

行政院衛生署

九十二年度

「醫療資訊 HL7 標準推動計畫」

申請作業手冊

用 印 欄	投 標 機 構 章	負 責 人 章
-------------	-----------	---------

行政院衛生署

中華民國九十二年三月

<http://www.doh.gov.tw/>

目 錄

一、申請作業說明	3
二、審查表	15
三、經費使用範圍及標準	17
四、計畫書格式	22
五、招標投標及契約文件	52
六、投標標價清單	54
七、投標機構聲明書	55
八、契約書	57
九、檢查表	61
附表：參與計畫院所同意書	63

一、申請作業說明

一、背景說明

行政院於九十年元月二十九日以台九十經字第

六一六號函核定實施「知識經濟發展方案具體執行計畫」，本署所提「網路健康服務推動計畫」係計畫之一，奉准積極推動辦理。又行政院精心規劃國家長程建設藍圖，旋即在九十一年五月提出「挑戰 2008:國家發展重點計畫」，本署「網路健康服務推動計畫」亦改列其中，並列為國家管考計畫，定期追蹤控管。

本案乃本署「挑戰 2008:國家發展重點計畫」-「網路健康服務推動計畫」之子計畫「推廣醫療資訊標準」，所擬辦理之公開徵求案。

本署為配合政府推動國家資訊基礎建設，在八十五年開始執行遠距醫療計畫時，即建議當時的經濟部中央標準局(現已合併為標準檢驗局)將 HL7(Healthcare Level Seven)及 DICOM (Digital Imaging and Communication Medicine) 兩項醫療資訊標準納入我國國家標準；近年來，本署持續委託相關專業團體進行醫療資訊標準的推動計畫，亦迭有斬獲，舉凡：成立台灣健康資訊標準第七層協定協會(HL7 Taiwan 協會)、完成翻譯 HL7 v2.4 版中文版、完成訂定健保 IC 卡上傳資料 HL7 格式及系統實機展示、完成訂定健保醫療費用申報資料 HL7 格式及系統實機展示、完成制定傳染病通報 HL7

訊息交換標準格式、舉辦國內研討會及教育訓練數十場、完成 HL7 網站建置及功能擴充等，皆是積極推動下的具體成果。

惟若嚴格檢視推動醫療資訊 HL7 標準的實施成效，雖可稱已獲得初步成果，然就醫療資訊標準的應用層面及推行目的而言，標準化的制定及推廣工作，仍有待長期不斷的持續推動，並具體落實在醫療院所的資訊業務及健保費用相關作業，方能獲致實質效益；因此，本案將尋求相關醫療團體與醫療院所的共同合作，並配合運用實際醫療資訊系統，研擬符合 HL7 標準的醫療資訊傳輸作業相關規範或指引，供國內醫療院所未來實施醫療資訊傳輸作業時，能有一個共通遵循之基石。

二、計畫目的

- (一) 試辦醫療院所將醫療資訊 HL7 標準，實際應用在現行作業上，以促進未來院際間醫療資訊之交換與流通，減少重複檢驗，避免醫療資源浪費。
- (二) 研擬醫療資訊 HL7 標準之共通規範或指引，以逐步推廣至全國。
- (三) 藉由本計畫之實施，輔導相關醫療院所使用醫療資訊 HL7 標準作業模式。

三、申請條件

- (一)至少三家(含)以上不同層級醫療院所(請自行籌組,對象可包含診所,並請出具參與計畫之同意書,如附表)參與試辦計畫,進行實務應用面之規劃與執行。
- (二)計畫書需具體述明計畫進行期間及結案後,如何進行本計畫之推廣作業。
- (三)提供參與計畫之醫療院所院內電腦化程度 電腦應用業務範圍 資訊系統架構及醫療資訊 HL7/XML 傳輸之現況等資料,以為實施計畫之基線(base-line)資料。

四、計畫作業內容

本計畫作業內容需包括下列事項,惟投標機構可依計畫目的及國內實際運作流程及環境,建議增加作業內容,若建議內容經評選確實對本計畫有實質效益,將可於評選作業獲得適當加分。

投標機構所撰擬的計畫書應包括下列各項作業內容之規劃及具體執行作法。

- (一)參酌國際 HL7 v3.0 (草案)及 CDA(Clinical Document Architecture)v2.0 (草案),研訂符合國內醫療資訊標準之本土化需求之共通規範。
- (二)針對國內醫療資訊作業,所提供之病歷欄位內之

Tag 資料，進行需求之了解與規劃，並定義符合國內醫療院所所需之電子病歷應用 HL7/XML 之標準格式。

(三) 參考國際 LOINC (Logical Observation Identifier Names and Codes 之縮寫) 檢驗代碼標準，制訂一個符合國內檢驗代碼標準格式知識庫，並建立健保碼和 LOINC 碼的對應知識庫，以方便整合並提供國內各醫療院所或檢驗中心自行完成院內自編代碼對應之用。

