

108年輔助工作委外勞務承攬採購案需求規範

- 一、廠商應提供派駐勞工人數：廠商應於108年1月1日至12月31日期間，提供3名派駐勞工。
- 二、派駐勞工應具備之資格、工作地點、工作內容及保障月薪條件，詳如附表1。
派駐人員每日執行附表1所列工作，並於每日下班前填寫工作日誌(如附表2)，送交用人單位簽名確認，以作為每月驗收之必備文件。
- 三、前揭人員於業務承攬期間須派駐本場，配合本場職員上下班時間進行計畫相關工作，必要時可配合加班辦理相關工作。
- 四、廠商對其派駐機關提供勞務之人員，應依法給付薪資，並應依法投保勞工保險、就業保險、職業災害保險、全民健康保險及提繳勞工退休金、工資墊償基金。廠商並應確保其依法休假(承攬廠商如僱用本機關原使用之派遣勞工或派駐勞工，並仍在本機關提供勞務時，承攬廠商應併計其於本機關服務之年資，依曆年制計算特別休假日數。)、請假之權益，相關勞工權益保障事項機關得不定期查驗。
- 五、得標廠商應自行投保雇主意外責任險(並將投保保單影印送機關備查)，相關費用已包含於契約價金內，廠商所派駐人員在工作區域內執行勤務時所發生一切人身安全問題(含因工作而發生意外傷亡等)，概由廠商負責，與本場無涉。
- 六、廠商應於107年12月25日前先將派駐人員人事資料送本場審查，並於審查通過後自108年1月1日開始上班；派駐人員如離職，廠商應於離職日起10個工作日內將遞補人員資料提送本場審查(廠商不得無故更換派駐人員);本場如認廠商派駐人員有不適任者，廠商應予更換，並應於接獲本場書面通知之次日起10個工作日內將遞補人員資料提送本場審查。以上每逾1日曆天計罰新台幣500元整。
- 七、派駐人員應每日配合本場職員上班時間提供環境維護服務(五一勞動節派駐人員如出勤提供服務，得於年底前自行擇日補休)。
- 八、派駐人員離職至遞補人員上班間之缺工日數(以日曆天計)，機關按當月日數比列扣除支付價金。
- 九、派駐人員得依勞基法等相關規定請假，本場並依勞基法規定扣除契約價金。
- 十、廠商應從派駐人員中指派一人為組長，做為機關與承攬廠商之聯繫窗口，並

負責管理其他派駐人員。並應建立組長之職務代理機制，避免組長請假時，致使機關對其他派駐人員產生直接指揮監督管理之情事。

十一、分期付款及付款條件：分12期付款，本場依每月實際用人數支付契約價金。

廠商應於每月11日前(遇例假日順延)檢附上一個月派駐勞工之工作日誌、出勤記錄(廠商可使用本場設置之打卡鐘，但出勤卡片須自行購置供派駐人員使用)及勞工保險、就業保險、職業災害保險、全民健康保險、提繳勞工退休金、工資墊償基金繳款證明、薪資明細表及匯款等證明文件，送交機關辦理驗收付款。

高雄區農業改良場

108 年輔助工作委外勞務承攬採購案各派駐人員需求表

幣別:新台幣

項次	用人單位	應具資格條件	勞務工作項目	數量 (人)	保障薪資 (元/月)
1	秘書室	具高中(職)以上畢業	交換總機轉接、代撥，場內廣播及處理故障維護登記聯絡工作。	1	23,100
2	澎湖分場	具高中(職)以上畢業	1. 分場花木修剪、割草、澆水、噴藥、施肥。 2. 作物栽培管理(育苗、作畦、定植、噴藥、授粉、防風、灌溉、施肥、修剪、摘心及採收調查等工作)。 3. 分場室外環境清潔(如落葉、垃圾等清掃及搬運)。 4. 多功能作業室、倉庫及辦公室等環境清潔。	2	23,100

高雄區農業改良場
108年輔助工作委外勞務承攬採購案派駐人員工作日志

日期	星期	工作內容(請條列式詳載)	用人單位人員 簽章確認
			<input type="checkbox"/> 符合要求 <input type="checkbox"/> 有待改善
			<input type="checkbox"/> 符合要求 <input type="checkbox"/> 有待改善
			<input type="checkbox"/> 符合要求 <input type="checkbox"/> 有待改善
			<input type="checkbox"/> 符合要求 <input type="checkbox"/> 有待改善
			<input type="checkbox"/> 符合要求 <input type="checkbox"/> 有待改善

單位主管簽章確認：