



衛生福利部食品藥物管理署  
110 年度「食品安全保護基金管理」計畫  
需求說明書

中華民國 109 年 10 月

# 衛生福利部食品藥物管理署

## 110 年度「食品安全保護基金管理」計畫 需求說明書

### 壹、計畫背景說明（緣起）：

食品安全衛生管理法於 103 年 1 月 28 日修正明定設立「食品安全保護基金」（以下稱食安基金），其設置係參考國內相關基金制度及犯罪被害人保護法之精神，明確規範基金用途、來源及管理方式，以妥善分配及利用基金資源，藉由基金之成立與運用，提供消保團體因食品事件提起消費者團體訴訟所需費用之補助，人體健康風險評估費用，以及其他有關促進食品安全相關費用等，以積極保障食品安全事件中之消費者權益。

為促進並活化食安基金用途，提升食安基金業務行政效能及精進各項管理制度，採委託辦理方式，執行與食安基金相關之事務性、準備性工作及制度之研析。

### 貳、採購標的規格內容說明：

#### 一、計畫執行內容：

##### （一）食安基金審議相關作業

1. 受理食安基金相關補助工作之申請作業，包含審查基本資料、委員初審及彙整內容，並於 30 個日曆天內完成。有關受理之補助案件，包含協助消費者保護團體提起消費訴訟、勞工因檢舉雇主而受到不利處分提起訴訟之律師報酬及訴訟費用，特定食品安全事件之人體健康風險評估費用，依食品衛生安全管理法第 43 條第 2 項所定辦法之獎金，以及有關促進食品安全之事務、業務或研究計畫等相關費用。
2. 辦理食品安全保護基金運用管理監督小組(以下稱監督小組)會議：
  - (1) 辦理至少 2 場監督小組會議，監督小組委員成員為 15 人以內（委員名單由本署提供，會議召開委員須過半數出席），並視本署需求，得召開臨時會議 1~2 場或期末成果發表會 1 場。
  - (2) 於開會前 30 個日曆天，交付會議議程及相關會議資料予本

署，並與本署討論及修正至核定，每次修正不超過 1 個日曆天交付，待本署核定確認後，交付印製所需數量（視出席人數而定）。

- (3) 支應相關出席費、交通費、審查費、影印費、印刷費及誤餐費等各項費用。
- (4) 彙整監督小組會議結果，並於會後 2 個日曆天內提供會議紀錄初稿，並與本署討論及修正至核定，每次修正不超過 1 個日曆天交付為原則。
- (5) 配合會議決議事項，協助各事項之後續追蹤及辦理，若涉及行政命令之修正，於本署限定期限內提供相關修正草案。
- (6) 配合監督小組審查案件所需，協助函詢相關單位個案疑義事宜。

3. 配合協助食安基金各項補助案件之經費核銷事宜，包含經費核銷項目表及原始憑證之彙整及審查，並於本署限定期限內提供。
4. 視本署需求協助增修訂食安基金各項補助用途之相關行政規則及各類書表。
5. 配合本署需求及時提供食安基金各項補助案件之執行進度及相關統計分析。
6. 配合食安基金相關訴願及行政訴訟案件之需求，於 2 個日曆天內提供審議相關資料予本署，並依業務需要適時提供行政協助。

## (二) 食安基金預算管理相關作業

1. 協助食安基金收支相關庶務工作、預決算編列及各項收支統計事宜。
2. 配合立法、審計、主（會）計等相關單位之審核及查核，視本署需求於限定期限內提供相關資料及說明。
3. 於立法院審議預算期間，配合主管機關派員留守，即時提供本署相關資料。
4. 於每月 5 日前繳交前一月份計畫工作執行月報。
5. 為利相關業務執行，得標廠商應配合機關業務需求，指派 1 位工作人員進駐本署辦公室，協助辦理計畫相關工作。派駐人員每日正常出勤工作時間依本署上班時間辦理，上班日比照政府機關當年公告辦公日曆表實施。

