

# 經濟部 115 年度「補助企業布建海外通路計畫」契約(草案)

(114.12.31 修正)

經濟部(以下簡稱機關)及\_\_\_\_\_ (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 15 份，分別由機關及廠商各執 10 份及 5 份。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：工作項目具體內容由廠商於簽約時一併提出工作計畫書，工作計畫書需經機關審核通過，作為本契約之附件據以執行。
- (二)廠商應代管補助款及協助辦理補助案件之核銷及撥款，115 年度補助款計新臺幣(以下同)5 億元，由廠商於銀行設立專戶後，檢附收據 1 紙及專戶銀行帳號，向經濟部國際貿易署申請預撥。機關每次撥付 2 億元，廠商俟專戶餘額剩餘 500 萬元以下時，再向機關申請撥付，至該年度預算用罄為止。廠商應將預撥款項中已核撥案件，定期向機關辦理核銷。

## 第三條 契約價金之給付

契約價金結算方式為服務成本加公費法。(各項經費之編列，請依「經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準—本部主管輔助行政類委辦計畫經費編列原則及基準」之規定辦理。另直接薪資可編列之項目及標準不得逾採購法規定，直接薪資經議定後不得與其他項目經費流用。)

1. 服務成本加公費法之服務費用\_\_\_\_\_元，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\_\_\_\_\_元整，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 8%。
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. 經機關認同之管理費用，不得超過「直接薪資」加「其他直接費用」之 8%，且不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之 100%。
  5. 本計畫廠商編制內人力應與外包人力區別，且工作人力及所編列之直接薪資應以廠商編制內人員為限，外包人力薪資應列為「其他直接費用」。

#### 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 10%減價，並處以減價金額 10%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。
- (七) 依前二款約定，廠商履約涉第 5 條第 12 款、第 9 條第 19 款第 3 目調整，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。

#### 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. 第 1 期款：於本計畫工作進度達 15%，憑廠商開立之憑證、會計報表

- 及計畫工作成果報告，經機關審核同意後，撥付本計畫經費之 15%（\_\_\_\_\_元整）。
2. 第 2 期款：於本計畫工作進度達 40%，憑廠商開立之憑證、會計報表及計畫工作成果報告，經機關審核同意後，續撥本計畫經費之 25%（\_\_\_\_\_元整）。
3. 第 3 期款：於本計畫工作進度達 70%，憑廠商開立之憑證、會計報表及計畫工作成果報告，經機關審核同意後，續撥本計畫經費之 30%（\_\_\_\_\_元整）。
4. 尾款：經機關驗收通過後，依廠商實際履約成本及本契約（含工作計畫書）各項規定，核算全案實際經費，憑廠商提出修正後計畫期末工作成果報告 6 份及其電子檔（需有 word 檔格式）1 份、開立之憑證及會計報表撥付。
5. 廠商於符合前述各期付款條件後提出證明文件。機關於完成審核程序後，通知廠商提出請款單據，並於接到廠商請款單據後 15 個工作天內付款。
6. 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 個工作天內，一次無息結付尾款。
7. 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。
8. 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 15% 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。
9. 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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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（屬非營利團體者應加註扣繳單位統一編號）。
- (七)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為保險單或保險證明。
- (八)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。
- (九)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)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。
- (十一)廠商應設置專帳，記錄各項收支事宜，以備查核。另專帳所產生之孳

息應於本計畫終了後 5 日內繳交機關。代管補助款部分，廠商於代管補助款核銷時，應檢附給付受補助廠商匯款清冊，且應設立專戶專帳紀錄，非經機關同意不得另存入其他帳戶，亦不得將非機關撥付之補助款項存入該專戶內。廠商保管受補助單位接受補助款之支用單據，應分類妥為保管，至少保存十年，以備審查單位查核，已屆保存年限之銷毀，應報經機關同意後始得辦理。另專帳所產生之孳息應於每年 1 月 5 日以前繳交機關。

- (十二) 廠商於履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(派駐勞工依第 9 條辦理)，應高於最低工資 1.1 倍，每月至少為 3 萬 2,450 元，履約期間如涉最低工資調整，致前開金額未高於最低工資 1.1 倍者，廠商應配合調整勞工薪資，機關並依第 4 條第 7 款辦理變更。
- (十三) 本契約價金之支用以附件之工作計畫書所編各項費用(直接薪資、管理費、其他直接費用及公費等)為報支上限，超出報支上限部分機關不予給付，且各項費用間不得相互流用；惟若經費確有不足，各主要工作項目經費需相互勻支，應事先報經機關同意。
- (十四) 廠商因本計畫所衍生之收入，應全數繳交機關解繳國庫。如機關發現廠商有本計畫衍生收入隱藏未繳時，除廠商應悉數依限繳回外，機關並得計罰衍生收入總額 50%之罰款。
- (十五) 廠商如有委任會計師就本計畫各項費用(包括費用之相關性、真實性、分攤基礎之合理性等)辦理查核簽證，雙方之委任契約應約定政府會計審計人員有權調閱該受委任會計師所作與本計畫有關之查核工作底稿，並得諮詢之。
- (十六) 機關所派遣之會計稽核人員與本計畫承辦人員得隨時查閱廠商就本計畫所準備之相關文件、單據及帳冊，廠商應予以配合。如發現款項之支付有不符本契約或政府有關法令規定時，廠商應依機關之書面通知於指定期限內改正完成，其中經減列屬不符規定或非經濟支出項目者需全數繳回機關，廠商不得以結算總支出超過契約價金總額為由不繳回。
- (十七) 中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得實地調查廠商就契約價金及其對待給付之運用狀況，並得要求廠商提出報告，廠商應予配合。
- (十八) 廠商辦理本計畫各項會議及講習訓練應依「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」辦理。
- (十九) 廠商人員之國內外出差旅費報支，應依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」辦理。
- (二十) 與本工作經費有關之各項支給標準，中央政府機關訂有相關規定者，

應依中央政府機關訂頒之相關規定辦理，但廠商依該等支給標準確有窒礙難行之處時，應事先以書面敘明事由報請機關核定後，始得按廠商之管理規章、業務規章及作業程序辦理。中央政府機關相關規定未訂定部分，得按廠商之管理規章、業務規章及作業程序辦理。

- (二十一)各項財務及財物處理，廠商應依會計法、審計法及政府支出憑證處理要點等有關規定辦理。
- (二十二)廠商如未於契約第 9 條第 19 款第 1 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 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。
- (二十三)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 計畫工作報告

- (一)履約期間機關得隨時派員瞭解工作之進行狀況，廠商有提供詢答及相關資料之義務；且機關得請廠商報告工作執行情形或辦理成果發表，廠商不得拒絕，如有缺失，機關得要求廠商改善。
- (二)本計畫為機關重要執行計畫，廠商應隨時配合機關提出相關作業計畫、填列執行進度、考評資料及其他相關研考資料。
- (三)廠商所提交之前述文件如有遲緩、欠缺或瑕疵，機關得延緩撥款，直到廠商補正為止。若因廠商補正之遲延至超過機關會計年度時，機關不負支付責任。
- (四)本計畫為機關列管之計畫，廠商應於履約起始日之次月起，每月 10 日以前提交前一個月工作成果報告(當年度最終 1 個月工作成果報告則併入期末工作成果報告提出)，其內容包括工作事項、工作進度、異常狀況及因應對策等。
- (五)廠商應於 115 年 10 月 15 日以前提交期中工作成果報告 15 份予機關，機關得書面審查或召集有關人員予以檢討或實地實物考察，並得要求廠商舉行簡報。如有缺失，機關得要求廠商改善。
- (六)廠商應於 116 年 11 月 20 日以前，依機關要求格式提出期末工作成果報告(包含至 12 月底預定工作進展)15 份送予機關，以便機關辦理驗收。
- (七)工作成果報告及公開發行之印刷品、書籍及相關刊物，須依「經濟部識別體系設計規範」辦理，指導單位「經濟部」及主辦單位「經濟部國際

貿易署」應標明於各項書面及文宣資料。

- (八)依契約完成之印刷品、書籍及相關刊物，依相關規定辦理，並應繳交原始電子檔予機關，以作為機關資料典藏及後續重製時使用。
- (九)依本契約完成之印刷品、書籍及相關刊物，如具有商品化之價值，須另行再版時，其封面設計、印刷形式、版本開式、裝幀方式、推廣及促銷事宜，均須先取得機關同意，始可辦理。
- (十)契約期間基於政府對工作或預算之管制上之考量，廠商應依機關要求提出相關資料或簡報，並不得據以要求增加給付。
- (十一)機關得於契約期間或驗收後，對廠商執行績效進行評鑑，廠商必須配合。
- (十二)廠商人員應依工作計畫書所列出國計畫，於簽約後提報 115 年至 116 年之出國計畫，專案報機關核定後方得執行。如因政策改變，機關得變更廠商出國計畫。契約執行中如有新增或變更出國計畫之必要者，須於機關核准後方得執行。
- (十三)廠商人員執行出國計畫，應依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定格式繳交出國報告 1 份及電子檔案 1 份予機關，繳交期限為返國後 1 個月內，如返國日距驗收日不足 2 週者，至遲應於驗收日期前繳交，若因特殊原因無法完成時，經機關同意後，可於年底前繳交。
- (十四)上述每月及期中工作成果報告，廠商逾各該到期日未能繳交者，至遲得於到期日後 3 日內，以書面敘明理由請求機關同意展延，全年合計以請求展延 3 次為限。機關同意展延後，則不計入廠商遲延，但機關仍得主張本條第 3 款規定之延緩撥款、逾會計年度不負支付責任。

## 第七條 稅捐

以報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。

## 第八條 履約期限

- (一)履約期限：自決標日起至 116 年 12 月 31 日止。
- (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：
  - 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(4)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)行政院人事行政總處公布之調整放假日。

