

勞動部辦理 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作行政委託甄選須知

(112.4.28 版)

一、本委託辦理事項屬行政委託，係依據職業訓練法第 31 條、技術士技能檢定及發證辦法第 12 條第 3 項及行政程序法規定辦理甄選。

二、委託標的：辦理 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作（以下簡稱本案）。

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：40873 臺中市南屯區黎明路 2 段 501 號 6 樓，電話：04-22595700 分機 321。

四、經費預算：

（一）本案委託 113-114 年度合計之經費預算，約新臺幣（以下同）9,685 萬元。

1.113 年報名參加學、術科測試（不包含學科測試採電腦測試之職類）人數約 11 萬 5,000 人（測試學科者撥付金額每人 335 元為上限）；報名申請免試學科者、學科測試採電腦測試之職類人數約 2 萬 6,000 人（撥付金額每人 150 元為上限）；及約 12 萬人購買技能檢定報名簡章書表（撥付金額每份 50 元為上限）估算。

2.114 年報名參加學、術科測試（不包含學科測試採電腦測試之職類）人數約 11 萬 5,000 人（測試學科者撥付金額每人 335 元為原則，但將視 113 年實際執行情形檢討調整撥付金額）；報名申請免試學科者、學科測試採電腦測試之職類人數約 2 萬 6,000 人（撥付金額每人 150 元為上限）；及約 12 萬人購買技能檢定報名簡章書表（撥付金額每份 50 元為上限）估算。

（二）年度內全國技術士技能檢定配合政策增辦職類，該職類以全年度 3 梯次為上限，甄選決定之受託單位須配合辦理，辦理經費依每人撥付金額標準支給，如有不足時則另行估算，由委託機關核實支應。

（三）若本案之收費標準經報財政部調整或年度預算經費如遭立法院刪減或凍結時，則本案費用自得改以刪減或凍結後之額度為上限，由雙方另行協議，修正契約後辦理之；又本案預算經費若遭立法院刪除，則本案立即終止，受託單位已執行之事項，除依約按實給付外，並補償受託單位因此所受之損失，但不包含所失利益。

五、本案辦理事項不允許二家以上單位共同參與甄選。

六、參與甄選單位對甄選須知之內容有疑義者，應以書面向委託機關（地址如第三點第二項所列）請求釋疑，其期限自公告日起 14 日內截止。

七、委託機關以書面答復參與甄選單位疑義之期限：公告截止期限前 1 日答復。

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效期限內完成甄選作業，得於必要時洽請參與甄選單位延長甄選文件之有效期。

十、參與甄選單位之資格及應檢附證明文件：

參與甄選單位資格	應檢附證明文件
1. 依公司法設立之公司、登記有案之財團法人、社團法人、人民團體、公立學校	1. 如公司登記或商業登記證明文件、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參與甄選單位係合法登記或設立之證明文件。以上證明，參與甄選單位得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。
2. 參與甄選單位信用之證明	2. 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等。
3. 參與甄選單位納稅之證明	3. 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。參與甄選單位不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。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。
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。又學校須出具同意參與甄選本案之文件正本。	

十一、參與甄選單位除應檢具前點規定之資格文件外，並須依計畫需求書及甄選相關資料提送：工作計畫建議書、聲明書及授權書等文件（格式如附件），如有欠缺其中任一文件，視為資格不符，不得參加甄選。

十二、參與甄選單位應遞送工作計畫建議書份數：

（一）A4 格式 1 式 15 份。

（二）參與甄選單位製作工作計畫建議書等簽約前所花費之成本，不論甄選結果，均由參與甄選單位自行負擔。

十三、甄選文件使用文字：中文（正體字）；但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

十四、參與甄選文件寄送方式：

- （一）參與甄選單位應依規定填妥（不得使用鉛筆）聲明書、授權書等資料；另備資格證明文件與工作計畫建議書等，將其密封，封套外部須書明參與甄選單位名稱、地址、聯絡電話及委託標的（信封上請註明：「參加 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作行政委託甄選」）。參與甄選單位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。

涉及未受託單位參與甄選文件著作財產權，委託機關如欲使用該等文件，應經該單位同意無償授權委託機關使用，或由委託機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

- （二）甄選文件須於公告截止日期前，以郵遞（含快遞）寄達或專人送達方式送達至下列收件地點：技檢中心（408281 臺中市南屯區黎明路 2 段 501 號 6 樓全國檢定及發證管理科）。

十五、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：

1. 參與甄選單位之資格審查訂於民國 112 年 6 月 26 日 於技檢中心會議室辦理，參與甄選單位不受 3 家以上之限制，委託機關當場將各參與甄選單位所送甄選文件密封封套拆封，並進行參與甄選單位之資格審查，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，合格者由工作小組續就工作計畫建議書進行初審。
2. 參與甄選單位所送甄選文件內容經審查合於本案規定者，始得為甄選之對象。
3. 參與甄選單位有下列情形之一，委託機關於甄選前發現者，甄選文件不予審查，逕列為不合格之參與甄選單位；於甄選決定後發現者，不予委託：
 - (1) 參與甄選單位工作計畫建議書內容，與委託機關甄選文件規定之需求條件不合。
 - (2) 參與甄選單位以不實文件參與甄選。
 - (3) 不同參與甄選單位間之參與甄選文件內容有重大異常關聯。
 - (4) 甄選文件之預估金額超過預算金額者。
 - (5) 有政府採購法第 103 條第 1 項不得參加投標或作為決標對象之情形。
 - (6) 其他影響甄選公正之違反法令行為。
4. 凡經資格審查合格之單位，由委託機關通知參加第 2 階段甄選，並由工作小組將就所提書面資料進行實地訪視或書面審查（報告表如附件 1）。
 - (1) 如參與甄選單位具有承辦本委託工作內容經驗且曾進行實地訪視時，得由技檢中心工作小組進行書面審查，不另進行實地訪視。
 - (2) 如參與甄選單位未具有承辦本委託工作內容經驗或委託機關認定有需要者，仍

需進行實地訪視。

5. 有關實地訪視時間【預計資格審查後 5 天內（不含假日），參與甄選單位須配合委託機關安排時間】由委託機關另訂之。

（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：由參加簡報之各參與甄選單位，依其送（寄）達時間先後順序，抽籤決定「簡報順序」，未於規定時間到場者，由委託機關代為抽籤決定。
2. 經委託機關通知參加甄選之單位，應就其所提之工作計畫建議書內容由專案督導或專案協同督導人員或專案主要負責人員親自作 15 分鐘簡報（於第 13 分鐘按鈴 1 聲提醒，第 15 分鐘按鈴 2 聲提醒），參加簡報之每一參與甄選單位最多 3 人，並回答甄選委員所提各項問題，參與甄選單位回答時間以 15 分鐘為限（於第 13 分鐘按鈴 1 聲提醒，第 15 分鐘按鈴 2 聲提醒）甄選主持人要求終止回答時應即停止，若參加簡報之參與甄選單位為 2 家以上時，簡報及回答時間皆改為 10 分鐘（於第 8 分鐘按鈴 1 聲提醒，第 10 分鐘按鈴 2 聲提醒）。
3. 未參加簡報及現場詢答之單位，甄選評分表中簡報內容及答詢項以 0 分計算，但不影響甄選文件之有效性，有關甄選會議日期及地點，由委託機關另訂之。

十六、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，參與甄選單位不得探詢委員名單。
- （二）各甄選委員就參與甄選單位之實地訪視報告表（或書面審查報告表）、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。甄選單位之平均總評分（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 70 分者，不得作為受託對象。
- （三）每位委員對個別參與甄選單位評比序位合計數最低者為序位第一，甄選分數總平均達 70 分以上，並經出席甄選委員二分之一以上（含）同意者為受託單位。序位最低且相同之參與甄選單位有二家以上，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單位。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單位，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單位，如仍相同者，由甄選委員會抽籤決定之。

另於甄選時經出席甄選委員二分之一以上（含）同意，如經決定之第一名受託單位因故無法接受委託時，平均總評分在 70 分以上之第二名以後參與甄選單位，得依序遞補為受託單位。

（四）其他甄選注意事項：

1. 參與甄選單位應保證參與甄選文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，參與甄選單位應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與委託機關無涉。
2. 參與甄選單位對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長工作實績與資料說明，應保證屬實，若於甄選過程中經舉證與事實不符，且由

委託機關認定後，取消參與甄選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則參採政府採購法第 50 條規定辦理。

3.委託機關對參與甄選文件如有需參與甄選單位說明者，參採政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。

十七、甄選標準（甄選評分表件如附件 2）：

（一）執行與品質管理方面：35 分

1. 組織架構

（1）試務工作編組與業務分工情形。

（2）闡場工作編組與分工情形。

2. 工作計畫建議書執行策略及方式

（1）工作計畫建議書內容完整性。

（2）工作計畫建議書內容可行性。

（3）工作計畫建議書對本案計畫目標達成度。

3. 作業管理與品質管制能力

（1）工作人員之教育訓練方式。

（2）資訊安全管理能力。

（3）受理報名人員配置及作業情形之掌控。

（4）印製販售報名書表之掌控情形。

（5）報名資格審查（含退補件）之作業及管理情形。

（6）各項作業期程掌控情形。

（7）參考公務員廉政倫理規範與技能檢定業務人員廉政倫理公約研訂僱用人員管理規範。

4. 安全保密維護方面

（1）報檢人資料保密維護（包含報檢資料採委外建檔者）。

（2）尚未辦理測試之學科及術科採紙筆測試試題保密。

（3）測試後學科答案卡保存、閱卷及成績之安全維護機制（如採委外者亦同）

（4）試題領取押送及保管之安全維護。

（5）闡場安全與保密維護。

（6）報檢人資料洩漏之應變處理。

5. 財務與會計制度管理方面

（1）代收學術科測試報名費及簡章報名書表費之收繳管理情形。

（2）履約成本控制方式。

（3）會計制度與財務管理情形。

（二）技術能力方面：24 分

1. 擬設考區地點評估

- (1) 交通便利性。
- (2) 考區（含備選考區）設置數量及資源評估。
- (3) 有否無障礙設施及環境是否良好。
- (4) 學科測試場地管理及考區等因突發狀況異動之應變處理能力。

2. 專業或工作人力評估

- (1) 專案督導及工作人員之學經歷、專長及其相關經驗年資。
- (2) 本案進用專職人員之學經歷。
- (3) 該單位是否有熟諳政府採購法令之人員（參加採購專業人員基礎、進階訓練且成績及格者）。

3. 設備資源評估

- (1) 參與甄選單位承作業務之場地與軟硬體設備。
- (2) 規劃自備入闈使用之其他相關設備。

4. 報名推廣通路與執行

（三）價格之完整性及合理性：20 分

1. 經費預估結構合理性。
2. 經費編列是否符合工作項目及支用標準表規定。

（四）其他與行政委託之功能效益相關方面：10 分

1. 對應檢人之服務與創新措施：6 分

說明事項：服務與創新措施例舉，如：行動支付管道之評估規劃、准考證增加試場號碼之可行性…等。

證明文件：於工作計畫建議書簡要列明相關服務與創新措施之評估或規劃。

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 0~6 分。

2. 可運用資源及本案計畫需求書以外之附加承諾：2 分

3. 曾經承辦類似本案計畫之經驗、成效：2 分

（五）簡報內容及答詢：5 分

1. 內容之完整性。
2. 答詢技巧及反應度。
3. 對本案之瞭解程度。

（六）企業社會責任(CSR)指標：6 分

1. 近一年內曾替員工普遍性加薪：2 分

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。

2. 於參與甄選文件載明後續履約期間給與全職從事本案之員工薪資（不含加班費）至少新台幣（下同）3 萬元以上：2 分

說明事項：給與全職從事本案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。

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。

3. 提供員工「工作與生活平衡」措施：1 分

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。

4. 辦理綠色採購：1 分

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 1 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」。

十八、簽約

（一）經決定之受託單位應於接獲技檢中心函文通知甄選結果之日起 15 工作天內辦理簽約手續及繳納履約保證金，逾期未簽約或未繳納履約保證金者，以棄權論。

（二）簽約前如發現受託單位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。

- (三) 經決定之受託單位之工作計畫建議書於簽約前，得經雙方同意修正之，並經依雙方同意修正意見後，轉為工作計畫書。
- (四) 經決定之受託單位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。

十九、本案免押標金。

二十、履約保證金金額及繳納方式：

- (一) 按契約總金額之百分之五計算，簽約時一併繳交至委託機關。
- (二) 履約保證金應由受託單位以現金、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。
- (三) 受託單位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。如有未盡事宜，參採採購法第 30 條、押標金保證金暨其他擔保作業辦法等規定辦理。

二十一、履約保證金有效期限：

- (一) 自簽約日起至受託單位全部如期履約及辦理經費核銷後，並於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履約保證金。
- (二) 受託單位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。但受託單位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 3 年。受託單位應於有效期屆滿前 30 日辦理完成繳交符合契約約定額度之保證金。
- (三) 受託單位未能依契約規定期限履約或因可歸責於受託單位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。

