席費</u>	出席費 說明： 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)及非以專家身份出席者不得支領。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。 編列基準： 每人次 2000 元。	配合「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說 明
<u>及稿費支給要點」辦理，每人次 2,000 元。</u> 國內旅費 說明： 實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 <u>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。</u> 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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 編列基準： 依「<u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u>」及「<u>國內出差旅費報支要點</u>」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給： 交通費： <u>出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)</u>	國內旅費 說明： 實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 編列基準： 依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數並統一以 2,000 元/人天估算差旅費預算。 於距離受補(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： 交通費<u>按實開支。</u> 出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費： 400 元/天	1. 依據行政院新修訂之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第六點，修正出席專家僅得覈實支給交通費及住宿費，不得支給雜費。 2. 考量專家參與會議與奉派出差係機關指派執行一定任務性質不同，且該等人員已支領出席費，不宜再支領現行國內出差旅費報支要點規定之雜費項目，爰修正明訂為「覈實支給交通費及住宿費」 3. 依「國內出差旅費報支要點」增列出差人交通費若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不分等次覈實報支之規定。

修正規定	現行規定	說 明
<u>實報支。</u> 出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 雜費：400 元/天 <u>餐費</u> <u>說明</u> <u>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。</u> <u>編列基準：</u> <u>申請餐費，每人次最高 80 元。</u>		餐費原列在業務費項下之「其他」項，因為餐費係較常使用之項目，故將餐費另立專項，其說明之文字不變。
<u>其他</u> <u>說明</u> 辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。 <u>編列基準：</u> <u>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</u>	<u>其他</u> <u>說明</u> 辦理本計畫所需之其他未列於本表之費用等。 <u>編列基準：</u> <u>辦理一般會議，若開會時間已逾用餐時間，可申請餐費，每人次最高 80 元。</u>	因「餐費」已另有專項規範，故刪除編列標準中的文字。另，因參照「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，將「雜支」另立專項。
<u>雜支費</u> <u>說明</u> <u>實施本計畫所需之雜項費用。</u> <u>編列基準：</u> <u>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。</u>	<u>雜支</u> <u>說明</u> <u>最高上限依業務費 5%計列。</u> <u>編列基準：</u> (空白)	參照「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」，將雜支另立專項。增列額度上限係為避免受委託單位因未列支項目，皆利用本項報支，爰設定上限，以免浮濫。

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

項 目 名	說 明	編 列 基 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相關工作四年以上之人員。 （3） 如屬不支薪之計畫主持人，則不受前 2 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相關工作四年以上之人員。 （3） 如屬不支薪之計畫主持人，則不受前 2 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。 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要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。 # 支薪原則： 1. 主持人、協同主持人/兼任研究員於計畫執行期間，得按月支領研究費。 2. 若在本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。 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	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：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。 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，經比照該機構支薪標準編列。

項 目 名	說 明	編 列 基 準
	標準。 4. 在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。	
保險	專兼任研究助理之勞、健保費。	依據勞動基準法及全民健康保險法之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中央健保署以及勞工保險局的最新版本辦理。
公提離職儲金或公提退休金	執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。	依衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。
業務費 稿費	稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。	稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理且實施本計畫所需撰稿及翻譯費每千字以 1,020 元為上限。
審查費	審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。	審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 按字計酬者：每千字中文 200 元、外文 250 元，最高得不超過 3,000 元。 按件計酬者：每件中文 810 元、外文 1,220 元。
講座鐘點費	講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。 專家指導授課之交通費可依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。	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)

項 目 名	說 明	編 列 基 準
臨時工資	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。	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。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、 碳粉匣 、紙張、文具等 費用。	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 行時依勞動基準法相關規 定核實報支。
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、 網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表研究報告等之印刷裝訂 費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋 場地 機器設備 及 車輛 等租金。	車輛租用僅限於從事因執 行本計畫之必要業務進行 實地審查或實地查核時，所 產生之相關人員接駁或搬 運資料、儀器設備等用途， 須提出證明文件，得列入本 項，且不得重複報支差旅交 通費。
設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務 費。	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	

項 目 名	說 明	編 列 基 準
調查訪問費	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)。 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、光碟片及報表紙等。 電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備依規定不得編列購買費用。	
資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於 10,000 元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達 1 萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限，且不得購置	

項 目 名	說 明	編 列 基 準
維護費	普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。 應詳列各品項之名稱(中英文並列)單價、數量與總價。	
出席費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費計畫 項下之相關人員(已列支人事費之各類酬勞者)及非以專家身分出席者不得支領。屬工作協調性質之會議不得支給出席費。焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，每人次 2,000 元。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往(三十公里以外)受委託單位得衡酌實際情況參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。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到達地區，除因業務需要，報經本署事前核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。	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。 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： 交通費： 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。 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。 住宿費： 簡任級：1,800 元/天 薦任級以下：1,600 元/天 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。

項 目 名	說 明	編 列 基 準
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它工作報酬，如出席費、鐘點費等。	
餐費 其	實施本計畫執行需要而召開之相關會議已逾 用	申請餐費，每人次最高 80 元。
他 雜支	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。
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。 （2）執行機構人員協辦本計畫業務之加班費為限。所稱「加班費」即受委託單位的正職人員，為辦理委託計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。 （3）除上列規定範圍外，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。 （4）依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	視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人費、協同主持人費/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。 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) × 15%。 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。

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。