

# 勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」 行政委託甄選須知

- 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 條及行政程序法第 16 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代表團參賽事務」(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，係指由俄羅斯於 111 年或 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 2,310 萬元整，擴充金額為 350 萬元整，總計金額為 2,660 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，修正行政委託契約後辦理之。
  - (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出國期程，本案將依技檢中心通知變更行政委託契約履約執行期間及內容，如競賽調整延後至 111 年 8 月之後或 112 年度舉辦，技檢中心將通知受託廠商調整履約期間，並辦理契約變更事宜；惟如競賽調整至 113(含)年以後舉辦，則由技檢中心通知終止本案，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：

(一)參與甄選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.依法登記有案之財團法人、社團法人、法人團體  | 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。以上證明，參與甄選廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。   |
| 2.IAF(International Abilympic Federation) 國際奧林匹克身心障礙聯合會組織之有效會員 | IAF(International Abilympic Federation)組織會員證明。   |
| 3.參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。  |
| 4.參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。 |

(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 20 頁）。

2.參加甄選廠商授權書（格式如第 55 頁）。

3.參加甄選廠商聲明書（格式如第 56-57 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 58-61 頁)。**

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 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：勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」行政委託)。

(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日期前，以郵遞(含快遞)寄達或專人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(技能競賽科)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) 第一階段：參與甄選廠商之資格審查訂於民國 111 年 2 月 18 日(星期五)上午 10 時於技檢中心 702 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) 第二階段：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，由工作計畫建議書中，列出之參與本案工作人員作 15 分鐘簡報(於第 10 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 10 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) 本案甄選委員會成立後，將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 70 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 70 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。
- (四) 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 70 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 日內辦理簽約手續，逾期未簽約者，以棄權論。
- (二) 行政委託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) 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) 按行政委託契約總金額之 5% 計算，簽約時一併繳納至機關。
- (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委託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) 行政委託契約書 (含保密同意書)
- (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:臺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。

二十七、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。

二十八、本甄選須知未載明事項，悉依行政程序法及相關法令規定辦理。

二十九、其他事項：

- (一) 請參照勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」需求書及行政委託契約書辦理。
- (二) 機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更行政委託契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，應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委託契約內容須變更之相關文件。

## 甄選須知-附件 1

**勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」  
行政委託案經費需求表**

單位：新臺幣元

| 項目                            | 數量  | 單位      | 單價                           | 合計 | 說明  |
|-------------------------------|-----|---------|------------------------------|----|---|
| <b>一、擔任我國與國際組織、本屆大會聯繫協調窗口</b> |     |         |                              |    |   |
| (一)行政支援人員                     |     | 人       |                              |    | 由乙方視實際工作量，於原先工作計畫書內所列人員名單之外，可另安排國內行政支援人員至多 2 人，並視支援人員性質，依下列類別覈實支給酬勞費：<br>(一)部分工時人員：依每小時基本工資乘以實際工作時數支給，並配合該年度基本時薪進行調漲。<br>(二)全時人員：每月薪資 36,000 元。 |
| (二)加班費                        |     | 人       |                              |    | 加班費按實際薪資標準、加班事實與勞基法相關規定覈實支給（每人/月上限 20 小時）   |
| (三)勞健保及勞退<br>雇主負擔費用           |     | 人       |                              |    | 雇主負擔之勞工保險、就業保險及積欠工資墊償基金、員工退休金提撥及健保費、二代健保雇主補充保費等，請依相關規定辦理。   |
| (四)郵電費                        |     |         |                              |    | 覈實核銷。   |
| (五)文具及資料印<br>刷費               |     |         |                              |    | 覈實核銷。   |
| (六)差旅費                        |     |         |                              |    | 覈實核銷。   |
| <b>二、辦理代表團報名參賽事宜</b>          |     |         |                              |    |   |
| 報名費                           | 107 | 人       |                              |    | 依大會收費標準及第 10 屆展能節代表團成員人數，並核實報銷經費。   |
| <b>三、規劃代表團行程</b>              |     |         |                              |    |   |
| (一)機票費(商務<br>艙)               | 3   | 人       |                              |    | (一)機票包括兵險、兩地機場稅、燃料稅、運雜費、運送工具箱等費用。   |
| (二)機票費(經濟<br>艙)               | 90  | 人       |                              |    | (二)依代表團實際人數及配合大會期程安排，訂購機票，並核實報銷經費。  |
| (三)住宿費                        |     | 人/<br>天 | US\$320×70%×<br>30=NT\$6,720 |    | (一)依據「國外出差旅費報支要點」規定，住宿費每天單價暫以莫斯科日支數額 320 美元之 70%估算。<br>(二)目前預估住宿人數 93 人，並依實際出國人數及大會期程安排預訂住宿天數及數量，並核實報銷經費。                                       |

