

數位發展部數位產業署

115 年度在宅醫療資料整合中台

場域驗證

徵案須知

主辦單位：數位發展部數位產業署

執行單位：台北市電腦公會

115 年 10 月

目 錄

壹、計畫說明	4
貳、申請資格	4
參、申請應備資料	5
一、提案文件	5
二、資格證明文件	5
三、場域合作文件	6
四、其他文件	6
肆、申請方式與諮詢服務	6
一、受理期限與送件方式	6
二、諮詢窗口	7
伍、計畫申請	7
一、徵案主題	7
二、實際應用驗證場域	8
三、合作場域系統與設備之定義及介接要求	9
四、在宅醫療資料整合中台資料傳輸流程	10
五、在宅醫療資料整合中台架構與規格要求	12
陸、計畫審查原則	20
一、審查階段	20
二、審查重點說明	21
三、配合事項	22
柒、申請計畫應注意事項	23
一、申請階段	23
二、審查階段	23
三、簽約與執行階段	23

捌、經費規劃	25
玖、保密原則與聲明	26
壹拾、附件	27

壹、計畫說明

為因應高齡化及在宅醫療服務需求，行政院於 114 年 6 月核定「在宅醫療科技政策」，由國科會、衛福部、經濟部及數位發展部數位產業署共同推動。數位發展部數位產業署配合政策「基盤建置」主軸，辦理「在宅醫療資料整合中台」場域驗證，運用 FHIR 等標準，改善診所 HIS、居家護理系統及醫療設備資料格式不一、難以互通的問題，減少醫護人員重複登打與整理資料的負擔。

本案採公開徵案，遴選具醫療資訊系統整合能力之資訊服務業者，開發「在宅醫療資料整合中台」，完成資料整理、標準化、跨系統介接及場域驗證，形成可複製的技術架構與導入模式。本案由台北市電腦公會擔任執行單位，辦理徵案、審查、簽約、查核及結案等作業；申請及執行事項依本須知與契約規定辦理。

貳、申請資格

本案限由單一廠商申請，不接受聯合申請。申請廠商須同時符合下列條件：

- 一、事業登記：於國內依法設立之獨資、合夥、有限合夥事業或公司，且財政部稅籍登記營業項目包含 J61（電信業）、J62（電腦程式設計、諮詢及相關服務業）或 J63（資訊服務業）任一類別。
- 二、相關實績：具醫療資訊系統（如 HIS、EMR）開發、維運或系統整合實績，並檢附契約、驗收或結案文件、系統上線證明、醫療機構合作證明，或其他足以證明實際履行內容之文件。
- 三、計畫主持人：由具營運決策權之高階主管擔任，原則上須為副總經理或處長以上職級。

四、財務條件：非銀行拒絕往來戶，且淨值（股東權益）為正值。

五、投資及設立限制：非屬經濟部投資審議司公布之陸資來臺投資事業，亦非本國或外國營利事業在臺設立之分公司。

參、申請應備資料

申請廠商應於公告受理期限內，將下列文件上傳至本案線上申請連結；是否如期送件，以連結記錄之全部文件上傳完成時間為準。須簽署或用印的文件，請完成簽署或用印後掃描為 PDF 上傳。

一、提案文件

(一)計畫書：Word 及 PDF 各 1 份，內容包括公司與合作團隊、計畫構想與服務設計、執行策略與分工、驗證指標及經費編列（附件二）。

(二)提案審查簡報：PPT 及 PDF 各 1 份，內容依公告之簡報大綱撰寫（附件三）。

二、資格證明文件

(一)計畫申請表：加蓋廠商及負責人印章後掃描上傳（附件一）。

(二)計畫主持人聲明書：由具營運決策權之高階主管簽署後掃描上傳（附件九）。

(三)最近一期營利事業所得稅結算申報書：含封面、損益及稅額計算表、資產負債表等相關頁面。

(四)個人資料保護措施聲明書：加蓋廠商及負責人印章後掃描上傳。（格式如附件十）。

三、場域合作文件

- (一)合作意向書、合作備忘錄（MOU）或其他足以證明合作關係之文件（附件八）。

四、其他文件

- (一)建議迴避之人員清單。（格式如附件四）
- (二)公職人員及關係人身分關係揭露表。（格式如附件六）
- (三)非屬中國大陸地區品牌或製造切結書。（格式如附件十一）
- (四)委外廠商個資安全管理措施說明表。（格式如附件十二）
- (五)委外廠商個資安全管理措施自評表。（格式如附件十三）
- (六)資通系統防護基準檢核表。（自附件十四（普級）或附件十四之一（中級）擇一填列。）
- (七)文件檢核表。（格式如附件十五）

備註：申請文件及相關資料，無論審查結果為通過、不通過或申請廠商自行撤案，均不予退還，請自行留存備份。

肆、申請方式與諮詢服務

一、受理期限與送件方式

- (一)受理期間自公告日起至 115 年 11 月 3 日 17 時 00 分 59 秒止。逾期不予受理，請預留資料填寫及檔案上傳時間。
- (二)本案採線上申請，網址：<https://hahfhir.tca.org.tw/>。申請廠商應至申請連結完成資料填寫、文件上傳及送出申請；以系統記錄之送出時間為準，不受理紙本送件。

二、 諮詢窗口

如對本案有相關疑問，請洽聯絡窗口：

本案聯絡人：何小姐、陳小姐

電話：（02）2577-4249 分機 929、362

地址：台北市松山區八德路三段 2 號三樓

伍、 計畫申請

一、 徵案主題

基層診所的醫療資訊系統(HIS)、個案管理系統及量測設備，常由不同業者建置與維運，資料格式不一，醫護人員因而須在多套系統間重複登打或整理資料。本案徵求廠商開發「在宅醫療資料整合中台」，整合既有系統資料、建立共通介接方式，並規劃對外銜接健保署在宅醫療照護資訊平台（以下簡稱健保署平台），使醫護人員在維持既有操作流程的情況下，取得在宅照護所需資訊。

「在宅醫療資料整合中台」驗證流程如圖 1 所示。申請廠商應依合作場域的在宅照護流程，盤點收案、病歷與照護紀錄、生理量測、醫護交班及視訊診療等資料來源與必要欄位。系統端以 API 串接診所 HIS、居家護理或個案管理系統及視訊診療系統，生理量測資料得並透過設備、行動應用程式、開道器或 API 傳送，驗證資料取得、整理與跨系統交換，減少重複登打及資訊斷點。申請廠商應彙整資料盤點與介接規格、系統整合與測試紀錄、指標驗證結果及場域回饋，後續配合衛福部 FHIR IG 與健保署平台規格調整。本案將依場域驗證成果，建立可供其他基層醫療場域參考的中台技術架構、導入模式及驗證流程，作為後續在宅醫療資訊介接與產業應用的依據。

在宅醫療資料整合中台場域驗證流程



資料來源：台北市電腦公會製作

圖 1：「在宅醫療資料整合中台」驗證流程

二、實際應用驗證場域

本案優先以在宅急症照護為驗證情境，聚焦肺炎、尿路感染及軟組織感染等常見個案，每案治療週期以 7 至 14 日規劃。申請廠商應透過「在宅醫療資料整合中台」串接基層既有系統，於實際照護流程中驗證跨系統資料互通及其應用效益。

驗證場域應實際提供在宅醫療相關服務，且具備中台導入與資料互通需求。導入之場域機構類型如下：

(一)診所。

(二)居家護理所，以具資訊系統導入及資料互通需求者為原則；個人執業且無資訊系統建置需求者不列入。

(三)住宿型長照機構。

(四)地區醫院。

申請廠商應邀集至少 4 個場域參與驗證，場域得由上列機構類型彈性組合，惟其中至少應有 1 家可收案之診所或地區醫院。申請廠商應依實際在宅

醫療服務流程，規劃各場域之中台導入、資料介接及驗證內容；涉及跨機構合作者，並應說明照護分工與資料交換情境。

申請廠商應於提案時列明各場域所在鄉鎮市區，依數位發展部「109 年鄉鎮市區數位發展分類」標示所屬分群，並依實際服務流程規劃中台介接及驗證內容。本案鼓勵納入分群 3、4 等數位發展相對不足地區之場域，以檢驗跨機構資訊互通的可行性與應用效益。

三、合作場域系統與設備之定義及介接要求

本案所稱「系統」，係指合作場域用以處理醫療、照護或診療資料之資訊系統；「設備」則指用以量測及傳送生理數值之裝置。以下先列舉合作場域常見的系統與設備類型，再說明本案介接要求，以利申請廠商掌握兩者之區別及盤點範圍。申請廠商應依合作場域實際使用情形進行盤點，並於計畫書中明確列示預計介接之系統與設備。

表 1：合作場域現況常見之系統與設備

類別	項目	現況說明	本案要求
系統	醫療資訊系統(HIS)	診所或地區醫院用於掛號、看診、病歷管理、處方及醫令等作業之系統。	每件提案均須介接。
系統	居家護理系統或個案管理系統	居家護理所或在宅醫療團隊用於收案管理、訪視排程，以及護理與照護紀錄之系統。	從居家護理、個案管理或視訊診療系統中，至少選擇 1 套介接。
系統	視訊診療系統	用於視訊看診，符合相關規範，且可留存診療紀錄的系統。僅提供一般視訊會議功能、無法留存診療紀錄者，不列入本案認定範圍。	同上。
設備	血壓計、血氧機、體溫計	用於量測血壓、血氧及體溫等生理數值之設備。量測數值可透過設備、行動應用程式、閘道器或 API 傳送。	三類設備均須介接。

四、在宅醫療資料整合中台資料傳輸流程

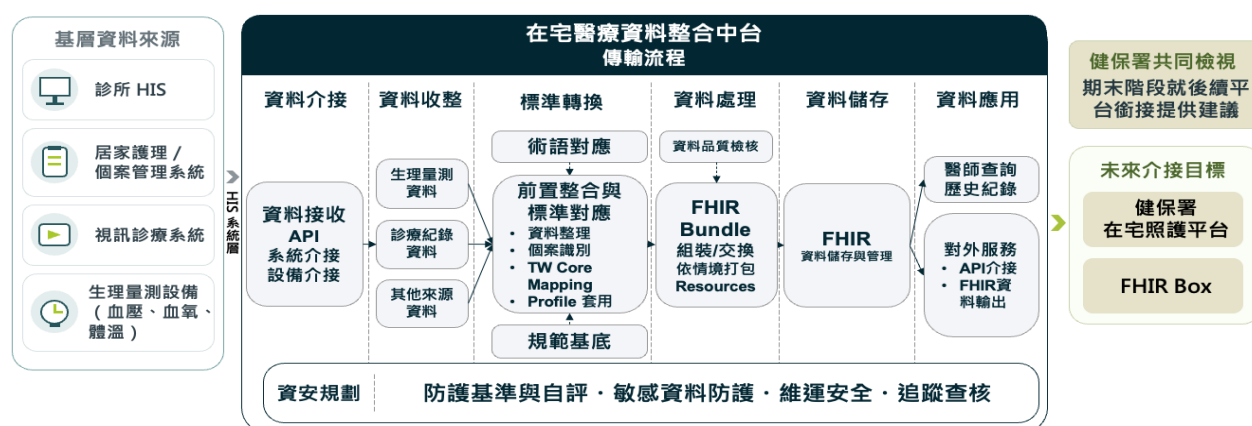
「在宅醫療資料整合中台」（以下簡稱中台）供合作場域及經授權之在宅醫療照護人員使用，原則採雲端服務方式建置。中台應整合診所或地區醫院醫療資訊系統(HIS)、居家護理或個案管理系統、視訊診療系統及生理量測設備等多來源資料。申請廠商應依合作場域實際使用之系統與設備擇定介接對象，介接數量依本須知「中台架構與規格要求」辦理。

「在宅醫療資料整合中台」資料整合、交換與傳輸流程如圖 2 所示。資料經 API 接收後，依類型完成資料整理、個案識別、術語對應、TW Core 欄

位對應及適用資源設定檔(Profile)套用，再依應用情境組裝 FHIR 資源(Resource)或資料包(Bundle)，通過品質檢核後儲存及管理。中台應保存診療與照護所需之個案歷史資料，供授權人員查詢，並透過API輸出FHIR資料，作為銜接健保署在宅醫療照護平台、FHIR Box 或其他授權系統之基礎。

中台涉及病患醫療及個人資料之儲存、處理與交換，申請廠商應參考衛生福利部資訊處於 115 年 1 月發布之「主權雲端八大指導方針」，將全程加密、用途限制、不可逆刪除、數據在地、人員主權、法治優先、數位韌性及透明稽核等原則納入系統架構與資安治理，並於計畫書說明落實方式。本案資料僅得於核准目的及授權範圍內使用，未經授權不得二次利用；原始資料及備份原則應存放於中華民國境內，並建立資料加密、權限與存取控制、操作紀錄、備份復原、高可用性及備援機制。保存目的消失、期限屆滿或依法應刪除時，應採安全刪除措施，確保應刪除之資料及相關中繼資料無法還原。

圖 2 為在宅醫療資料整合中台資料整合、交換及傳輸之流程。申請廠商應依場域需求及部署環境，於計畫書具體說明資料來源、介接方式、標準轉換、儲存與對外交換、資安防護、備援及維運安排；各項必要條件詳見下列「中台架構與規格要求」。



資料來源：台北市電腦公會製作

圖 2：「在宅醫療資料整合中台」資料整合、交換與傳輸流程

五、在宅醫療資料整合中台架構與規格要求

「在宅醫療資料整合中台」應整合多來源醫療資料，具備資料接收、個案識別、標準轉換、資料品質檢核、對外交換及安全治理等能力。本須知所列各項規格均為提案必要條件，申請廠商另應於提案計畫書中，自訂本案驗證期間之服務水準協議(SLA)，下述目標值由廠商自訂，惟應合理、可量測，並與場域實際作業情境相符。

