

七、幕僚單位相關法規

衛生福利部澎湖老人之家零用金作業程序

101年6月14日家務會議通過

102年6月11日家務會議通過

一、零用金設置定義：

零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，以支付在一定金額以內之零星購置、加班費、值班費，差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用。另合於零用金支付之事項，申請人應依支出憑證證明規則及有關規定檢附相關文件送出納，出納於收到上述單據時，應即審核後，以零用金支付。

二、作業程序：

（一）零用金之申請：

年度開始，出納為應緊急及零星支用，會會計單位簽奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金（新臺幣壹拾陸萬元），指定專人經管，備作零星支用。

（二）零用金由出納保管支付，在一定金額限額內，各課室因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向保管零用金之出納借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證向出納核銷。

（三）各項零星採購、加班費、值班費，差旅費、短程車資、出席費交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用，其金額新臺幣壹萬元以下者，得由零用金支付，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人核准之原始憑證，向管理零用金之出納領取。

（四）零用金支付後，出納應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，編製零用金支用清單，連同支出原始憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送達會計單位審核，並編製支出傳票，依規定程序撥還。

（五）會計年度終了時，額定零用金依規定程序歸還繳庫。

三、本要點經家務會議通過後實施，修正時亦同。

衛生福利部所屬社會福利機構危機預防處理暨通報注意事項

93 年 9 月 21 日內授中社字第 0930709790 號函訂定
103 年 10 月 29 日部授家字第 1031200017 號函修正，並修正名稱
108 年 7 月 3 日衛授家字第 1081200044 號函修正
111 年 12 月 20 日衛授家字第 1111260068 號函修正

- 一、衛生福利部（以下簡稱本部）為協助所屬兒童、少年、老人、身心障礙等社會福利機構（以下簡稱各機構）建立危機預防處理及通報模式，以確保服務對象及員工安全，維護機構聲譽，降低損害並迅速復原，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱危機事件，包括下列事件：
 - （一）天然災害：風災、水災、震災、土石流等天然災害。
 - （二）意外事件：毒性化學物質災害、動物性傷害、傳染病、食（藥）物中毒、交通事故及其他意外性傷亡事件。
 - （三）公共安全事件：火災、爆炸災、公用氣體與油料管線、輸電線路災害及其他因公共設施產生之傷害。
 - （四）暴力衝突事件：各機構內外之衝突、暴力或攻擊事件。
 - （五）司法風紀事件：遭司法機關調卷、搜索及嚴重影響機關聲譽之員工風紀案件。
 - （六）民眾聚集抗爭之陳情請願事件。
 - （七）性騷擾或性侵害事件。
 - （八）服務對象、員工發生失蹤事件。
 - （九）員工於工作場域發生職業災害事件。
 - （十）其他緊急事件或可能引發媒體關注、社會關切之案件。
- 三、各機構應針對可能發生之危機事件，加強防範，採取下列預防措施：
 - （一）成立危機處理小組，明確劃分工作權責，並由各機構首長指定人員擔任召集人。
 - （二）針對各種危機事件，訂定應變計畫及處理流程。
 - （三）隨時偵測發掘可能之危機，加強防範措施。
 - （四）定期辦理服務對象與員工防災之安全教育講習及演練，並作詳細紀錄。
 - （五）貫徹各項工作流程：各機構應訂定各項工作正確流程，提供員工遵循執行，減少危機事件發生。
 - （六）建立緊急通報系統，並隨時更新資料。
 - （七）加強特殊個案及員工（如：曾有暴力衝突、酗酒等）之輔導，並製作完整輔導紀錄。
 - （八）定期辦理特殊個案研討，並製作詳實紀錄。
 - （九）建立服務對象互助及通報機制。

(十) 強化安全防護措施，各項救援、防護及逃生設備應定期維修及更新。

(十一) 建立各機構發言人制度，加強與媒體之聯繫。

四、各機構針對可能發生之危機事件，應依下列原則訂定標準處理程序：

(一) 啟動危機事件處理機制：

1、上班時間：依各機構訂定之危機處理流程辦理。

2、非上班時間：值日人員遇有危機事件發生時，應代表各機構首長緊急調度指揮人員妥適處理。

(二) 現場緊急處理並通知各機構負責人。

(三) 依危機處理小組分工權責辦理：

1、報案：立即向轄區派出所報案並配合採證，另應注意相關證物之保存（如監視系統錄製之畫面）。

2、緊急送醫救護。

3、通報：通報家屬、本部，並依事件性質通報相關單位（如家庭暴力及(暨)性侵害防治中心、自殺防治中心等）。

(四) 召開危機處理小組會議。

(五) 確定後續處理工作，並研擬善後計畫。

(六) 由各機構發言人適時對外說明。

(七) 檢討及善後處理。

(八) 建立完整處理紀錄。

五、為適時掌握各機構危機事件，加速處理應變，依各級危機事件之輕重程度區分如下：

(一) 甲級事件：

1、服務對象、員工因危機事件導致人員死亡。

2、服務對象、員工經醫師診斷罹患傳染病或疑似罹患傳染病致死。

3、遭司法機關搜索。

4、嚴重影響機關聲譽之員工風紀案件。

5、民眾聚集抗爭之陳情請願事件。

6、亟須本部或其他單位協助及研判可能引發媒體關注、社會關切之事件。

(二) 乙級事件：

1、服務對象、員工因危機事件導致重傷或有死亡之虞。

2、服務對象、員工經醫師診斷罹患傳染病或疑似罹患傳染病致重傷或有死亡之虞。

3、其他未達甲級事件程度，且各機構無法即時處理之事件。

(三) 丙級事件：

- 1、服務對象、員工因危機事件受傷。
- 2、遭司法機關調卷。
- 3、服務對象、員工二人以上發生應依傳染病防治法相關規定通報指定之傳染病或症狀監視情形。
- 4、性騷擾或性侵害案件。
- 5、服務對象、員工發生失蹤情形，且失聯已逾4小時。
- 6、其他未達乙級事件程度，且各機構無法即時處理之事件。

六、各機構發生危機事件之通報時限：

- (一) 甲級事件：應於獲知事件 10 分鐘內，以電話、傳真或其他便捷方式（輔以電話確認）通報，30 分鐘內傳送危機事件通報單(如附表)。
- (二) 乙級事件：應於獲知事件 1 小時內先以電話、傳真或其他便捷方式通報，3 小時內傳送危機事件通報單。
- (三) 丙級事件：應於獲知事件 24 小時內，傳送危機事件通報單。

危機事件未解除前應進行續報；已解除或完成檢討改進事項，應進行結報。

七、考核及獎懲：

- (一) 本部應定期或不定期查核各機構相關預防措施執行績效。
- (二) 本注意事項執行績效，列為各機構首長年度考績之參據，如發現各機構未能確實依本注意事項執行，本部得於評鑑酌予扣分。

（機構全銜）危機事件通報單

☐初報 ☐續報（第 次）☐結報

敬陳	☒ 衛生福利部社會及家庭署 ☒ 衛生福利部社會及家庭署政風室(請同時通知)		
通報時間	年 月 日 時 分		
事件層級	☐ 甲級事件 ☐ 乙級事件 ☐ 丙級事件		
危機事件類別	☐ 天然災害 ☐ 意外事件 ☐ 公共安全事件 ☐ 暴力衝突事件 ☐ 司法風紀事件 ☐ 員工風紀案件 ☐ 民眾聚集之陳抗事件 ☐ 性侵害或性騷擾案件 ☐ 服務對象、員工發生失蹤事件 ☐ 員工於工作場域發生職業災害事件 ☐ 其他緊急事件或媒體關注案件		
發生時間	年 月 日 午 時 分		
發生地點			
機構負責人			
現場發言人	單位： 職稱： 姓名： 聯繫電話：		
事件說明（應詳載人、事、時、地、物等項）			
人員傷亡/設施損失（壞）情形	☐ 死亡： ☐ 1人； ☐ 2人； ☐ 3人； ☐ 其他_____。 ☐ 失蹤： ☐ 1人； ☐ 2人； ☐ 3人； ☐ 其他_____。 ☐ 傷患： ☐ 1人； ☐ 2人； ☐ 3人； ☐ 其他_____。 ☐ 損失狀況（新臺幣）： ☐ 100萬元； ☐ 200萬元； ☐ 300萬元； ☐ 其他_____。		
事件緊急處理概述（機構內部緊急處置情形、其他單位支援狀況…）			
媒體（或輿論）反應：（對外訊息發布情形、媒體報導情形、社會輿論反應…）			
請求上級支援事項或其他應通報事項			
後續檢討改進措施			
通報人員	單位： 職稱： 姓名： 電話：（ ） 傳真：（ ）		
通報人員	科室主管	機構主管	

衛生福利部澎湖老人之家危機預防及緊急應變實施計畫

112 年 3 月奉准實施辦理

一、 依據

依據衛生福利部 111 年 12 月 20 日衛授家字第 1111260068 號函頒「衛生福利部所屬社會福利機構危機預防處理暨通報注意事項」辦理。

二、 目的

為建立本家危機預防處理及通報模式，以確保服務對象及員工安全，維護機構聲譽，降低損害並迅速復原，特訂定本計畫。

三、 本計畫所稱危機事件，包括下列事件：

- (一) 天然災害：風災、水災、震災、土石流等天然災害。
- (二) 意外事件：毒性化學物質災害、動物性傷害、傳染病、食（藥）物中毒、交通事故及其他意外性傷亡事件。
- (三) 公共安全事件：火災、爆炸災、公用氣體與油料管線、輸電線路災害及其他因公共設施產生之傷害。
- (四) 暴力衝突事件：各機構內外之衝突、暴力或攻擊事件。
- (五) 司法風紀事件：遭司法機關調卷、搜索及嚴重影響機關聲譽之員工風紀案件。
- (六) 民眾聚集抗爭之陳情請願事件。
- (七) 性騷擾或性侵害事件。
- (八) 服務對象、員工發生失蹤事件。
- (九) 員工於工作場域發生職業災害事件。
- (十) 其他緊急事件或可能引發媒體關注、社會關切之案件。

四、 本家針對可能發生之危機事件，加強防範，採取下列預防措施：

- (一) 召開危機處理會議(由秘書召集各科室主管組成)，各科室主管應平時督導科室安全維護工作，遇有緊急事件發生，由本家召開危機處理會議，並視狀況成緊急事件指揮中心。
- (二) 針對各種潛在危機事件，訂定應變計畫及處理流程。
- (三) 隨時偵測發掘可能之危機，加強防範措施。
- (四) 定期辦理服務對象與員工之防災安全教育講習及演練，並作詳細紀錄。
- (五) 貫徹各項工作流程：各科室應遵守危機事件處理流程(附件 1)，提供員工遵循執行，減少危機事件發生。
- (六) 建立緊急通報系統，並隨時更新資料。
- (七) 加強特殊院民(生)及員工(如：曾有暴力衝突、酗酒、未依規定吸菸等)之輔導。

(八) 定期辦理特殊個案研討，並製作詳實紀錄。

(九) 建立服務對象互助及通報機制。

(十) 強化安全防護措施，各項救援、防護及逃生設備應定期維修及更新。

(十一) 建立本家統一發言人制度(由主任指派)，加強與媒體之聯繫。

五、 本家針對可能發生之危機事件，依下列原則訂定標準處理程序：

(一) 啟動危機事件處理機制：

1. 上班時間：依本家各項危機處理流程(附件 1)辦理。

2. 非上班時間：值班人員遇有危機事件發生時，應代表主任緊急調度指揮人員妥適處理。

(二) 進行現場緊急處理並依危機預防及緊急應變措施說明(附件 2)執行辦理。

1. 搶修及救護行動應注意保持自身安全，若無能力處置，不貿然行動，應交由專業人員處理，且個人防護裝備應配置妥當，搶救時優先順序為人員、設備、物資，現場人力不足應優先求支援。

2. 緊急處置初步完成，若後續作業涉及專業技術方能處置時，現場人員保持監控待專業人員到場後接續處理。

(三) 依危機處理流程(附件 1)權責辦理：

1. 報案：視情況需要，立即向轄區派出所報案並配合採證，另應注意相關證物之保存(如監視系統錄製之畫面)。

2. 緊急送醫救護。

3. 通報：通報家屬、衛生福利部、澎湖縣政府及相關單位。

(四) 召開危機處理會議。

(五) 確定後續處理工作，並研擬善後計畫。

(六) 由本家發言人適時對外說明。

(七) 檢討及善後處理。

(八) 建立完整處理紀錄。

六、 為適時掌握本家危機事件，加速處理應變，依各級危機事件之輕重程度區分如下：

(一) 甲級事件：

1. 服務對象、員工因危機事件導致人員死亡。

2. 服務對象、員工經醫師診斷罹患傳染病或疑似罹患傳染病致死。

3. 遭司法機關搜索。

4. 嚴重影響機關聲譽之員工風紀案件。

5. 民眾聚集抗爭之陳情請願事件。

6. 亟須上級機關或其他單位協助及研判可能引發媒體關注、社會關切之事件。

(二) 乙級事件：

1. 服務對象、員工因危機事件導致重傷或有死亡之虞。
2. 服務對象、員工經醫師診斷罹患傳染病或疑似罹患傳染病致重傷或有死亡之虞。
3. 其他未達甲級事件程度，且各機構無法即時處理之事件。

(三) 丙級事件：

1. 服務對象、員工因危機事件受傷。
2. 遭司法機關調卷。
3. 服務對象、員工二人以上發生應依傳染病防治法相關規定通報指定之傳染病或症狀監視情形。
4. 性騷擾或性侵害案件。
5. 服務對象、員工發生失蹤情形，且失聯已逾 4 小時。
6. 其他未達乙級事件程度，且各機構無法即時處理之事件。

七、本家發生危機事件之通報時限：

- (一) 甲級事件：應於獲知事件 10 分鐘內，以電話、傳真或其他便捷方式（輔以電話確認）通報，30 分鐘內傳送危機事件通報單(附件 3)。
- (二) 乙級事件：應於獲知事件 1 小時內先以電話、傳真或其他便捷方式通報，3 小時內傳送危機事件通報單。
- (三) 丙級事件：應於獲知事件 24 小時內，傳送危機事件通報單。
危機事件未解除前應進行續報；已解除或完成檢討改進事項應進行結報。

