

勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」甄選須知

一、依據職業訓練法第 38-1 條第 2 項、技能競賽實施及獎勵辦法第 8 條、第 28 條及行政程序法第 138 條規定辦理甄選。

二、委託標的：

(一)委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」(以下簡稱本案)。

(二)本案所稱第 10 屆國際展能節職業技能競賽，係指由法國於 112 年所主辦之國際展能節職業技能競賽。

三、委託機關

(一)委託機關：勞動部。

(二)本案委託機關之甄選、履約辦理事項，由勞動部勞動力發展署技能檢定中心(以下簡稱技檢中心)執行，地址：408204 臺中市南屯區黎明路 2 段 501 號 6 樓，電話：04-22595700 分機 510。

四、經費預算：

(一)本案委託經費預算為新臺幣(以下同)2,795 萬(含稅)(111 年經費 1,040 萬元、112 年經費 1,755 萬元，詳甄選須知-附件 1)，112 年可擴充金額為 400 萬元整，總計金額為 3,195 萬元整。

(二)若本案年度預算經立法院刪減，得改以調整或刪減後之額度為上限，並經雙方協商同意，修正行政契約後辦理之。

(三)若第 10 屆國際展能節職業技能競賽因故調整辦理時程，致技檢中心配合調整培訓及出國期程，本案將依技檢中心通知變更行政契約履約執行期間及內容，惟如競賽調整非於 112 年度舉辦，則由技檢中心通知變更或終止本案，受託廠商已執行之事項，除依約按實給付，若有因此所受之損害，技檢中心將予以補償，但不包含所失利益。

(四)如有下列情形，本案立即終止，受託廠商已執行之事項，除依約按實給付外，並補償受託廠商因此所受之損害，但不包含所失利益：

1. 本案預算若遭立法院刪除或未獲審議通過。

2. 第 10 屆國際展能節職業技能競賽因故取消。

五、本案辦理事項不允許 2 家以上廠商共同參與甄選。

六、參與甄選廠商對甄選須知之內容有疑義者，應以書面向委託機關(地址如第三點所列)請求釋疑，其期限自公告日起 14 日內截止。

七、委託機關答覆參與甄選廠商疑義之方式及期限：公告截止期限前 1 日以書面答覆之。

八、本案不允許提出替代方案。

九、參與甄選文件有效期限：自送件起至甄選後 60 日止。如委託機關無法於前開有限期間內完成甄選作業，得於必要時洽請參與甄選廠商延長甄選文件之有效期。

十、參與甄選廠商之資格及應檢附證明文件：

請同時檢附下列(一)及(二)規定之文件資料

(一)廠商資格及應檢附證明文件

參與甄選廠商資格	應檢附證明文件
1.有關機關(構)、依法登記有案之財團法人、社團法人、法人團體、公私立學校	應同時檢附下列文件： 1.非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機關核發該廠商係合法登記或設立之證明文件，又如屬公私立學校須同時出具同意參與甄選本案之文件正本。 2.若非屬營利事業之組織，請檢附相關證明文件，可茲證明該組織可從事本甄選委託工作項目。
2.參與甄選廠商信用之證明	票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止送件日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近 3 年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明。
3.參與甄選廠商納稅之證明	如營業稅或所得稅等；其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。參與甄選廠商未及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。無須納稅者，須出具稅捐機關免納稅之證明文件。
4.另依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發許可登記證明文件、公司登記或商業登記證明文件、承攬或營業手冊、繳稅證明文件或加入商業團體者，參加甄選時，得免繳驗該等證明文件，惟須檢附上開依法令免申請之證明依據文件。	

(二)參與甄選廠商除應檢具前點規定之資格文件外，並須依需求書及甄選相關資料提送下列資料，如有欠缺任一文件，視為資格不符，不得參加甄選：

- 1.工作計畫建議書（內容詳第 34-35 頁）。
- 2.參加甄選廠商授權書（格式如第 72 頁）。
- 3.參加甄選廠商聲明書（格式如第 73-74 頁）。
- 4.公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A 表、B 表】（格式如第 75-78 頁）等文件，如有欠缺任一文件，視為資格不符，不得參加甄選。

十一、參與甄選廠商應遞送工作計畫建議書份數：A4 格式 1 式 15 份。另參與甄選廠商製作工作計畫建議書等簽約前所花費之成本，由參與甄選廠商自行負擔。

十二、甄選文件使用文字：中文；但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

十三、參與甄選文件送達方式：

（一）參與甄選廠商應依規定填妥（不得使用鉛筆）甄選須知第十項規定（內容詳如第 2-3 頁）應檢附之資料，將其密封後投遞，封套外部須書明參與甄選廠商名稱、地址及委託標的（信封上請註明：勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」案）：

（二）參與甄選廠商所提供之工作計畫建議書、契約及履約文件，建議採雙面列印，以節省紙張，愛惜資源。涉及未受託廠商參與甄選文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

（三）甄選文件須於公告截止期限前，以郵遞（含快遞）寄達或專人送達方式送達至下列收件地點：勞動部勞動力發展署技能檢定中心（秘書室-收發）408204 臺中市南屯區黎明路 2 段 501 號 6 樓。

十四、甄選分段方式：本案組成甄選委員會辦理甄選，並成立工作小組協助辦理甄選工作，其甄選分為兩階段：

（一）第 1 階段：參與甄選廠商之資格審查訂於民國 111 年 8 月 26 日（星期五）上午 10 時於技檢中心 601 會議室辦理，參與甄選廠商不受 3 家以上之限制，委託機關當場將各參與甄選廠商所送甄選文件密封套拆封，並進行參與甄選廠商之資格審查，資格審查不合格者由委託機關通知不得參與第 2 階段甄選。凡經資格審查合格之廠商，由委託機關通知參與第 2 階段甄選。

（二）第 2 階段：採書面和簡報合併舉行方式辦理。

1.簡報順序決定：於資格審查時，由主持資格審查會議主持人抽籤決定之。

2.經委託機關通知參加甄選之廠商，應就其所提之工作計畫建議書內容，由參與甄選廠商工作計畫建議書中之專案團隊成員作 20 分鐘簡報（於第 15 分鐘按鈴 1 聲提醒，第 20 分鐘按鈴 2 聲提醒），參加簡報之每一參與甄選廠商最多 3 人，

並回答甄選委員所提各項問題，參與甄選廠商回答時間以 20 分鐘為限，甄選主持人要求終止回答時應即停止【未參加簡報之廠商，甄選評分表中簡報內容及答詢項以 0 分計算，但不影響甄選文件有效性】，有關甄選會議日期及地點，由委託機關另訂之。

十五、甄選決定方式：本案適用行政程序法並參考政府採購法之精神辦理。

- (一) 本案於技檢中心網站公開甄選委員會委員名單，該名單於委託機關公開前予以保密，參與甄選廠商不得探詢委員名單。
- (二) 各甄選委員就參與甄選廠商之工作計畫建議書內容與簡報說明(簡報不得更改投件內容，另提出變更或補充資料不納入甄選)，依甄選評分表之甄選項目及配分評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。甄選廠商之平均總評分(計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入)，未達 75 分者，不得作為受託對象。
- (三) 每位甄選委員對個別參與甄選廠商評比序位合計數最低者為序位第一，甄選分數總平均達 75 分以上，並經出席甄選委員過半數決定者為受託廠商。序位最低且相同之參與甄選廠商有二家以上，均得為決定對象時，擇配分最高之甄選項目之得分合計值較高者決定為受託廠商。如仍相同時，擇配分第二高之甄選項目之得分合計值較高者決定為受託廠商，以此類推，逐項評比至配分最低之甄選項目之得分合計值較高者決定為受託廠商，如仍相同者，由出席甄選委員過半數決定者為受託廠商。

另於甄選時經出席甄選委員過半數決定同意，如經決定之第一名受託廠商因故無法接受委託時，平均總評分在 75 分以上之第二名以後參與甄選廠商，得依序遞補為受託廠商。

十六、甄選標準：

甄選項目及評分如甄選須知-附件 2。

十七、簽約

- (一) 經決定之受託廠商應於函知甄選結果後 20 日內辦理行政契約簽約手續，逾期未簽約者，以棄權論。
- (二) 行政契約書由經決定之受託廠商製作，所花費之成本，由受託廠商自行負擔。
- (三) 簽約前如發現受託廠商有提列不實資料之情事者，委託機關有權立即撤銷其簽約資格。
- (四) 經決定之受託廠商之工作計畫建議書於簽約前，得經雙方同意修正之，並依經雙方同意修正意見後，轉為工作計畫書。
- (五) 簽約前如因業務實際執行需求，得經雙方同意調整契約內容後，再行辦理

簽約作業。

- (六) 經決定之受託廠商之工作計畫建議書所提創新措施，須報經委託機關同意後執行。

十八、履約保證金金額及繳納方式：

- (一) 按行政契約總金額之 5% 計算，於函知甄選結果後 15 日曆天內繳納，逾期未繳納履約保證金者，以棄權論。
- (二) 履約保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單繳納，並應符合押標金保證金暨其他擔保作業辦法規定之格式。
- (三) 受託廠商如以銀行之書面連帶保證或開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納履約保證金者，委託機關得視該銀行之債信、過去履行連帶保證之紀錄等，經委託機關審核後始予接受。
- (四) 各種保證金之繳納處所或金融機構帳號：

1. 繳納處所：臺中市南屯區黎明路二段 501 號 6 樓，秘書室(出納)。

2. 金融機構帳號：臺灣銀行黎明分行，匯款帳號:079036010198，戶名：就業安定基金-技能檢定中心 417 專戶。(本專戶無法以 ATM 轉帳，請廠商至金融機構臨櫃匯款。匯款單請詳細註明甄選案名稱。)

十九、履約保證金有效期：

- (一) 自簽約日起至受託廠商全部如期履約及辦理經費核銷後，並於最後一期履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內，由機關無息發還廠商。
- (二) 受託廠商採銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀，銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。但受託廠商以銀行開立之不可撤銷擔保信用狀或銀行之書面連帶保證繳納，有效期未能立即涵蓋上述有效期，須先以較短有效期繳納者，其有效期每次至少 2 年。受託廠商應於有效期屆滿前 30 日辦理完成繳交符合契約約定額度之保證金。
- (三) 受託廠商未能依行政契約規定期限履約或因可歸責於受託廠商之事由致無法於有效期限內完成履約者，履約保證金之有效期應按遲延時間延長之。

二十、受託廠商履約爭議悉依行政程序法及其他相關法規辦理。

二十一、受理受託廠商異議之機關、地址及電話同委託機關。

二十二、付款條款：依契約書第七條所訂付款條款。

二十三、受託廠商辦理本案各項採購作業，如符合政府採購法適用對象應依政府採購法相關規定辦理，如非屬前開適用對象之單位，得依公平、公開採購之精神，參考政府採購法相關規定辦理採購。如有廠商違約金收入，應如數繳還委託機關。

二十四、為免公務及機敏資料遭不當竊取，導致機敏公務資訊外洩，造成資通安全危害之風險，本案履約過程禁止使用大陸廠牌資通訊產品(含硬碟、軟體及服務)資通訊產品定義說明如下：

(一)軟體：資通軟體或系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化套裝軟體、APP 及電腦作業系統等。

(二)硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。

(三)服務：資通服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。

二十五、本案甄選文件包括：

(一) 甄選須知

(二) 需求書及附件

(三) 行政契約書 (含切結書及保密同意書)

(四) 參加甄選廠商授權書

(五) 參加甄選廠商聲明書 (含附件-公職人員及關係人身分關係揭露表)

二十六、受理廠商檢舉之連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及機關所在地之調查站處 (站、組) 檢舉電話及信箱：

(一)廠商如發現有涉及不法情事，請以書面向技檢中心政風人員提出檢舉，電話:04-22595700 分機 620、電子信箱:gmjljy1106@wda.gov.tw；地址:台中市南屯區黎明路二段 501 號 6 樓或向勞動部勞動力發展署政風室提出檢舉，電話：02-89956072，傳真：02-89956073，信箱：新莊副都心郵局第 57-33 號信箱，地址：新北市新莊區中平路 439 號南棟 8 樓。

(二)勞動部肅貪檢舉電話 :02-85902880，傳真 :02-85902874，電子信箱：ethics@mol.gov.tw。

(三)法務部調查局，檢舉電話：02-29177777，檢舉信箱：新店郵政 60000 號信箱。

(四)法務部調查局臺中市調查處，電話：04-23038888，地址：臺中市西區英才路 525 號，信箱：臺中郵政 60000 號信箱。

(五)法務部廉政署受理檢舉電話：0800-286-586；檢舉信箱：10099 國史館郵局第 153 號信箱；傳真檢舉專線：02-2381-1234；電子郵件檢舉信箱：

gechief-p@mail.moj.gov.tw；24 小時檢舉中心地址：10048 臺北市中正區博愛路 166 號。

二十七、本甄選須知未載明事項，悉依行政程序法及相關法令。

二十八、其他事項：

- (一) 請參照勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽培訓及組團參賽有關工作」需求書及行政契約書辦理。
- (二) 機關於必要時得於行政契約所約定之範圍內通知廠商變更行政契約(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、經費需求表之金額、履約期限、付款期程或其他行政契約內容須變更之相關文件。

**勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽培訓及組團參賽有關工作」
經費需求表**

單位：新臺幣元

項目	支用說明
一、成立本案專案執行團隊	<p>本項經費上限 306 萬元</p> <p>1.1 位計畫主持人督導費：參考「勞動部委託研究計劃經費編列原則及基準」主持人之標準，每人每月支給督導費 20,000 元，預計 10 個月。</p> <p>2.1 位執行經理薪資：參考「勞動部勞動力發展署勞務委外派駐人力之工作職階稱謂與薪資標準表」計畫經理之標準，每人每月實際支給薪資 49,650 元，預計 10 個月。</p> <p>3.1 位駐點專案人員薪資：參考「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，以支給報酬 328 薪點之標準，每人每月實際支給薪資 42,542 元，預計 10 個月。</p> <p>4.3 位專案人員薪資：參考「勞動部勞動力發展署勞務委外派駐人力之工作職階稱謂與薪資標準表」業務督導員之標準，每人每月實際支給薪資 38,617 元，預計 10 個月。</p> <p>5. 執行經理、駐點專案人員及專案人員保險及其他費用： (1) 雇主負擔之勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及積欠工資墊償基金、員工退休金提撥及健保費、年終獎金、二代健保雇主補充保費等，請依相關規定辦理並核實核銷。 (2) 雇主意外責任險：每一個人體傷或死亡保額 100 萬元，每 1 事故體傷或死亡保額 500 萬元，保險期間內最高累積責任保險金額 500 萬元。</p> <p>6. 執行經理、駐點專案人員及專案人員加班費：每人每月上限 20 小時計算，並按實際薪資標準、加班事實與勞基法相關規定覈實支給。</p>
二、召開本案相關工作籌備會議及處理相關行政工作	<p>(一) 專案團隊成員出席會議、活動或訪視培訓情形交通費。</p> <p>(二) 郵電費、資料印刷費。</p>
三、辦理國手加強培訓作業	<p>(一) 材料工具或其他培訓所需費用，每位國手(計有 28 位國手) 111 年度及 112 年度上限各 50,000 元，並可視狀況調整額度。</p> <p>(二) 每月每位國手營養費依基本工資 8 成核計。</p> <p>(三) 依據「勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表」支給酬勞費： 1. 每國手每月最多支給 6 次訓練老師之籌備諮詢酬勞費，每次 2,500 元。 2. 配合 10 位國手培訓期間之手語翻譯人員或聽打人員支給專業人員酬勞費，全日 2,250 元、半日 1,125 元。</p> <p>(四) 交通費及住宿費： 1. 每月最多支給培訓團隊(裁判長、訓練老師)及國手共 10 次與手語翻譯人員或聽打人員 6 次等培訓期間交通費及住宿費，並可視實際培訓狀況調整請領次數上限。 2. 國手移地訓練長期住宿需求，每月補貼住宿費 10,000 元，核實核銷。</p> <p>(五) 公開遴選手語翻譯人員之相關費用。</p> <p>(六) 培訓期間，未由技檢中心加保勞工保險訓字保之國手，投保意外險費(意外身故失能保額至少 100 萬元，傷害醫療保險保額至少 10 萬元)。</p> <p>(七) 提供專業諮商服務之相關費用。</p>