(四) 為驗證醫療院所所提供的醫療資訊標準格式是否符合國際 HL7 標準，及本署所制訂之醫療資訊 HL7 標準相關格式，請研擬國內成立醫療資訊 HL7 標準認證機構之規劃藍圖及可行性分析。

(五) 研發符合本署所制訂之醫療資訊 HL7 標準相關格式之低價位 HL7 Agent，以加速推動醫療資訊 HL7 標準，並研擬提供醫療院所使用之可行性方案及評估分析(含目前國內已使用 HL7 之 10 家醫院之評估測試分析，上述醫院名單，屆時將由本署提供給得標機構)。

(六) 請翻譯國際 HL7 標準臨床照護文件架構 (CDA v1.2) 之中文版。

(七) 如何導引醫療院所採行 HL7 標準，請研提建議方

案，供本署參考。

(八)舉辦至少四場研討會或座談會(含 HL7 資訊主管層級之教育訓練，計畫書內須提出本工作項目之詳細規劃內容，內容須包括場次、時間、地點、邀請對象、規模大小、討論主題與議題、及成本概估等項目)。

(九)蒐集國內外推行 HL7 標準成功或績效卓著的案例，或發表的重要論文(至少三篇(含)以上)，並請翻譯成中文，供本署上架，以饗社會大眾。

(十)為確實達到本計畫目標，請研提清楚量化之指標值，以利評估本計畫之實施成效及期中、期末之驗收。

五、申請機構資格：

國內相關醫療公、學、協會等之團體。

六、計畫主持人資格：

國內相關醫療公、學、協會等之團體之理事長。

七、申請機構注意事項：

(一)由申請機構以正式機關章蓋妥招標文件向本署提出申請，由個人名義申請者概不受理。

- (二)計畫執行時如需其他單位(機關)配合，應於申請計畫前請該單位(機關)核章。未經過本署事先同意，本署不提供或代申請計畫執行所需之資料，申請機構需自行處理。若計畫內容涉及其他相關智慧財產權，應先獲得授權同意。
- (三)以申請一項計畫為原則，同一主題(包含計畫內容)如已向其他機構申請者，請勿再向本署提出申請。
- (四)主持人、共同主持人、協同主持人不得編列津貼，專任助理之聘用以不超過二名為原則，計畫所需經費應依照本署所訂委託計畫經費使用範圍及標準編列，參與本計畫之本署及附屬機關現職人員不得支領各項津貼。
- (五)計畫申請經費科目不得編列電腦相關硬體之費用(即不得編列資本門)，及人員出國之費用，如需使用電腦相關硬體，請以租賃方式辦理(編列於業務費-租金或電腦處理費項下，惟不得以分期付款租賃方式行購置設備之實)。
- (六)計畫書之撰寫應力求詳盡完整，使用本署所定之計畫書格式，並以中文打字繕印一式十份(請使用A4紙張雙面列印)，其中一份請勿裝訂，以利複製，並將電子檔 e-mail 至 ccandyya@doh.gov.tw。計畫書格式可連線至本署網站(網址：

<http://www.doh.gov.tw>)下載(格式及項目不足,可自行調整)。

(七)送件注意事項：

- 1.請申請之機構確實審查計畫主持人之申請資格及所送申請資料是否完備。
- 2.申請計畫書,請裝置一個資料袋,並依照本作業手冊所附之檢查表核對後附於資料袋中。
- 3.本計畫之申請依政府採購法相關規定辦理,招標文件中之投標機構及申請機構即為申請之相關醫療公學協會等團體。
- 4.所送計畫書及附件資料,在招標截止後不得以任何理由要求增刪修改,決標後本署不予寄還。

八、計畫書審查說明：

(一)本署將召開評選委員會審查計畫書,評選項目及評審程序如後所示。

(二)評選程序

依據政府採購法及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」採評選議價方式,評選程序如下:

- 1.投標機構資格審查依據本申請作業手冊之申請機構資格、計畫主持人資格及申請機構注意事項進行審查,如有任一項不符者,視為資格審查不及格,

其計畫書不予審查評比，若全無合格機構，則停止辦理，標單封原封退回，所送計畫書，投標機構得領回，並另行辦理。

2. 資格審查合格機構，始可參加計畫書評選。

3. 計畫書審查

(1) 評選方式由本署組成評選委員會，依據本申請作業手冊之「評審項目」進行評分；除對機構之計畫書進行書面審查外，並由本署召開評選會議，由機構提出對計畫書之簡報(二十分鐘)，其後並接受評選委員之詢問。評選會議時間及地點，將於資格審查當場宣布或另備文通知。