八、考核及獎懲：

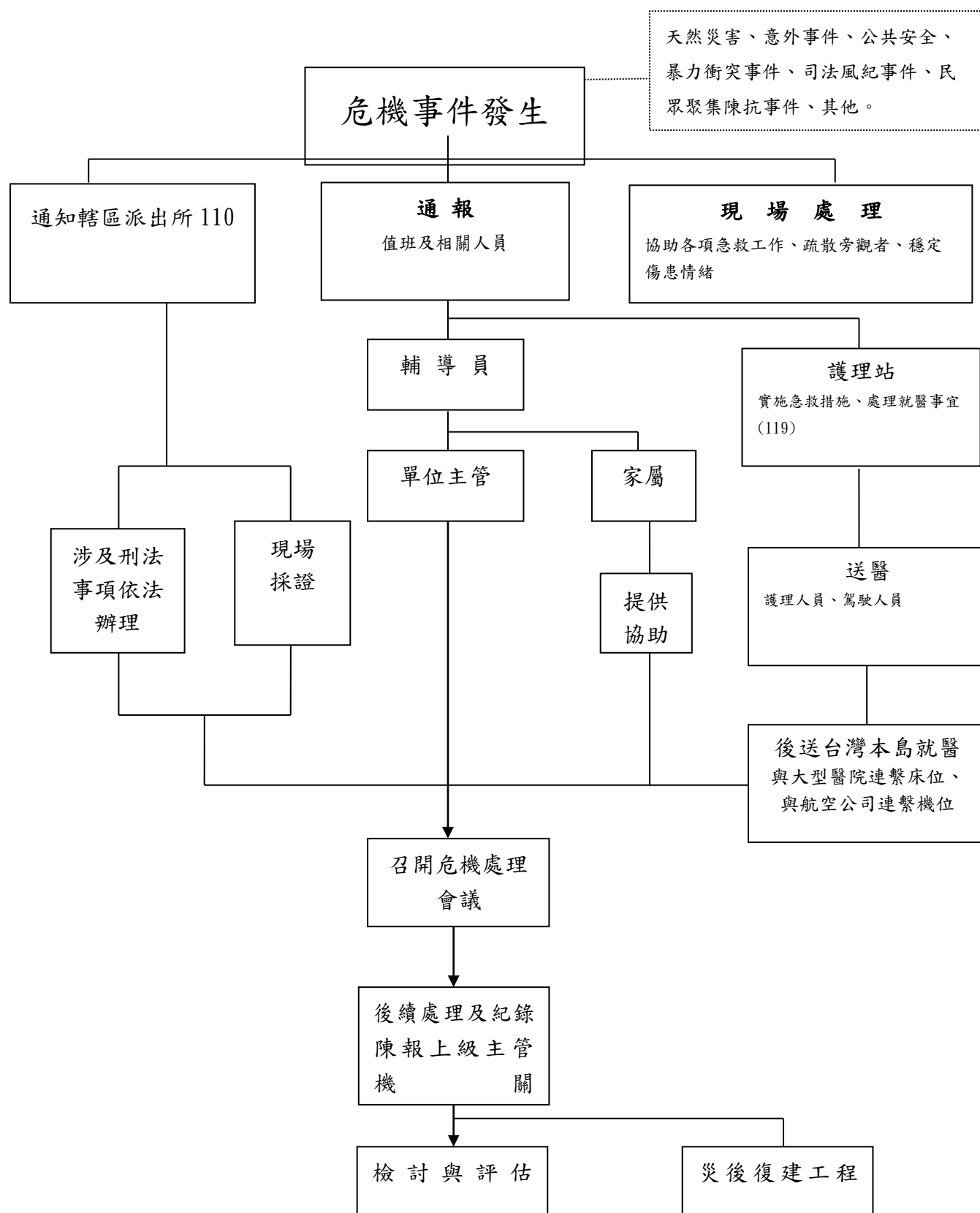
- (一) 執行本計畫有功人員，簽請首長敘獎。
- (二) 如有延誤通報或處理不當者，導致災害擴大惡化，簽請首長議處。

九、預期效益：

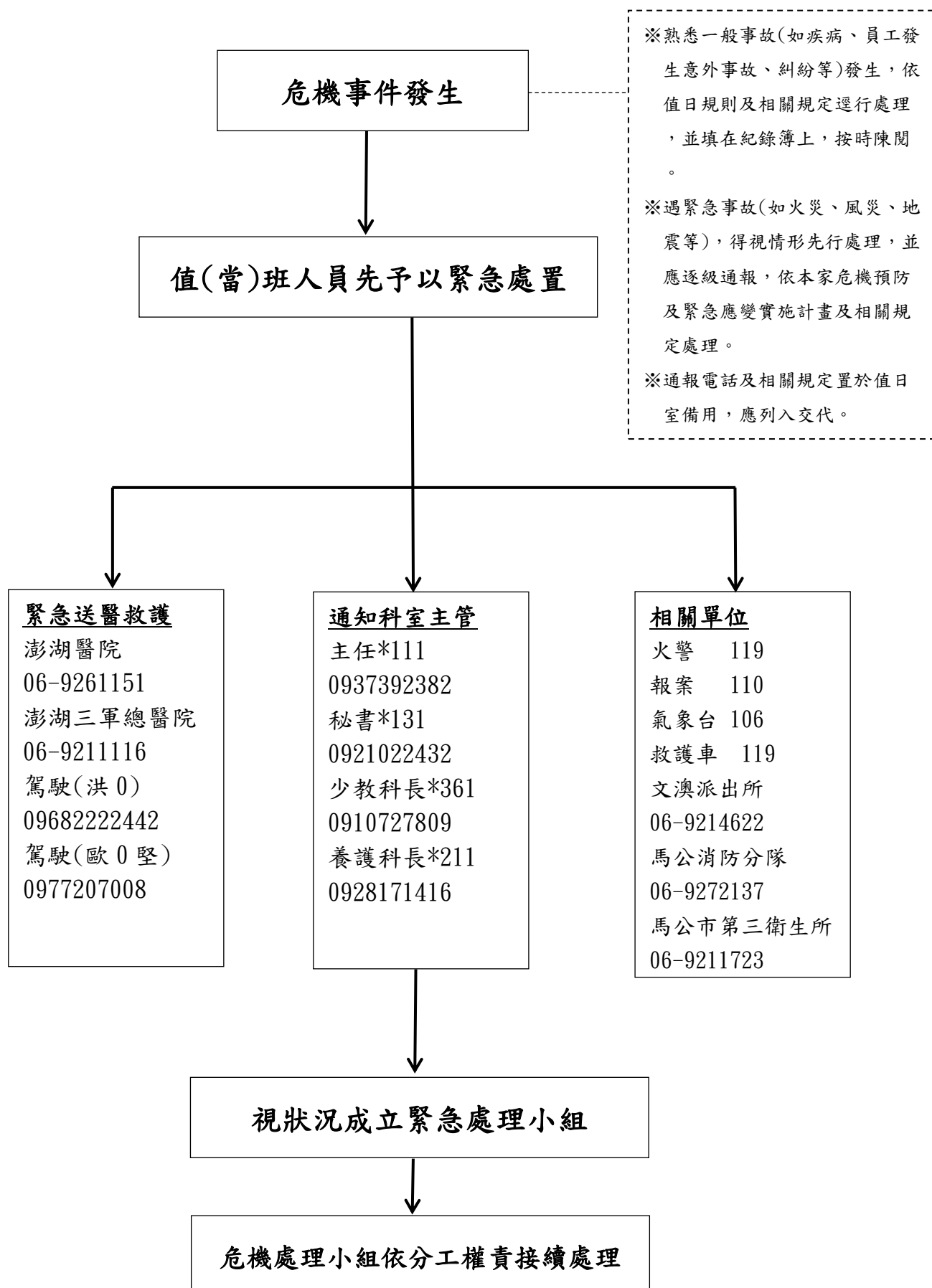
- (一) 建立各類危機明確處理標準作業程序，使員工能熟悉作業規定，有效預防及處理危機事件。
- (二) 提升服務對象及員工工作及居住生活之安全性，有效減少意外事件發生機率
- (三) 有效降低災害損害情形，並能迅速復原。

十、本計畫奉家主任核准後據以實施。

衛生福利部澎湖老人之家災害危機事件處理流程



衛生福利部澎湖老人之家緊急事故處理通報網絡流程



危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
天然災害	風災、水災、地震、等天然災害。	一、預防措施 1.定期檢修建築物結構之安全性。 2.定期檢查樓頂排水及疏通排水溝渠。 3.各單位自行固定擺設之物品、設備。 4.注意氣象局之預報。 二、處理措施 依本家天然災害危機事件處理流程辦理。 三、善後及復原 1.檢討事件原因及處理過程，並研商善後事宜。 2.檢查建物受損情形。 3.清點損失，擬定復原計畫。	行政室 養護科 少年教養科 社工科	
意外事件	院民食物中毒	一、預防措施 1.建立餐廳衛生及建立完善之檢查制度，並注意飲食衛生。 2.定期辦理廚房衛生查核工作，注意食物處理流程。 3.三餐存留膳食檢體每樣食物至少保留 200g 各 1 分，且標示日期及餐次，保留檢體 48 小時以備查。 4.嚴防食用過期之食物。 5.廚房員工之定期體檢。 二、處理措施 1.依事件進行緊急救護，迅速將院民送醫，並指派專人陪同送醫過程照顧患者，作必要之處理及回報訊息。 2.確實統計就醫人數，彙整就醫人員名單及醫院資料，並向有關衛生單位及家屬通報。 3.中毒事件發生時，立即蒐集相關檢體送檢；發現法定傳染病則須將病患送醫隔離治療，並協助調查傳染源。 4.召開緊急危機管理小組會議，採取適當應變措施。 三、善後及檢討措施 1.聯絡澎湖縣政府衛生局食品科進行採樣化驗事宜。 2.保留食物檢體，並立即送醫處理。	養護科 少年教養科 行政室 膳委會	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		3. 通知養護科/少教科所屬輪班人員注意掌握院民/生動態，如再有食物中毒現象迅速送醫。 4. 行政室人員協助衛生單位檢查院內廚房及院外餐飲業。		
意外事件	發生感染事件	一、預防措施 1. 訂定本家感染指標監測作業辦法及流程，當院內感染發生時，必須採主動性、持續性及系統性的監測，資料收集後訂定相關的感染管制政策，以利於工作人員依循，並進行評值及實施持續的職前與在職教育，進而提高照護品質。 2. 工作人員需嚴格落實本家之感染控制機制，各項照護技術需依照本家訂定之感染預防措施執行及「人口密集機構感染控制措施指引」。 3. 工作人員須於每班監測院民(生)相關徵狀之改變，提供適當之照護措施。 4. 院民(生)若有符合相關感染之徵狀，需密切評估後續處理流程，如觀察、門診就醫或急診處置。 二、處理措施 1. 收集資料： (1) 專職感染協辦人員依照「感染症狀評估單」，篩選疑似感染個案，篩選資料如下： ① 查閱護理紀錄。 ② 查閱工作日誌或院民(生)使用之藥物。 ③ 與相關工作人員討論以得知院民(生)病程變化及感染相關資料。 ④ 實際探視院民(生) (2) 追蹤就醫及各種臨床檢驗報告結果。 (3) 依據「長期照護指標定義」為標準，判別是否為院內感染 2. 確立案例： 感控協辦人員經分析資料後，發現院內感染案例，則填寫「感	養護科 少年教養科 行政室	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		染個案資料卡」，予以收案並追蹤其病程變化。 3. 記錄資料： (1) 每月將「感染個案資料卡」交予感控主責人員，主責人員再將符合院內感染之種類及定義者，填寫於「感染指標月統計表」，依項填寫清楚各種資料。 (2) 每週一由養護科護理人員依規定以網路通報給疾病管制局。 (3) 如經確認為群體突發事件，則應依衛生署疾病管制局群體突發之調查作業程序之規定辦理。 三、善後及檢討措施 1. 每日為院民、職員工測量體溫至少 1 次（依據澎湖縣政府衛生局規定或因應疫情視需要調整體溫測量次數）。 2. 院民及工作人員配合疫苗施打，提高群體免疫力，避免引發群聚感染。 (1) 注意院民及工作人員之個人清潔衛生習慣：工作人員對院民進行身體照護工作前、後或清潔工作後，應徹底用肥皂洗手，保持手部清潔，其使用之手套亦即換新，以避免對其他院民造成傳染。 (2) 廚房工作人員準備膳食前，應徹底用肥皂洗手，隨時保持手部清潔，避免掛戴任何手錶或飾品，處理餐食時，應配戴手套、口罩及帽子，手套若有碰觸其他地方或身體其他部位者，應更換手套後，再進行工作。 (3) 落實院民進食前及如廁後使用肥皂徹底洗手。 (4) 院民之飲用水應確實經過煮沸或妥善處理後，始可供應。 (5) 院民使用之餐具應經妥善消毒，並避免共用餐具。 3. 環境衛生管理。 (1) 每日確實使用 500ppm 漂白水執行清潔消毒工作，包括		

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		門把、床欄、床旁桌、地板、廁所、餐廳、浴廁馬桶及水龍頭等，並定期清理水溝。 (2) 機構應使用自來水或經妥善消毒過濾處理之用水，建置安全衛生之廚房，房舍加裝紗窗紗門等設施，並提供足夠之衛浴設備、洗手設備、加蓋垃圾桶、衛生紙、肥皂等以維持健康衛生環境。 (3) 儲備一般外科手術用口罩及手套等防護裝備物資以因應必要時使用。 1. 依病況規劃隔離空間與動線。 2. 每年定期針對發燒、群聚流程等進行相關演練，以提升工作人員之防疫觀念。 3. 每年辦理感染管制相關衛生教育講座。 4. 配置洗手設施及實施手部衛生作業。 5. 制定感染管制手冊確實執行並定期更新。		
意外事件	院民跌倒	一、預防措施 1. 入家時給予跌倒評估，收案後給予防跌照護措施 2. 跌倒預防 (1) 環境方面 ① 地板：材質應止滑；地板保持清潔乾燥。 ② 照明：充足照明；室內安裝夜間照明燈，室外安裝感應燈。 ③ 樓梯通道：樓梯加裝扶手及止滑條扶手；走道及樓梯間不要堆放雜物。 ④ 浴室和廁所：夜間將便盆、便盆椅放於床旁；保持浴室及地板乾燥，馬桶旁加裝固定扶手並放置防滑墊。 ⑤ 傢俱：室內傢俱的擺設位置固定，不使用有輪子的傢俱；桌緣桌角修成圓弧形，椅子須有椅背及扶手，高度以坐姿膝關節 90 度為原則。 ⑥ 運動：多做有氧運動、阻力	養護科	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		訓練等，以增加肌耐力、心肺運動或肌耐力。 (2)個人習慣方面 ①下床或改變姿勢時，應採漸進式且動作要放慢，下床前先坐在床上一會，必要時請工作人員協助下床。 ②定期評估視力和聽力變化，並於需要是配戴眼鏡及助聽器。 ③選擇大小合適的衣褲，不可過長。 ④選擇平穩、防滑、低跟且大小適中的鞋子，鞋底磨損應盡快更換；避免只穿襪子或平滑的鞋子在屋內行走，選擇有止滑的襪子。 ⑤使用安全的輔助器材，如：拐杖、助步器及輪椅等，並將其放置於隨手可拿處。 ⑥依照個人的興趣及能力來選擇運動，以保持肌肉和關節的靈活及活動力。 ⑦禁止或限制飲酒，吸煙。 ⑧評估所服用藥物可能潛在的影響及副作用。 ⑨睡前排空膀胱，以減少夜間如廁跌倒的機率。身體虛弱時如廁使用便盆椅、尿壺或按鈴請工作人員協助。 ⑩不可直接跨越床欄下床。 二、處理措施 1.監測生命徵象並記錄。 2.檢查是否有外傷、骨折，視需要給予傷口處理或送醫檢查、治療。 3.協助上床、輪椅使用或坐回椅子。 4.安撫情緒。 5.床欄使用。 6.通知家屬。 三、善後及檢討措施 1.當班護理人員填寫跌倒通報單，針對跌倒原因完成初步評估，新增照護問題，接續由主責護理師定期填寫照護紀錄及評估。 2.針對跌倒發生原因給予處置改善，如:更換拖鞋、通道雜物		