項目	支用說明
	(八)防疫物品。 (九)郵電費、資料印刷費。
四、辦理國手加強培訓計畫審查會議	(一)辦理 1 場次計畫審查會議。 (二)預估 8 位類群裁判長及專家學者之籌備諮詢酬勞費或出席費，每次 2,500 元。 (三)類群裁判長及專家學者交通費。 (四)餐費(便當每份上限 100 元)。 (五)郵電費、資料印刷費。
五、辦理國手模擬測驗及訪視作業	(一)依據「勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表」支給酬勞費： 1. 預估 27 位裁判長酬勞費，全日 3,000 元、半日 1,500 元。 2. 預估 28 位裁判人員酬勞費，全日 2,500 元、半日 1,250 元。 3. 預估 10 位手語翻譯人員或聽打人員之酬勞費，全日 2,250 元、半日 1,125 元。 (二)國手、裁判長、裁判人員、手語翻譯人員或聽打人員及工作人員交通費及住宿費，預估約 150 人次。 (三)餐費(便當每份上限 100 元)。 (四)保險費用。 (五)資料印刷費用。 (六)郵電費。
六、辦理國手培訓座談會	(一)27 職類裁判長籌備諮詢酬勞費，每次 2,500 元。 (二)講座鐘點費，依據勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項之講座鐘點費支給表核發。 (三)依據衛生福利部「手語翻譯及同步聽打服務補助標準表」規定支給酬勞費，暫估 2 位台上翻譯、2 位簡易溝通服務手語翻譯或同步聽打人員。 (四)出席及工作人員交通費，預估約 100 人次。 (五)接送出席人員之租車費(含一般巴士及復康巴士) (六)餐費(便當每份上限 100 元)、茶點費。 (七)場地租金及佈置費。 (八)資料印刷費用。 (九)投保公共意外責任險及食品中毒附加條款費用。 (十)郵電費。 (十一)拍攝費用。
七、設計及製作交流物品	(一)設計及製作代表團團服預估 86 份，包括西裝外套、長褲、鞋子、休閒外套及短袖衣服(以上每人各 1 件(雙))、長袖衣服(每人各 2 件)等，實際製作數量將視代表團成員人數調整。 (二)工作人員休閒外套及短袖衣服各 50 件。 (三)設計及製作禮品、國際裁判交流禮品、名片、接送機布條、會旗、手搖旗、桌上旗、代表團徽章、貼紙及口罩...等。 (四)經費請編列於 112 年度支用。
八、辦理組團參賽有關工作	(一)行前說明會辦理費用： 1. 場地租金、場地布置費、預估約 100 位出席人員交通費、租車費、拍攝費用。 2. 依據衛生福利部「手語翻譯及同步聽打服務補助標準表」規定支給酬勞

項目	支用說明
	費，暫估 2 位台上翻譯、2 位簡易溝通服務手語翻譯或同步聽打人員。 3. 餐費、郵電費及投保公共意外責任險及食品中毒附加條款費用等。 (二)代表團手冊預估約 130 本。 (三)28 位國手健康檢查費用。 (四)約 10,000 字(英文字)英翻中文件翻譯費用(含審稿)，依實際翻譯字數核實核銷。
九、規劃及辦理授旗典禮	(一)預估約 100 位出席人員之交通費。 (二)接送出席人員之租車費(含一般巴士及復康巴士)。 (三)依據衛生福利部「手語翻譯及同步聽打服務補助標準表」規定支給酬勞費，暫估 2 位台上翻譯、2 位簡易溝通服務手語翻譯或同步聽打人員。 (四)場地租金、佈置、舞台設計、設備器材租借、工作人員及主持人費用等。 (五)餐費(便當每份上限 100 元)。 (六)新聞稿素材。 (七)投保公共意外責任險及食品中毒附加條款費用。 (八)郵電費及資料印刷費。
十、規劃及辦理返國頒獎典禮	(一)預估約 100 位出席人員之交通費。 (二)依據衛生福利部「手語翻譯及同步聽打服務補助標準表」規定支給酬勞費，暫估 2 位台上翻譯、2 位簡易溝通服務手語翻譯或同步聽打人員。 (三)場地租金、佈置、桌餐、舞台、設備器材租借、表演活動安排、主持人費及工作人員費。 (四)接送出席人員之租車費(一般巴士及復康巴士)。 (五)設計及製作獎狀框、證書、國手斜肩帶、贊助廠商感謝牌。 (六)製作及寄送邀請卡。 (七)新聞稿素材。 (八)投保公共意外責任險及食品中毒附加條款費用。 (九)郵電費及資料印刷費。
十一、辦理代表團返國覲見總統活動	(一)約 100 位出席人員之交通費。 (二)依據衛生福利部「手語翻譯及同步聽打服務補助標準表」規定支給酬勞費，暫估 2 位台上翻譯手語翻譯人員或同步聽打人員酬勞費。 (三)接送出席人員之租車費(一般巴士及復康巴士)。 (四)餐費(便當每份上限 100 元)。 (五)投保公共意外責任險及食品中毒附加條款費用。 (六)覲見總統作品費。 (七)郵電費及資料印刷費。
十二、辦理返國檢討會	(一)預估約 27 位出席人員之交通費。 (二)27 位裁判長之籌備諮詢酬勞費，每次 2,500 元。 (三)餐費(便當每份上限 100 元)。 (四)郵電費及資料印刷費。
十三、攝製相關活動影音紀錄	(一)授旗典禮影片： 1. 暖場影片 1 支。 2. 平面攝影及動態錄影紀錄。 (二)出國參賽紀錄：2 位隨團攝影人員工作費。 (三)新聞稿素材。 (四)返國頒獎典禮影片：

項目	支用說明
	1. 參賽精華影片 1 支。 2. 平面攝影及動態錄影紀錄。 (五) 參賽全紀錄影片 1 支。 註：本項目中，有關影片製作之費用上限 350,000 元，請詳閱下列說明 2 內容。
十四、行政管理費	(一) 本項目預算編列以第一~十三項費用總合計 8% 編列為上限。 (二) 實際核銷金額依第一~十三項實際支用總合計 8% 為上限。
合計	111 年經費 1,040 萬元、112 年經費 1,755 萬元，總計經費 2,795 萬元。

說明：

1. 工作項目一費用不得流入流出。
2. 工作項目十三(一)-1、(四)-1、(五)費用上限 350,000 元屬 112 年媒體政策及業務宣導費，僅可於前揭項目年度經費互相流用，不可跨項目支用。
3. 各項費用核銷依勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項、勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表及辦理技能競賽國內出差旅費報支一覽表等相關規定辦理。
4. 如因實務執行上所需，致經費支用超出上表支用說明範圍，經受託廠商函請技檢中心同意後，可進行經費支用及核銷。
5. 本案之相關工作人員應依法投保勞工保險、全民健康保險、就業保險、勞工職業災害保險及提繳勞工退休金，投保薪資等級應覈實申報外，並應依繳費規定期限內繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金，手續均由受託廠商負責。
6. 辦理本案各類活動，若非以視訊方式辦理，均須投保公共意外責任險及食品中毒附加條款。
7. 上列各工作項目之相關費用，請依實際執行情形覈實支付，並於規定期限內檢附支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證辦理核銷，且支出憑證請確實依「政府支出憑證處理要點」規定辦理，如有經費剩餘，應全部繳還技檢中心。
8. 各項經費應依歸屬及支用年度辦理核銷，不可跨年度支用核銷(例如：111 年度支出費用及單據不可於 112 年度核銷)，惟如有 111 年度已發生權責未及取得憑證之支出，請於 111 年度經費預算額度內，依行政契約第七條規定，於 112 年 1 月 2 日前敘明原因、經費使用額度及提供相關佐證資料，函報技檢中心同意辦理應付費用提列，並辦理核銷作業(如未於期限內辦理應付費用提列，乙方 111 年度支出金額，將無法於 112 年度申請撥付)。
9. 本案經費為經常性支出，依規定不得用於購買單價 1 萬元以上之設備或物品。

甄選須知-附件 1 之附表 1

勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

一、經費編列之各項標準：

- (一) 講座鐘點費：邀請講座授課或演講報酬之支給，依「講座鐘點費支給表」辦理，標準如附表一。
- (二) 出席費：邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，出席費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表二。
- (三) 稿費：委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，稿費之支給，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，標準如附表三。
- (四) 速記費：每小時 1,400 元。
- (五) 場地費：各項會議及講習訓練，以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。
- (六) 場地佈置費：每場 4,000 元。
- (七) 食宿費(餐費及住宿費)：應依第二點第一款第一目規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費(每天應供應 2 餐以上)標準如下：
 1. 2 天 1 夜活動：每人 2,500 元。
 2. 3 天 2 夜活動：每人 4,750 元。
 3. 1 天活動(或 2 天以上無提供住宿者)供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。
- (八) 茶點費：
 1. 內部召開之各項會議不得編列茶點費。
 2. 各單位舉辦之研習會、研討會、座談會、公聽會、說明會、宣導會及訓練講習等，其中：
 - (1) 時間為半天者，不得編列茶點費。
 - (2) 時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，應依下列原則辦理：
 - 甲、以天為單位，1 天以供應 1 次為限，並以每人次 40 元為編列上限。
 - 乙、在公設場地辦理者，其所訂每人次費用超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明，並以最低消費價格為編列標準。
 - 丙、其他具特殊原因及情況，經檢討後每人次費用仍需超過前開標準時，應於簽陳案件內敘明具體理由經簽奉核准後辦理，並本摺節原則支用。
 3. 各單位舉辦之訓練講習，時間為 5 天(含)以上者，不得編列茶點費。
- (九) 書籍資料印製費：每人 300 元。
- (十) 工作人員費：正常工作時間依每小時基本工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以 3 人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。
- (十一) 保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。如投保國內平安保險，保險額度每人 100 萬元。
- (十二) 租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摺節原則辦理，每輛每日不超過 10,000 元(含司機、服務人員服務費)並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。
- (十三) 雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。以各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費)總和 5% 為上限，並應視情形調降。
- (十四) 管理費：委辦案件以各項費用總和 10% 為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十五)除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉機關首長核准者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、經費編列之其他注意事項：

(一)各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過第一點第七款之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【供應一餐者：每人100元，供應二餐以上者：每人250元】+住宿費+交通費）
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依第一日至第三目規定或標準辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
5. 2天以上之活動方可編列參觀訪視之門票費等，但辦理活動時間為2天者，其實際上課時間至少應達10節(不含參訪時間)。
6. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

(二)旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前段交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
3. 訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

(三)補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 對民間團體及個人之補（捐）助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定辦理。

(四)為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。

(五)本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。

(六)接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。

三、辦理結報應注意事項：

(一)各類款項之支付如訂有契約者，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥。

(二)經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供受款單位或個人存款帳戶之金融機構名稱、帳號、

戶名等資料；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束15日內，檢附原始憑證結報。

- (三)結報案件除應檢附原始憑證外，並視案件性質檢附原簽(含原經費概算表)、成果報告表、經費報告表、契約或相關驗收證明等資料，於奉核准後辦理。
- (四)結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘明原因簽奉核准後辦理。
- (五)加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具清冊請款。
- (六)出差事畢，應儘速使用經費結報系統或差勤系統申請國內出差旅費，使用差勤系統報支者，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。
- (七)國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
- (八)各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (九)黏貼憑證應注意下列事項：

1. 黏貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
2. 收據、統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據等支出憑證應記明事項，須依政府支出憑證處理要點規定載明，收據並應由受領人簽名(或蓋章，以下同)；如記載不明，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
3. 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前開影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。
4. 對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附法人及民間團體之支出憑證或支出機關分攤表加具支出憑證影本結報。
5. 委辦案件受委辦單位取得之支出憑證，單位名稱以填列受委辦單位為原則。
6. 分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；但另以其他方式管控者，得免加具。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，應檢附契約副本或抄本。國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合政府支出憑證處理要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
7. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

四、經費分攤表應注意事項：

- (一)數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二)數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
 1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
 2. 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前目規定辦理。

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關 (構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。 	
附則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費7成內衡酌支給教材費。 	

出席費支給表

項目	支給上限	說 明
出席費	2,500元/每次	<p>1. 左列標準為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。</p> <p>2. 有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <p>(1) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。</p> <p>(2) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。</p> <p>(3) 因故未能成會。</p> <p>(4) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>(5) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。</p> <p>(6) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p>

稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍 濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準。		
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文	680元至1,020元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810元至1,420元/每千字
		外文		1,020元至1,630元/每千字
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字	
		外文	410元至680元/每千字	
	圖片稿	135元至200元/每張		
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張		
圖片版權		2,700元至8,110元		
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張		
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件		
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	200元/每千字或810元/每件		
	外文	250元/每千字或1,220元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表

一、競賽試題命製工作酬勞費		
項 目	支付標準	備 註
(一)試題命製酬勞費	1. 競賽日數三日(含)以上：每題四千七百元，每站一千二百元，每項七百元。 2. 競賽日數二日：每題三千二百五十元，每站一千零五十元，每項六百五十元。 3. 競賽日數一日：每題一千八百元，每站九百元，每項六百元。	1. 競賽職類依其特性命製試題為分題、站或項。 2. 各類技能競賽依據競賽日數適用支付試題命製酬勞費。
(二)繪圖費	A4 每張四百元， A3 每張八百元。	技能競賽試題另行繪製之工作圖費。
(三)試題試作酬勞費	競賽試題完稿前之試作工資，以勞動基準法第二十一條第二項規定公告之每小時基本工資(以下簡稱每小時基本工資)計，並以各類技能競賽實際競賽時間一點五倍為限。	1. 試題完稿前安排人員參與試作之酬勞費。 2. 各類技能競賽，包含全國技能競賽、分區技能競賽、全國身心障礙者技能競賽及其他為特定目的所舉辦之技能競賽等。
二、技能競賽各項工作人員酬勞費		
項 目	支付標準	備 註
(一)競賽工作人員酬勞費	1. 全日以每小時基本工資乘以八，半日以每小時基本工資乘以四。 2. 延長作業時間在二小時以內者，按每小時基本工資加給三分之一支付。再延長工作時間在二小時以內者，按每小時基本工資加給三分之二支付。每日延長作業時間以四小時為限。	本項目人員包括： 1. 競賽作業工作人員：負責籌備階段、競賽當日及競賽後，各任務編組之工作人員辦理有關競賽場之規劃、布置、機具之洽借、材料之採購、選手、裁判等人員食宿之安排、經費核銷、維護競賽安全及交通秩序等。 2. 競賽場地管理人員：負責籌備階段、競賽當日及競賽後，競賽場地機具之檢修、安裝、材料之準備、保管、密封、選手競賽崗位之規劃、整理等。 3. 競賽服務人員：競賽當日及前、後各一日負責對選手與裁判等人員之各項服務，如負責場地接待、導覽、材料之搬運、場地清理及美容職類之人體模特兒等。