二十二、受託單位履約爭議悉依行政程序法及其他相關法規辦理。

二十三、受理受託單位異議之機關、地址及電話：同委託機關。(如第三點第二項所列)

二十四、受託單位辦理本案各項採購作業，應依政府採購法規定辦理。如有廠商違約金收入，應如數繳還委託機關。

二十五、本案甄選文件包括：

- (一) 行政委託甄選須知；
- (二) 計畫需求書及附件；
- (三) 行政委託契約書（含切結書、保密同意書、保密切結書及同意書）；
- (四) 授權書；

(五) 聲明書 (含附件-公職人員及關係人身分關係揭露表範本)。

二十六、優先議約條款：

- (一) 本案保留未來 2 年 (115-116 年度)，委託機關得視實際需要，向受託單位優先議約之權利。
- (二) 優先議約處理原則：本案為重大政策執行，為求檢定服務品質一致性，委託機關得於 114 年 8 月 15 日 前評量受託單位平時督導訪查績效及履約狀況良好且無重大違失，經簽奉核定後，得取得下次委託之優先議約權利【本案續約為 2 年】，並以議約一次為限。如係以原契約條件及價金辦理續約，則以換文方式辦理。

二十七、其他事項：

- (一) 請參照委託辦理 113-114 年度 全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作計畫需求書及行政委託契約書辦理。
- (二) 委託機關得於實際執行情形超過預算金額時通知受託單位變更契約。

二十八、受理參與甄選單位檢舉之連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及委託機關所在地之調查站處 (站、組) 檢舉電話及信箱：

- (一) 參與甄選單位如發現有涉及不法情事，請以書面向機關政風人員提出檢舉，電話：04-22595700 分機 620、電子信：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) 法務部調查局台中市調查處，電話：04-23038888，地址：台中市西區英才路 525 號，信箱：台中郵政 60000 號信箱。

二十九、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。

三十、本須知未載明之事項，悉依行政程序法及相關法令。

辦理 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作書面資料

☐實地訪視報告表

☐書面審查報告表

參與甄選單位名稱：

訪視時間：

查核項目	內容	結果說明	備註
單位規模	資本額		
	現有人力（員工數）		
	現有組織架構		
	營運狀況		
從事本案專職人力	14~16 人		
場地與軟硬體設備	承作業務之場地（含受理報名場地）及存放試題、答案卷（卡）、報名表及證明文件之場地		
	軟硬體設備如計畫需求書-附表 3		
	規劃自備入闈使用之其他相關設備		
會計制度與財務管理情形	獨立專責會計人員及單位		
	財務管理情形		
經費編列	依需求書附件 1 工作項目及支用標準表編列經費		

訪視（或審查）人員簽名：

辦理 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務
工作甄選評分表

甄選委員代號：

甄選項目	評審內容	配分	甄選單位編號及得分		
			甲	乙	丙
一、執行與品質管理方面	1. 組織架構 2. 工作計畫建議書執行策略及方式 3. 作業管理與品質管制能力 4. 安全保密維護方面 5. 財務與會計制度管理方面	35			
二、技術能力方面	1. 擬設考區地點評估 2. 專業或工作人力評估 3. 設備資源評估 4. 報名推廣通路與執行	24			
三、價格之完整性及合理性	1. 經費預估結構合理性 2. 經費編列是否符合工作項目及支用標準表規定	20			
四、其他與行政委託之功能效益相關方面	1. 對應檢人之服務與創新措施 2. 可運用資源及本案計畫需求書以外之附加承諾 3. 曾經承辦類似本案計畫之經驗、成效	10			
五、簡報內容及答詢	1. 內容之完整性 2. 答詢技巧及反應度 3. 對本案之瞭解程度	5			
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. 於參與甄選文件載明後續履約期間給與全職從事本案之員工薪資(不含加班費)至少新台幣(下同)3萬元以上。	2			
	3. 提供員工「工作與生活平衡」措施	1			
	4. 辦理綠色採購	1			
總 分		100			
序 位					
甄選委員意見： 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1所規定之情事。					

備註

- 一、甄選委員對參與甄選單位所評總分之平均未達 70 分者，該參與甄選單位不得作為受託對象。
- 二、參採「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：
- 維持原評選結果。
 - 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 無法評定最有利標。

甄選委員簽名：_____ 日期：_____年_____月_____日

(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

辦理 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作甄選委員甄選總表

日期： 年 月 日

甄選單位編號		甲		乙		丙			
單位名稱 甄選委員		甄選單位 1		甄選單位 2		甄選單位 3			
		得分加總	序位	得分加總	序位	得分加總	序位		
A									
B									
C									
D									
E									
F									
G									
甄選單位標價									
總評分/平均總評分									
序位和(序位合計)									
序位名次									
經出席甄選委員過半數決定為優勝廠商：是(V) / 否(X)									
備 註									
全部 甄選 委員	姓名								
	職業								
	出/缺席								
其他記事		1. 甄選委員是否先就 <u>各甄選項目、甄選單位資料及工作小組初審意見</u> ， <u>經逐項討論後</u> ，再予評分： 2. 不同委員甄選結果有無明顯差異情形（如有，其情形與處置， <u>並列入會議紀錄</u> ）： 3. 甄選委員會或個別委員甄選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形與處置， <u>並列入會議紀錄</u> ）： 4. 甄選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。							

出席甄選委員簽名：

勞動部辦理 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作行政委託甄選計畫需求書

一、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，增進辦理全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作，普及重點鄉、鎮、市、區提供完善便利之試務服務，特以行政委託委外辦理。

二、計畫目標：

為加強全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作之執行，訂定本計畫（以下簡稱本案），期使民間投入資源能有效運用及順利進行，並配合技能檢定政策之推動，俾提升國民技能水準，促進產業技術升級。

三、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執行。

四、受託單位：

經公開甄選產生之單位（以下簡稱乙方）。

五、計畫範圍：

- （一）全國技術士技能檢定報名、學科測試、學科成績寄發【含一般職類免術科測試成績，以及配合術科測試採筆試非測驗題（如會計事務-人工記帳、就業服務、國貿業務…等年度需求職類）之學術科成績合併寄發】及學科成績複查等試務工作。
- （二）入闈印製全國技術士技能檢定學科測試及術科測試採筆試非測驗題（如職業安全管理、職業衛生管理、會計事務-人工記帳、就業服務、國貿業務、喪禮服務乙級第一二站…等年度需求職類）試題及領題、押題試務。
- （三）有關辦理全國技術士技能檢定學科測試除採筆試方式辦理外，經向甲方申請核可後，乙方可依各考區狀況就全部或部分區域採用電腦測試方式辦理，惟電腦測試場地須經過本中心場地評鑑合格。
- （四）印製及販售全國技術士技能檢定簡章、報名表（以下簡稱簡章報名表）。

六、計畫期間：

自簽約日起至 114 年 12 月 31 日止。

七、甲、乙方間之權責關係與應辦理事項：

- （一）甲方：
 - 1. 訂定勞動部全國技術士技能檢定實施計畫、年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項、相關作業流程及規定。
 - 2. 依勞動部全國技術士技能檢定實施計畫、各該年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項等資料核定乙方所擬全國技術士技能檢定簡章、報名表及年度實施計畫期程。
 - 3. 督導乙方執行全國技術士技能檢定報名、學科測試等試務工作。

4. 辦理全國技術士技能檢定報檢資格及相關疑義之釋示。
5. 依需求核定職業安全管理、職業衛生管理及職業安全衛生管理、民俗調理業傳統整復推拿等需求職類資格疑義審議小組或申請資格審議小組會議成員。
6. 督導乙方辦理入闈印製學科測試試題工作。
7. 學科測試巡場督導。

(二) 乙方：

1. 接受甲方之督導執行應辦事項。
2. 依據勞動部全國技術士技能檢定實施計畫、各該年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試相關事項等規定，研擬全國技術士技能檢定簡章、報名及學科測試等年度實施計畫期程（進度表）、編訂試務工作相關手冊等文件送甲方核定後，據以執行。
3. 各梯次報名前辦理推廣全國檢定簡章報名表販售及報檢資訊。另各梯次報名前應辦理報名作業說明會，於每年度開始時，辦理 1 場次實體報名作業說明會（含廉政宣導），並各梯次配合多元行銷管道辦理（如：多媒體線上說明），並邀請承辦轄區人民團體、學校、事業單位等參加或函知報名作業宣導管道。如有異動，依勞動部全國檢定實施計畫、各該年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項等相關公告資料為準。
4. 依甲方核定之技術士技能檢定簡章、報名表等內容印製：
 - (1) 簡章報名表包含簡章（紙張 A4）、報名表（甲級紅色、乙級黃色、丙級與單一級藍色）、信封（白色），除提供甲方 5 份簡章報名表及 250 份單本簡章供公務與說明使用，如不敷公務與宣導使用時，乙方仍須提供所需數量。
 - (2) 簡章製作方便供手機下載版本之 QR code。
5. 於台灣本島連鎖便利商店販售簡章報名表（每份新臺幣 50 元），另離島地區（連江縣、澎湖縣、金門縣）則須至少各設有一處以上販售點販售。
6. 辦理報名前資格審查人員訓練。
7. 各梯次報名期間受理報名暨資格審查工作：
 - (1) 報名方式分通信報名及網路報名，並以郵戳或有註明日期戳記為憑。
 - (2) 按摩職類學術科測試同一天同一地點辦理測試。
 - (3) 持有身心障礙手冊、身心障礙證明及教育主管機關核發之身心障礙證明或身心障礙鑑定結果函文者，於報名時提出申請，一律准予學科延長測試時間百分之二十，另依障別須提供應檢須知、放大試題、直接於試題作答、安排於一樓試場、電腦作答等服務措施。另參加學科測試如需提供口唸試題服務，應於報名時一併填寫身心障礙或符合特殊教育法第 3 條障礙類別者協助申請表事先提出申請，再由乙方以個案方式報甲方核准後，以製作錄音方式提供國語口唸試題服務，事後提出者將不予受理。
 - (4) 依據各該年度全國技術士技能檢定簡章內容（含申請對象、職類級別..等）受理符合相關規定之報檢人得申請提供口唸學科試題等相關服務並依指定地區應檢。
 - (5) 依據甲方之規定（技術士技能檢定及發證辦法第 2 章及其他解釋令等相關規

- 定)進行資格審查,並受理報檢資格疑義之申請;並**依需求**協助召開職業安全衛生管理、**民俗調理業**傳統整復推拿等需求職類之資格疑義審議小組或申請資格審議小組會議。
- (6) 受理特定對象參加技術士技能檢定補助報名資格審查費、學科、術科測試費之申請(含於技能檢定特定對象補助作業系統項下建檔作業)。
- (7) 建立報檢退補件及退費(指逾期報名、非本梯次報名、經審查不合格、報檢人溢繳費用、已繳費但未報名等情形)機制。
- (8) 寄發准考證與繳費收據。
8. 設立全國技能檢定專戶,代收報名資格審查費(每人新臺幣 150 元)、學科測試費(每人新臺幣 190 元)、術科測試費(參照各職類級別術科測試費用)及報名書表簡章費(每份新臺幣 50 元)。所收報名費及報名書表費乙方應於收到後 5 日內以電匯方式繳入甲方指定之帳戶,如遇報名退補件、繳費資料媒合等事由無法於 5 日內繳入時,最遲應於報名截止後 40 日內完成解繳作業,且乙方不得動支該項報名費用。於年度結束時應依甲方指示,依本案完成辦理之期程將專戶所餘金額(不含下年度報檢人提早匯入之報名費、誤繳證照費需退還報檢人等特殊狀況)及利息繳回甲方指定之帳戶。
9. 報檢資料(含照片掃描-解析度 300dpi)依甲方核可之規格建檔、彙整、處理,並統計及分析,其報檢人資料建檔應與甲方開發之全國技能檢定資訊系統相容。並應於報名結束 **15 個工作天內**,將報檢人數統計表,彙整送甲方;於報名結束 25 日內將報檢人准考證號碼資料電子檔送甲方,並於報名結束 45 日內將報檢人基本資料(含照片掃描)建檔電子檔送甲方。
10. 受理學科測試前報檢人資料變更及當年度繳費證明補發作業。
11. 洽借闌場,規劃及辦理入闌印製試題工作:
- (1) 闌場應優先設置於勞動力發展署中彰投分署勞動學苑闌場(彰化縣鹿港鎮中正路 588 號),若勞動力發展署中彰投分署勞動學苑闌場因故無法使用或有特殊原因時,乙方應自行設置或租借闌場並事先報經甲方同意。
- (2) 乙方應具備印製試題所需之機器設備、材料、紙張及提供其他相關支援配合供作,甲方闌場現有設備與闌場空間配置參考平面圖及闌場現有設備如附表 1-1 與 1-2。
- (3) 依甲方所提供試題辦理入闌印製試題工作,並掌控試題印製之進度與辦理情形。
- (4) 依技術士技能檢定闌場管理要點辦理闌場印製試題機密及安全管理。
12. 全國技術士技能檢定學科測試等試務之籌劃及執行,包括下列各項工作:
- (1) 於全國各縣市(含離島地區-澎湖縣、福建省金門縣、連江縣)設置 33 考區(含按摩職類 1 考區)為原則,各縣市考區設置數量請參閱附表 2,如各縣市所設置考區無法容納時,應另增設考區;如經乙方評估報檢人數減少,至不足設置上開考區數量時,得報經甲方同意減少考區。另考區因突發狀況需異動時,須於准考證寄發前報經甲方同意。
- (2) 負責試場之洽借及試場之編組、佈置、聯繫工作。