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		移除、照會醫師進行藥物調整、輔具更換等。 3.每月於科務會議中報告跌倒改善措施並追蹤結果。		
意外事件	院民噎到	一、預防措施 1.入家時給予吞嚥功能評估，並依評估結果給予合宜餐食(一般飲食、軟質飲食、剪碎飲食、絞碎飲食、流質飲食)。 2.每季進行院民身心社會活動功能評估，針對生理及身體評估牙齒、飲食狀況，給予合宜之處置與餐食。 3.衛教工作人員、家屬及志工，針對吞嚥退化之院民，不可自行給予原型食物，以免發生噎到意外。 4.衛教院民，進食應細嚼慢嚥，不可大口、急躁進食。 二、處理措施 1.鼓勵咳嗽並拍背協助院民自行將異物咳出。 2.給予哈姆立克急救。 3.量測生命徵象並記錄。 4.視需要送醫處理。 5.安撫情緒。 6.通知家屬 三、善後及檢討措施 1.再次告知工作人員、家屬及志工，針對吞嚥退化之院民，自行給予堅硬、不合宜之食物，可能發生之危險。 2.再次衛教院民，進食應細嚼慢嚥，不可大口、急促進食。 3.當班護理人員填寫護理紀錄進行交班，並於院民進食期間加強注意。	養護科	
意外事件	院民吃錯藥	一、預防措施 1.建立正確給藥作業程序 (1)建立處方開立安全系統，包含就醫時註明院民藥物過敏史，避免院民重複用藥及藥物交互作用。 (2)從醫療機構領藥時，取藥當下核對院民身份與院民診斷相符，劑量用法是否正確。 (3)落實護理人員給藥標準作業程序： ①護理人員應了解所給藥物之作	養護科	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		用、副作用，對於有疑慮之醫囑藥物要與醫師再確認。 ②給藥時確實執行三讀五對，給藥後要觀查院民之藥物反應。 三讀：A 拿藥時：由藥車（櫃）取藥袋（瓶）時，B 給藥時：由藥袋（瓶）取出藥物時）。 將藥品放入藥袋時，C 歸藥時：將藥袋（瓶）歸位時） 五對：院民對、藥物對、時間對、劑量對、途徑對。 ③院民用藥安全教育宣導：院民及家屬於醫護人員給藥時不妨主動詢問給什麼藥並自行核對藥物及姓名是否自己的。 二、處理措施： 當發生給錯藥時要立即處理，以期傷害降至最低。 1. 觀察院民生命徵象，看有無不良反應或副作用。 2. 告知特約醫師及單位主管，視需要執行要醫療處置或急救並向院民及家屬解釋。 3. 進行意外事件通報 三、善後及檢討措施 1. 對於發生錯誤人員的心理狀況需適當照護。 2. 針對系統因素多方面探討。		
意外事件	院民燒燙傷	一、預防措施 1. 入家時依據巴氏量表洗澡功能給予評估，再依據評估結果決定能否自行洗澡。 2. 工作人員協助院民洗澡，應先確認水溫，方可以蓮蓬頭水柱沖向院民。 3. 插頭加裝安全蓋或安全裝置。 4. 飲水機熱水出水口加裝安全裝置。 5. 工作人員於天氣寒冷季節，給予院民使用電暖器應注意距離，並遠離易燃物品，經常巡視。 6. 給予院民湯品及開水，應注意溫度是否合宜。 7. 衛教工作人員牢記燒燙傷步驟「沖、脫、泡、蓋、送」五字	養護科	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		口訣。 二、處理措施 1.量測生命徵象並記錄。 2.評估燒燙傷傷口狀況並給予初步處置。 3.依照燒燙傷步驟「沖、脫、泡、蓋、送」五字口訣處置。 4.聯絡家屬。 三、善後及檢討措施 1.當班護理人員填寫護理紀錄並進行交班。 2.依照傷口狀況每日給予換藥，評估傷口癒合情形並記錄，必要時送醫處置(清創、服藥治療)。 3.針對意外發生原因給予排除，並於科會中提醒同仁共同注意。		
意外事件	院民急症死亡	一、預防措施 1.每日監測院民生命徵象並記錄，發生不適情形安排就醫，並依照醫囑檢查、服藥及治療。 2.當班工作人員(護理師及照服員)值班期間，不定期查房，並觀察院民狀況，遇急症狀況，call 119 協助立即送醫處置。 3.針對癌末或特殊疾病院民(心律不整、管制藥物使用、血管瘤、心臟疾病)，加強巡視及評估。 二、處理措施 1.確認已無生命徵象。 (1)若醫師可開立死診 ①通知家屬。 ②通知醫師確認死亡時間。 ③確認死亡診斷證明開立份數。 ④依家屬意願，通知葬儀社。 (2)若醫師無法開立死診 ①護理值班人員通報警察局備案，警局將通知衛生局所醫師進行政相驗。 ②通知家屬。 ③依家屬意願，通知葬儀社。 2.確認尚有微弱生命徵象。 ①call 119 送醫。 ②與醫療院所急診室醫護人員交班。 ③通知家屬。	養護科	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		三、善後及檢討措施 1.當班護理人員填寫護理紀錄並進行接班。 2.院民病床、床頭櫃等期終消毒。 3.院民病歷彙整送交社工科存檔。		
公共安全事件	院區火警	一、預防措施 定期檢查供高低壓電設備、消防設備、自動撒水設備。 1. 平時督促相關工作人員進行建物、設施消防設備例行性檢查。 2. 注意施工中工地之安全措施及通報各科室注意員工及院民(生)之安全防範。 3. 妥善儲存易燃物品(含藥品) 4. 定期實施消防訓練。 二、處理措施 啟動本家養護科消防編組並即時應變處理。 三、善後及檢討措施 1.檢討事件處理過程，並研商善事宜。 2.檢討出事原因，並全面改善。 3.清點損失，擬定復原計畫。	行政室 養護科 少年教養科 社工科	
暴力衝突事件	服務對象衝突事件	一、預防措施 1.強化生活輔導，了解服務對象動態，針對有潛在危險性暴力院民多予以輔導及關注。 2.安排院民進行適當活動，轉移不當情緒。 3.建立溝通及申訴管道。 二、處理措施 開立院民紀律小組會議。 三、善後及檢討措施 1.檢討事件過程，研商善後事宜。 2.針對當事人予以會談輔導，疏導情緒。 3.列入案例，檢討各項安全措施，防範此類事件再次發生。 4.暴力行為多次且經評估不適宜居住本家者予以適當轉介。	養護科 少年教養科	
其他緊急事件	失竊事件	一、預防措施 1.宣導院民(生)做好貴重物品保管。 2.針對無法自理個案協助代管財務。	養護科 少年教養科	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		3. 公用地點物品存放須標示院民(生)姓名。 二、處理措施 1. 院民(生)通報調閱監視器。 2. 訪談相關人員。 3. 維持失竊現場完整。 4. 通報警政單位。 三、善後及檢討措施 1. 檢討事件發生原因。 2. 安撫當事院民(生)情緒。 3. 列入案例，檢討各項安全措施，防範此類事件再次發生。		
其他緊急事件	院民(生)自傷自殘事件	一、預防措施 1. 針對特殊個案，由個案輔導員或社工員加強輔導，並將輔導過程製作成完整輔導紀錄。 2. 輔導員或社工員應了解並注意服務對象身、心理狀態。 3. 工作人員應注意服務對象動態。 4. 定時每月檢查院民(生)寢室，防止服務對象有管制內的危險物品。 5. 定期開立個案研討，製作詳細記錄。 二、處理措施 1. 發現院民(生)(疑似)自傷時，儘速協助就醫。 2. 維持現場原狀，暫勿清理，並留下自傷用物，如藥物、藥瓶、玻璃瓶…等，以備檢驗及提供醫療處理。 3. 儘速通知家屬。 4. 向衛生局提出自殺通報。 三、善後及檢討措施 1. 檢討事件發生原因。 2. 安撫當事院民(生)情緒。 3. 列入案例，檢討各項安全措施，防範此類事件再次發生。	養護科 少年教養科	
其他緊急事件	違反本家生活公約(吸菸、不良行為)	一、預防措施 1. 宣導院民(生)菸害防制法。 2. 宣導院民(生)抽菸須至指定地點勿於寢室內吸菸。 二、處理措施 開立紀律小組委員會。 三、善後及檢討措施 1. 檢討事件過程，研商善後事宜。 2. 針對當事人予以會談輔導，改	養護科 少年教養科	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		善其行為。 3. 針對會議決議，施以勞動服務或管制其物品。 4. 列入案例，檢討院民(生)行為，防範此類事件再次發生。		
其他緊急事件	性騷擾事件	一、預防措施 1. 安排性別主流化課程及性騷擾防治相關課程。 2. 針對特殊個案加強輔導，並詳實製作個案紀錄。 3. 平時多了解院民(生)身、心理狀態。 二、處理措施 1. 召開申訴處理委員會進行溝通與調解。 2. 提供適當的處遇方案並檢討改善整體院區環境。 三、善後及檢討措施 1. 檢討事件發生原因，確實檢討改進，並適時安撫服務對象情緒。 2. 針對當事人予以觀察輔導，疏導情緒。 3. 檢討事件過程，研商善後事宜。 4. 列入案例，檢討院民(生)行為，防範此類事件再次發生。	人事單位 社工科 養護科 少年教養科	
其他緊急事件	性侵害事件	一、預防措施 1. 辦理性侵害防治課程及性侵害自我保護相關課程。 2. 針對特殊個案加強輔導，並詳實製作個案紀錄。 3. 平時多了解院民(生)身、心理狀態。 二、處理措施 1. 內部工作人員若發現有疑似性侵害犯罪情事者，應於 24 小時內通報澎湖縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心，並向本家主任報告。 2. 如疑似遭受性侵害為院民(生)並應向衛生福利部通報。 3. 指定專業人員處理或成立危機評估處遇小組。 三、善後及檢討措施 1. 適時安撫服務對象情緒。 2. 針對當事人予以觀察輔導，疏導情緒。	養護科 少年教養科 社工科 人事單位	

危機類型	項目	預防及處理流程	負責科室	備註
		3. 被害案主復原期間，得視案情與專家進行討論，依個案之個別狀況進行個別或團體之輔導或治療。 4. 檢視及維護院區安全，防範此類事件再次發生。		

衛生福利部澎湖老人之家危機事件通報單

☐初報 ☐續報（第 次）☐結報

敬陳	☒ 衛生福利部社會及家庭署 ☒ 衛生福利部社會及家庭署政風室(請同時通知)		
通報時間	年 月 日 時 分		
事件層級	☐ 甲級事件 ☐ 乙級事件 ☐ 丙級事件		
危機事件類別	☐ 天然災害 ☐ 意外事件 ☐ 公共安全事件 ☐ 暴力衝突事件 ☐ 司法風紀事件 ☐ 員工風紀案件 ☐ 民眾聚集之陳抗事件 ☐ 性侵害或性騷擾案件 ☐ 服務對象、員工發生失蹤事件 ☐ 員工於工作場域發生職業災害事件 ☐ 其他緊急事件或媒體關注案件		
發生時間	年 月 日 午 時 分		
發生地點			
機構負責人			
現場發言人	單位： 職稱： 姓名： 聯繫電話：		
事件說明（應詳載人、事、時、地、物等項）			
人員傷亡/設施損失（壞）情形	☐ 死亡： ☐ 1 人； ☐ 2 人； ☐ 3 人； ☐ 其他_____。 ☐ 失蹤： ☐ 1 人； ☐ 2 人； ☐ 3 人； ☐ 其他_____。 ☐ 傷患： ☐ 1 人； ☐ 2 人； ☐ 3 人； ☐ 其他_____。 ☐ 損失狀況（新臺幣）： ☐ 100 萬元； ☐ 200 萬元； ☐ 300 萬元； ☐ 其他_____。		
事件緊急處理概述（機構內部緊急處置情形、其他單位支援狀況…）			
媒體（或輿論）反應：（對外訊息發布情形、媒體報導情形、社會輿論反應…）			
請求上級支援事項或其他應通報事項			
後續檢討改進措施			
通報人員	單位： 職稱： 姓名： 電話：（ ） 傳真：（ ）		
通報人員	科室主管	機構主管	

危機事件通報聯繫表

112.05.19

社家署署長電話：(02) 2653-1800；手機：0921-378-856

身心障礙福利組

組長電話：(02)2653-1854 手機：0917-538-501

機構輔導科科長電話：(02)2653-1989

機構輔導科傳真：(02)2653-1773

老人福利組

副組長電話：(02)8979-1196#200；手機：0932-077-887

機構輔導科科長電話：(02)2653-1996#255；手機：0913-319-518

機構輔導科傳真：(02)2701-8410

兒少福利組

組長電話：(04)2250-2875；手機：0972-058-216

安置輔導科科長電話：04-2250-2898；手機：0932-166-644

安置輔導科傳真：(04)2250-2903

政風室

主任電話：(02)8979-1196#700

政風室傳真：(02)2701-9709；政風室公務信箱：ethics@sfaa.gov.tw

衛生福利部澎湖老人之家緊急聯絡電話一覽表

火警、緊急救護：119 報案、交通事故：110 消防局：9263346
衛生福利部澎湖醫院：9261151、急診處：9263208
澎湖縣警察局：9272105、9272558
三總澎湖分院：9211116、急診處：9213137 馬公分局：9273284
文澳派出所：9214622 刑警隊：9279366
保安隊：9274421 交通隊：9262935、9271651
社家署署長電話：(02) 2653-1800；手機：0921-378-856

身心障礙福利組

組長電話：(02)2653-1854；手機：0917-538-501
機構輔導科科長電話：(02)2653-1989；手機：0920-336-774
機構輔導科傳真：(02)2653-1773

老人福利組

副組長電話：(02)8979-1196#20；手機：0932-077-887
機構輔導科科長電話：(02)2653-1996；手機：0913-319-518
機構輔導科傳真：(02)2701-8410

兒少福利組

組長電話：(04)2250-2875；手機：0972-058-216
安置輔導科科長電話：(04)2250-2898；手機：0932-166-644
安置輔導科傳真：(04)2250-2903

政風室

主任電話：(02)2653-1949；手機：0939-949-979
政風室傳真：(02)2701-9709；政風室公務信箱：ethics@sfaa.gov.tw

職 稱	辦 公 室	住 宅	行 動 電 話	備 註
莊華州主任	9217817	9216136	0937392382	
秘書兼室主任 王語莉	9217810	9953362	0921-022432	
養護科陳綉美科長	9215933	9981815	0928-171416	
少教科黃淑姬科長	9219621	9214833	0910-727809	
社工科尤麒鈞科長	9217902		0919-529009	
楊珠呈護理師	9215782	9217771	0919-161912	
主計員胡麗華	9217901	9261650	0928-575398	
人事管理員高嘉穗	9217903		0970-015862	
水電人員黃銘聰	9217056	9920570	0935-417830	
駕駛洪偉	9217056		0968-222442	

衛生福利部澎湖老人之家縱火防範措施

104 年 11 月份家務會議通過

一、對象：本家員工及住民（針對吸煙及情緒不穩住民）

二、縱火防範措施：

（一）易燃物管控：

1. 經常整理用火用電設備之附近環境，走廊、樓梯間、茶水間及盥洗室等易成為防火死角之地點，不放置易燃物品。
2. 進行建築物內外之整頓清理時，圾垃、紙箱等易燃物品，在規定時間以外，不放置在戶外。
3. 整理、整頓，並除去容易產生死角之走廊、樓梯間、洗手台等之可燃物。
4. 不在出入口、樓梯間及避難通道堆積物品，並瞭解滅火器及室內消防栓等消防安全設備之位置。

（二）吸煙管控：

1. 規範住民、員工於指定地點吸煙，並確實處理煙蒂。
2. 吸煙場所之煙灰缸、通道垃圾桶附帶之煙灰缸等處，應盛水以確保煙蒂熄滅。
3. 禁煙場所發現有人吸煙，應立即制止。

（三）人員安全考核與監控：

1. 設置監控設備，並加強死角之巡查機制，同時建立假日、夜間等之巡邏體制。
2. 加強對於進出人員之過濾及查核。
3. 加強院內行政管理，確切掌控院內員工及院民數量，審慎防範危險人員的動向，防範人為縱火意外發生。
4. 休憩場所及辦公室等處所，最後離開人員，應確實處理火源。

（四）安全管理：

1. 倉庫上鎖管控：物品之放置管理及雜貨倉庫之上鎖管理等。
2. 安全門周遭，應確保通暢，無妨礙安全間關閉之情形出現。
3. 使用明火或攜入危險物品時，應獲得防火管理人之許可。
4. 稀釋劑、塗料等容易造成危險的物品，應禁止攜入。
5. 如場所發生火災（或異常現象）時，應通報防火管理人及 119，並採取適當之應變行動。
6. 火源責任者，應確實管理並負責區域之用火用電安全。

三、本措施經家務會議通過後實施，修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家採購作業要點

93年4月14日秘書課簽奉主任核准辦理
93年6月3日內授中總字第0930729008號函核備
99年5月12日內授中會字第0990063689號函修正核備
102年6月家務會議通過