申請廠商應依合作場域之既有系統及在宅照護流程，規劃、開發並導入「在宅醫療資料整合中台」。計畫書應依下列 6 項規格範疇，逐項說明實作方式、驗證方法及佐證資料。以下數量要求以每件提案為計算單位；核心資料之驗證範圍及項目，依本表「資料整合與標準轉換」及「場域驗證規模與佐證」相關規定辦理。

規格範疇	提案必要條件
一、中台架構	1. 獨立中台：建置獨立操作介面，供授權人員查詢、檢視及管理整合後資料，不嵌入場域既有系統畫面。 2. 導入方式：場域既有系統無須改版，第一線人員可維持原有操作流程。 3. 場域支援：單一中台應支援本案至少 4 個驗證場域，並可因應新增系統及場域需求擴充。
二、資料介接與交換	1. 介接授權：介接前取得場域及系統權責單位授權，明定資料來源、交換範圍及存取權限。 2. 介接方式：診所或地區醫院醫療系統(HIS)、居家護理、個案管理及視訊診療等系統，均以 API 介接。生理量測資料得透過設備、行動應用程式、閘道器或 API 傳送。 3. 交換穩定性：具備斷線後補傳、重送及防重複機制，並提供錯誤回報、流量控管及介接狀態監控。同一筆資料重複傳送，不得產生重複紀錄。

規格範疇	提案必要條件
	4. 身分與紀錄：具備介接系統與使用者之身分識別，及資料傳輸與操作紀錄功能，細節由廠商於計畫書說明。
三、資料整合與標準轉換	1. 本案驗證資料應涵蓋下列 3 類核心資料（如個案基本資料、生理量測資料、訪視與照護紀錄），每類至少選擇 2 項核心資料，完成資料介接、整合及查詢驗證： (1) 個案基本資料：個案管理基本資料、健康狀況（如主要診斷、健康問題等）、收案評估、醫療計畫（如治療目標、治療方式、用藥、檢驗、監測、後續照護安排等）。 (2) 生理量測資料：血壓、血氧、體溫、心率等。 (3) 訪視與照護紀錄：訪視類型、執行人員、執行時間、處置內容（如傷口照護、管路處理、呼吸照護、衛教、護理措施等）。 2. 資料欄位與個案識別： (1) 每筆資料應保留來源系統或設備名稱、識別碼、資料項目、接收狀態及資料產生時間；生理量測資料另應包含數值及單位。 (2) 中台應具備個案識別及跨系統對應機制，將不同系統或設備的資料歸屬至同一個案。對應關係應可雙向追溯，包括由來源資料查得中台個案，以及由中台個案查得來源資料，並可透過系統畫面、交換紀錄或日誌查核。 3. 標準轉換與資料輸出： 中台應完成下列標準轉換及輸出作業： (1) 欄位、代碼及單位對應：依本案指定的 HL7 FHIR R4.0.1、TW Core IG 及 TW LTC IG 在宅急症照護模組，完成資料欄位、標準代碼及量測單位對應。

規格範疇	提案必要條件
	生理量測資料應採用 LOINC 等指定標準代碼及 UCUM 單位碼；血壓資料應依適用規範，建立收縮壓與舒張壓的對應關係。 (2) FHIR 資源及資料包組裝：輸出的 FHIR 資源 (Resource) 或資料包(Bundle)，至少應涵蓋個案 (Patient)、收案療程(EpisodeOfCare)、就診基礎 (Encounter) 及 檢驗結果(Observation)，並依適用的資源設定檔(Profile)建立必要關聯。 (3) 輸出檢核：輸出資料應符合本案指定的 FHIR 標準、指引、資源設定檔、必要欄位、標準代碼及量測單位要求，並保留 FHIR 驗證工具的檢核紀錄。
四、資料品質與效能	1. 接收資料檢核： (1) 中台接收資料時，應檢查必填欄位、資料型別、值域及跨欄位一致性。 (2) 未通過檢核的資料，應保留錯誤原因及處理狀態，並提供查詢及修正後重新處理的機制。未通過必要檢核前，不得列為完成驗證的有效輸出資料。 2. 中台效能指標： 申請廠商應於計畫書提出下列指標的目標值、量測方式及測試條件，並於驗證時提供實測結果： (1) 資料處理時間：自資料進入中台起，至完成個案識別、資料整理、標準轉換及品質檢核，且可供查詢或輸出的時間。診所端網路、來源系統或其他非屬中台控制範圍之延遲，不計入。 (2) 首次資料處理成功率：有效資料進入中台後，無須重新處理或重試，即完成完整處理流程之比例。因中台處理、標準轉換或品質檢核失敗而需重新處理者，不列入首次成功筆數。

規格範疇	提案必要條件
	(3) 重新處理及重試情形：記錄需重新處理的資料筆數、重試次數、失敗原因及最終處理結果。 (4) API 反應時間：在一致的測試環境及條件下，自中台接收 API 請求起，至完成回應的時間。 (5) API 請求成功率：在一致的測試環境及條件下，API 請求成功完成的比例。成功判定應包含回應狀態及回傳內容是否符合預期。 計算方式如下： ● 首次資料處理成功率＝首次即完成完整處理流程的有效資料筆數÷進入中台的有效資料總筆數×100%。 ● API 請求成功率＝成功完成的 API 請求數÷API 請求總數×100%。 3. 負載及異常情境驗證： (1) 負載測試：依實際介接架構，模擬多個來源同時傳輸及資料量增加的情境，逐步提高並行請求數或資料處理量。測試應記錄各負載條件下的資料處理時間、API 反應時間、成功率及系統資源使用情形，並說明系統可穩定支援的負載範圍。 (2) 異常與恢復測試：測試應涵蓋網路中斷、資料傳輸失敗、重新連線、資料重送及補傳等情境，確認系統恢復後可正確完成資料處理。 (3) 重複資料檢核：相同資料因重送或補傳再次進入中台時，系統應能識別並避免產生重複紀錄。
五、資料儲存與追溯	1. 資料儲存與查詢：中台應具備資料儲存、查詢及追溯功能。廠商應依中台架構，規劃並說明資料暫存或長期保存之範圍與方式。中台所保存之資料不取代合作場域之正式病歷。 2. 資料保存與刪除：本案不統一訂定資料保存期限，廠商應說明保存期限及管理方式，並建立資料刪除機

規格範疇	提案必要條件
	制。依適用法令、合作場域授權及個案申請，確認可刪除之資料範圍並辦理刪除。 3. 資料追溯：輸出資料應可回溯至來源系統或設備、個案、資料產生時間及原始內容；量測資料須有可追溯數值及單位。相關資訊應可由畫面或日誌查詢。
六、場域驗證 規模與佐證	1. 驗證場域：每件提案至少 4 個場域，應符合本須知資格之機構彈性組合，至少包含 1 家診所或地區醫院。 2. 系統與設備：每件提案須至少介接 2 套系統及 3 項設備。系統應包含醫療資訊系統(HIS)，並自視訊診療、居家護理或個案管理系統中至少擇 1 套介接；設備應包含血壓計、血氧機及體溫計。 3. 驗證資料量： (1)每件提案應運用合作場域之歷史資料及計畫執行期間產生之即時資料，完成中台資料接收、整合、轉換及查詢驗證，累計至少 200 筆有效資料紀錄。 (2)驗證資料應涵蓋個案基本資料、生理量測資料及訪視/照護紀錄 3 類，每類至少包含 2 項核心資料，並符合本須知「資料整合與標準轉換」要求。 4. 即時生理量測資料： (1)前述 200 筆有效資料中，至少 21 筆應為驗證期間由實際設備量測並自動傳入中台之即時生理量測資料，完成傳輸及處理驗證。 (2)資料可透過設備、行動應用程式、閘道器、API 或其他系統介接方式自動傳入中台；人工登打、人工匯入或事後補登之資料不得計入。量測資料可來自不同個案或場域，不限定新收個案數。 5. 資料筆數計算原則：

規格範疇	提案必要條件
	「一筆資料」指由來源系統或設備產生，具有獨立臨床或照護意義，且可識別個案、資料類型、來源及發生時間之單一資料事件。計算原則如下： (1) 相同事件因重送、同步、格式轉換、FHIR 資源產製、Bundle 封裝、版本更新或跨系統複製所產生之資料，不得重複計算。 (2) 同次複合量測包含多項數值時，僅計為一筆。如同次血壓量測之收縮壓及舒張壓，合計為一筆。 (3) 「有效資料」指中台實際接收、符合本案驗證範圍，且具備前述識別資訊之唯一資料事件。首次處理失敗者仍計入有效資料總數；但須完成處理並通過檢核，始得計入完成驗證之筆數。 6. 核對與佐證： 每件提案應提供來源端及中台接收、處理、呈現之紀錄，供查核資料來源、筆數及內容之一致性，包含： (1) 即時量測紀錄：設備來源、資料產生時間、中台接收時間及處理結果。 (2) 中台處理紀錄：首次處理結果、成功及失敗筆數、重送或重新處理次數、錯誤原因及最終處理結果。 (3) 前述資料應以系統紀錄、API Log、設備傳輸紀錄或後台統計資料佐證。

(一) 資訊安全規劃

本案中台涉及病患醫療及個人資料之儲存、處理與交換，資通系統防護需求等級至少為普級。申請廠商應依「資通安全責任等級分級辦法」附表十之資通系統防護基準，規劃並落實下列措施：

資訊安全面向	提案必要條件
--------	--------

一、防護基準與自評	1. 防護等級：至少符合普級防護基準；選擇「中級」者，另須符合檢核表所列中級要求。 2. 自評與佐證：擇一填寫附件十四（普級）或附件十四之一（中級），逐項說明本案中台之實作方式，納入計畫書，並於結案報告檢附佐證文件。 3. 資安認證：已取得 ISO 27001 或同等級資安管理認證者可檢附證明，仍須說明本案中台之具體防護措施。
二、敏感資料防護	1. 權限控管：採最小權限原則，依使用者角色設定資料查閱及操作範圍。 2. 雲端資料防護：依衛生福利部資訊處 115 年 1 月發布之「主權雲端八大指導方針」，落實資料全程加密、境內存放、用途限制及不可逆刪除。 3. 防護設計：於計畫書說明資料流向、存取控制及加密方式。
三、維運安全	1. 弱點修補：定期檢視中台系統、作業系統及介接元件之安全更新，建立已知高風險弱點修補機制，並記錄修補成效及對系統運作之影響。 2. 備份與還原：訂定備份排程，定期備份重要系統、資料及安全設定。選擇「中級」者，另須定期測試備份資料，確認備份媒體可靠性及資料完整性，並保留測試紀錄。 3. 日誌管理：訂定日誌記錄及留存政策，以統一格式記錄事件類型、時間、位置及使用者識別，至少留存 6 個月。日誌記錄或處理功能失效時，應通知指定人員。 4. 異常監控：廠商應負責中台及本案介接端點之異常登入、連線偵測、告警及處置。中台及本案介接元件之維運責任，不得轉由診所承擔。

四、追蹤查核	1. 查核配合：數位產業署或「執行單位」得視需要辦理後續追蹤查核，廠商應配合提供相關紀錄及佐證。 2. 必要處置：查核結果未達基本資安要求，或計畫執行期間發生資安事件者，數位產業署得視情節採取必要處置。
--------	--

陸、計畫審查原則

一、審查階段

本案採公開徵案及審查方式辦理，辦理期間自須知公告日起至 116 年 2 月 28 日止。申請廠商應依下列程序完成申請及審查。獲選後應依契約與核定計畫書，於期限內完成中台導入、系統介接、場域驗證、成果彙整及查核，並按期提交執行成果與結案文件。

作業階段	申請廠商配合事項
一、公告徵案與線上申請	確認申請資格，於受理期限內完成資料填寫、文件上傳及送出申請；送出前應確認資料與文件齊全。
二、資格審查	執行單位檢核申請資格、應備文件及提案是否符合徵案範圍。文件缺漏者，應於通知期限內補正；逾期未補正、補正不全或資格不符者，不進入後續審查。
三、提案簡報與專業審查	通過資格審查者，應依通知時間出席審查會議，進行簡報及答詢。審查委員依提案內容、執行規劃、技術能力、場域合作及預期效益評估，並提出審查意見。
四、決審與通知	綜整書面提案、簡報答詢及專業審查結果，決定獲選廠商與核定經費，由執行單位通知審查結果。
五、簽約與計畫執行	獲選廠商應依核定內容與執行單位簽約，依契約及計畫書執行各項工作，並按期提交進度報告、配合管考與查核。
六、期中審查	依執行單位通知配合場域訪視及現場操作驗證，展示中台建置成果，說明資料整合、跨系統交換及整體執行進度。

七、期末審查與結案	依執行單位通知提交期末報告、結案文件及相關成果，並配合結案簡報、成果驗證與文件查核；審查意見如須補正，應於指定期限內完成。
-----------	---

二、 審查重點說明

申請廠商應於計畫書及審查簡報中，依下列審查項目具體說明計畫目標與創新性、可行性分析、團隊架構與分工、預期效益，並檢附相關佐證資料。審查委員將綜合評估提案之完整性、可行性、執行能力及預期效益。

審查項目	配分	審查重點
計畫目標與創新性	25%	● 是否具體分析場域痛點、比較導入前後資料流程，並說明中台的核心價值與預期效益。 ● 驗證場域、系統架構及應用情境之規劃是否完整、具創新性且可執行。 ● 在宅訪視、生命徵象、照護計畫等資料之整合流程與系統設計是否完整、具創新性且可行。
可行性分析	25%	● 資訊安全與個人資料保護措施是否完整、可執行。 ● 跨系統資料互通流程，以及中台開發與場域導入方式是否具體可行。 ● 對場域連線中斷等異常情形，是否提出可行的處理及資料補傳方案。
團隊架構與分工	20%	● 申請廠商之核心業務、團隊分工、合作單位角色及合作方式是否明確。 ● 是否具備系統整合、資料整合、欄位對應及互通性驗證經驗，並提出專案實績、成果或能力佐證；具類似中台架構導入經驗者，應一併說明。