(4)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。

(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。

## 第九條 履約管理

(一)非經機關事前書面之同意，廠商不得將契約讓與或契約上各項權利義務之全部或一部轉讓與他人。

(二)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。

- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 契約內容有須保密者，廠商及其複委託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。若因洩密而造成機關之任何損害，由廠商及其複委託廠商負擔一切法律責任及損害賠償事宜。本契約終止或解除後亦同。
- (七) 廠商及其複委託廠商因履行本契約而須將本契約內容，或因履行本契約而取得之機關機密揭露予第三人時，應以該第三人與履約有關，且揭露之內容應為該第三人確有必要知悉者為限。
- (八) 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。
- (九) 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. 廠商應按季將 150 萬元以上之分包合約及分包廠商依法登記或設立

之證照影本，彙整列表函送機關備查。

8. 廠商將契約之部分交由其他廠商代為履行時，應與分包廠商書面約定，分包廠商應遵循政府採購法令及本契約關於分包與禁止轉包之內容；並應約定分包廠商應遵循之事項，其至少包括廠商受稽核時，如稽核範圍涉及分包部分，分包廠商就該部分應配合受稽核。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 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。
- (十三) 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。
- (十四) 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。
- (十五) 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。
- (十六) 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、減損或遭侵占時，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。
- (十七) 履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。
- (十八) 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。
- (十九) 勞工權益保障：
  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 10 個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，計算特別休假日數及申請育嬰留職停薪服務年資，以保障其休假及申請育嬰留職停薪之權益。派駐勞工依性別平等工作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. 派駐勞工薪資採按月計酬，每月薪資應高於最低工資 1.1 倍，至少為 3 萬 2,450 元，履約期間如涉最低工資調整，致前開金額未高於最低工資 1.1 倍者，廠商應配合調整勞工薪資，機關並依第 4 條第 7 款辦理；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。
  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平等工作法規定辦理。
  5. 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，有須依契約約定於勞動部訂定之「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第 2 點所稱「天然災害」發生時（後），仍要求出勤者，應依該要點第 6 點之 1，提供通勤協助。
  6. 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、性別平等工作法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  7. 廠商不得因派駐勞工提出申訴（含性騷擾及職場不法侵害）或協助他人申訴（含性騷擾及職場不法侵害），而予以解僱、調職或其他不利之處分。
  8. 機關發現廠商違反相關勞動法令、性別平等工作法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關、勞工保險局（有關勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）或相關主管機關依法查處。
  9. 機關得每一個月抽訪派駐勞工，以瞭解廠商是否如期依約履行其保

障勞工權益之義務。

10. 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係指未依第 1 目至第 6 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。每點 500 元，其總額以契約價金總額之 20% 為上限。
11. 廠商應教育並促使派駐勞工於派駐期間遵守機關之合理指揮監督，並遵守機關包括工作規則等內部規定。
12. 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，並回復當事人及知會廠商。
13. 派駐勞工如遭受機關所屬人員性騷擾或職場不法侵害時，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。
14. 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。
15. 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平等工作法規定請假者：
  - (1) 廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，其費用機關不另行支付：每人每次請假超過 7 個工作天或每人每月請假累計超過 10 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。
  - (2) 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，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 240 小時為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。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。
- (二十) 廠商所擬定之工作計畫書及招標文件，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。

- (二十一) 廠商執行本案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，悉由廠商自負法律上之責任。
- (二十二) 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。
- (二十三) 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。
- (二十四) 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。
- (二十五) 廠商使用之柴油車輛，應符合空氣污染物排放標準。
- (二十六) 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。
- (二十七) 廠商依契約提供環保、節能、省水或綠建材等綠色產品，應至環境部設置之「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報。
- (二十八) 本計畫涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務，廠商執行本案之團隊成員不得為中國籍人士，並不得提供及使用大陸廠牌資通訊產品。
- (二十九) 派駐勞工品德及忠誠查核：
1. 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，其職務涉及國家安全或重大利益〔屬行政院及所屬機關（構）者，為「行政院及所屬機關（構）辦理特殊查核相關說明」第壹點所載適用對象。前開機關（構）以外之其他機關（構）者，得參考前開說明辦理，並載明適用對象：\_\_\_\_\_〕，為檢視其品德及忠誠符合職務要求，該人員同意於派駐前及派駐機關期間，比照「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定辦理特殊查核，並應填寫「辦理特殊查核同意書及具結書」、「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核表」交付機關，及配合機關辦理特殊查核相關作業。
  2. 派駐勞工不願配合辦理查核作業，或於查核後經權責機關認有危害國家安全或重大利益之虞者，機關得通知廠商撤換，廠商不得拒絕。
  3. 特殊查核原則上於派駐勞工在機關提供勞務每滿 3 年辦理 1 次，機關得視業務需要縮短查核期間，必要時得辦理專案特殊查核。

## 第十條 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，其減失或損害，由廠商負責。

## 第十一條 保險

- (一)廠商應於履約期間應於履約期間辦理公共意外責任險，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。內容如下：
  - 1. 被保險人：以廠商為被保險人。
  - 2. 保險金額：

公共意外責任險：

- (1)每一個人體傷或死亡：300 萬元。
- (2)每一事故體傷或死亡：1,500 萬元。
- (3)每一意外事故財損：200 萬元。
- (4)保險期間內最高累積責任：3,400 萬元。
- (5)每一事故之廠商自負額上限:2,500 元。

3. 保險期間：自決標日起至 116 年 12 月 31 日止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

4. 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。

(二)廠商履約地點於國外者，應依當地投保習慣及相關法令規範辦理保險。

(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。

## 第十二條 保證金

(一)廠商應於決標日起 30 日內繳納契約價金 300 萬元予機關作為履約保證金。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。

(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 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)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 1%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。

(七)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。

(八)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。

(九)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)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。

- (十一)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。

- (十二)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。

- (十三)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。

- (十四)契約價金總額於履約期間增減累計金額達 500 萬元者，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。

### 第十三條 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. 廠商應於 116 年 11 月 20 日以前，依機關所訂格式及要求，提出期末工作成果報告 15 份予機關，以便機關辦理驗收。
2. 機關得召開會議，由廠商進行簡報，以審視執行成果，廠商應予配合，不得主張以執行報告之提出或執行中之核定等而免除。
3. 機關召開前日會議時應通知相關人員及廠商會同參與之。
4. 機關召開前述會議審視年度工作執行成果時，應製作會議紀錄，該紀錄並依採購法施行細則第 90 條之 1 規定，得視為驗收紀錄。
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，機關得要求廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 14 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，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。

#### 第十四條 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 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。

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 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 9 條第 19 款第 15 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 100%，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 9 條第 19 款第 10 目之違約金，亦不計入第 15 條第 9 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。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議。

## 第十五條 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：
1. 機關取得全部權利。
  2. 機關得就其取得之著作財產權，授權廠商使用，廠商如未經授權擅自使用於履約無關者，每次按契約價金總額 1‰ 計罰。
  3. 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)廠商履行契約所完成之著作，如得辦理商標註冊，廠商應積極代機關申請註冊，並以機關為商標權人。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)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」。
  2. 除第 9 條第 19 款第 10 目、第 14 條及第 15 條第 11 款約定之違約金外，損害賠償金額上限為：契約價金總額之 20%。
  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。

- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)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。
- (十四)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。
- (十六)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。

## 第十六條 人力工時管控

為期本計畫趨周詳及嚴謹，廠商於擬定執行人力工時及計畫內容時，應依機關規定格式建置計畫執行人員人力工時資料庫，並於本計畫完成期末驗收作業後，即將資料檔提供機關留存，俾便機關日後得就資料內容，進行查閱及比對。

## 第十七條 個人資料保護

廠商依本契約受機關委託蒐集、處理或利用個人資料及檔案(指自然人之姓名、身分證統一編號、職業、聯絡方式、社會活動、其他得以直接或間接方式識別該個人之資料等個人資料保護法(以下簡稱個資法)所指個人資料)時，廠商應遵守下列約定：

### (一)蒐集、處理或利用時之義務

1. 廠商基於本契約蒐集、處理或利用個人資料時，應符合個資法第 15 條或第 16 條要件、經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關

規定。

2. 廠商基於本契約蒐集、處理或利用特種個人資料時，應遵守個資法及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關規定，並依個資法第 6 條規定，檢附符合個資法第 6 條第 1 項但書各款任一要件之說明。
3. 廠商不得利用機關所提供或因執行本契約所蒐集之個人資料及檔案，為自己或他人利益從事本契約委託範圍以外之處理或利用行為，包括但不限於行銷或商業推銷等相關活動、連結比對廠商本身保有資料進行處理利用，或以任何方式或方法交付予履約無關之第三人。
4. 廠商僅得於機關以下指示之範圍內，蒐集、處理或利用個人資料
  - (1) 預定蒐集、處理、利用
    - 特定目的：貿易推廣與管理。
    - 期間：計畫期間。
    - 地區：所有目標市場。
    - 對象：參與本計畫活動者
    - 利用方式：僅得用於執行本計畫
  - (2) 詳計畫、招標規範書。
  - (3) 機關保留指示之事項：相關文件保存 5 年備查。
5. 廠商認為機關之指示有違反個資法、其他法律或其法規命令者，應立即通知機關。

## (二) 安全管理措施

1. 廠商在執行業務所必須之範圍內，應依個資法第 27 條規定採行個資法施行細則第 12 條所規定之安全管理措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
2. 前目安全管理措施應包含下列事項，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(含備援機制)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。