- 一、本要點依據政府採購法及相關規定訂定。
- 二、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）採購作業除依政府採購法暨相關子法規定外，依本要點規定辦理。本要點所稱採購，係指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 三、本家承辦採購單位為行政室。各單位需購置、定製財物、委辦業務，均應事先填寫請購單或簽呈，並列明所需財物之名稱、規格書（含圖樣、品質、功能）或規範書、用途、單位、數量及經費來源等。
前項所稱規格書或規範書如須專業研究企劃者，由申請單位依政府採購法暨相關子法規定辦理公開徵求建議書，作為採購規格書或規範書。
- 四、本家採購案依採購價款區分處理方式如下：
 - （一）採購價款在公告金額以上未達查核金額者：
 - 1、原則上以公開招標方式辦理，行政室依據申請單位所提供之設計圖樣、施工說明、品質、數量、詳細規格等相關資料，訂定招標文件，並將招標公告刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。
 - 2、符合採購法第二十條或第二十二條規定者，得採選擇性招標或限制性招標方式辦理。
 - （二）採購價款逾公告金額十分之一，未達公告金額者：
 - 1、由申請單位提供設計圖樣、施工說明、品質、數量、詳細規格等相關資料，交由行政室依政府採購法第四十九條之規定，公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，刊登於政府採購公報或公開於資訊網路，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，就符合需要者進行比價或議價。
 - 2、符合採購法第二十二條第一項規定者，得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第二條第一項第一、二款規定採限制性招標方式辦理。
 - （三）小額採購（十萬元以下）：
 - 1、行政室得不經公告程序，會同使用單位或逕洽廠商採購，免提供廠商之書面報價或企劃書。
 - 2、驗收或證明：由使用或接管單位辦理驗收。

- 五、採購價款逾公告金額十分之一之案件，均應訂定底價。但符合採購法第四十七條第一項第二款規定，並經陳報主任或其授權人員核准者，得免訂底價。底價之訂定，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由行政室簽報主任或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由行政室逕行簽報核定。
- 六、訂有底價之採購案件決標時，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低價為得標廠商。但情形特殊有超越底價決標之必要時，依下列規定辦理：最低標價超越底價在百分之八以下且不逾預算數額者，申請單位代表認為確有緊急情事必須決標時，得敘明理由保留之，並由行政室主簽，送會申請、會辦、監辦單位，陳報原底價核定或其授權人員核准後決定之。
- 七、辦理公告金額十分之一以上之採購案，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主計單位及政風單位派員監辦。公告金額十分之一以下之採購案，得不通知主計單位及政風單位派員監辦。
- 八、辦理開標人員之分工如下：
- (一) 主持開標人員：由主任或其授權人員指派適當人員擔任。主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。
 - (二) 承辦開標人員：由行政室派員辦理開標作業及製作記錄事項。
 - (三) 審標人員：由行政室及申請單位共同派員。行政室負責廠商資格審查，申請單位負責規格審查。
 - (四) 監辦開標人員：由主計單位及政風單位派員，監視開標程序。
- 九、辦理驗收人員之分工如下：
- (一) 主驗人員：由主任或其授權人員指派適當人員擔任。主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - (二) 會驗人員：由接管或申請單位擔任。會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。
 - (三) 協驗人員：為設計、監造或承辦採購單位人員，協助辦理驗收有關作業。
 - (四) 監驗人員：主計單位及政風人員擔任，監視驗收程序。
- 十、公告金額十分之一以上採購之驗收須於驗收完畢後十五日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽證。小額採購由行政室備具書面憑證由申請單位負責驗收。
- 十一、凡涉及技術性之採購，應指派專門技術人員會同辦理。

十二、本家各單位辦理採購案件遇有請託或關說事件，應做成書面紀錄，並知會政風單位，於陳報主任核閱後，附於採購文件一併保存。

十三、本要點經本家主管會報通過後，陳報上級機關核備後實施，修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家辦理採購案件執行作業權責區分表

99 年 5 月 12 日內授中會字第 0990063689 號函核備

102 年 6 月 11 日家務會議通過

採購程序	辦理項目	主辦單位	協辦單位
期前準備程序階段	預算編列	需求單位	
	採購進度規劃（與研考單位及會計單位結合）	需求單位	採購單位
	規格研訂（含圖樣、品質、功能或規範書等）	需求單位	採購單位
	採購案件簽呈核示後始移採購單位辦理	需求單位	採購單位
招標上網作業及底價核定階段	召開採購案件審議會議（特殊案件）	採購單位	需求單位
	招標上網作業（含電子投、領標及查核金額以上函請上級機關派員監辦事宜）【如達巨額採購或特殊採購案件先行辦理公開閱覽作業】	採購單位	
	等標期間廠商提出疑義（採購單位為行政室）	採購單位（採購程序）	
		需求單位（規格部分）	採購單位
	底價預估金額表格製作（填製後交由需求單位）	採購單位	
	底價預估金額填具（含提出預估金額及分析資料提供）	需求單位	採購單位
	後續底價核定簽辦事宜	採購單位	
標作業程序	不良廠商查詢	採購單位	
	廠商基本資格審查	採購單位	
	廠商規格審查	需求單位	
	採購法第 58 條有關廠商報價底價低於 80% 之處理	需求單位	採購單位（採購法令提供）
	採購法第 53 條第 2 項超底價決標之處理	需求單位	採購單位（採購法令提供）
	最有利標或準用最有利標之評選程序（含通知評選委員及評選紀錄）	需求單位	採購單位
	準用最有利標及取最有利標精神之議價程序【於評選程序完畢後，參考優勝廠商報價訂定底價】	採購單位（底價表格製作）	
		需求單位（參考廠商報價訂定）	採購單位

	開標及決標紀錄（含流、廢標）之製作	採購單位	
	上網完成決標公告（含最有利標或準用最有利標之各評選委員基本資料填註）	採購單位	
	簽約及繳交履約保證金（含差額保證金）	採購單位	
履約管理階段	契約變更規劃及簽辦	需求單位	採購單位
	後續契約修正	採購單位	需求單位
	履約管理	需求單位	採購單位
驗收程序階段	辦理驗收之簽辦及驗收紀錄填寫（含複驗）	採購單位	
	依採購法施行細則第 91 條辦理之會驗，並會同決定不符時之處置	需求單位	
	會同廠商將抽樣送往檢驗單位進行送驗	需求單位 採購單位	
	如有採購法第 72 條第 2 項辦理減價驗收或解約情形時之會議準備程序	採購單位	需求單位（提供減價驗收或解約之具體意見）
	驗收不合格或解約刊登不良廠商之提議	需求單位	採購單位（提供採購法令）
	驗收（檢驗）（含查核金額以上報上級機關核定）	採購單位	需求單位
	付款、結算程序	採購單位	需求單位
廠商異議、履約爭議處理階段	廠商依採購法第 74、75 條提出異議之回復	採購單位（程序）	需求單位
		需求單位（規格）	採購單位
	廠商依採購法第 76 條向行政院公共工程委員會提出申訴之律師聘任及出席會議程序	採購單位	需求單位（規格部分提供意見，並會同出席）
	廠商依採購法第 85 條之 1 向行政院公共工程委員會提出調解之律師聘任及出席會議程序	採購單位	需求單位（規格部分提供意見，含工程會提出調解建議方案，並會同出席）
	廠商依採購法第 85 條之 1 向本家聲請中華民國仲裁協會提付仲裁之律師聘任及出席會議程序	採購單位	需求單位（規格部分提出意見，並會同出庭）
	廠商向臺灣澎湖地方法院提出民事訴訟之律師聘任及出席會議程序	採購單位	需求單位（規格部分提出意見，並會同出庭）
	廠商未依調解成立證明書辦理之後續向法院提出強制執执行程序（含聘任律師）	採購單位	需求單位

內政部採購 稽核小組稽 核階段	內政部採購稽核小組依採購法第 108 條規定 不定期對本家實施採購案件一般與專案稽核	採購單位	需求單位（專 案稽核時會同 出席接受稽核 ）
-----------------------	---	------	---------------------------------

衛生福利部澎湖老人之家採購督導小組作業要點

102 年 12 月 27 日訂定

103 年 1 月 3 日衛部秘字第 1020176497 號函核備

- 一、依據衛生福利部 102 年 12 月 4 日衛部秘字第 1022180743 號函頒訂「衛生福利部政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項通案授權一覽表」（以下簡稱通案授權一覽表）規定，為落實本家內部控制機制及功能，訂定本要點。
- 二、本採購督導小組（以下簡稱本小組）置委員 6 人，其中召集人 1 人，綜理督導事宜；幹事 1 人，負責相關行政作業，委員名單由機關首長指定兼任之。
- 三、本小組任務如下：
 - （一）辦理衛生福利部通案授權本家自行辦理採購案件之審議事項（如通案授權一覽表：政府採購法第 14 條、第 53 條第 2 項、第 55 條）。
 - （二）辦理本家逾公告金額以上適用最有利標決標原則採購案件招標文件之審查。
 - （三）辦理本家未達公告金額，取最有利標精神採購案件招標文件之審查。
 - （四）辦理本家限制性招標採購案件之適法性、規格等事項之審議。
 - （五）辦理本家採購異議、申訴處理、終止契約及解除契約之審議。
 - （六）其他有關各類採購案件之督導、查核與審議事項。
- 四、本小組作業程序如下：
 - （一）視業務需要不定期召開會議，召開會議時應有半數以上委員出席，並由召集人主持之。
 - （二）開會時應由採購單位依據業務單位申辦採購案件之相關資料，於預定公告日之前提會審議。
 - （三）審議案件時，有關業務單位應派員列席。
 - （四）經本小組審議之案件，應逐案彙整，簽陳機關首長核定後辦理。
 - （五）本小組得視業務需要，邀請有關人員或專家學者提供諮詢意見。
 - （六）對授權自行辦理之採購案件，應設專櫃存放案件資料影本以備查核；並於每年 1 月底前，依規定彙整查填前 1 年度案件執行情形與結果，並於接獲衛生福利部發函通知後，依限送部備查。
- 五、本要點簽奉機關首長核定，並陳報衛生福利部核備後實施，修正時經家務會議通過後實施。

勞務採購契約書範本

(111.4.29 修正)

招標機關(以下簡稱機關)及得標廠商(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. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標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。

(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)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之契約條款及投標須知優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
7. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(四)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，依採購法之規定處理。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本_____份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 履約標的

(一)廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)：_____

(二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)：_____

第三條 契約價金之給付

契約價金結算方式(由機關衡酌個案情形於招標時勾選)：

☐總包價法。

☐單價計算法。

☐服務成本加公費法。

1. 服務成本加公費法之服務費用_____元(由機關於決標後填寫)，包括直接費用(直接薪資、管理費用及其他直接費用，其項目由機關於招標時載明)、公費及營業稅。

2. 公費，為定額_____元(由機關於決標後填寫)，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%。

3. 廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。

4. 實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

☐按月計酬法。每月薪資按契約所載工作人員月薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

☐按日計酬法。每日薪資按契約所載工作人員日薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

☐按時計酬法。每時薪資按契約所載工作人員時薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不

得繼續履約。

- ☐ 年終獎金。廠商應給付派駐勞工年終獎金及廠商應負擔之補充保費，該費用由機關另支給廠商，但已明列年終獎金及補充保費項目且含於契約價金者，不在此限。年終獎金應如實核付予派駐勞工，年終獎金為__個月薪資（由機關於招標時載明），未滿 1 年者依為機關服務月份比例發給，且須於__年__月__日（由機關於招標時載明；未載明者，為履約期限最後一日）仍為機關服務者。（例：機關契約載明年終獎金為 1 個月薪資，未滿 1 年者依為機關服務月份比例發給，且須於 107 年 12 月 15 日仍為機關服務者，有甲派駐勞工於 107 年 6 月 15 日離職，接續其工作之乙派駐勞工於 107 年 6 月 20 日為機關服務並服務至 107 年 12 月 31 日履約期限期滿，甲派駐勞工於 107 年 12 月 15 日未為機關服務，故不發給年終獎金，乙派駐勞工於 107 年 6 月 20 日起，至 107 年 12 月 15 日仍為機關服務，按其為機關服務月份比例發給 1 個月薪資乘以 7/12 之年終獎金。）

第四條 契約價金之調整

- (一) 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，經機關檢討不必拆換、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。
- ☐ 採減價收受者，按不符項目標的之契約價金____%(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額____%(由機關視需要於招標時載明)之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。
- (二) 契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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. 預付款(無者免填)：

- (1)契約預付款為契約價金總額_____%(由機關於招標時載明；其額度以不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則)，付款條件如下：_____ (由機關於招標時載明)。
- (2)預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後在_____日(由機關於招標時載明)內撥付。
- (3)預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。
- (4)預付款之扣回方式如下 (由機關於招標時載明；無者免填)：

2. 分期付款(無者免填)：

- (1)契約分期付款為契約價金總額_____%(由機關於招標時載明)，其各期之付款條件：_____ (由機關於招標時載明)
- (2)廠商於符合前述各期付款條件後提出證明文件。機關於 15 工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據，並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。
3. 驗收後付款：於驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後 15 工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。
4. 機關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，機關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機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。
5. 廠商履約有下列情形之一者，機關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____%(由機關於招標時載明)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)其他違反法令或契約情形。

6. 物價指數調整(無者免填)：

(1) 履約進行期間，如遇物價波動時，得依行政院主計總處公布之物價指數_____ (由機關載明指數名稱)，就漲跌幅超過 5% 之部分，調整契約價金(由機關於招標時載明得調整之標的項目)。

(2) 適用物價指數基期更換者，其換基當月起完成之履約標的，自動適用新基期指數核算履約標的調整款，原依舊基期指數結清之履約標的款不予追溯核算。每月公布之物價指數修正時，處理原則亦同。

(3) 逾 1 年期之長期服務契約，廠商每年提供服務之費用，其調整上限為 _____ (由機關於招標時載明，無者免填)。

7. 因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商投訴對象：

(1) 採購機關之政風單位；

(2) 採購機關之上級機關；

(3) 法務部廉政署；

(4) 採購稽核小組；

(5) 採購法主管機關；

(6) 行政院主計總處 (延遲付款之原因與主計人員有關者)。

(二) 契約價金得依物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)調整者，應註明下列事項：

1. 得調整之成本項目及金額。

2. 調整所依據之一定物價指數及基期。

3. 得調整及不予調整之情形。

4. 調整公式。

5. 廠商應提出之調整數據及佐證資料。

6. 管理費及利潤不予調整。

7. 逾履約期限之部分，以契約規定之履約期限當時之物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)為當期資料。但逾期履約係可歸責於機關者，不在此限。

(三) 契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定或合意方式調整 (例如減價之金額僅自部分項目扣減)；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率 (決標金額/投標金額) 調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之，但人力項目之報價不隨之調低。

(四) 廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。

(五) 廠商應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定

僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾 100 人之廠商資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。

- (六) 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
- (七) 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。
- (八) 廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明)：
- ☐ 成本或費用證明。
 - ☐ 保險單或保險證明。
 - ☐ 外國廠商之商業發票。
 - ☐ 履約勞工薪資支付證明（僅適用於契約價金結算方式採服務成本加公費法或招標文件已載明廠商應給付履約勞工薪資基準者）。
 - ☐ 契約約定之其他給付憑證文件。
 - ☐ 其他：
- (九) 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。
- (十) 廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、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，機關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。
- (十一) 服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。
- (十二) 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。
- (十三) 廠商於履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資，如採按月計酬者，至少為_____元（由機關於招標時載明，不得低於勞動基準法規定之最低基本工資；未載明者，為新臺幣 3 萬元）。
- (十四) 廠商如未於契約第 8 條第 16 款第 2 目第 1 子目約定期限給付派駐勞工薪資，且可歸責於廠商者，經機關書面催告_____日曆天(由機關於招標時載明；未載明者，為 10 日曆天)仍未改正，廠商無條件同意機關得將應給付廠商價金之一部分，給付派駐勞工(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基

金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)，且後續不得以任何理由，再就該部分向機關請求契約價金給付。

(十五)機關發現廠商未依契約約定給付派駐勞工薪資時，得依附錄「機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序」辦理。

第六條 稅捐

- (一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。
- (二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。
- (三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

