

110 年貿易文書處理服務作業

工作規範

- 一、作業名稱：110 年貿易文書處理服務作業。
- 二、作業內容：於機關上班日提供文書處理、檔案管理、會計作業等庶務性工作之勞務服務。
- 三、履約期間：自民國 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止，共計 12 個月。
- 四、文書處理人員：共 10 人，機關得視業需要酌予增減人數。
- 五、應領薪資：每人每月薪資不得低於新臺幣 2 萬 5,200 元。
- 六、保險：廠商應於履約期間為文書處理人員投保勞工保險、就業保險、職災保險、積欠工資墊償基金、全民健康保險及提繳勞工退休金(投保金額需依薪資全額投保)，且應將勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本送機關備查，並依規定繳納，其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。
- 七、文書處理人員資格：
 - (一) 具備高中(職)以上學歷，及電腦中文資料輸入每分鐘 40 字(含)以上，熟諳 Microsoft Word、Microsoft Excel 及 PowerPoint 套裝軟體。
 - (二) 年滿 18 歲以上，且限中華民國國籍。
- 八、工作時間：
 - (一) 文書處理人員應依行政院人事行政總處公告之 110 年政府行政機關辦公日曆表及配合機關辦公時間出勤，於每日工作時間，於機關指定之地點及機具上，完成機關所交付之工作，遇星期例假日、紀念日或其他休息日等皆配合機關辦理，如前述工作時間有調整時，以機關規定之工作時間為準。
 - (二) 採彈性上班，實施方式如下：八時至九時間上班者；於十七時至十八時間下班。每日應上班滿八小時。如八時上班者，十七時下班；九時上班者，十八時下班，其餘類推。
 - (三) 文書處理人員每日應工作 8 小時，不足 8 小時者應依勞動法令規定辦理請假手續。
 - (四) 文書處理人員上、下班應按時到勤打卡。
 - (五) 廠商派至機關提供勞務之文書處理人員，因非可歸責廠商之因素，需配合延長工作時間者，由廠商管理人員提供加班資料，並以機關核定之實際時數計算（以每小時為計算單位）。
 - (六) 文書處理人員如需請假時，廠商應預先告知機關(緊急事故除外)。

九、配合事項：

- (一) 廠商應提供文書處理人員名冊送機關備查，如有調換人員時亦同。
- (二) 廠商對其派至機關之文書處理人員差勤、管理及考核等事項應善盡管理權責，並提供打卡鐘及卡片安裝於機關提供之地點，以利管理文書處理人員到勤記錄。
- (三) 文書處理人員對機關作業場所各項設備、物品均應善盡保管使用之責任；不得使用機關之機器設備，從事與公務無關之情事。
- (四) 對機關所交付處理之文件應保完整無缺，不得遺失、抽換或更改。
- (五) 文書處理人員對作業所悉公務機密及安全防护事項，與公務員負相同之法律責任。
- (六) 文書處理人員應先經機關同意後始得進用；上述人員如擬於本契約工作期間屆滿前離職或調動，應於離職日 2 週前通知機關並徵得機關同意，且新舊工作人員間應有 3 個工作日以上之業務學習與交接，始得離職或調動，其所衍生之費用由廠商支付，但應機關要求新增派之人員不在此限。
- (七) 機關要求調換文書處理人員時，廠商應於接到通知之次日起 7 日內，調派合於資格之人員，前往機關指定之場所辦理作業。

十、費用之計算：

- (一) 契約單價：契約之每人每月服務費(含營業稅)包含文書處理人員每月應領薪資(內含勞工依法自行負擔之勞、健保費用)、保險費用(含雇主應負擔之勞、健保費用)、退休金、積欠工資墊償基金之提撥、廠商管銷費用及稅捐等，但文書處理人員如其年齡或身分條件屬依法免投勞健保、繳納各項費用，不另支付廠商。
- (二) 廠商給付文書處理人員之當月薪資應於次月 10 日前核實撥付(遇例假日需提前)，如有請假及加班情事再依實際時數計算，並按月請款。
- (三) 文書處理人員如有加班者，由廠商管理人員提供加班資料，並以機關核定之實際時數計算(以每小時為計算單位)。
- (四) 文書處理人員每小時加班費率依勞動基準法第 24、39 條規定：
 - 1. 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上。
 - 2. 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上(平日之延長工作時間以 4 小時為限)。
 - 3. 假日加班按平日每小時工資額加倍發給之(1 日以 8 小時為限)。
- (五) 超時工作每人時服務費契約單價金額之計算方式為機關付給廠商每人月契約單價除以 240 小時，以上金額計算至整數，元以下四捨五入。

- (六) 廠商對於派至機關之文書處理人員，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
- (七) 廠商派至機關提供勞務之文書處理人員，其請假代理方式：文書處理人員依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假(含特別休假)未超過3個工作日得互為職務代理人，(每日不超過3人，惟特別休假連休3日以上者，每人每月一次為限) 廠商不必派員代理，機關亦不扣廠商契約價金；如超過上述天數(人數)，廠商應指派相同資格及能力人員代理並經機關同意，其所衍生之費用由廠商支付，機關不另行支付價金。上開請假，廠商應派員代理而未派相當之人員代理者，機關將扣除未代理工作日之當日服務費(每人月契約單價除以30天)，以上金額計算至整數，元以下四捨五入。
- (八) 廠商如僱用機關原使用之文書處理人員，繼續於該機關提供勞務者，應併計該勞工前於該機關服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。
- (九) 勞動節日(5月1日)，文書處理人員應於當月份補休完畢，非可歸責於機關而未予補休者視同放棄，不得要求機關加發工資。
- (十) 廠商應於每月10日前，依文書處理人員出勤狀況，結算上一個月費用後(含稅)，並備同下列資料向機關申請付款。
1. 開立統一發票
 2. 請領費用明細表
 3. 文書處理人員出缺勤明細
 4. 文書處理人員入帳薪資證明(含勞健保費明細)
 5. 提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費(含普通事故保險費、就業保險費、職災保險費)、全民健康保險費之繳費證明影本。