(三)雙方約定複委託予第三人執行時(含資料上傳雲端平台)，廠商義務

1. 廠商執行本契約，就涉及蒐集、處理或利用個人資料或檔案之業務擬複委託予第三人執行者，應事先取得機關書面同意。廠商於取得機關書面同意前，應先提供該第三人之名稱、聯絡資料、保密同意書及說明複委託執行業務之範圍或事項，與該第三人具備執行、配合本條約定之能力之相關書面資料或該第三人出具之聲明書。
2. 廠商應依第 1 款規定限定受複委託第三人蒐集、處理、利用個人資料之範圍，並對該受複委託第三人依個資法及經濟部及所屬機關個人資料保護管理要點等相關規定進行適當之監督。受複委託第三人於委託範圍內蒐集、處理、利用個人資料之行為，視同廠商行為，廠商應負所有責任。
3. 廠商與該第三人之間應以契約約定，該第三人應在受複委託之範圍內負擔與廠商相同之本契約下之廠商義務與責任，機關並得直接對該第三人進行查核或要求改正。
4. 廠商並應確保該第三人，於受託執行業務期間屆滿或經機關要求時，將因履行複委託業務而取得之個人資料及檔案全數返還予廠商或機關，其備份應全數銷毀刪除，不得以任何形式自行留存、保留存取權限或提供予其他第三人利用；並提供該第三人刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄或證明。
5. 廠商如需將個人資料儲存或備份於第三人之雲端平台(亦為本契約所約定之複委託)，除依前 4 目之約定辦理外，廠商於取得機關書面同意前，除第 1 目文件外，應另提供評估個人資料之敏感性、儲存或備份於雲端平台之必要性、雲端平台服務之安全性、雲端平台服務業者是否可以配合刪除個人資料等事項之書面報告。
6. 廠商委由雲端平台服務業者提供雲端平台以履行契約時，機關得指示廠商另行與該雲端平台服務業者約定安全維護措施，例如資料備援機制等。

(四)當事人權利行使時之義務

機關若受理當事人依個資法第 3 條規定行使當事人權利時，廠商應於機關指定期限內，配合提供必要資料或說明；當事人若逕向廠商及其受託人行使個資法第 3 條所定權利者，廠商及其受託人應依相關規定予以答覆，於有疑義時應通知機關協助處理，並留存所有紀錄以供機關查核。

### (五)配合義務

1. 廠商依個資法第 15 條第 2 款或第 16 條但書第 7 款規定，經當事人同意而為蒐集或特定目的外利用時，就該同意內容與取得方式應事先送交機關審查。廠商依個資法第 6 條第 1 項第 6 款規定，經當事人書面同意而為蒐集、處理及利用者，亦同。
2. 機關於本契約期間內，得要求廠商提供或說明涉及個人資料業務之處理流程相關資料（包括但不限於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及其蒐集、處理、利用等相關資料），廠商不得拒絕。
3. 廠商應於簽約後 1 個月內參考機關個人資料保護相關規範，訂定「個人資料保護專案計畫書」送機關備查，計畫書中應包含個資法令及機關要求之安全維護事項，如資料安全、設備安全及人員安全管理、訓練宣導、事故預防及通報應變機制、內部稽核等內容。若有變更計畫內容，應函送機關備查。

### (六)緊急事故通知義務

廠商有因執行本契約，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害之情形時，於發現後，應立即通知機關並採取因應措施，以避免或降低損害範圍；廠商於查明後應將其違反情形、涉及個資範圍、採行及預定採行之補救措施，經機關同意後，依法以適當方式通知當事人。

### (七)定期確認

1. 機關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. 機關於訪查或查核後，認有缺失，得以書面敘明理由請廠商限期改善。

### (八)損害賠償責任

1. 廠商違反本條第 1 款至第 6 款、第 7 款第 1 目或第 9 款，或機關依第 7 款第 2 目提出限期改善建議，廠商未依期限改善時，機關得依情節輕重為以下的處理；若機關受有損害，並得請求損害賠償：
  - (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) 按契約總價的千分之一，計收懲罰性違約金。
2. 廠商因執行本契約業務而違反個資法、個資法施行細則等規定，致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. 機關如因廠商執行本契約而違反個資法、個資法施行細則，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，廠商應協助機關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）。

（九）履約中或契約終止時資料之刪除或返還

1. 除機關、廠商雙方另有約定或法律另有規定外，廠商應於受託執行業務期間屆滿或經機關要求時，將因履行受託業務而取得之個人資料及檔案全數返還予機關，其備份應全數銷毀刪除，不得以任何形式自行留存、保留存取權限或提供予第三人利用；並提供刪除、銷毀或返還個人資料之時間、方式、地點等紀錄。
2. 前目返還，廠商得以交付機關指定之第三人為之。
3. 第 1 目刪除、銷毀作業，機關於必要時，得實地查訪，廠商應予配合。

## 第十八條 政策宣導活動及業務

廠商依本契約辦理政策及業務宣導活動時，應遵守下列約定：

- （一）廠商執行本案應依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 等規定辦理，並不得以置入性行銷方式為之。
- （二）執行時於國內媒體刊登廣告，廠商應於刊登日前將相關稿件以傳真、電子郵件或函送等方式報請機關審核，經同意後始得辦理。除有機關臨時交辦事項不受前述期間限制外，每一活動廣告文宣如有違反前述規定，每次記 1 點，全年度廣告文宣違反累計第 3 點時始予計罰，每點應繳 500 元予機關。
- （三）於國外媒體刊登廣告，廠商應於 115 年 7 月 15 日、10 月 15 日、12 月 31 日及 116 年之 4 月 15 日、7 月 15 日、10 月 15 日、12 月 31 日以前，分別將前 1 季所發布之活動廣告文宣函送機關備查，如有違反得比照本條前款規定扣罰。
- （四）廠商於國內外媒體刊登廣告，如因未遵守本條前 3 款之規定，致機關受有損害者，該項廣告經費之支出不予核銷。另國內外媒體廣告，若經機關驗收合格並已給付合約價金後，但仍遭審計機關剔除經費，廠商應將該剔除經費繳回機關。
- （五）本政策及業務宣導活動條款約定亦適用分包廠商，廠商應保證將本約定納入其分包合約，並善盡監督責任。

## 第十九條 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)派駐勞工：

1. 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。
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。

(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。

（七）其餘涉及資通安全事項，由機關視個案實際需要，依行政院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：「政府資訊作業委外資安參考指引」與資通安全有關事項。

## 第二十條 資通安全責任

- （一）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；未依限完成改善者，依第 14 條（延遲履約條款）第 1 款約定核計逾期違約金。
- （二）廠商應依「資通安全責任等級分級辦法」附表九「資通系統防護需求分級原則」完成資通系統安全等級普級，並依本署資通安全責任等級完成附表十資通系統防護基準之控制措施。
- （三）廠商應遵循資通安全管理法第 11 條，針對禁止採購品牌的產品清單，配合落實辦理盤點、隔離及汰換等；並配合不得使用大陸地區之生成式 AI 工具，如百度、阿里巴巴等；廠商知悉或接獲機關通知危害國家資通安全產品情資後，應立即盤點履約標的（含分包商提供部分），如有下

- 載、安裝或使用該危害產品者，應依機關之指示辦理。
- (四)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），並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。
- (五)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之，並保留執行紀錄。
- (六)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。
- (七)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，均必須於半小時內通報機關，提出緊急應變處置，並配合機關做後續處理；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。
- (八)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。
- (九)廠商如違反第 1 款至第 8 款規定，應依下列規定負違約責任，並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：

| 評估項目   | 評斷方式                                        | 要求基準 | 處罰規則                       |
|--------|---------------------------------------------|------|----------------------------|
| 弱點管理   | 對外網站或行動應用 APP 被資通安全主管機關或駭客發現資安漏洞，造成機關名譽受損者。 | 每次統計 | 每次按契約價金總額之千分之二計罰。          |
| 系統修復   | 若發現本契約範圍內之功能未能正常執行者，廠商未於雙方約定期限內予以修正。        | 每次統計 | 超過期限之次日起，每日按契約價金總額之千分之一計罰。 |
| 資安事件通報 | 知悉資通安全事件時，未於 1 小時內通知機關或採行之補救措施。             | 每次統計 | 每次按契約價金總額之千分之二計罰。          |

| 評估項目                 | 評斷方式                                                                                                 | 要求基準 | 處罰規則              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|
| 資安事件<br>損害控制         | 知悉資通安全事件後，未依下列規定時間完成損害控制或復原作業：<br>1. 第一級或第二級資通安全事件，於知悉該事件後七十二小時內。<br>2. 第三級或第四級資通安全事件，於知悉該事件後三十六小時內。 | 每次統計 | 每次按契約價金總額之千分之三計罰。 |
| 調查及處理<br>資安事件之<br>時效 | 完成損害控制或復原作業後，未於 1 個月內送交調查、處理及改善報告（或協助機關調查處理）。                                                        | 每次統計 | 每次按契約價金總額之千分之二計罰。 |

(十)廠商應依「資通安全責任等級分級辦法」之附表九進行開發之資訊系統分級，並依系統分級結果，參考「各類資訊(服務)採購之共通性資通安全基本要求參考一覽表」，執行相應等級之各項資通安全要求。

## 第二十一條 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。廠商執行本計畫，若因特殊原因需變更主持人或專案辦公室主任、工作項目、實報實支之項目或其他計畫書所載事項，應於變更前敘明理由及變更內容，送請機關同意後始准執行，其餘人員如有異動，廠商應於新任人員到任後 1 個月內，報請機關備查。

(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。

## 第二十二條 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：  
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。

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 9 條第 19 款第 1 目、第 2 目、第 26 款及第 15 條第 15 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 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 1% 之遲延利息。
  - 2. 延遲付款達 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 3 個月或累計逾 6 個月者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。
- (十四)廠商於履約期間，身分變更為大陸地區廠商，廠商應主動告知，機關得終止或解除本契約。

## 第二十三條 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，當事人得聲請指定之仲裁機構為之選定。

## 4. 以機關所在地為仲裁地。

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。

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。

## (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名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會；地址：110207 臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓；電話：02-8789-7500。
- (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。

## 第二十四條 附記條款特別聲明

廠商應遵守附記條款特別聲明(如附件)，違反者負契約責任。

## 第二十五條 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)機關或其上級機關基於業務需要所執行之工作管理制度，廠商應予配合。
- (八)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)給與轉（再）任廠商職務者，依廠商薪資標準之規定支給。支(兼)領月退休之人員，再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費之專任公職，應停止領受月退休金之權利，至其原因消滅時恢復。
- (九)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。
- (十)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立約人：

機關：經濟部

授權簽約機關：經濟部國際貿易署

代表人：署長 劉威廉

地址：臺北市中正區湖口街 1 號

廠商：

代表人：

統一編號：

地址：

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）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22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22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9條第19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。