第七條 履約期限

(一)履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：

☐廠商應於____年____月____日以前(☐決標日☐機關簽約日☐機關通知日☐收到信用狀日起____天/月內)完成履行採購標的之供應。

☐廠商應於____年____月____日至____年____月____日之期間內履行採購標的之供應。

☐其他：_____。

(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☐工作天計算(由機關於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：

1. 以日曆天計算者，所有日數，包括第 2 目所載之放假日，均應計入。但投標文件截止收件日前未可得知之放假日，不予計入。
2. 以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：
 - (1)星期六(補行上班日除外)及星期日。但與(2)至(5)放假日相互重疊者，不得重複計算。
 - (2)依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。
 - (3)軍人節(9月3日)之放假及補假(依國防部規定，但以國防部及其所屬之採購為限)。
 - (4)行政院人事行政總處公布之調整放假日。
 - (5)全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。
3. 免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。廠商如欲施作或供應，

應先徵得機關書面同意，該日數□應；□免計入履約期間（由機關於招標時勾選，未勾選者，免計入履約期間）。

4. 其他：_____（由機關於招標時載明）。

□前述期間全天之工作時間為上午____時____分至下午____時____分，
中午休息時間為中午____時____分至下午____時____分；半天之工作
時間為上午____時____分至下午____時____分。

(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。

(四)履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(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機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關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)與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘

速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。

- (二)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。
- (三)廠商接受機關或機關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。
- (四)機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (五)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
- (六)廠商履約期間所知悉之機關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。
- (七)轉包及分包：
 - 1. 廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
 - 2. 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
 - 3. 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。
 - 4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。
 - 5. 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。
 - 6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
 - 7. 廠商應於下列分包部分開始作業前，將分包廠商名單送機關備查（由機關視個案情形於招標時載明；未載明者無）：
 - (1)專業部分：_____。
 - (2)達一定數量或金額之部分：_____。
 - (3)進度落後達__%之部分：_____。（未載明落後百分比者不適用）
- (八)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之人員（含非法外勞）、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (九)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。
- (十)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施

。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(十一)機關於廠商履約中，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。

(十二)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

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。

(十三)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商應與其他廠商協議或依機關協調之結果共用場所。

(十四)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、滅損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金_____（由機關視需要於招標時載明）。

(十五)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。

(十六)勞工權益保障：

1. 廠商為自然人時，應提出勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加勞工職業災害保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件，其保險保障應不低於以相同薪資參加勞工職業災害保險，機關依商業保險費支付，並以相同薪資條件參加勞工職業災害保險之費用為上限。

2. 派駐勞工（指受廠商僱用，派駐於機關工作場所，依廠商指示完成契約所定工作項目者）權益保障：（由機關衡酌個案情形於招標時勾選）

- (1) 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後_____工作天（由機關衡酌個案情形自行填列；未載明者，為 10 工作天）內或機關另外通知之期限內送機關備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。上開勞動契約應載明廠商給付派駐勞工薪資期限，及廠商未依該期限給付派駐勞工薪資，經機關催告仍未改正者，同意由機關將應給付廠商價金之一部分，給付派駐勞工（即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用）。

- (2) 廠商如僱用原派駐於機關之派駐勞工，並指派繼續在該機關提供

勞務而未中斷年資者，應溯自該派駐勞工在機關提供勞務之第一日併計該派駐勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。派駐勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續派駐於同機關，除留職停薪期間外，依前揭約定併計特別休假。

☐ (3) 派駐勞工薪資採固定金額（由機關於招標時勾選）：

☐ 按月計酬。每月薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得少於勞動基準法規定之最低基本工資）；在機關提供服務期間如不足 1 個月，以每月薪資除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之休息日及例假日）比例核算。

☐ 按日計酬。每日薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。於法定正常工作時間內不得少於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額乘以工作時數之金額）。

☐ 按時計酬。每小時薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得低於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額）。

(4) 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。但廠商為合作社，提供勞務者非屬僱傭關係之社員時，依第 17 款辦理。

(5) 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，應落實消除對婦女一切形式歧視公約施行法、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

(6) 廠商不得因派駐勞工提出申訴（含性騷擾）或協助他人申訴（含性騷擾），而予以解僱、調職或其他不利之處分。

(7) 其他：_____

3. 機關發現廠商違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。
4. 機關每__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為每 1 個月)定期抽訪派駐勞工，以瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
5. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由者外，依本目約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本目所定違約金情形如下，每點新臺幣_____元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣 500 元計），其總額以契約價金總額之 20%為上限（以下各子

目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之）：

(1)未依第 2 目第 1 子目約定辦理者，每一人次計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

(2)未依第 1 目或第 2 目第 2 子目至第 7 子目約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

(3) 其他：_____

6. 機關應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人。

7. 派駐勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，機關應對所屬人員懲處，並將結果告知廠商及當事人。

8. 機關不得自行招募人員，再轉由廠商僱用後派駐於機關工作，亦不得要求廠商僱用特定人員派駐於機關工作。

9. 廠商派至機關提供勞務之派駐勞工，依相關勞動法令或性別工作平等法規定請假者：（由機關四擇一於招標時載明）

☐ (1) 廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，其費用由機關另行支付：每人每次請假超過____工作天或每人每月請假累計超過____日（由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為 2 日）。

☐ (2) 廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付費用：每人每次請假超過____工作天或每人每月請假累計超過____日（由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為 2 日）；但法定天數內之婚假、喪假、產假（包含流產假），或特別休假，廠商無須指派人員代理。

☐ (3) 廠商無須指派人員代理。

☐ (4) 其他：_____

上開派駐勞工請假，其屬依法令不給付全部或部分薪資者，機關應比照扣除契約價金。另上開第 2 子目廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將扣除契約相當金額，扣除金額之計算方式如下（由機關於招標時載明），廠商不得將未派員代理遭受機關扣款之金額轉嫁予請假之派駐勞工負擔或採取其他不利派駐勞工之作為：

☐ (1) 依每人每月薪資，除以____小時（由機關於招標時載明；未載明者，為 240 小時）為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。

☐ (2) 依每人每月之契約價金扣除廠商應提繳之勞工退休金、勞工保險費、就業保險費、工資墊償基金、勞工職業災害保險費、全民健保費、廠商管理費、利潤及稅捐，除以____小時（由機關於招標時載明；未載明者，為 240 小時）為單價小時基準，乘以未派相當

之勞工代理之時數。

☐ (3) 其他：_____。

(十七) 合作社社員權益保障（非屬僱傭關係之社員適用）：

1. 提供勞務之社員，合作社應輔導其加入職業工會辦理勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。另應為其投保團體傷害保險，保障內容應包含傷害、失能及死亡等項目。其保障不得低於以相同報酬參加勞工職業災害保險者。機關應依商業保險費支付，並以相同條件參加勞工職業災害保險之費用為上限。
2. 提供勞務之社員，其權利義務除依合作社法規定辦理外，應提出社員（代表）大會通過之社員勞務條件規章（名稱合作社得自行訂定），明訂工作規範、教育訓練、福利制度等辦法，但各機關得於招標文件視個案增訂其需用條件（例如工作時數、休息日等）。
3. 在機關提供勞務之社員（含原駐點人員加入合作社為社員者）權益保障：（由機關衡酌個案情形於招標時勾選）

☐ (1) 社員勞務報酬：

☐ 按月計酬。其勞務報酬不得低於政府公布之基本工資。提供服務期間如不足 1 個月，以每月勞務報酬除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之休息日及例假日）比例核算。

☐ 按日計酬。每日勞務報酬_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。於法定正常工作時間內不得少於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額乘以工作時數之金額）。

☐ 按時計酬。每小時勞務報酬_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得低於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額）。

(2) 合作社與提供勞務之社員不得有虛偽不實之情事，經機關發現者，機關應檢附具體事證，主動通知合作社主管機關依法查處。

(3) 合作社未依社員（代表）大會通過之社員勞務條件規章辦理，經社員發現者，社員得檢附具體事證向機關申訴。

(4) 機關每__個月（由機關於招標時載明；未載明者，為每 1 個月）定期抽訪提供勞務之社員，以瞭解合作社是否依約履行其保障社員權益之義務。

(5) 機關發現合作社未依約履行保障社員權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於合作社事由者外，依本子目約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本子目所定違約金情形如下，每點新臺幣_____元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣 500 元計），其總額以契約價金總額之 20% 為上限（以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之）：

①未依第 3 目第 1 子目（適用勾選本子目選項者）至第 3 子目或約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

②其他：_____

(6)機關應提供內部申訴管道予提供勞務之社員，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向提供勞務之社員宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人。

(7)提供勞務之社員如遭受機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，機關應對所屬人員懲處，並將結果告知合作社及當事人。

(8)機關不得自行招募人員，再轉加入合作社為社員於機關提供勞務，亦不得要求合作社指定特定人員於機關提供勞務。

(十八)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：

☐廠商所提出之圖樣及書表內對於施工期間之交通維持及安全衛生設施經費應以量化方式編列。

☐廠商履約期間，應於每月 5 日前向機關提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。

☐廠商實際提供服務人員應於完成之圖樣及書表上簽署，並依法辦理相關簽證。所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他依法令及契約應提出之文件。

☐與本契約有關之證照，依法規應以機關名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由機關負擔。

☐廠商所擬定之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。

☐履約標的涉及國家安全資訊、國家機密資訊、國家安全技術、國家機密技術之領域，不允許未具中華民國國民身分者提供履約服務。

☐關鍵基礎設施(或機關指定之設施)人員管制特別約定：

1. 本採購履約標的涉關鍵基礎設施(或機關指定之設施)，廠商及分包廠商之履約人員於進場或參與工作前，應提出 3 個月內核發之「警察刑事紀錄證明」（外國人應提出該國籍政府核發之類似文件，並經公證或認證。但申請入國簽證時，已備行為良好之證明文件者除外），或出具委託書由機關代為申請；其證明內容應記載無犯罪紀錄，並經機關審核同意，始得進場或參與工作。屬臨時性進場者（例如送貨司機及其隨車人員）得免提送上開證明文件，但應接受機關或其指定之單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。

2. 廠商及分包廠商之履約人員執行工作，應接受機關或其指定之

單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。

☐其他：_____。

- (十九)廠商於設計完成經機關審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如CAD檔）交予機關。
- (二十)廠商使用之柴油車輛，應符合空氣污染物排放標準。
- (二十一)廠商人員執行契約之委辦事項時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借執行契約之權力、機會或方法，圖謀其本人、廠商或第三人之不正當利益；涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，亦應自行迴避，並由廠商另行指派人員執行。
- (二十二)廠商依契約提供環保、節能、省水或綠建材等綠色產品，應至行政院環境保護署設置之「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報。

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)機關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，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關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)契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四)契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。
- (六)審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (七)廠商不得因機關辦理審查、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。
- (八)機關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。

(九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

第十條 保險

(一)廠商應於履約期間辦理下列保險種類(由機關擇定後於招標時載明；未載明者無)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險：

☐專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。

☐雇主意外責任險(履約標的涉派駐勞工者，應擇定)。

☐公共意外責任險(履約標的涉舉辦活動者，建議擇定)。

☐營繕承包人意外責任險(履約標的之一部分涉工程者，建議擇定)。

☐旅行業責任保險(履約標的涉旅行社安排活動者，建議擇定)。

☐其他：_____。

(二)廠商依前款辦理之保險，其內容如下(由機關視保險性質擇定或調整後於招標時載明)：

1. 被保險人：以廠商為被保險人。

2. 保險金額：

(1)專業責任險：(由機關依個案特性、規模、風險於招標時載明)

☐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。

(2)雇主意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

③保險期間內最高累積責任：_____元。

(3)公共意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

③每一意外事故財損：_____元。

④保險期間內最高累積責任：_____元。

(4)營繕承包人意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

- ③每一意外事故財損：_____元。
- ④保險期間內最高累積責任：_____元。
- (5)旅行業責任保險：每一個人體傷或死亡：_____元（由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制）。
- (6)其他保險種類：_____（請參考上述內容敘明）。
3. 每一事故之廠商自負額上限：（由機關於招標時載明）
- (1)專業責任險：_____元。
- (2)雇主意外責任險：_____元。
- (3)公共意外責任險：_____元。
- (4)營繕承包人意外責任險：_____元。
- (5)旅行業責任保險：_____元。
- (6)其他保險種類：_____。
4. 保險期間：自_____起至□契約所定履約期限之日止；□_____之日止（由招標機關載明），有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
5. 保險契約之變更、效力暫停或終止，應經機關之書面同意。任何未經機關同意之保險(契約)批單，如致損失或損害賠償，由廠商負擔。
6. 其他：
- (三)保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。
- (四)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- (五)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。
- (六)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，應於辦妥保險後即交機關收執。因不可歸責於廠商之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式；如因可歸責於機關之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由機關負擔。
- (七)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投保勞工保險、勞工職業災害保險者，得以其他商業保險代之。
- (八)依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第 1 條第 7 款辦理。
- (九)機關及廠商均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。

第十一條 保證金(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)：

- (一)保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明)：

- ☐預付款還款保證，依廠商已履約部分所占進度之比率遞減。
- ☐預付款還款保證，依廠商已履約部分所占契約金額之比率遞減。
- ☐預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。
- ☐履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。
- ☐履約保證金依履約進度分_____期平均發還。
- ☐履約保證金依履約進度分_____期發還，各期之條件及比率如下(由機關於招標時載明)：_____。
- ☐履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還百分之_____ (由機關於招標時載明)。其餘之部分於_____ (由機關於招標時載明)且無待解決事項後 30 日內發還。
- ☐廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。
- ☐保固保證金於保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。
- ☐差額保證金之發還，同履約保證金。
- ☐其他：

(二)因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約，或暫停履約逾__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為 6 個月)者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。因可歸責於機關之事由而暫停履約，其需延長履約保證金有效期之合理必要費用，由機關負擔。

(三)廠商所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1. 有採購法第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一，依同條第 2 項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。
2. 違反採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。
3. 擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
4. 因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。
5. 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
6. 未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
7. 須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。
8. 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
9. 其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

- (四)前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。
- (五)廠商如有第 3 款所定 2 目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。
- (六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第 3 款至第 5 款之規定。
- (七)廠商未依契約約定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息__%（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依機關撥付預付款當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）之利息（於非可歸責廠商之事由之情形，免加計利息），隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。
- (八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。
- (九)保證金之發還，依下列原則處理：
1. 以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
 2. 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人；以記名政府公債繳納者，同意塗銷質權登記或公務保證登記。
 3. 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
 4. 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
 5. 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
- (十)保證書狀有效期之延長：
- 廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。
- (十一)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，履約及賠償連帶保證廠商（以下簡稱連帶保證廠商）之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以 2 契約為限。
- (十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟

換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

- (十三)機關依契約規定認定有不發還廠商履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商履約而免補繳者外，該連帶保證廠商應於 5 日內向機關補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。
- (十四)廠商為押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 5 或第 33 條之 6 所稱優良廠商或全球化廠商而減收履約保證金、保固保證金者，其有不發還保證金之情形者，廠商應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。其經主管機關或相關中央目的事業主管機關取消優良廠商資格或全球化廠商資格，或經各機關依採購法第 102 條第 3 項規定刊登政府採購公報，且尚在採購法第 103 條第 1 項所定期限內者，亦同。
- (十五)契約價金總額於履約期間增減累計金額達新臺幣 100 萬元者(或機關於招標時載明之其他金額)，履約保證金之金額應依契約價金總額增減比率調整之，由機關通知廠商補足或退還。

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(由機關擇需要者於招標時載明)：
- ☐1. 廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 7 日）內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。
 - ☐2. 履約標的完成履約後，有初驗程序者，廠商應於完成履約後__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 7 日）內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 30 日）內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗合格後，機關應於__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 93 條規定，為 20 日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
 - ☐3. 履約標的完成履約後，無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 94 條規定，為 30 日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
 - ☐4. 其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：
_____。
 - 5. 廠商未依機關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；機關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)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。
- (四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。
- (五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於_____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。
- (六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾____（由機關於招標時載明；無者免填）次仍未能改正者，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。
- (七)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。