(2) 切結辦法：評選會中，機構對評選委員疑問提出說明，並可對未盡明確部分提出補充，但需對補充部分併入計畫書內容作成記錄與切結。

(3) 評選準則

a. 投標機構所提之計畫書將依本申請作業手冊文件之「評審項目」進行評選；各出席評選委員對各機構依權重評比，出席評選委員一半以上對同一機構之評比不合格，則視為不合格，若無任一家機構評為合格時，則停止辦理，標單封原封退回，並另行辦理。

b. 合格機構經由各評選委員評定之分數排名次，然後加總各評選委員評定名次，名次總和最低者為第一名，次低者為第二名，依此類推。但若有二家機構計畫書依前述求得之名次總和相同時，則以評選委員評分名次第一名較多者為優先，若仍無法區分時，則由評選委員表決投標機構優先次序。

(4) 議價方式

本專案審查評選結果之優先順序，經出席委員過半數同意並由主席議決後，作為公開議價排序之基礎，第一名機構得優先與本署議價，標單封揭開報價低於底價時當場為得標，若高於底價給予三次減價機會，若仍未進入底價，則由次一順位機構按前述方式辦理比減，依此類推；議價方式另依招標作業相關規定辦理。如全部合格機構經前述程序處理後仍未能決標，得宣佈流標。

(三) 接受本署委辦之計畫，本署有權利要求修改計畫內容。

(四) 簽約：依本署核訂通知函之規定辦理，本署通知一個月內未辦理簽約者視為放棄。

九、繳交計畫期中報告及期末成果報告：

於計畫執行中及計畫執行期滿，需繳交期中報告及期末成果報告，報告將採書面及現場簡報方式辦理，並進行實地查訪。

十、計畫執行期限：

本年度計畫執行期限自簽約日起（預計九十二年四月份）至九十二年十二月十五日止。

十一、申請截止日期：

詳見招標公告資料。

十二、聯絡事宜

(一)有關本申請作業之疑義，請洽本署資訊中心，地址：台北市愛國東路一〇〇號九樓，聯絡電話：

(02)23210151-540 楊先生，傳真：02-2321-7561。

(二)欲申請者，請務必向本署領取本案申請作業之書表，並依規定時間內申請及繳交相關文件，文件需使用本署提供之書表（惟計畫書格式可自本署網站下載）。

(三)本申請作業之書表，請洽本署秘書室領取，書表費用 200 元，地址：台北市愛國東路一〇〇號八樓。

十三、其他

得標機構得有下列年度本計畫優先議價權，但本署有權視年度計畫執行狀況是否良好、內容是否符合本署實際需求、及經費預算許可下，決定是否採行優先議價權。

二、审查表

行政院衛生署「92 年度醫療資訊 HL7 標準推動計畫」審查表

評 審 項 目	權 重	評分及評語		
		機構一	機構二	機構三
1. 計畫是否有推廣價值，是否能配合本署施政計畫與業務發展推廣之需要。	15			
2. 計畫各項作業內容的規劃及具體執行方法是否適切、可行。	10			
3. 是否具體述明未來如何進行計畫之推廣作業。	10			
4. 具體說明如何配合應用本署設置之「醫療憑證管理中心」、「電子病歷索引中心」及結合「醫療資訊 DICOM 標準」及「電子病歷」。	20			
5. 是否有不同的三家以上醫療院所實際參與醫療影像連線傳輸作業（參加院所家數越多，評分越高）。	5			
6. 是否具體述明與參與醫療院所如何進行實地院際間醫療資訊交換作業。	10			
7. 提供參與計畫之院所資訊化程度、電腦應用業務範圍、資訊系統架構及影像傳輸作業現況等資料。	5			
8. 投標機構之執行能力 a. 評選會簡報內容 b. 整體之說明、理念、可信度狀況 c. 過去經驗及具體實績	10			
9. 成本分析是否合理	15			
是否合格：是✓ 否 X				
名 次				

評選日期： _____

評選委員： _____

三、經費使用範圍及標準

行政院衛生署計畫經費使用範圍及標準

註：凡未列於本表之經費項目均不得編列

項目名稱	說 明	標 準
人事費		
助理薪資	執行本計畫所需聘雇之助理薪資。實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預算表內所列預算金額不得視為支領標準。 在本計畫支領專任助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。	比照國科會標準支給
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按日計酬者為限。	每人每天最高 650 元
保險	專任助理之勞健保費。	
業務費		
稿費	實施本計畫所需撰稿及翻譯費，計畫下工作人員不得支領本項費用；計畫書及報告撰寫不得報支本項費用。	每千字 580 元
文具紙張	實施本計畫所需油墨、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、電報、電話費。	
印刷	實施本計畫所需書表、報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋禮堂、機器設備、電腦網路相關設備等租金。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。	
調查訪問費	實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。	每份 50 元至 250 元，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。
電腦處理費	實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、程式設計費、電腦使用時間費、磁片、磁碟及報表紙等。	

