

契約變更合意書

茲經得士派科技股份有限公司合意，辦理「111 年度行政庶務業務勞務承攬案」第 1 次契約變更(案號：110y-011-1)，變更契約項目內容如下：

- 一、 本案因應行政院軍公教調薪方案，自 111 年起將調薪 4%，考量機關整體性，一併將本案納入調升。
- 二、 契約金額增加新臺幣 137,154 元，總契約金額變更為 3,762,999 元(其中管理費不另增加)，並依契約規定核實計算薪資，變更後招標規範如附件。

科技部

代表人：吳政忠

部長

吳政忠



地址：台北市和平東路二段 106 號

110.12.29
用印

得士派科技股份有限公司

代表人：謝英彥

地址：台北市內湖區新明路 460 巷 12 號

中華民國 110 年 12 月 27 日



111 年度行政庶務業務勞務承攬案(第 1 次契約變更)

招標規範

一、名稱、預估經費及履約期間

- (一) 名稱：111 年度行政庶務業務勞務承攬案
- (二) 預估經費：新臺幣 3,762,999 元整。
- (三) 履約期間：自 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止。
- (四) 採購金額：新臺幣 7,435,847 元(含後續擴充 1 次，後續擴充預算金額為新臺幣 3,810,000 元，含因應法定費率或薪資調整所需費用)。後續擴充執行方式：得標廠商履約情形良好，經科技部確認後，通知廠商以原契約條件(含廠商投標文件及承諾事項)及價金(含原契約價金及因應法定費率或薪資調整所需費用)續約核算付款，並以換文方式辦理，不另召開議價會議。

二、採購方式

本案以限制性招標準用最有利標決標方式辦理。

三、依據

「政府採購法」及其相關規定。

四、履約標的

本案工作事項由得標廠商(以下簡稱廠商)組成專案小組，於履約期間指派 8 名派駐人員全職人力(以下簡稱派駐勞工)至科技部指定之辦公場所，以勞務承攬方式協助辦理相關工作。

五、派駐勞工薪資標準、工作內容及資格條件等

- (一) 需求規格及薪資標準：
大學夜間部在學學生，以家境清寒者為優先，上班時間能全時在本部工作者為限，畢業者即須離職。派駐勞工薪資標準：每月為新臺幣 26,900 元。
- (二) 廠商指派所僱用之派駐勞工應備妥自然人憑證及名字章(紅色，尺寸為 1cmX0.5cm、前兩項費用須包含於管理費內)。
- (三) 用人單位、工作內容及資格條件：

序號	需求單位	派駐勞工(數)	工作內容	資格條件
1	自然司	1	資料登錄、檔案管理、公文傳遞、會議支援，影印寄發等行政庶務工作。	1. 品性端正、無不良紀錄。 2. 誠實、工作態度主動積極、認真、負責且配合度高。 3. 具文書處理及資料整理之能力。 4. 熟悉基本電腦軟體操作(如 Microsoft Windows 作業系統及 Microsoft Office 等)。 5. 以具本部派駐經驗者為佳。
2	生科司	1	協助資料登錄、公文傳遞、郵件處理等行政庶務工作。	
3	科教國合司	1	電話接聽、公文傳遞、資料登錄等庶務工作。	
4	前瞻及應用科技司	1	公文傳遞、分送郵件、文件整理、資料登錄等事宜。	
5	秘書處	2	一、文書科 1、信件分類及掛號信登錄、公文及信件遞送。 2、整理掛號信封裝箱及銷毀公文運送倉庫。 3、遞送包裹、協助公文掃描等庶務事項。 二、出納科 協助各類資料電腦登錄、文件整理及公文遞送、資料影印、搬運物品等事宜。	
6	主計處	1	公文遞送、檔案整理、影印、資料登錄、信件寄發及分送等事宜。	
7	研究誠信辦公室	1	案件資料建檔彙整、會議洽排與資料準備、公文傳遞。	
以上派駐勞工人數共計 8 名，由廠商指派管理人員辦理派駐勞工之指揮、監督、調度，並作為與機關聯絡之窗口，管理人員得由派駐勞工 1 至 2 名兼任，或由廠商另行派人擔任，如有增加給付金額情形，請得標廠商將相關金額納入管理費項下支應。本部得在 8 名上限內依需要情形通知派駐人數。				