| 項目                      |           | 數量  | 單位 | 單價                    | 合計 | 說明  |
|-------------------------|-----------|-----|----|-----------------------|----|---|
| (四)餐費                   | 早餐        |     | 人次 | US\$320×4%×30=NT\$384 |    | (一)依據「國外出差旅費報支要點」規定，早、中、晚餐暫分別以莫斯科日支數額 320 美元之 4%、8%、8%估算。<br>(二)餐數暫估算如下，屆時依實際人員數量及大會期程安排用餐，並核實報銷經費：<br>1. 早餐：預估 93 人。<br>2. 午餐及晚餐：預估 107 人。 |
|                         | 午 晚<br>餐  |     | 人次 | US\$320×8%×30=NT\$768 |    |   |
| (五)國外巴士承租費              |           |     | 車次 |                       |    | (一)國外競賽期間接送，車次數量依實際行程彈性調整，並核實核實報銷經費。<br>(二)包括隨身行李托運、過路費、乘客保險等。  |
| (六)國外復康巴士承租費            |           |     | 車次 |                       |    | (一)國外競賽期間接送，車次數量依實際行程彈性調整，並核實核實報銷經費。<br>(二)包括隨身行李托運、過路費、乘客保險等   |
| (七)出國手續費、保險費及當地通訊聯繫工具費用 |           | 93  | 人  |                       |    | 代表團員出國手續(包括護照及簽證等)、因公出國綜合保險及當地通訊聯繫工具(如 sim 卡)，屆時依實際人數及費用核實報銷經費。   |
| (八)參訪行程                 |           | 93  | 人  |                       |    | 屆時依實際需求安排，並核實報銷經費。  |
| (九)國內巴士承租費              |           | 8   | 車次 |                       |    | 屆時依實際需求安排，並核實報銷經費。  |
| (十)國內復康巴士承租費            |           | 2   | 車次 |                       |    | 屆時依實際需求安排，並核實報銷經費。  |
| (十一)工作人員費用              | 隨團領隊酬勞費   | 3   | 人  |                       |    | 屆時依實際需求安排，並核實報銷經費。  |
|                         | 裁判長酬勞費    | 135 | 人次 |                       |    | (一)出國期間依勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表，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，支給每日酬勞費 3,000 元。<br>(二)預估支給 27 位裁判長酬勞費，屆時依大會行程安排核實報銷經費。              |
|                         | 手語翻譯人員酬勞費 | 120 | 人次 |                       |    | (一)參照勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表，提   |