資料蒐集費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費。以具有專門性且與試辦計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、藥品等之費用。應詳列各項材料之名稱(中英文並列)、單價、數量與總價。	
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員及非以專家身份出席者不得支領(計畫之委辦機關人員,出席該計畫之相關會議不得支領出席費) 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。	每人次 1000 元
鐘點費	實施本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。計畫項下之相關人員不得支領。	外聘： 國外聘請者：每節鐘點費 2,400 元。 國內聘請者：專家學者每節鐘點費 1,600 元，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費 1,200 元。 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費 800 元。 講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講座 1/2 支給。授課時間每節 50 分鐘
台澎金馬地區旅費	實施本計畫所需之國內差旅費及運費。差旅費分為交通費、住宿費、膳雜費等。交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、輪船等費用。前項所	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以 2,000

其他	<p>稱汽車係指公共汽車及其他公民營客運汽車，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務外，不得開支計程車費。</p> <p>其他雜支等。</p>	<p>元/人天估算差旅費預算。報支時應按下列標準支給：</p> <p>交通費按實開支。出差地點距離所在地六十公里以上，且有住宿事實，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支。</p> <p>住宿費：</p> <p>簡任級：1,600 元/天 薦任級以下：1,400 元/天</p> <p>膳雜費：</p> <p>簡任級：550 元/天 薦任級以下：500 元/天</p>
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目以水、電、瓦斯費及執行機構人員協辦計畫業務之人事費用為限。</p>	<p>視實際需要以不超過計畫總經費百分之六為限。最高限 25 萬元。</p>

行政院衛生署計畫 助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

級 類別 別 年 資	專任助理					博士班 研究生 獎助金	研究助學金		研究酬金	
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士		碩士班 研究生	大專 學生	講師 級	助教 級
第六年	23,300	27,700	29,200	33,600	38,400	最高以 不超過 14 個獎 助單元 為限	最高以 不超過 4 個獎 助單元 為限	最高 以不 超過 2 個獎 助單 元為 限	6,000	5,000
第五年	22,800	26,800	28,300	32,800	37,500					
第四年	22,300	25,900	27,400	32,000	36,600					
第三年	21,800	25,000	26,500	31,200	35,700					
第二年	21,300	24,100	25,600	30,400	34,800					
第一年	20,800	23,200	25,100	29,700	34,000	每一獎助單元為新台幣 2,000 元				

(每年比照行政院國家科學委員會專題研究計畫項下助理人員助學金支給標準表修訂)

四、計畫書格式

行政院衛生署
九十二年度
醫療資訊 HL7 標準推動計畫

計畫名稱：

計畫重點：

申請機構：

主持人：

簽名：

填報日期：

註：本計畫書限用中文書寫

目 錄

	頁 碼
封面	
目錄	
壹、綜合資料	
貳、計畫摘要	
參、計畫內容	
一、計畫主旨	()
二、背景分析	()
三、連續性計畫之執行成果概要	()
四、實施方法及進行步驟	()
五、重要參考文獻	()
六、預定進度	()
七、人力配置	()
八、經費需求	()
九、需其他機關配合或協調事宜	()
肆、醫療院所實際參與規劃及作業內容	
一、醫療院所介紹	()
二、醫療院所現況分析	()
三、參與規劃及作業內容	()
伍、計畫後續推廣作業內容	
一、計畫推廣方向	()
二、計畫推廣範圍	()

三、計畫推廣規劃	()
四、預期效益	()
陸、須配合本署應用事項說明	
一、醫療憑證管理中心	()
二、電子病歷索引中心	()
三、電子病歷	()
四、醫療資訊 DICOM 標準	()
柒、計畫預期成果 (請自行說明)	()
捌、其他 (本計畫可自行斟酌調整)	()

附表

一、工作人員學經歷說明書，共 () 份	()
二、工作人員最近五年已發表之學術性著作清單，共 () 份	()
三、其他 (請註明)	()

共 () 頁

行政院衛生署

「九十二年度醫療資訊 HL7 標準推動計畫」

壹、綜合資料

計畫名稱	中文：					
	英文：					
申請機構				申請機構統一編號 (8位數字)		
申請科室 (單位)						
計畫性質	基礎試辦		應用試辦		技術試辦	
計畫類別	新增計畫		連續計畫			
本計為 一年期計畫 或 多年期計畫，共 _____ 年						
執行期限	自 本年度計畫： _____ 年 _____ 月 _____ 日 起		自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 起		至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 止	
年度	工作人力	申請金額	主管機關 核定金額	請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數		
				人事費	業務費	管理費
年度						
年度						
年度						
合計						
計畫主持人			職稱		電話	
e-mail					傳真	
連絡地址						
計畫連絡人			職稱		電話	
e-mail					傳真	
連絡地址						