第十三條 遲延履約

- (一)逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額 ‰（由機關於招標時載明比率；未載明者，為 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. 初驗或驗收有瑕疵，經機關通知廠商限期改正，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（機關得於招標時刪除此部分文字）。
 - 3. 前 2 目未完成履約/初驗或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/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每日

依其__‰（由機關於招標時載明比率；未載明者，為 3‰）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__%（由機關於招標時載明；未載明者，為 20%），除以__日（由機關於招標時載明；未載明者，為 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__%（由機關於招標時載明，但不高於 20%；未載明者，為 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）契約訂有分段進度及最後履約期限，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；☐原契約總金額（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第 1 選項）。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（包含專利權、商標權、著作權、營業秘密等）者：（由機關於招標時載明，互補項目得複選。如僅涉及著作權者，請就第 1 目至第 6 目及第 10 目勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件）

註：1. 在流通利用方面，考量履約標的之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此著作權於機關外流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

2. 履約標的如非完全客製化而產生之著作，建議約定由廠商享有著

作人格權及著作財產權，機關則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人之權利，廠商承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。

- 1 ☐ 以廠商為著作人，並取得著作財產權，機關則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，廠商承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。（項目由機關於招標時勾選）

【1】 ☐ 重製權 【2】 ☐ 公開口述權 【3】 ☐ 公開播送權
【4】 ☐ 公開上映權 【5】 ☐ 公開演出權 【6】 ☐ 公開傳輸權
【7】 ☐ 公開展示權 【8】 ☐ 改作權 【9】 ☐ 編輯權
【10】 ☐ 出租權

例：採購一般共通性需求規格所開發之著作，如約定由廠商取得著作財產權，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

- 2 ☐ 以廠商為著作人，其下列著作財產權於著作完成同時讓與機關，廠商並承諾對機關及其同意利用之人不行使其著作人格權。（項目由機關於招標時勾選）

【1】 ☐ 重製權 【2】 ☐ 公開口述權 【3】 ☐ 公開播送權
【4】 ☐ 公開上映權 【5】 ☐ 公開演出權 【6】 ☐ 公開傳輸權
【7】 ☐ 公開展示權 【8】 ☐ 改作權 【9】 ☐ 編輯權
【10】 ☐ 出租權

例：採購一般共通性需求規格所開發之著作，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

- 3 ☐ 以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並承諾對機關及其同意利用之人不行使其著作人格權。

例：採購機關專用或機關特殊需求規格所開發之著作，機關取得著作財產權之全部。

- 4 ☐ 機關與廠商共同享有著作人格權及著作財產權。

例：採購廠商已完成之著作，並依機關需求進行改作，且機關與廠商均投入人力、物力，該衍生之共同完成之著作，其著作人格權由機關與廠商共有，其著作財產權享有之比例、授權範圍、後續衍生著作獲利之分攤內容，由機關於招標時載明。

- 5 ☐ 機關有權永久無償利用該著作財產權。

例：履約標的包括已在一般消費市場銷售之套裝資訊軟體，機關依

廠商或第三人之授權契約條款取得永久無償使用權。

6 ☐ 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部，廠商於完成該著作時，經機關同意：（項目由機關於招標時勾選）

【1】 ☐ 取得使用授權與再授權之權利，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

【2】 ☐ 取得使用授權與再授權之權利，於每次使用均需徵得機關同意。

7 ☐ 機關取得部分權利（內容由機關於招標時載明）。

8 ☐ 機關取得全部權利。

9 ☐ 機關取得授權（內容由機關於招標時載明）。

10 ☐ 其他。（內容由機關於招標時載明）

例：機關得就其取得之著作財產權，允許廠商支付對價，授權廠商使用。

11. 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」（得由機關於招標時勾選）。

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：（機關欲訂上限者，請於招標時載明）

☐ 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)派駐勞工：

1. 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。且廠商保證所派駐勞工於契約終止(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。

2. 前目所稱保密之文件及資料，係指：

(1)機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，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。

3. 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。

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。
- (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招標文件規定，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，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（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第 1 選項）：

☐履約進度落後____%(由機關於招標時載明，未載明者為 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，仍未改善者。
13. 違反本契約第 8 條第 16 款第 1 目、第 2 目第 1 子目及第 2 子目、第 17 款第 3 目第 1 子目（適用勾選本子目選項者）至第 3 子目、第 21 款及第 14 條第 14 款第 3 目情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。
14. 違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
15. 違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。

(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。

(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，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。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。

- (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，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；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（由機關於招標時合理訂定，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__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 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__%（由機關於招標時合理訂定，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（由機關於招標時合理訂定，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之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 3 個月）或累計逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 6 個月）者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

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. 由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。
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☐法院；☐指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）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☐雙方共推；☐雙方選定之仲裁人共推（由機關於招標時勾選）第三仲裁人為主任仲裁人。
 - (2)未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請☐法院；☐指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）

為之選定。

4. 以 ☐ 機關所在地；☐ 其他：_____ 為仲裁地（由機關於招標時載明；未載明者，為機關所在地）。
5. 除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，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；☐ 其他語文：_____。（由機關於招標時載明；未載明者，為國語及中文正體字）
7. 機關 ☐ 同意；☐ 不同意（由機關於招標時勾選；未勾選者，為不同意）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。

(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. 爭議處理小組委員之選定：
 - (1) 當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起 10 日內，各自提出 5 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 10 日內，自該名單內選出 1 位作為委員。
 - (3) 當事人之一方未依(1)提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。
 - (4) 當事人之一方未能依(2)自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。
3. 爭議處理小組召集委員之選定：
 - (1) 二位委員經選定之次日起 10 日內，由雙方或雙方選定之委員自前目(1)名單中共推 1 人作為召集委員。
 - (2) 未能依(1)共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。
4. 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 日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。
5. 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。
6. 爭議處理小組委員應迴避之事由，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、第 3 目辦理。

7. 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 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。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。

8. 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 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。

9. 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。

10. 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名稱：_____；
地址：_____；電話：_____。

(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。

第十八條 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) 本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

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）得標_____（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

附錄、機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業程序

- 一、機關應注意廠商有無依契約約定之期限請款及給付派駐勞工薪資，並每月抽訪派駐勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其對於勞工權益之義務。
- 二、機關如發現廠商未依契約約定給付派駐勞工薪資時，應即依契約第5條第14款限期催告廠商改正，並附記屆期未改正者，機關將終止契約。
- 三、廠商經機關書面限期催告而屆期未改正，機關認屬契約第16條第1款第13目所稱情節重大者，得書面通知廠商終止契約(寄送公文以存證信函雙掛號寄送，或填載送達證書並黏貼於信封背面，由收發人員以雙掛號交郵政機關送達)；終止契約後並採行下列措施：

(一) 機關公文得達到廠商，且廠商對機關之價金債權未經扣押或執行：

1. 廠商願意就積欠勞工薪資部分，以將對機關之契約價金債權讓與勞工：

(1) 派駐勞工之薪資處置：

機關依債權讓與通知，將機關須給付廠商之契約價金，給付予派駐勞工。

(2) 勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費等費用處置：

A. 廠商可自行繳納者，於廠商出具繳納證明後，機關依約撥付予廠商。

B. 廠商因資金困難無法繳納者，機關書面通知勞動部勞工保險局(下稱勞保局)及衛生福利部中央健康保險署(下稱健保署)說明實情，俟該局(署)函復後，機關憑以簽辦核付該局(署)。

(3) 稅捐處置：

A. 營業稅部分：

依廠商開立之統一發票或憑據辦理，並請廠商自行申報。

B. 所得稅部分：

機關於付款(已扣除扣繳稅額後之給付淨額)後，應即時通知廠商依所得稅法第88條及第92條規定依限繳納扣繳稅款及申報憑單，並副知廠商所在地國稅局。

2. 廠商不願意辦理債權讓與勞工或置之不理：

由機關協助派駐勞工向法院聲請核發支付命令等之執行名義，並依該等執行名義簽辦付款。

(二) 機關公文未能達到廠商，且廠商對機關之價金債權未經扣押或執行：

1. 派駐勞工之薪資處置：

機關依契約第5條第14款，將應給付廠商價金之一部分(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)，給付派駐勞工；惟須洽請派駐勞工填具切結書。廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費，由機關檢具派駐勞工名單及其身分證字號，函請勞保局及健保署核算，俾作為扣除依據。

2. 勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費等費用處置：

(1) 機關書面通知勞保局、健保署說明實情；該等費用俟勞保局、健保署透過行政或法院強制執行後，機關憑以簽辦核付該局(署)。

(2) 機關書面通知勞保局時，併請該局注意派駐勞工有無再申請工資墊償。

3. 稅捐處置：

機關以書面檢具採購契約、廠商送機關備查之書面勞動契約及機關將應給付廠商價金之一部分給付派駐勞工薪資明細等資料通知廠商所在地國稅局：

(1) 營業稅部分：

A. 國稅局如認廠商失聯(如倒閉、擅自歇業他遷不明)而機關無法取得其開立之統一發票者，由稽徵機關開立營業稅繳款書(406繳款書)，交由機關持向公庫繳納營業稅。

B. 非屬前開情形者，由所在地國稅局依法追繳。

(2) 所得稅部分：

機關於付款(已扣除扣繳稅額後之給付淨額)後，代廠商依所得稅法第88條及第92條規定繳納扣繳稅款及申報憑單。

四、 機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業流程圖及派駐勞工切結書範本如附件。

本家辦理勞務承攬採購案於招標時均採用行政院公共工程委員會公告之最新版契約範本

衛生福利部澎湖老人之家「工程督導小組」設置要點

102 年 09 月 16 日家務會議通過辦理

- 一、 依據「公共工程施工品質管理作業要點」第 15 點規定，為能掌控工程進度、確保工程品質、瞭解暨協助解決施工困難，以提昇執行績效，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱之工程，包括新建、增建、改建、修建工程及相關設施等公告金額(新臺幣 100 萬元)以上之工程，查核金額（新臺幣 5 千萬元）以上之工程，另案簽核。
- 三、 本工程施工督導小組（以下簡稱本小組）置召集人 1 人，綜理工程施工督導事宜，由秘書擔任；副召集人 1 人，襄助召集人處理工程施工督導事宜，由各工程需求單位主管擔任；小組成員若干人，名單由行政室依工程性質簽奉機關首長核可後聘任。
 - （一） 由本家人員兼任者為無給職。
 - （二） 本小組得視各項工程實際需要聘請專家學者擔任諮詢委員，並得依規定支給出席費、交通費，費用由各工程之管理費項下支應。
- 四、 本小組主要督導項目：
 - （一） 施工品質、材料檢驗及工地管理。
 - （二） 工程進度、安全。
 - （三） 勞工安全衛生、環境保護。
 - （四） 其他施工品質管理事項。
- 五、 本小組以定期或不定期方式至工地現場督導，並應將督導情形填寫於「工程督工紀錄表」（附件 1），由督工人員簽章確認，發現需改善事項及處置時，另填寫「改善情形及追蹤紀錄表」（附件 2），由行政室以書面通知監造單位或廠商限期改善，並將改善前、後之情形拍照存查。
- 六、 本要點經家務會議通過後實施，修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家受贈捐款及捐物處理注意事項

90 年 11 月 29 日台（九十）內中社字第 9074369 號函頒
92 年 4 月 14 日內授中社字第 0920077411 號函修訂第三點、第五點
92 年 4 月 29 日內政部內授中社字第 0920017972 號函同意備查辦理
96 年 2 月 7 日內授中社字第 0950714508 號函頒
98 年 1 月 22 日內授中社字第 097071494 號函頒
102 年 6 月家務會議通過
102 年 12 月家務會議通過
106 年 3 月家務會議通過
111 年 7 月家務會議通過

- 一、衛生福利部澎湖老人之家為規範有效運用受贈之捐款及捐物，以推展業務，增進院民福利，並獲得捐贈人之信任，特訂定本注意事項。
- 二、接受外界捐贈之捐款及捐物，均應開立機構收據，收據內容，除不願具名者外，應詳予記載捐贈人名稱或姓名、捐款金額或捐物名稱及捐贈日期。前項捐款，包括現金、支票、逕入機構金融機構帳戶之捐款；捐物，包括財產、物品、食品。
第一項之收據應為四聯單，並依下列規定辦理：
 - （一）收據聯由捐贈人收存。
 - （二）報核聯由主計機構收存。
 - （三）存根聯由機構備查及收存。
 - （四）報查聯由衛生福利部收存。
- 三、接受外界捐贈之捐款，均應存入機構社會福利基金專戶，並設置帳簿詳細登錄，依下列規定辦理：
 - （一）指定用途，應依捐贈人之捐款目的使用，以應付代收款方式處理。
 - （二）未指定用途，應將該款項依衛生福利特別收入基金收支保管及運用辦法規定列為基金之受贈收入，並依中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理。
- 四、接受外界捐贈之捐物，應依下列規定辦理：
 - （一）捐物為財產者，應依國有公用財產管理手冊第十二點規定辦理國有登記。
 - （二）捐物為物品者，依物品管理手冊規定辦理登記。
 - （三）捐物為食品者，業務主責單位受理陳核後，由受分配單位簽收領物；主責單位應按月編製月報表登載核發對象及數量。
- 五、機構應按月彙整，並至少每六個月辦理公開徵信，內容應刊登捐贈人之基本資料及辦理情形。
前項基本資料，包括捐贈人名稱或姓名、捐款金額或捐物名稱、捐贈日期及捐贈用途。
- 六、機構至少每六個月應將其接受之捐款、捐物之金額、名稱、使用情形及公開徵信相關資料，函報衛生福利部備查。

衛生福利部澎湖老人之家內部督導要點

102 年 2 月份家務會議通過

102 年 6 月份家務會議通過

- 一、為建立完善督導制度，增進專業成長，呈現優質服務及績效，特訂定本辦法。
- 二、透過定期和持續的督導模式，傳授專業服務的方法與技術，增進工作人員的專業技巧，並確保提供專業服務的素質。
- 三、個別督導：
 - (一) 主任及秘書不定期對屬員進行業務個別督導。
 - (二) 課室主管除對主管業務隨時督導外，每三個月對屬員進行個別方式之督導，對個案處遇指導、行政工作指導、人際互動及情緒支持，了解並討論被督導者需學習或改進之處。
- 四、團體督導：
 - (一) 由家主任及秘書不定期對屬員進行業務團體督導
 - (二) 每月由課室主管以工作會議、自我成長團體等方式對屬員提供個案處遇指導、行政工作指導、工作經驗傳承及情緒支持。
- 五、每次督導應有紀錄，以呈現工作人員之專業成長，並作為規劃訓練議題之參考。
- 六、本案經家主任核可後送家務會議通過後實施。

衛生福利部澎湖老人之家檔案處理要點

107 年 4 月家務會議通過

108 年 7 月家務會議通過

一、依據:檔案法、檔案法施行細則有關規定制定之。

二、目的:衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為保存重要案卷，建立檔案管理制度，集中統一管理，特訂定「衛生福利部澎湖老人之家檔案處理要點」（以下簡稱本要點）。

三、一般原則

（一）歸檔範圍

本要點規範對象為經過行政室總收發編定具有「收發文號」之公文為原則，其餘家內之簽辦文件，由各科室自行管理，如有必要性之簽辦文件得依屬性歸檔。

（二）送歸點收

1. 各機關來文經過簽辦以及本家各科室創稿案件經過核判發文等文書處理流程後，各業務承辦人員將辦理結案之案件於 5 日內逐漸依序彙齊後，併同收文簿，送交檔案管理人員依照收文簿上所登載文件點收，經查無誤後，加蓋點收章，文件由檔案管理人員收存，收文簿退還業務承辦人員保管備查。
2. 檔案管理人員應逐一查驗歸檔案件中是否有下列不得歸檔物品：
 - （1）現金、有價證券及其他貴重物品。
 - （2）司法訴訟有關物證。
 - （3）流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
 - （4）易變質而不適長期保存之物品。
3. 歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編寫頁碼，應以鉛筆於每頁右下角或左下角位置編寫，頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下為之，並得於案件首頁註明總頁數。
4. 歸檔案件如有污損、內容不清或無法讀取須補正時，應由承辦人員查明補註，並在補註處蓋章，便於日後調卷查考。
5. 辦畢案件如有延後歸檔之必要者，承辦人員應於應歸檔期限屆至前申請歸檔展期，經權責長官核准同意後，始可延