- (3) 依甲方之規定（技術士技能檢定作業及試場規則所定之監場人員資格）負責洽聘、管理、考核監場人員及考場試務工作人員並妥適分配其工作，並建立監場人員資料庫送甲方。
- (4) 製作學科答案卡及試務相關表格與手冊。
- (5) 列印報檢人名冊（含照片）作為各考區各試場確認報檢人身分使用，所有報名表（正表）留存於乙方。
- (6) 召開測試前各考區主任與試務相關工作人員工作會議。
- (7) 視實際需要於學科測試前 1 至 2 日至闈場押領試題及保管，並如期送至各考場。（按摩職類採學、術科同一天測試，分北、中二區，輪流各辦理一梯次。〈以勞動部年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項等資料為準〉，學科測試印製除口唸試題由甲方製作外，乙方須印製大國字及點字版試題，並洽借符合該職類特性之闈場且經甲方同意後辦理入闈，統一集中印製試題後彌封保管，並於該職類學科測試當日派送至各考區）。
- (8) 學科測試前完成各考區動線規劃、佈置、檢查與人力調度協調：紅布條（每考區大門口應懸掛委託機關全國技術士技能檢定○○考區○○考場學科測試試場紅布條，可重複使用）或考區大門口設有 LED 跑馬燈者得改以跑馬燈顯示、考場入口處試場配置表、考場之試場平面圖、指引指標、及人力調度協調等。
- (9) 學科測試當日辦理監場人員試務講習。
- (10) 學科測試當日之試場引導、司鈴、秩序及安全之維護、陪同巡場、偶發事件及報檢人申訴案件之處理與服務。
- 13. 成立試務總中心，掌控試題及答案卷（卡）之保管、押送、回收之進度及辦理情形，確保各考場準備就緒，並負責學科測試當日突發事件處理。
- 14. 設置專線服務電話、技能檢定試務資訊網站（應採響應式網頁設計方式），提供報檢人查詢報檢相關資訊（包括測試當日試場位置、繳費單列印、准考證補發、團報系統等）。
- 15. 辦理試務工作經費支用，並提供支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證向甲方辦理核銷，如有節餘款或廠商違約金收入並應全部繳還甲方。
- 16. 辦理學科測試閱卷試務（含安全維護、資料保存及稽核機制），並依甲方核可之規格登錄成績、會同甲方辦理閱卷、成績抽閱、寄發學科成績單【含一般職類免術科測試成績，以及配合術科測試採筆試非測驗題（如會計事務-人工記帳、就業服務、國貿業務…等年度需求職類）之學術科成績合併寄發】。成績單應印有標準答案及應檢人實際作答結果等內容。學、術科（含免術及術科採筆試非測驗題）測試成績均及格之成績單已列印證照費繳費單，不另行加印標準答案及應檢人實際作答結果。
- 17. 受理學科測試成績複查，並依規定調出申請人答案卡，核對准考證號碼，檢查作答方式是否符合規定，並以資訊設備高低感度各重讀一次，確認分數計算與登記無誤後，將複查結果函送甲方回復申請人。

18. 研擬報檢人資料洩漏之應變處理，如發生資料洩漏時，應立即通報甲方，並將處理結果報送甲方。
19. 依據甲方決定之各術科測試（含學術科採電腦測試）單位名單，按職類、級別及地區，將報名表副表及報檢人員名冊，寄送各術科測試（含學術科採電腦測試）單位辦理測試。
20. 配合甲方委辦之術科（筆試）測試辦理單位共同辦理術科（筆試）測試試務工作，有關各該職類術科試務分工、經費撥付及核銷，並應依據各該年度「全國技術士技能檢定術科測試工作重點」、各該職類術科測試試務分工協調會議紀錄等相關規定辦理。
21. 乙方若首次辦理學科測試，應於第 1 梯次及第 2 梯次學科測試結束後 19 日內，邀集甲方共同召開檢討會。乙方若非首次辦理學科測試，得視各梯次學科測試狀況召開檢討會。
22. 乙方應於第 3 梯次結束後 19 日內召開期末工作研討會並向甲方提出辦理情形及效益分析之總檢討報告。
23. 受理有關全國檢定報名及學科測試之各項反映事宜。
24. 派員參加甲方舉辦之全國檢定業務相關之會議、講習或訓練。
25. 乙方得衡酌各該年度報檢人數等因素設置共 14~16 位全職人員，其中 12~14 人專職處理全國檢定各項試務工作，須派駐 3 名專職人力至甲方處理本案相關試務工作：
 - (1) 且派駐人員應遵守甲方之所有工作規範及上下班時間。
 - (2) 每名派駐人員之一次請假、休假之連續假期天數（未含例假等未服務之天數及特殊情形通知甲方同意者），以 5 天為上限，乙方應協調其他未請假之派駐人員落實職務代理制度。
 - (3) 派駐人員如於年度中因故異動，乙方應於新任派駐人員到職之日前 15 日內函報甲方核備。
 - (4) 派駐人員如無法完成甲方交付工作或不適任，乙方應於甲方通知之日起 30 日內更換派駐人員。
 - (5) 派駐人員如因病假、婚假、產假或喪假等事由致連續請假達 10 個工作日以上者（扣除例假等未服務之天數），乙方應另行指派適當人員或自行調派本案現有人力經甲方同意後代理，所增加之必要費用，得自原契約總價金額度核實支應，甲方不另行支付代理人員價金。惟派駐人員依相關勞工法令規定請假者，乙方仍應依法發給工資。
 - (6) 前二項乙方因故無法調派代理人員時，經甲方同意，得改以請假方式辦理，但甲方將扣除契約相當金額，扣除金額之計算方式如下：依該派駐人員學歷敘薪標準，除以 240 小時為單價小時基準，乘以未派人員代理之工作天時數。
26. 乙方就本案資訊安全與個人資料保護責任請依據甲方委外廠商資訊安全與個人資料保護責任（如需求書附件 2）等相關規定辦理。
27. 乙方承辦本案之軟硬體設備規格及數量應符合或優於「承包本項業務所需軟硬體設備（含空間配置）參考表」（如附表 3），且辦理技能檢定業務使用之資通

訊產品(含軟體、硬體及服務)不得使用大陸廠牌(複委託部分亦同)。

28. 乙方應配合甲方依技能檢定法規或訴願法等相關法令規定提供與本案相關資料、協助辦理實地查訪等作業，不得拒絕。

29. 乙方應於各梯次受理學科測試成績複查，並確認分數計算與登記無誤後，將該梯次報檢人學科測試成績彙集成冊，函送甲方存查。

30. 其他甲方依技能檢定相關法規指定應辦理之事項。

31. 上述事項如與勞動部全國技術士技能檢定實施計畫、年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項、技術士技能檢定規費收費標準等規定不同時，應以勞動部最新公告資料為準。

八、經費撥款編製規定：

(一) 本案委託經費預算(含撥付金額上限)，詳如甄選須知。

(二) 年度公告辦理職類全年分3梯次辦理為原則，撥款作業方式係依每梯次預估報檢人數請款及按實際報檢人數辦理核銷。每梯次撥款經費，報名費部分係以乙方工作計畫建議書所約定價格給付。

(三) 年度各梯次編列之檢定預算以實際報檢人數為準。其委託經費編列之格式、項目、順序、支用標準與額度悉依需求書附件1辦理。乙方各項經費之編列除依本案支用標準與額度辦理外，應依政府相關會計規定辦理，如有節餘款，應全數繳還甲方。

(四) 派駐機關之專職人員，其勞工福利費用由行政管理費提撥，除配合機關每年以新臺幣2,000元額度編列，由機關辦理並請廠商支付費用外，其餘勞工福利項目得由廠商自行規劃並納入評審考量。廠商支付機關辦理之勞工福利費用後，於每梯次核銷時應檢附相關證明文件(如生日禮金得呈現於薪資表內、辦理活動應檢附活動之收據或發票等)，採覈實支付方式辦理核銷事宜。

(五) 如乙方於參與甄選文件載明有增加本專案人員薪資給付金額或其他福利等情形，請將相關金額納入行政管理費項下支應。

九、付款條件：

(一) 乙方應於全國技術士技能檢定每梯次報名結束15個工作天內完成報檢人數統計表送甲方，並依該梯次報檢人數，按契約書所訂支給項目與標準(如需求書附件1)，編列該梯次經費概算表並開立電子或紙本統一發票或收據向甲方請領該梯次檢定費用。

(二) 如乙方未於當梯次報名前完成前一梯次各項檢定費用核銷，甲方以當梯次報檢預估人數先行撥付百分之五十之經費，於前一梯次完成核銷後，再行撥付百分之五十，乙方應自行墊付不足經費並繼續履行契約工作。

十、工作計畫建議書內容及製作規定

(一) 乙方應依本計畫需求書提出工作計畫建議書15份。工作計畫建議書之內容請依下列架構撰寫：

1. 目錄。

2. 摘要：簡述本案之名稱、目標、範圍、時程等。

3. 工作計畫概述：簡述工作計畫建議書之重點，並說明各項建議是以符合本案需求

為主，且表明對於本案甄選須知及本計畫需求書中，各項規定條款之遵循意願。

4. 工作計畫說明：請針對本計畫需求書第七項所規定乙方應辦理事項，逐項詳細依序說明如何辦理，及對應檢人所擬採行之創新服務措施（如：行動支付管道之評估規劃、准考證增加試場號碼之評估規劃…等）。
5. 甄選單位背景資料：說明甄選單位之組織架構、資本額、現有人力（員工數）、經營性質、營業狀況及以往辦理與本案類似服務之實績。
6. 人力、編組、執行、及軟硬體配備（含空間配置）（參閱甄選須知第十七點）：
 - （1）乙方為執行本案可投入之人力，含業務執行、學科測試考場、闈場之組織架構圖及報名與測試時將配備之人力，專案督導、專案協同督導人員及其他工作人員（專職人力）之學經歷。
 - （2）執行本案之作業管理及品質管制。
 - （3）現有之辦公場地與受理報名場地（空間至少 100 坪），及存放試題、答案卷（卡）、報名表及證明文件之場地（空間至少 35 坪）【請檢附全視照片及前、後、左、右四面照片，並分別書明各場地實際坪數】；除甲方闈場原有設備外，擬規劃自備入闈使用之其他相關設備；承辦本案之軟硬體設備實際規格及數量（如附表 3）等。
7. 經費需求：本案價格之完整性與合理性列入甄選評比，請詳列所編列之項目與金額，並說明編列之理由與必要性。並說明財務管理與會計制度情形。（其編列項目與支用標準如需求書附件 1）
8. 安全保密措施：報檢人資料保密維護（包含報檢資料採委外建檔者）、尚未辦理測試之學科及術科採紙筆試題保密、測試後學科答案卡保存、閱卷及成績之安全維護機制（如採委外者亦同）、試題領取押送保管安全、闈場安全維護管理、報檢人資料洩漏之應變處理等，如何達到安全保密要求，請提出擬採行之具體措施。
9. 與工作計畫建議書有關之資訊，若不置於本文者，可置於附錄之中。
10. 其他與行政委託功能效益相關（如附加承諾）。

（二）工作計畫建議書製作規定

1. 紙張大小為 A 4 規格，以中文直式橫書繕打裝訂，本文不宜超過 50 頁，並請加註頁碼。
2. 封面請註明參與甄選單位名稱、本案名稱及提出日期。
3. 工作計畫建議書之章節請依架構之順序編排，未依架構編排，將建議甄選委員於甄選項目【執行與品質管理方面】酌予扣分。

（三）工作計畫建議書內容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，經甲方認可後轉換為工作計畫書，且列為契約一部分。

十一、其他

- （一）參與甄選單位所提之工作計畫建議書，不論入選與否，甲方保留 3 份外，其餘份數請參與甄選單位於甄選結束後 14 日內自行取回，未依期限取回者，由甲

方予以銷毀。

- (二) 參與甄選單位對本計畫需求書如有疑問，請於公告日起 14 日內向甲方（技檢中心全國檢定及發證管理科）洽詢（電話：04-22595700 轉 321 簡先生）。
- (三) 在甄選過程中，因臨時特殊情事經甲方認為足以影響甄選公平性時，甲方得中止甄選，參與甄選單位不得異議。
- (四) 本計畫需求書如有未盡事宜，依本案甄選須知、契約書、行政程序法及相關法令規定辦理。
- (五) 甲方得於實際執行情形超過預算金額時通知乙方變更契約。