- 6.本計畫執行期間，非機關之要求，廠商派駐人員不得中途更換，若機關要求更換派駐人員，需配合辦理（機關保留人員異動之同意權利）；有關人員異動，廠商須自行辦理人員交接事宜，以儘速熟悉本計畫相關業務。
- 7.於企劃書載明本計畫詳細人力配置情形、工作進度甘特圖，並視本署需求安排工作會報。
- 8.其他本署臨時交辦事項。

## 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。

## 參、履約期限（執行期間）：

- 廠商應自決標日起（如於 109 年決標，則履約期限自 110 年 1 月 1 日起）至 110 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應。

## 肆、履約地點（交貨驗收）：

- 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）

## 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，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
- 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）
- 經政府合法登記之合作社

## 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、工廠登記證明文件、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，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及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. 政府機關及其附屬之研究機構

三、另如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作社法

之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

## 陸、預估經費：

一、採購金額：新臺幣 88 萬元整。

■本案預算金額：新臺幣 88 萬元整，內容如下：

■委託服務費用預算金額：新臺幣 88 萬元整。

(一) 投標廠商應依委託服務費用，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。**

二、代收代付項目及費用：無

## 柒、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

二、請依下列■格式撰寫服務建議書(企劃書)：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(附錄 1-3)。

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、投標廠商應提出企劃書**一式 10 份**【其中一份請勿裝訂，以利

**複製】**參與投標評審，所提企劃書經提出後不得退換或更換補件。

七、若於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，由評審小組委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。

八、企劃書之撰寫應至少包括下列內容：

(一) 企劃概念 (對本案之瞭解程度)。

(二) 計畫服務項目、執行進度及期限規劃。

(三) 投標廠商之專業能力、執行能力、適當性及相關工作成果。

(四) 計畫人員之專業及執行能力，與人力配置。

(五) 經費編列之合理性。

(六) 廠商企業社會責任(CSR)指標：為員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資 (不含加班費)至少新臺幣 3 萬元以上)、提供員工「工作與生活平衡」措施等。

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○日內，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、派員出國請依「本署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」規定，人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則，同一年度內接受本署補助出國之次數，每人以一次為原則(補助或委辦案件適用，無者免)。
- 十四、廠商不得以本署名義，從事與履行契約工作項目無關之行為。違者視情節輕重，本署得要求廠商停止履約至改善為止；逾期未改善或情節重大者，依契約第 16 條第(一)款第 12 目或第 15 目規定，終止或解除契約。如造成本署損害，本署得請求損害賠償，並得自應付價金中扣抵。
- 十五、廠商如有編列租金費用，嗣後若有使用本署場地之情形，應依比例調減租金費用。

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

### 二、本案採一次投標，不分段開標，並依「資格規格審查」、「企劃書評審」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(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，始得進入後續評審。
- (二)資格規格審查符合招標文件規定者，由本署成立之採購評審小組辦理企劃書評審，評審方式如下：

■ 召開會議辦理企劃書審查(並由參與評審之廠商進行簡

報)

## 玖、招標、決標、評選方式及原則：

### 一、招標方式：

- 本案係依政府採購法第 49 條暨中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
- 於第 1 次公告結果，如未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書時，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條規定，改採限制性招標。

### 二、決標方式：

- (一) 採訂有底價並以總價金額決標。
- (二) 本案採■非複數決標

### 三、評審方式及評定原則：

- (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審小組辦理評審，並由各評審小組委員依據各投標廠商所提服務建議書(企劃書)，按本案所列評審項目及配分，評定各廠商之得分。
- (三) 全部評審項目之合計總分數(滿分)為 100 分，由各評審小組委員就評審項目及配分，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) 評審小組出席委員評分結果，總平均分數達 75 分(含)以上者為合格廠商；總平均分數未達 75 分者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商(最符合需要廠商)。
- (五) 評審小組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) 評審小組之評審作業，以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除評審小組委員就投標廠商所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員於徵得主席同意後，得對廠商提出詢問，未經同意者不得發問。

(七) 優勝廠商(最符合需要廠商)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審小組委員會出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，次低者為第二優勝序位廠商。