六、契約價金之給付

- (一)契約價金給付範圍：廠商得向科技部請領之契約價金範圍為廠商派駐勞工之薪資、年終工作獎金、營業稅、勞健保費、提撥退休準備金及廠商之管理費。
- (二)契約價金結算方式：廠商應依本契約所訂定之薪資標準，按科技部實際進用人數，核敘薪級覈實支付派駐勞工薪資，再檢具

統一發票(無統一發票者應提出收據)及相關薪資轉帳及繳納勞工保險費、全民健康保險費、提繳勞工退休金等證明文件向科技部請領契約價金。

- (三)派駐勞工之工作酬金支給標準，依本規範第五條(一)辦理。
- (四)廠商應於每月 10 日前(如為國定例假日，以次 1 上班日為期限)將派駐勞工上月之薪資及其他給與，匯撥至派駐勞工之銀行帳戶，且不得加扣服務費、管理費或其他名目之費用。廠商依據該轉帳支付證明文件、請款明細、統一發票、指定匯入之廠商金融機構名稱、廠商戶名及帳號送交科技部，由科技部依付款程序辦理付款。
- (五)派駐勞工當年 12 月 1 日仍在職者，其年終工作獎金為 1.5 個月薪資，廠商並應於農曆年前 7 日完成給付。但派駐勞工於科技部任職未滿 1 年者，以其任職月數比例計算核實支給，不滿 1 個月者，以 1 個月計算。
- (六)因科技部之業務需要出差者，差旅費用參照行政院所訂「國內出差旅費報支要點」規定(以最新規定為主)簡任級以下人員支給，開具統一發票請領，惟不得加計管理費。
- (七)延長工時工資(加班費)依勞動基準法規定辦理，採實報實銷，不含於契約價金，由廠商以加班核定資料開具統一發票請領，惟不得加計管理費，勞工延長工作時間「後」，得以意思表示選擇補休或領取延長工時工資。延長工時工資計算依勞動基準法第 24 條規定：1. 延長工作時間在 2 小時以內者，每人每小時以派駐勞工每月薪資÷當月實際日數 $\times(1+1/3)$ 計算(計算結果採無條件進位至整數)；2. 再延長工作時間在 2 小時以內者，每人每小時以派駐勞工每月薪資÷當月實際日數 $\times(1+2/3)$ 計算(計算結果採無條件進位至整數)；3. 依勞動基準法第 32 條第 4 項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- (八)派駐勞工因新進或離職致工作未滿 1 個月時，以實際工作(含例假日)日數計算費用，每日之價款以每人每月工作酬金支給標準除以當月實際日數計算；離職日為國定、例假日或國定、例假日後第 1 上班日者，以國定、例假日之第 1 日為離職日(5 月 1 日時亦同)。
- (九)派駐勞工依據本規範規定報請之事假、病假等，應於支給薪資中扣減款項。
- (十)廠商依據本條工作酬金支給標準支付派駐勞工薪資、年終工作獎金，不得加扣服務費、管理費或其他名目之費用，除年終工作獎金外，應按月於每月之次月 10 日前支付，不得延宕。廠商支付派駐勞工薪資之相關轉帳支付證明文件，應於每月向科

技部請領契約價金時檢送科技部備查；未檢送科技部備查者，科技部得不予支付契約價金直至廠商改善為止。廠商無正當理由扣發或延發派駐勞工薪資情節嚴重者，科技部得提前終止契約，終止契約後科技部得由應付廠商之管理費或保證金先扣除廠商應給付派駐勞工薪資、年終工作獎金、勞健保費用、提撥退休準備金等，並代為發放派駐勞工或代為繳納勞健保費用。

(十一) 廠商應為派駐勞工投保勞工保險、全民健康保險、每月按其薪資 6% 提列退休基金(限本國籍，派駐勞工得在其每月薪資 6% 範圍內，自願另行提繳退休金)，並將相關投保繳費證明文件於每次請領契約價金時檢送科技部備查，逾期未檢送科技部備查者，科技部得不予支付契約價金直至廠商改善為止，廠商延遲投保情節嚴重者，科技部得提前終止契約，終止契約後如廠商有對科技部應領之管理費或保證金尚未領取，科技部得先扣除廠商應給付派駐勞工薪資、年終工作獎金、勞健保費用、提撥退休準備金等，並代為發放派駐勞工薪資或代為繳納勞健保費用。