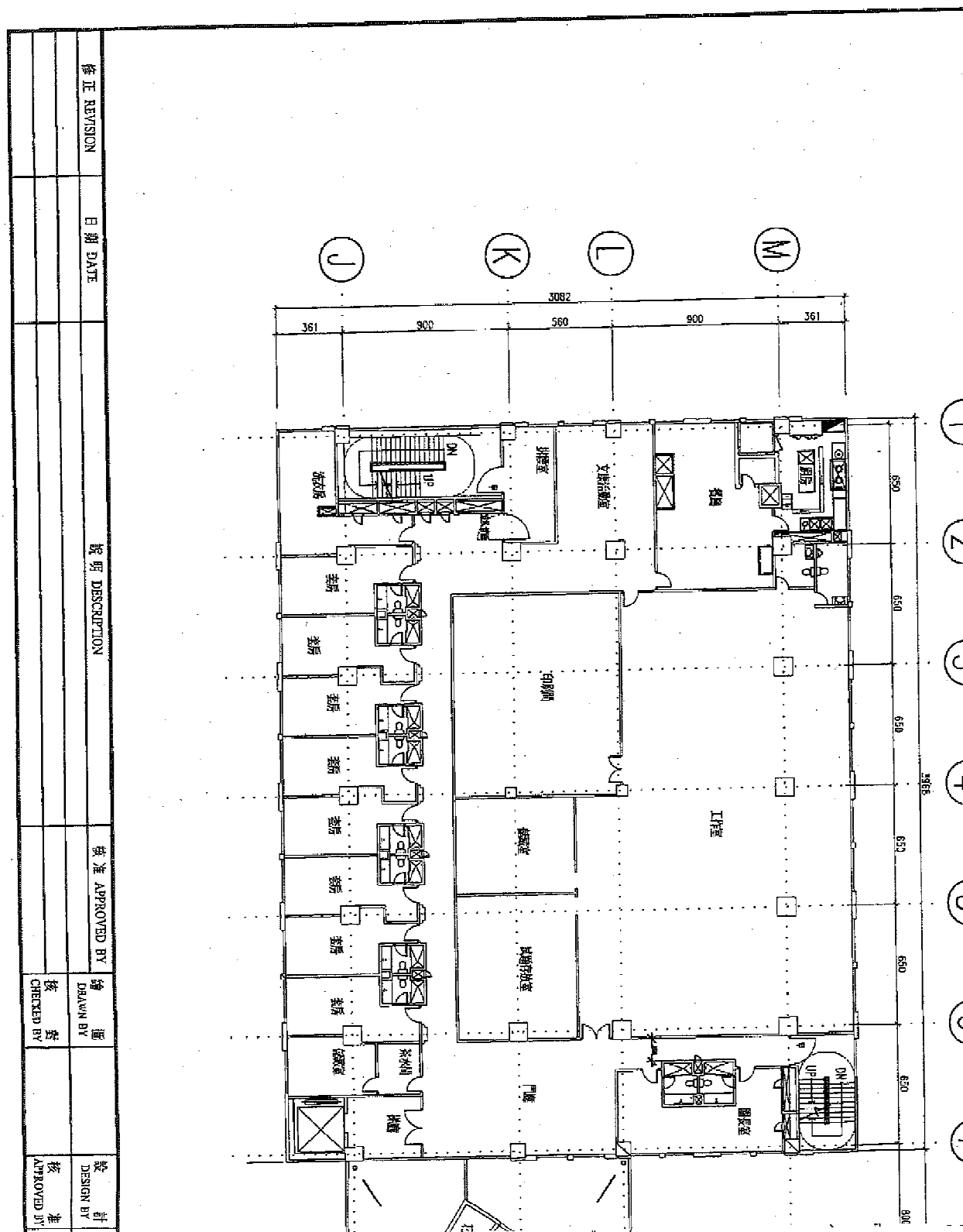
計畫需求書-附表 1-1

勞動力發展署中彰投分署勞動學苑闡場現有設備一覽表

設備名稱	數量	購置日期	廠牌	年限
音響設備	1	89/3/22		10
電視機	1	89/3/10	20吋	6
沙發組	1	89/4/27	合成皮	5
碎紙機	1	81/6/30	EBA3040	5
整紙機	3	101/12/24		8
落地式整紙機	2	109/3/3	JS-280	10
多功能捆包機	1	81/6/25	TRANSPAK	10
裁紙機	1	108/12/6		2
訂書機	3	86/6/30	MAX	10
捆紮機	1	102/8/9	打包機 JS-316H	5
闡場廚房設備	1	89/4/25	蒸烤箱'冰箱'煮飯鍋等	10
闡場乾衣機	1	109/3/3	國際牌 NH-70G-L	2
空間配備請參考平面圖。				

計畫需求書-附表 1-2

勞動力發展署中彰投分署勞動學苑闡場空間配置參考平面圖



計畫需求書-附表 2

112 年度全國技能檢定各縣市設置考區及 113-114 年考區設置數量規劃參考表

區域別/職類	112 年考區設置鄉鎮市別	113-114 年考區設置數量
基隆市	基隆市	1
臺北市	中正區、內湖區、文山區	3
新北市	板橋區、三重區、新店區	3
宜蘭縣	宜蘭市	1
桃園市	桃園市、中壢區	2
新竹縣	竹北市	1
新竹市	新竹市	1
苗栗縣	苗栗市	1
臺中市	北區、大里區、沙鹿區	3
彰化縣	彰化市	1
南投縣	草屯鎮	1
雲林縣	斗六市	1
嘉義縣	水上鄉	1
嘉義市	嘉義市	1
臺南市	北區、永康區	2
高雄市	前鎮區、岡山區、鳳山區	3
屏東縣	屏東市	1
臺東縣	臺東市	1
花蓮縣	花蓮市	1
澎湖縣	馬公市	1
福建省金門縣	金門	1
福建省連江縣	連江	1
按摩職類	臺北市立啟明學校、國立臺中啟明學校輪流各辦 1 次＜仍以各該年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項等公告為準＞	1
小計		33

備註：如上表所列各縣市所設置考區數量無法容納時，乙方應另增設考區。如經乙方評估報檢人數減少，至不足設置上開考區數量時，得報經甲方同意減少考區。

計畫需求書-附表 3

參與甄選單位承包本項業務所需軟硬體設備（含空間配置）參考表

機械（空間）設備 名稱	規格	數量	備註
1. 個人電腦	1. CPU 2.5GHz（含）或同等級以上相關機種。 2. 記憶體：4GBRAM（含）以上。 3. 硬碟：SATA 硬碟(HDD) 500GB（含）以上或固態硬碟(SSD) 100GB（含）以上。 4. 作業系統：Windows10 以上	35 臺	
2. 伺服器	1. 雙 CPU 2.0GHz（含）或同等級以上相容機種。 2. 主記憶體 8G（含）RAM 以上。 3. 硬式磁碟機 146GB（含）以上 4 個（必須同型號 4 個，1 個備用）。 4. 磁碟陣列卡支援 Raid 5。 5. 作業系統： <u>Windows server 2016</u> 或 Linux centos 7 以上	3 臺	
3. 雷射印表機	1. 可用紙張：標準 A4/Letter 紙張 2. 列印速度：A4 紙張每分鐘 14~25 頁 3. 輸出格式：黑白或彩色輸出 4. 解析度：600dpi(含)以上 5. 記憶體：提供 1MB(含)以上 6. 介面：採標準雙向平行埠(IEEE 1284 ECP 相容) 或 USB 萬用序列埠，均應附專用電纜線 7. 送紙匣：100 張(含)以上標準 A4 用紙一個。	3 臺	
4. 掃描器	1. 光學解析度 600dpi。 2. 掃描解析度 300dpi 至 600dpi。 3. 掃描速度：單面 30 張/分以上；雙面 60 張/分以上。 4. 紙張尺寸 A4 以上。 5. 原稿裝載容量 50 張（A4）以上。	8 臺	
5. 資訊閱卷設備 （含軟、硬體）	1. 讀取速度：每小時 2000 張以上。 2. 可讀表格尺寸：25.7 公分*18.2 公分。 3. 可讀鉛筆劃記符號（  ）方式。	如備註	1. 數量至少 5 組，可配合規格調整，惟總讀取速度每小時需達 24000 張以上。如：讀取速度每組每小時 4800 張

機械（空間）設備 名稱	規格	數量	備註
			以上，所需數量 5 組以上，讀取速度每組每小時 4000 張，所需數量 6 組以上..，以此類推）。 2. 所需用硬體設備（例如：掃描器）與它項需求設備相同，且符合各該項規格需求時，數量得併同採計。 3. 若閱卷試務擬採委由其他單位辦理，則須檢附該單位同意合作之證明及其所具備之機器設備資料。
6. 影印機	1. 影印速度每分鐘 16 張（含）以上。 2. 影印紙為 A4（含）以上的尺寸。 3. 影印結果清晰。	1 臺	
7. 傳真機	1. 傳真紙為 A4（含）以上的尺寸。 2. 傳真結果清晰。	1 臺	
8. 設置網路點。	必須能連結上網際網路。		
9. 承作業務之場地（含受理報名場地）及存放試題、答案卷（卡）、報名表及證明文件之場地	1. 承作業務之場地（含受理報名場地）空間至少 100 坪。 2. 存放試題、答案卷（卡）、報名表及證明文件之場地空間至少 35 坪。	如備註	1. 檢附全視照片及前、後、左、右四面照片，並分別書明各場地實際坪數 2. 存放相關資料之場地若擬以租借者，應於決定為受託單位後提供 3 年以上之租借證明影本。

辦理「113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作」工作項目及支用科目標準表

工作項目與內容	支用科目與標準
壹、報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作	
一、<u>辦理技能檢定報名作業說明會：於每年度開始時，辦理 1 場次報名作業說明會，並各梯次配合多元行銷管道辦理，邀請人民團體、學校、事業單位等相關單位參加。</u> 二、辦理報名前資格審查人員訓練（須檢附課程表）。 三、召開測試前各考區主任與試務相關工作人員工作會議（參加之各考區主任與試務人員支給旅運費）。 四、<u>製作報名作業說明手冊、印製報名作業說明海報、試務手冊、試題袋、備用試題袋、學科測試答案卡、答案卡袋、信封、答案卷袋、試場標籤、准考證標籤、成績單及其他試務資料等。</u> 五、受理報名及資格審查。 六、代收報名費（<u>超商、郵局、台灣 PAY 等手續費</u>）。 七、協助召開職安衛、<u>民俗調理業</u>傳統整復推拿等需求職類資格疑義審議小組或申請資格審議小組會議。 八、報檢資料建檔（含資料登打、校對等）： 1. 如擬依採購法委由專業單位建檔者，則請以資料建檔費自行估算編列所需費用。 2. 如聘請人員自行建檔者，請依人事費（時薪）估算編列。 3. 若上述兩種方式併行，請自行估算。 九、以掛號寄發准考證、繳費收據（團報者准考證寄給團報單位，個報者寄給報檢人）及不符報檢資格或溢繳報名費等退費資料寄給報檢人。 十、入闈印製試題： 1. 入闈餐費每日最高不得超過 690 元計算。 2. <u>使用闈場每日實際租借費用以其收費標準為準，為估算費用暫以新臺幣 20,000 元估算（含場地與住宿，不含膳食）。</u> 十一、運卷押卷（2 人 1 組，測試運試題至各考區費用，視實際需要編組押卷）。 十二、考前規劃及前置作業： 1. 非檢定當日試務人員：每考區得設試務人員合	一、業務費 1. 場地（含佈置）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。 2. 報名作業說明會工作人員費：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，每日最多 2 人。但本中心與受委託單位人員，均不得支領。 3. 逾時誤餐費：<u>每人 100 元。</u> 4. 郵資： 5. 貨物運費： 6. 租車費：每日每輛不超過 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。 7. 印刷費： 8. 代收報名費手續費： 9. 報檢資料建檔費： 10. 電話費： 11. 辦公（事務）用品費： 12. 入闈費：每人每日 1,800 元。 13. 入闈餐費：每人每日 690 元上限。 14. <u>闈場場地費：預估每日 20,000 元，實際以其收費標準為準。</u> 15. 機械及設備租金： 16. 機械及設備維修費： 17. 材料費：如油墨、紙張、版紙、紙箱、封條、紅布條等費用，請自行估算編列。 18. 運卷押卷費：每人日 1,550 元×2 人/組 19. 考區主任：全日 2,000 元。半日 1,000 元。 20. 試務主任：全日 2,000 元。半日 1,000 元。 21. 試務會務講習費：每人 200 元。