(二)裁判長競賽監 評酬勞費	全日三千元，半日一千五百元。	競賽當日裁判長主持各項會議、會議資料整理、監場及評分費用。
(三)裁判人員競賽 監評酬勞費	全日二千五百元，半日一千二百五十元。	競賽當日裁判人員參加會議監場及評分費用。
(四)裁判助理酬勞 費	全日一千八百元，半日九百元。	競賽當日協助裁判競賽資料、材料整理及分數統計等行政庶務。
(五)專業人員酬勞 費	全日二千二百五十元，半日一千一百二十五元。	1. 技術顧問：競賽當日提供技術意見、故障點設置及維護機具設備等。 2. 手語翻譯人員：聽障選手競賽試題及疑義等翻譯工作。 3. 標準化病人：健康照顧職類選手施作時，提供專業配合。
(六)競賽場主任酬 勞費	全日二千元，半日一千元。	競賽當日負責督導該競賽場地工作之競賽場主任酬勞費。
(七)競賽場副主任 酬勞費	全日二千元，半日一千元。	競賽當日負責統籌該競賽場地工作之競賽場副主任酬勞費。
(八)籌備諮詢酬勞 費	每次二千五百元，每月支領總額以一萬元為限。	舉辦國手培訓及各種競賽命題、成績確認、檢討會或其他與競賽相關籌備、研商會議時，提供辦理事項之諮詢意見。

三、參加國際技能競賽、國際展能節職業技能競賽及亞洲技能競賽各項工作人員酬勞費

項 目	支付標準	備 註
(一)裁判長競賽 酬勞費	全日三千元，半日一千五百元。	競賽前參加會議及裁判人員講習、競賽前參與競賽準備作業、競賽當日評分及爭議處理等事宜。
(二)專業人員酬 勞費	全日二千二百五十元，半日一千一百二十五元。	1. 指導老師：競賽前指導國手準備作業及競賽當日襄助選手管理等事宜。 2. 翻譯人員：競賽前參加翻譯人員講習、協助裁判長翻譯競賽試題、協助國手競賽準備作業及競賽當日協助釐清疑義等事宜。

備註：

一、辦理技能競賽或國手加強訓練之各項工作人員如有交通及住宿需求者，比照「國內出差旅費報支要點」之薦任級以下人員報支交通費及住宿費。

- 二、經核定出國參加國際技能競賽、國際展能節職業技能競賽及亞洲技能競賽之裁判長、指導老師及翻譯人員，出國旅費比照「國外出差旅費報支要點」辦理，支領酬勞費者，不得支給零用費、禮品交際及雜費。
- 三、其他競賽及培訓國手相關費用支出，依年度預算編列情形及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」標準支付。
- 四、本表支付標準以新臺幣為單位。

辦理技能競賽國內出差旅費報支一覽表 單位：新臺幣元

路程 公里		職務 等級	簡任級以下人員 (第 14 職等以下，包括約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友)
未滿 5 公里	交通費		不得報支
5 公里以上 未滿 60 公里	交通費		覈實報支
60 公里以上	交通費		覈實報支
		住宿費 每日上限	【在出差當地有住宿事實且業務上有必需性者】 1.有統一發票或收據：檢據覈實報支，最高上限 2,000 元。 2.無收據：不得報支。 3.未達 60 公里，因實務需要且有住宿事實者，可申請核銷住宿費。
備註	<p>1.依據行政院 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函修正之「國內出差旅費報支要點」與相關規定及勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表修訂。</p> <p>2.交通費報支如搭飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。凡公民營汽車到達地區，除因實務需要，經同意者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。搭乘專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</p> <p>3.駕駛自用汽(機)車出差者：</p> <p>(1)交通費依實際行駛順路之往返里程公里數*每公里 2.5 元計算。</p> <p>(2)核銷時檢附 Google 地圖路線規劃查詢(以必經之順路計算之;即以最直接、最節省路程)里程等證明文件。</p> <p>(3)不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p> <p>(4)出差後前往第三地、提前出發或延後返回，其交通費報支以機關所在地及出差地作為報支起訖點，在原核定之日程及經費範圍內，得在不重複支領原則下核實報支。</p> <p>6.旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經同意者，所增加之費用得予報支。</p>		

甄選須知-附件 2

勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽培訓及組團參賽有關工作」

甄選評分表

日期： 年 月 日

甄選委員代號：

甄選項目	評審內容	配分	得分	
			廠商 1	廠商 2
一、履約能力	◇ 廠商簡介、組織架構 ◇ 活動及場地租借、規劃設計能力之證明 ◇ 資訊安全管理能力 ◇ 契約履行之品質確保 ◇ 風險管理(含 SOP) 及申訴處理 ◇ 財務狀況 ◇ 專案執行團隊之學經歷、人員規劃及年資	25		
二、執行策略及方式	◇ 專案執行策略與管理方法 ◇ 需求工作時程控管 ◇ 保密措施 ◇ 績效評估 ◇ 因應個人資料保護法實施之必要措施	30		
三、經費之合理性及完整性	◇ 經費預估結構合理性 ◇ 費用計算合理性及完整性	20		
四、簡報內容及答詢	◇ 說明內容之完整性 ◇ 對於工作計畫內容之瞭解度 ◇ 答詢技巧及反應度 ◇ 表達內容之流暢	12		
五、創意加值	◇ 有較佳建議或創意可增進本案之整體效益	7		
六、企業社會責任(CSR)指標	1.近一年內曾替員工普遍性加薪	2	2	
	2.於甄選文件載明於履約期間給予全職從事本勞務甄選案之員工薪資(不含加班費)	2	2	
	3.提供員工「工作與生活平衡」措施	1	1	
	4.辦理綠色採購	1	1	
總 分		100		
序 位				
評選委員意見： 本人知悉、並遵守「採購評選委員會委員須知」之內容，且無「採購評選委員會審議規則」第 14 條及第 14 條之一所規定之情事。				

..... 彌封線

備註：

- 一、甄選委員對參與甄選廠商所評總分之平均未達 75 分者，該廠商不得做為優勝廠商。
- 二、依據採購評選委員會審議規則第 6 條規定，不同委員之甄選結果有明顯差異時，召集人應提交委員會議決或依委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由委員會決議之。委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：
 - (一) 維持原甄選結果。
 - (二) 除去個別委員甄選結果，重計甄選結果。
 - (三) 廢棄原甄選結果，重行提出甄選結果。
 - (四) 無法評定。

甄選委員簽名：_____ (簽名後請自行彌封) 評分完畢後請向上對折至虛線處黏貼密封。

企業社會責任(CSR)指標項目說明事項、證明文件及給分標準如下：

一、近一年內曾替員工普遍性加薪

說明事項：(1)普遍性加薪，係指事業單位 80% 以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。

證明文件：(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。

給分標準：加薪幅度 4% 以上者，得分 2 分；加薪幅度 2% 以上未達 4% 者，得分 1 分；加薪幅度未達 2% 者，得分 0.5 分。

二、於甄選文件載明於履約期間給予全職從事本甄選案之員工薪資(不含加班費) 至少新台幣(下同) 3 萬元以上。

說明事項：給與全職從事本勞務甄選案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包括獎金及額外津貼。

證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。

給分標準：員工薪資須 3 萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予 0~2 分。

三、提供員工「工作與生活平衡」措施

說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。

證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件，或其他足以證明之文件。

給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予 0~1 分。

四、辦理綠色採購

說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。

證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」。

給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣 40 萬元以上者，給予 1 分；未達 40 萬元者，依申報金額與 40 萬元之比率給分(計算至小數點第 1 位，小數點第 2 位四捨五入)。

註：1.投標廠商檢附之「綠色採購金額證明文件」以最近一年度為主。

2.廠商申報截止日期至下年度 1 月底止，如屬當年 1 月份投標案件則請廠商檢具前年之「綠色採購金額證明文件」。

勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」需求書

壹、計畫緣起

為擴大民間參與政府公共建設，有效運用社會資源，提升行政效能，委託專業單位規劃、督導及執行第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手加強培訓及組團參賽有關工作，以組成代表團參加第 10 屆國際展能節職業技能競賽，特以行政契約委外辦理。

貳、計畫目標

為加強第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作之執行，訂定本委託案（以下簡稱本案），期使民間投入資源能有效運用及順利進行，並配合技能競賽政策推動，俾提高國手的技能水準。

參、委託機關

- 一、委託機關：勞動部（以下簡稱甲方）。
- 二、本案甲方之甄選、履約辦理事項，由勞動部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱技檢中心）執行。

肆、受託廠商

經公開甄選產生之廠商（以下簡稱乙方）。

伍、計畫期間

- 一、本案自函知甄選結果之次日起至 112 年 6 月 30 日止。
- 二、第 10 屆國際展能節職業技能競賽暫定 112 年 3 月於法國梅斯(Metz)辦理，本案計畫期間及活動期程(如需求書附件 1)暫以前揭日期規劃，如競賽日期有變動，致本案需配合調整，或取消辦理競賽，甲方將通知乙方辦理契約變更或終止事宜。

陸、乙方工作內容

本案工作計畫建議書內容至少應包括但不限以下需求項目之具體規劃執行方式，乙方可提供更具有效益之執行計畫，經技檢中心同意後執行。

一、成立本案專案執行團隊

- (一)為符合本案之執行需求，乙方應組成專案執行團隊，負責處理本案相關工作事項之規劃及執行。人員配置 6 人，乙方應衡酌本案各項應辦事項之工作質量，得運用專任或兼任之執行人力，規劃整體執行團隊，人員相關學經歷條件說明如下：

人員	人數及執行工作內容	相關學經歷條件
計畫主持人	1 人，負責本	應具備下列其中一項資格：

人員	人數及執行 工作內容	相關學經歷條件
	案工作管 理、督導及 協調	1.經教育部承認之國內外公私立大專校院碩士學位以上，且具備相關工作經驗3年以上。 2.經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位以上，且具備職業訓練或技能檢定類似相關工作經驗5年以上。
執行經理	1人，負責本 案之推動執 行。	應具備下列其中一項資格： 1.經教育部承認之國內外公私立大專校院碩士學位以上。 2.具備相關實務工作經驗3年以上。
專案人員	3人，負責本 案之各項工 作執行。	應具備下列其中一項資格： 1.經教育部承認之國內外公私立大專校院碩士學位以上。 2.經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位且具備相關實務工作經驗3年以上。 3.曾參加國際技能競賽、國際展能節職業技能競賽或亞洲技能競賽之選手。
駐點專案人員	乙方須派駐 1名專案人 員至技檢中 心協助處理 本案相關事 務工作，並 於第10屆國 際展能節職 業技能競賽 參賽期間， 隨團出國協 助處理相關 事務。	應同時具備下列1、2項之資格： 1.需具備英語聽說讀寫能力，且需符合以下任一項： (1)全民英檢中高級以上。 (2)TOEIC 舊制 750 以上、TOEIC B2 高階級(聽 400、讀 385、說 160、寫 150)。 (3)TOEFL-ITP 527 以上、TOEFL-CBT 197 以上、TOEFL-IBT 72 以上。 (4)CSEPT 330。 (5)IELTS 5.5 以上。 (6)FLPT 240、FLPT 口試 S-2+。 (7)BULATS ALTE Level 3 以上。 (8)Cambridge Main Suite-FCE 以上。 (9)曾擔任國際技能競賽代表團之翻譯人員。 2.應具備下列其中一項資格： (1)經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位以上。 (2)經教育部承認之國內外公私立大專校院專科畢

人員	人數及執行 工作內容	相關學經歷條件
		業且具備相關工作經驗 2 年以上。 (3)曾參加國際技能競賽、國際展能節職業技能競賽或亞洲技能競賽之選手。

(二)乙方應配合事項

事項	說明
提具本案執行人力之 工作規劃	1.依據工作性質區分配置，並說明專任或兼任之規劃情形。 2.有關人員規劃部分，將納入甄選會議評比。
執行人力異動	1.須於異動 10 日前報技檢中心備查，並確實完成交接作業。 2.7 日前將所遞補人員之名單及學經歷等資料函送技檢中心備查。 3.如有特殊事由，經函報技檢中心同意，空缺人力可不另行遞補。
乙方之專案團隊倘經 技檢中心認定不適任 者	乙方應於技檢中心通知起算日之次日起 10 日內更換，並將遞補人員名單及學經歷等資料函送技檢中心備查。
其他	乙方得視實際工作量，增派臨時工作人員，以協助處理委辦事項，但不得向技檢中心額外支領任何費用。

(三)駐點專案人員另需配合遵守下列規定：

事項	說明
派駐期間	自函知甄選結果之次日起 30 日曆天內起至 112 年 6 月 30 日止。
工作規範及上下班 時間	應遵守技檢中心所有工作規範，配合技檢中心上下班時間，若需出差處理事務，所需交通與住宿費用由本案經費支應。
休假	1.駐點專案人員之一次請(休)假超過 3 日(含)以上，乙方應指派代理人員，相關衍生費用由乙方負擔。 2.如請(休)假未超過 3 日，則乙方應督導、協調並落實職務代理制度，以完成相關事務工作。
代理人員	1.乙方如無法調派代理人員時，經技檢中心同意，得改以請假方式辦理。 2.請假半日者應扣乙方相當該名駐點人員當日契約價

事項	說明
	金之半數，請假 1 日者應扣當日契約價金（請假時數未滿 4 小時以半日計算，逾 4 小時則以 1 日計算）。

二、召開本案相關工作籌備會議及處理相關行政工作

- (一)每月至少與技檢中心召開 1 次會議。
- (二)應依技檢中心通知，配合出席甲方、勞動力發展署或技檢中心相關會議、製作簡報及進行說明，並依技檢中心意見修正資料。
- (三)依照業務需求，進行訪視培訓情形、蒐集及調查培訓或代表團參賽、報名資料。

三、辦理國手加強培訓作業

- (一)依各職類裁判長加強培訓之規劃，籌備所需材料工具，每位國手(計有 28 位國手)111 年度及 112 年度上限各 50,000 元，並可依培訓實際需求調整額度上限。
- (二)每月每位國手營養費依基本工資 8 成核計。
- (三)訓練老師酬勞費、培訓團隊(裁判長、訓練老師)、國手及手語翻譯人員或聽打人員等培訓期間交通費及住宿費等費用，請依勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表及辦理技能競賽國內出差旅費報支要點等相關規定支給。
- (四)國手移地訓練長期住宿需求，每月補貼住宿費 10,000 元。
- (五)依各職類培訓實際需求，安排手語翻譯人員 10 人，至指定地點提供服務，且其中至少 1 人通曉國際手語，上列人員須能配合於出國參賽期間提供手語翻譯服務，並應視情形辦理公開遴選作業。
- (六)國手加強培訓期間，未由技檢中心投保勞工保險訓字保之國手，辦理意外險投保事宜，意外身故失能保額至少 100 萬元，傷害醫療保險保額至少 10 萬元。
- (七)於國手培訓期間，每月彙整國手訓練週誌及國手技能加強訓練月報表交付技檢中心(如當週因國定假日暫停培訓，即不需交付該週週誌)。
- (八)培訓期間提供專業諮商服務，輔導各職類國手或培訓團隊協助解決問題。

四、辦理國手加強培訓計畫審查會議

- (一)預計 111 年 9 月邀集類群召集人、裁判長及專家學者召開審查會議 1 場次，會議紀錄函經技檢中心核備後，函送各職類裁判長。
- (二)彙整各職類裁判長依審查會議決議，修正後之國手加強培訓計畫，函送技檢中心備查。