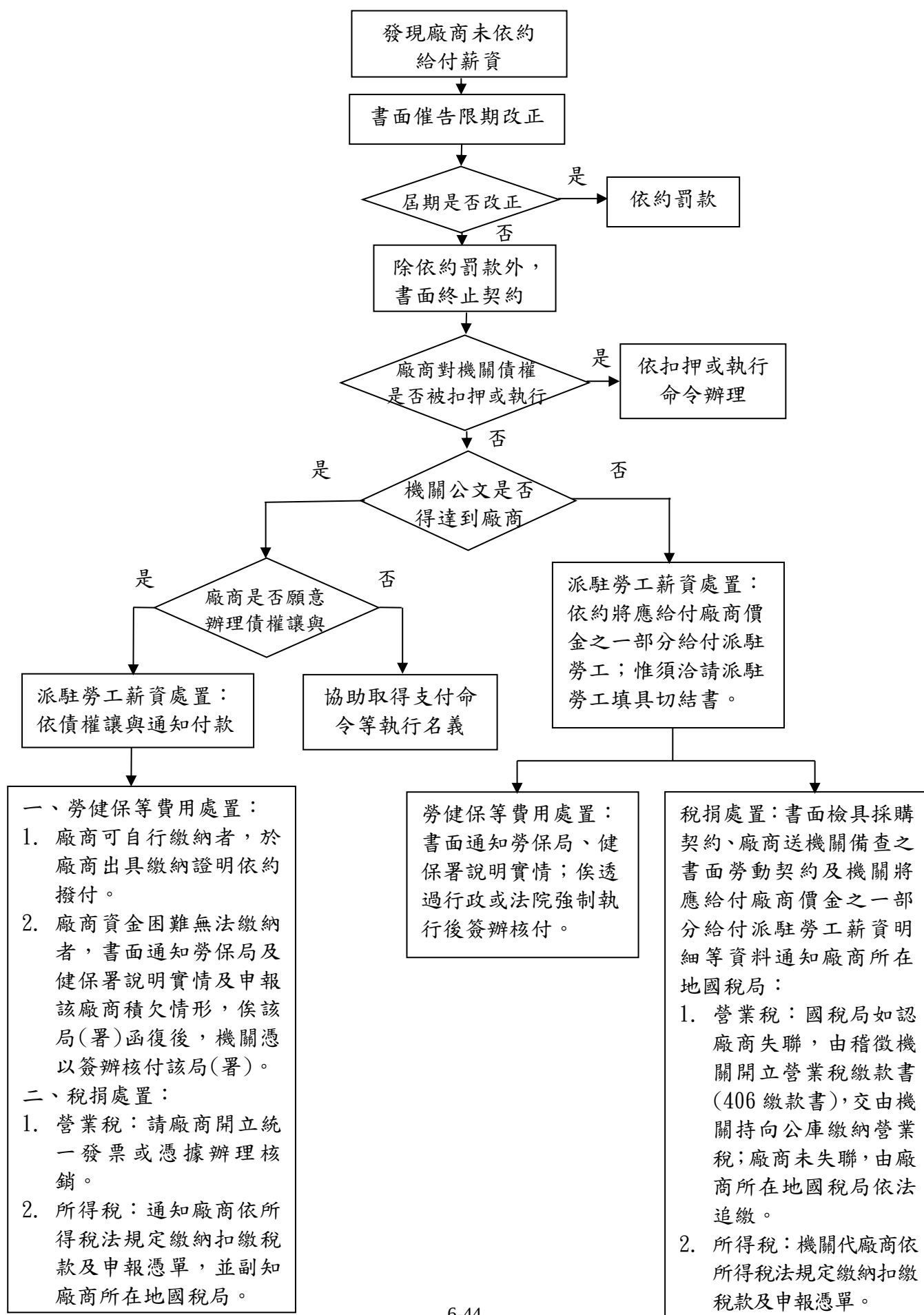
B. 非屬前開情形者，由所在地國稅局依法追繳。

(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。

## 機關處置廠商積欠派駐勞工薪資作業流程圖



## 切結書

- 一、本人確實依與\_\_\_\_\_（得標廠商）之契約派至貴機關服務。
- 二、本人並無向\_\_\_\_\_（得標廠商）預（借）支薪資、亦無有廠商對本人得主張抵銷之事由，且無將薪資請求權讓與或設定其他權利之情事。
- 三、本人於收受機關給付金額後，就該金額不再向\_\_\_\_\_（得標廠商）請求薪資給付。
- 四、本人以上聲明全屬真實，並知如有不實，將負相關刑事法律責任，且機關或廠商因此所衍生之損害，本人願負民事賠償責任，特立此切結為憑。

此致

\_\_\_\_\_（機關）

立切結書人：\_\_\_\_\_（簽章）

國民身分證統一編號：

住址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

根據 政府採購法其他：其他

本解釋函上網公告者：企劃處 第三科 游 (先生或小姐)

附件：政府資訊服務採購作業指引(1120925).pdf、各類資訊(服務)採購之共通性資通安全基本要求參考一覽表(1120925).pdf

主旨：檢送本會與數位發展部研訂之「各類資訊(服務)採購之共通性資通安全基本要求參考一覽表」及「資訊服務採購作業指引」，請查照並轉知所屬（轄）機關。

說明：

一、各機關之資訊、資安事項多採委外辦理，而資訊科技變遷快速，各機關落實資通安全管理遭遇挑戰，為協助各機關即時有效強化資通安全防護及妥適辦理資訊服務採購，本會與數位發展部、資訊服務、資通安全產業界及相關公協會合作研訂旨揭文件，並經該部於112年9月18日同意；其中「各類資訊(服務)採購之共通性資通安全基本要求參考一覽表」將納為本會資訊服務契約範本之附件，由機關視個案特性將所列資安事項納入契約辦理。

二、考量機關按上述一覽表辦理，廠商應配合調整，為使廠商有適切時間因應，該表之資料或系統類型屬普級部分之資安要求訂於明年3月1日正式施行，中、高等級則訂於明年8月1日正式施行。

三、另為強化機關資訊服務採購需求明確、合理編列費用及減少履約爭議，本會訂定「資訊服務採購作業指引」，從採購全生命週期提醒機關辦理資訊服務採購應注意事項，除配合前述日期開始施行之部分外，自即日起即可作為辦理資訊服務採購之作業指引。

正本：總統府第三局、國家安全會議秘書處、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全局、行政院各部會行總處、直轄市政府、直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會、各鄉鎮市公所

副本：全國政府機關電子公布欄、台灣美國商會、台北市日本工商會、歐洲在臺商務協會、台北韓國貿易館、法國工商會、中華民國資訊軟體協會、台北市電腦商業同業公會、本會各處室會組、企劃處（網站）

# 政府資訊服務採購作業指引

112 年 9 月 25 日

## 一、預算編列

### (一) 按比例編列資安預算並單獨列項：

1. 依「六大核心戰略產業推動方案」項下「資安卓越產業」之推動策略，各機關所提中長程計畫，應依其資訊建設經費編列一定比率之資安經費。
2. 機關辦理資訊服務採購，應依實際需求估算資安經費額度，並單獨計列，並依數位發展部(下簡稱數位部)「資通系統籌獲各階段資安強化措施」之要求達一定經費比例；如因實務作業無法達成上開要求，應敘明原因及擬採行之資安作為。

### (二) 必要時先行辦理系統整體規劃：

建置新系統或系統重大變更時，應評估先行編列預算辦理系統整體規劃及資安規劃之必要性，依三層式(資料底層、應用層、使用者介面層)資訊系統開發架構，自行或委託廠商規劃系統架構、分析功能需求、開發資料底層等前置工作，並納入安全系統開發生命週期(SSDLC)規劃，後續再另案委託其他廠商辦理應用層及使用者介面開發。

### (三) 依個案特性編列預備費、物價調整費及檢測費：

為因應系統開發過程可能發生之需求新增或變動而衍生必要費用，機關得預估可能所需之額外人月數，編列預備費，未來履約階段於該費用額度內，依實際使用數量結算給付；另考量相關資訊系統開發於履約及驗收時，機關要求廠商辦理檢測，應預估檢測所需費用，編列檢測費，依契約給付檢測費。如屬逾1年之長期服務契約，機關得於契約載明每年服務費用因應物價(如：軟體授權費用)或薪資指數調整之計算方式。

### (四) 依法得洽廠商提供意見：

機關應就廠商履約工作內容、各類履約人員成本（得參考行政院主計總處薪情平臺、勞動部職類別薪資資料、政府電子採購網資訊人員薪資資料等）、軟體維護、軟體授權費等項目，並參酌市場行情（包含國際市場）、物價水準等核實編列預算；編列後得依政府採購法（下稱採購法）第34條第1項但書規定，於政府電子採購網公開向廠商說明，並請廠商提供意見及參考資料。

## 二、廠商資格

### （一）評估是否允許陸資廠商參與：

機關應妥適訂定相應之投標廠商資格，如涉及國家安全或資通安全之採購，機關應於招標文件規定不允許陸資廠商（含其分包廠商）及陸籍人士參與；陸資廠商包含大陸地區廠商、第三地區陸資廠商及在臺陸資廠商。請參閱行政院公共工程委員會（下簡稱工程會）107 年 12 月 20 日工程企字第 1070050131 號函。

### （二）必要時限制廠商資金來源比例：

依「機關辦理涉及國家安全採購之廠商資格限制條件及審查作業辦法」，機關辦理涉及國家安全之採購，得依採購案件之特性及實際需要擇定廠商資格限制條件。例如：對廠商資金來源比例有特定限制者，應要求廠商提出廠商董監事、股東名冊、資金來源文件，如涉及僑外資者，應要求廠商提出授權查核同意文件，必要時洽目的事業主管機關協助查察。