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

頁數限制：2 頁

關鍵詞：_____

參、計畫內容

- 一、主旨：請分點具體列述本計畫所要達成之目標以及期中、期末所要完成及驗收之工作項目，應避免空泛性之敘述。

二、背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性，如：(1)政策或法令依據，(2)問題狀況或試辦需求，(3)國內外相關之文獻探討，(4)本計畫與醫療保健之相關性等。(5)醫療院所電腦資訊化之程度。

三、連續性計畫之執行成果概要（新申請之計畫可概述主持人過去曾執行之相關計畫成果）。

四、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本年度計畫所採用之方法及步驟，計畫應詳細說明設計、資料收集及分析方法。

五、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

九、需其他機關配合或協調事項：請逐項填明。若無配合或協調事項。則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長核章
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____
			配合單位_____日期_____

(篇幅不足，請自行複製)

第 頁

肆、醫療院所實際參與規劃及作業內容

- 一、醫療院所介紹：請介紹三家以上（含三家）不同之醫療院所（可含診所）欲參與醫療資訊標準 HL7 交換作業。

二、醫療院所現況分析：請說明三家以上（含三家）欲參與醫療資訊標準 HL7 交換作業之醫療院所目前院內醫療資訊系統架構、有否實際轉診作業、病歷電子化、醫療影像標準化及實際使用 HL7...等之相關現況。

三、參與規劃及作業內容：請說明計畫各項作業內容之規劃、方向、做法等。

伍、計畫後續推廣作業規劃內容

一、計畫推廣方向：請具體述明未來如何進行所提之計畫之推廣作業方向。

二、計畫推廣範圍：請具體述明未來如何進行所提之計畫推廣作業範圍。

三、計畫推廣規劃：請具體規劃未來如何進行所提之計畫推廣作業。

四、預期效益：簡述後續推廣可帶來之預期效益。

陸、須配合本署應用事項說明
一、醫療憑證管理中心：

二、電子病歷索引中心

三、電子病歷

四、醫療資訊 DICOM 標準

柒、期中、期末預期完成項目及計畫預期成果、(請自行說明)

捌、其他（本計畫可自行斟酌調整）

附表一：工作人員學經歷說明書（每人填寫一份）						
類別	() 主持人		() 協同主持人		() 工作人員	
姓名			性別			
學歷（擇其重要者填寫）						
學校名稱		學位	起迄年月	科技專長		
經歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）						
服務機構及單位			職稱	起迄年月		
現任：						
曾任：						
近五年內曾參與之相關計畫	計畫名稱	計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月		
執行中之相關計畫	計畫名稱	經費	計畫支援機關	起迄年月		
申請中之相關計畫	計畫名稱	申請經費	計畫支援機關	起迄年月		
近五年相關之著作及計畫報告名稱：附表二						

工作人員簽章：

主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）

第 頁

附表二：工作人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）

五、招標投標及契約文件

招標投標及契約文件

本文件為機關或機構(以下簡稱機關)依政府採購法(以下簡稱本法)招標、機構投標及決標後簽訂契約三用文件。招標時由機關使用招標欄位並備齊招標文件後依規定招標；投標時由機構使用投標欄位並備齊投標文件後依規定投標；決標後由機關使用決標欄位並附具必要之招標、投標及決標文件依規定蓋章後即完成與得標機構之簽約手續，不必再經得標機構簽名或蓋章，並以機關蓋章之日為簽約日。

本文件為公開招標、選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標之通用文件。以公開評選、甄選、徵求或其他方式辦理者，得參酌使用。

招標機關招標如下(以下各項由招標機關填寫並簽署招標)

- 一、採購案號：
- 二、招標機關名稱：行政院衛生署
- 三、招標機關地址：台北市愛國東路 100 號
- 四、招標機關聯絡人(或單位)： 電話： 傳真：
- 五、招標標的名稱及數量摘要：行政院衛生署「九十二年度醫療資訊 HL7 標準推動計畫」

六、收受投標文件場所之地址：台北市愛國東路 100 號 8 樓

七、收受投標文件之截止日期：詳見招標公告資料

八、其他事項如附件。

招標機關蓋章：行政院衛生署

日期：民國 年 月 日

投標機構投標如下(以下各項由投標機構填寫並簽署後投標)