| 項目         |               | 數量 | 單位 | 單價 | 合計 | 說明  |
|------------|---------------|----|----|----|----|---|
|            |               |    |    |    |    | <p>供手語翻譯服務每日酬勞費 2,250 元。</p> <p>(二) 預估支給手語翻譯人員 10 人，出國期間(含搭機時間) 酬勞費，屆時依出國時程核實報銷經費。</p>  |
|            | 國內出發外語翻譯人員酬勞費 | 10 | 人次 |    |    | <p>(一) 國內出發外語翻譯人員 2 人，於出國期間(不含搭機時間)按照工作安排日程，依勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表，支給每日酬勞費 2,250 元。</p> <p>(二) 預估支給 2 位外語翻譯人員，出國期間(不含搭機時間)酬勞費，屆時依出國時程核實報銷經費。</p>   |
|            | 國外當地外語翻譯人員酬勞費 | 28 | 人次 |    |    | 國外當地外語翻譯人員 14 人，預估依當地酬勞標準支給 2 日酬勞費，實際支給日數屆時依大會競賽日程而訂，並核實報銷經費。   |
|            | 照顧服務人員酬勞費     | 12 | 人次 |    |    | 照顧服務人員 1 人，預估支給出國期間(含搭機期間)，依基本時薪支給酬勞費，每日支給上限 10 小時，並依出國期程調整支給日數並核實報銷經費。   |
|            | 醫護人員酬勞費       | 24 | 人次 |    |    | 醫護人員 2 人，預估支給出國期間(含搭機期間)每日酬勞費，並依出國期程調整支給日數並核實報銷經費。  |
|            | (十二)醫藥箱       | 1  | 式  |    |    | 急救保健品。  |
| (十三)返國檢疫隔離 | 檢疫隔離費用(特任級)   |    | 人次 |    |    | <p>(一) 依據行政院 110 年 3 月 9 日院授主預字第 1100100653 號函，每日檢疫隔離費用特任級人員上限 2,800 元、簡任級以下人員上限 2,400 元。</p> <p>(二) 檢疫隔離人數暫估特任級 1 人、簡任級以下人員 92 人，屆時依代表團實際成員安排，並核實核銷。</p> <p>(三) 檢疫隔離費用包括早午晚餐及住宿費用。</p> |
|            | 檢疫隔離費用(簡任級)   |    | 人次 |    |    |   |

| 項目                      | 數量 | 單位 | 單價 | 合計 | 說明  |
|-------------------------|----|----|----|----|---|
| 機場至檢疫旅館交通費及雜支           |    | 人次 |    |    | 屆時依實際需求安排，並核實報銷經費。  |
| <b>四、辦理臺灣展覽館佈置及展出事宜</b> |    |    |    |    |   |
| 台灣展覽館佈置及展出費用            | 1  | 式  |    |    | 包含場地及設備租借、主視覺設計、背板、會場佈置、展出及輪值人員服裝等費用。                           |
| <b>五、行政管理費</b>          |    |    |    |    |   |
| 行政管理費用                  | 1  | 式  |    |    | (一)本項目預算編列以第一-四項費用總合計 9%編列為上限。<br>(二)實際核銷金額依第一-四項實際支用總合計 9%為上限。 |
| <b>總計</b>               |    |    |    |    | 總經費上限 2,310 萬元。   |

說明：

1. 匯率暫以新臺幣：美金=30：1 概估。
2. 行政管理費包括項目：
  - (1) 代表我國出席大會各項會議。
  - (2) 大會各職類訊息之蒐集、翻譯及傳達。
  - (3) 彙整各職類相關問題轉請大會解答。
  - (4) 處理與大會各項聯繫協調事宜。
  - (5) 擔任我國與國際組織、本屆大會聯繫協調窗口。
  - (6) 協助代表團參加開閉幕及頒獎典禮。
  - (7) 出國前講習活動或與本案相關事項，應與甲方委託之其他執行廠商互相協調配合，以使該等工作得以順利進行。
  - (8) 製作本屆競賽成果報告。
  - (9) 協助處理國內或出國期間臨時或緊急事項。
3. 酬勞費、交通費及住宿費用核銷，應依勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表及國內外出差旅費報支要點等相關規定辦理，惟若本案有另外規定或因情況特殊經委託機關同意，得不受前述規定之限制。
4. 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，其費用及手續均由受託廠商負責。
5. 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。
6. 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。
7. 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 年支出費用不可於 112 年核銷)。

## 甄選須知-附件 1 之附表 1

## 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。<br>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。<br>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。<br>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，<br>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。<br>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。<br>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：<br>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。<br>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。<br>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。<br>2. 手語翻譯人員：聽障選手競賽試題及疑義等翻譯工作。<br>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。<br>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：  |                       |  |
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、本表支付標準以新臺幣為單位。</p> |                       |  |