(八) 評定優勝廠商(最符合需要廠商)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(最符合需要廠商)為 1 家者，以議價方式辦理。
2. 優勝廠商(最符合需要廠商)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(最符合需要廠商)，次一優勝序位如有相同情形時，比照下列■方式辦理：

■ 擇獲得評審小組委員評定序位第一較多者為第一優勝序位廠商(最符合需要廠商)，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(最符合需要廠商)，並辦理議價：

■ 本案依優勝序位選出至多 2 名 優勝廠商(最符合需要廠商)，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。

#### 四、評審項目標準及配分：

項次	評 審 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)	10
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	廠商企業社會責任(CSR)指標：為員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣3萬元以上)、提供員工「工作與生活平衡」措施等	5
7	簡報及答詢	5

五、本案之「評審評比表」及「評審**評比總表**」(詳如附件 1、2)。

六、簡報及答詢：

- (一) 投標廠商至少應指定授權人員 **1** 人出席評審小組會議簡報。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。另簡報時間及地點，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。
- (三) 資格審查合格廠商應就所提企劃書內容，對本案採購評審小組進行口頭簡報(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)
- (四) 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，評審小組委員得逕依企劃書內容進行評分。
- (五) 簡報資料以企劃書所提方案內容表達為原則。
- (六) 問題答詢：簡報結束後，得由各評審小組委員就廠商簡報及企劃書內容提出詢答。
- (七) 評審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。
- (八) 評審合格者，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。

## 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，其驗收得由機關以召開審查會議，由計畫主持人(或其授權者)出席簡報之方式，或以書面審查之方式辦理。

### 二、本案採分3期付款方式辦理：

- (一) 第1期款：於簽約完成後，並於政府研究資訊系統(GRB)上網登錄計畫資料，檢附保險單正本或保險機構出具之保險證明1份及繳費收據副本1份，送機關審核無誤後，給付契約總價30% (即◎佰◎拾◎萬◎仟◎元整)。
- (二) 第2期款：於110年6月30日前完成期中報告(1式5份及電子檔1份)(以機關收文日為準)及於GRB系統上網登錄期中報告摘要，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110年11月30日前完成期末報告初稿1式3份；並於110年12月31日前繳交期末書面報告定稿(書面1式5份及電子檔光碟1份)及於GRB系統上網登錄期末報告等相關資料(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) 期中報告查驗內容(需完成目標項目)：

1. 繳交期中報告(書面報告1式5份及電子檔光碟1份)，並於GRB系統上網登錄期中報告摘要。
2. 倘有食品安全保護基金相關申請補助案件之協助審查。
3. 提供截至110年5月底前之所有食品安全保護基金相關補助訴訟核可案件審理情形進度及相關統計分析。
4. 辦理1場食品安全保護基金運用管理監督小組會議，包含補助案件之審查、會議議程、會議資料、會議紀錄及各項庶務

性工作準備。

- (二) 得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告（書面 1 式 5 份及電子檔光碟 1 份），並於 GRB 系統上網登錄期末報告等相關資料，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。
- (四) 代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷，核實支付。

## 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。
- (二) **投標廠商聲明書。**
- (三) **招標投標及契約文件(三用文件)。**
- (四) 標價清單。
- (五) 投標廠商之服務建議書（企劃書）（**一式 10 份**）【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、地址，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：自驗收合格之日起算\_\_\_\_年。(無者免填)
- 八、得標廠商所有製作物之智慧財產權歸屬倘有侵害第三人合法權益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 九、製作完成之文宣作品，其著作權於製作完成時歸本署所有，本署並得於該著作財產權存續期間，在任何地點、任何時間以任何方式轉授他人利用該著作之權力，且不需因此支付任何費用。
- 十、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。
- 十一、本項委辦業務經費係屬 **110 年度** 預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本署得通知得標廠商變更付款方式、終止或解除契約。
- 十二、本案契約總價曾經減價而確定者，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。**

- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。
- 十六、依財政部 108 年 9 月 25 日台財稅字第 10800675830 號函重申，委託(辦)計畫之承接機關或團體應注意加值型及非加值型營業稅法相關規定，其取得之受託勞務銷售金額應依規定徵免營業稅，如有疑義請另洽稅捐稽徵機關。
- 十七、本案規格承辦人，本署企科組楊雪妙小姐，地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號；電話：02-2787-7238，依採購法第 41 條「廠商對招標文件內容有疑義者，應於招標文件規定之日期前，以書面向招標機關請求釋疑。」，同法第 75 條「廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定，致損害其權利或利益者，以書面向招標機關提出異議。」

## 衛生福利部食品藥物管理署

## 廠商評審評比表（序位法-評分轉序位法）

案 號：110TFDA-JFDA-304

採購案名：110 年度「食品安全保護基金管理」計畫

日期： 年 月 日

評 廠 商 名 稱				
評 審 項 目 及 配 分				
項次	評 審 項 目	配 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）	10		
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	廠商企業社會責任(CSR)指標：為員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣3萬元以上)、提供員工「工作與生活平衡」措施等	5		
7	簡報及答詢	5		
總 分 (總滿分： )				
序 位				
評審小組委員簽名：			意見	意見

註：序位評比依下列方式辦理：就各評審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  
 廠商評審評比總表 (序位法-評分轉序位法)

案 號：110TFDA-JFDA-304

採購案名：110 年度「食品安全保護基金管理」計畫

召開會議審查

未召開會議審查

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱						
	評 分 標 價		序 位			
評審委員	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						
序位合計數						
總評分/總平均分數						
是否達合格分數						
最符合需要廠商 (合格廠商優勝序位) (出席評審委員綜合考量 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 75 分者，不得為優勝廠商(最符合需要廠商)。

## 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  
107年05月01日修正  
108年07月18日修正  
**109年01月20日修正**

項目名稱	說明	編列標準
<b>人事費</b>  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： <b>#資格規定</b> 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)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。 (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	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：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，並由計畫執行機構自行訂定標準，核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)如屬不支薪之協同主持人，則不受前3項之資格限制。</p> <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)：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)。</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>	

項目名稱	說明	編列標準
<p>保險</p> <p>公提離職儲金或公提退休金</p>	<p>博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。</p> <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>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法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勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。</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>
<p>業務費</p> <p>稿費</p> <p>審查費</p> <p>講座鐘點費</p>	<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>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>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「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>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>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>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。</p> <p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分： 外聘： 國外聘請者：得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費2,000元為上限，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1,500元為上限。</p>

項目名稱	說明	編列標準
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日或按時計酬者為限，受委託單位人員不得支領臨時工資。	內聘：主辦或訓練機關（構）學校人員，每節鐘點費1,000元為上限。 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。  依計畫執行機構自行訂定之標準，按工作性質編列（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），如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
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。

項目名稱	說明	編列標準
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
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	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>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)</p>	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	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。

項目名稱	說明	編列標準
電腦處理費	<p>(IRB) 審查者，得編列該項審查費。</p> <p>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> <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>	
資料蒐集費	<p>實施本計畫所需相關資料檢索費。</p>	
圖書費	<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>
材料費	<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。</p> <p>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>	
出席費	<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。</p> <p>屬工作協調性質之會議不得支給出席費。</p>	<p>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。</p>

項目名稱	說明	編列標準
<u>國內旅費</u>	<p>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>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>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。</p>	<p>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。</p> <p>於距離受<u>委託</u>單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。</p>
國外旅費	<p>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。</p>	<p>出國經費占總經費之比例以不超過百分之二十為限。</p>
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	<p>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。</p> <p>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）。</p>	
餐費	<p>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。</p>	<p>申請餐費，每人次最高<u>100</u>元。</p>
其他	<p>辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。</p>	<p>應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p>
雜支費	<p>實施本計畫所需之雜項費用。</p>	<p>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。</p>
設備費	<p>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</p>	

項目名稱	說明	編列標準
	<p>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。</p>	
<b>管理費</b>	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</li> <li>2.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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5.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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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：<math>(\text{人事費} + \text{業務費} - \text{主持人費} - \text{所有協同主持人費} / \text{兼任研究員費} - \text{國外旅費}) \times 15\%</math>。</li> <li>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。</li> </ol>