工作項目與內容	支用科目與標準
計 14 人日以下為原則，惟考區試場數超過 80 間且業務執行有必要時，得由受託單位依實際需要自行衡酌增列，每考區以增列 6 人為上限。	22. 監場人員費：每人日 1,800 元，半日 900 元。
2. 各考區動線規劃、佈置、檢查與人力調度協調：紅布條（每考區大門口應懸掛委託機關全國技術士技能檢定○○考區○○考場學科測試試場紅布條，可重複使用）或考區大門口設有 LED 跑馬燈者得改以跑馬燈顯示、考場入口處試場配置表、考場之試場平面圖、指引指標等。	23. 卷務人員費：每人日 1,800 元，半日 900 元。
十三、學科測試當日作業	24. 試務人員、試務管控人員費：
1. 考區主任：每考區設置 1 位。	(1) 檢定當日試務人員每人日 1,200 元，半日 600 元。
2. 試務主任：每考區設置 1 位。	(2) 檢定當日之試務管控人員：每人日 1,800 元，半日 900 元。
3. 試務會議講習：限考區主任、試務主任、監場人員、巡場人員及卷務人員支領。上午學科講習、下午術科講習各得支領 1 次。	(3) 檢定當日延長作業時間在二小時以內者，按每小時 150 元，每日以 2 小時為限（如各考區運卷待命之試務人員）。
4. 監場人員：每試場安排 2 位（全天且上午為特殊試場延長測試時間者提供午餐），各考區得設 2 位預備監場人員，未執行監場工作時並協助考區主任辦理考區相關試務工作。	(4) 非檢定當日試務人員每人日 600 元，半日 300 元。
5. 卷務人員：各考區卷務人員除每 6 個試場設置 1 位，不足 6 個試場以 6 個試場計算外，每考區得另增設 1 位卷務人員負責統籌整合及協助考區主任辦理卷務相關工作。	25. 巡場人員費：每人日 1,800 元，半日 900 元。
6. 檢定當日之試務人員、試務管控人員：	26. 冷氣費：每試場每日 500 元為上限，半日 250 元為上限。（包括各考區學科測試及術科採紙筆測試職類試場冷氣清潔維護費、水電費）
(1) 在 500 人以下之考區得設試務人員 12 人以下，每增加 100 人得增設試務人員 1 人，不足 100 人以 100 人計。	27. 試場佈置費：每間 500 元。
(2) 其範圍包括檢定當日之試務人員（如：辦理學科測試當日考區秩序維持、引導、服務臺等工作）、試務管控人員（如：當日辦理全國檢定試務之主辦、總務、司鈴、醫護、警衛等人員）。	28. 試務中心場地（含佈置）費：每日 8,000 元為上限，半日 4,000 元為上限。
7. 巡場人員：每考區設置 1 人。	29. 試卷、答案卡（卷）保管：管卷人員，每天由上午 8 時 30 分至下午 9 時，分為 2 班。平日中午 12 時 30 分至 13 時 30 分支 250 元，下午 5 時至 9 時支 700 元，假日每人每班支 1,500 元。
8. 試場佈置：每間試場佈置與清潔，各考區得設 1 間備用試場。	30. 學科閱卷費：
9. 試務中心：每考區設置 1 個試務中心，作為試務會議講習、試卷整理及緊急通報聯繫之地點。	31. 人工閱卷費：學科初、複閱每本各 11 元。
10. 考區佈置，包括紅布條、考場入口處試場配置表、考場之試場平面圖及必要之試場指標	32. 依政府採購法委由資訊專業服務單位辦理費用（與資訊月薪人事費僅能擇一估算）
	33. 雜費：
	(1) 凡未列之相關試務費用屬之。為各項費用（不包含出席費、鐘點費、差旅費、工作人員費及管理費）總和 5%。
	(2) 閱場冷氣費如採外計方式計價，冷氣費每日以 3,500 元為限。
	34. 保險費：辦理報名作業說明會、期末檢討會等活動，在不重複保險及給與之原則

工作項目與內容	支用科目與標準
等。 11. 試務總中心：受託單位總部設置試務總中心，以支領月薪之專職人力與資訊人力為主，其假日（學科當日）出勤工資依勞動基準法規定支給，另為統籌與督導全國所有考區學科測試工作，得設置考區主任與試務主任各 1 名，掌控試題印製、保管、押送至各考場之進度及辦理情形，確保各考場準備就緒，並負責學科測試當日突發事件處理，與各考區試題、答案卷回收與保管。 12. 當梯次離島地區（金門、連江、澎湖）之考區僅設置 1 間試場時，學科測試當日除基本須設置 1 位考區主任、2 位監場人員、1 位卷務人員外，其餘測試當日相關人員之設置（如試務主任）或人數由受託單位自行衡酌增列。 13. 考區設置未達 10 間試場時，學科測試當日除基本設置（考區主任、監場人員、卷務人員）外，其餘測試當日相關人員之設置（如試務主任）或人數由受託單位自行衡酌增列。 14. 每考區設置 2 間陪考休息室，以試場佈置費支應，必要時，得依考區試場間數增設。 十四、試卷、答案卡（卷）保管。 十五、答案卡製作與整理、閱卷及成績抽閱。 1. 如擬依採購法委由專業單位製卡與閱卷者，則請以學科閱卷費自行估算編列所需費用。 2. 如聘請人員自行閱卷者，請依人事費（時薪）估算編列。 3. 若上述兩種方式併行，請自行估算。 十六、人工閱卷：按摩職類（約 200 人）。 十七、以平信寄發成績單。 十八、受理學科成績複查。 十九、依據各梯次術科測試（<u>含學術科採電腦測試</u>）委託名單、按職類、級別及地區，整理報名表副表及報檢人員名冊，並寄送術科測試（<u>含學術科採電腦測試</u>）辦理單位。 二十、設置專線服務電話。 二十一、報名、試場編組等資訊系統程式規劃設計維護及設置技能檢定網頁（站）： 1. 如擬依採購法委由資訊專業服務單位辦理者，則請自行估算編列所需費用。 2. 如運用受託單位本身資訊人力辦理者，請以人	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。 二、旅運費： 1. 依附表辦理。 2. 基於辦理技能檢定業務各類試務人員已支領酬勞，依行政院相關規定，不論是否在原任職機關領取差旅費，皆不得支給雜費；至於內部人員已支領支付費用標準之費用者，亦不得再行支給雜費。 三、人事費：（進用原履約人員自 101 年 1 月 1 日開始計算） 1. 職安衛、傳統整復推拿等需求職類資格疑義審核出席費：外聘委員每人每次 2,500 元。（如有中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第 4 點所列情事者不得支給） 2. 時薪：以各該年度勞動部公告基本工資時薪資料為準。（本案不包括基本工資時薪調漲之部分。） 3. 資訊月薪： (1) 專責本案資訊系統程式設計、開發及維護等試務，每月 40,000 元。 (2) 如係由受託單位正式編置人力負責資訊系統程式設計、開發及維護，並自行負擔其月薪者，本案專責人力僅負責較簡易資訊處理、資料維護..等試務，工作性質及所需能力與大學以上畢業專職人力相近，薪資部分改採專職人力月薪標準支給。 (3) 年終獎金以 1.5 個月計算（以 12 月 1 日仍在職者為限，未滿 1 年者依本案服務月份比例計算）。 4. 專職人力月薪：月薪 34,203 元（薪資進階規定：任職滿 1 年考核列 B 等（80 分）以上獲續僱者，加給 550 元，最高以 10 年為限），年終獎金以 1.5 個月計算（以 12 月 1 日仍在職者為限，未滿 1 年者依本案服務月份比例計算）。 ※薪資進階年限計算說明：如屬本案原履約人員，其原薪資進階次數納入最高

工作項目與內容	支用科目與標準
事費月薪設置 1 人編列，支給月薪 40,000 元（根據行政院主計處電子處理資料中心「九十九年度電腦應用概況報告」系統管理資訊人員平均月薪支給）。 3. 如係由受託單位正式編置人力負責資訊系統程式設計、開發及維護，並自行負擔其月薪者，至本案所聘請辦理資訊人員僅負責較簡易資訊處理、資料維護..等試務，工作性質及所需能力與大學以上畢業專職人力相近，薪資部分改採專職人力月薪標準支給。 二十二、召開檢討會： 1. 期中檢討會：<u>受託單位若首次辦理學科測試，應於第 1 梯次及第 2 梯次學科測試結束後 19 日內，邀集甲方共同召開檢討會。受託單位若非首次辦理學科測試，得視各梯次學科測試狀況召開檢討會。</u> 2. 期末檢討會：受託單位應於每年最後 1 梯次學科測試結束 19 日內辦理，邀請各考區工作人員召開工作研討會檢討並提出辦理情形與總檢討報告，辦理時間以一天為原則。 二十三、受託單位總部得衡酌該年度報檢人數等因素設置 12~14 位全職人員，專職處理全國檢定各項試務工作（請依計畫需求書第七點辦理），其中 3 人須派駐至委託單位協助處理報名及學科測試相關試務。 二十四、專案督導與專案協同督導人員：專案督導與專案協同督導人員各 1 人，統籌規劃與督導全國技能檢定各項試務工作。	<u>10 年次數合併計算。</u> 5. 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給，並須符合勞動基準法規定支給。 6. 勞工保險普通事故保險費、職業災害勞保、就業保險、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費用，依規定估算。 7. <u>本案不包括配合勞動部勞動力發展署公布「勞務委外派駐人力之工作職階稱謂與薪資標準表」而同步調漲專職人力月薪(比照業務輔導員職階)之部分。</u> 8. 專案督導與專案協同督導人員：每人每月 10,000 元。
貳、印製及販售技能檢定報名簡章、報名表格	
一、研擬與編製全國技能檢定報名簡章及報名書表 二、印製簡章及報名書表： 1. 每份簡章包括 1 本簡章(紙張 A4)、甲(紅色)、乙(黃色)、丙與單一級(藍色)報名書表、信封、劃撥單及信封等內容。 2. 依需求書規定提供委託機關報名簡章書表，供公務與宣導使用。 三、印製簡章販售說明海報。 四、販售簡章、報名書表：於台灣本島連鎖便利商店及離島地區-連江縣、澎湖縣、金門縣至少各設有一處以上販售點販售。 五、各梯次報名前辦理推廣全國檢定簡章報名表販	一、業務費 1. 印刷及裝訂費 2. 簡章代售手續費 3. 貨物運費 4. 郵費 5. 電話費 6. 報名資訊刊登費 7. 一般房屋租金（指報名表及簡章庫存存放場地費） 二、旅運費： 1. 依附表辦理。 2. 基於辦理技能檢定業務各類試務人員已

工作項目與內容	支用科目與標準
售及報檢資訊。 六、聘專職人力 1 人辦理簡章相關試務，並適時協助報名或學科等工作。	支領酬勞，依行政院相關規定，不論是否在原任職機關領取差旅費，皆不得支給雜費；至於內部人員已支領支付費用標準之費用者，亦不得再行支給雜費。 三、(進用原履約人員自 101 年 1 月 1 日開始計算) 1. 聘月薪 1 人：專職人力月薪：<u>月薪 34,203 元</u>（薪資進階規定：任職滿 1 年考核列 B 等（80 分）以上獲續僱者，加給 550 元，最高以 10 年為限），年終獎金以 1.5 個月計算（以 12 月 1 日仍在職者為限，未滿 1 年者依本案服務月份比例計算）。 <u>※薪資進階年限計算說明：如屬本案原履約人員，其原薪資進階次數納入最高 10 年次數合併計算。</u> 2. 加班費、勞工保險普通事故保險費、職業災害勞保、就業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費用：依相關規定辦理與估算。 3. <u>時薪：以各該年度勞動部公告基本工資時薪資料為準。(本案不包括基本工資時薪調漲之部分。)(簡章販售期間協助販售、整理簡章及寄送簡章等事宜)。</u> 4. <u>本案不包括配合勞動部勞動力發展署公布「勞務委外派駐人力之工作職階稱謂與薪資標準表」而同步調漲專職人力月薪(比照業務輔導員職階)之部分。</u>
參、行政管理費（含水電費）	
一、報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作暨印製 二、販售技能檢定報名簡章、報名表格	行政管理費（含水電費）：為左列各項費用 8% 為限。（須包含勞工福利費用，派駐機關人員每人每年新臺幣 2,000 元）
肆、備註	
1. 各項經費應切實依上述支用科目及標準自行估算編列，並核實支給，第壹款、第貳款工作項目之經費可互相勻支，未編列經費之支用科目者不得支給。 2. 甄選單位編列辦理經費，實際撥款金額以受託單位工作計畫建議書金額為基準。全國檢定全部職類 1 年分 3 梯次辦理，惟每年度編列支出預算仍以實際報名費收入為上限。受託單位各項經費之編列應依政府相關會計規定辦理。又本案年度預算如經立法院刪減，則由雙方另行協議辦理。 3. 上述項目係依據<u>本署 112 年 3 月 3 日發主字第 1128600141 號</u>函修正函修正後之「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」，「勞動部辦理技能檢定各項業務支付費用標準表」、技術士技能檢定規費收費標準等規定辦理，如有修正時，則應依修正後標準辦理。 4. 受託單位應於每梯次報名結束 <u>15 個工作天內</u>完成報檢人數統計表送委託機關後，依該梯次報檢	