審查項目	配分	審查重點
預期效益	30%	● 中台功能與規格達成度：中台架構、技術規格及資安規劃是否對應本須知之必要條件；資料互通及輸出品質之預期成果是否具體、合理且可衡量。

三、配合事項

申請廠商除應遵守本須知及契約規定外，並應辦理下列事項：

- (一)提出場域執行規劃：於計畫書載明執行期間預計合作之場域數量、地點，以及中台開發、導入與驗證工作；並說明第二年擴展至其他場域之初步構想。期中及期末審查時，應說明實際進度與原規劃之差異及原因。
- (二)揭露其他政府計畫：如同時參與其他政府機關（構）之委辦、補助或研究計畫，應於計畫書說明各計畫之工作分工及經費區隔，避免同一工作或費用重複申請、支領政府經費，並揭露可能之利益衝突。
- (三)管理驗證資料：場域驗證取得或產生之資料，於計畫執行期間僅得用於本案目的。未經執行單位同意，不得另作他用或提供第三方。廠商應於計畫書說明資料使用範圍、管理方式及保護措施。
- (四)揭露現職公務人員參與情形：應據實說明提案團隊及合作單位是否有現職公務人員參與，包括擔任顧問、技術指導或其他協作角色。如有，應載明其身分、參與方式及工作內容，以利確認是否涉及利益迴避等規定。

柒、申請計畫應注意事項

一、申請階段

- (一)本案以在基層醫療場域開發、導入及驗證「在宅醫療資料整合中台」為目的。提案應符合徵案範圍，並以執行期間內可完成之工作及成果為限。
- (二)申請廠商應確保申請文件、計畫內容及佐證資料真實、完整且合法；如有虛偽不實，應自行負擔相關法律責任。
- (三)申請廠商不得利用本案申請、執行內容或經費支持，從事不當宣傳、商業行銷，或作出足以使外界誤解之表示。

二、審查階段

- (一)提案經受理審查，不代表必然獲選。因年度預算限制或政策因素未獲核定者，申請廠商不得據此主張權利或請求補償。
- (二)審查時程依徵案公告及執行單位通知辦理。申請廠商應於指定期限內完成文件補正、修正或補充說明。
- (三)審查委員及執行單位得依審查需要，請申請廠商補充說明、提供佐證資料或配合查證。

三、簽約與執行階段

- (一)獲選廠商應於通知期限內與執行單位簽約；逾期未完成者，視同放棄執行資格，原核定結果得予撤銷。
- (二)本案屬政府委辦計畫，經費依契約所定查核點及成果交付情形分期撥付。廠商應按期提交進度報告及成果文件，經審查通過後辦理請款。

(三)經費編列、支用、核銷及查核，應依契約與政府相關會計規定辦理。

廠商應保存憑證及相關文件，以備查核。

(四)如因政府預算未完成法定程序、遭刪減或凍結，或其他不可歸責於執行單位之因素，致經費無法依原規劃撥付，執行單位得依實際情況調整、延後或停止撥付。廠商不得據此請求損害賠償，但得依契約規定申請終止契約。

(五)廠商應依本須知、契約及相關法令執行計畫，並配合進度管考、成果查核與場域驗證。

(六)計畫結束後至少 4 年，廠商應配合數位產業署或執行單位辦理成果展示、宣傳及成效追蹤，並提供成果運用、投資金額及產值等資料。

捌、經費規劃

本案每案經費上限為新臺幣 800 萬元。申請廠商應依工作內容編列經費，並於計畫書說明各項費用之用途及估算依據。

會計科目	編列範圍
直接薪資	執行本案之專案人員薪資。
旅運費	國內差旅、短程交通及運輸費用。
業務費	顧問、設備租賃、資料蒐集、印刷及其他執行本案所需費用。
設備使用費	執行本案所需設備、儀器及軟體之使用費用。
勞務費	委託業者提供技術開發、系統介接、驗證或其他專業服務之費用。
資安經費	防火牆、資安防護設備、弱點修補及資安管理等資安項目之費用；編列金額應占資訊經費之 7%。

備註：經費編列、支用、核銷及查核，應依執行契約與政府相關會計規定辦理。

玖、 保密原則與聲明

- 一、參與本案審查之人員應遵守保密及利益迴避原則，以維護審查公平性。
- 二、申請廠商提供之計畫書及相關資料，僅供本案審查、執行管考及成果彙整使用。涉及營業秘密之內容，未經廠商同意，不對外揭露。
- 三、廠商應依個人資料保護法及相關規範，管理場域驗證涉及之病人資料，並採取去識別化及權限控管措施；對外測試端點與示範資料應使用虛擬或測試資料。
- 四、數位產業署及執行單位未推薦或委託其他機構、企管顧問公司提供收費輔導，亦未辦理對外教育訓練課程。本案也未委託任何單位透過電話或網路行銷，或要求提供個資。如對徵案內容或申請程序有疑問，請逕洽本案諮詢窗口。

壹拾、 附件

- 一、 計畫申請表
- 二、 計畫書格式
- 三、 提案審查簡報大綱
- 四、 建議迴避之人員清單
- 五、 專案計畫委辦契約
- 六、 公職人員利益衝突迴避法及公職人員及關係人身分關係揭露表
- 七、 提案委託代理出席授權書
- 八、 場域合作備忘錄參考格式
- 九、 計畫主持人聲明書
- 十、 個人資料保護措施聲明書
- 十一、 非屬中國大陸地區品牌或製造切結書
- 十二、 委外廠商個資安全管理措施說明表
- 十三、 委外廠商個資安全管理措施自評表
- 十四、 資通系統防護基準檢核表
- 十五、 上傳文件檢核表

附件一

在宅醫療資料整合中台場域驗證計畫申請表

一、申請計畫基本資料	單位名稱		統一編號	
	設立日期		單位地址	
	負責人		員工數	
	登記資本額	千元	實收資本額	千元
	近三年營業額	114 年：_____千元；113 年：_____千元；112 年：_____千元		
	導入場域類別 (可複選)	☐ 地區醫院 ☐ 居家護理所 ☐ 住宿型長照機構 ☐ 診所		
	曾參與 FHIR 導入醫療專案 相關計畫實績			
	計畫名稱			
	計畫期間	115 年 月 日至 116 年 2 月 28 日 (計 個月)		
	通訊地址			
	計畫主持人		聯絡電話	市話： 行動電話：
			電子信箱	
	計畫聯絡人		聯絡電話	市話： 行動電話：
電子信箱				
計畫總經費	千元			

二、單位同意書：

- 1.同意由執行單位轉請各項審查會審查本單位提出之計畫書。
- 2.同意於各審查階段回答審查單位之審查意見。
- 3.均已瞭解並同意所提供之個人資料，將依本申請須知相關辦法之作業程序進行計畫、管制考核與其他研考管理；明瞭若提供不正確之個人資料，數位發展部數位產業署及執行單位即無法進行前述各項作業。

立書人：

中華民國 115 年 月 日

附件二

計畫書撰寫說明及計畫書格式

- 一、請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），計畫書正文頁碼請以目錄頁為起始頁。
- 二、表格欄位如不敷使用時，請自行調整，表格跨頁請重複表格標題列。
- 三、各項市場調查資料應註明資料來源及資料日期。
- 四、各項資料應注意前後一致。
- 五、計畫書中文字體應採標楷體，英文字體應採 Times New Roman；除標題、圖表及相關說明文字外，內文字體大小統一採 14 號字。
- 六、計畫書應裝訂成冊。

計畫書封面格式

(封面以 A4 直式製作，書背標示計畫名稱)

A4 直式		封面
2cm	○年度專案計畫契約及計畫書 計畫名稱 台北市電腦公會	115 年度專案計畫契約及計畫書 專案計畫契約及計畫書
6cm		計畫名稱：
13cm		執行期間： 本年度：自 115 年 月 日至 116 年 2 月 28 日止
7cm		主辦單位：台北市電腦公會 執行單位：
1.7cm		
		21cm

基本資料表

計畫名稱					
安 慰					
計畫主持人			職 稱		參與人月
聯絡人資料	姓名			傳真	
	電話			E-mail	
申請金額					
預期成果	1. 完成「在宅醫療資料整合中台」導入驗證之基層醫療場域（家）：_____（至少 4 個，其中至少 1 家為可收案之診所或地區醫院）。 2. 經「在宅醫療資料整合中台」完成驗證之核心資料類型：_____（至少 3 類，每類至少 2 項，即個案基本資料、生理量測資料、訪視／照護紀錄）。 3. 驗證資料累計筆數：_____筆（至少 200 筆有效資料；其中至少 21 筆為驗證期間由實際生理量測設備量測，並透過設備、行動應用程式、閘道器、API 或其他系統介接方式自動傳入中台之即時生理量測資料）。 4. 完成本須知所訂之中台架構、系統與設備介接、資料整合與標準轉換、資料品質與效能、資訊安全及場域驗證等各項要求。 5. 服務效益與後續導入：是否規劃以導入前後比較、問卷或系統紀錄，衡量醫護工作量、送醫時間及病患往返就醫次數等變化；是否說明 4 個場域驗證成果之後續服務模式、商業推動方式及複製至其他場域的可行性。				

目錄

頁次

第 1 部分 計畫書內容.....1-1

壹、計畫目標

一、目標說明

二、預期效益、主要績效指標（KPI）及目標值

貳、計畫執行內容

參、計畫可行性分析

肆、驗證規劃

伍、其他

第 2 部分 附表 2-1

壹、預定執行進度及查核點

貳、經費預算表

參、人力需求表

肆、研發成果收入預估金額表

第 3 部分 構想書 3-1

第 1 部分 計畫書內容

壹、計畫目標

一、目標說明：說明本案應完成之工作及所要解決之問題，包括透過「在宅醫療資料整合中台」串接基層既有系統、整理並轉換資料之導入規劃，涵蓋與本署在宅醫療科技政策之扣合情形、執行期間應達成之里程碑(milestone)及期程結束時之最終效益(end-point)。下列主要績效指標，均以「在宅醫療資料整合中台」完成整理、轉換後之資料及成果為驗證對象。

二、中台規格及主要績效指標(KPI)：本案中台規格及主要績效指標依本須知「中台架構與規格要求」所訂各項提案必要條件訂定。廠商應就下列各項填列承諾目標值並說明達成規劃；另就中台架構（含技術規格、資料輸入及資料輸出）及資訊安全各項提案必要條件，逐項說明符合情形及技術作法，並自訂本案驗證期間之服務水準協議（SLA），載明服務可用性、資料處理效能、異常與補傳機制及報告機制等項目之目標值、量測方式及未達標之處理機制，併同計畫書「貳、計畫執行內容」敘明。

中台規格主要績效指標表(KPI)

項次	指標項目	本案要求	廠商承諾目標值	規劃說明
1	驗證場域數	至少 4 個，其中至少 1 家為可收案之診所或地區醫院	_____個	
2	驗證資料量	至少 200 筆有效資料；其中至少 21 筆為實際生理量測設備自動傳	_____筆	說明歷史資料、即時資料之來源、組成及筆數

		入之即時資料		
3	系統與設備 介接數	至少 2 套系統， 其中應包含 HIS；另自視訊診 療、居家護理或 個案管理系統中 至少擇 1 套介 接。另介接血壓 計、血氧機、體 溫計 3 項設備	_____	說明各系統、 設備及介接方 式
4	核心資料類 型	涵蓋個案基本資 料、生理量測資 料、訪視／照護 紀錄 3 類，每類 至少 2 項	_____	列明各類選用 資料項目及來 源
5	輸出資料規 範符合性	輸出資料須符合 指定 FHIR 標準、 實作指引、資源 設定檔、必要欄 位、標準代碼及 量測單位規範， 並保留 FHIR 驗證 工具檢核紀錄	符合	說明驗證方式 及異常處理機 制
6	中台資料處 理效能	廠商應提出資料 處理時間、首次 資料處理成功 率、重新處理及 重試情形之目標 值與量測方式	處理時間_____； 首次處理成功率 _____%；重試情 形_____	說明測試資料 量、測試方法 及量測工具
7	API 介接效	廠商應提出 API	API 反應時間__	說明測試環

	能	反應時間及請求成功率之目標值與量測方式	___；請求成功率___%	境、請求量及測試次數
8	負載及異常情境驗證	應辦理多來源同時傳輸、資料量增加、網路中斷、傳輸失敗、重送及補傳等測試，並辦理重複資料檢核	完成	說明負載測試方式、異常復原機制及重複資料識別方式
9	資安防護需求等級	至少符合普級防護基準	___等級	

貳、計畫執行內容

應分列每一工作項目及分項工作項目之詳細步驟及執行方法，包含「在宅醫療資料整合中台」開發與導入流程、場域驗證設計、資料介接機制及資訊安全規劃。

參、計畫可行性分析（說明執行場域驗證之能力）

一、組織架構

二、組織人員素質及組成

三、計畫管理能力

四、財務狀況及會計管理制度

五、「在宅醫療資料整合中台」導入實績並檢附相關證明

六、須於結案時檢附 FHIR 聯測通過證明（如台灣聯測松、長照聯測松、在宅醫療聯測松）

七、其他（如服務效益與後續導入效益，商業推動方式及複製至其他場域的

可行性)

肆、驗證規劃

一、實際場域驗證規劃

技術／系統開發	期程	驗證環境	場域規模設定	目標對象定義
「在宅醫療資料整合中台」介接				
資料整合驗證				

二、其他驗證規劃

說明資訊安全測試、個資保護驗證或其他必要之驗證機制。

伍、其他

第 2 部分 附表

壹、預定執行進度及查核點

一、場域驗證全案甘特圖（依計畫執行期間顯示年度）

○年	○月	○月	○月	○月	○月
計畫					
每月工作進度%					
累計工作進度%					

查核點概述（可自訂）

工作項目	序號	日期	查核點概述
	1	116/1/15	
	2		

貳、經費預算表

應詳列完整之經費需求包括如直接薪資、管理費、其他直接費用、公費、營業稅及其計算方式，所列經費包含應支付之稅捐及規費。

○○○計畫

總預算表

(起迄期間)

單位：元

項 目		預 算 數				計 算 方 式 說 明
		政府經費	自 籌 款	合 計		
				金 額	占總經費%	
服務費用						
一、直接薪資：						
二、其他直接費用：						
三、管理費						
四、公 費						
小 計						
五、資本支出：						
六、營 業 稅						
合	金 額					
計	占 總 經 費 %					100%

一、直接薪資：000 元

1.計畫主持人: 000 元/人年*00 人月/12 月=000 元

2.共同主持人: 000 元/人年*00 人月/12 月=000 元

3.協同主持人: 000 元/人年*00 人月/12 月=000 元

4.研究員: 000 元/人年*00 人月/12 月=000 元

5.副研究員: 000 元/人年*00 人月/12 月=000 元

6.助理研究員: 000 元/人年*00 人月/12 月=000 元

7.研究助理: 000 元/人年*00 人月/12 月=000 元

二、管理費：000 元

三、其他直接費用：000 元

1.人事費：000 元

(1) 加班費：....