## 三、需求文件

### （一）詳列機關招標需求：

資通系統或軟體開發前，應依個案性質於招標文件載明服務之項目及工作範圍，以明確描述系統需求；機關如能力或人

力不足無法完成者，可委託專業廠商先行辦理系統整體規劃。請參閱工程會111年9月22日工程資字第1111500157號函檢送之「資訊服務採購需求確認之對策與作法」。

## (二) 載明服務水準及資安要求：

1. 於招標文件中載明服務水準及品質需求，例如：正常運作時間百分比、運作資源消耗、修復時間、系統反應時間、錯誤率、系統與通訊保護完整性等資通系統防護控制措施、跨平台/跨瀏覽器支援程度、使用者感受等，依據個案的採購類型及需求妥適選擇必要項目，並於招標文件載明，以利廠商合理估價及遵循。(如附件)
2. 機關應依資通安全管理法相關規定、數位部相關規範與政策要求，及資通安全責任等級分級辦法第 11 條第 2 項：「各機關自行或委外開發之資通系統應依該辦法附表九所定資通系統防護需求分級原則完成資通系統分級……」擇定資通系統防護需求(高、中、普)，並依「附表十、資通系統防護基準」及「各類資訊(服務)採購共通性資通安全基本要求參考一覽表」擇定涉及資安之履約項目，於招標文件中載明；資訊財物採購亦得參考上開一覽表擇定須符合之資安項目。

## (三) 使用政府資料傳輸平臺及納入零信任架構：

1. 數位部以政府骨幹網路(GSN)為基礎，已建置跨機關資料傳輸專屬通道(T-Road)管理平臺。若資通安全責任等級 A 級公務機關其履約標的涉跨機關資訊傳輸，應評估透過上級主管機關介接或自行介接 T-Road 通道，由資料需求機關依規定向資料提供機關提出申請。經資料提供機關依權責核准後，依 OAS 標準格式進行資料提供，資料需求機關之管理責任應符「政府資料傳輸平臺管理規範」之規定。
2. 為推動國家資通安全政策，發展零信任網路資安防護環境，資通安全責任等級 A 級公務機關應依數位部規劃進程導入零信任架構，以完善政府網際服務網防禦深廣度。

**(四) 要求廠商投標時載明執行規劃：**

機關於招標時，依機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第5條第8款，依招標文件要求投標廠商提出資訊服務建議書之內容，應包括請廠商載明執行規劃方式，例如：需求訪談、系統分析、系統設計、開發、測試作法及預計時程等，並於開標後審視及評估廠商是否確實了解及符合機關需要。

**(五) 妥適訂定招標文件所載之主要部分：**

依採購法第65條第1項、第2項規定，採購契約載明應由得標廠商自行履行之全部或主要部分，不得轉包(由其他廠商代為履行)。因資訊服務採購涉及多項專業分工，部分特定服務依市場慣例有分包予其他專業廠商辦理之必要時，機關於訂定招標文件主要部分時應妥為考量，不宜逕明列所有工作項目均為主要部分。

**四、招、決標作業**

**(一) 載明固定價格決標者議價時不議減價格：**

依採購法第52條第2項規定，公告金額以上資訊服務採購以不訂底價最有利標為原則，請機關於招標文件明定以固定費用決標，不議減價格。請參閱工程會112年5月16日工程企字第11200030081號函及「最有利標作業手冊」。

**(二) 評選項目考量廠商資安實績及作為：**

1. 就涉及廠商過去履約績效之評選項目，將廠商內部資安政策資安人力配置、曾獲得之認證與獎項等納入評選考量；另為保障採購標的及履約過程之資通安全，應將「投標廠商資安作為」納入採購評選項目，且有一定比率之配分(如：10%，依採購個案中資通系統或服務占比合理考量)，如屬依政府採購法規定無須辦理評選之採購或採其他執行方式者，應以適當方式檢視受託者之資安作為。
2. 依數位部「資通系統籌獲各階段資安強化措施」，資訊服務

採購標的如涉及機關核心資通系統，採準用最有利標方式辦理者，評選委員應包含至少 1 位資安專業人員；如非採準用最有利標方式辦理者，機關辦理資通系統籌獲案之團隊應至少包含 1 位資安專業人員，以擇定具資安能力之廠商。

**(三) 評選項目不得列「回饋」項目：**

為提升採購效益及評選廠商服務之差異，評選項目得列「創意」項目，但不得列「回饋」項目。於採購評選委員會辦理評選時，亦不得於答詢過程中要求廠商提供機關優惠回饋。經採購評選委員會依招標文件規定評選出優勝廠商，即代表該廠商投標文件內容已被接受，不應再強制要求廠商修正。

**五、契約執行**

**(一) 依契約約定內容協助履約及落實管理：**

履約項目如涉及機關既有資通系統之修改或資料介接，機關應善盡定作人之協作義務，提供必要之原始碼或協助廠商間之協調；另亦應落實要求廠商依約履行義務並交付成果(包含原始碼)。

**(二) 強化履約使用產品及履約人員之管理：**

履約標的或執行過程不得提供或使用大陸廠牌之資通訊產品，履約人員不得為大陸籍人員，若因業務需求且無其他替代方案，仍需使用危害國家資通安全產品時，應具體敘明理由，並經機關資通安全長及其上級機關資通安全長逐級核可函報資通安全管理法主管機關(數位部)核定，產品未汰換前並應加強相關資安強化措施；請參閱行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函及行政院112年6月20日院授數資安字第1121000202號函。

**(三) 反覆檢視需求訪談結果，確認後始進行開發：**

為深化及細化需求，辦理需求訪談時應反覆檢視及要求廠商展示(例如：示意圖、流程圖或雛型等)，確認符合需要再允

許廠商進行程式開發。

**(四) 開發過程設定查核點，反覆檢視執行成果：**

契約應依系統開發各階段載明查核點，反覆檢視執行成果並要求廠商展示(如開發畫面、資料庫架構、使用流程、功能測試、整合測試等)，並定期(開會)追蹤檢討，查核時間不列入工期計算；如經查核有不符合契約約定及機關需要者，應即要求廠商配合改善，非可歸責於廠商者，應依查核狀態調整履約期間。

**(五) 機關新增需求應合理增加經費及期程：**

履約過程如確屬機關需求改變或增加情形，應辦理契約變更給予必要之履約期間與費用。

**(六) 機關以取得授權利用為原則：**

基於尊重著作人創作、成果能善加運用開發與鼓勵廠商參與政府採購之意願，機關與廠商約定履約標的著作權歸屬時，應考量機關與廠商間之平衡，先評估原始碼無洩漏或被竊取不當使用之風險，並依風險採取必要措施。另為利後續系統維護管理及功能增修，機關應儘量以取得著作財產權之授權利用為優先，包括轉授權或再製權等。

**(七) 履約及驗收得請具資訊、資安專業人員協助確認：**

為確認廠商履約過程及成果符合產業實務且滿足機關需求，得邀請具資訊專業之專家學者協助確認；如履約內容涉及機關之核心資通系統，並應優先考量聘請外部資安專家為顧問或委員，協助機關檢視相關資安管理作為。

## **六、爭議處理**

**(一) 善用契約雙方約定之處理機制：**

現行工程會提供之「資訊服務採購契約範本」第 19 條已載明多元之爭議處理方式，機關可善用爭議處理小組機制，並選擇具有資訊、資安專業之專家學者擔任小組委員，協助協

調爭議。

**(二) 機關成立採購工作及審查小組提供意見：**

依採購法第 11 條之 1，機關辦理資訊服務採購得依採購特性及實際需要成立採購工作及審查小組，協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢，開會時並得邀請具資訊、資安專業之專家學者列席，協助審查及提供諮詢。

## 附件 常用資訊服務等級協議(SLA)之參考項目

服務等級協議(SLA)係衡量服務可用性、可靠性、安全性等指標，常用SLA性能指標如下，機關可依個別系統之類型、重要性、複雜性、機敏性及使用情境選用項目：

### 一、系統及服務可用性

| (一)環境面 |    |    |    |                                                                                                                                                   |    |    |
|--------|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 規劃     | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                                                                                          | 軟體 | 硬體 |
| V      | V  | V  | V  | 服務韌性:電力、水、網路、空調、濕度調節之備援與調節方式，確保系統正常運作於發生異常時有足夠之應變緩衝時間。                                                                                            |    | 0  |
|        |    | V  | V  | 對外網路環境：骨幹網路、交換器、路由器異常故障，造成連線與服務中斷，其累計時間每月不得超過____小時(約為____%可用率)。                                                                                  |    | 0  |
| (二)服務面 |    |    |    |                                                                                                                                                   |    |    |
| 規劃     | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                                                                                          | 軟體 | 硬體 |
| V      | V  | V  | V  | 服務可用性(Service Availability)：該指標衡量服務對用戶可用的時間百分比，其計算應考慮到其他須排除之因素，如計畫中維護和升級；例如，SLA 可能規定該服務必須 99.9%的時間可用。(計算公式：服務可用性 = (本月總小時數-停機時間) / 本月總小時數 × 100%) | 0  |    |
| V      | V  | V  | V  | 正常運行時間百分比(Uptime percentage)：正常運行時間通常按每個日曆月或結算週期進行追蹤及報告。                                                                                          | 0  |    |
|        |    | V  | V  | 平均故障間隔時間 (Mean Time between Failure, MTBF)：服務故障之間的平均時間。                                                                                           | 0  |    |
|        |    | V  | V  | 平均修復時間 (Mean Time to Recovery, MTTR)：恢復服務故障的平均時間。                                                                                                 | 0  |    |
|        |    |    | V  | 系統穩定度：每月每項服務中斷次數之累計不超過次數。                                                                                                                         | 0  |    |
|        | V  | V  | V  | 反應時間：使用者在端末設備輸入應用系統所需資料，自按功能鍵至應用系統將處理結果傳回作業端止的時間，其作業量之____%系統反應時間應在____秒內。                                                                        | 0  |    |
|        | V  | V  | V  | 批次作業時間：自該批次作業工作啟動至作業完成之時間應於____小時內完成____筆資料。                                                                                                      | 0  |    |
|        | V  | V  | V  | 檔案傳輸時間：在工作天之作業時間(上午 8 時                                                                                                                           | 0  |    |