## 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<br>公里           | 職務<br>等級    | 簡任級以下人員<br>(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<br>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<br>每日上限 | <b>【在出差當地有住宿事實且業務上有必需性者】</b><br>1.有統一發票或收據：檢據覈實報支，最高上限 2,000 元。<br>2.無收據：不得報支。  |
| 備<br>註             |             | 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。<br>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。<br>3.駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。<br>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。<br>5.出差往返含行程，以不超過 1 日為原則。<br>6.旅費應按出差必經之順路計算。 |

**勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」**  
**行政委託甄選評分表**

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<br>◇ 參與本案工作人員之學經歷、人員規劃及年資<br>◇ 財務狀況                     | 25  |      |      |
| 二、執行策略及方式   | ◇ 專案執行策略與管理方法<br>◇ 需求工作時程控管<br>◇ 保密措施<br>◇ 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<br>◇ 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<br>◇ 對於工作計畫內容之瞭解度<br>◇ 答詢技巧及反應度<br>◇ 表達內容之流暢             | 12  |      |      |
| 五、創意加值  | ◇ 附加提供服務說明（於需求及現有服務外，所提供更優質之軟硬體服務內容），其內容以與委託標的有關者為限<br>◇ 其他創新之想法及功能 | 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. 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 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   |   |     |      |      |
| 評選委員意見：<br>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 70 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決議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、於甄選文件載明於後續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：給予全職從事本甄選案之員工薪資，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、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，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)。

# 勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」 行政委託需求書

## 壹、計畫緣起

依據國際奧林匹克身心障礙聯合會(簡稱 IAF)規定，需由該會會員代表辦理國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務，並擔任競賽大會聯絡窗口，故特以行政委託契約委託我國會員代表，辦理我國代表團參加 111 年 8 月於俄羅斯舉辦之第 10 屆國際展能節職業技能競賽參賽業務(實際出國日期視主辦國競賽行程訂定)。

## 貳、計畫目標

為依據國際奧林匹克身心障礙聯合會(簡稱 IAF)規定，由我國會員代表執行第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務，訂定本委託案(以下簡稱本案)，期使順利參加競賽爭取佳績。

## 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 111 年 11 月 10 日止。
- 二、第 10 屆國際展能節職業技能競賽暫訂於 111 年 8 月於俄羅斯辦理，本案計畫期間係以前揭日期規劃，若第 10 屆國際展能節職業技能競賽因故調整辦理時程，致甲方配合調整出國期程，本案將依甲方通知變更行政委託契約履約執行期間及內容，如競賽調整延後至 111 年 8 月之後或 112 年度舉辦，甲方將通知受託廠商調整履約期間，並辦理契約變更事宜；惟如競賽調整至 113 年(含)以後舉辦，則由甲方通知終止本案。

## 陸、乙方工作內容

- 一、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，乙方可提供更其效益之執行計畫，經技檢中心同意後執行。

| 序號 | 項目               | 說明  |
|----|------------------|---|
| 一  | 擔任我國與國際組織、本屆大會聯繫 | (一)代表我國出席大會各項會議。<br>(二)大會各職類訊息之蒐集、翻譯及傳達。<br>(三)彙整各職類相關問題轉請大會解答。 |