(2) 臨時聘雇人力：...元

2.旅運費：000 元

3.材料費：000 元

4.維護費：000 元

5.業務費：000 元

(1) 按日按件計資酬金：.....元

A.出席費：.....元

a.XXX 會議-委員出席費：.....元

(2) 租金：....元

(3) 水電費：.....元

四、公費：000 元

五、資本支出：000 元

1.設備：

六、營業稅：000 元

參、人力需求表

應包括預定直接參與計畫工作人員之配置狀況、參與計畫人員之個別學歷及相關經歷、在本案所任職務及投入人月。

姓 名	學歷 (畢業年月)	經歷及工作年資	職級	本案所執行工 作內容	規劃執行工時 (人月)
合 計					

單一承攬計畫

執行人力工時統計表 (人力需求表各職級人月總數與預算表各職級人月總數一致)	
職級	規劃執行工時(人月)
計畫主持人	
共同主持人	
協同主持人	
研究員	
副研究員	
助理研究員	
研究助理	
合 計	

附件三

提案審查簡報大綱

申請廠商應依下列大綱製作審查簡報（PPT 電子檔 1 份），簡報時間以 15 分鐘為原則，並備詢：

項次	簡報項目	說明重點
一	公司概況與合作團隊	說明公司核心業務與本案之關聯性、「在宅醫療資料整合中台」開發與導入醫療資訊系統整合實績、資料互通性驗證經驗、計畫主持人與團隊分工、合作單位角色及合作模式，並說明資訊安全與個人資料保護能力。
二	場域痛點與導入構想	說明合作場域現況與主要痛點，如資料分散、跨系統不互通、資料調閱不易等，並說明開發與導入「在宅醫療資料整合中台」前後資料流差異、本案服務設計、使用者應用情境及「在宅醫療資料整合中台」核心價值。
三	技術方案與系統介接	說明「在宅醫療資料整合中台」如何整合並串聯合作場域既有系統及設備，涵蓋系統以 API 介接、生理量測資料經設備、行動應用程式、閘道器或 API 傳送之作法；以及個案識別、FHIR 結構轉換與欄位對

項次	簡報項目	說明重點
		照、資料品質檢核、歷史資料批次轉換與即時資料處理等機制，並依資通系統防護基準（普級以上）說明資訊安全規劃，以呈現本案完整之技術方案架構。
四	場域合作與驗證規劃	說明合作場域及機構數、合作方式與佐證文件、各單位分工，並具體說明「在宅醫療資料整合中台」之場域導入及驗證規劃，包括介接系統與設備、核心資料項目、驗證資料來源及資料規模。 驗證資料應說明至少 200 筆有效資料之來源、組成及預計筆數，並區分既有歷史資料與計畫執行期間產生之即時資料；其中至少 21 筆應為驗證期間由實際生理量測設備量測並自動傳入中台之即時生理量測資料。 另應說明各場域驗證方式、執行期程、期中及期末查核方式，以及預計提供之系統畫面、交換紀錄、系統 Log、API Log 或其他佐證資料。
五	驗證指標	說明「在宅醫療資料整合中台」之主要驗證指標及驗證方式，包括驗證場域、系統與設備介接、驗證資料量、3 類核心資料整

項次	簡報項目	說明重點
		合、資料標準轉換與輸出規範符合性，以及中台系統效能。 中台效能驗證至少應說明資料處理時間、首次資料處理成功率、重新處理及重試情形、API反應時間及請求成功率之目標值與量測方式；並說明多來源同時傳輸、資料量增加、網路中斷、傳輸失敗、重送及補傳等負載與異常情境，以及重複資料檢核之驗證規劃。 各項指標應敘明目標值、計算方式、測試環境、驗證方法及佐證資料來源，並說明「在宅醫療資料整合中台」導入第 1 年成果及第 2 年擴散推動規劃。
六	經費規劃	依本須知會計科目編列之經費編列。

附件四

建議迴避之人員清單

申請單位名稱：

填寫資料日期：

姓名	任職單位	職稱	具體應迴避理由及事證（請務必填寫）

註：

1. 請填列與貴申請人有利益衝突專家學者建議清單，以利審查作業時能先排除邀請，以符公平審查原則。
2. 建議迴避之審查委員，請務必具體說明迴避理由及事證，否則不予以採納。

附件五

115 年度在宅醫療資料整合中台場域驗證

專案計畫委辦契約

計畫名稱：○○○（以下簡稱本案）

台北市電腦商業同業公會（以下簡稱本會）及廠商○○○○○（以下簡稱廠商）雙方同意依政府採購法（以下簡稱採購法）及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

（一）契約包括下列文件：

- 1.申請文件及其變更或補充。
- 2.徵案文件及其變更或補充。
- 3.決審文件及其變更或補充。
- 4.契約本文、附件及其變更或補充。
- 5.依契約所提出之履約文件或資料。
- 6.經審定核可之「○年度○○○計畫」專案計畫書及其變更或補充（以下簡稱本專案計畫書）。

（二）契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

（三）契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依徵案須知之規定處理。

（四）契約文字：

1.契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

- （1）特殊技術或材料之圖文資料。
- （2）國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文

件。

(3) 其他經機關認定確有必要者。

2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文（正體字）書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

(五) 契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。

(六) 契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(七) 經雙方代表人或其代理人簽署契約正本，本會及廠商各執1份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。本會執副本○份，廠商執副本○份分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第一條之一 用語定義

(一) 本契約所稱「機關」，指本會；本契約所引用相關法令（如政府採購法、政治獻金法等）中所稱之「主管機關」、「政府機關（構）」等法定用語，仍依各該法令規定辦理，不適用本定義。本契約附件另有「機關」定義者，從其附件之約定。

第二條 履約標的

(一) 廠商應給付之標的及工作事項：除本契約規定外，詳如徵件須知。

第三條 契約價金之給付

(一) 本契約所稱契約價金，係指以下服務成本加公費法之服務費用。

服務成本加公費法。

- 1.本契約之服務費用上限為新臺幣____（大寫）____元整（以下簡稱「上限金額」，依審查委員於決審後填寫），包括直接費用（直接薪資、管理費用及其他直接費用）、公費及營業稅。
- 2.公費，為定額____（大寫）____元整（依審查委員於決審後填寫），不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後與管理費用合計金額之 25%。

第四條 契約價金之調整

- （二） 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經審查委員檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。
- （三） 採減價收受者，按不符項目標的之契約價金 **20%**減價，並處以減價金額 **20%**之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。
- （四） 契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- （五） 中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。
- （六） 廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：
 - 1.政府法令之新增或變更。
 - 2.稅捐或規費之新增或變更。
 - 3.政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- （七） 前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減

少者，契約價金不予調整。

第五條 契約價金之給付條件

(一) 除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：

1. 分期付款：

服務成本加公費法

(1) 第一期款於期中審查，經審查委員審查同意後，憑廠商提出計畫期中報告、經費累計表及開立之憑證，經本會審核同意後，撥付本服務費用之 30%。

(2) 第二期款於期末審查，經審查委員審查同意後，憑廠商提出期末執行成果報告、經費累計表及開立之憑證，並由廠商檢附本案當年度會計報表一式 3 份，於 116 年 1 月 15 日前送達機關，經本會審核同意、認可並於驗收合格後，撥付本服務費用之 70%。

2. 驗收後付款：於驗收合格後，本會於接到廠商提出請款單據後，付款期限為 30 個工作天。

3. 本會辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，本會應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達本會之次日重新起算；本會並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

4. 廠商履約有下列情形之一者，本會得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

(1) 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達 10% 以上者。

(2) 履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。

(3) 未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。

(4) 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，未依法給付工資，

未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。

(5) 廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(6) 其他違反法令或契約情形。

(二) 契約價金得依物價指數調整者，應註明下列事項：無

(三) 廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於徵案文件所蓋之章為之。

(四) 廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，依法免用統一發票者應提出收據（即本條第 1 款所稱憑證）。

(五) 廠商請領契約價金時應提出之其他文件依本條第 1 款規定辦理。

(六) 前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

(七) 廠商履約有逾期違約金、損害賠償或其他任何依本契約應支付之金額；或有委託標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，本會得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。廠商應於接獲通知後 30 日內給付。廠商如有偽造、變造、隱匿等不實行為者，機關除得解除或終止本契約外，得另請求相當於本契約公費金額之懲罰性違約金（服務成本加公費法）。

(八) 分包契約依採購法第 67 條第 2 項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定（採購法第 98 條之規定除外）或與機關另行議定。

第五條之一 契約價金處理及支給方式

(一) 記錄及支給：

服務成本加公費法：

1. 就執行本契約之收支事項，廠商應設置專帳記錄，以備查核。
 2. 本契約服務費用之支用以本專案計畫書所編各款費用（直接薪資、管理費、其他直接費用及公費）為報支上限，且超出報支上限部分本會不予給付，各款費用間不得相互流用。
 3. 人事費之支用，實際投入人月數應符合計畫書人力需求表之約定，與人力需求表不符部分，除不超過總人事費，且實際投入人月數以計畫書人力需求表 95%至 105%為限，其餘機關不予給付。
- （二）本會所指派之會計稽核人員與本契約承辦人員得隨時查閱廠商及廠商分包廠商本契約之相關文件、單據及帳冊，廠商及廠商分包廠商應予以配合。如發現支付不符規定時，機關應以書面通知改正，廠商及廠商分包廠商應予照辦。機關如有溢付款項者，廠商應立即依機關之要求退還。
- （三）中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得赴廠商實地調查，本契約價金總額之運用狀況，並要求提供報告，廠商應予配合。
- （六）於本契約未約定廠商自籌款金額之情形下，廠商不得以執行本契約之名義向第三人收取任何費用。若廠商在本契約未約定廠商自籌款金額下仍向第三人收取費用時，應將所收取之金額悉數繳交本會。

第六條 稅捐

- （一）以新臺幣報價之項目，除申請文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。

第七條 履約期限

- （一）履約期限：

1. 本契約執行期間自徵案公告日起至 116 年 2 月 28 日止。
2. 契約分段進度依本專案計畫書所列預定執行進度及查核點辦理。

(二) 本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，係以日曆天計算，所有日數均應計入。

(三) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

(五) 期日：

1.履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2.履約標的須於一定期間內送達本會指定之場所者，履約期間之末日，以機關當日下班時間為期間末日之終止。當日為本會之辦公日，但本會因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

第八條 履約管理

(一) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。

(二) 廠商接受本會委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

(三) 契約內容有須保密者，廠商未經本會書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(四) 廠商履約期間所知悉之本會機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(五) 轉包及分包：

1.廠商不得將契約轉包。非於計畫書中列明為分包事項及預定分包金

額者，均應由廠商自行履行，不得分包。

2.廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

(六) 廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(七) 本會於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(八) 廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，本會得採行下列措施：

1.自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由廠商負擔。

2.終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3.通知廠商暫停履約。

(九) 履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。

第八條之一 個人資料保護

(一) 廠商為履行本契約而有蒐集、處理、利用個人資料之必要時，或接受本會或本會指示之機構所交付之個人資料時，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

(二) 蒐集、處理、利用義務

1.廠商僅得於履行本契約之必要範圍內，蒐集、處理或利用個人資料。

2.廠商對於因履行本契約而取得之個人資料，不得有下列情形：

(1) 利用個人資料行銷或為與本契約之履行無關的處理或利用。

(2) 非經本會事前書面同意，對個人資料為特定目的外之處理或利用。

(3) 未經本會事前書面同意，以任何方式或方法將個人資料提供予第三人或揭露予第三人知悉。

(4) 對於個人資料為廠商或分包廠商之資料庫之連結。

(5) 對於個人資料為非法之處理或利用。

5.行政機關、司法機關或個人資料本人以外之第三人具備一定法定事由而向廠商請求提供個人資料時，廠商應立即通知本會並由本會決定是否提供該資料。

（三）安全管理措施

廠商依第一款規定，指定專人辦理之安全維護事項應包含下列措施，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：

1. 配置管理之人員及相當資源。
2. 界定個人資料之範圍。
3. 個人資料之風險評估及管理機制。
4. 事故之預防、通報及應變機制。
5. 個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
6. 資料安全管理及人員管理。
7. 認知宣導及教育訓練。
8. 設備安全管理。
9. 資料安全稽核機制。
10. 使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
11. 個人資料安全維護之整體持續改善。
12. 其他機關書面指示業務執行應注意事項。

（四）保密義務

- 1.廠商對於因履行本契約而取得之個人資料，負有保密義務，不因本契約之解除、終止或完成而失其效力。
- 2.廠商應使其履約人員，包括但不限於受雇人、受聘人、代理人或履行輔助人，遵守本款保密義務，不因其不執行本契約所定之工作或與其法律關係（包括但不限於雇佣合約、代理合約或委任合約）之解除、終止或完成而失其效力。

- 3.廠商與其履約人員（包括但不限於受雇人、受聘人、代理人或履行輔助人）之法律關係解除、終止或完成時（包括但不限於離職或解職），應要求該等人員返還因執行本契約所定之工作，而蒐集、處理、利用之個人資料。