- 一、投標機構名稱：
- 二、投標機構地址：
- 三、投標機構負責人：
- 四、投標機構聯絡人： 電話： 傳真：
- 五、投標機構營業登記統一編號(務必填寫)：
- 六、投標總標價：新台幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。(請以新台幣報價)
- 七、其他事項如附件。

投標機構章 及 負責人章 (外國機構則由有權人簽署)：

日期：中華民國 年 月 日

招標機關決標簽約如下(以下各項由招標機關填寫並簽署後完成簽約)

一、契約編號(無者免填)：

二、決標標的名稱及數量摘要：

三、履約期限：

四、契約金額：新台幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

(招標文件允許以外幣報價或以單價決標者，請自行調整)

五、其他事項如附件。

招標機關蓋章：

日期：中華民國 年 月 日

六、投標標價清單

投標標價清單

本清單應依下列規定填寫：

- 一、由投標機構填寫後投標。其中項目、標的名稱、規格及數量各欄得由招標機關先行填寫供機構投標。本清單可由機構自行影印加頁填寫。
- 二、本清單所標示之總價，應包括招標文件所規定之所有應由機構得標後辦理之履約事項之價金，不論該等事項是否已於本清單明確標示。
- 三、有下列情形者，應分項填寫本清單：(1)招標文件規定之主要部分；(2)招標文件規定應分項標示價格之項目；(3)訂定底價確有困難而不訂底價之特殊或複雜案件；(4)以最有利標決標；(5)分包；(6)分批付款；(7)分批供應；(8)維修用零配件；(9)維護修理費用；(10)不含於總標價內之機關保留選購權項目(註明不含於總標價內)；(11)不含於總標價內之機構建議選購項目(註明不含於總標價內)。
- 四、投標標的產地(敘明國家或地區)：
- 五、續前項，屬進口者，其出口國家或地區：
- 六、投標標價清單：由投標機構另備如附件。
- 七、標價條件：依招標文件之規定。
- 八、契約價金受款人名稱：
- 九、契約價金受款人地址：

項目(重點編號)	標的名稱 規格及型號 (計畫名稱)	數量	單價	本項總價	生產/製造/供應者 (申請機構)	地址
總標價新台幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。						

(招標文件允許以外幣報價者，上述新台幣幣別得予調整)

七、投標機構聲明書

投標機構聲明書

本機構參加行政院衛生署(機關)招標採購「九十二年度醫療資訊 HL7 標準推動計畫」案之投標，茲聲明如下：

項次	聲明事項	是(打V)	否(打V)
一	本機構或負責人與招標機關之首長/採購案之洽辦機關之首長/受委託辦理採購之法人或團體之負責人，有政府採購法(以下簡稱採購法)第十五條第四項規定之涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益之情形。		
二	本機構是採購法第三十八條規定之政黨或與政黨具關係企業關係之機構。		
三	本機構之負責人或合夥人是採購法第三十九條第二項所稱同時為規劃、設計、施工或供應機構之負責人或合夥人。		
四	本機構是採購法第三十九條第三項所稱與規劃、設計、施工或供應機構同時為關係企業或同一其他機構之關係企業。		
五	本採購案如係以選擇性招標或限制性招標辦理，或係以公開招標辦理但投標機構未達三家之情形，本機構之得標價款會有採購法第五十九條第一項所稱高於本機構於同樣市場條件之相同工程、財物或勞務之最低價格之情形。		
六	本機構已有或將有採購法第五十九條第二項所稱支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他利益為條件，促成採購契約之簽訂之情形。		
七	本機構或分包機構是採購法第一百零三條第一項及採購法施行細則第三十八條第一項所規定之不得參加投標或作為決標對象或分包機構之機構。		
八	<p>本機構是依法辦理公司或商業登記且合於中小企業試辦條例關於中小企業認定規定之中小企業。</p> <p>(答否者，請於下列空格填寫得標後預計分包予中小企業之項目及金額，可自備附件填寫)</p> <p>項目-----金額-----</p> <p>項目-----金額-----</p>		

	項目-----金額----- 合計金額-----		
九	本機構目前在中華民國境內員工總人數逾一百人。 (答是者，請填目前總人數計-----人；其中屬於身心障礙人士及 原住民人數計-----人。)		

附註	1. 第一項至第七項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象； 聲明書內容有誤者，不得作為決標對象。 2. 第八項或第九項未填者，機關得洽機構澄清。 3. 本聲明書填妥後附於投標文件遞送。		
	投標機構名稱：		
	投標機構章及負責人章： 日期：		