後歸檔。

6. 應歸檔案件逾歸檔期限且未辦理歸檔展期者，檔案管理人員應即進行稽催作業。
7. 歸檔案卷者，應予簽、函(稿)右上方標明適當保存年限（由各承辦單位依公文性質參照檔案分類及保存年限區分表訂定）。
8. 應行歸檔之案件，各科室承辦人員應先加以檢查整理，歸檔案件有下列情形之一者，檔案管理人員應退還承辦人員補正：
 - (1) 案件或其附件不全。
 - (2) 案件污損或內容不清楚者。
 - (3) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 - (4) 案件未填註保存年限或分類號者。
 - (5) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
 - (6) 歸檔文件與收文簿之登載不符者。

(三)立案編目

1. 檔案應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。
2. 檔案管理人員發現檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽原承辦人員查明更正。
3. 經確立案名之案件，檔案管理人員應將其歸入適當案卷，依序編列卷次號，再依文件產生日期之先後依序賦予目次號，並編寫於各案件第一頁頁首適當空白處。

(四)整理

1. 為便利調卷，以一案一卷為原則。同一性質者，應彙齊合併，不得分割。有附件圖表者，必須檢齊。
2. 每一案件之整理，依序為原始公文在下，簽辦、核批之發文稿在上。繼續辦理者，按日期順序往上疊，最後結案者裝在本卷首頁，使調卷者易於瞭解案情。
3. 附件以與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置；惟應在附件上註明收發文號、日期，並在原文內註明標示，以茲指引便於檢調。
4. 凡經登記歸檔文件、附件或表件，紙張過小者，須以 A4 紙黏貼與公文歸入；文件過寬過長者，均應分別再加以整理，裁摺整齊，惟不得損及文字及印章。

(五)分類、裝訂與歸檔上架

1. 年度結束前辦畢歸檔之案件依照檔號及收文號順序暫時收納於活動卷夾保存備查。
2. 每一年度結束後，將同一檔號文件依照總收發文號順序裝訂成冊，附上檔案目次表，加上案卷封底面，於封面書寫檔名、檔號、件數及保存年限。
3. 檔案室存放歸檔案件，依左列規定辦理：
 - (1) 檔案應依規定上架，並依媒體形式分區存放。
 - (2) 檔案依檔案大小，由左至右，由上而下排架。
 - (3) 檔案排架可依年度、單位、分類、保存年限先行區分架別，再依檔號大小順序原則排列。
 - (4) 紙質類、錄影音帶類及電子媒體類檔案以直立存放為原則，攝影類檔案以平放為原則；工程圖等大型圖檔如屬不便直立存放之檔案，應予平放。
 - (5) 檔案架櫃外側應標示架號，檔案存放範圍可標示於外側，或內側各層擱板。

(六)典藏保管

1. 檔案保管人員，應定期檢查所保管之檔案，以確保安全，如有遺失、毀損情形者，應即查明原因簽請首長核處。
2. 檔案室須保持通風、乾燥，必要時得曝曬，並隨時注意溫溼度之控制及防蟲、防火等措施。
3. 檔案室採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員進出檔案室需登錄紀錄單。
4. 一般性檔案、機密性檔案依照規定分別存放。

(七)機密檔案管理

1. 機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口加蓋職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
2. 檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，登錄於密件查考簿，並於機密檔案專用封套封面上加蓋點收章後存放於密件櫃。
3. 檔案管理人員應定期清查機密檔案，機密檔案依解密期限

規定辦理解密(註銷)等作業，保存年限屆滿者依規定辦理銷毀，保存年限永久者，依規定辦理移轉作業。

4. 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

(八)銷毀

1. 機密檔案未經解密，不得銷毀。會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應經上級機關與審計機關同意銷毀後，使得依檔案法相關程序辦理銷毀。
2. 對已屆滿保存年限之檔案，應由檔案管理人員定期抽出，並分別繕造銷毀審核清冊，送業務承辦單位審核，奉家主任核准後，依檔案法令相關規定程序辦理銷毀。
3. 未經核准銷毀，且須變更保存年限之檔案，檔案管理人員應辦理保存年限延長作業。
4. 檔案經銷毀後，檔案管理人員應於檔案銷毀目錄及檔案管理系統註記核准銷毀文號及銷毀日期等相關資料。檔案銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存。

(九)檢調

1. 調閱案卷，依左列規定辦理：

- (1)調卷人填寫「調案單」，書明案由、檔號及頁數，簽名或蓋章後交由文書人員調卷。最多限期為一週，期滿原案歸還。如需再用，可在「調案單」填寫展期申請，並簽名或蓋章，展期次數不得超過三次。
- (2)調閱案件逾期未歸還者，應予洽催，如催還三次，仍不歸還者，應簽報上級處理。
- (3)調卷人不得在檔案室逕行檢取或翻閱案卷。
- (4)調卷人應負保密及保管之責，不得拆散、污損、複製照相、抄錄、塗改、轉借、洩密。如有遺失應專案簽報處理。
- (5)調卷以本單位為限，倘須調閱其他單位之案卷，須經原卷主管單位之同意，或報經核准始得調閱。
- (6)調卷人離職前，應將所調之檔案全部歸還。

四、本要點未盡事宜，概依國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」各相關規定辦理。

五、本要點經家務會議通過，報請主任核定後實施，修正時亦同。

衛生福利部所屬四級機構申請檔案應用作業須知

106 年 1 年 23 日衛部秘字第 1062160074 號函核定

- 一、衛生福利部（以下稱本部）為使所屬四級機構辦理民眾、營利事業及團體申請檔案閱覽、抄錄或複製作業有所依據，特依檔案法第十七條至第二十一條規定事項，訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製（以下簡稱應用）檔案，應以案件或案卷為單位，並填具檔案應用申請書（以下簡稱申請書，如附表一）或以書面載明規定事項，得以寄送或傳真方式向本部所屬四級機構提出申請。
申請人如係意定代理者，應檢具委任書，如附表二。
申請人如係法定代理者，應檢具相關身分證明文件備供查驗。
申請人為法人、團體者，應檢具登記證明文件影本。
申請案件屬個人隱私資料者，應檢具身分關係證明文件。
- 三、本部所屬四級機構受理檔案應用申請後，檔案管理人員應就申請書內容先行審查，申請書內容未符規定或資料不全需補正資料者，應通知申請人於七日內補正，申請人屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。申請書資料經補正者，自申請人補正資料送達之日起三十日內為受理准駁之決定。
- 四、本部所屬四級機構受理檔案應用申請後，檔案管理人員應將申請書影本及檔案應用申請審核表（以下簡稱審核表，如附表三），送請檔案應用所屬之業務承辦科室審核。業務承辦單位應於十五日內，將審核結果移送檔案管理人員，檔案管理人員並應依審核結果於受理申請書之日起三十日內，以書面通知（如附表四）申請人檔案應用申請准駁之決定。
- 五、本部所屬四級機構檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條，以及其他法令規定辦理。
核准應用之檔案如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採分離原則，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。
- 六、經本部所屬四級機構核准檔案應用者，應於通知書載明檔案應用之方式、時間、處所及應注意事項，以及收費標準與應攜帶相關證明文件，並將審核表函送申請人；經審核駁回其申請者，亦應函復申請人。
- 七、申請人於接獲檔案應用核准通知書後，應依本部所屬四級機構所定時間、處所應用檔案，並檢具本部所屬四級機構核准通知書及身分證明文件

備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本部所屬四級機構，並另行約定檔案應用之時間。申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本部所屬四級機構核准通知書、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關身分證明文件備供查驗。

八、申請人經檔案管理人員查驗所檢具之文件無誤，並完成登記程序後，始得於指定檔案應用處所應用檔案，檔案管理人員將檔案交付應用人使用，應請其於檔案應用簽收單簽名，如附表五。

九、檔案應用所屬業務承辦人應陪同申請人進行檔案應用，如有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，立即終止其應用，並記錄之。

十、申請人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，檔案管理人員應立即終止其應用，並記錄之；其有涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

檔案應用完畢，檔案管理人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後並依第一項規定辦理。

十二、申請人應於本部所屬四級機構所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及另日再行調閱，並於檔案應用簽收單註記檔案應用情形。歸還之檔案經檔案管理人員點收無誤，應於檔案應用簽收單註記還卷，並由申請人簽章後，將一份交申請人收執。

十三、應用本部所屬四級機構檔案，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準規定繳納費用。

衛生福利部澎湖老人之家檔案應用申請書

申請書編號：

姓 名	出 生 年 月 日	身分證明 文件字號	地址、聯絡電話
申請人：			地址： 電話：
※代理人： 與申請人之關係 () ※代理人應檢附文件如下： 1. 意定代理人：應附委任書。 2. 法定代理人：應檢附相關身分證明文件。			地址： 電話：
※法人、團體、事務所或營業所【請併附登記證明文件影本】 名稱： 地址： 電話：			
序號	檔號／公文文號	檔案名稱內容要旨	申請項目（可複選）
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
			☐ 閱覽、抄錄 ☐ 複製
申請理由	☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明）：_____		
此致 衛生福利部澎湖老人之家 申請人簽章： ※代理人簽章： 申請日期： 年 月 日			

申請檔案應用請詳閱後附填寫須知

填寫須知

- 一、申請應用本機構檔案，請詳閱「衛生福利部所屬四級機構申請檔案應用作業須知」，並填寫本申請書。
- 二、本申請書各欄位請完整填具，標記「※」者，請依需要加填。
- 三、申請人委任意定代理人代為申請時，應檢具委任書；申請人如係法定代理人，應檢具相關身分證明文件備供查驗；申請人為法人、團體者，應附登記證明文件影本，申請案件屬個人隱私資料者，應檢具登記證明文件影本。
- 四、申請人於接獲檔案應用核准通知書後，應依本機構所定時間、處所應用檔案，並檢具本機構核准通知書及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應先告知本機構，並另行約定檔案應用時間。
- 五、本機構檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條，以及其他法令規定辦理。
- 六、填具申請書或以書面載明規定事項，得以寄送或傳真方式向本機構提出申請。

地址：(000) ○○○○○

電話：(000) ○○○○○

傳真：(000) ○○○○○

衛生福利部澎湖老人之家檔案應用委任書

姓名或名稱	性別	出生 年月日	身分證明 文件字號	職業	住居所、事務所或 營業所地址	聯絡電話
委任人						
受任人						

為委任人_____委任受任人代理下列事宜(請勾選)

☐申請應用檔案

☐應用(閱覽、抄錄或複製)檔案

☐領取檔案複製品

☐申請案聯繫及公文送達事宜

☐其他:_____

此致

衛生福利部澎湖老人之家

委任人:

印

受任人:

印

中 華 民 國 年 月 日

衛生福利部澎湖老人之家檔案應用申請審核表

附表三

申請人：○○○（代理人：○○○）		申請書編號：○○○（申請書影本附後）
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
☐ 提供應用	檔案申請序號	應用方式
		☐ 可提供複製品供閱。
		☐ 可提供檔案原件供閱。
		☐ 可提供複製。 所申請序號○○案件內容含○○○部分經○○○（遮掩或抽離）處理後提供。 ◎檔案複製費用新台幣○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計新臺幣○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票送衛生福利部（機構名稱）。（地址：○○○）
☐ 暫無法提供使用	檔案申請序號	原因
		☐ 檔案內容涉及國家機密。
		☐ 檔案內容涉及犯罪資料。
		☐ 檔案內容涉及工商秘密。
		☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。
		☐ 檔案內容涉及人事或薪資資料。
		☐ 檔案內容有依法令或契約保密之義務。
		☐ 檔案內容有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。
		☐ 其他。（具體說明：_____）
法令依據：		

應用檔案注意事項及收費規定：

- 一、提供應用檔案者，檔案應用人請持本機構核准通知書及身分證明文件(身分證、駕照或護照)，於○年○月○日○時至衛生福利部(機構名稱)○○室(地址：○○號；電話：○○)應用檔案。
- 二、不服本機構准駁決定者，得自本准駁通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書並檢附通知書影本向衛生福利部提起訴願。
- 三、餘如背面說明。

審查單位：

審查人員：

應用檔案注意事項說明

一、依「衛生福利部所屬四級機構申請檔案應用作業須知」規定，應用檔案注意事項如下：

- (一) 申請人於接獲檔案應用核准通知書後，應依本機構所定時間、處所應用檔案，並檢具本機構核准通知書及身分證明文件備供查驗；如無法依所定時間應用檔案時，應事先告知本機構，並另行約定檔案應用時間。
- (二) 申請人得委任代理人應用檔案；代理人除應檢具本機構核准通知書、身分證明文件外，如係意定代理者，並應檢具委任書；如係法定代理者，應檢具相關證明文件備供查驗。檔案應用人經檔案管理人員查驗檢具之文件無誤並完成登記程序後，始得於指定處所應用檔案。
- (三) 申請人應於本機構所提供之服務時間內完成檔案應用及歸還，未能於檔案應用當日應用完畢者，需先辦理還卷及另日再行調閱，並於檔案應用簽收單註記檔案應用情形。
- (四) 歸還之檔案經檔案管理人員點收無誤，應於本機構檔案應用簽收單註記還卷，並由申請人簽章後，將一份交申請人收執。
- (五) 檔案應用所屬承辦人應陪同申請人進行檔案應用，如有飲食、吸菸、嚼食檳榔、破壞環境整潔或妨害安寧、安全等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，立即終止其應用，並記錄之。
- (六) 申請人應用檔案，應保持案卷資料之完整，有下列情形之一者，檔案管理人員應立即終止其應用，並記錄之；其有涉及刑事責任者，應移送該管檢察機關偵辦：
 - 1、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案，或於檔案上黏貼任何附加物品。
 - 2、拆散已裝訂完成之檔案。
 - 3、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。檔案應用完畢，檔案管理人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；如有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案簽收單註記後並依第一項規定辦理。

二、申請人向本機構申請檔案應用，應依國家發展委員會檔案管理局訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」規定繳納費用。

三、交通路線：

○○○○○

檔 號：
保存年限： 年

衛生福利部澎湖老人之家 函(稿)

機關地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：衛生福利部(機構名稱)檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案一案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：○○○

副本：○○○(均含附件)

院 長(主任) ○ ○ ○

衛生福利部澎湖老人之家檔案應用簽收單

申請書編號：			核定應用日期：○年○月○日			
申請人：			實際應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號/ 公文文號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁 數	備 註
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
上開檔案應用內容、件數及頁數經申請人確認無誤。						
申請人（簽章）：						
日期： 年 月 日						

本簽收單共二份，一份由申請人收執，一份由衛生福利部澎湖老人之家存查

衛生福利部澎湖老人之家印鑑管理要點

101年6月家務會議通過

102年6月家務會議通過

- 一、為有效管理本家印鑑之使用，確保用印之適當，特訂定本要點。
- 二、印鑑製發、使用及繳銷：依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」相關規定辦理。
- 三、印鑑保管：
 - (一) 關防及小官章由行政室文書人員負責保管。
 - (二) 公庫章係用於開立支票，行政室、主計單位及機關首長分開保管及執行用印。
 - (三) 印鑑章戳保管人應妥善保管，如因職務異動或離職時，其所保管之印鑑章戳應列入移交。
 - (四) 支票公庫章保管人員更換時，公庫章隨同更換，印製新印並至國庫經辦銀行辦理更換印鑑手續。
 - (五) 印鑑保管人應妥善保管及用印，若有違規使用或保管不當遭冒用印致使本家遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。
- 四、印鑑使用方式：
 - (一) 印信：申請人在公文、簽呈或申請蓋用登記簿經機關首長核准用印，交文書人員核對，蓋用印信，再交申請人員收執。
 - (二) 支票公庫章：公庫章設置三枚，主計單位編製支出傳票由出納簽收，填寫國庫支票蓋出納公庫章，交主計單位核對蓋會計主任公庫章，交機關首長核對蓋主任公庫章，完成支票印鑑用印。
- 五、本要點經家務會議通過後實施，修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家資訊推動小組設置要點