（五）當事人權利行使時之義務

廠商執行本契約業務，接獲個人資料本人行使權利時，應依相關規定予以回覆，並做成記錄，供機關備查。

（六）資料提供義務

- 1.廠商應主動提供於履行本契約期間所蒐集之個人資料檔案、個人資料檔案保有之依據及特定目的、個人資料之類別等相關資訊，以利機關每季依個人資料保護法第 17 條規定，定期公開之用。
- 2.本會要求廠商提供於履行本契約期間所蒐集個人資料檔案及相關資料時，廠商不得拒絕。

（七）緊急事故通知

- 1.廠商為履行本契約業務而蒐集、處理、利用個人資料時，應設置緊急事故應變通報窗口及當事人聯繫單一窗口。
- 2.廠商於履行本契約期間，如有違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則或其他法令規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害時，應於知悉時，立即通知本會並採取適當之因應措施，以防止損害擴大；廠商應於查明侵害發生之原因後，將個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施，包括但不限於涉及個資範圍、採行及預定採行之補救措施，經本會同意後，依法以適當方式通知個人資料本人。
- 3.廠商應協助本會通知個人資料本人有關於個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施，並應協助機關為後續之個人資料侵害事故處理

與應變。

(八) 定期確認

- 1.本會得針對廠商的個人資料安全管理措施實施情形進行確認，並將確認結果記錄之；必要時，得派員進行實地訪查或委託專業人員進行查核，廠商應予配合。
- 2.本會於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由請廠商限期改善，廠商應予配合。

(九) 安全管理措施實施之改善義務

- 1.本會得針對個人資料保護法、個人資料保護法施行細則及廠商所提供之「委外廠商個資安全管理措施說明表」及「委外廠商個資安全管理措施自評表」實施訪查或查核，廠商不得拒絕或規避。
- 2.本會根據第 1 款規定實施稽核，廠商如有陳述不實、違反相關法令或未確實執行「委外廠商個資安全管理措施說明表」或「委外廠商個資安全管理措施自評表」，得以書面敘明理由要求廠商限期改善。

(十) 「委外廠商個資安全管理措施說明表」及相關說明之提供義務

- 1.廠商應於簽約時提供「委外廠商個資安全管理措施說明表」，並說明已辦理或擬辦理之安全管理措施內容；廠商並應於期中報告提送前完成各項措施之辦理。
- 2.廠商於填寫說明表時，應於「委外廠商個資安全管理措施說明表」中「廠商是否已界定個人資料範圍」欄位敘明預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。
- 3.廠商應於期中報告提送前完成各項措施之辦理。
- 4.廠商於履約過程如涉及委託他人蒐集、處理或利用個人資料，包括但不限於分包、專業服務採購等情形，廠商應一併於「委外廠商個

資安全管理措施說明表」中「廠商是否已界定個人資料範圍」欄位，敘明委託之項目、受委託廠商、受委託廠商因履行委託項目而預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的、以及受委託廠商就個人資料保護法施行細則第十二條第二項採取之措施。

5.契約之變更，如有新增個人資料之蒐集、處理或利用，廠商應於送請機關同意變更內容時，一併提供委外廠商「個資安全管理措施說明表」及相關說明；如無處理或利用個人資料之必要，廠商應於送請機關同意變更內容時，一併敘明個人資料之處理方法；就分包之部分，亦同。

6.逾期未送交機關者，依第八條之四第 12 款處理。

(十一)「委外廠商個資安全管理措施自評表」及相關說明之提供義務

1.廠商應依據第 11 款「委外廠商個資安全管理措施說明表」所填寫之各項措施辦理情形，於期中報告提送時，一併提出「委外廠商個資安全管理措施自評表」。

2.廠商填寫「委外廠商個資安全管理措施自評表」時，應於各項安全管理措施之自評項目欄位中，敘明各項措施之辦理情形，並以附件之方式，檢附相關佐證資料，包括但不限於個人資料保護法及相關法令、機關所要求之安全維護機制、訓練宣導、事故應變機制、內部稽核等紀錄。

3.逾期未送交機關者，依第八條之四第 12 款處理。

(十二)損害賠償責任

1.廠商違反本條第 1 款至第 8 款、第 9 款第 1 目或第 14 款，或機關依第 9 款第 2 目提出限期改善建議，廠商未依期限進行改善時，機關得依情節輕重為以下的處理；若機關受有損害，並得請求賠償：

- (1) 以書面通知廠商終止或解除契約之部分或全部。
- (2) 要求減少部分或全部價金。
- (3) 按本契約價金總額的千分之三，計收違約金，但以新臺幣 1 百萬元為上限。

2. 廠商因執行本契約業務而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，致當事人個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事，應負損害賠償責任。
3. 本會如因廠商執行本契約而違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，而遭受損害時，得向廠商請求損害賠償。若因此遭第三人請求損害賠償時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任（如於訴訟中，廠商應協助本會為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償機關因此對第三人所負之損害賠償責任）。

（十三）履約中或契約終止時資料的刪除或返還義務

1. 於契約履行期間，機關得隨時要求廠商刪除或銷毀因履行本契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體，且不得留存任何備份，廠商不得拒絕並應配合提供相關文件或說明。
2. 如廠商所執行之專案計畫為一年期計畫，應於計畫執行期間屆滿前一個月，刪除或銷毀因履行本契約而持有之個人資料，及返還個人資料之載體。但有特殊事由，經機關事前以書面同意並指定適當之保留期限者，不在此限。
3. 有關本款第 1 目至第 3 目之返還個人資料之載體，廠商得以交付本會指定之第三人為之。
4. 廠商於履行本契約之期間內，如發生得終止或解除本契約之事由，本會得要求廠商於指定之期限內，刪除或銷毀因履行本契約而持

有之個人資料，及返還個人資料之載體，且不得留存任何備份，廠商不得拒絕並應配合提供相關文件或說明。

5.廠商依本款第1目至第3目及本款第5目規定，刪除、銷毀或返還個人資料時，應於事前通知本會並提供機關刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。如有必要，本會得自行或委託專業人員實地查訪刪除、銷毀或返還個人資料作業，廠商不得拒絕。

第八條之二 使用本契約價金款購置財物之歸屬

(一) 廠商對於以本契約價金所購置、定製之財物，應負妥善保管責任，不得有任意毀損、滅失、棄置或其他不當行為；如未盡善良管理之責致生損害，應負損害賠償責任。另使用國有財物之行為，如受有各項收益，應全數交由本會繳交國庫。

第八條之三 人員經費編列及聘用之限制

- (一) 廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。
- (二) 廠商及其分包廠商執行政府機關所有計畫之人員經費編列（含本案及政府機關其他所有示範案及委辦計畫），當年度各個計畫人員執行計畫之總人月數以執行期間最始日至執行期間最終日之期間為上限，並不得超過 12 人月。如有違反之情事，機關得自本契約價金中扣除超出部分之款項，並得另外請求相當於扣除款項之懲罰性違約金。
- (三) 廠商如有依「勞工退休金條例」第 14 條規定為所屬人員提繳退休金時，廠商人事成本有關退休金部分，其提繳率依中央主管機關所訂之「勞工退休金月提繳工資分級表」以 6%計算。
- (四) 人事費劃分為研究員級、副研究員級、助理研究員級及研究助理

級等職級，廠商各職級人事費酬勞（含薪給暨其他酬勞）之編列，原則上依機關標準，並需依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 13 條規定且總合不得超過本案經費之人事費總額。

（五）廠商及其分包廠商為政府捐助成立之財團法人者，聘用支領軍公教退休（伍、職）給與人員轉（再）任為職員時，應依「公務人員退休資遣撫卹法」及其他關於退休（職、伍）給與或財團法人薪資處理相關法令規定辦理及支給薪資。如有未符本款規定之情事，機關得解除或終止本契約。廠商應於簽約時提供「聲明書」，保證廠商職員薪資給與符合前段規定。

（六）廠商及其分包廠商不得僱用或委任以下人員參與本案相關工作之執行，若有違反者，機關得以「廠商履約人員不適任」處理或扣除該員薪資，並得處以契約價金總額 0.1%之懲罰性違約金：

1. 違反政府採購法第 15 條第 1 項或公務員服務法第 16 條之規定（公務員旋轉門條款）者。
2. 曾經擔任本案採購評選委員會之委員者。

第八條之四 契約之工作報告

- （一）本契約進行中，機關得隨時派員瞭解本契約之進行狀況，廠商有提供詢答及相關資料之義務；且機關得請廠商報告計畫執行情形或作成果發表，廠商不得拒絕，如有缺失，機關得要求廠商改善。
- （二）廠商應於期中審查前，依本會規定之格式，繳交期中報告至本會所指定處，並函知本會備查。本會得召集審查委員予以檢討或實地訪視或書面審查，並得要求廠商舉行簡報，如有缺失，本會得要求廠商改善。
- （三）廠商應於 116 年 1 月 15 日前，依本會規定時間、格式繳交期末執行成果報告至本會所指定處，並函知機關備查。本會得召集審

查委員予以檢討或實地訪視或書面審查，並得要求廠商舉行簡報，如有缺失，機關得通知廠商應於 116 年 1 月 20 日前完成改善修正，以利執行驗收程序。

- (四) 廠商應於驗收前，依機關所定格式提出期末成果報告書及執行人力工時一覽表，繳交至本會所指定處。
- (五) 本契約執行期間及結案後 1 年內，基於政府對計畫或預算之管制上之考量，廠商應依本會要求提出相關資料或簡報，並不得據以要求增加給付。
- (六) 本會得於本契約執行中或結束後 1 年內對廠商執行契約績效進行追蹤，廠商必須配合。
- (七) 廠商依據本契約應繳交之專案計畫期中報告、期末成果報告、委外廠商個資安全管理措施說明表及委外廠商個資安全管理措施自評表等，逾期未送交本會指定之場所者，自該期限之次日起算逾期日數，每樣每日處以本契約價金總額 0.05% 之逾期違約金；逾期超過 5 日以上者，每逾 1 日每樣加處以本契約價金總額 0.01% 之逾期違約金。
- (八) 前款逾期違約金累計至全部送交本會指定之場所為止（如以郵局掛號郵寄者，以郵戳為憑），但每樣逾期違約金以新臺幣 5 萬元為上限。

第八條之五 契約研發成果之歸屬

(一) 本契約價金總額所獲得之研發成果除以下內容歸屬廠商外，其餘歸屬機關：

- 1. 除著作權外之智慧財產權與研究成果（以下簡稱研發成果）歸廠商所有。
- 2. 智慧財產權與研究成果（以下簡稱研發成果）歸廠商所有。
- 3. 電腦程式著作及與使用電腦程式著作相關之著作權，及其他著作權以外之智慧財產權與研究成果（以下簡稱研發成果）歸廠商所有。

第八條之六 契約研發成果之管理及運用

- (一) 廠商就其取得本契約之研發成果，應負管理運用之責，包括申請、確保及維護國內外權利、授權、讓與、收益、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用有關之行為。
- (二) 本契約研發成果管理及運用之未盡事宜，悉依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」相關規定辦理。

第九條 履約標的品管

- (一) 廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二) 本會於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，本會得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經本會書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三) 廠商應免費提供本會依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。
- (四) 審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，本會得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (五) 廠商不得因本會辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (六) 本會就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。

第十條 保險

第十一條 保證金（本案無保證金，以下條文刪除）

第十二條 驗收

- (一) 廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受

之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

(二) 驗收程序：

1. 本會辦理驗收作業，廠商應予配合，不得主張以本契約第八條之四成果報告之提出或執行中之核定等而免除。
2. 本會得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收或召開驗收會議；若依政府採購法施行細則第 90 條之 1 召開審查會方式辦理驗收者，廠商應會同參與之，並應製作紀錄，由參加審查人員會同簽認。
3. 廠商未依本會通知派代表參加初驗或驗收者，除法規另有規定外，不影響初驗或驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理初驗或驗收，該延誤期間不計逾期違約金；本會因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及廠商因此增加之延長保證金費用，由機關負擔。

(三) 驗收有瑕疵時之處理：廠商履約結果經機關驗收有瑕疵且經認定可限期完成改善者，機關得要求廠商於__7__ 日內（機關未填列者，由主驗人定之）改善、拆除、重作、退貨或換貨（以下簡稱改正）。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(四) 廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，機關得採行下列措施之一：

1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
2. 終止或解除契約或減少契約價金。

(五) 因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

- (六) 本會所為之驗收並不免除廠商依本契約或依應適用之法令所應負之責任。本會於驗收時未能發現瑕疵，仍得於發現瑕疵時依前 3 款處理。

第十三條 遲延履約

- (一) 逾期違約金，除有項目另行訂定外，其餘項目以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額 1‰計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：

1. 廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日起算逾期日數。
2. 驗收有瑕疵，經本會通知廠商限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：
 - (1) 履約期限之次日起，至機關決定限期改正前歸屬於機關之作業日數。
 - (2) 契約或主驗人指定之限期改正日數。
3. 前 2 目未完成履約/驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者（不以機關已有使用事實為限，亦即機關可得使用之狀態），按未完成履約/驗收有瑕疵部分之契約價金，每日依其 1‰計算逾期違約金，其數額以每日依契約價金總額計算之數額為上限。
4. 廠商如有第 8 條第 16 款第 9 目應派員代理而未派相當之勞工代理情形，除扣減該部分契約價金外，另自應派員代理而未派相當之勞工代理之日起算違約日數，違約金依該請假派駐勞工每月薪資 20%，除以 30 日為單價日基準，乘以違約日數。

- (二) 採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

- (三) 逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- (四) 逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額（含逾期未改正之違約金），以契約價金總額之 20% 為上限，不包括第 8 條第 16 款第 5 目之違約金，亦不計入第 14 條第 8 款第 2 目之賠償責任上限金額內。
- (五) 機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
 2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
 3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
 4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
 5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
 6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
 7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
 8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
 9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
 10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
 11. 政府法令之新增或變更。
 12. 我國或外國政府之行為。
 13. 依傳染病防治法第 3 條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
 14. 其他經機關認定確屬不可抗力或不可歸責於廠商者。
- (六) 前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情