五、辦理國手模擬測驗及訪視工作

- (一)彙整各職類辦理模擬測驗之規劃，並交付技檢中心。
- (二)乙方應於模擬測驗當日進行訪視作業，每職類拍攝精華照片至少 10 張，並撰寫訪視報告表。

(三)彙整模擬測驗成績及得牌評估分析結果與訪視報告表等相關文件。

六、辦理國手培訓座談會

(一)預計 111 年 10-11 月間辦理 1 場次(實計辦理時間依需求調整),由乙方規畫課程內容,至少需包含說明培訓期間費用請領、資料繳交及培訓安排等相關事宜。

(二)依衛生福利部社會及家庭署彙編之「身心障礙者融合式會議及活動參考指引」,規劃辦理講習活動,並妥適安排手語翻譯人員或聽打人員及無障礙交通接駁服務。

(三)全程平面攝影紀錄,至少拍攝活動精華照片 30 張。

七、設計及製作交流物品

項目	說明
(一)設計及製作代表團團服	<ol style="list-style-type: none"> 1.設計及製作本屆代表團服裝,包括西裝外套、長褲、鞋子、休閒外套及短袖衣服(以上每人各 1 件(雙))及長袖衣服(每人各 2 件)等團服,並製作各 86 份,及工作人員休閒外套及短袖衣服各 50 件,實際製作數量將視代表團成員人數調整。 2.應依所設計款式進行製作與樣式、材質規格相符樣衣(品)各一件確樣。 3.檢附服飾布料成分符合規格出廠證明及符合 CNS15290「紡織品安全規範(一般要求)」公證報告。 4.應辦理量身,西裝外套及長褲需量身訂製,休閒服飾及鞋類需提供尺寸,供代表團人員套量試穿確認尺寸。 5.需於指定日期前,分別送達代表團成員,代表團成員簽收日起 14 日曆天(含),如有因尺寸、損壞、脫線等因素,應無條件不限次數更換及修改,運費由乙方負擔。
(二)禮品	<ol style="list-style-type: none"> 1.具本國特色且輕巧之禮品 2 項種類各 1,500 份(含包裝)。 2.供行政人員及國際裁判贈送之 1 項種類交流禮品 500 份(含包裝)。
(三)名片	設計及製作代表團成員個人雙面名片,預估印製 86 盒,應印有中文職稱、英文職稱、中文姓名、英文姓名、電子信箱等資訊。
(四)接送機布條、旗幟	<ol style="list-style-type: none"> 1.接送機布條:設計及製作代表團出國前後,接送機使用之布條 2 條。 2.旗幟: <ol style="list-style-type: none"> (1)會旗:設計及製作會旗 35 面。 (2)手搖旗:設計及製作手搖旗含桿 130 面。 (3)桌上旗:設計及製作桌上旗含旗座 35 面。
(五)徽章	設計及製作代表團徽章 2,500 個(含包裝)。
(六)貼紙	設計及製作會徽貼紙 2,500 張。
(七)口罩	預估設計及製作口罩 10,000 個,並需依實際需求或競賽主辦國規定,

項目	說明
	調整口罩製作規格及數量，或另外購買符合規格需求之口罩。
(八)其他	1. 乙方需準備交流物品存放空間，並於分裝後於出國參賽前分別交付代表團成員。 2. 本表各項數量係暫先估算，可依實際需求情形調整及核銷，另需依技檢中心通知進行調整，並於技檢中心同意後製作。

八、辦理組團參賽相關工作

項目	說明
(一)辦理行前說明會	1. 出國前辦理行前說明會 1 場次。 2. 全程平面攝影紀錄，至少拍攝活動精華照片 30 張。
(二)製作及印製代表團手冊	彙編代表團手冊，印製 B5 尺寸 130 本，並於技檢中心指定日期前運送至指定地點。
(三)彙整代表團參賽文件	依照大會期程彙整下列資料： 1. 彙整國際裁判及選手報名資料。 2. 彙整選手參賽所需健康檢查文件。 3. 其他參賽所需文件。
(四)競賽文件翻譯	1. 競賽規則、裁判約章等競賽文件約 10,000 字(英文字)英翻中。 2. 如與裁判長或專家確認翻譯專有名詞之詞彙，需支付相關審稿費用。 3. 以實際翻譯文件之字數核實核銷。 4. 所採計算字數方式為 Microsoft Office Word 軟體之「字數統計」功能或開放文件格式(Open Document Format,ODF)軟體之「字數」功能中「字數」項目為準。

九、規劃及辦理授旗典禮

項目	說明
時間	預計 112 年 2-3 月間辦理 1 場次(實計辦理時間依技檢中心需求調整)。
場地	1. 應經技檢中心同意，會場應備舞台、螢幕搭配單槍投影機、麥克風、音響、冷氣空調等設備。 2. 需規劃貴賓室及工作人員室各一間。
辦理內容	1. 典禮入口活動名稱全銜及歡迎標示設計。 2. 現場及會場布置，包含舞台架設、場地內外布置，如典禮會場、出入口意象、接待及報到處、記者採訪區、照相區、動線規劃及導引(入口至會場沿線指引標示)、典禮流程表、會場座位圖(座次表、座位配置示意圖)之標示牌、背板、旗幟、海報、

項目	說明
	<p>花藝、燈光、音響、視聽設備等布置與安裝。(含燈光特效、音響之規劃設置與相關技術人員)</p> <p>3.依場地規格製作所需之主題(主視覺)背板、立牌、布條或海報等。布置品之設計樣式須包含立體與平面，並配合整體會場空間氛圍進行創意之設計。</p> <p>4.安排活動主持人、禮賓人員及節目流程，並至少彩排2次。</p> <p>5.協助撰發採訪通知、專人通知媒體採訪、場地及流程規劃、布置、主持人邀請、接待所有媒體及與會者等。</p> <p>6.撰寫新聞稿素材1則。</p> <p>7.依衛生福利部社會及家庭署彙編之「身心障礙者融合式會議及活動參考指引」，規劃辦理典禮活動，並妥適安排手語翻譯人員或同步聽打人員及無障礙交通接駁服務。</p>
其他	<p>1.應配合活動需要，出席勞動力發展署或技檢中心相關會議及製作簡報。如有與本案相關交辦事項，應積極主動配合。</p> <p>2.活動內容之安排依技檢中心意見進行調整及辦理。</p>

十、規劃及辦理代表團返國頒獎典禮

項目	說明
時間	預計112年3-4月間辦理1場次(實計辦理時間依技檢中心需求調整)。
場地	<p>1.應經技檢中心同意，會場應備舞台、螢幕搭配單槍投影機、麥克風、音響、冷氣空調等設備。</p> <p>2.需規劃貴賓室及工作人員室各一間。</p>
辦理內容	<p>1.會場布置包含舞台架設、場地內外布置，如典禮會場、出入口意象、接待及報到處、記者採訪區、照相區、英雄榜、動線規劃及導引(入口至會場沿線指引標示)、典禮流程表、會場座位圖(座次表、座位配置示意圖)之標示牌、背板、旗幟、花藝、燈光、音響、視聽設備等布置與安裝。(含燈光特效、音響之規劃設置與相關技術人員)</p> <p>2.依場地規格製作所需之主題(主視覺)背板、立牌、布條或海報等。布置品之設計樣式須包含立體與平面，並配合整體會場空間氛圍進行創意之設計。</p> <p>3.安排活動主持人、禮賓人員及節目流程，並至少彩排2次。</p> <p>4.接待及報到處：</p> <p>(1)陳設布置，如桌巾、桌花、簽到(含文具)等。</p> <p>(2)接待及報到處，請依場地規格製作所需之主題(主視覺)背板、</p>

項目	說明
	<p>立牌或海報。</p> <p>5. 鋪設紅地毯供貴賓及國手登台使用。</p> <p>6. 協助撰發採訪通知、專人通知媒體採訪、場地及流程規劃、布置、主持人邀請、接待所有媒體及與會者等。</p> <p>7. 撰寫新聞稿素材 1 則。</p> <p>8. 依衛生福利部社會及家庭署彙編之「身心障礙者融合式會議及活動參考指引」，規劃辦理典禮活動，並妥適安排手語翻譯人員或同步聽打人員及無障礙交通接駁服務。</p>
<p>頒獎典禮相關物品設計及製作</p>	<p>1. 頒獎活動邀請卡 250 套(卡片：250p 一級卡(170*235 mm)，雙面四色印刷，單面局部上光。信封：120p 道林紙(200*140 mm)，雙面四色印刷)，應於活動舉行前二週寄達，實際張數應依技檢中心通知進行調整。</p> <p>2. 製作各項識別證及採訪證、停車證、頒獎活動流程表。</p> <p>3. 製作獎框、國手斜肩帶、證書</p> <p>(1)精美設計之獎框、國手斜肩帶之樣式及材質由乙方設計，國手斜肩帶需印有獎牌類、職類名稱與國手姓名等資訊，應注意品質，經技檢中心同意後製作。</p> <p>(2)獎框製作 250 個、國手斜肩帶 28 條及贊助廠商感謝牌 40 個，或依技檢中心需求數量調整。</p> <p>(3)證書燙 A4 框、150 磅模造紙、彩色印刷、約 1,000 張（數量依業務需求變動）。</p> <p>4. 物品之設計、紙質及數量須經技檢中心同意後始能印製。任何廣告標幟或相關資料，均須事先經技檢中心同意。</p>
<p>餐飲安排</p>	<p>1. 以桌餐方式，須考量身心障礙人員之方便性，原則 25 桌，實際桌數依參與人數進行調整。桌餐以 10 人一桌為原則，最多不得超出 11 人，如併桌人數超出 5 人以上，則應另開新桌次，至少 10 菜 1 湯。</p> <p>2. 餐食供應以新鮮、衛生、份量足夠為原則，提供用餐秩序維護及引導，並應依參加人員之需求提供素食。如有需要，須配合技檢中心於活動前提供菜單。</p> <p>3. 餐飲衛生由乙方負責，如有食物中毒情事發生，應由乙方負責賠償事宜，提供餐點之餐廳或飯店需具合法營業登記且消防安全合格，必要時技檢中心得要求乙方提供相關證明文件。</p>
<p>其他</p>	<p>1. 應配合活動需要，出席勞動力發展署或技檢中心相關會議及製作簡報。如有與本案相關交辦事項，應積極主動配合。</p> <p>2. 活動內容之安排依技檢中心意見進行調整及辦理。</p>

十一、辦理代表團返國覲見總統活動

- (一)彙整代表團出席人員及撰擬覲見總統所需資料。
- (二)安排代表團人員覲見總統之無障礙交通接駁、手語翻譯或同步聽打服務等。
- (三)於培訓期間安排 1 職類國手，製作代表團返國後覲見總統作品 1 件。

十二、辦理返國檢討會

- (一)代表團返國後辦理 1 場次，進行經驗交流及討論後續精進建議。
- (二)彙整提案討論資料。

十三、攝製相關活動影音紀錄

項目	說明						
(一)授旗典禮影片	1.配合活動需要製作暖場影片(需含選手培訓花絮內容),影片長度 2-3 分鐘 1 支,並於活動會場撥放。 2.全程平面攝影及動態錄影紀錄。 3.至少拍攝 30 張精華活動照片。						
(二)出國參賽紀錄	1.安排 2 位攝影人員,隨團出國,全程拍攝代表團參賽及相關活動紀錄,其工作費用由本案支應,另出國機票、簽證、門票、住宿、膳食及保險等費用,由本中心另案支應。 2.辦理內容:						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 1173 719 1225">項目</th> <th data-bbox="719 1173 1493 1225">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="427 1225 719 1547">影片拍攝</td> <td data-bbox="719 1225 1493 1547"> 1.出國期間應拍攝開幕(應含我國選手進場實況片段)、競賽過程、出席活動及閉幕暨頒獎典禮(應含我國選手獲獎實況片段)之畫面。 2.依需求書十五、(五) 參賽全紀錄影片之需求內容剪輯影片。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1547 719 1868">照片拍攝</td> <td data-bbox="719 1547 1493 1868"> 1.我國代表團接送機行程、大會辦理之開幕、交流活動、閉幕暨頒獎典禮現場精華照片各場至少 30 張。 2.於競賽期間,每職類競賽現場照片至少 10 張精華照片(包含競賽全景 2 張及國手實作照片 8 張)。 </td> </tr> </tbody> </table>	項目	說明	影片拍攝	1.出國期間應拍攝開幕(應含我國選手進場實況片段)、競賽過程、出席活動及閉幕暨頒獎典禮(應含我國選手獲獎實況片段)之畫面。 2.依需求書十五、(五) 參賽全紀錄影片之需求內容剪輯影片。	照片拍攝	1.我國代表團接送機行程、大會辦理之開幕、交流活動、閉幕暨頒獎典禮現場精華照片各場至少 30 張。 2.於競賽期間,每職類競賽現場照片至少 10 張精華照片(包含競賽全景 2 張及國手實作照片 8 張)。
	項目	說明					
	影片拍攝	1.出國期間應拍攝開幕(應含我國選手進場實況片段)、競賽過程、出席活動及閉幕暨頒獎典禮(應含我國選手獲獎實況片段)之畫面。 2.依需求書十五、(五) 參賽全紀錄影片之需求內容剪輯影片。					
照片拍攝	1.我國代表團接送機行程、大會辦理之開幕、交流活動、閉幕暨頒獎典禮現場精華照片各場至少 30 張。 2.於競賽期間,每職類競賽現場照片至少 10 張精華照片(包含競賽全景 2 張及國手實作照片 8 張)。						
3.競賽期間拍攝之影片選擇重要片段(如開幕選手進場、競賽過程、競賽專訪、閉幕選手受獎...等)及精華照片,應於當日 24 時前(競賽主辦國時間)上傳(HD 規格)至技檢中心指定之雲端位置,提供技檢中心點閱下載(國內即時發布新聞用)。							

項目	說明
(三)撰寫活動新聞稿	閉幕暨頒獎典禮後，交付新聞稿素材 1 則，文字須達 600-800 字，並提供 5 張活動精華照片，新聞稿素材須經代表團帶隊主管確認後，於當日 17 時前(競賽主辦國時間) 或活動結束 2 小時內上傳於技檢中心指定之雲端位置。
(四)返國頒獎典禮影片	1.配合活動需要製作暖場影片(需含出國參賽過程及相關行程精華內容)，影片長度 2-3 分鐘 1 支，並於典禮會場撥放。 2.全程平面攝影及動態錄影紀錄。 3.至少拍攝 50 張精華活動照片。
(五)參賽全紀錄影片	1.影片長度為 5-8 分鐘 1 支，剪輯內容應包括下列項目： (1)出國前：培訓、行前講習、授旗典禮、接送機行程之精華畫面。 (2)出國期間：開幕(應含我國選手進場實況片段)、競賽過程、出席活動及閉幕暨頒獎典禮(應含我國選手獲獎實況片段)之精華畫面。 (3)返國後：頒獎典禮、代表團返國謁見總統活動之精華畫面。 2.影片需含片頭、片尾動畫、配樂及字幕
備註：上開影片及照片需配合技檢中心廣宣需求適時提供。	

十四、本案拍攝之影片及照片應辦事項如下：

(一)拍攝之影片及照片應上傳於技檢中心指定之雲端位置，上傳檔案應予以歸類，並標記說明時間、活動名稱、職類…等，供技檢中心下載使用。

(二)影片：

- 1.拍攝規格全程以 4K(3,840 x 2,160)或以上影像製作（拍攝、剪輯）；聲音規格：Stereo 384kbps 48 kHz 或以上。
- 2.檔案均須轉成 MP4、MOV 檔，並提供 4K 及 Full HD 規格影片。
- 3.影片原始、剪輯完成之數位檔案及原始編輯檔(含影片檔、附字幕說明檔及影片各 1)，需提供技檢中心使用。
- 4.剪輯成品應視影片整體規劃，妥予加入配樂、字幕、橫幅、動畫…等，始能清楚說明影片內容。