(十二) 招標文件所訂派駐勞工基本月薪如低於政府每月最低工資時，廠商應依契約規定申請變更契約以符法令規定。

(十三) 依勞動基準法第 38 條規定，派駐勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資部分，採實報實銷，不含於契約價金，由廠商以經科技部核定資料請領，惟不得加計管理費。

七、派駐勞工進用及管理

(一) 科技部提出之人力需求，內容包括工作說明、人員專長、所需人數、工作時間等資料，派駐勞工經科技部認可後接受工作分配，未能符合需求者廠商應負責更換。

(二) 廠商應於決標後 7 日曆天提出符合工作內容資格之名冊資料，且應於科技部要求之時間內向用人單位完成報到後，即為本案所稱之派駐勞工。名冊內容如下：

1. 簡歷(包含姓名、通訊地址、聯絡電話、出生年、學歷或經歷等)。
2. 資格學歷及經歷證明文件影本。
3. 勞動部勞工保險局之「勞工保險投保年資投保紀錄」。
4. 與工作內容相關之證照、證書、技術證明等文件。
5. 原任職單位出具之推薦或表揚等績效優良文件。
6. 其他證明文件。

(三) 廠商於履約期間，如有派駐勞工離職並經科技部評估暫緩需求

暫免派員，惟日後科技部恢復需求，廠商應於接獲科技部通知日起 10 日曆天提送符合招標規範之派駐勞工資料，並於科技部指定日為到職日向用人單位完成報到。另因科技部需求致有增加人員時，該新進人員以科技部指定日為到職日，廠商並應於科技部通知日起 10 日曆天提出符合工作內容資格之名冊資料，且於到職日向用人單位完成報到。

- (四) 派駐勞工離職，廠商應於 10 日曆天前告知科技部(以文到為準)以辦理相關交接手續，應另覓妥適人選於人員離職當日完成交替，如離職日為國定例假日時，交接手續可延至國定例假日次 1 上班日完成。惟因派駐勞工自行離職且屬不可歸責廠商部分，則不在此限，但仍須於派駐勞工發生前述情事次日起 10 日曆天內派駐合格人員進駐。
- (五) 科技部交付之各項業務，由廠商指派管理人員辦理派駐勞工之指揮、監督、調度，並作為與機關聯絡之窗口，管理人員得由派駐勞工 1 至 2 名兼任，或由廠商另行派人擔任，廠商並負考核之責，如有惰勤(曠職)、不接受工作分配情事、無法勝任工作、作業疏誤嚴重、工作不力、影響業務推動或違反相關規定者，由科技部通知廠商撤換，並應於 10 日曆天內派駐合格人員進駐。
- (六) 派駐勞工上班時間等相關規定，參照科技部之差勤管理及平時考核要點(註)。另特別休假之請假方式亦比照科技部規定。
註：廠商應與派駐勞工訂定工作時間，正常工作時間依勞動基準法之規定，每周工時上限 40 小時，其工作時間調配如下：
1. 派駐勞工每日正常出勤工作時間依科技部上班時間辦理。
2. 派駐勞工上班日依科技部上班日辦理，比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不牴觸法令情況下，依政府機關公告辦理。
- (七) 派駐勞工應對科技部所提供之軟、硬體設備，負善良管理人注意責任。如因可歸責於廠商之因素，致發生軟、硬體設備毀損時，廠商應負賠償之責任。
- (八) 派駐勞工係廠商之員工，與科技部無任何僱傭、委任或其他直接之法律關係。派駐勞工之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法相關法令所訂之雇主責任概由廠商負責辦理。派駐勞工處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使科技部或其第三者任何其他損害時，均由廠商自行負責處理及賠償。

八、安全保密

- (一) 派駐勞工對於所經手文件之內容，應負完全保密義務，不論任何理由不得洩漏於第三者，若有違背情事者，廠商應立即予以更換。
- (二) 因派駐勞工洩密所衍生之糾紛及法律責任，應由廠商負全責處理。