形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七) 廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八) 契約訂有最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
2. 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。

(九) 契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第 2 目及第 3 目之限制。

(十) 廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

(十一) 本條所稱「契約價金總額」為：結算驗收證明書所載結算總價，

並加計可歸責於廠商之驗收扣款金額。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

第十三條之一 資訊服務水準及績效（刪除）

第十四條 權利及責任

- （一）廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- （二）廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- （三）廠商履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權：廠商依本契約提供機關服務時，如使用開源軟體，應依該開源軟體之授權範圍，授權機關利用，並以執行檔及原始碼共同提供之方式交付予機關使用，廠商並應交付開源軟體清單（包括但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文）。
- （四）除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- （五）機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- （六）機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。
- （七）廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

(八) 因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，其認定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。

1. 損害賠償之範圍，依民法第 216 條第 1 項規定，以填補他方所受損害及所失利益為限。☐ 但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」(得由機關於申請時勾選)。

2. 除第 8 條第 16 款第 5 目、第 13 條及第 14 條第 10 款約定之違約金外，損害賠償金額上限為：

■ 契約價金總額。

☐ 契約價金總額之__倍。

☐ 契約價金總額之__%。

☐ 固定金額__元。

3. 前目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定(例如民法第 227 條第 2 項之加害給付損害賠償)，或一方故意隱瞞工作之瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對他方所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。

(九) 廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。

(十) 機關依廠商履約結果辦理另案採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5% 者，應就超過 5% 部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10% 為上限。

(十一) 連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。

(十二) 連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一

切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。

(十三) 廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

(十四) 廠商不得指派機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任機關及其所屬機關之派駐勞工，且不得指派機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派駐勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

(十五) 機關不得於本契約納列提供機關使用之公務車輛、提供機關人員使用之影印機、電腦設備、行動電話（含門號）、傳真機及其他應由機關人員自備之辦公設施及其耗材。

(十六) 侵權行為之規範：

1. 廠商執行本契約應注意不得侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利，如因故意或過失不法侵害他人（含國內外自然人及法人）之營業秘密、智慧財產權或其他權利，廠商應負最終且完全之法律上責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
2. 廠商保證依本契約所交付之工作成果及研發成果並無侵害他人之營業秘密、智慧財產權或其他權利之情事。
3. 機關如因廠商執行本契約或交付之本契約工作成果及研發成果致遭第三人主張涉及侵害他人營業秘密、智慧財產權或其他權利時，廠商應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並負擔機關因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關之費用，並應負責清償機關因此

對第三人所負之損害賠償責任。但前述情節若經廠商舉證證明係因機關人員修改廠商依本契約所交付之本契約研發成果所致者，由機關負責自行解決，但廠商應依機關之要求協助機關答辯，並提供必要之協助，因此所生之費用由機關負擔。

(十七) 本契約執行中，廠商應善盡實施環境衛生及安全之責並避免損害第三人之權利，倘廠商人員或其他第三人因執行本契約致生命、健康、財產或其他權益受損害時，廠商應負最終且完全之法律上責任，若機關因而受第三人之請求或涉訟（包括但不限於國家賠償責任），則廠商應協助機關為必要之答辯及提供相關資料，並負擔機關因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並應負清償機關因此對第三人所負之損害賠償責任（包括但不限於國家賠償責任）。

(十八) 資通安全責任：

1. 廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守機關資通安全管理及保密相關規定。此外機關保有依機關與廠商同意之適當方式對廠商及其分包廠商以派員稽核、委由資通安全管理法主管機關籌組專案團隊稽核或其他適當方式執行相關稽核或查核的權利，稽核結果不符合本契約約定、資通安全管理法、其相關子法、行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準者，於接獲機關通知後應於期限內完成改善，未依限完成者，依第十三條第1款約定核計逾期違約金。
2. 廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式（如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等）及隱密通道（covert channel），提出安全性檢測證明，涉及利用非受託者自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。

□ 本案資通系統籌獲金額達新臺幣一千萬元以上，廠商交付之軟硬體及文件，應接受機關或其所委託之第三方進行安全性檢測：

□ 系統主機弱點掃描

□ 網頁弱點掃描

□ 滲透測試

□ 原始碼檢測

□ 其他_____

3. 契約履約或終止後，廠商應刪除或銷毀執行服務所持有機關之相關資料，或依機關之指示返還或移交之，並保留執行紀錄。
4. 廠商所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。
5. 廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉機關或廠商發生資安事件時，均必須於 30 分鐘內通報機關，並於 4 小時內提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。
6. 廠商應確實執行組態管理（Configuration Management），以確保系統之完整性及一致性，以符合機關對系統品質及資通安全的要求。
7. 資料於雲端服務之存取、備份及備援之實體所在地不得位於大陸地區（含香港及澳門地區），且不得跨該等境內傳輸相關資料。
8. 廠商如違反第 1 目至第 7 目規定，應就機關所受損害負賠償之責；如致他人權利受有損害時，廠商亦應負責。
9. 廠商各項履約作業均需遵守中央機關所頒訂之各項資通安全規範、標準以及資通安全管理制度等資通安全相關管理規定，若因廠商之事由，而影響機關資通安全或演練之進行，機關得要求廠商賠償相

關損失，如因此造成資通安全事件，廠商並應負相關之法律責任。各項資訊系統，廠商應依政府「資通安全責任等級分級辦法」及機關所認定之資通系統安全等級，採行適當安全控制措施，以確保資通系統達到應具備之安全防護水準。其餘涉及資通安全事項，由機關視個案實際需要，依國家資通安全研究院（網址：<https://www.nics.nat.gov.tw/>）共通規範辦理，例如「政府機關雲端服務應用資安參考指引」、「政府資訊作業委外資安參考指引」與資通安全有關事項。

第十五條 契約變更及轉讓

- （一）機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約（含新增項目），廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。
- （二）廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- （三）機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- （四）契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除：
 - 1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
 - 2. 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
 - 3. 因不可抗力原因必須更換。

4.較契約原標示者更優或對機關更有利。

屬前段第 4 目情形，而有增加經費之必要，其經機關綜合評估其總體效益更有利於機關者，得不受前段序文但書限制。

(五) 契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。若不涉及契約價金之契約變更，得以換文方式辦理，但涉及廠商公司合併、分割、契約轉讓、連帶保證廠商履行連帶保證，或機關認為屬重大事項變更者，不在此限。

(六) 廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意轉讓者，不在此限。

廠商依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司（以受讓營業者為限），其資格條件應符合原申請文件規定，且應提出下列文件之一：

- 1.原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；
- 2.原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

第十六條 契約終止解除及暫停執行

(一) 廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，並得通知廠商暫停執行並停止支付相關本契約價金，且不補償廠商因此所生之損失：

- 1.違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商。
- 2.有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形者。
- 3.有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。
- 4.違反不得轉包或相關分包之規定者。
- 5.廠商或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
- 6.因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，有下列情形者：

■履約進度落後 20%以上，且日數達十日以上。

百分比之計算方式：

- (1) 屬尚未完成履約而進度落後已達百分比者，機關應先通知廠商限期改善。屆期未改善者，如機關訂有履約進度計算方式，其通知限期改善當日及期限末日之履約進度落後百分比，分別以各該日實際進度與機關核定之預定進度百分比之差值計算；如機關未訂有履約進度計算方式，依逾期日數計算之。
- (2) 屬已完成履約而逾履約期限，或逾最後履約期限尚未完成履約者，依逾期日數計算之。

□其他：_____。

- 7.偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
- 8.擅自減省工料情節重大者。
- 9.無正當理由而不履行契約者。
- 10.審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
- 11.有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
- 12.廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善，或改善仍不符合通知者。
- 13.違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
- 14.違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。
- 15.違反第 5 條之 1 第 2 項至第 3 項或第 8 條之 1 第 9 項第 1 款之規定而廠商或廠商分包廠商未能配合相關人員之查核工作，經機關通知限期改善而未改善者。
- 16.本採購如屬經濟部投資審議司網站公告之「具敏感性或國安（含資安）疑慮之業務範疇」，廠商於履約期間因股份或資本額變動而成為經濟部投資審議司網站公告之陸資資訊服務業者。

(二) 機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。惟廠商有重大喪失債信之情事，或經宣告或自行聲請破產、解散、清算、重整或停止業務運作達 2 個月以上情形之一者，本契約當然終止，機關無須為任何書面通知。

(三) 契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者：

1. 機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。
2. 無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
3. 違反第 1 款第 9 目規定者，機關除得解除契約或終止契約外，得另請求相當於契約價金總額 5% 之懲罰性違約金。
4. 若為本契約解除，就已撥付給廠商之契約價金，除經機關書面同意就該契約價金之全部或一部得不予返還予機關外，廠商應於接獲機關書面通知之日起 30 日內返還機關，機關如有損害並得請求損害賠償，且不補償廠商因此所生之損失。

(四) 契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。但不包含所失利益。

(五) 依前款規定終止契約者，機關處理方式如下：

1. 廠商於接獲機關通知前，就已完成且可使用之履約標的，廠商應先出具同意書或切結書，將終止契約前所應完成之工作與研發成果，於解除或終止後 30 日內交付機關。若廠商逾期交付前開成果者，應給付機關每日以契約價金總額 1% 計算之逾期違約金，直至完成為止。機關確認前開成果已交付完成且無其他待解決事項，得按已完成工作之比例核算與給付契約價金，並予以結案。因驗收瑕

疵致終止本契約者亦同。

2.廠商於接獲機關通知前，僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：

(1) 繼續予以完成，依契約價金給付。

(2) 停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

(六) 非因政策變更且非可歸責於廠商事由（例如不可抗力之事由所致）而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。

(七) 廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

(八) 因可歸責於機關之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：

1. 暫停執行期間累計逾__個月（由機關於申請時合理訂定，如未填寫，則為 2 個月）者，機關應先支付已完成履約部分之價金。

2. 暫停執行期間累計逾 6 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。

(九) 廠商（含執行受託業務人員）不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反約定者，機關得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。

(十) 本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

(十一) 因可歸責於機關之事由，機關有延遲付款之情形：

1.廠商得向機關請求加計年息__%（由機關於申請時合理訂定，如未填寫，則依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之遲延利息。

2.延遲付款達__個月（由機關於申請時合理訂定，如未填寫，則為3個月）者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。

（十二）除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，因可歸責於機關之事由而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約。

（十三）因契約約定不可抗力或不可歸責之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾 3 個月 或累計逾 6 個月 者，契約之一方應於事件發生及結束後 30 日內檢具事證，得以書面通知他方終止或解除契約；逾期不為通知者，不得據以主張展延履約期限及免除契約責任。

第十七條 爭議處理

（一）機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

- 1.依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。
- 2.經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。
- 3.提起民事訴訟。
- 4.依其他法律申（聲）請調解。
- 5.契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。
- 6.依契約或雙方合意之其他方式處理。

（二）依前款第 2 目提付仲裁者，約定如下：

1.本仲裁機構為中華民國仲裁協會。

2.仲裁人之選定：

(1) 當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 位以上（含本數）之名單，交予對方。

(2) 當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 14 日內，自該名單內選出 1 位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。

(3) 當事人之一方未依（1）提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定 1 位仲裁人。

(4) 當事人之一方未依（2）自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請指定之仲裁機構代為自該名單內選定 1 位仲裁人。

3.主任仲裁人之選定：

(1) 二位仲裁人經選定之次日起 30 日內，由雙方選定之仲裁人共推第三仲裁人為主任仲裁人。

(2) 未能依（1）共推主任仲裁人者，當事人應聲請法院為之選定主任仲裁人，不得由本仲裁之仲裁機構選定之。

4.以機關所在地為仲裁地。

5.本仲裁除仲裁判斷之評議外，仲裁程序及仲裁判斷書均應公開，並同意仲裁機構公開於其網站。

6.仲裁程序應使用國語及中文正體字。

7.機關不同意仲裁庭適用衡平原則為判斷。

8.仲裁判斷書應記載事實及理由。

9.調解案經採購申訴審議委員會提出調解建議或調解方案，因機關不

同意致調解不成立者，其仲裁審議及判斷之範圍，以經行政院公共工程委員會調解之範圍為限，但經機關、廠商雙方書面合意變更或追加者，不在此限。

10.其他悉依仲裁法之規定。

(三) 依第 1 款第 5 目成立爭議處理小組者，約定如下：

1.爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。

2.爭議處理小組由機關首長或其指定之機關內部人員擔任召集委員，另由機關聘（派）2 位以上之公正人士擔任委員（包括機關人員及外聘人士），共 3 人以上（應為奇數）組成。廠商得推薦公正人士作為機關聘任委員之參考。

3.當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起 14 日內向召集委員提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。

4.爭議處理小組會議：

(1) 召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。

(2) 會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者、機關主（會）計及政風單位或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。

(3) 小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。

5.爭議處理小組外聘委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會組織準則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目辦理。

6.爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向他方表示異議外，視為雙方同意該決議，而有契約之效力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。

7.爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 4 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。

8.爭議處理小組運作所需經費，除雙方另有協議外，由機關負擔。

9.本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。

(四) 依採購法規定受理調解或申訴之機關：採購法主管機關設立之採購申訴審議委員會。

(五) 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1.與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。

2.廠商因爭議而逕行暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(六) 本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

(七) 調解、訴訟或仲裁期間，廠商仍需依照機關指示，繼續執行契約內之相關工作。

第十八條 保密及安全需求

(一) 廠商承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知

或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務未標示得對外公開之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，廠商不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、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秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

（二）廠商知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。廠商同意本條所定公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之廠商團隊成員，並應要求該等人員簽署與本條款內容相同之保密同意書（前述該等人員包含參與相關作業之計畫執行人員及分包廠商人員等，所簽署之保密同意書，廠商應妥為保管以備查核）。