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。

109年勞保、健保及勞工退休金保費對照表

級數	投保級距	勞保費(含就保費) 不含「職業保險費」		工資墊 償基金	健保費		勞工退休金 (提繳6%)	勞健保及勞退 負擔費用合計		備註		
		勞工負擔	雇主負擔		雇主負擔	勞工負擔		雇主負擔	雇主負擔		勞工負擔	雇主負擔
部分 工時	1,500	244	855	3	335	1,058	90	579	2,006	勞退最低級距		
	3,000	244	855	3	335	1,058	180	579	2,096			
	4,500	244	855	3	335	1,058	270	579	2,186			
	6,000	244	855	3	335	1,058	360	579	2,276			
	7,500	244	855	3	335	1,058	450	579	2,366			
	8,700	244	855	3	335	1,058	522	579	2,438			
	9,900	244	855	3	335	1,058	594	579	2,510			
	11,100	244	855	3	335	1,058	666	579	2,582	勞保最低級距		
	12,540	276	966	3	335	1,058	752	611	2,780			
	13,500	297	1,040	3	335	1,058	810	632	2,911			
	15,840	349	1,220	4	335	1,058	950	684	3,232			
	16,500	363	1,271	4	335	1,058	990	698	3,323			
	17,280	381	1,331	4	335	1,058	1,037	716	3,430			
	21,009	462	1,618	5	335	1,058	1,261	797	3,942			
	22,000	484	1,694	6	335	1,058	1,320	819	4,078			
23,100	508	1,779	6	335	1,058	1,386	843	4,229				
1	23,800	524	1,833	6	335	1,058	1,428	859	4,325	健保最低級距		
2	24,000	528	1,848	6	338	1,067	1,440	866	4,361			
3	25,200	554	1,940	6	355	1,120	1,512	909	4,578			
4	26,400	581	2,033	7	371	1,174	1,584	952	4,798			
5	27,600	607	2,125	7	388	1,227	1,656	995	5,015			
6	28,800	634	2,218	7	405	1,280	1,728	1,039	5,233			
7	30,300	667	2,333	8	426	1,347	1,818	1,093	5,506			
8	31,800	700	2,449	8	447	1,414	1,908	1,147	5,779			
9	33,300	733	2,564	8	469	1,481	1,998	1,202	6,051			
10	34,800	766	2,680	9	490	1,547	2,088	1,256	6,324			
11	36,300	799	2,795	9	511	1,614	2,178	1,310	6,596			
12	38,200	840	2,941	10	537	1,698	2,292	1,377	6,941			
13	40,100	882	3,088	10	564	1,783	2,406	1,446	7,287			
14	42,000	924	3,234	11	591	1,867	2,520	1,515	7,632			
15	43,900	966	3,380	11	618	1,952	2,634	1,584	7,977			
16	45,800	1,008	3,527	11	644	2,036	2,748	1,652	8,322	勞保最高級距		
17	48,200	1,008	3,527	11	678	2,143	2,892	1,686	8,573			
18	50,600	1,008	3,527	11	712	2,250	3,036	1,720	8,824			
19	53,000	1,008	3,527	11	746	2,356	3,180	1,754	9,074			
20	55,400	1,008	3,527	11	779	2,463	3,324	1,787	9,325			
21	57,800	1,008	3,527	11	813	2,570	3,468	1,821	9,576			
22	60,800	1,008	3,527	11	855	2,703	3,648	1,863	9,889			
23	63,800	1,008	3,527	11	898	2,837	3,828	1,906	10,203			
24	66,800	1,008	3,527	11	940	2,970	4,008	1,948	10,516			
25	69,800	1,008	3,527	11	982	3,103	4,188	1,990	10,829			
26	72,800	1,008	3,527	11	1,024	3,237	4,368	2,032	11,143			
27	76,500	1,008	3,527	11	1,076	3,401	4,590	2,084	11,529			
28	80,200	1,008	3,527	11	1,128	3,566	4,812	2,136	11,916			
29	83,900	1,008	3,527	11	1,180	3,730	5,034	2,188	12,302			
30	87,600	1,008	3,527	11	1,233	3,895	5,256	2,241	12,689			
31	92,100	1,008	3,527	11	1,296	4,095	5,526	2,304	13,159			
32	96,600	1,008	3,527	11	1,359	4,295	5,796	2,367	13,629			
33	101,100	1,008	3,527	11	1,422	4,495	6,066	2,430	14,099			
34	105,600	1,008	3,527	11	1,486	4,695	6,336	2,494	14,569			
35	110,100	1,008	3,527	11	1,549	4,895	6,606	2,557	15,039			
36	115,500	1,008	3,527	11	1,625	5,135	6,930	2,633	15,603			
37	120,900	1,008	3,527	11	1,701	5,375	7,254	2,709	16,167			
38	126,300	1,008	3,527	11	1,777	5,615	7,578	2,785	16,731			
39	131,700	1,008	3,527	11	1,853	5,856	7,902	2,861	17,296			
40	137,100	1,008	3,527	11	1,929	6,096	8,226	2,937	17,860			
41	142,500	1,008	3,527	11	2,005	6,336	8,550	3,013	18,424			
42	147,900	1,008	3,527	11	2,081	6,576	8,874	3,089	18,988			
43	150,000	1,008	3,527	11	2,111	6,669	9,000	3,119	19,207	勞退最高級距		
44	156,400	1,008	3,527	11	2,201	6,954	9,000	3,209	19,492			
45	162,800	1,008	3,527	11	2,291	7,238	9,000	3,299	19,776			
46	169,200	1,008	3,527	11	2,381	7,523	9,000	3,389	20,061			
47	175,600	1,008	3,527	11	2,471	7,807	9,000	3,479	20,345			
48	182,000	1,008	3,527	11	2,561	8,092	9,000	3,569	20,630	健保最高級距		