(三)照片拍攝畫質應達 2,400 萬像素以上解析度。

十五、提出其他服務及創新事項

為強化乙方於本案執行效益，乙方得提出與本案有關可精進效能提升之創新事項，並納入乙方之工作計畫建議書。

十六、其他

本計畫如有未盡事宜，由甲、乙雙方依實際需求另為約定並做成書面紀錄。

柒、安全保密措施

- 一、乙方於行政契約執行中，對規劃設計成果、資料、文件及相關事宜應盡保密之義務，如未經技檢中心之書面同意，乙方及參與本案之人員均不得將與規劃設計有關之任何資料文件等交與第 3 者，或對外發表，契約結束後亦同。
- 二、乙方須簽署保密同意書及保密切結書，對於業務上所接觸之資料或由實際工作所提供之報告等資料，應視同機密文件採取必要之保密措施，並負有保密責任；若有違反，乙方應負相關法令責任。另於簽約後 30 日內，乙方應備遵守技能競賽業務人員廉政倫理公約、保密同意書及保密切結書等函送技檢中心備查。
- 三、乙方及參與本案人員如有違反前項規定致技檢中心受有損害者，乙方應負一切損害賠償責任。
- 四、乙方就本案個人資料保護責任，請依據機關委外廠商個人資料保護責任規定辦理（如需求書附件 2-3）。

捌、工作計畫建議書內容及製作規定

一、工作計畫建議書格式說明如下：

- (一) 以中文撰寫，但專有名詞、特殊技術或材料之圖文資料得使用英文，但應附中文譯本。
- (二) 請以 A4 大小之紙張，直式橫書繕打裝訂。
- (三) 封面請註明本案名稱及提出日期。
- (四) 工作計畫建議書除封面外，須於首頁放置目錄、頁次，並於各頁下端中央加註頁碼。
- (五) 符合工作計畫建議書內容所述各章節之規定。
- (六) 撰寫內容必須涵蓋本案需求書第陸點規定之乙方工作內容。
- (七) 行政契約簽訂前所花費之費用，由乙方自行負擔。
- (八) 相關工作計畫建議書之份數、交付日期及方式，請依「甄選須知」規定辦理。

二、工作計畫建議書內容：**工作計畫建議書之章節請依甄選項目之順序編排，未依甄選項目編排或未提供甄選項目對照表者，將建議甄選委員於甄選項目【二、執行策略及方式】酌予扣分。**（乙方應依需求書內容及甄選須知第十六點，詳列下列各項）

- (一) 計畫緣起。
- (二) 計畫目標。
- (三) 履約能力：廠商簡介、組織架構、活動及場地租借、規劃設計能力之證明、資訊安全管理能力、契約履行之品質確保、風險管理(含 SOP) 及申訴處理、財務狀況、專案執行團隊之學經歷、人員規劃

及年資。

(四) 執行策略及方式：應包括專案執行策略與管理方法、需求工作時程控管、保密措施、績效評估(應包括績效評估之履約方式及內容)及因應「個人資料保護法」實施之必要措施。

(五) 經費之合理性及完整性：應詳列人事費、媒體政策及業務宣導費、旅運費、行政管理費及其他相關項目等。

(六) 創意加值：有較佳建議或創意可增進本案之整體效益。

(七) 企業社會責任 (CSR)。

三、工作計畫建議書須附甄選評分對照表，該表須註明各甄選項目在工作計畫建議書內容中之對應頁碼。

四、工作計畫建議書經技檢中心認可後轉換為工作計畫書，且列為行政契約一部分。

玖、其他

本案需求書如有未盡事宜，均依行政程序法及相關法令規定辦理。

需求書-附件 1

第 10 屆國際展能節職業技能競賽活動期程表

規劃辦理月份	項目
111 年 9 月	國手培訓計畫審查
111 年 10 月 1 日- 112 年 3 月 10 日	國手加強培訓
111 年 10-11 月	國手培訓座談會
112 年 1-2 月	辦理國手模擬測驗及訪視作業
112 年 2-3 月	行前說明會、授旗典禮
112 年 3 月	參加第 10 屆國際展能節職業技能競賽
112 年 3 或 4 月	返國頒獎典禮、返國覲見總統活動
112 年 4 或 5 月	返國檢討會

備註：第 10 屆國際展能節職業技能競賽預估於 112 年 3 月辦理，本規劃活動期程將視競賽辦理日期或實際執行情形機動調整。

勞動部勞動力發展署技能檢定中心

委外廠商個資保護責任

- 一、廠商投入本案之員工，應依本中心委外廠商人員保密切結規定簽訂「保密同意書」、「保密切結書」及「同意書」。如有專案人員異動應知會本中心，並補簽立相關保密切結書交付本中心。
- 二、委外廠商對於承包之個人資料，應依據「個人資料保護法」盡善良管理人責任，如有個資遭受竊取、洩漏、竄改或其他侵害，應就本中心因此情事所生之損害，負民事、刑事及行政責任。其故意毀損或致令不堪使用者並負刑法第 352 條「毀損文書罪」之法律責任。
- 三、廠商人員至本中心工作時，應遵守本中心「個人資料保護管理政策」及「個人資料作業管理程序書」相關規定。
- 四、廠商應於履約起始日後 3 個月內，依據個資委外專案服務內容，提供「個人資料檔案安全維護計畫」(需求書附件 2 參考範本)備查，茲說明委外蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及期間。另說明廠商如何依據個資法施行細則第 12 條第 2 項第 1 款至第 11 款要求，善盡個資保護管理責任
- 五、依個人資料保護法施行細則第 8 條規定委外監督作業：
廠商應於契約期間內填寫並交付「個人資料委外管理監督檢核表」(需求書附件 3)；本中心得視需要，邀請專家學者共同至委外廠商處所，就個資所屬之系統與環境，依照廠商所提交之「個人資料檔案安全維護計畫」與「個人資料委外管理監督檢核表」，對廠商進行稽核作業，廠商不得拒絕。
- 六、委外廠商應對本案人員施予個資安全管理教育訓練及宣導，並留存紀錄備查。
- 七、廠商若決定將本案涉及個人資料相關作業再委託第三方進行蒐集、處理或利用之前，必須徵得本中心同意授權後，始得為之；第三方亦應遵守本契約所要求之個資保護管理相關規範。
- 八、委外廠商如發現本中心之指示可能影響資訊安全、違反個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、其他個人資料保護法律或其他法規命令者，應立即通知本中心。
- 九、未經本中心同意，委外廠商不得將各項待處理資料及已完成處理之個人資料檔案攜出履約地點。若經本中心同意之情形，委外廠商應於本契約終止後將相關個人資料檔案交還本中心業務承辦單位，同時委外廠商不得對任何交還之個人資料檔案自行進行複印、複製、攝錄影及拍照等各式保存行為。廠商須防止洩漏本案相關個人資料洩漏並禁止盜用之義務與責任。
- 十、廠商禁止對個人資料進行契約範圍目的外之影印、複製、加工及利用。
- 十一、專案過程傳遞之資料載體(包括但不限於隨身碟/可攜式硬碟/光碟片等儲存媒體)於使用完畢後，必須確保資料已於載體中採無法復原方式刪除或銷毀。
- 十二、廠商若發現有違反個人資料保護法事件，必須即時通知本中心，說明事件的原委與應

變、預防措施、改善情形，且以適當方式通知當事人，並須負全部賠償責任及配合本中心辦理後續事宜。

- 十三、廠商應於契約終止或解除時，將因履行本契約所持有之個人資料載體返還予本中心指定人員，並返還本案之個人資料，且消去、廢棄及（或）刪除所持有之個人資料，並應提出相關證明文件，內容包括載體返還及資料返還、銷毀、廢棄及(或)刪除之項目、數量、時間、地點、方式、執行及監督人員簽核確認等，同時應以書面具結其並未持有任何因履行本契約而保有之個人資料。

○○○○○○○○(廠商名稱)
個人資料檔案安全維護計畫(範例)

第 1.2 版

106年8月14日 頒行

目 錄

- 一、目的
- 二、管理人員及資源
- 三、個人資料之範圍
- 四、個人資料之蒐集、處理與利用方式
- 五、風險評估及管理機制
- 六、事件之預防、通報及應變機制
- 七、資料安全管理、人員管理及設備安全管理
- 八、認知宣導及教育訓練
- 九、資料安全稽核機制
- 十、使用記錄、軌跡資料及證據保存
- 十一、個人資料安全維護之整體持續改善
- 十二、業務終止後個人資料處理方法

○○○○○個人資料檔案安全維護計畫

(本範本僅供參考，請依廠商內部管理作業程序訂定個人資料檔案安全維護計畫及業務終止後個人資料處理方法等相關事項。)

一、目的

【以下為範例，請依實務調整】

- (一) ○○○○○ (以下簡稱「廠商」) 為勞動部 (以下簡稱「機關」) ○○○○○○○○○○ (請填寫案名) 之承商，為落實個人資料之保護管理，遵循「個人資料保護法」之規定，茲訂定「個人資料檔案安全維護計畫」(以下簡稱「本計畫」)。
- (二) 本計畫之目的，在兼顧個人隱私權的保護及個人資料的合理利用，建立廠商對個人資料蒐集、處理及利用之程序，落實對個人資料檔案之安全維護與管理，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並尊重當事人對權利之行使及諮詢。

二、管理人員及資源

【製作指引：主要是描述本計畫如何依個人資料保護法施行細則第 12 條第 2 項第 1 款要求配置管理人員及相當資源。(實際製作文件時請刪除此段訊息)】

【以下為範例，請依實務調整】

- (一) 管理人員：
 - 1、配置人數：○人。(建議至少配置 1 名管理人員)
 - 2、職責：負責規劃、訂定、修正與執行計畫或業務終止後個人資料處理方法等相關事項，並向負責人提出報告。
- (二) 資源：

【製作指引：如個資保護管理政策、個資保護管理組織、投入個資保護之相關軟硬體設備】

三、個人資料之範圍

- (一) 特定目的：_____等運用。

【製作指引：本項請依「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」，說明特定目的項目，例如：人事管理(○○二)、全民健康保險、勞工保險、國民年金保險或其他社會保險(○三一)、消費者、客戶管理與服務(○九○)等。】
- (二) 個人資料：

本計畫所稱之個人資料，係指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

四、個人資料之蒐集、處理與利用方式

- (一) 廠商依前條個人資料蒐集之特定目的及必要性，蒐集、處理及利用個人資料，並定期清查所保有之個人資料現況。
- (二) 廠商所屬人員為執行業務所蒐集或委託他人蒐集之個人資料，均視為廠商所蒐集持有，並接受監督。

- (三) 廠商委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或一部時，廠商應對受託者為適當之監督並與其明確約定相關監督事項。
- (四) 廠商指定之專責人員定期清查所保有之個人資料是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目的的必要範圍之個人資料，或特定目的消失、期限屆滿而無保存必要者，即予刪除、銷毀或其他適當處置。
- (五) 廠商所蒐集之個人資料如需作特定目的外利用，必須先行檢視是否符合個人資料保護法之規定。

五、風險評估及管理機制

【以下為範例，請依實務調整】

(一) 風險評估

定期評估下列風險(包括但不限於)之高低，並視風險之高低，採取必要之控管措施，以降低個資遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏之風險。

- 1、經由廠商電腦下載或外部網路入侵而外洩。
- 2、經由接觸書面契約書類而外洩。
- 3、員工或第三人竊取、毀損或洩漏。
- 4、業務間互為傳輸時之外洩(包括分公司間傳輸、與相關業者間傳輸等)。

(二) 管理機制

- 1、藉由使用者代碼、識別密碼設定保護個人資料檔案
- 2、藉由文件妥適保管(置於上鎖櫃子或抽屜)，以保護個人資料紙本文件。
- 3、定期進行網路資訊安全維護及控管。
- 4、電磁資料以加密方式傳輸。
- 5、加強對員工之管制及設備之強化管理。

六、事件之預防、通報及應變機制

【以下為範例，請依實務調整】

(一) 預防

本案人員如因其工作執掌而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之。

(二) 通報及應變

發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏應向廠商與機關通報，並立即查明發生原因及責任歸屬，及依實際狀況採取必要措施。對於個人資料遭竊取之當事人，以書面或簡訊方式通知使其知悉並說明廠商已採取之處理措施。最後，針對事件發生原因研議改進措施。

七、資料安全管理、人員管理及設備安全管理

【以下為範例，請依實務調整】

(一) 資料安全管理

1、電腦存取個人資料之管控

- (1) 廠商所屬員工應妥善保管個人電腦存取資料之硬體，並設定登入及螢幕保護程式密碼。個人資料使用完畢，應即退出電腦使用檔案，不得留置於電

腦上。下班前應關閉電腦電源，並將所保有其他個人資料之媒介物置於專用抽屜內上鎖保管。

- (2) 廠商員工如因其工作職掌相關而須輸出、輸入個人資料時，均須鍵入其個人之使用者代碼及識別密碼，同時在使用範圍及使用權限內為之，其中識別密碼並應保密，不得洩漏或與他人共用。
- (3) 個人資料檔案使用完畢應即退出，不得任其停留於電腦畫面上。
- (4) 定期進行電腦系統防毒、掃毒之必要措施。
- (5) 重要個人資料(如病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科)應另加設管控密碼，非經陳報廠商主管核可，並取得密碼者，不得存取。
- (6) 存放個人資料電子檔案之個人電腦，不得直接作為公眾查詢之前端工具。

2、紙本資料之保管

- (1) 廠商保有個人資料存在於紙本者，應儲存於上鎖之保管箱或檔案室內，僅業務主管有開啟調閱權限，其他所屬人員因業務需要而須調閱或使用個人資料者，應提出申請，經業務主管人員同意後調閱或使用。員工非經廠商負責人或營業處所主管同意不得任意複製或影印。
- (2) 儲存個人資料紙本之保管箱或檔案室內，應設置防火裝置及防竊措施。儲存個人資料之電腦主機系統應設置防火牆，降低外部入侵風險。主機置放之機房應設置門禁、監視錄影及消防滅火設備。
- (3) 個人資料之紙本丟棄時，應先以碎紙設備進行處理。

(二) 人員管理

- 1、廠商依業務需求，應設定所屬員工(例如主管、非主管員工)不同之權限，以控管其個人資料之情形。
- 2、廠商所屬人員使用電腦設備蒐集、處理、利用個人資料，應以專屬帳號密碼登入電腦系統，存取個人資料檔案權限應與所職掌業務相符。專屬帳號密碼均應保密，不得洩漏或與他人共用。
- 3、廠商員工每○天(週、月)應變更識別密碼乙次，密碼長度不得低於 8 碼，且必須符合密碼複雜度原則。
- 4、廠商員工應妥善保管個人資料之儲存媒介物，執行業務時依個人資料保護法規規定蒐集、處理及利用個人資料。
- 5、廠商與員工所簽訂之相關勞務契約或承攬契約均列入保密條款及相關之違約罰則，以確保其遵守對於個人資料內容之保密義務(含契約終止後)。
- 6、因業務需要而須利用非權限範圍之特定個人資料者，應事前提出申請，經業務主管人員同意後開放權利用。
- 7、廠商所屬人員均應簽署保密協定，就於任職期間因業務所接觸個人資料均負保密義務。
- 8、負責個人資料檔案管理人員於職務異動時，應將保管之檔案資料移交，接辦人員應另行設定密碼。