（三）廠商在下述情況下解除其依本條所應負之保密義務：

1. 廠商原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已為廠商所合法持有或已知且無保密必要者。
2. 廠商原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所週知之資訊。
3. 廠商原負保密義務之資訊，係廠商自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

（四）廠商保證其派至機關提供勞務之派駐勞工於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得機關之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐人員於契約終止（或解除）時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料，派駐勞工應於到任當日，將已簽署之保密同意書/

保密切結書提交機關。

(五) 前款所稱保密之文件及資料，係指：

- 1.機關在業務上認為不對外公開之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
- 2.與廠商派至機關提供勞務之派駐勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
- 3.依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。

(六) 廠商同意其人員、代理人或使用人如有違反本條或其自行簽署之保密同意書者，視同廠商違反本條之保密義務。

第十九條 其他

- (一) 廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。
- (二) 廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三) 廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四) 機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五) 機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六) 依據「政治獻金法」第 7 條第 1 項第 2 款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (七) 廠商內部揭弊者保護制度及機關處理方式：
 - 1.廠商人員（包括勞工及其主管）針對本採購案發現其雇主、所屬員

工或機關人員（包括代理或代表機關處理採購事務之廠商）涉有違反採購法、本契約或其他影響公共安全或品質，具名揭弊者，廠商應保障揭弊人員之權益，不得因該揭弊行為而為不利措施（包括但不限解僱、資遣、降調、不利之考績、懲處、懲罰、減薪、罰款〈薪〉、剝奪或減少獎金、退休〈職〉金、剝奪與陞遷有關之教育或訓練機會、福利、工作地點、職務內容或其他工作條件、管理措施之不利變更、非依法令規定揭露揭弊者之身分）。但若發生違法或違約之行為（例如無故曠職、洩漏公司機密等），不在此限。

2.廠商人員之揭弊內容有下列情形之一者，仍得受前目之保護：

（1）所揭露之內容無法證實。但明顯虛偽不實或揭弊行為經以誣告、偽證罪緩起訴或判決有罪者，不在此限。

（2）所揭露之內容業經他人檢舉或受理揭弊機關已知悉。但案件已公開或揭弊者明知已有他人檢舉者，不在此限。

3.廠商內部訂有禁止所屬員工揭弊條款者，該約定於本採購案無效。

4.為兼顧公益及採購效率，機關於接獲揭弊內容後，應積極釐清揭弊事由，立即啟動調查；除經調查後有具體事證，依契約及法律為必要處置外，廠商及機關仍應依契約約定正常履約及估驗。

（八）本契約未載明之事項，雙方得另以書面作成補充約定且經雙方簽名或蓋章後，視為本契約之一部分。本契約未規定之執行事項依本機關「專案計畫作業手冊」規定辦理；「專案計畫作業手冊」未載明之事項，依採購法及民法等相關法令辦理。

（九）機關或其上級機關基於業務所需之契約執行管理制度，廠商應予配合。

（十）本機關或本案經費若經立法院刪減或未獲通過者，或遭立法院決議凍結而未經解凍者，機關得依契約第 16 條規定辦理終止本契約之全部

或一部分，或依契約第 15 條規定變更調整本契約之履約工作項目、內容，廠商應予配合。

(十一) 本機關或本案經費若經立法院凍結者，機關得就預算凍結部分訂定本案凍結之工作項目及金額，廠商於機關通知後不得執行及動支；本機關經費如經行政院列為準備者，機關得就預算列為準備部分訂定本案凍結或刪減之工作項目及金額，廠商於機關通知後不得執行及動支。

(十二) 本案經費（部分或全部）若為行政院列為準備者，如於函報行政院核定動支經費時未獲通過或獲部分通過，致影響本案執行者，雙方得協議變更計畫內容後，依本機關作業程序辦理變更。如無法達成變更計畫之協議者，機關得依契約第 16 條規定終止或解除本契約。

立約人：

機 關：台北市電腦商業同業公會

代表人：

廠 商：

負責人（或代表人）：

中華民國 年 月 日

保密同意書

茲緣於簽署人_____（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與_____（廠商名稱，以下稱廠商）_____（機關名稱）（以下稱機關）_____（案名）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第1條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、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秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第2條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第3條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第4條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第5條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第6條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及_____（廠商）各執存一份。

簽署人姓名及簽章：_____ 身分證字號：_____

聯絡電話：_____ 戶籍地址：_____

所屬廠商名稱及蓋章：_____

所屬廠商負責人姓名及簽章：_____

所屬廠商地址：_____

中 華 民 國 年 月 日

保密切結書

立切結書人_____（簽署人姓名）等，受_____（廠商名稱）委派至_____（機關名稱，以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 1、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 2、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 3、 經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 4、 廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 5、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 6、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 7、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名及簽章	身分證字號	聯絡電話及戶籍地址
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

立切結書人所屬廠商：

廠商名稱及蓋章

廠商負責人姓名及簽章

廠商聯絡電話及地址

填表說明：

- 1、 廠商派駐服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 2、 廠商派駐服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中 華 民 國 年 月 日

附件六

公職人員利益衝突迴避法

第 14 條第 2 項公職人員及

關係人身分關係揭露表

【A.事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為示範案或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

表1：

參與交易或示範案案件名稱：	案號：（無案號者免填）
本案示範案或交易對象係公職人員或其關係人：	
☐ 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2） 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
☐ 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）	

表2：

公職人員：		
姓名：	服務機關團體：	職稱：
關係人（屬自然人者）：姓名_____		
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：		
名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名_____		
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係		
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬	
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：

☐ 第4款 (請填寫 abc 欄 位)	a.請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：_____	c.請勾選擔任職務名稱： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
☐ 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

- 1.請先填寫表1，選擇示範案或交易對象係公職人員或關係人。
- 2.示範案或交易對象係公職人員者，無須填表2；示範案或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
- 3.表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
- 4.有其他記載事項請填於備註。
- 5.請填寫參與交易或示範案案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為示範案、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之示範案；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之示範案，或禁止其示範案反不利於公共利益且經示範案法令主管機關核定同意之示範案。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之示範案及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款示範案或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於示範案或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之示範案者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或示範案金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或示範案金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或示範案金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以

上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或示範案金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附件七

115 年度在宅醫療資料整合中台場域驗證

提案委託代理出席授權書

本單位申請「在宅醫療資料整合中台」場域驗證計畫之_____計畫乙案，由本人_____（職稱：_____）擔任計畫主持人。本應於民國 115 年__月__日出席前述計畫案之_____會議，惟本人因故不克出席，茲委託_____（職稱：_____）代表本人出席，並述明不克出席理由。
不克出席緣由：_____

委任廠商

名稱：

負責人姓名：

代理人（簽名或蓋章）：

此致

台北市電腦公會

中華民國 年 月 日

附件八

場域合作備忘錄參考格式

立備忘錄人：

申請廠商（甲方）：_____

合作場域機構（乙方）：_____

備忘錄人甲、乙雙方，為配合「115 年度在宅醫療場域驗證」（以下簡稱本案），就「在宅醫療資料整合中台」之開發與導入場域驗證事項，訂立本備忘錄，條款如下：

一、合作目的：雙方同意於本案執行期間共同進行在宅醫療關鍵資料之「在宅醫療資料整合中台」開發與導入，資料結構整合與互通驗證，以建立可重複運用之技術模式。

二、合作期間：自簽署日起至 116 年 2 月 28 日止。

三、角色分工：

（一）甲方：負責「在宅醫療資料整合中台」開發與導入、資料整合、介接測試、資訊安全規劃及驗證資料彙整。

（二）乙方：提供場域驗證環境、既有資訊系統介接協助、必要之去識別化資料或測試樣本，並指派人員配合驗證作業。

四、資料保護：雙方就驗證過程中接觸之病人資料，應依個人資料保護法及相關規範辦理去識別化與權限控管；對外測試端點及示範資料以虛擬/測試資料為限，非經對方書面同意不得另作他用。

五、保密義務：雙方對於因執行本案所知悉他方之營業秘密及非公開資訊，負保密義務，本備忘錄期間屆滿後仍繼續有效。

六、其他：本備忘錄為雙方合作意向之表示，具體權利義務得另以契約定之。

本備忘錄一式二份，雙方各執一份為憑。

甲方（申請廠商）	乙方（合作場域機構）
機構全銜：	機構全銜：
代表人：	代表人：
統一編號：	機構代碼：
地址：	地址：
簽章：	簽章：

中華民國 年 月 日

附件九

計畫主持人聲明書

本人為申請廠商之計畫主持人，茲就參與 115 年度「在宅醫療資料整合中台」場域驗證（以下簡稱本案）聲明事項如下，並保證所述屬實：

- 一、 本人為申請廠商具營運決策權之高階主管（如副總經理、處長以上層級），確具代表公司執行本案之權責。
- 二、 申請廠商係國內依法登記成立之事業，非屬銀行拒絕往來戶，公司淨值為正值，且非屬陸資投資企業，亦非本國或外國營利事業在臺設立之分公司。
- 三、 提案書件所載公司資料、實績及佐證文件均屬真實，無虛偽不實或隱匿情事。
- 四、 本人及申請廠商已確認是否為公職人員利益衝突迴避法所稱之公職人員或關係人，並依規定據實填寫身分關係揭露表；如有應提出而未提出，或填載不實，或違反該法規定者，願依法負責，並接受撤銷推薦、解除契約及追回已撥付款項等處置。
- 五、 本人及申請廠商願遵守本徵案須知及執行契約之各項規定，配合管考查證，並善盡資料保護與保密義務。

此致

執行單位（台北市電腦商業同業公會）

申請廠商全銜：_____

計畫主持人姓名（簽章）：_____

職 稱：_____

聯絡電話：_____

中華民國 年 月 日

附件十

個人資料保護措施聲明書

申請廠商於本案執行期間因場域驗證需接觸或處理個人資料者，應符合個人資料保護法及相關法令規定，並就下列事項提出說明：

- 一、個人資料蒐集、處理及利用之範圍與目的。
- 二、個人資料去識別化作業方式（含去識別化欄位、處理流程及驗證機制）。
- 三、個人資料存取權限控管（含使用者帳號管理、權限分級、登入紀錄及稽核機制）。
- 四、個人資料傳輸與儲存之安全防護措施（含加密方式、傳輸協定、儲存環境）。
- 五、個人資料外洩之通報、應變及補救程序。
- 六、本案結束後個人資料之處置方式（包含資料刪除、銷毀或返還）。
- 七、相關人員之個資保護教育訓練規劃。
- 八、對外測試端點及示範資料應以虛擬／測試資料為限，不得使用真實病人資料。

申請廠商簽章：_____

負責人或代表人簽章：_____

中華民國 年 月 日

附件十一

非屬中國大陸地區品牌或製造切結書

本公司為執行「在宅醫療資料整合中台」場域驗證，執行本案時所須、採購及投入之產品，業已檢核以下事項：

1. 確認設備內資通訊模組及零件非屬中國大陸地區品牌或製造，如發現有使用上述設備，應以同功能、效用的設備替代，以完成本案目標。
2. 產品未列於我國戰略性高科技貨品出口實體管理名單（查詢我國戰略性高科技貨品出口實體管理名單請至經濟部國際貿易署網站：<https://www.trade.gov.tw/>；路徑：貿易法規與管理/高科技貨品管理/我國出口實體管理名單），且未表明供軍事用途。
3. 因執行計畫產生之交易行為並無任何異常情形（查詢異常情形（紅色警戒）請至經濟部國際貿易署網站：<https://www.trade.gov.tw/>，路徑：貿易法規與管理/高科技貨品管理/交易異常情形（紅色警戒））。

准此，本公司保證執行本案之相關設備非屬中國大陸地區品牌或製造，如有不實，同意主管機關依規定處分。

此致 台北市電腦公會

立切結書人

公司名稱：

（公司用章）

代表人：

（公司負責人用章）

中華民國 年 月 日

附件十二

委外廠商個資安全管理措施說明表

(簽約時提出)

委外廠商個資安全管理措施說明表

填表日期： 年 月 日

計畫名稱	在宅醫療資料整合中台 場域驗證	廠商名稱	(請加蓋公司印鑑)	
		廠商負責人	(請加蓋負責人印鑑)	
一、依據專案計畫契約書規定，廠商應指定專人辦理安全維護事項，其應包含本表以下各說明項目，辦理方式以具有適當比例為原則。 二、廠商應於簽約時提送本表，說明已辦理或擬辦理之安全管理措施內容，並須於「期中報告提送前」完成所有項目之辦理。 三、廠商於本表勾選已辦理者，請於該項目之說明欄位中註明已辦理之方式；勾選擬辦理者，請於各該項目之說明欄位中，註明預計如何於「期中報告提送前」完成辦理之計畫。 四、廠商於填寫本表時，應於「廠商是否已界定個人資料範圍」之說明欄位中，敘明預定蒐集、處理、或利用個人資料之類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的。 五、契約之變更，如有新增個人資料之蒐集、處理或利用，廠商應於送請台北市電腦公會同意變更內容時，一併提供「委外廠商個資安全管理措施說明表」及相關欄位之說明。				
安全管理措施說明項目			請二擇一勾選	
			已辦理 擬辦理	
1. 廠商是否配置管理人員及相當資源 (是否就個資管理人員之職稱以及權責，以及為了個人資料檔案安全維護措施，投入相當人力、物力等資源?)				