九、請假規則

- (一) 派駐勞工之請假依「勞動基準法」及「性別工作平等法」之規定辦理，特別休假得以於科技部服務年資比照「勞動基準法」規定辦理，前述連續服務年資由科技部認定之。
- (二) 派駐勞工請假均應事先經科技部同意(除特殊情形，經科技部同意外)，除另有規定外由派駐勞工互為職務代理人，病假逾4小時者，應附證明；依相關勞動法令或性別工作平等法規定請假者，每人每次請假超過5工作天(但法定天數內之婚假、喪假、產假、流產假，或特別休假，廠商無須指派人員代理)，廠商應於超過前揭日數，另行指派相同能力人員代理並經科技部同意(惟經科技部評估不需派員代理者不在此限，違者依比例扣罰廠商應負擔相同資格代理人之薪資)，除公傷病假得由科技部依合理性分攤衍生費用外，科技部不另行支付廠商因此增加之費用。其他經科技部認定之特殊情形(例如：育嬰留職停薪、有長期代理需求時)，另由科技部通知廠商比照履約期間新增人員方式(含任用方式、薪資及請假條件)辦理代理。
- (三) 特別休假由科技部依統一標準認定，並配合勞基法之意旨，鼓勵派駐勞工休畢。
- (四) 派駐勞工請事病假者，依勞動基準法規定按時日扣減費用(事假扣減時日全薪、病假及生理假扣減時日半薪，並以勞動基準法最新規定為主)，每日之價款以每人每月工作酬金除以當月實際日數計算，每小時價款為每日價款除以8。
- (五) 派駐勞工因延長工作時間後選擇補休方式則應於1年內完成補休。
- (六) 派駐勞工依性別工作平等法規定，申請育嬰留職停薪期間之代理人其需求規格、薪資條件、工作內容及資格標準依本規範第五條規定辦理。

十、廠商遵行要項：

- (一) 派駐勞工如有不適任情形者，科技部得通知廠商更換，廠商不得拒絕。
- (二) 罰則：

1. 廠商應於決標後 7 日曆天提出符合工作內容資格之名冊資料，逾期者罰 5,000 元，如經科技部通知仍未辦理，科技部得解除或終止契約。
2. 廠商未依第六條(四)、第七條(二)、第七條(三)、第七條(四)、第七條(五)及第十一條(四)準時辦理者，每次罰款 5,000 元，如經科技部通知仍未辦理，科技部得解除或終止契約。
3. 廠商辦理之徵才資訊，應詳實客觀，如因可歸責廠商之因素致造成機關有負面報導，除應立即更正或刪除外，每一事件並處以新臺幣 5,000 元之罰款。

十一、其他：

- (一) 本規範未盡事宜，悉依勞動基準法、性別工作平等法及科技部相關規定辦理。
- (二) 派駐勞工申訴及救濟措施協助單位：
 1. 本契約之履約管理或用人單位。
 2. 臺北市政府勞動局 1999(外縣市 02-27207000)或臺北市政府社會局 1999(外縣市 02-27208889)。
 3. 勞動部(0800-085151)。
- (三) 派駐勞工應依雇主(指本案所稱廠商)要求，於指定金融機構開戶，便於匯款，如派駐勞工不依前列規定辦理，致雇主未能依第六條(四)規定準時匯款入帳，不受第六條(四)之期限規定，惟期間至多不能逾每月 15 日，如逾期至 16 日後仍以違約論，依罰則規定辦理；另雇主應每月主動將派駐勞工薪資詳細資料(例如：薪資、年終獎金、勞健保費自付額、勞退自提、缺勤扣款等)以合宜方式個別告知派駐勞工。
- (四) 廠商如逾規定期限 15 日曆天仍未能將員工薪資及其他給與入帳，屬政府採購法施行細則第 111 條所稱延誤履約期限情節重大者。
- (五) 得標廠商應將本規範相關契約規定告知派駐勞工，並依勞基法第 83 條及勞資會議實施辦法第 2 條規定，舉辦勞資會議或加強向派駐勞工宣導權益事項。