|            |    |    |    | ~下午 5 時)內，傳送____ GB 檔案應於____ 分鐘內完成。                                                                                           |    |    |
|------------|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|            |    |    | V  | 滿意度調查：定期對終端使用者就系統使用上，調查滿意度評分，每次調查應不低於____ 分。                                                                                  |    | 0  |
| (三)永續維運與管理 |    |    |    |                                                                                                                               |    |    |
| 規劃         | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                                                                      | 軟體 | 硬體 |
| V          | V  | V  | V  | 營運異地備份/備援：備份數、儲存媒體種類、異地備份數等，以及備份還原測試頻率、備援演練次數。                                                                                |    | 0  |
|            |    | V  | V  | 系統備份/備援恢復作業時間 (RTO)：每次操作系統備份/備援回復作業應於____(時間)內完成。                                                                             |    | 0  |
|            |    | V  | V  | 資料回復可接受之時間點(RPO)：可允許的最回溯落差____(時間)。                                                                                           |    | 0  |
|            |    | V  | V  | 最大可忍受中斷時間(MTPD)：最大可忍受系統中斷服務____小時。                                                                                            |    | 0  |
|            |    | V  | V  | 備品供應：涉及硬體提供者，廠商應至少準備____(例如 1/3)之備品，以利於故障時及時更換。                                                                               |    | 0  |
|            |    | V  | V  | 網路、資安、資料庫或伺服器設備若具備高可用性(HA)架構，需依合約規範的時間頻率，執行本地端的 HA 切換演練，確保設備切換可於時限內正常使用，每月至少切換測試一次，未能成功者計罰____元，且應於____日內再測試，直至成功為止。          |    | 0  |
| (四)資通安全品質： |    |    |    |                                                                                                                               |    |    |
| 規劃         | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                                                                      | 軟體 | 硬體 |
| V          | V  | V  | V  | 風險評鑑與風險管理計畫：依照政府資安等級規定進行風險評鑑並依評鑑結果訂定風險管理計畫。                                                                                   | 0  |    |
|            |    | V  | V  | 實體及遠端登錄管制與稽核：避免帳號洩漏或破解致影響系統安全與正常運作，應有效管控並定期稽核有無不允許或異常的登錄情形。                                                                   | 0  |    |
|            |    |    | V  | 漏洞修補：避免因疏漏造成整體服務暴露於風險之中，廠商應就所提供服務涉及之軟硬體、作業系統及開發之程式，定期檢查更新並予掃描、測試及調整，確保整體運作穩定、高效及安全。當接獲弱點通報時，應即時完成修補；於完成修補前，應規劃緩解措施及管理作為，加強監控。 | 0  |    |

|  |  |  |   |                                                                                          |   |  |
|--|--|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|  |  |  | V | 資通安全政策執行品質：分別計算每月及每季未依機關或契約資通安全規定執行之次數。                                                  | 0 |  |
|  |  |  | V | 資安測試之改善：定期執行資安測試，包括安全通訊協定、系統弱點掃描、應用程式弱點掃描、App 資安檢測等，其有需改善者而未能於契約約定期限內改善完成者，每月/不得超過____%。 | 0 |  |
|  |  |  | V | 安全防護計畫執行：定期檢視監控資安日誌如防火牆、入侵偵測系統、應用程式防火牆、安全資訊與管理系統等並訂定防護計畫與措施，每季未能執行次數不得超過____次。           | 0 |  |
|  |  |  | V | 資安事件之通報及應變：自知悉或接獲資通安全事件通知或即時警示後，應至遲於____分鐘內通報機關，並於____小時內提供資通安全事件等級評估、處理應變規劃及建議。         | 0 |  |
|  |  |  | V | 調查及處理資安事件之時效：資安事件發生後需依照合約規範的時限內的完成損害控制或復原作業，並於____日內送交調查、處理及改善報告（或協助機關調查處理）。             | 0 |  |
|  |  |  | V | 外部稽核：廠商需配合機關進行____（如：ISO 27001、ISO 20000，機關視需要載明）國際資安認證外部稽核驗證，其每次稽核所列缺失不得超過____項。        | 0 |  |

## 二、廠商之服務品質

| (一) 設計與開發階段： |    |    |    |                                                                             |    |    |
|--------------|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 規劃           | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                    | 軟體 | 硬體 |
|              | V  | V  |    | 未依機關同意之流程或設計準則開發之比率：除屬機關需求變更者外，廠商疏漏或未依機關確認之內容進行開發之比率，可依展示次數逐步降低，提升系統完善及整體性。 | 0  |    |
|              | V  | V  |    | 未依限回應問題之次數：可依不同階段及態樣規範機關所詢問題之回應時間。                                          | 0  |    |
| (二) 測試驗證階段   |    |    |    |                                                                             |    |    |
| 規劃           | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                    | 軟體 | 硬體 |
|              |    | V  |    | 單元測試流程通過比率：在單元測試(驗證程式碼的每個獨立部分是否正常運作)中，通過測試的數量與總測試數量的比率應達____%以上。            | 0  |    |
|              |    | V  |    | 整合測試通過比率：在整合測試(驗證程式碼的各個部分是否能夠正確地協同工作)中，通過測試的數量與總測試數量的比率應達____%以上。           | 0  |    |
|              |    | V  |    | 效能調教次數：廠商應於____次內調教效能，                                                      | 0  |    |

|            |    |    |    |                                                                                                           |    |    |
|------------|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|            |    |    |    | 達成契約約定之具體的績效基準(Specific performance benchmarks)。                                                          |    |    |
| (三)上線前準備階段 |    |    |    |                                                                                                           |    |    |
| 規劃         | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                                                  | 軟體 | 硬體 |
|            |    | V  |    | 壓力測試：系統能同時、瞬時支援使用人數的上限，系統上線前應模擬正式使用(尖離峰、歷史事件等)環境進行壓力測試。                                                   | 0  |    |
|            |    | V  |    | 資料移轉時間及正確率：可分階段訂定，移轉時間應每次縮短；資料漏失或錯誤率應逐次下降，且同一資料錯誤情形不得超過____次。                                             | 0  |    |
|            |    | V  | V  | 上線演練作業之次數與所需時間：可分次訂定，切換所需時間應每次縮短；超過機關指定之時間應紀錄為失敗(可分模組或功能計算)，上線前成功比率應逐步提升。                                 | 0  |    |
|            |    | V  | V  | 客服準備情形：依機關同意之問答內容進行抽測與實作，抽測通過比率應達____%以上。                                                                 | 0  |    |
|            |    | V  | V  | 人員之教育訓練：經協助受訓人員完成機關指定之測試項目應達____%；受訓人員滿意度應達____%(前開比率可分階段調高)。未能達成前開比率者，廠商應再辦理一次，仍未達成者，按差距部分每____%計罰____元。 | 0  |    |
| (四)建置及維運階段 |    |    |    |                                                                                                           |    |    |
| 規劃         | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                                                  | 軟體 | 硬體 |
|            |    |    | V  | 事故發生通報時間：異常事件發生時，廠商應於____(時間)內通知機關聯絡窗口。                                                                   | 0  |    |
|            |    |    | V  | 廠商反應時間(Service provider response time)：廠商應於____(時間)內回應使用者問題或請求。                                           | 0  |    |
|            |    |    | V  | 解決時間(Resolution time)：場商記錄問題後應於____(時間)內解決問題。                                                             | 0  |    |
|            |    |    | V  | 錯誤率(Error rate)：在____(時間)內，資訊系統服務中出現錯誤的次數與總次數的比率。錯誤可以是系統錯誤、應用程式錯誤、網路錯誤等。                                  | 0  |    |
|            |    |    | V  | 軟硬體設備修復時限：軟硬體設備發生異常時，廠商於知悉或機關通知後應於____(時間)內到達現場，於____(時間)內內修復；若無法於時限內修復，應無償提供同等(含)以上替代品供使用。               |    | 0  |
|            |    |    | V  | 舊系統資料儲存：新系統上線後，舊系統資料應儲存於可存取環境並保留____月/年。                                                                  |    | 0  |
|            |    |    | V  | 軟硬體設備維修妥善率：任一設備於一定期間內連續發生____次異常問題至需更換或維修者，視為未達妥善率要求。                                                     |    | 0  |

| (五)其他 |    |    |    |                                                                               |    |    |
|-------|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 規劃    | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                      | 軟體 | 硬體 |
| V     | V  | V  | V  | 交付文件及品質：廠商按照契約規範交付非屬履約成果之文件者(如工作日誌、每周報告)，因內容缺漏、不足及錯誤至退件之次數，每件不得超過____次。       | 0  |    |
| V     | V  | V  | V  | 召開履約關理相關會議：未依契約約定召開會議者，每季不得超過____次。契約約定之廠商人員未出席會議次數，每季不得超過____次。              | 0  |    |
| V     | V  | V  | V  | 服務團隊成員要求：廠商提供服務團隊成員資格、證照與人數要求，每季更新統計，若低於契約要求之____%者(如 95%)，依差異之每____%計罰____元。 | 0  |    |

### 三、使用者體驗

| 規劃 | 設計 | 建置 | 維運 | 常用服務水準項目                                                                                     | 軟體 | 硬體 |
|----|----|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| V  | V  |    |    | 跨瀏覽器支援：使用者端網頁介面須支援之瀏覽器類型，如：Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Apple Safari。                | 0  |    |
| V  | V  |    |    | 行動裝置支援：使用者端網頁介面須支援之跨平台行動裝置，如：適用 Android、iOS 作業系統。                                            | 0  |    |
| V  | V  |    |    | 響應式網頁設計(Responsive Web Design；RWD)：讓使用者能夠在各種不同尺寸或解析度的裝置上都能夠輕鬆地瀏覽、使用網站，而不需要因為裝置不同而產生閱讀體驗上的問題。 | 0  |    |
| V  | V  |    |    | 通過無障礙標章認證。                                                                                   | 0  |    |
|    | V  |    |    | 使用者填寫資料：使用者建立資料時，每頁面填寫平均時間應在____分鐘內。                                                         | 0  |    |
|    | V  |    |    | 提供友善列印、字體大小調整、暗色等模式供使用者選擇。                                                                   | 0  |    |