【說明】		
2. 廠商是否已界定個人資料範圍 （是否製作個人資料盤點清冊，並於清冊中說明預定蒐集、處理、或利用個人資料之範圍、類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的為何？）		
【說明】		
3. 廠商是否已進行個人資料風險評估及管理機制 （是否提供風險評鑑清冊，內容至少包含風險類型，風險評估方法以及風險處理對策？）		
【說明】		
4. 廠商是否有事故之預防、通報及應變機制 （是否擬定事故發生時之應變方法，內容應包含事故處理、事實查明、損害復原及預防事故再次發生之措施；通報管理人員、本署之程序；通知當事人之程序？）		
【說明】		
5. 廠商是否訂有個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序 （是否擬定相關程序，說明個人資料蒐集、處理、利用符合法定要件之程序；委外監督管理程序；當事人		

權利行使程序？)		
【說明】		
6. 廠商是否已進行資料安全管理及人員管理 (業務涉及個人資料蒐集、處理、利用時，是否擬訂並落實相關作業安全規範以及管理、監督該執行人員之方式？)		
【說明】		
7. 廠商是否已進行認知宣導及教育訓練 (是否辦理個資宣導及教育訓練？)		
【說明】		
8. 廠商是否已進行設備安全管理 (是否辦理設備安全管理之措施？)		
【說明】		
9. 廠商是否已建立資料安全稽核機制 (是否擬訂並落實稽核制度，內容應包含何人執行、何時執行、如何執行以及不符合事項之矯正措施？)		

【說明】			
10. 廠商針對2所界定出之個人資料範圍是否有已建立必要之使用紀錄、軌跡資料及證據之保存 (是否就前述程序事項建立並落實證據留存之機制?)			
【說明】			
11. 廠商是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善 (是否建立並落實個人資料安全維護措施之持續改善之程序?)			
【說明】			
其他補充說明			

附件十三

委外廠商個資安全管理措施自評表

(期中報告提送時提出)

委外廠商個資安全管理措施自評表

填表日期： 年 月 日

計畫名稱	在宅醫療資料整合中台 場域驗證	廠商名稱	(請加蓋公司印鑑)	
		廠商負責人	(請加蓋負責人印鑑)	
一、依據專案計畫契約書規定，廠商應指定專人辦理安全維護事項，其應包含本表以下各自評項目，辦理方式以具有適當比例為原則。 二、廠商應於「期中報告提送前」，完成「委外廠商個資安全管理措施說明表」各項措施項目之辦理，並於「期中報告提送時」一併提出本表。 三、廠商填寫本表時，應於各項安全管理措施之自評項目欄位中，敘明各項措施之辦理情形，並檢附佐證資料作為本表之附件。 四、廠商依本表安全管理措施自評項目「7.廠商是否已進行認知宣導及教育訓練」、「9.廠商是否已建立資料安全稽核機制」所提供之佐證資料，應按其情形依下列各款之一方式辦理： 甲、本案為一年期計畫，或為多年期計畫但本年度為計畫期程之第一年，廠商應檢附其於「期中報告提送前」已完成辦理之佐證資料。 乙、本案若為多年期計畫，且本年度非屬計畫期程之第一年，廠商得檢附其於「期中報告提送時之近一年內」已完成辦理之佐證資料。				
安全管理措施自評項目				
1. 廠商是否配置管理人員及相當資源 (如何就個資管理人員之職稱以及權責，以及為了個人資料檔案安全維護措施，投入相當人力、物力等資源?)				

【自評】
2. 廠商是否已界定個人資料範圍 （如何製作個人資料盤點清冊，並於清冊中說明預定蒐集、處理、或利用個人資料之範圍、類別、期間、地區、對象及方式、保有個人資料之依據及特定目的為何？）
【自評】
3. 廠商是否已進行個人資料風險評估及管理機制 （如何提供風險評鑑清冊，內容至少包含風險類型，風險評估方法以及風險處理對策？）
【自評】
4. 廠商是否有事故之預防、通報及應變機制 （如何擬定事故發生時之應變方法，內容應包含事故處理、事實查明、損害復原及預防事故再次發生之措施；通報管理人員、本署之程序；通知當事人之程序？）
【自評】
5. 廠商是否訂有個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序 （如何擬定相關程序，說明個人資料蒐集、處理、利用符合法定要件之程序；委外監督管理程序；當事人權利行使程序？）
【自評】

6. 廠商是否已進行資料安全管理及人員管理 （業務涉及個人資料蒐集、處理、利用時，如何擬訂並落實相關作業安全規範以及管理、監督該執行人員之方式？）
【自評】
7. 廠商是否已進行認知宣導及教育訓練 （如何辦理個資宣導及教育訓練？）
【自評】
8. 廠商是否已進行設備安全管理 （如何辦理設備安全管理之措施？）
【自評】
9. 廠商是否已建立資料安全稽核機制 （是否擬訂並落實稽核制度，內容應包含何人執行、何時執行、如何執行以及不符合事項之矯正措施？）
【自評】
10. 廠商針對 2 所界定出之個人資料範圍是否有已建立必要之使用記錄、軌跡資料及證據之保存 （是否就前述程序事項建立並落實證據留存之機制？）
【自評】

11. 廠商是否已執行個人資料安全維護之整體持續改善 （是否建立並落實個人資料安全維護措施之持續改善之程序？）	
【自評】	
其他補充 說明	

附件十四

資通系統防護基準檢核表（普級系統適用）

本案例中台資通系統防護需求等級為普級以上。廠商得自本表（普級）或附件十四之一（中級）擇一填列，逐項說明本案例中台之實作方式，納入計畫書，並於結案報告檢附防護措施佐證文件。

資通系統名稱		廠商名稱	
填寫人員		填寫日期	
審核人員			

填表說明：

- 1.本表控制措施依資通安全責任等級分級辦法附表十（資通系統防護基準）填列，項次編號沿用原編號，故有跳號。
- 2.「最低系統等級要求」欄之「普」「中」，係指該項控制措施適用之最低防護等級。
- 3.「是否符合」欄請勾選；不符合者，請於「矯正作為」及「目標日期」欄填列。「現況說明」欄請敘明本案例中台之實作方式，「佐證」欄請列示佐證文件名稱。
- 4.表格格式參考數位發展部資通安全署「資通系統防護基準檢核表」。

構面	類別	項次編號	最低系統等級要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
存取控制	帳號管理	1	普	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		2	普	已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		3	普	資通系統閒置帳號應禁用。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		4	普	定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	最小權限	9	普	採最小權限原則，僅允許使用者（或代表使用者行為之程序）依機關任務及業務功能，完成指派任務所需之授權存取。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	遠端存取	10	普	對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		11	普	使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		12	普	應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		13	普	應採用加密機制。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		14	普	遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
事件日誌與可歸責性	記錄事件	15	普	訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					

構面	類別	項次 編號	最低 系統 等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		16	普	確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		17	普	應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌紀錄內容	19	普	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌儲存容量	20	普	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌處理失效之回應	21	普	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	時戳及校時	23	普	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		24	普	系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌資訊之保護	25	普	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
營運持續計畫	資料備份	28	普	訂定資料可容忍損失之時間要求。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		29	普	執行資料備份。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統備援	33	普	訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之最大可容忍中斷時間要求。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
識別與鑑別	使用者之識別與鑑別	36	普	資通系統應識別及鑑別使用者，並禁止使用者使用共用帳號。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	身分驗證管理	38	普	使用預設密碼初次登入系統時，應於登入後立即變更。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		39	普	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		40	普	具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達五次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		41	普	使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；依機關密碼效期規定變更密碼。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		42	普	密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		43	普	第四點及第五點所定措施，對外部使用者，機關得自行規範辦理。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	鑑別資訊保護	46	普	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					

構面	類別	項次編號	最低系統等級要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
系統與服務獲得	系統發展生命週期需求階段	48	普	針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)進行確認。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期開發階段	51	普	應針對安全需求實作必要控制措施。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		52	普	應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		53	普	發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期測試階段	56	普	執行「弱點掃描」安全檢測。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期部署與維護階段	58	普	於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		59	普	識別並關閉不必要服務及埠口。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		60	普	資通系統不使用預設密碼。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		61	普	執行系統源碼備份。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期委外階段	63	普	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	獲得程序	64	普	識別資通系統使用之第三方軟體、服務、函式庫或其他元件。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統文件	66	普	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
系統與資訊完整性	漏洞修復	72	普	系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	資訊系統監控	74	普	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	軟體及資訊完整性	77	普	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					

附件十四之一

資通系統防護基準檢核表（中級系統適用）

資通系統名稱		廠商名稱	
填寫人員		填寫日期	
審核人員			

填表說明：1.「最低系統等級要求」欄之「普」「中」，係指該項控制措施適用之最低防護等級。2.「是否符合」欄請勾選，不符合者請於「矯正作為」「目標日期」欄填列。3.「現況說明」欄請敘明本案系統之實作方式，「佐證」欄請列示佐證文件名稱。

構面	類別	項次編號	最低系統等級要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
存取控制	帳號管理	1	普	建立帳號管理機制，包含帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除之程序。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		2	普	已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		3	普	資通系統閒置帳號應禁用。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		4	普	定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		5	中	機關應定義各系統之閒置時間或可使用期限與資通系統之使用情況及條件。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		6	中	逾越機關所許可之閒置時間或可使用期限時，系統應自動將使用者登出。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	最小權限	9	普	採最小權限原則，僅允許使用者（或代表使用者行為之程序）依機關任務及業務功能，完成指派任務所需之授權存取。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	遠端存取	10	普	對於每一種允許之遠端存取類型，均應先取得授權，建立使用限制、組態需求、連線需求及文件化。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		11	普	使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		12	普	應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後臺之連線。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		13	普	應採用加密機制。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		14	普	遠端存取之來源應為機關已預先定義及管理之存取控制點。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
事件日誌與可歸責性	記錄事件	15	普	訂定日誌之記錄時間週期及留存政策，並保留日誌至少六個月。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		16	普	確保資通系統有記錄特定事件之功能，並決定應記錄之特定資通系統事件。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		17	普	應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					

構面	類別	項次 編號	最低 系統 等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		18	中	應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌紀錄內容	19	普	資通系統產生之日誌應包含事件類型、發生時間、發生位置及任何與事件相關之使用者身分識別等資訊，採用單一日誌機制，確保輸出格式之一致性，並應依資通安全政策及法規要求納入其他相關資訊。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌儲存容量	20	普	依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌處理失效之回應	21	普	資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	時戳及校時	23	普	資通系統應使用系統內部時鐘產生日誌所需時戳，並可以對應到世界協調時間(UTC)或格林威治標準時間(GMT)。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		24	普	系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	日誌資訊之保護	25	普	對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		26	中	應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	營運持續計畫	28	普	訂定資料可容忍損失之時間要求。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		29	普	執行資料備份。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		30	中	應定期測試備份資料，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		33	普	訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之最大可容忍中斷時間要求。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
識別與鑑別	使用者之識別與鑑別 身分驗證管理	34	中	應定期測試原服務中斷時，於最大可容忍中斷時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		36	普	資通系統應識別及鑑別使用者，並禁止使用者使用共用帳號。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		38	普	使用預設密碼初次登入系統時，應於登入後立即變更。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		39	普	身分驗證相關資訊不以明文傳輸。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		40	普	具備帳戶鎖定機制，帳號登入進行身分驗證失敗達五次後，至少十五分鐘內不允許該帳號繼續嘗試登入或使用機關自建之失敗驗證機制。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		41	普	使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；依機關密碼效期規定變更密碼。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		42	普	密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					

構面	類別	項次 編號	最低 系統 等級 要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
		43	普	第四點及第五點所定措施，對外部使用者，機關得自行規範辦理。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		44	中	身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		45	中	密碼重設機制對使用者重新身分確認後，發送一次性及具有時效性符記。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	鑑別資訊保護	46	普	資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		47	中	資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應經雜湊或其他適當方式處理後儲存。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
系統與服務獲得	系統發展生命週期需求階段	48	普	針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)進行確認。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期設計階段	49	中	根據系統功能與要求，識別可能影響系統之威脅，進行風險分析及評估。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		50	中	將風險評估結果回饋需求階段之檢核項目，並提出安全需求修正。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期開發階段	51	普	應針對安全需求實作必要控制措施。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		52	普	應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		53	普	發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細的錯誤訊息。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期測試階段	56	普	執行「弱點掃描」安全檢測。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期部署與維運階段	58	普	於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		59	普	識別並關閉不必要服務及埠口。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		60	普	資通系統不使用預設密碼。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		61	普	執行系統源碼備份。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		62	中	於系統發展生命週期之維運階段，應執行版本控制與變更管理。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	系統發展生命週期委外階段	63	普	資通系統開發如委外辦理，應將系統發展生命週期各階段依等級將安全需求（含機密性、可用性、完整性）納入委外契約。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	獲得程序	64	普	識別資通系統使用之第三方軟體、服務、函式庫或其他元件。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		65	中	開發、測試以及正式作業環境應為區隔。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					

構面	類別	項次編號	最低系統等級要求	控制措施	是否符合	現況說明	佐證	矯正作為	目標日期	備註說明
	系統文件	66	普	應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
系統與資訊完整性	漏洞修復	72	普	系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		73	中	定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	資訊系統監控	74	普	發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		75	中	監控資通系統，以偵測攻擊與未授權之連線，並識別資通系統之未授權使用。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
	軟體及資訊完整性	77	普	使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		78	中	使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					
		79	中	發現違反完整性時，資通系統應實施機關指定之安全保護措施。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用					

資料來源：資通安全責任等級分級辦法附表十（資通系統防護基準）；表格格式參考數位發展部資通安全署「資通系統防護基準檢核表」。項次編號沿用附表十原編號，故有跳號。

附件十五

上傳文件檢核表

檢具資料		備註
申請階段		
☐	1.計畫申請表	公司大小章用印
☐	2.建議迴避之人員清單	無則免付
☐	3.個人資料保護措施	公司大小章用印
☐	4.公職人員利益衝突迴避法及公職人員及關係人身分關係揭露表	無則免付、 公司大小章用印
☐	5.非屬中國大陸地區品牌或製造切結書	公司大小章用印
☐	6.計畫書	
☐	7.計畫簡報	
☐	8.場域合作備忘錄	公司大小章用印
☐	9.計畫主持人聲明書	公司大小章用印
☐	10.提案委託代理授權書	無則免付、 公司大小章用印
☐	11.最近一期營利事業所得稅結算申報書影本 (含封面、損益及稅額計算表、資產負債表等相關文件)	公司大小章用印
☐	12.委外廠商個資安全管理措施說明表	公司大小章用印

申請人簽名：_____

部門主管：_____

填表日期：_____