(三) 設備安全管理

- 1、建置個人資料之有關電腦設備，應定期修補微軟安全性更新，維持 Java、Adobe Acrobat Reader、Flash Player 為最新版本，以避免有安全性漏洞遭駭客入侵竊取個資。
- 2、處理或保有個人資料之個人電腦，必須啟動 10 分鐘以內具密碼設定之螢幕保護機制，且不得直接作為公眾查詢之前端工具。
- 3、應指派專人管理儲存個人資料之相關電磁紀錄物或相關媒體資料，非經單位主管同意並作成紀錄不得攜帶外出或拷貝複製。
- 4、廠商保有之個人資料檔案應定期(例如：每二週)備份；當更新設備時，應注意

備份資料或備份載體之安全保護措施。

- 5、重要個人資料備份應異地存放，並應建置防止個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等事件之機制。
- 6、電腦、行動裝置或其他可攜式儲存媒體需報廢汰換或轉作其他用途時，廠商負責人或營業處所主管應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。
- 7、更新或維修電腦設備時，應指定專人在場，確保個人資料之安全及防止個人資料外洩。
- 8、電腦設備報廢或不使用時，確實刪除電腦硬體設備中所儲存之個人資料檔案。

八、認知宣導及教育訓練

【以下為範例，請依實務調整】

- (一) 廠商每年進行個人資料保護法相關教育訓練至少一次，使員工知悉應遵守之規定。前述課程資料及簽到名冊等相關紀錄應留存備查。
- (二) 對新進人員應於新進人員訓練課程中，宣導個人資料保護相關法令規定、責任範圍及應遵守之相關管理措施，且實施課後評量，相關訓練記錄亦應留存備查。

九、資料安全稽核機制

【以下為範例，請依實務調整】

廠商定期(每年至少 1 次)辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察是否落實本計畫規範事項，針對查察結果不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善措施，並確保相關措施之執行。執行改善與預防措施時，應依下項事項辦理：

- (一) 確認不符合事項之內容及發生原因。
- (二) 提出改善及預防措施方案。
- (三) 紀錄查察情形及結果。
- (四) 稽核情形及結果應載入稽核報告中。

十、使用記錄、軌跡資料及證據保存

【以下為範例，請依實務調整】

- (一) 廠商建置個人資料之電腦或伺服器，應啟用必要的軌跡日誌，其個人資料使用之登入、登出、查詢、變更或刪除紀錄，應建置日誌伺服器(Log Server)留存。
- (二) 個人資料紙本或電子檔案之調閱使用，應填寫調閱紀錄表，留存調閱部門或機關、調閱者、調閱日期與時間、調閱目的、調閱單位與被調閱單位主管簽名核可等必要欄位。

十一、個人資料安全維護之整體持續改善

【以下為範例，請依實務調整】

- (一) 隨時依據計畫執行狀況，注意相關技術發展及法令修正等事項，檢討本計畫是否合宜，並予必要之修正。
- (二) 針對個資安全稽核結果，不合法令之虞者，規劃改善與預防措施。

十二、業務終止後個人資料處理方法

【以下為範例，請依實務調整】

本案業務終止後，所保有之個人資料不得繼續使用，並依實際情形採下列方式處理，並留存相關存取軌跡紀錄至少 5 年：

- (一) 銷毀：銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式。
- (二) 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據。
- (三) 其他刪除、停止處理或利用個人資料：刪除、停止處理或利用之方法、時間或地點。

廠商名稱：_____

廠商負責人：_____

廠商地址：_____

(請蓋廠商大小章)

- 機關(單位)大關防
- 非政府機關或學校單位(如社團法人、財團法人、工會…等)，請蓋圖記

中 華 民 國

年

月

日

個人資料委外管理監督檢核表

專案名稱：_____

契約編號：_____

履約期間：_____至_____

檢核日期：_____年____月____日

執行廠商：_____

檢核項目	檢核結果			說明／檢附資料
	符合	不符合	不適用	
(一) 個資法及施行細則要求事項	—	—	—	
1. 應符合契約預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。				
2. 契約執行期間應定期（每年至少一次）說明個人資料保護之安全維護措施落實情形	—	—	—	
(1) 應設置個資管理組織及成員名冊（含工作職責）。				
(2) 應盤點個人資料，製作盤點清冊，確認管理範圍（至少包含業務流程名稱、資料檔案名稱、目的、資料型式、存放位置，以及蒐集、處理、利用、保存、銷毀單位及方式、揭露對象、方式及範圍）。				
(3) 應制定風險管理規範文件且滾動檢討風險評估並製作報告紀錄（每年至少一次，如電腦下載或外部網路入侵、員工故意或過失、保護認知不足、天然災害等風險）。				
(4) 應制定個人資料蒐集、處理、利用、保存、刪除／銷毀、傳遞之內部管理規範文件（如告知、同意、權利行使、刪除／銷毀、傳遞、資料傳遞方式、拒絕行銷、權限管理）。				
(5) 應制定資料安全（紙本、電子文件及資訊系統資料庫，包含網路、設備及環境安全）管理規範文件並提供管理紀錄（如電腦截圖、拍照）。				
(6) 業務人員（涉及個資業務）應簽署保密切結文件（如提供該文件，請塗掉部分個資，以無法識別為原則）。				
(7) 業務人員（涉及個資業務）應具備相關教育背景、經驗或參與教育訓練（內部或派員參加外部訓練），應留存參訓證明（如證書，請塗掉部分個資，以無法識別為原則）。				
(8) 應宣導個人資料保護相關法規及組織之個人資料保護規範要求（如 E-mail）。				

(9) 應制定資料安全稽核機制並留存稽核通知、查核規劃及報告紀錄。				
(10) 應保存管理紀錄、軌跡資料及相關紀錄（如資料傳遞方式及對象清單、當事人權利行使）。				
(11) 應定期召開內部會議，檢視內部個人資料安全維護整體情形，以確保持續改善管理現況，並留存會議及簽到紀錄。				
3.複委託第三方蒐集、處理或利用個人資料之事項，應獲得本中心同意授權。				
4.應制定個資事件（如竊取、洩漏、竄改或其他侵害者）之緊急應變、通報（本中心）及預防機制文件，並留存通報及事件處理紀錄。				
5.應於發生個資事件時即時通知本中心，說明事件的原委與應變、預防措施、改善情形，且以適當方式通知當事人。				
6.接獲當事人行使權利之請求時，應依個人資料保護法第 13 條要求進行處理，並立即告知本中心。				
(二) 確實遵守所提交之個人資料檔案安全維護計畫之要求。				
(三) 承上，所交付建議書或專案管理計畫書中，對個人資料檔案安全維護之建議要求，除所提交之個人資料檔案安全維護計畫之要求外，應確實遵守額外要求內容。				

註：

- 1.勾選「不適用」或「不符合」應詳述原因。
- 2.說明及檢附資料得擇一，且應具體明確。
- 3.不適用：表示實際作業未發生稽核要項之規範、要求或時間點未到，以致稽核時無法確認、判斷。

【廠商】

檢核人簽章：

負責人簽章：

檢核日期： 年 月 日

- 機關（單位）大關防
 - 非政府機關或學校單位（如社團法人、財團法人、工會…等），請蓋圖記

勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」行政契約書

勞動部（以下簡稱甲方）委託○○○（以下簡稱乙方）辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」，經雙方同意，訂定本契約，共同遵守。另甲方之履約辦理事項，由勞動部勞動力發展署技能檢定中心執行。

第一條 契約文件及效力

一、契約包括下列文件：

- (一)「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」計畫。
- (二)契約本文、附件及其變更或補充。
- (三)依契約所提出之履約文件或資料(包含相關會議紀錄、所發給之後續補充修訂事項)，均視為本契約書之一部分，與本契約書具有同等效力。
- (四)工作計畫（建議）書、需求書及甄選須知。

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：

- (一)契約條款優於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。
- (二)工作計畫（建議）書之內容優於本契約相關會議紀錄之內容，但相關會議紀錄之內容經甲方審定優於工作計畫（建議）書之內容者，不在此限。
- (三)文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

四、契約需修正或未盡事宜，由甲、乙雙方本誠信合理之原則協議，經雙方同意後以換文方式另行約定，修正時亦同。

五、契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確或有疑義之處，以甲方解釋為準。如有爭議，依行政程序法及相關法令規定處理。

六、契約文字：

- (一)契約文字以正體中文為準，相關金額以新臺幣為單位。

- (二)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。
- (三)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所為之意思表示，以中文書面為原則。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。
- 七、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。
- 八、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，甲方及乙方必要時得依契約原定目的變更之。
- 九、契約正本 2 份，甲方、乙方各執 1 份；副本 6 份，由甲方保存 4 份備用，乙方保存 2 份。副本如有誤繕，以正本為準。
- 十、本契約及其附件所稱日數為日曆天，如其他條文另有規範者，不在此限。

第二條 履約標的

乙方應依照第 3 條規定執行工作內容。

第三條 工作內容

甲方委託辦理第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作，內容如工作計畫（建議）書、需求書及行政契約書。

第四條 履約期間

- 一、本契約執行期間自函知甄選結果之次日起算至 112 年 6 月 30 日止。
- 二、第 10 屆國際展能節職業技能競賽日期確定後，如經甲方評估需調整履約期間，將通知乙方配合辦理契約變更事宜。

第五條 契約價金之給付與調整

- 一、本契約總價為新臺幣（以下同）2,795 萬元整(含稅)(111 年經費 1,040 萬元、112 年經費 1,755 萬元)；擴充金額為 400 萬元整，總計金額為 3,195 萬元整。
- 二、甲乙雙方應忠實履行契約，在執行期間內，一方對於本契約內容、經費、用途或執行期間倘有事實需要，得提出具體理由，徵得他方書面同意後在甲方預算總金額範圍內變更，並依變更後契約執行。

- 三、乙方應按本契約執行，如執行契約內容及範圍以外之相關業務事項，應事先報經甲方同意後始得變更辦理，不得蓄意隱瞞。
- 四、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，經甲方檢討不必拆換、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。
- 五、中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由乙方負擔。
- 六、乙方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：
- (一) 政府法令之新增或變更。
 - (二) 稅捐或規費之新增或變更。
 - (三) 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- 七、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，由甲方負擔；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。
- 八、本契約各項費用依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」、「勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表」及「辦理技能競賽國內出差旅費報支要點」編列，如有調整，則依調整後之標準支付。
- 九、辦理契約價金核銷作業，應覈實檢據且不得隱瞞或虛列，如有經費剩餘，應全部繳還甲方，經審計部或甲方查核如有不符規定或不實之支出，應依規定繳回已實際領取之不符項目費用，並負相關責任。

第六條 履約保證金

- 一、本契約履約保證金（契約總金額之百分之五）計〇〇〇萬〇〇〇元整，乙方應於於函知甄選結果後 15 日內，依甄選須知第 18 點方式繳納。
- 二、履約保證金應由乙方以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶

保證保險單繳納，並應符合押標金保證金暨其他擔保作業辦法規定之格式。

三、乙方如以銀行之書面連帶保證或開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納履約保證金者，甲方得視該銀行之債信、過去履行連帶保證之紀錄等，經甲方審核後始予接受。

四、履約保證金有效期：

(一)自簽約日起至乙方全部如期履約及辦理經費核銷後，並於最後一期履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內，由甲方無息發還乙方。

(二)乙方採銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀，銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期限應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。

(三)乙方未能依契約規定期限履約或因可歸責於乙方之事由致無法於有效期限內完成履約者，履約保證金之有效期應按遲延時間延長之。

第七條 契約價金之請撥與核銷

一、各期應交付項目如下表：

期別	應交付項目
一 自函知甄選結果之 次日起 30 日內	工作計畫書（應含執行團隊名單及資料）、經費概算表、遵守技能競賽業務人員廉政倫理公約、保密切結書及保密同意書。
二 111 年 12 月 15 日前	1. 第 1、2 期支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證。 2. 國手加強培訓作業執行方式之資料 (1) 依照各職類國手加強培訓計畫，安排培訓材料工具經費撥付及核銷事宜。 (2) 培訓期間之國手營養費、訓練老師酬勞費、培訓團隊、國手、手語翻譯人員或聽打人員交通費及住宿費等費用發給方式之規劃資料。 (3) 手語翻譯人員名單。 (4) 國手加強培訓期間，未由技檢中心投保勞工保險訓字保

期別	應交付項目
	<p>之國手，辦理投保意外險之佐證資料。</p> <p>(5)專業諮商服務規劃資料。</p> <p>3.完成辦理國手加強培訓計畫審查會議1場次之佐證資料，及裁判長修正後之國手加強培訓計畫。</p> <p>4.完成辦理國手培訓座談會之佐證資料。</p>
<p>三</p> <p>112年1月2日前</p>	<p>如有下列情形，請於行政契約第五條所訂111年經費額度內，交付相關資料(如無免交付)：</p> <p>1.111年度已發生之支出，但尚未向技檢中心辦理核銷之支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證。</p> <p>2.惟如有111年度已發生權責未及取得憑證之支出，請敘明原因、經費使用額度及提供相關佐證資料，函報技檢中心同意辦理應付費用提列，並於期別四辦理核銷作業(因涉及跨年度經費支用，如未於期限內辦理應付費用提列，乙方111年度支出金額，將無法於112年度申請撥付)。</p>
<p>四</p> <p>112年1月31日前</p>	<p>1.乙方開立之電子或紙本統一發票，依法免用統一發票者應提出收據(112年度先期作業費)。</p> <p>2.111年度經技檢中心同意提列應付費用項目之支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證(如無免交付)。</p>
<p>五</p> <p>112年3月31日前</p>	<p>1.第4期支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證。</p> <p>2.完成辦理國手模擬測驗及訪視工作，並交付模擬測驗成績、得牌評估分析結果、訪視報告表及各職類精華照片各10張。</p> <p>3.代表團出國前完成設計及製作及交付交流物品之佐證資料，包括團服、禮品、名片、接送機布條、旗幟、徽章、貼紙、口罩。</p> <p>4.完成辦理行前說明會、授旗典禮之佐證資料。</p> <p>5.完成製作及印製代表團手冊之佐證資料。</p> <p>6.彙整代表團參賽文件、競賽文件翻譯之佐證資料。</p>