附表九 資通系統防護需求分級原則

| 防護需求<br>等級<br>構面 | 高                                                                                      | 中                                                                                             | 普                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 機密性              | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成未經授權之資訊揭露，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生非常嚴重或災難性之影響。                         | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成未經授權之資訊揭露，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生嚴重之影響。                                      | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成未經授權之資訊揭露，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生有限之影響。         |
| 完整性              | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成資訊錯誤或遭竄改等情事，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生非常嚴重或災難性之影響。                       | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成資訊錯誤或遭竄改等情事，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生嚴重之影響。                                    | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成資訊錯誤或遭竄改等情事，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生有限之影響。       |
| 可用性              | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成對資訊、資通系統之存取或使用之中斷，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生非常嚴重或災難性之影響。                 | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成對資訊、資通系統之存取或使用之中斷，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生嚴重之影響。                              | 發生資通安全事件致資通系統受影響時，可能造成對資訊、資通系統之存取或使用之中斷，對機關之營運、資產或信譽等方面將產生有限之影響。 |
| 法律遵循性            | 如未確實遵循資通系統設置或運作涉及之資通安全相關法令，可能使資通系統受影響而導致資通安全事件，或影響他人合法權益或機關執行業務之公正性及正當性，並使機關所屬人員負刑事責任。 | 如未確實遵循資通系統設置或運作涉及之資通安全相關法令，可能使資通系統受影響而導致資通安全事件，或影響他人合法權益或機關執行業務之公正性及正當性，並使機關或其所屬人員受行政罰、懲戒或懲處。 | 其他資通系統設置或運作於法令有相關規範之情形。                                          |

備註：資通系統之防護需求等級，以與該系統相關之機密性、完整性、可用性、法律遵循性構面中，任一構面之防護需求等級之最高者定之。

附表十 資通系統防護基準

| 系統防護需求<br>分級 |      | 高                                                                                                                                                     | 中                                                                                                | 普                                   |
|--------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 控制措施         |      |                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                     |
| 構面           | 措施內容 |                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                     |
| 存取控制         | 帳號管理 | 一、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。<br>二、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。<br>三、應依機關規定之情況及條件，使用資通系統。<br>四、監控資通系統帳號，如發現帳號違常使用時回報管理者。<br>五、等級「中」之所有控制措施。 | 一、已逾期之臨時或緊急帳號應刪除或禁用。<br>二、資通系統閒置帳號應禁用。<br>三、定期審核資通系統帳號之申請、建立、修改、啟用、停用及刪除。<br>四、等級「普」之所有控制措施。     | 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。 |
|              | 最小權限 | 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。                                                                                                  |                                                                                                  | 無要求。                                |
|              | 遠端存取 | 一、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。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                                                                                                       | 一、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。<br>二、使用者之權限檢查作業應於伺服器端完成。<br>三、應監控遠端存取機關內部網段或資通系統後 |                                     |

|           |           |                                                                                           |                                                                                                  |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |           |                                                                                           | 臺之連線。<br>四、應採用加密機制。                                                                              |
|           | 記錄事件      | 一、應定期審查機關所保留資通系統產生之日誌。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                                                 | 一、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。<br>二、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。<br>三、應記錄資通系統管理者帳號所執行之各項功能。 |
| 事件日誌與可歸責性 | 日誌紀錄內容    | 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。 |                                                                                                  |
|           | 日誌儲存容量    | 依據日誌儲存需求，配置所需之儲存容量。                                                                       |                                                                                                  |
|           | 日誌處理失效之回應 | 一、機關規定需要即時通報之日誌處理失效事件發生時，資通系統應於機關規定之時效內，對特定人員提出警告。<br>二、等級「中」及「普」之所有控制措施。                 | 資通系統於日誌處理失效時，應採取適當之行動。                                                                           |
|           | 時戳及校時     | 一、系統內部時鐘應定期與基準時間源進行同步。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                                                 | 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)。                                           |
|           | 日誌資訊之保護   | 一、定期備份日誌至原系統外之其他實體系統。                                                                     | 一、應運用雜湊或其他適當方式之完整性確保機制。<br>對日誌之存取管理，僅限於有權限之使用者。                                                  |



|        |             |                                                                                                |                                                                                                             |                                       |
|--------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|        |             | 二、等級「中」之所有控制措施。                                                                                | 制。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                                                                                       |                                       |
| 營運持續計畫 | 系統備份        | 一、應將備份還原，作為營運持續計畫測試之一部分。<br>二、應在與運作系統不同地點之獨立設施或防火櫃中，儲存重要資通系統軟體與其他安全相關資訊之備份。<br>三、等級「中」之所有控制措施。 | 一、應定期測試備份資訊，以驗證備份媒體之可靠性及資訊之完整性。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                                                          | 一、訂定系統可容忍資料損失之時間要求。<br>二、執行系統源碼與資料備份。 |
|        | 系統備援        | 一、訂定資通系統從中斷後至重新恢復服務之可容忍時間要求。<br>二、原服務中斷時，於可容忍時間內，由備援設備或其他方式取代並提供服務。                            |                                                                                                             | 無要求。                                  |
| 識別與鑑別  | 內部使用者之識別與鑑別 | 一、對資通系統之存取採取多重認證技術。<br>二、等級「中」及「普」之所有控制措施。                                                     | 資通系統應具備唯一識別及鑑別機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)之功能，禁止使用共用帳號。                                                             |                                       |
|        | 身分驗證管理      | 一、身分驗證機制應防範自動化程式之登入或密碼更換嘗試。<br>二、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。<br>三、等級「普」之所有控制措施。           | 一、使用預設密碼登入系統時，應於登入後要求立即變更。<br>二、身分驗證相關資訊不以明文傳輸。<br>三、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 |                                       |

|         |              |                                                                                  |                                                                                                                                        |
|---------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |              |                                                                                  | <p>敗驗證機制。</p> <p>四、使用密碼進行驗證時，應強制最低密碼複雜度；強制密碼最短及最長之效期限制。</p> <p>五、密碼變更時，至少不可以與前三次使用過之密碼相同。</p> <p>六、第四點及第五點所定措施，對非內部使用者，可依機關自行規範辦理。</p> |
|         | 鑑別資訊回饋       | 資通系統應遮蔽鑑別過程中之資訊。                                                                 |                                                                                                                                        |
|         | 加密模組鑑別       | 資通系統如以密碼進行鑑別時，該密碼應加密或經雜湊處理後儲存。                                                   | 無要求。                                                                                                                                   |
|         | 非內部使用者之識別與鑑別 | 資通系統應識別及鑑別非機關使用者(或代表機關使用者行為之程序)。                                                 |                                                                                                                                        |
| 系統與服務獲得 | 系統發展生命週期需求階段 | 針對系統安全需求(含機密性、可用性、完整性)進行確認。                                                      |                                                                                                                                        |
|         | 系統發展生命週期設計階段 | <p>一、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。</p> <p>二、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。</p> | 無要求。                                                                                                                                   |
|         | 系統發展生命週期開發階段 | <p>一、執行「源碼掃描」安全檢測。</p> <p>二、系統應具備發生嚴重錯誤時之通知機制。</p> <p>三、等級「中」及「普」之所有控制措施。</p>    | <p>一、應針對安全需求實作必要控制措施。</p> <p>二、應注意避免軟體常見漏洞及實作必要控制措施。</p> <p>三、發生錯誤時，使用者頁面僅顯示簡短錯誤訊息及代碼，不包含詳細之錯誤訊息。</p>                                  |
|         | 系統發展生命       | 一、執行「滲透測試」安全檢測。                                                                  | 執行「弱點掃描」安全檢測。                                                                                                                          |

|         |                 |                                                                                                                                                              |                                                            |      |
|---------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|
|         | 週期測試階段          | 二、等級「中」及「普」之所有控制措施。                                                                                                                                          |                                                            |      |
|         | 系統發展生命週期部署與維運階段 | 一、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。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                                                                                                            | 一、於部署環境中應針對相關資通安全威脅，進行更新與修補，並關閉不必要服務及埠口。<br>二、資通系統不使用預設密碼。 |      |
|         | 系統發展生命週期委外階段    | 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。                                                                                                       |                                                            |      |
|         | 獲得程序            | 開發、測試及正式作業環境應為區隔。                                                                                                                                            | 無要求。                                                       |      |
|         | 系統文件            | 應儲存與管理系統發展生命週期之相關文件。                                                                                                                                         |                                                            |      |
| 系統與通訊保護 | 傳輸之機密性與完整性      | 一、資通系統應採用加密機制，以防止未授權之資訊揭露或偵測資訊之變更。但傳輸過程中有替代之實體保護措施者，不在此限。<br>二、使用公開、國際機構驗證且未遭破解之演算法。<br>三、支援演算法最大長度金鑰。<br>四、加密金鑰或憑證應定期更換。<br>五、伺服器端之金鑰保管應訂定管理規範及實施應有之安全防护措施。 | 無要求。                                                       | 無要求。 |
|         | 資料儲             | 資通系統重要組態設                                                                                                                                                    | 無要求。                                                       | 無要求。 |

|          |          |                                                                       |                                                                                               |                           |
|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|          | 存之安全     | 定檔案及其他具保護需求之資訊應加密或以其他適當方式儲存。                                          |                                                                                               |                           |
|          | 漏洞修復     | 一、定期確認資通系統相關漏洞修復之狀態。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                               |                                                                                               | 系統之漏洞修復應測試有效性及潛在影響，並定期更新。 |
| 系統與資訊完整性 | 資通系統監控   | 一、資通系統應採用自動化工具監控進出之通信流量，並於發現不尋常或未授權之活動時，針對該事件進行分析。<br>二、等級「中」之所有控制措施。 | 一、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。<br>二、等級「普」之所有控制措施。                                       | 發現資通系統有被入侵跡象時，應通報機關特定人員。  |
|          | 軟體及資訊完整性 | 一、應定期執行軟體與資訊完整性檢查。<br>二、等級「中」之所有控制措施。                                 | 一、使用完整性驗證工具，以偵測未授權變更特定軟體及資訊。<br>二、使用者輸入資料合法性檢查應置放於應用系統伺服器端。<br>三、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。 | 無要求。                      |