工作項目與內容	支用科目與標準
人數編列經費概算表，並開具電子或紙本統一發票或收據向委託機關申請核撥辦理本案經費，並應於學科成績複查辦理完竣後 15 日內彙整各地點辦理檢定經費檢送支出憑證明細表、經費收支明細對照表及裝訂成冊之原始憑證辦理核銷。 5. <u>經費核銷之支出憑證請確實依據 110 年 1 月 11 日院授主會財字第 1101500026 號函修正之「政府支出憑證處理要點」辦理，如有異動，以最新公告規定為準。</u> 6. 經費分攤表應注意事項： (1) 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。 (2) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。 7. 本表金額以新臺幣元為單位。	

附件 1 之附表：辦理技能檢定國內差旅費報支一覽表 單位：元

職務 等級 路程 公里	簡任級以下人員 (含民營企業及退休人員)	
未滿 5 公里	不得報支	
5 公里以上~未滿 30 公里	雜費	200 元
	交通費	核實報支
30 公里以上~未滿 60 公里	雜費	400 元
	交通費	核實報支
60 公里以上	雜費	400 元
	交通費	核實報支
	住宿費	【在出差當地有住宿事實且業務上有必需性者】 1. 有收據：依住宿收據金額核實報支，最高上限 2,000 元。 2. 無收據：不得報支。 3. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支。
備 註	1. 本表係依據行政院 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」及相關規定修訂。 2. 交通費報支如搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 3. 駕駛自用汽(機)車出差者，依本中心訂定之駕駛自用汽(機)車出差者交通費支給標準表，按順路之往返里程公里數*每公里 2.5 元計算(採四捨五入)。應檢附網路工具(如 google、urmap...) 路線規劃查詢里程等證明文件(以最直接、最節省路程數計算往返里程)。但不得另行報支油料、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 3 者之損害賠償。 4. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 5. 出差往返含行程，以不超過一日為原則。 6. 依據勞動部勞動力發展署 106 年 12 月 12 日發能字第 1063600513 號函、107 年 2 月 6 日發能字第 1070300276 號函暨 107 年 7 月 4 日發能字第 1073600470 號函略以，已有支領技能檢定工作酬勞費者(包含內、外部人員，如：監場人員、試務人員、考區主任、試務主任、監場人員、卷務及巡場人員、試卷、答案卡(卷)保管人員、運卷押卷人員、入闖人員等)，僅覈實支給交通費及住宿費，不支給雜費。	

勞動部勞動力發展署技能檢定中心 委外廠商個資與資安保護責任

壹、個人資料保護

- 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，應依據我國「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」盡善良管理人責任，如有個資遭受竊取、洩漏、竄改、毀損、滅失或其他侵害，應就本中心因此情事所生之損害，負民事、刑事及行政之全部責任。其故意毀損或致令不堪使用者應負刑法第 352 條「毀損文書罪」之法律責任。
- 三、廠商人員至本中心辦理委託業務時，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」規定。
- 四、廠商應於服務決標後 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」（附件）備查，茲說明委外蒐集、處理或利用如何依據「個人資料保護法」及「個人資料保護法施行細則」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：
廠商應於契約執行期間內填寫及交付「個人資料委外管理監督檢核表」（附件），並提供明確、完整之個人資料管理作業執行情形佐證資料；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規或其他法規命令者，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，並提具未留存資料承諾書，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加工、保存或以電子資訊方式傳遞供作其它用途行為。廠商須防止洩漏本案相關個人資

料並履行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、專案執行過程傳遞個人資料之資料載體（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，必須確保載體中資料已採取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。

貳、資訊安全

一、資訊作業委外保密規範

- (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署「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)、廠商人員至本中心辦公處所工作時，應遵守本中心資訊安全及個資保護管理文件內相關規定。
- (三)、廠商對本中心之業務機密負完全保密責任。
- (四)、本契約因期限屆滿、解除或其他原因而終止時，廠商及其工作人員仍負有前款之保密責任。
- (五)、廠商為維護本系統所使用之軟體及各種文件，不得抄襲、改作或侵害他人智慧財產權，且須負保密責任。
- (六)、廠商及其工作人員因履行本契約進行系統開發、維護或測試時而取得之本中心業務資料(如：系統分析、系統設計、原始碼或測試資料等內容)，應遵守本中心資訊安全原則，未經本中心同意，不得揭露與本契約履行無關之第三人。
- (七)、契約履約或終止後，廠商應將執行本案服務所持有之本中心相關資料刪除或銷毀，或依照本中心指示返還，並保留執行記錄。

二、供應者關係之資訊安全要求

- (一)、依資通安全管理法施行細則第 4 條規定資通系統委外監督作業：
 - 1. 委外廠商辦理本中心委託業務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證。
 - 2. 委外廠商應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員。
 - 3. 委外廠商辦理委託業務如有複委託情形，複委託之受託者應具備之完善資通安全維護措施。
 - 4. 委外廠商執行委託業務，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知本中心及採行之補救措施。
 - 5. 委外廠商應採取之其他資通安全相關維護措施。
 - 6. 本中心應定期或於知悉委外廠商發生可能影響委託業務之資通安全事件時，以稽核或其他適當方式確認委託業務之執行情形。
- (二)、委外廠商應遵守本中心「資訊安全政策」，維護資訊作業安全與保護個人資料。

(三)、應對供應者服務進行監視與審查。

本中心具有對廠商執行稽核之權利，於契約期間內，本中心得視需要，邀請專家學者，共同至廠商進行程式開發、維護、測試之辦公處所就本案之系統開發、實體安全、存取控制、通訊與作業管理，執行不定期監督(稽核)作業，審查資訊作業安全及個人資料蒐集、處理及利用情形，廠商不得拒絕；如有稽核缺失，廠商需於本中心要求之限期內完成改善。

三、人力資源安全

廠商應對本案人員施予資安管理教育訓練，並留存紀錄備查。

四、資訊安全事件管理

廠商應建立資訊安全事件之正式通報程序及管道，如發生資安事件時，必須於第一時間通報本中心業務承辦人員，說明所採取之緊急因應措施與事件損害程度，另依本中心「資訊安全事件通報及危機處理作業規範」辦理相關後續處理事宜。

五、行動裝置及遠距工作

(一)、廠商進行開發、維護或測試需存取本中心網路與資訊設施時，應依本中心規定辦理，並盡善良管理責任。同時以在正常上班時間內使用為原則，如須逾時使用，廠商應另行提出申請。

(二)、除本中心同意者外，本案資訊系統必須以安全連線方式(例如：HTTPS、SSH 或 SFTP 等協定)存取系統個資資訊。

六、存取控制

(一)、若資訊設備與系統已進入維運期，廠商應至少每半年應提供本中心本案系統(含作業系統及資料庫系統)帳號權限清查資料。

(二)、廠商人員必須使用唯一識別碼登入，非必要不得使用特權帳號(administrator 或 root)登入，若有使用特權帳號之需求，須經本中心同意後方得使用。

七、密碼原則

除經本中心同意者外，廠商所開發或維運之系統所提供之使用者密碼長度至少為 12 碼(含)以上，密碼組成至少含有英文及數字，並具備每 2 個月變更 1 次密碼之機制且密碼不得以明碼方式儲存及顯示；另採憑證登入或對外服務網站之會員帳號密碼不納入前述規範，對外服務網站之會員帳號需每 2 個月由系統自動提醒進行密碼變更之通知功能。

八、運作安全

(一)、廠商交付本中心之程式碼應確保無惡意程式碼(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)、隱密通道(Covert Channel)及最新版 OWASP 前十大安全漏洞。本中心視需要，要求廠商提供源碼檢測報告佐證，且將報告納入驗收項目中。

(二)、弱點掃描

1. 廠商進行弱點掃描所使用之網站安全檢測工具須取得合法版權。
2. 委外系統之主機若由廠商保管或維運，廠商須運用網站安全檢測工具，每季執行一次主機弱點掃描，若有中度風險(含)以上之弱點須於本中心指定期限內完成程式修補與複測，並將弱點掃描報告每季一份納入驗收項目中。
3. 委外系統若含有網站，應由廠商每季執行一次網站弱點掃描，若有中度風險(含)以上之弱點須於本中心指定期限內完成程式修補工作與複測，並將弱點掃描報告每季一份納入驗收項目中。
4. 前述中度風險(含)以上之弱點，若因故無法修改，須陳述相關理由供本中心判斷，非經本中心同意不得無故不修復
5. 若經本中心檢測發現中度風險(含)以上之弱點，須於本中心指定期限內完成程式修補與複測。
 - (1) 廠商執行資料庫架構異動、功能變更或權限異動時需依本中心相關作業規定辦理始得執行。
 - (2) 廠商應於上線前清除正式環境之測試資料與測試帳號，如因程式撰寫或安裝設定不當造成本中心損失，廠商應立即修復並負賠償責任。

九、系統獲取、開發及維護

- (一)、廠商維運的應用系統與網站之作業系統若為微軟 Winodws，須採微軟公司支援版本，經本中心同意者不在此限。
- (二)、廠商開發之系統，須有 IPv6 支援能力(例如：提供 IPv6 網址、記錄 IP 格式須能容納 IPv6…等)。
- (三)、負責系統開發與維護之廠商，應使用合法之版本控制軟體進程式版本控管，程式需保留適當版次。程式版本控管之環境，須確保本中心管理人員具程式庫存取權限。

十、業務持續運作管理之資訊安全層面

本中心如發生資訊安全事件，廠商須配合辦理災害復原程序。本中心辦理業務持續運作演練時，亦須配合執行演練計畫。

十一、遵循性

- (一)、廠商應配合本中心要求之時程，套用政府組態基準(Government Configuration Baseline, GCB)環境於個人電腦、伺服器設備，且確保本案系統皆可正常運作或提出例外需求。
- (二)、廠商應配合本中心執行「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」，完成系統防護基準作業要求。

○○○○○○○○(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	3
二、	管理人員及資源.....	3
三、	個人資料之範圍	3
四、	個人資料之蒐集、處理與利用方式.....	3
五、	風險評估及管理機制	4
六、	事件之預防、通報及應變機制	5
七、	資料安全管理、人員管理及設備安全管理	5
八、	認知宣導及教育訓練	7
九、	資料安全稽核機制	7
十、	使用記錄、軌跡資料及證據保存.....	8
十一、	個人資料安全維護之整體持續改善.....	8
十二、	業務終止後個人資料處理方法	8

○○○○○○○○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」)為勞動部勞動力發展署技能檢定中心(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，遵循我國「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、處理及利用之規範，並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、滅失或洩漏或其他侵害者，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、修正與執行本計畫及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：如個人資料保護管理政策、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：

本計畫蒐集、處理及利用_____等個人資料。

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本案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，並接受機關監督。
- (三) 廠商委託他人蒐集、處理或利用個人資料之全部或部分，應於蒐集、處理或利用之前，徵得機關同意授權後，始得為之，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個人資料之處理及利用是否符合蒐集特定目的，若有非屬特定目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，並將處置情形及佐證資料通報機關。
- (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，並徵得機關同意授權後，始得為之。

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(每年至少一次)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、洩漏或其他侵害之風險。

- 1、經由廠商電腦下載或外部網路入侵。
- 2、使用書面文件(如複製、放置方式)。
- 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)。
- 5、識別個資機制的不足。
- 6、存取權限授與不當。
- 7、儲存媒介內之資料沒有適當刪除就丟棄或重覆使用。
- 8、未提供保護儲存文件所需的設備。
- 9、人員教育訓練不足。
- 10、缺乏安全警覺。
- 11、天然災害：颱風、地震、水災及停電等。
- 12、其他造成個人資料受侵害之風險。

(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

本案人員因其工作執掌而須蒐集、處理及利用個人資料，應在權限範圍內為之，經由資訊系統輸出、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。

內部應進行認知宣導及教育訓練，確保、提升本案人員個人資料保護及管理之認識及實務能力。

(二) 通報及應變

本案人員發現個人資料遭竊取、竄改、毀損、滅失、洩漏或其他侵害情事，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。對於個人資料事件之當事人，以書面、電子郵件或簡訊等適當方式通知，使其知悉原委並說明廠商已採取之處理及預防措施、改善情形。

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，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限利用。
- 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規、保護及管理認知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) 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保護及管理措施，且實施課後評量了解成效，課程相關紀錄亦應留存備查。

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，針對查察結果屬不符合事項及潛在不符合之風險，應規劃改善與預防措施，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) 紀錄追蹤查察情形及結果。
- (四) 稽核情形及結果應載入稽核報告中。