八、契約書

行政院衛生署委託計畫契約書

行政院衛生署（以下簡稱甲方）為辦理「九十二年度醫療資訊 HL7 標準推動計畫」，特委託「」（以下簡稱乙方）負責執行，經雙方協議，訂定條款如左：

- 一、計畫內容：詳如附件之計畫書。
- 二、計畫執行期間：自簽約日起至民國九十二年十二月十五日止。
- 三、計畫經費：合計新台幣 元整，其詳細用途依照附件之計畫，並請依「行政院衛生署委託研究計畫執行注意事項」之規定辦理。
- 四、計畫經費之撥付：本計畫經費由甲方分期撥付乙方
 - （一）第一期款 元整，於契約簽訂後撥付契約款百分之三十。
 - （二）第二期款 元整，於檢附期中報告經甲方認可後撥付契約款百分之四十。
 - （三）第三期款 元整，於繳交成果報告經甲方初步核定後撥付契約款百分之三十。
- 五、計畫之變更：計畫於執行期間因故需變更研究項目、主持人、執行機構、儀器項目，需填妥「行政院衛生署委託研究計畫變更申請書」，由乙方以正式公文申請變更。
- 六、計畫所需採購程序：本計畫經費預算項下所需之採購，應依照「政府採購法」之規定辦理。
- 七、本計畫經費所購置之設備，其產權屬甲方所有，並由乙方列代保管帳，妥為保管使用，且依規定格式編製「行政院衛生署財產增加書」，隨同成果報告送甲方備查。俟甲方查驗財產時，將印有「行政院衛生署委辦計畫購置」之標籤粘貼於財產設備上。計畫結束後，甲方得收回各該設備或視實際需要准由乙方繼續使用，或商請乙方撥借其他機關使用，以免閒置，如屆至使用年限且不堪繼續使用，應依規定手續報廢並填具「行政院衛生署財產減損單」函報甲方。
- 八、計畫執行情形管制：乙方應於九十二年八月十五日前繳交期中報告。必要時，甲方並得派員至乙方瞭解計畫執行情形或要求乙方研究主持人向甲方簡報。半年報（期中報告）之審查標準包含預定完成工作項目及實際執行情形，半年（期中）初步成果、研究中所遭遇之問題與困難、經費使用狀況。
- 九、本計畫所給付之人事費應由乙方負責扣繳並申報薪資所得稅。
- 十、乙方不得為甲方及第三人執行重複之計畫，若違反上述約定，除

應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方研究主持人於三年內不得再接受甲方之委託。

十一、成果報告：

- (一) 乙方應於九十二年十二月十五日前，將成果報告一式八份及報告內容之電腦文書檔，以正式公文函送甲方辦理結案手續。如係以調查法(如面訪、電話訪問、郵寄問卷等)進行之計畫，需連同資料讀我檔、空白問卷、譯碼簿(CODEBOOK)、原始資料數據檔等，一併送甲方辦理結案。如係以建置資料庫為主之計畫，應以開放標準(ODBC,TCP/IP,Web-based 等)建置，並提供資料架構(Data Schema)及安全控管等相關資訊，達資料及時整合之目標。
- (二) 成果報告應依甲方所訂格式撰寫及繕印。報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。如違反上述規定，除乙方應將已撥付之計畫經費全數返還甲方外，乙方研究主持人於三年內不得再接受甲方之委辦計畫。
- (三) 乙方如未能依限將成果報告、原始資料數據檔等相關資料提送甲方並完成結案手續，除依本條約第四款已獲甲方書面同意延期者外，從契約到期日起，每逾期一日(以郵戳為憑)，乙方應繳交委託經費總額千分之一之違約金。如逾期兩個月仍未提送者，視為不能履行契約，應將已撥付之計畫經費全數返還甲方。
- (四) 乙方如因特殊原因，不可抗力或其他可歸責於甲方之事由，未能於第一款約定期限內繳交報告，並完成結案手續，應於當年度計畫執行期限屆滿前一個月以正式公文敘明理由申請延期繳交；惟仍應於執行期屆滿前繳交初步成果報告一式三份。
- (五) 成果報告之審查標準，包含報告之組織與條理、資料分析、報告之結論、是否達成預期目標。成果報告經驗收與契約不符，或審查後經通知限期改善，未如期改善者，應全數繳回已撥付之經費或減價收受(減價之金額甲方視實際情形定之)。
- (六) 成果報告應為乙方所提計畫及本計畫內容所執行之成果，乙方不可轉載、挪用或借用契約生效前與本計畫相關之成果作為計畫執行之成果，如經查證屬實，經通知限期改善，未如期改善者得全數繳回已撥付之經費或減價收受(減價之金額甲方視實際情形定之)。

十二、研究成果之歸屬：

本計畫研發成果歸屬國有，需經甲方同意後始得發表。

十三、乙方同意其所繳交之成果報告，無償由甲方及其附屬機關(構)