備註：特定非公務機關之中央目的事業主管機關得視實際需求，於符合本辦法規定之範圍內，另行訂定其所管特定非公務機關之系統防護基準。

# 各類資訊(服務)採購之共通性資通安全基本要求參考一覽表

112年9月25日

附件 6

| 既有系統功能後續擴充 |          |                                                                                          |         |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 類型         | 項目       | 子項                                                                                       | 資料或系統類型 |   |   | 說明：                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|            |          |                                                                                          | 高       | 中 | 普 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 既有系統功能後續擴充 |          |                                                                                          | ●       | ● | ● | 說明：<br>1. 依資通安全責任等級分級辦法第11條第2項，各機關自行或委外開發之資通系統應依該辦法所定資通系統防護需求分級原則完成資通系統分級(高、中、普)，並依「附表十、資通系統防護基準」執行各項控制措施。如涉及關鍵資訊基礎設施CII之資料或系統建議至少符合中級以上。<br>2. 圖示：●-建議辦理，◎-經機關評估個案有必要辦理時，▲-依委託機關資通安全責任等級辦理，導入方式應依機關要求及個案需求辦理，得納入本案或另於他案採購(總採購)納入他案辦理者，本案免辦。<br>3. 中央目的事業主管機關就特定類型資通系統之防護基準另有規定者，依其規定辦理。 |
|            | 提供服務商    | 須具備完善資通安全管理措施或通過CNS 27001或ISO 27001等資訊安全管理系統標準，其他具有同等或以上效果之系統或標準                         | ◎       | ◎ | ◎ | 資通安全管理法施行細則第4條第1項第1款規定：「受託者辦理受託業務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證。」                                                                                                                                                                                                                       |
|            | 符合國際標準規範 | 導入安全軟體發展生命週期(Secure Software Development Life Cycle, SSMLC)<br><br>不得為大陸地區廠商或第三地區含陸資成分廠商 | ◎       | ◎ | ◎ | 提請機關資安長確認廠商所開發之系統是否有導入必要。                                                                                                                                                                                                                                                                |
|            |          | 協助系統導入及取得CNS27001及ISO 27001等資訊安全管理系統標準，其他具有同等或以上效果之系統或標準驗證                               | ◎       | ◎ | ◎ | 採購涉及國家安全事項，得限制第三地區含陸資廠商不得參加，工程會107年12月20日工程令字第1070050131號函請參考。                                                                                                                                                                                                                           |
| 資通安全項目     |          | 機關提供ISO 27701或同級規範要求，廠商符合機關ISO 27701或同級規範                                                | ◎       | ◎ | ◎ | 依資通安全責任等級分級辦法附表一至六應辦事項規定，委託機關認定為核心資通系統時必選。                                                                                                                                                                                                                                               |
|            | 模式碼安全    | 程式來源不得為來自大陸或港澳地區                                                                         | ●       | ● | ● | 若因業務需求且無其他替代方案，仍舊使用危害國家資通安全產品時，應具體說明理由，並經機關資通安全長及其上級機關資通安全長逐級核可，函報資通安全管理法主管機關(數位部)核定，產品未汰換前，並應加強相關資安強化措施                                                                                                                                                                                 |

各類資訊(服務)採購之共通性資通安全基本要求參考一覽表

112年9月25日

|        |                 |                         |   |   |   |   |                                                |
|--------|-----------------|-------------------------|---|---|---|---|------------------------------------------------|
|        |                 | 廠商提供之應用 程式不能直接入侵主機或木馬程式 | ● | ● | ● | ● |                                                |
| 第三方檢測  | 原始碼檢測           |                         | ● | ● | ◎ | ◎ |                                                |
|        | 程式功能上線前主機弱點掃描   |                         | ● | ● | ● | ● |                                                |
|        | 程式功能上線前網站弱點掃描   |                         | ● | ● | ● | ● |                                                |
|        | 程式功能上線前滲透測試掃描   |                         | ● | ● | ◎ | ◎ | 核心資通系統或委託金額達新臺幣一千萬元以上者，委託機關應自行或另行委託第三方進行安全性檢測。 |
|        | 主機弱點掃描          |                         | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |                                                |
|        | 網站弱點掃描          |                         | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |                                                |
| 資安教育訓練 | 滲透測試掃描          |                         | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |                                                |
|        | 廠商需參加機關資安規範教育訓練 |                         | ● | ● | ● | ● |                                                |

## 切結書 1（投標時檢附）

本廠商 參與經濟部國際貿易署辦理 115 年度「補助企業布建海外通路計畫」招標案，對於廠商之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

投標廠商：

負責人： （簽名或蓋章）

中華民國 年 月 日

## 採購契約附記條款特別聲明

(115.1.26 修正)

- 一、茲特別聲明，以下附記條款優先於契約條款及投標須知以外其他文件附記條款之適用。
- 二、契約如約定廠商須於網路廣告平臺刊登廣告者，應遵守以下規範：
  - (一) 廠商禁止於違反詐欺犯罪危害防制條例之網路廣告平臺刊登廣告。
  - (二) 廠商於刊登廣告前，應提報擬刊登廣告之網路廣告平臺及擬刊登內容供機關審查，機關得就擬刊登內容予以審查，如擬刊登平臺違反實名制規定，機關應就本採購案禁止廠商於該平臺刊登廣告（違反實名制規定之網路廣告平臺名單由機關登入政府電子採購網查詢）。
  - (三) 前開違反實名制規定，係指具實名制義務之網路平臺業者違反詐欺犯罪危害防制條例第 30 條第 2 項第 1 款實名制規定：「網路廣告平臺業者應建立下列管理措施：一、對其網路廣告服務，應以數位簽章、快速身分識別機制或其他安全性相當之技術或方式驗證委託刊播者及出資者之身分。」並經數位經濟相關產業主管機關（數位發展部）依同條例第 40 條第 1 項第 2 款令其限期改正。
- 三、契約如約定廠商須交付書面履約成果者，廠商就本採購案履約時使用資通訊產品之禁制事項：
  - (一) 履約過程及履約標的禁止使用及採購中國大陸廠牌資通訊產品[含軟體、硬體及服務(含生成式 AI 程式如：Deepseek 等)，下同]。
  - (二) 廠商不得向生成式 AI 提供本案涉及公務應保密、個人及未經機關（構）同意公開之資訊，亦不得向生成式 AI 詢問可能涉及本案機敏或個人資料之事項，其經生成式 AI 產製之履約標的及相關文件，廠商應予以標明或揭露。
  - (三) 廠商履約過程及成果需透過使用及採購生成式 AI 以產出履約標的內容或相關文件者，應先徵得機關同意始得為之。
  - (四) 廠商應於得標後以「使用資通訊產品禁制事項同意書/切結書」（如附件 1）聲明其履約過程及履約標的遵循上述準則。
  - (五) 廠商人員、代理人或使用人如有違反本點或簽署之同意書/切結書者，適用契約本文關於權利及責任條款之違約責任，就機關所受損害負賠償之責；致第三人權利受有損害者，廠商亦應負責。
- 四、派駐勞工品德及忠誠查核：
  - (一) 廠商對其派至機關之派駐勞工，其職務涉及國家安全或重大利益[屬行政院及所屬機關（構）者，為「行政院及所屬機關（構）辦理特殊查核相關說明」壹、第一點第（四）款所載派駐人員為適用對象。前開機關（構）以外之其他機關（構）者，得參考前開說明辦理，並載明適用對象：\_\_\_\_\_]。

- (二) 為檢視前開人員品德及忠誠符合職務要求，廠商應洽該人員同意於派駐前及派駐機關期間，比照「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定辦理特殊查核，並應填寫「辦理特殊查核同意書及具結書」、「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核表」交付機關，及配合機關辦理特殊查核相關作業。
- (三) 派駐勞工不願配合辦理查核作業，或於查核後經權責機關認有危害國家安全或重大利益之虞者，機關應通知廠商撤換，廠商不得拒絕。
- (四) 特殊查核於派駐勞工在機關提供服務每滿\_\_（由機關於招標時載明；未載明者，為 3 年）年辦理 1 次，機關得視業務需要縮短查核期間，必要時得辦理專案特殊查核。

五、派駐勞工常態化查核：配合大陸委員會政策，落實執行臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條之 1 規定，臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照之規定。

- (一) 廠商對其派至機關之派駐勞工，其職務涉及機關認定之機敏業務者，廠商應洽該人員同意於派駐前及派駐機關期間填寫「擬任（現職）人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」（附件 2），並由廠商交付機關。
- (二) 派駐勞工不願配合辦理查核作業，或於查核後經權責機關查獲在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證之情形，機關應通知廠商撤換，廠商不得拒絕。

六、本採購：不允許陸資廠商參與，且廠商應依下列約定辦理：

- (一) 屬機關取得財物者，廠商所供應標的，不允許使用大陸地區製造或大陸廠牌之零組件。
- (二) 屬機關取得服務者，廠商履約人員不得為大陸籍人士；廠商供應標的，不允許使用大陸地區製造或大陸廠牌之零組件。

七、廠商履約有違反本特別聲明規定者，機關得限期通知廠商改正。逾期未改正者，機關得以書面通知廠商終止或解除全部或部分契約，且不補償廠商因此所生之損失。

## 使用資通訊產品禁制事項同意書/切結書

(得標後檢附)

本廠商\_\_\_\_\_（得標廠商）履行\_\_\_\_\_（採購機關）辦理  
之\_\_\_\_\_（標的名稱）案，已充分瞭解並遵行本特別聲明所定資  
通訊產品之禁制事項規範，於履約過程及履約標的均無違反前述禁  
制事項，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。

立書人

投標廠商：（蓋章）

負責人：（蓋章）

中華民國 年 月 日