| 序號 | 項目          | 說明  |
|----|-------------|---|
|    | 協調窗口        | <p>(四)處理與大會各項聯繫協調事宜。</p> <p>(五)乙方得視實際工作量，於原先工作計畫書內所列人員名單之外，可另安排國內行政支援人員至多 2 人，並覈實支給酬勞費，該人員應具備下列其中一項資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.經教育部承認之國內外公私立大專校院學士學位以上。</li> <li>2.經教育部承認之國內外公私立大專校院專科畢業且具備相關工作經驗 2 年以上。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(六)如第 10 屆國際展能節職業技能競賽調整延後至 111 年下半年或 112 年度舉辦，致調整本案履約期間，中間暫時停止執行期間，因非屬履約期間，全時人員及行政支援人員酬勞費不可於本案支用及核銷。</p>  |
| 二  | 辦理代表團報名參賽事宜 | <p>(一)大會報名簡章資料之蒐集、翻譯及傳達。</p> <p>(二)依照大會報名期程，彙整報名表件辦理代表團報名及繳費事宜。</p>   |
| 三  | 規劃代表團行程     | <p>(一)本屆代表團成員目前規劃有 28 位選手、27 位裁判長、10 位手語翻譯人員、2 位國內出發外語翻譯人員、2 位醫護人員、1 位照顧服務人員、4 位乙方人員(預計擔任團長、總幹事及助理幹事)、11 位甲方所屬行政人員、1 位甲方指定之行政協助人員、4 位攝影人員及至少 3 位隨團領隊，另於當地聘請 14 位外語翻譯人員於競賽期間提供協助，代表團成員尚未定案，仍可能依實際需求進行調整。</p> <p>(二)參照大會活動規定，規劃我國代表團行程，包括下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.莫斯科往返機票代訂、開票及機場服務等(含兵險、兩地機場稅、燃料稅、運雜費、運送工具箱等費用)。</li> <li>2.安排膳宿、交通。</li> <li>3.辦理簽證作業。</li> <li>4.因公出國綜合保險，保險項目及保額如下(請於投保時，依照外交部「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」最新方案調整辦理)：</li> </ol> |

| 序號 | 項目 | 說明  |                           |
|----|----|---|---------------------------|
|    |    | 項目  | 保額                        |
|    |    | 一般意外身故或失能保險金  | 400 萬                     |
|    |    | 旅行航空身故或失能保險金  | 400 萬                     |
|    |    | 實支實付傷害醫療保險金   | 40 萬                      |
|    |    | 海外疾病住院醫療保險金   | 40 萬                      |
|    |    | 海外疾病急診醫療保險金   | 8 萬                       |
|    |    | 海外疾病門診醫療保險金   | 2,000 元                   |
|    |    | 海外急難救助緊急醫療轉送  | 50 萬                      |
|    |    | 海外急難救助搜索救助費用  | 50 萬                      |
|    |    | 海外急難救助安排親友前往<br>(兩名為限)  | 25 萬                      |
|    |    | 海外急難救助親友於事故發生地或被保險人所<br>在地之住宿及膳食  | 每日 3,500 元，<br>最高以 15 日為限 |
|    |    | 海外急難返國/移送   | 最高協助總額無上限                 |
|    |    | 海外急難救助安排未成年子女返國   | 6 萬                       |
|    |    | 海外急難救助遺體/骨灰當地禮葬   | 10 萬                      |
|    |    | 海外急難救助等待返回期間住宿  | 每日 3,500 元，<br>最高以 5 日為限  |
|    |    | <p>5. 全程隨團領隊至少 3 人，需具備觀光局核發 3 年以上年資之外語領隊(英語)執照人員，且最近 5 年曾帶領俄羅斯地區團體旅遊並具證明者為優。</p> <p>6. 配合競賽後回程搭機時刻，安排參訪行程。</p> <p>7. 提供每位代表團員當地通訊聯繫工具(如 sim 卡)。</p> <p>(三) 提供出發人員之國內機場接送與返程時國內機場接送至台北、台中及高雄等地(依甲方指定地點停靠)。</p> <p>(四) 出國期間部分團員因無賽程等因素留置住宿飯店時，乙方應安排膳食。</p> <p>(五) 協助代表團參加大會安排之開閉幕及頒獎典禮。</p> <p>(六) 安排下列人員隨團出國提供服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 團長、總幹事及助理幹事計 4 人。</li> <li>2. 隨團領隊至少 3 人。</li> <li>3. 參賽職類裁判長計 27 人。</li> <li>4. 手語翻譯人員 10 人，提供出國期間手語翻譯服務。</li> <li>5. 國內出發外語翻譯人員 2 人，提供出國期間外語翻譯服務。</li> </ol> |                           |