十、使用紀錄、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) 隨時依據本計畫執行情形，注意個資保護相關技術及管理規範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，不符合個資法令及本計畫要求者，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，廠商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) 刪除或銷毀：刪除或銷毀之方法、時間、地點、項目、數量、執行及監督人員簽核確認，以及證明刪除或銷毀之文件。
- (二) 移轉：移轉之原因、對象、方法、時間、地點、項目、數量、執行及監督人員簽核確認，以及受移轉對象得保有該項個人資料之合法依據、證明移轉之文件。
- (三) 載體返還：返還對象、方法、時間、地點、項目、數量、執行及監督人員簽核確認及證明載體返還之文件。

廠商名稱：_____

廠商負責人：_____

廠商地址：_____

(請蓋廠商大小章)

中 華 民 國 年 月 日

個人資料委外管理監督檢核表（學科）

專案名稱：_____

契約編號：_____

履約期間：_____至_____

檢核日期：_____年____月____日

執行單位：_____

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) 應留存管理紀錄、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.複委託第三方處理個人資料之事項，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) 應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。

填表人：

單位主管：

機關首長：

- 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

勞動部辦理 113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作行政委託契約書

勞動部（以下簡稱甲方）委託_____（以下簡稱乙方）辦理「113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作」，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）契約本文、附件及其變更或補充。

（二）依契約所提出之履約文件或資料。

二、契約文件，包括以書面、錄影、照相、電子數位資料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）文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

（二）同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對受託單位有利者為準；屬受託單位文件者，以對機關有利者為準。

（三）本契約之附件與本契約內之受託單位文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。

四、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，以機關解釋為準。如有爭議或未盡事宜，依行政程序法及相關法令規定處理。

五、契約文字：

1. 除另有規定者外，以正體中文為準。

2. 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，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。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。

六、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。

七、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，機關及受託單位必要時得依契約原定目的變更之。

八、經雙方代表人或其代理人簽署契約書正本 2 份，由甲乙雙方各執 1 份，另副本 6 份，由甲方保存 5 份備用，乙方保存 1 份。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 工作範圍與內容：

一、工作範圍：全國地區（含連江縣、金門縣、澎湖縣）。

二、工作內容

（一）全國技術士技能檢定報名、學科測試、學科成績寄發【含一般職類免術科測試成績，以及配合術科測試採筆試非測驗題（如會計事務-人工記帳、就業服務、

國貿業務…等年度需求職類）之學術科成績合併寄發】及學科成績複查等試務工作。

（二）入闈印製全國技術士技能檢定學科測試及術科測試採筆試非測驗題（如職業安全管理、職業衛生管理、會計事務-人工記帳、就業服務、國貿業務、喪禮服務乙級第一二站…等年度需求職類）試題及領題、押題試務。

（三）有關辦理全國技術士技能檢定學科測試除採筆試方式辦理外，經向甲方申請核可後，乙方可依各考區狀況就全部或部分區域採用電腦測試方式辦理，惟電腦測試場地須經過本中心場地評鑑合格。

（四）印製及販售全國技術士技能檢定簡章、報名表。

（五）本案所列有關學科測試、學科成績寄發、成績複查及入闈印製全國技術士技能檢定學術科測試試題等工作，不包含學術科測試採電腦測試職類（如職業安全衛生管理等職類）。如有異動，依各該年度全國技術士技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項等相關公告資料為準。

（六）如因政策改變，造成乙方已先行辦理事前相關作業，則請乙方提供相關佐證資料，以利後續撥款事宜。

第三條 期限

一、本契約執行期間自簽約日起至 114 年 12 月 31 日止。另本契約保留 115-116 年度（自 115 年 1 月 1 日起 116 至 12 月 31 日止）向乙方優先議約之權利。

二、本契約所稱日（天）數，除已明訂為工作天者外，係以日曆天計算，如因不可抗力或非可預期之因素得予順延，惟需事先報經委託機關核准。

三、履約期限延期：

（一）契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於乙方，而需展延履約期限者，乙方應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向甲方申請展延履約期限。甲方得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。

1. 發生契約規定不可抗力之事故。

2. 因天候影響無法施工。

3. 機關要求全部或部分暫停履約。

4. 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

5. 機關應辦事項未及時辦妥。

6. 由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

7. 其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

（二）前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

第四條 本契約總價預估為新臺幣 9,685 萬元整（含稅），計算方式依下列規定辦理，

實際金額以各該年度報檢人數、購買報名簡章書表份數及開放冷氣試場間數為準：

- 一、報名參加學科測試每人撥付報名費新臺幣 335 元（不包含學科測試採電腦測試之職類，預估約 23 萬人報檢）；報名申請免試學科測試、學科測試採電腦測試每人撥付新臺幣 150 元（預估約 5 萬 2,000 人報檢）。
- 二、印製及販售技術士技能檢定簡章、報名表費用，每份工本費撥付新臺幣 50 元（預估 24 萬人購買）。
- 三、各該年度全國技術士技能檢定以分 3 梯次辦理為原則，若有職類未滿 3 梯次而增辦梯次時（以合計 3 梯次為限），乙方須配合辦理，辦理經費依前二款每人撥付金額標準支給，如有不足時則另行估算，由甲方核實支應。
- 四、如配合甲方政策，於第 2 梯次試場（含陪考休息室）開放冷氣，考區冷氣費每間試場撥付金額為每日 500 元、半日 250 元為上限，依實際開放冷氣間數核實支應。
- 五、上述費用不包含以下事項。
 - （一）因國家政策提供應檢人特殊考場之服務費用（如提供身心障礙者相關服務及外籍配偶、大陸地區配偶、移工口唸及外語翻譯等相關服務）。
 - （二）長期工作人員因國家政策辦理調薪所增加費用之差額。
 - （三）因基本薪資調整，臨時人員時薪所增加費用之差額。

第五條 履約保證金：

- 一、本契約履約保證金（契約總金額之百分之五）計新臺幣 484 萬 2,500 元整，乙方應於簽約時，依甄選須知第二十點方式繳納。
- 二、履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內由甲方無息返還乙方。
- 三、保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式參採採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。
- 四、保證金之發還，依下列原則處理：
 1. 以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
 2. 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人；以記名政府公債繳納者，同意塗銷質權登記或公務保證登記。
 3. 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
 4. 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
 5. 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
- 五、保證書狀有效期之延長：

乙方未能依契約規定期限履約或因可歸責於乙方之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期限內完成履約之虞，或甲方無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該等書狀之有效期應按遲延時間延長之。乙方未依甲方之通知予以延長者，甲方將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由乙方負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

第六條 經費請撥與核銷：

- 一、乙方應於各梯次報名結束 15 個工作天內完成報檢人數統計表送甲方，並依該梯次報檢人數，按雙方合意之項目及支給標準，編製經費概算表後，開立電子或紙本統一發票向甲方申請核撥辦理經費，依法免用統一發票者應提出收據。
- 二、乙方應於每梯次學科成績複查辦理完竣後 15 日內，依據實際報名人數，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及支付工福利金相關證明文件向甲方辦理核銷，如有節餘款或廠商違約金收入並應全部繳還甲方。
- 三、如乙方未於當梯次報名前完成前一梯次各項檢定費用核銷，甲方以當梯次報檢預估人數先行撥付百分之五十之經費，於前一梯次完成核銷後，再行撥付百分之五十，乙方應自行墊付不足經費並繼續履行契約工作。
- 四、契約執行期間，「勞動部辦理技能檢定各項業務支付費用標準表」如有調整，則依調整後之標準支付。
- 五、契約履約期間，因不可抗力或非可預期之事故(包含乙方為因應颱風等天災事變，經評估確需提早進行運卷等突發狀況、依全國技術士技能檢定因應重大偶發事件緊急應變措施需延期辦理等相關重大偶發事件)，且確非可歸責於乙方，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，得自原契約總價金額度核實支應。
- 六、乙方辦理本案各項經費之表報及原始支出憑證應依據會計法第 83 條、第 84 條及審計法第 27 條及「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」辦理，妥善整理保管，依限辦理核銷與結報，並隨時接受甲方及審計單位稽核。
- 七、乙方執行本案所辦理之採購事宜，如符合政府採購法第 3 條適用對象(包括政府機關、公立學校、公營事業)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，應本公平、公開採購之精神，參照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。無前項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，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。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批(期)付款表(政府支出憑證處理要點第 12 點、第 13 點)。
- 八、乙方應依所屬主管機關所訂之內部控制與稽核作業，確實監督與執行經費請撥及核銷作業之辦理情形。如所屬主管機關未明訂內部控制相關作業，乙方應本風險管控及成本效益管理之精神，依組織架構與權責分工，所訂內部稽核與管控機制相關規定，確實監督執行；如乙方未確切有相關內部稽核與管控機制規定者，請

參照行政院主計總處頒訂之政府內部控制制度設計原則，監督與執行經費請撥及核銷。

第七條 所得稅及其他稅賦扣繳：乙方執行本契約所衍生費用由乙方自行負擔，所支付之各項薪資、報酬、租金、獎金等應扣繳或申報所得稅、其他稅賦者，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。

第八條 契約價金之調整

- 一、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之稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- 二、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：
 1. 政府法令之新增或變更。
 2. 稅捐或規費之新增或變更。
 3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- 三、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，由機關負擔；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。
- 四、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委託總金額範圍內變更，並依變更後契約執行。

第九條 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辦理，不得蓄意隱瞞。

第十條 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。

第十一條 個人資料保護要求

- 一、乙方（包括乙方之代表人、代理人、受僱人、委任人.....等等與本案相關之人員）就辦理本契約相關業務所應附及產出之各項技能檢定相關資料之蒐集、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、技能檢定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與資安保護責任（如需求書附件）、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.....等等）個人資料（如姓名.....等等報檢、試務表件及相關資料）。
 - （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.....等等）。
 - （三）特定目的：該項業務蒐集個人資料之特定目的（如勞工行政、試務行政.....等等）。

- (四) 期間：以技能檢定、會計法等相關法規規定保存年限、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) 乙方如有將報檢人資料再委託第三方進行處理者，必須徵得甲方同意授權後，始得為之，且乙方應依個資法施行細則第 8 條之規定，對複委託廠商執行監督之責，並對第三方蒐集、處理或利用報檢人資料或檔案之行為負完全責任。
- (六) 乙方因執行本契約有違反個人資料保護相關法律，包含作業中致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他造成個人資料當事人侵害情形，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事由、涉及個資之範圍、已採行必要之控制與預防措施，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到的相關證據，函報甲方。
- (七) 就甲方委託蒐集、處理或利用的個人資料，甲方有權保留指示之事項，乙方僅得於甲方指示之範圍內進行蒐集、處理或利用。
- (八) 乙方應妥善保管各項資料、保守秘密，並依相關規定辦理刪除／銷毀作業，應刪除／銷毀之資料不得影印、拷貝或以其他任何方式留存，如乙方存放本案試題、答案卷(卡)、報名表及證明文件等資料之場地如為租借者，應提供 3 年以上之租借證明影本，於簽約後 15 日內或租借場地因故異動時送甲方備查。本契約期滿、終止或解除時，如未再繼續受託辦理本項工作，乙方應依甲方指示將尚未達銷毀期限之答案卡、報名表（正表）及證明文件等資料，按年度、梯次、級別分別裝箱並附上准考證號清冊及標明考區、試場等資料，於契約終止或解除後 90 日內送交甲方，並應提出移交清冊，內容包括資料返還之項目、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。
另由乙方保管之個人資料，如已依相關規定銷毀者應提出銷毀清冊，內容包括銷毀、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應一併送交甲方留存。
如乙方繼續受託辦理本項工作，且範圍、類別、特定目的皆未改變，則仍可依規定持續保有原蒐集個人資料。
- (九) 乙方同意配合甲方基於法令之要求實施定期或不定期稽查以監督乙方執行之狀況，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。
- (十) 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）。

第十二條 乙方應於收到報檢人所繳交之學術科測試報名費及販售簡章、報名表後 5 日內以電匯方式繳入甲方指定之帳戶，如遇報名退補件、繳費資料媒合等事由無法於 5 日內繳入時，最遲應於報名截止後 40 日內完成解繳作業，且

不得動支該項費用。於年度結束時應依甲方指示，依本案完成辦理之期程將專戶所餘金額（不含下年度報檢人提早匯入之報名費、誤繳證照費需退還報檢等特殊狀況）及利息繳回甲方指定之帳戶。

第十三條 權利及責任：

一、保密之義務

- （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、試題等）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洩漏予與本案無關之第三人或將內容對外發表，員工離職、契約結束後亦同。乙方投入本案之員工，應依技檢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」，並將已簽署之保密同意書、保密切結書及同意書（如契約書附件 2 至附件 4）提交乙方，乙方應於簽約後 15 日內或人員因故異動時，於到職之日前 15 日內送甲方備查。
- （二）乙方及參與本契約人員如有違反前項規定致甲方受有損害者，乙方應依法負損害賠償及相關法律責任。
- （三）乙方如遇有人民依據政府資訊公開法申請提供前開之各項資料、文件等，應於 15 日內依據行政程序法第 17 條及第 18 條規定，將該申請案件及人民申請之系爭資料，儘速移送給甲方處理、並通知當事人；若因乙方延遲移送甲方及通知當事人，人民逕而提起訴願案，乙方須依據訴願法第 7 條將該申請案件、人民申請之系爭資料及訴願書移由甲方（原委託機關）受理。