- 視需要自行或指定其他第三人不限地域、時間或次數，以微縮、光碟、數位化等方式予以重製、散布、傳送、發行、公開發表、上載傳送網路供檢索查詢，或為其他方式之利用。
- 十四、 乙方研究主持人及參與計畫工作人員，均應嚴守委託契約內容及甲方之業務機密，研究主持人有告知參與計畫工作人員守密之義務。
- 十五、 研究主持人未依約履行委託契約內容或成果有抄襲、剽竊之事實或侵害第三人之專利、著作等智慧財產權時，乙方與研究主持人應負損害賠償之責任；研究主持人並應負其他法律及行政責任。
- 十六、 研究計畫中如涉及人體試驗或其他試驗，應依照醫療法或有關法規之規定執行之，如發生法律問題，由乙方暨研究主持人負完全責任。
- 十七、 計畫之執行如涉及採集或使用人體檢體，應依照「研究用人體檢體採集與使用注意事項」之規定執行，請確實告知受採用者用途，徵求其同意，並將研究結果告知受採者，由血液樣本所衍生之任何資訊，非經當事人同意，不得公開流傳。
- 十八、 計畫之執行如涉及動物實驗，應依照「動物實驗管理小組設置辦法」之規定執行之，經執行機構之動物實驗管理小組審核通過，並由該小組督導相關實驗之執行。
- 十九、 計畫執行中乙方應善盡維護實驗環境之衛生及安全之責，倘研究人員及助理因執行計畫致生命、健康、財產上受侵害時，乙方應自負完全責任，與甲方無涉。
- 二十、 契約之終止：
- （一）計畫執行中，如發現預期成果無法達成、研究工作不能進行、乙方未能履行本契約各項條款之一時或甲方因年度預算不足時，甲方得隨時通知乙方終止契約。契約終止後，甲方應對已完成合於計畫工作部份，核算應支之費用予以結案，乙方並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。
- （二）本契約如因可歸責於乙方之事由而終止時，甲方得視情況向乙方追繳已撥付之款項，並暫停乙方所有委辦計畫申請案。
- 二十一、 本契約如因工作需要，甲方得通知乙方依甲方規定辦理延長或續約，乙方並不得無故拒絕。
- 二十二、 得標機構其於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間雇用殘障人士及原住民，人數不得低於總人數百分之二，雇用不足者，應繳納代金。
- 二十三、 本契約書未約定事項，雙方得以換文方式另行約定，修正時亦同。本契約所約定事項如遇有訴訟時，雙方同意以台灣台

北地方法院為第一審管轄法院。

二十四、本契約書正本二份，副本六份，分送雙方保存，以資信守。

二十五、本契約書自簽約日起生效。

立契約書人

甲方：中華民國

代表機關：行政院衛生署

代表人：涂醒哲

乙 方：

代表人：

計畫主持人：

中華民國 九十二 年 月 日

九、檢查表

計畫申請檢查表

在寄出申請計畫書前，請先查看下列之項目是否都符合規定

1. 所提計畫視為一個投標文件，請將文件裝一個申請資料袋。
2. 計畫書一式十份（以中文撰寫），其中一份未裝訂。
3. 招標投標及契約文件【（投標機構一至六項填妥（尤其是申請機構 8 位數字統一編號）、投標機構及負責人均已用印】。
4. 投標標價清單【填妥項目（試辦重點）、標的名稱（計畫名稱）、本項總價（金額）、生產/製造/供應者（申請機構）、地址】。
5. 投標機構聲明書（聲明事項一至七項均已作答；投標機構名稱、投標機構及負責人章均已用印、日期填妥）。
6. 計畫主持人、協同主持人、工作人員和申請機構須符合衛生署申請計畫手冊之規定。
7. 附上主持人、協同主持人、工作人員等之學經歷說明書並簽章。
8. 使用衛生署所規定之申請計畫書格式，嚴格遵守各項限制之規定。
9. 經費申請作業手冊之規定編列（例如多年度之計畫已詳列逐年之計畫等）。
10. 計畫執行時如需其他機關配合或協調事項，需該事先單位核章。
11. 涉及人體試驗者，檢附人體試驗核准文件。
12. 本表附於資料袋中。
13. 參與試辦計畫院所之同意書。

檢查人簽名（資料有缺時可聯絡者）：

聯絡電話：

傳真：

E-mail：

編號：_____

行 政 院 衛 生 署

九十二年度

「醫療資訊 HL7 標準推動計畫」申請資料袋

一、投標機構名稱：_____

二、主持人姓名：_____

三、職 稱：_____

四、連絡電話：_____

五、傳 真：_____

六、電子郵件地址：_____

七、附 件：(務請按下列順序放置)

(一) 檢查表。

(二) 「招標投標及契約文件」、「投標機構聲明書」、投標標價清單。

(三) 計畫書一式十份(其中一份未裝訂)。

附表：參與計畫院所同意書