| 序號 | 項目             | 說明  |
|----|----------------|---|
|    |                | 6. 國外當地外語翻譯人員 14 人，提供出國競賽期間外語翻譯服務。<br>7. 照顧服務人員 1 人，提供肢障國手照顧服務。<br>8. 醫護人員 2 人，提供出國期間代表團醫療照護，並準備醫藥箱。<br>(七) 依據中央流行疫情指揮中心規定，安排代表團進行返國檢疫隔離，包括安排防疫旅館、前往及離開檢疫隔離場所交通等。 |
| 四  | 辦理臺灣展覽館佈置及展出事宜 | 辦理場地及設備租借、主視覺設計、背板、會場佈置、展出及輪值人員服裝等作業。   |
| 五  | 其他             | (一) 出國前講習活動或與本案相關事項，應與甲方委託之其他執行廠商互相協調配合，以使該等工作得以順利進行。<br>(二) 製作本屆競賽成果報告。<br>(三) 協助處理國內或出國期間臨時或緊急事項。   |

## 二、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。

## 三、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、乙方於行政委託契約執行中，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，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 111 年 4 月 15 日前，乙方應備遵守技能競賽業務人員廉政倫理公約及保密同意書等函送技檢中心核備。
- 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 1-2)，並於決標後 4 個月內，函送相關資料予

甲方備查。

## 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) 行政委託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(註明各甄選項目在工作計畫建議書內容中之對應頁碼)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、參與本案工作人員之學經歷、人員規劃及年資、財務狀況。
- (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：經費預估結構合理性、費用計算合理性及完整性。
- (六) 創意增值：附加提供服務說明(於需求及現有服務外，所提供更優質之軟硬體服務內容)，其內容以與委託標的有關者為限、其他創新之想法及功能。
- (七) 企業社會責任(CSR)指標：近一年內曾替員工普遍性加薪、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 3 萬元以上、提供員工「工作與生活平衡」措施及辦理綠色採購。

### 三、工作計畫建議書經甲方認可後轉換為工作計畫書，且列為行政委託契約一部分。

## 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。

## 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」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 4 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 1 參考範本）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 2）；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，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」及「同意書」；如有專案人員異動應知會本中心，並補簽立相關切結書交付本中心。
- (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 Windows，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、伺服器等設備，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)

年

月

日

## 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

# 勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」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「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」案，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(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。

(三)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

第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務行政委託，工作內容如需求書及行政委託契約書。

## 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至 111 年 11 月 10 日止。
- 二、第 10 屆國際展能節職業技能競賽暫訂於 111 年 8 月於俄羅斯辦理，本案計畫期間係以前揭日期規劃，若第 10 屆國際展能節職業技能競賽因故調整辦理時程，致甲方配合調整出國期程，本案將依甲方通知變更行政委託契約履約執行期間及內容，如競賽調整延後至 111 年 8 月之後或 112 年度舉辦，甲方將通知受託廠商調整履約期間，並辦理契約變更事宜；惟如競賽調整至 113 年(含)以後舉辦，則由甲方通知終止本案。

## 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）2,310 萬元整(含稅)；擴充金額為 350 萬元整，總計金額為 2,660 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、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。

六、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。

七、酬勞費、交通費及住宿費用核銷，應依勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表及國內外出差旅費報支要點等相關規定辦理，惟若本案有另外規定或因情況特殊經委託機關同意，得不受前述規定之限制。

八、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○○○○元整，乙方應於簽約時，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。但乙方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。乙方應於有效期屆滿前 30 日辦理完成繳交符合契約約定額度之保證金。