101 年 2 月家務會議通過

102 年 6 月家務會議通過

- 一、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為推動本家資訊業務電腦化，提升工作效率，加強為民服務，協調資訊資料，建立業務資料全面電腦化，特設置本要點。
- 二、本小組任務如：
 - （一）關於本家行政管理資訊系統之擬定及推動事項。
 - （二）關於本家資訊設備購置、系統開發事項
 - （三）關於本家院民、院生管理資訊系統之推動事項。
 - （四）關於本家院民、院生醫務管理系統之推動事項。
 - （五）關於本家資訊人才培訓及作業支援事項。
 - （六）關於本家網際網路設站、維護、網際網路資訊整合事項。
 - （七）關於本家與其他機關（構）資訊聯繫配合事項。
 - （八）關於本家相關資訊資料及系統之優先順序之審定事項。
 - （九）其他有關資訊事項。
- 三、本小組由秘書兼室主任、各單位主管擔任委員，各單位主管指定職員一人擔任幹事，辦理各單位電腦軟硬體之管理、使用、維護及小組指定辦理之資訊業務。
- 四、本小組得視業務需要，聘請專家、學者若干人兼任顧問，協助指導、訓練、審查、規劃與提供資訊專業知識等事宜。
- 五、本小組會議由秘書兼室主任任召集人，不定期召開，開會由行政室通知。
- 六、本小組委員及幹事均為無給職。
- 七、本要點經院務會議通過後實施修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家個人資料保護管理要點

依據內政部 99 年 12 月 24 日台內資字第 0990253125 號函辦理
中華民國 100 年 2 月 16 日本家家務會議決議通過
102 年 6 月 11 日家務會議通過

- 一、為落實本家各單位辦理個人資料保護法（以下簡稱個資法）規定之個人資料之管理、維護與執行，特訂定本要點。
- 二、本家各課室應指定專人辦理下列事項：
 - （一）當事人行使個資法第十條與第十一條所定權利之處理及第十二條所定違反個資法規定之通知。
 - （二）公開個資法第十七條規定事項於電腦網站，或以其他適當方式供民眾查閱。
 - （三）個資法第十八條所定個人資料檔案安全維護。
 - （四）個人資料保護法令之諮詢。
 - （五）個人資料保護事項之協調聯繫。
 - （六）損害之預防及危機處理應變之通知。
- 三、個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 四、蒐集當事人個人資料時，除符合個資法第八條第二項規定情形之一者外，應明確告知當事人下列事項：
 - （一）機關或單位名稱。
 - （二）蒐集之目的。
 - （三）個人資料之類別。
 - （四）個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
 - （五）當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。
 - （六）當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- 五、蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及個資法第八條第一項第一款至第五款所列事項。但符合個資法第九條第二項規定情形之一者，不在此限。

前項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

第一項非由當事人提供之個人資料，於個資法修正施行前即已蒐集者，除有個資法第九條第二項免為告知情形外，應於個資法修正施行之日起一年內完成個資法第九條第一項所列事項之告知。
- 六、個人資料之蒐集或處理，除符合執行法定職務必要範圍及對當事人權益無侵害之情形外，應取得當事人之書面同意。
- 七、個人資料之蒐集或處理，除符合個資法第十六條但書規定外，對個人資料之利用，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。

對於個人資料之利用，不得為資料庫之恣意連結，且不得濫用。

八、保有之個人資料有錯誤或缺漏者，應主動更正或補充之。

因可歸責於公務機關或非公務機關之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

九、保有之個人資料正確性有爭議者，應主動停止處理或利用該個人資料。但符合因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。

十、保有個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動刪除、停止蒐集、處理或利用。但符合因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

十一、違反個資法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

十二、違反個資法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，經查明後，應以適當方式儘速通知當事人。

十三、當事人向本家申請行使個資法第十條或第十一條第一項至第四項規定之權利時，有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

（一）相關證明文件內容有遺落或欠缺，經通知補正屆期未補正者。

（二）有個資法第十條但書各款情形之一者。

（三）有個資法第十一條第二項但書或第三項但書情形者。

（四）其他與法令規定不符者。

十四、當事人請求就本家蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本，應於十五日內為準駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾十五日，並應於原處理期間屆滿前將其原因以書面通知當事人。

當事人經核准閱覽其個人資料時，各單位應派員陪同為之。

十五、當事人依個資法第十一條第一項至第四項規定提出之請求，應於三十日內為準駁之決定。

前項之准駁決定，必要時得予延長，延長期間不得逾三十日，並應於原處理期間屆滿前將其原因以書面通知當事人。

十六、個人資料檔案，其性質特殊或法律另有規定不應公開其檔案名稱者，得依政府資訊公開法或相關法律規定，限制公開或不予提供。

十七、個人資料檔案安全維護工作，應符合行政院及其他相關資訊作業安全與機密維護規範。

十八、受委託蒐集、處理或利用個人資料者，準用本要點規定辦理。

十九、本要點如有未盡事宜，提家務會議檢討修正之。

二十、本要點自發布日施行。

衛生福利部澎湖老人之家 Facebook 粉絲專頁 管理辦法

103 年 11 月家務會議通過

壹、依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點，特訂定衛生福利部澎湖老人之家 Facebook 粉絲專頁管理辦法（以下簡稱本辦法）。

貳、目的：本家 Facebook 粉絲專頁旨在提供使用者一個瀏覽本家發佈活動訊息及文章、照片，並參與活動討論之園地，為使網路資訊品質不流於浮濫，特訂定本辦法作為本家 Facebook 粉絲專頁管理者及使用者遵循之規範。

參、管理規範：本辦法使用範圍及於本家 Facebook 粉絲專頁。

一、系統管理

（一）粉絲專頁應設置管理者，管理者應維持該專頁之正常運作，有權刪除不當發言。

（二）管理者有義務保障使用者之言論自由，唯使用者言論不得涉及不法，亦不得以侮辱性言詞進行人身攻擊。

二、版面及貼文管理

（一）管理者應明確定義粉絲專頁名稱，以及專頁中的討論事項。

（二）管理者須為其粉絲專頁內之內容做適切地監督，促使使用者確實針對其貼文主題參與討論，必要時得刪除不適切的文章並於適當時機說明理由。

三、使用者應遵循下列使用規範，違反將以鎖文、刪文或不回應處理：

（一）粉絲專頁之所有文章、公告事項等輸出及任何可存取之資源，其所有權屬於原作者及本家。

（二）使用者所發表之文章，如未特別聲明，即視為同意無營利行為之轉載。

（三）使用者所發表之文章，如涉嫌傷害他人之權利時，應負民事及刑事責任，必要時本家可主動依法處理。

（四）使用者請勿張貼包含下列內容的訊息：

1、誹謗、辱罵、騷擾或威脅的內容，或其他侵犯他人權利的內容。

2、任何誹謗、侵權、淫穢、不雅、具誤導性或非法的內容或資訊。

3、受智慧財產權法律（或隱私權法律）保護的軟體或其他內容，而使用者並不具有合法使用的權利。

4、含有病毒的檔案、已損毀檔案或其他可能損害他人電腦運作的任何類似軟體或程式。

5、偽造資料來源的檔案或其他內容。

四、本辦法經家務會議通過後實施，修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家電話禮貌測試實施計畫

中華民國九十一年七月一日九一澎老人字第 1374 號訂頒

102 年 6 月 11 日家務會議通過

- 一、依據：本家全面提昇服務品質實施計畫辦理。
- 二、目的：為加強督促本家員工平時應注意電話禮貌，以提昇為民服務工作品質。
- 三、測試對象：本家各單位人員（含總機）。
- 四、測試方式：由行政室不定期抽測各單位，原則上每月抽測一次，每季將抽測結果陳核，並送各單位參考改進。
- 五、評分內容：以總機人員及業務單位人員之接話速度、電話禮貌、答話內容為主要評分項目；未設總機單位，則以業務單位人員為主要測試對象（如附件電話禮貌測試紀錄表）。
- 六、評分列等：九十分以上列為優等、八十至八十九分列為甲等、七十一分至七十九分列為乙等、七十分以下列為丙等。
- 七、獎懲：
 - （一）受測人員以一年內累積經評定為優等次數最多之前二名（優等成績達三次以上且無乙等以下成績者）各予嘉獎乙次，並利用集會公開表揚。
 - （二）受測人員一年內經評定乙等以下成績達三次以上者予以申誡乙次，並實施電話服務禮貌訓練。
 - （三）受測成績按季公布於本家公布欄內，以提昇員工榮譽感。
- 八、本計畫陳報家主任核定後實施，修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家膳食供應注意事項

108 年 2 月份家務會議通過

一、衛生福利部澎湖老人之家(以下簡稱本家)為妥善處理本家膳食供應事宜，訂定本注意事項。

二、供餐對象

(一)本家院民(含公費及自費)。

(二)本家公費院生。

(三)公費補助用餐員工：本家與照顧服務業務相關之正式編制員工及自行遴用人員(含主任、秘書、科長、護理人員、照顧服務員、社工員、生活輔導員、保育人員、心理輔導員、監護工、廚司及駕駛等)。

三、用餐費用：由院民、生膳食委員會依據院民、生主副食費用年度預算金額開會議定，經首長核定後辦理，修正後亦同。

四、供餐原則：

(一)院民、生

由養護科及少教科承辦人員彙整。如有請假、銷假情形，養護科及少教科承辦人員登錄於共同用膳清冊，由養護科及少教科辦理開、停伙事宜。

(二)公費補助主副食費員工

1. 由養護科、少教科及社工科承辦人員依實際值班用餐人員登錄於用餐登記表。

2. 本款所指公費補助主副食費員工餐別原則如下：

(1)非輪班人員：

①除本家主任、秘書、科長補助二餐外，其餘人員補助一餐。

②上班日請假、例假日（含勞動基準法所稱之休息日）或放假日值班或加班，不予補助。

③上午請假或公差半日者，不補助午餐(另本家主任、秘書、科長早餐不予補助)。

④下午請假或公差半日者，補助午餐(另本家主任、秘書及科長晚餐不予補助)。

(2)輪班人員：

①日班補助午餐；大夜班補助早餐；小夜班補助晚餐。

②例假日（含勞動基準法所稱之休息日）或放假日加班者，依前開班別補助。

③日班上午請假或公差半日者，午餐不予補助。

五、用餐統計

(一)院民、生：由養護科及少教科承辦人員每月製作院民、生共同用膳清冊。

(二)公費補助主副食費員工：由養護科、少教科及社工科承辦人員交由教保用膳承辦人員每月製作院民、生共同用膳清冊。

六、費用補助方式

(一)公費院民由本家預算補助；自費院民由安置(照顧)費補助。

(二)院生：公費院生由本家預算補助。

(三)公費補助主副食費員工：由本家預算補助。

七、其他

(一)請依供餐時間用餐。飯量酌量取用，不可浪費或多取私自帶回。

(二)除本家院民、生，其他人需自備餐具。

(三)廚餘置放於廚餘回收桶。

八、本注意事項所需書表格式，由本家另訂定之。

衛生福利部澎湖老人之家膳食供應時間

院民

供餐時間		
早	午	晚
6:30	11:00	16:00

院生

供餐時間		
早	午	晚
6:30	11:30	18:00

其他人員

供餐 時間			收餐 時間		
早	午	晚	早	午	晚
7:20	12:00	17:30	8:30	12:30	18:30

請注意：各單位如因業務需要未能及時取餐，請事先電話通知廚房留餐。

衛生福利部澎湖老人之家補助主副食費員工餐別

非輪班人員				輪班人員(護理人員及照服員)			
	早餐	午餐	晚餐		早餐	午餐	晚餐
主任		V	V	日班		V	
秘書		V	V	小夜班 (含加班)			V
養護科長		V	V	大夜班 (含加班)	V		
社工科長		V	V				
社工員		V					
生活輔導員		V					
備註： 1. 不核支主副食費情形：：例假日或放假日值班、公差、公假、加班。 2. 全額編列主副食費人員：上午請假，不核支早餐、午餐，下午請假不核支晚餐。				備註： 1. 日班以供午餐為原則。 2. 其他不核支主副食費情形：公差、公假。			

資料來源：

內政部 89 年 9 月 11 日台(89)內中社字第 8989203 號函內政部各附屬機關有關機關列支教保、醫護及社工人員等主副食費，自 90 年度起依當月實際出勤天數核計之。

86 年前台灣省社會處函有關主副食費預算編列：秘書、組長全額編列，社工員、輔導員以輪班方式原則以二分之一編列，不足一人以一人計。

衛生福利部澎湖老人之家菸害防制管理作業要點

108年7月家務會議通過

第一條 為淨化本家室內空氣品質與落實菸害防制，維護全體職員工及院民生身體健康，及保障拒吸二手菸權利，確保環境衛生，特依「菸害防制法」及本家實際狀況，訂定本家「菸害防制管理作業要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本家室外場所得設吸菸區，吸菸區應有明顯之標示，吸菸區之面積不得大於該場所室外面積二分之一，且不得設於必經之處。

第三條 未設吸菸區者，全面禁止吸菸，除指定之室外吸菸區，各室內、外場所全面禁菸，實施對象為本家所有人員。並應於入口處及其他適當地點，設置明顯禁菸標示或吸菸區外不得吸菸之標示，本家各公共建築物之建築線內(含週邊走廊、樓梯間、陽台、露台)嚴禁吸菸。

第四條 本家不得販售、提供菸品及吸菸區以外擺設與吸菸有關之器物。

第五條 違反菸害防制行為包括：於非吸菸區吸菸(含電子菸)、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂，均屬之。

第六條 發現違法吸菸者可逕行舉發，以方便相關人員蒐證及判別身分後分別轉交權責單位議處。

經被舉發違法吸菸者按其身分依下列規範辦理；

一、職員工之違規案件，交由人事單位、行政室進行勸導；經勸導不合作者，可逕向衛生局舉發。

二、院生學生違規案件經舉發後，依「院生行為獎懲要點」辦理。

三、院民違規案件經舉發後，依院民生活公約，交院民紀律委員會辦理。

四、廠商及進出本家洽公之人員或訪客、家屬違規時，責成接洽單位勸導；經勸導不合作者，由接洽單位逕向衛生局舉發。

第七條 本要點未盡之處，依「菸害防制法」相關規定辦理。

第八條 本要點經家務會議通過，陳請主任核定後公布施行，修正時亦同。

衛生福利部澎湖老人之家執行職務安全及衛生防護委員會設置要點

95 年 5 月 29 日訂定
107 年 10 月 19 日家務會議修正通過
中華民國 107 年 10 月 25 日澎老人字第 1070006691 號函修正
114 年 07 月 24 日家務會議修正通過

一、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為提供公務人員執行職務之安全及衛生防護措施，指各機關對公務人員基於其身分與職務活動所可能引起之生命、身心健康危害，依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第五條規定，設置本家執行職務安全及衛生防護委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。

二、本委員會置委員五人至七人，由秘書及各科室主管組成，並由秘書擔任召集人。

本委員會委員任期為二年，期滿得續聘之。但代表單位出任者，隨其本職進退。

三、本委員會負責下列事項：

- （一）督導檢查安全及衛生防護。
- （二）督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修。
- （三）督導各項安全及衛生防護措施。
- （四）督導健康管理之宣導及實施。
- （五）督導安全及衛生防護訓練及宣導。
- （六）督導本家人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理。
- （七）督導本家人員遭受生命、身體及健康危害等情事之處理。
- （八）督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改造。
- （九）職場霸凌申訴之處理。
- （十）督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護。

前項各款安全及衛生防護事項之執行，按業務性質由各主責科室辦理，並提本委員會報告。

四、本委員會每年原則召開會議一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之。

五、本委員會委員為無給職，但外聘之學者專家，得依規定支給出席費。

六、本委員會開會時，得視議題需要，邀請相關機關或學者、專家列席。

七、本要點經主任核定後實施，修正時亦同。