x

其他注意事項：

- 一、本表適用對象為一般本國人。
- 二、本表所列保費係以「月」為計算單位。新加保者自加保日起，按「日」計收勞保費；健保費則按「月」計收保費。
- 三、勞保投保級距最低為11,100元；健保投保級距最低為23,800元；勞退提繳最低級距為1,500元。
- 四、勞保投保級距最高為45,800元；健保投保級距最高為182,000元；勞退提繳最高級距為150,000元。
- 五、上開勞保費用不包含雇主全額負擔之「職業災害保險費」。
- 六、工資墊償基金，係由雇主依勞工保險投保薪資總額百分之2.5按月提繳。

x

## 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

- 一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依本注意事項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。
- 二、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。
- 三、助理人員與執行機構間如屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，辦理適當之差勤管理。
- 四、研究計畫中約用之助理人員分下列三類，已獲聘下列任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員：
  - (一) 專任助理人員：係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。
    1. 專任助理不得重複支領本部其他研究計畫之費用。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
    2. 在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金）。
    3. 專任助理參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。
  - (二) 兼任助理人員：
    1. 講師、助教級助理人員（或相當職級者）：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
    2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。

3.大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

(三) 臨時工：其他因計畫需要之臨時性工作人員已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

#### 五、助理人員費用編列注意事項：

##### (一) 專任助理費用：

1. 工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪並由執行機構自行訂定標準核實支給工作酬金，經機關首長同意後編列薪資。

2. 申請專任助理人員之人事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。年終工作獎金發放之相關規定，依當年度行政院規定辦理：

(1) 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(2) 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

(3) 擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(4) 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

(二) 兼任助理費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。

(三) 臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四) 保險費：計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準（非依法屬雇主給付項目不得編列），比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

(五) 勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定

按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。

2. 不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

(六) 其他應注意之事項：

1. 計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。
2. 依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，計畫主持人應依經費編列原則及基準辦理，並經執行機構同意。
3. 執行單位聘用研究生助理人員及大專學生應注意之事項：
  - (1) 大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。
  - (2) 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。
  - (3) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
4. 計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。
5. 各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

六、迴避進用規定：

- (一) 各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。
- (二) 計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等），應依該規定迴避進用。

七、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。