期別	應交付項目												
六 112年6月30日前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第5、6期支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證。 2. 完成辦理返國頒獎典禮、代表團返國覲見總統活動及返國檢討會之佐證資料。 3. 交付活動影音紀錄資料： <table border="1" data-bbox="470 501 1465 1464" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 501 798 562">項目</th> <th data-bbox="798 501 1465 562">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 562 798 692">授旗典禮影片</td> <td data-bbox="798 562 1465 692">(1) 暖場影片 1 支。 (2) 至少 30 張精華活動照片。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 692 798 1077">出國參賽紀錄</td> <td data-bbox="798 692 1465 1077">(1) 我國代表團接送機行程、大會辦理之開幕、交流活動、閉幕暨頒獎典禮現場精華照片各場至少 30 張。 (2) 競賽期間，每職類競賽現場照片至少 10 張精華照片(包含競賽全景 2 張及國手實作照片 8 張)。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1077 798 1270">撰寫活動新聞稿</td> <td data-bbox="798 1077 1465 1270">閉幕暨頒獎典禮後，於當日 17 時前(競賽主辦國時間) 或活動結束 2 小時內交付新聞稿素材 1 則之佐證資料。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1270 798 1400">返國頒獎典禮影片</td> <td data-bbox="798 1270 1465 1400">(1) 暖場影片 1 支。 (2) 至少 50 張精華活動照片。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1400 798 1464">參賽全紀錄影片</td> <td data-bbox="798 1400 1465 1464">影片 1 支。</td> </tr> </tbody> </table> 4. 本案各次會議紀錄(裝訂成冊)。 5. 結案報告書 1 式 2 份(需提供電子檔)，內容至少應包括計畫書內各項工作內容之執行成果，並附執行之佐證資料、活動成果照片、影片、效益評估、檢討事項等。 	項目	說明	授旗典禮影片	(1) 暖場影片 1 支。 (2) 至少 30 張精華活動照片。	出國參賽紀錄	(1) 我國代表團接送機行程、大會辦理之開幕、交流活動、閉幕暨頒獎典禮現場精華照片各場至少 30 張。 (2) 競賽期間，每職類競賽現場照片至少 10 張精華照片(包含競賽全景 2 張及國手實作照片 8 張)。	撰寫活動新聞稿	閉幕暨頒獎典禮後，於當日 17 時前(競賽主辦國時間) 或活動結束 2 小時內交付新聞稿素材 1 則之佐證資料。	返國頒獎典禮影片	(1) 暖場影片 1 支。 (2) 至少 50 張精華活動照片。	參賽全紀錄影片	影片 1 支。
項目	說明												
授旗典禮影片	(1) 暖場影片 1 支。 (2) 至少 30 張精華活動照片。												
出國參賽紀錄	(1) 我國代表團接送機行程、大會辦理之開幕、交流活動、閉幕暨頒獎典禮現場精華照片各場至少 30 張。 (2) 競賽期間，每職類競賽現場照片至少 10 張精華照片(包含競賽全景 2 張及國手實作照片 8 張)。												
撰寫活動新聞稿	閉幕暨頒獎典禮後，於當日 17 時前(競賽主辦國時間) 或活動結束 2 小時內交付新聞稿素材 1 則之佐證資料。												
返國頒獎典禮影片	(1) 暖場影片 1 支。 (2) 至少 50 張精華活動照片。												
參賽全紀錄影片	影片 1 支。												
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履約起始日後 3 個月內，交付「個人資料檔案安全維護計畫」(需求書附件 2 參考範本)。 2. 國手培訓期間，於每月 15 號前，交付前一月份之國手訓練週誌及國手技能加強訓練月報表。 3. 每次(各類)會議結束 7 日內函送會議紀錄。 												

說明：

- 1.各期之經費收支出明細對照表項目內容至少需包含單位名稱、計畫名稱、工作項目、總預算金額、各期提撥款、實支數合計、合計或說明等重要項目。
- 2.各期之支出憑證明細表項目內容至少需包含單位名稱、計畫名稱、憑證編號、金額、合計等重要項目。
- 3.核銷時所檢附之經費收支出明細對照表項目及金額需註明媒體政策及業務宣導費事項金額(如甄選須知經費需求表工作項目十三(一)-1、(四)-1、(五))。

二、每期審查同意後，撥付契約價金如下：

- (一)第一期：撥付本案契約總價金百分之 30 款項。
- (二)第二期：撥付本案第一、二期原始憑證核銷金額與已付契約總價金百分之 30 之差額，另如無第三期經費支出，且有經費剩餘，應全部繳還甲方。
- (三)第三期：撥付本案 111 年度覈實支付金額差額，如有經費剩餘，應全部繳還甲方。
- (四)第四期：撥付本案契約總價金百分之 40 款項，及如有 111 年度提列應付費用項目之實際核銷金額。
- (五)第五期：撥付本案契約總價金百分之 12 款項。
- (六)第六期：撥付本案 112 年度覈實支付金額差額，如有經費剩餘，應全部繳還甲方。
- (七)乙方如有違約金收入，應如數繳還甲方。

三、乙方執行本案所辦理之採購事宜，如符合政府採購法適用對象應依政府採購法相關規定辦理，如非屬前開適用對象之單位，得依公平、公開採購之精神，參考政府採購法相關規定辦理採購。乙方並應確實執行開標、比價、議價、決標及驗收等程序，並於辦理經費核銷時，採購案應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。無前款驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。另分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（契約書-附件 4），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。

四、各項費用應依支出憑證(發票、收據、印領清冊…等) 覈實支付並核銷。

五、乙方應確實依據會計法第 83 條、第 84 條、審計法第 27 條及「政府會計憑

證保管調案及銷毀應行注意事項」辦理原始憑證之整理及保管，依限辦理核銷與結報，並隨時接受甲方及審計單位稽核。

- 六、為便利經費之核銷與審計機關之查核作業，乙方原始憑證核銷應依會計法第 52 條、第 70 條、第 71 條、第 102 條及政府支出憑證處理要點等相關規定辦理，乙方應將各期款項之支出原始憑證裝訂成冊交付甲方，其封面應註明計畫名稱、辦理起迄日期、預算金額、實支金額，並於次頁明列支出明細表，依序註明憑證號碼及金額。

第八條 稅捐與所得稅扣繳

- 一、乙方執行本契約所衍生費用由乙方自行負擔契約價金，除另有規定外，含乙方及其人員依中華民國法令應繳納稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- 二、乙方執行本契約所支付之各項薪資、報酬、租金、獎金、營業稅等任何稅捐或規費應扣繳或申報所得稅者，應由乙方於支付時負責依法扣繳申報，不得於事後另行向甲方要求補償。

第九條 履約管理

- 一、契約執行團隊所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由乙方自備。
- 二、乙方接受甲方或甲方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。乙方接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束甲方或減少、變更乙方應負之契約責任，甲方亦不對此等指示之後果負任何責任。
- 三、乙方不得將契約轉包。
- 四、乙方履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、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、非法棄置廢棄物、其他不法或不當行為。
- 五、乙方應對其履約場所作業及方法之適當性、可靠性、安全性負完全責任。
- 六、乙方之履約場所作業有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對甲方與第三人之賠償等措施。
- 七、甲方於乙方履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，

得通知乙方限期改善。

八、乙方不於前款期限內，依照改善或履行者，甲方得採行下列措施：

(一)使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由乙方負擔。

(二)終止或解除契約，並得請求損害賠償。

(三)通知乙方暫停履約。

九、履約所需臨時場所，除另有規定外，由乙方自理。

十、乙方履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。

十一、甲方對乙方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。人體傷亡或財物損失之風險，乙方應投保必要之保險。

十二、乙方不得因甲方辦理審查、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。

十三、除本契約書規定外，乙方執行本案應遵守有關之法令規定。如乙方或其受僱人或受託人因執行本案而違法或因故意或過失致使自己或第三人遭受生命、身體、健康、財物或其他權利之損害時，應由乙方自負責任，概與甲方無涉。若甲方因而須賠償他人之損害，得向乙方求償。

十四、乙方在履約中，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。

十五、甲方於乙方履約期間如發現乙方履約品質不符合契約規定，得通知乙方限期改善或改正。乙方逾期未辦妥時，甲方得要求乙方部分或全部停止履約，至乙方辦妥並經甲方書面同意後方可恢復履約。乙方不得為此要求展延履約期限或補償。

十六、甲方及乙方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：

(一)戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

(二)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。

(三)墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

(四)罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

(五)毒氣、瘟疫、嚴重特殊傳染性肺炎、火災或爆炸。

- (六)履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
 - (七)履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
 - (八)水、能源或原料中斷或管制供應。
 - (九)核子反應、核子輻射或放射性污染。
 - (十)非因乙方不法行為所致之政府或甲方依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
 - (十一)政府法令之新增或變更。
 - (十二)我國或外國政府之行為。
 - (十三)其他經甲方認定確屬不可抗力者。
- 十七、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。
- 十八、乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- 十九、乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- 二十、因可歸責於乙方之事由致延誤履約進度情節重大者，由甲方認定之，必要時得請乙方於工作計畫(建議)書載明之。
- 二十一、履約標的或履約標的內涉及於平面、廣播、網路及電視等媒體辦理政策宣導部分，應切實依預算法第 62 條之 1 規定，明確標示廣告二字且揭示辦理或贊助甲方、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行，違反規定者，處契約總價金之百分之二至百分之五數額之違約金。
- 二十二、乙方依契約提供環保、節能、省水或綠建材等綠色產品，應至行政院環境保護署設置之「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報。

第十條 倫理規範

- 一、乙方及其人員執行本契約業務，乙方應參考「公務員廉政倫理規範」訂定相關規範，以督促上述人員不得期約、要求、收受與執行本契約業務有利害關係者之饋贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他不正利益，同時要求上述人員簽立切結書(契約書-附件 5)；乙方訂定之規範及上述人員簽立切結書(如有人員異動時亦同)，應送甲方備查。如有違反相關規範且經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

- 二、乙方執行本契約業務相關人員，遇有涉及本身或其親屬之利害事件，應行迴避。
- 三、乙方執行本契約業務相關人員，有違反乙方所定規範之情形，乙方應於知悉之日起 10 日內依規範規定處理，或依甲方要求撤換人員。如有致使甲方或第三人發生損失時，概由乙方負責賠償。

第十一條 保密責任

- 一、乙方於本契約執行中，對本案規劃設計內容、資料、文件及相關事宜（包含個人資料等）應盡保密之義務，如未經甲方之書面同意，乙方及參與本契約之人員均不得將參與規劃之任何文件資料等交與第三者或將內容對外發表，員工離職、契約結束後亦同。乙方投入本案之員工，應簽訂「保密同意書」及保密切結書，並將已簽署之保密同意書（如契約書附件 2）及保密切結書（如契約書附件 3）提交乙方，乙方應於簽約後 30 日內或人員因故異動時送甲方備查。
- 二、乙方及參與本契約人員如有違反前款規定致甲方受有損害者，乙方應負賠償責任及相關法律責任。

第十二條 個人資料保護要求

- 一、乙方（包括代表人、代理人、受僱人、委任人…等與本案相關人員）辦理本契約相關業務所應附及產出之各項相關資料之蒐集、處理、利用，均應符合個人資料保護法（以下簡稱個資法）及其相關規定、技能競賽相關法規及檔案法等其他相關法令規定，並應依甲方所訂委外廠商個資保護責任（如需求書附件 2-3）、個人資料保護管理政策辦理安全維護措施，乙方如需確認相關規範要求時，應主動向甲方詢問或申請提供。
- 二、依我國「個資法施行細則」規定，相關要求如下：
 - （一）範圍：雙方契約內容所涉及之各種形式（如紙本、電子檔…等）個人資料（如姓名…等相關資料）。
 - （二）類別：雙方契約內容所涉及之個人資料類別（如辨識個人者…等）。
 - （三）特定目的：該項業務蒐集個人資料之特定目的（如技能競賽…等）。
 - （四）期間：以技能競賽、會計法等相關法規規定之保存年限及契約有效期間為原則，但甲方配合法院、檢調單位依法調閱及當事人查詢等例外情形通知乙方延長保管期間者，不在此限。

(五) 乙方因執行本契約有違反個人資料保護法等相關法律時，包含作業中致個人資料被竊取、洩漏、竄改等其他造成個資當事人侵害情形或其法規命令時，於發現後，應立即通知甲方，並採行因應措施。

乙方應查明違反情形之事由、涉及個資範圍、已採行必要預防控制措施及預定採行之補救措施，經甲方同意後，依法以適當方式通知當事人。

乙方應將違反情形從發現、因應、調查、分析、預防措施及補救過程中所保存之相關紀錄及蒐集之相關證據，一併函報甲方。

(六) 甲方委託蒐集、處理或利用之個人資料，甲方有權保留指示事項，乙方僅得於甲方指示範圍內進行蒐集、處理或利用。

(七) 本契約期滿、終止或解除時，應以書面具結未持有任何因履行本契約而保有之個人資料。

乙方應妥善保管各項資料及保守秘密，屆法規要求之保存期限即應銷毀、廢棄及(或)刪除個人資料，銷毀、廢棄及(或)刪除之項目、數量、時間、地點、方式、執行及監督人員簽核確認等相關證明文件及書面具結文件應函報甲方，但甲方因執行職務或業務所必須、配合法院及(或)檢調單位依法調閱及當事人查詢等例外情形，得函請乙方延長保管期間。

(八) 乙方同意配合甲方基於法令要求所實施定期或不定期稽查以監督乙方執行狀況，並於甲方進行稽查時，負有提供甲方稽查所需相關文件資料之義務。

(九) 乙方因履行本契約而保有個人資料檔案者，應指定專人辦理個人資料安全維護事項，且該人員應具有管理及維護個人資料檔案之能力或相關經驗，並足以擔任本契約個人資料檔案安全維護之經常性工作。

三、 乙方及參與本契約人員如有違反本條相關規定，若造成任何損失，乙方應負全部損害賠償及相關法律責任(如於訴訟中，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所產生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任)。

第十三條 權利及責任

一、 乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。乙方履約，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任。

- 二、乙方履約，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任。
- 三、甲方及乙方應採取必要之措施，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。
- 四、乙方依契約規定應履行之責任，不因甲方對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

第十四條 智慧財產權之歸屬

- 一、依本契約完成之著作、資料檔案、程式或文件，其著作權為甲方所有，並以甲方為著作人，乙方如有使用之需要，應先取得甲方書面同意，未經甲方事先書面同意，乙方不得對外發表。
- 二、乙方應與其執行本契約所聘僱之人員約定，有關著作、資料檔案、程式或文件之著作權之權益，歸甲方所有，並以甲方為著作人。
- 三、乙方有侵害第三人或甲方之著作權時，乙方應負損害賠償責任。
- 四、如發生第三人指控甲方侵害其與本委託案有關之著作權之情形時，因此所生之訴訟費、律師費等相關費用由乙方負擔，乙方並應協助甲方訴訟。
- 五、乙方如在本契約使用專利品，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，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。如乙方有侵害第三人或甲方之著作權時，乙方應負損害賠償責任。

第十五條 保險

- 一、於契約期間內，乙方為投保單位應依法為履行本契約人員投保勞工保險、全民健康保險、勞工職業災害保險、就業保險、提繳勞工退休金及積欠工資墊償基金等，投保薪資等級應覈實申報外，並應依繳費規定期限內繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金，其手續由乙方負責。
- 二、乙方履行本契約人員，如發生職業災害者，應由乙方依法負職業災害補償及賠償責任，與甲方無涉。若係乙方派至甲方之派駐人員為甲方執行職務時發生職業災害，甲方應連帶負擔勞動基準法職業災害補償責任，甲方得就職業災害補償部分，向乙方求償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由乙方支付費用補償者，甲方得主張抵充。
- 三、乙方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，其損失或損害賠償均由乙方負擔。

- 四、乙方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、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。
- 五、乙方應於履約期間投保雇主意外責任險，每一個人體傷或死亡保額 100 萬元，每 1 事故體傷或死亡保額 500 萬元，保險期間內最高累積責任保險金額 500 萬元。
- 六、加強培訓期間，未由技檢中心投保勞工保險訓字保之國手，應為其投保意外險，意外身故失能保額至少 100 萬元，傷害醫療保險保額至少 10 萬元。
- 七、辦理各項活動，若非以視訊方式辦理，須依相關規定投保公共意外責任險及食品中毒附加條款，每一個人體傷保額 500 萬元，每 1 意外事故體傷保額 3,000 萬元，每一意外事故財損保額 200 萬元，保險期間內之最高賠償金額保額 6,400 萬。

第十六條 契約變更及轉讓

- 一、甲方於必要時得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約(含新增項目)，乙方於接獲通知後應向甲方提出契約標的、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。
- 二、乙方於甲方接受其所提出需變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款之通知而遲延其履約責任。
- 三、甲方於接受乙方所提出須變更之事項前即請求乙方先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償乙方所增加之必要費用。
- 四、契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 五、乙方不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意者，不在此限。