(三)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<br>111 年 4 月 15 日前 | 1. 工作計畫書、經費概算表、遵守技能競賽業務人員廉政倫理公約及保密同意書。<br>2. 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(111 年度先期作業費)。   |
| 二<br>111 年 6 月 30 日前 | 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。<br>2. 第 1 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。<br>3. 參考需求書附件 1 資料，交付個人資料檔案安全維護計畫。<br>4. 完成代表團報名參賽之佐證資料。<br>5. 代表團行程規劃資料，包括機票、膳宿、交通、簽證、保險、 |

| 期別               | 應交付項目  |
|------------------|--|
|                  | 參訪行程、國內機場接送、隨團人員安排等規劃資料。<br>6.臺灣展覽館佈置及展出規劃資料。  |
| 三<br>111年11月10日前 | 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。<br>2. 第2期及第3期支出憑證明細表、經費收支出明細對照表及裝訂成冊之原始憑證。<br>3. 本屆競賽成果報告。 |

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。

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款項 25%。
- (二) 第二期撥付本案契約總價金百分之款項 60%。
- (三) 第三期撥付本案覈實支付金額差額，如有經費剩餘，應全部繳還甲方。
- (四) 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 2），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、70 條、71 條、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、契約執行所需履約標的設備、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、履約所需國內臨時場所，除另有規定外，由乙方自理。
- 九、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、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、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、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，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 3)；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，並於異動後 30 日內送交甲方)，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，或依甲方要求於 30 日內撤換人員。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」，並將已簽署之保密同意書（如契約書附件 1）提交乙方，乙方應於 111 年 4 月 15 日前或人員因故異動後 30 日內時送甲方備查。
- 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 1-2）、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、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。
- 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。
- 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。

## 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、委託工作因不可抗力之因素而無法進行或第 10 屆國際展能節職業技能競賽調整至 113 年(含)以後舉辦時，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。

五、如經甲方通知乙方調整履約期間，致本案部分或全部暫停執行，在暫停執行期間，無法於本案支出相關費用及核銷，另甲方應先支付已完成履約部分之價金，並由乙方繳還尚未支用之全部剩餘經費予甲方。

## 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 1% 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、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。
- 六、採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。
- 七、逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

## 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。
- 三、本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

## 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，或甲方所委託單位執行與本案相關事項，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

## 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) 辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」行政委託案 (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 2

(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。<br>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，參與勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」行政委託案（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辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」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

本廠商參加勞動部辦理「第 10 屆國際展能節職業技能競賽代表團參賽事務」行政委託案之甄選，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：<br>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：<br>(一)甄選決定前發現者，所申請各件應不予甄選。<br>(二)甄選決定後發現者，獲選之件應不予議約。<br>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，促成行政委託契約之成立之情形。   |       |       |
| 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。)<br>(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)<br>項目 _____ 金額 _____<br>項目 _____ 金額 _____<br>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。<br>(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 <a href="http://www.moeaic.gov.tw/">http://www.moeaic.gov.tw/</a> 】【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。<br>(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」)<br>項目 _____ 金額 _____<br>項目 _____ 金額 _____<br>合計金額 _____  |       |       |



|    |   |
|----|---|
| 附註 | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 第九項、第十項、第十三項未填者，機關得洽甄選廠商澄清。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>6. 本聲明書填妥後附於投標文件遞送。</li> <li>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。</li> </ol> |
|    | 參加甄選廠商名稱：   |
|    | 參加甄選廠商章及負責人章：<br>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 _____               |   |   |   |
| <b>關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係</b>                  |   |   |   |
| <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<br>(請填寫<br>abc 欄位) | a. 請勾選關係人係屬下列何者：<br><input type="checkbox"/> 營利事業<br><input type="checkbox"/> 非營利法人<br><input type="checkbox"/> 非法人團體 | b. 請勾選係以下何者擔任職務：<br><input type="checkbox"/> 公職人員本人<br><input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____。<br><input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。<br>親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂<br>例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌)<br>姓名：_____ | c. 請勾選擔任職務名稱：<br><input type="checkbox"/> 負責人<br><input type="checkbox"/> 董事<br><input type="checkbox"/> 獨立董事<br><input type="checkbox"/> 監察人<br><input type="checkbox"/> 經理人<br><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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>補助法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)<br>核定之補助法令主管機關：_____<br>補助法令主管機關之核定文號：_____<br>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。