二、智慧財產權歸屬

- （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，享有著作財產權及著作人格權，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，享有著作財產權及著作人格權。
- （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行政委託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）本契約期滿、終止或解除時，如未再繼續受託辦理本項工作，乙方應將依本契約完成之著作、資料檔案、程式及相關文件等資料（含電子檔）及移交清冊，於契約終止後 90 日內送交甲方。

三、資訊安全責任：

- （一）乙方應遵守行政院所頒訂之各項資訊安全規範及標準（如：資通訊產品(含軟體、硬體及服務)不得使用大陸廠牌，複委託部分亦同），並遵守甲方資訊安全管理及保密相關規定。此外甲方保有對乙方執行稽核的權利。
- （二）乙方交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特

洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，並於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。

- (三) 契約履約或終止後，乙方應刪除或銷毀執行服務所持有甲方之相關資料，或依甲方之指示返還之，並保留執行紀錄。
- (四) 乙方所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。
- (五) 乙方提供服務，如發生資安事件時，必須通報甲方，提出緊急應變處置，並配合甲方做後續處理。
- (六) 乙方應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合甲方對系統品質及資訊安全的要求。
- (七) 乙方如違反第 1 目至第 6 目規定，應適用第 18 條之違約責任，並就甲方所受損害負賠償之責；如致他人權利受有損害時，乙方亦應負責。

第十四條 人員管理

- 一、乙方及其人員執行本契約業務，為受託行使公權力者，乙方應參考「公務員廉政倫理規範」與「勞動部勞動力發展署技能檢定中心技能檢定業務人員廉政倫理公約」訂定相關規範，以督促上述人員不得期約、要求、收受與本契約業務有利害關係者之餽贈財務、飲宴應酬、請託關說與其他不正利益，同時要求上述人員簽立切結書；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、乙方人員執行契約之委辦事項時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借執行契約之權力、機會或方法，圖謀其本人、乙方或第三人之不正當利益；涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，亦應自行迴避，並由乙方另行指派人員執行。
- 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。
- 四、乙方如僱用擇領或兼領月退休金之退休軍公教人員，並依乙方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），乙方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，乙方並應於簽約時一併提交切結書（如契約書附件1）。

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、就業保險、全民健康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，其費用及手續由乙方負責。

二、乙方應於履約期間，自行投保專業責任險或雇主意外責任險。

三、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，另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。

四、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。

五、辦理報名作業說明會、期末檢討會等活動，依相關規定為參加人員投保意外險。

第十六條 乙方應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。

第十七條 契約終止

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或解除契約之部分或全部，且不補償乙方因此所生之損失，涉有刑責部分，轉請司法機關偵辦：

（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，致影響大多數報檢人或應檢人權益，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）因可歸責於乙方之事由，致違背技能檢定公平、公正、公開之精神，或影響技能檢定公信力，經查證屬實情節重大者。

（九）有違反本契約保密義務或侵害智慧財產權之情形者。

- (十) 逾期罰款累計金額達契約價金總額百分之二十者。
- (十一) 違反技術士技能檢定及發證辦法及相關法令規定情節重大者。
- (十二) 違反第十四條規定，情節重大致影響甲方聲譽者。
- (十三) 違反第二十五條第六款規定者。
- (十四) 於委託辦理期間，辦理委託業務對外收取不當利益或有節餘款未繳還、經費挪用或虛報、經費支用名實不符等情事，經查證屬實者。

四、凡可歸責於乙方之事由，而未履行前項或本契約之規定，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，並取消終止後之一切付款，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 違約處罰

一、因可歸責於乙方之事由，致每梯次未能如期執行本契約時，每逾 1 日按當時全國技術士技能檢定最近一梯次學科測試費用（含免試學科）及報名書表販售費用總收入千分之三計算逾期罰款，惟違約罰款之最高額度以本契約價金總額之百分之二十為限。

二、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，但乙方不得提出補貼其延期費用等任何要求，並因該事由所生延遲期間順延執行期間：

1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
2. 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。
3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
11. 政府法令之新增或變更。
12. 我國或外國政府之行為。
13. 依傳染病防治法第 3 條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
14. 其他經甲方認定確屬不可抗力或不可歸責於乙方者。

前項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。

- 三、乙方執行本契約如有違反安全保密義務、服務品質未臻理想、或違反第十二條規定，乙方除應盡力補救外，甲方得在當梯次應核撥予乙方之報名及學科測試經費總額中扣除，最低扣除千分之五，最高不超過百分之十。
- 四、乙方未依本契約規定，印製及販售全國技術士技能檢定簡章、報名表，乙方應盡力補救外，甲方應扣除未製作數量之工本費，且當梯次應核撥給乙方之簡章、報名表等費用總額中扣除，最低扣除百分之一，最高不超過百分之十。
- 五、乙方每梯次報檢基本資料建檔錯誤率達百分之一以上時，建檔錯誤筆數，每筆扣除新臺幣 5 元，建檔錯誤率達百分之十以上時，建檔錯誤筆數，每筆扣除新臺幣 10 元。
- 六、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，應確實依預算法第 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，處契約總價金之百分之二至百分之五數額之違約金。
- 七、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，處契約總價金之百分之二至百分之五數額之違約金。
- 八、乙方違反第二十五條第六款規定者，處契約總價金之百分之五至百分之二十數額之違約金。
- 九、乙方違反技術士技能檢定作業及試場規則第 24 條第 1 項等規定，遴聘不符資格之監場人員，每人扣除新臺幣 300 元，每 1 梯次最高 3 萬元。
- 十、乙方履約有逾期罰款、不符契約規定、溢領價金等情形時，甲方得自履約保證金或應付價金中扣抵；其有不足者，甲方應通知乙方於甲方通知期限內繳交。

第十九條 乙方未依限繳納第十八條違約罰款時，乙方自願依行政程序法第一百四十八條規定接受強制執行。甲方依第六條查核乙方經費項目與支用標準不符規定需追繳費用，且乙方未依限繳回時，亦同。

第二十條 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。如甲方因而須賠償他人之損害時，乙方應負擔賠償責任。

第二十一條 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，盡力協調解決之。未能達成協議者，甲乙雙方同意依行政程序法規定請求調整契約內容或終止契約。調整不成者，雙方同意依行政訴訟法規定辦理。
- 二、履約爭議發生時，甲乙雙方同意依下列原則處理履約爭議：
 - (一) 與爭議無關或不影響部分應繼續履約，但經甲方同意者不在此限。
 - (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。

- 第二十二條 乙方及其計畫執行人員執行本契約技能檢定業務時，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。
- 第二十三條 本案為重大政策執行，為求檢定服務品質一致性，甲方得於 114 年 8 月 15 日前評量受託單位平時督導訪查績效及履約狀況良好且無重大違失，經簽奉核定後，得取得下次委託之優先議約權利【本案續約為 2 年】，並以議約一次為限。續約如係以原契約條件及價金續約核算付款，則以換文方式辦理。
- 第二十四條 本委託案乙方如於契約期內申請解除契約，應配合持續運作至本委託案甄選新廠商並完成簽約手續為止或契約期滿，其經費依工作項目經費標準額度依實支應。另乙方如非下次受託單位，於契約屆滿時應依甲方指示，於契約終止後 30 日內配合新受託單位辦理有關本案交接事宜。如乙方不配合協助新受託單位有關本案交接相關作業，則依本契約規定，乙方所繳交之履約保證金予以沒收。
- 第二十五條 其他
- 一、本契約經費經立法院刪減或凍結時，則本案費用自得改以刪減或凍結後之額度為上限，由雙方另行協議，修正契約後辦理之；又本案預算經費若遭立法院刪除，則本案立即終止，乙方已執行之事項，除依約按實給付外，並補償乙方因此所受之損失，但不包含所失利益；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。
 - 二、所附之工作計畫建議書、工作計畫需求書、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（以下簡稱契約附件）均視為本契約之一部分，與本契約具有同等效力。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、工作計畫需求書、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（除雙方合意項目及支給標準外）優於甄選須知或工作計畫需求書則不在此限。
 - 三、簡章報名表採台灣本島連鎖便利商店販售方式辦理，由乙方統一接洽採購。
 - 四、乙方考區地點設置應評估交通、地理位置、規模、無障礙設施及環境、應變處理等條件，並以目前已有冷氣教室者為優先考量。
 - 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：02-23811234；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。
 - 六、乙方因履約對求職人或受僱人之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得有就業歧視之情事。
 - 七、各該年度最後一梯次學科測試及販售簡章、報名表與技能檢定職類規範光碟費應於該年 12 月 20 日前向甲方辦理核銷，如逾期致該筆經費無法核銷時，由乙方自行負責，並列入日後甄選參考。

八、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。違反約定者，甲方得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。

九、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。

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

契約書-附件 2

保密同意書(個人)

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 **勞動部** (以下稱委託機關) 委託辦理 **113-114 年度全國技術士技能檢定報名學科測試及入闈印製試題等試務工作行政委託案** (以下稱「本案」)，於本案執行期間有知悉或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：

身分證字號：

聯絡電話：

受託單位名稱：

受託單位代表人：

受託單位地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年

● 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
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_____（受託單位名稱）委派至_____（機關名稱，以下稱委託機關）處理業務，謹聲明恪遵委託機關下列工作規定，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（含個人資料），均保證善盡保密義務與責任，非經委託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，不得私自將委託機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 二、未經委託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委託機關網路。若經申請獲准連接委託機關網路，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委託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、受託單位駐點服務及專責維護人員原則應使用委託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。若因業務需要使用委託機關電子郵件、目錄服務，應經委託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委託機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 五、委託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，立切結書人所屬受託單位應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名 身分證字號 聯絡電話

立切結書人所屬受託單位：

受託單位名稱 受託單位代表人 受託單位聯絡電話及地址

填表說明：

- 一、受託單位駐點服務人員、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）及經常到委託機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、受託單位駐點服務人員、專責維護人員及經常到委託機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次（共同簽署一份）。

- 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

同意書

本人同意任職_____（受託單位名稱）期間內在職務上所為之著作，以職務所屬受託單位為著作人。本人同意對上開著作，職務所屬受託單位享有著作財產權及著作人格權。

簽署人姓名：

身分證字號：

聯絡電話：

受託單位名稱：

受託單位代表人：

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：受託單位執行本契約所聘僱之人員一人簽署一份。

參加甄選單位授權書

茲授權本單位員工（職稱及姓名） 性別：先生/小姐代表本單位出席「113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作」行政委託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單位發生效力，本單位均予以承受，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)

身分證號碼：

此致

勞動部

機構名稱：(需加蓋單位印信)

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、單位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。

參加甄選單位聲明書

本單位參加勞動部「113-114 年度全國技術士技能檢定報名、學科測試及入闈印製試題等試務工作」行政委託之甄選，茲聲明如下：

項次	聲 明 事 項	是 (打 V)	否 (打 V)
一	本單位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	本單位有違反以下規定： 一、同一參加甄選單位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、參加甄選單位與其分支機構，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	本單位是政黨或與政黨具關係企業關係之單位。		
四	本單位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	本單位是與規劃、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	本單位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，促成行政委託契約之成立之情形。		
七	本單位或分包單位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（參加甄選單位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）、分包單位是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商）。		
八	本單位目前所僱用之員工中，有自委託機關離職未滿 3 年之人員，該等人員有違反不得為本人或代理單位向委託機關接洽處理離職前 5 年內與職務有關之事務之情形。		
九	本單位就本案，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。		
十	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_____		
十一	本單位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。）		
十二	本單位屬大陸地區廠商、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】		
十三	本單位屬大陸地區廠商、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】		
十四	本單位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	1. 第一項至第八項答「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。 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，第九項答「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. 第十、十一項、第十四項未填者，機關得洽參加甄選單位澄清。 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。 5. 本案如屬影響國家安全之採購，第十三項答「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甄選文件遞送。 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，且本單位就本案，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。		
參加甄選單位名稱：			
參加甄選單位章及負責人章			
日期： 年 月 日			

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）

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：	
☐ 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：_____	
☐ 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			
☐ 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐ 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐ 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐ 第 4 款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： ☐ 營利事業 ☐ 非營利法人 ☐ 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： ☐ 公職人員本人 ☐ 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ ☐ 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： ☐ 負責人 ☐ 董事 ☐ 獨立董事 ☐ 監察人 ☐ 經理人 ☐ 相類似職務：_____
☐ 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：_____	
☐ 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範本【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	☐ 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)		
	☐ 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	☐ 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)		
	☐ 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範本【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、其加入理工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。