第十七條 契約終止解除及暫停執行

- 一、甲方依乙方所提供之各項工作，認為乙方不能達成預期之目的或委託工作因不可抗力之因素而無法進行時，甲方得隨時通知乙方終止契約。乙方如因不可歸責於己之事由而須終止契約之執行時，應即以書面通知甲方，並

須經甲方同意及以書面通知乙方後，始得終止契約。

二、契約終止後，乙方除應按實際工作進度結算費用，將已撥付之超額款項無息退還甲方外，並應將契約終止前所完成之工作成果送交甲方。

三、乙方履約有下列過失或違約情形之一者，甲方應以書面通知乙方終止契約；終止契約得為一部分或全部：

(一)偽造或變造契約或履約相關文件經查明屬實者。

(二)無正當理由而不履行契約者。

(三)有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

(四)乙方未依契約內容及範圍執行，蓄意隱瞞且未事先報經甲方書面同意，經查證屬實情節重大者。

(五)因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，且未於通知期限內限期改進情節重大者。

(六)因可歸責於乙方之事由，致影響大多數國手權益，經查證屬實情節重大者。

(七)因可歸責於乙方之事由，致影響甲方聲譽，經查證屬實情節重大者。

(八)有違反本契約廉改倫理規範、保密義務情節嚴重或侵害智慧財產權之情形者。

(九)逾期罰款累計金額達契約價金總額百分之二十者。

(十)違反技能競賽實施及獎勵辦法與相關法令規定情節重大者。

(十一)本契約執行期間，辦理委託業務對外收取不當利益、經費挪用或虛報、經費支用名實不符或有結餘款未繳還等情事，經查證屬實者。

四、凡可歸責於乙方之事由，而未履行本契約之規定，經甲方以書面終止或解除契約者，甲方除沒收乙方之履約保證金外，並取消解除契約後之一切付款，另乙方應將已撥付之經費，附加法定利息返還甲方，並應賠償甲方因此發生之費用及損失。

第十八條 違約金罰則

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3%計算逾期違約金，所有日數（包括例假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於乙方之事由，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：

- (一) 乙方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。
 - (二) 驗收有瑕疵，經甲方通知乙方限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除履約期限之次日起，至甲方決定限期改正前歸屬於甲方之作業日數。
 - (三) 前 2 目未完成履約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，按未完成履約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。
- 二、延期之原因如屬天災、地變、人力不可抗拒災禍發生或其他正當理由等事故，乙方得以書面申請延期及免除責任，經甲方同意可免除其遲延之責任及逾期之罰款，乙方不得提出補貼其延期費用等任何要求，並就因該事由所生之延遲期間順延執行期間。
 - 三、乙方執行本契約如有違反安全保密義務及服務品質如未臻理想，乙方除應盡力補救外，甲方並得在預撥給予乙方經費總額中酌情扣除，最高扣除其總額 10%。
 - 四、逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。
 - 五、履約標的或履約標的內涉及平面、廣播、網路及電視等媒體辦理政策宣導部分，應切實依預算法第 62 條之 1 規定，明確標示「廣告」二字且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行，違反規定者，處契約總價金 2% 至 5% 數額之違約金。
 - 六、與履約標的有關公告、廣告等公開性文件，未經甲方同意前不得任意刊登，違反規定者，處契約總價金 2% 至 5% 數額之違約金。

第十九條 侵權行為

執行本契約人員如因執行本契約而違法或使自己或第三人遭受生命、身體、健康、財物或其他權利之損害時，應由乙方負賠償責任，概與甲方無涉。若甲方因而須賠償他人之損害時，乙方應負擔賠償責任。

第二十條 爭議處理

- 一、雙方因執行本契約引起爭議時，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，並依規定請求調整或終止契約。調整不成者，雙方同意依行政訴訟法相關規定辦理，並均適用中華民國法律。
- 二、履約爭議發生後，甲乙雙方同意依下列原則處理履約爭議：
 - (一)與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經甲方同意無須履約者不在此限。
 - (二)乙方因爭議而暫停履約，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。

第二十一條 其他

- 一、乙方及其計畫執行人員執行本契約業務時，有訴願法、行政訴訟法、國家賠償法、貪污治罪條例等相關規定之適用。
- 二、所附之工作計畫(建議)書、需求書、甄選公告、甄選須知、甄選會議紀錄及乙方於甄選會議紀錄中所作之承諾等(以下所稱契約附件)均視為本契約之一部分，與本契約具有同等之效力。契約附件與本契約牴觸者，其牴觸部分不生效力。契約附件間之內容如有不一致之處，其效力優先順序為甄選須知、需求書、甄選會議紀錄、乙方於甄選會議紀錄中所作之承諾、工作計畫(建議)書。但乙方所作之承諾或所提工作計畫(建議)書(除甲乙雙方合意項目及支給標準外)優於甄選須知或需求書則不在此限。
- 三、甲方得隨時派員查核監督執行情形，乙方應負責詳細說明、提供相關資料，並密切協調配合，以確保計畫之品質與如期完成。
- 四、甲方或其上級機關基於業務需要所執行之契約管理等制度或規定，乙方應予配合。
- 五、乙方及所屬辦理本案之各級人員不得對本契約委託案任何人要求、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。違反規定者，甲方得終止或解除契約，或將2倍利益自契約價款中扣除。
- 六、為免公務及機敏資料遭不當竊取，導致機敏公務資訊外洩，造成資通安全危害之風險，本案履約過程禁止使用大陸廠牌資通訊產品(含硬碟、軟體及服務)資通訊產品定義說明如下：
 - (一)軟體：資通軟體或系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化

套裝軟體、APP 及電腦作業系統等。

(二)硬體：具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備及物聯網設備等。

(三)服務：資通服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。

第二十二條 本契約相關附件

- 一、工作計畫（建議）書、需求書、甄選須知、甄選會議紀錄。
- 二、技能競賽實施及獎勵辦法。

立契約書人

甲 方：勞動部

代 表 人：部長 許銘春

授權簽約人：勞動部勞動力發展署技能檢定中心
主任 楊國聖

地 址：408204 臺中市南屯區黎明路 2 段 501 號 6 樓

電 話：04-22595700

乙 方：

負 責 人：

授權簽約人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

契約書-附件 1

切 結 書

本單位 _____ (受託單位名稱) _____ 除承攬政府機關(構)業務外，尚有承攬其他非政府機關(構)之業務。

本單位 _____ (受託單位名稱) _____ 無僱用擇領或兼領月退休金之退休軍公教人員作為本案專職人力之情形。

本單位 _____ (受託單位名稱) _____ 僅以承攬政府機關(構)業務為業務範圍，如僱用擇領或兼領月退休金之退休軍公教人員，並依本單位薪資標準之規定支薪，致有依各該退休相關法規所定應停止領受月退休金情事者(如擔任支領報酬並實際從事全職工作等)，本單位應主動及時書面通知其原退休機關學校，辦理相關停發或追繳月退休金及停止優惠存款利息等事宜。如有未符合本項規定之情事，甲方得解除或終止本契約。

立書人：

受託單位： _____ (蓋章)

負責人： _____ (蓋章)

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 _____ (受託單位名稱, 以下稱受託單位) 接受 _____ (機關名稱) (以下稱委託機關) 委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」案 (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:

第一條 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委託機關未標示得對外公開之公務秘密, 以及委託機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密 (含個人資料), 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, 於委託機關指定之處所內使用之。非經委託機關事前書面同意, 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, 亦不得攜至委託機關或委託機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得委託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受託單位團隊成員人員。

第三條 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, 由委託機關提供以前, 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、依契約委託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。

第四條 簽署人若違反本同意書之規定, 委託機關得請求簽署人及其任職之受託單位賠償委託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, 簽署人及其任職之受託單位亦應負賠償責任。

第五條 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。

第六條 本同意書一式叁份, 機關、簽署人及 _____ (受託單位) 各執存一份。

簽署人姓名及簽章:

身分證字號:

聯絡電話:

受託單位名稱:

受託單位負責人:

受託單位地址:

聯絡電話:

●機關(單位)大關防

●非政府機關或學校之單位 (如社團法人、財團法人、公會...等), 請蓋圖記

中 華 民 國 年 月 日

填表說明: 受託單位投入本案之員工 (涉及個資與資安) 一人簽署一份。

契約書-附件 3

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）等，受_____（廠商名稱）委派至勞動部勞動力發展署技能檢定中心（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。

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、廠商駐點服務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。
- 五、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。
- 六、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 七、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
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- 機關（單位）大關防
- 非政府機關或學校單位（如社團法人、財團法人、工會…等），請蓋圖記

立切結書人所屬廠商：

受託廠商名稱	受託廠商負責人	受託廠商聯絡電話及地址
_____	_____	_____

填表說明：

- 一、廠商駐點服務人員、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。
- 二、廠商駐點服務人員、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1次（共同簽署1份）。

中 華 民 國 年 月 日

契約書-附件 4

(機關名稱)
分批(期)付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份	年度 月份	備 註
應 付 總 額		一、訂有契約或未訂契約。 二、第 次付款。
截至上次已付金額		
本 次 付 款 金 額		
已 付 金 額		
未 付 金 額		

附註：

- 1.本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
- 2.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

遵守技能競賽業務人員廉政倫理公約切結書

具切結人_____自 年 月 日起，參與勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」(以下簡稱本案)，同意恪遵下列技能競賽業務人員廉政倫理公約，以維護委託機關之清廉形象。

- 一、 本人執行本專案業務，依委託機關「技能競賽業務人員廉政倫理公約」相關規定，為受託行使公權力應公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益，但係偶發而無影響特定權利義務之虞時不在此限。
- 二、 本人執行本專案業務不得要求、期約或收受與職務有利害關係者之餽贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他不正利益。
- 三、 本人遇有受贈財物情事，依下列程序處理：
 - (一) 與其職務有利害關係者所為之餽贈，應予拒絕或退還並簽報長官。
 - (二) 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內簽報長官。
- 四、 本人不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。
- 五、 本人受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。
- 六、 本人於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)飲宴或其他應酬活動。
- 七、 本人除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。本人不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。
- 八、 本人遇有請託關說時，應於三日內簽報長官。
- 九、 本人違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

立切結人：

身分證統一編號：

住 址：

電 話：

雇 主：

雇主代表：

中 華 民 國 年 月 日

參加甄選廠商授權書

茲授權本廠商員工 (職稱及姓名) 先生/小姐代表本廠商出席勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」案甄選及簽約一切有關事宜會議，該員所作之任何承諾或簽認事項直接對本廠商發生效力，本廠商均予以承受，並確認被授權人之下列簽樣真實無誤，請惠予核備。

被授權人之簽樣：

(被授權人印章即視為接受本案授權)

身分證字號：

此致

勞動部

機構名稱：(需加蓋廠商印信)

機構負責人簽署：(需與立案證書所列負責人相同)

中 華 民 國 年 月 日

備註：一、被授權人應攜帶身分證明文件正本備驗。

二、廠商負責人親自參與本案甄選，免附本授權書，惟仍應攜帶身分證明文件正本備驗。

參加甄選廠商聲明書

本廠商參加勞動部委託辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽國手培訓及組團參賽有關工作」案之甄選，茲聲明如下：

項次	聲明事項	是(打V)	否(打V)
一	本廠商之營業項目不符合公司法或商業登記法規定，無法於得標後作為簽約廠商，合法履行契約。		
二	本廠商有違反以下規定： 一、同一參加甄選廠商參與本案以一件為限；其有違反者，依下列方式處理： (一)甄選決定前發現者，所申請各件應不予甄選。 (二)甄選決定後發現者，獲選之件應不予議約。 二、參加甄選廠商與其分支機構，或其二以上之分支機構，就本案分別參與甄選者，視同違反前項規定。		
三	本廠商是政黨或與政黨具關係企業關係之廠商。		
四	本廠商之負責人或合夥人是同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人。		
五	本廠商是與規劃、設計、施工或供應廠商同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。		
六	本廠商已有或將有支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他不正利益為條件，促成行政契約之成立之情形。		
七	本廠商或分包廠商是採購法規定不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商。【參加甄選廠商應於投件當日遞送甄選文件前至工程會網站 web.pcc.gov.tw 查詢自己(含分支機構)、分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商】		
八	本廠商就本案，係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人。		
九	本廠商是依法辦理公司或商業登記且合於中小企業發展條例關於中小企業認定標準之中小企業。(依該認定標準第 2 條，所稱中小企業，指依法辦理公司登記或商業登記，實收資本額在新臺幣 1 億元以下，或經常僱用員工數未滿 200 人之事業。) (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) 項目 _____ 金額 _____ 項目 _____ 金額 _____ 合計金額 _____		
十	本廠商目前在中華民國境內員工總人數逾 100 人。 (答「是」者，請填目前總人數計 _____ 人；其中屬於身心障礙人士計 _____ 人，原住民計 _____ 人。)		
十一	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者，不得從事經濟部投資審議委員會公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」。【上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 http://www.moeaic.gov.tw/ 】【請查察甄選文件規定本案是否屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購】		
十二	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或在臺陸資廠商，不得從事影響國家安全之採購。【請查察甄選文件規定本案是否屬影響國家安全之採購】		
十三	本廠商是原住民個人或政府立案之原住民團體。 (答「否」者，請於下列空格填寫得標後預計分包予原住民個人或政府立案之原住民團體之項目及金額，可自備附件填寫。如無，得填寫「0」) 項目 _____ 金額 _____ 項目 _____ 金額 _____ 合計金額 _____		

附註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一項至第七項答「是」或未答者，不得參加甄選；其投件者，不得作為決選對象；聲明書內容有誤者，不得作為決選對象。 2. 本案如非屬參採採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，第八項答「是」或未答者，不得參加甄選；其投件者，不得作為決選對象；聲明書內容有誤者，不得作為決選對象【違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項規定者，依同法第 18 條第 1 項處罰】。如屬參採採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，答「是」、「否」或未答者，均可。 3. 第九項、第十項、第十三項未填者，機關得洽甄選廠商澄清。 4. 本案如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第十一項答「是」或未答者，不得參加甄選；其投件者，不得作為決選對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 5. 本案如屬影響國家安全之採購，第十二項答「是」或未答者，不得參加甄選；其投件者，不得作為決選對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 6. 本聲明書填妥後附於投標文件遞送。 7. 本案如屬參採採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，且本廠商就本案，係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。
	參加甄選廠商名稱：
	參加甄選廠商章及負責人章： 日期： 年 月 日

(109.9.16 版)

**公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項
公職人員及關係人身分關係揭露表**

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表

【B. 事後公開】：本表由機關團體填寫

(於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢)

機關團體應主動公開事項：

一、請將本交易或補助案之公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】一併公開

二、交易行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為			
交易機關			
交易名稱	案號	(無案號者免填)	
交易時間			
交易對象			
交易金額(新台幣)			
交易屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款	<input type="checkbox"/> 第 1 款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		

三、補助行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之補助行為			
補助機關			
補助名稱	案號	(無案號者免填)	
補助時間			
補助對象			
補助金額(新台幣)			
補助屬第 14 條第 1 項但書第 3 款	<input type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次) 核定之補助法令主管機關：_____ 補助法令主管機關之核定文號：_____ 補助法令主管機關核定同意之理由：_____		

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期： 年 月 日

※填表說明：

1. 請機關團體一併將公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】公開。
2. 本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。
3. 二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款之情形。
4. 三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第 14 條第 1 項但書第 3 款前段或後段之情形。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。