

**國家電影及視聽文化中心**  
**「111 年公務車駕駛委外」勞務採購案**  
**需求說明書**

壹、採購案號：2022-A007

貳、採購案名：「111 年公務車駕駛委外」勞務採購案（以下稱「本採購案」）。

一. 本案說明：為強化本中心業務之推廣，並考量員工外出洽辦業務時以駕乘中心公務車最具有機動性、兼具省時與效率，並減少員工駕駛公務車輛之不熟悉、提升安全性，擬委請職業駕駛承攬，爰辦理公務車駕駛委外勞務採購案。

二. 廠商資格：參投標須知第三十七條。

三. 履約期限：決標後自首次派員進駐之當日起總計 13 個月。

四. 經費預算：採購預算金額新臺幣 86 萬 7,904 元整（含稅）。

五. 履約地點：臺灣地區。

六. 委託工作項目與內容：

（一）需求員額及資格

1. 需求員額：派駐公務車駕駛（以下簡稱駕駛員）

2. 資格條件：

（1）年齡 20 歲以上

（2）具職業小客車駕駛執照（本案主要駕駛車輛為四門五人座小客車）

（3）具本國國籍身份證，不得為外籍勞工。

（4）身心健康、精神狀態正常，具備到職日前 3 個月內公立醫院或勞健保指定列項符合標準之體檢表。

（5）具備到職日前 2 年內無肇事紀錄。

（6）具備到職日前 3 個月內申辦之良民證。

（7）至少須完成 COVID-19 疫苗接種 2 劑（附 COVID-19 疫苗接種紀錄卡查驗）。

（8）需能配合臨時性晚間延長工時，及例假日、國定假日出勤之調度。

（9）品行端正，無不良嗜好。

（二）本採購案經費包括：

1. 人事費用

- (1) 薪資：駕駛員每月薪資應不低於新臺幣 34,000 元，不包含僱主應負擔之勞健保費等。
- (2) 勞工保險費：包含僱主應負擔之普通事故保險費、就業保險費、職業災害保險費等，依法定數額核實支付。
- (3) 健保費：依法定數額核實支付。
- (4) 積欠工資墊償基金：按月依投保級距計算提繳：薪資 x0.025%，核實支付。
- (5) 勞工退休金：按月依投保級距計算提繳，核實支付。
- (6) 加班費：每月依實際加班情形並法令計算標準核實結算後，向中心請款。
- (7) 代班費：代班日薪(未稅)=薪資/30 天，本案估計每月代班 2 日(計以 34000/30\*2\*12 個月)，核實支付。
- (8) 差旅費及餐費：以住宿費(不含早餐)每日上限 2000 元、餐費每餐 100 元(每日至多請領三餐)計，核實支付。
- (9) 年終獎金：計一個月 34,000 元，依契約書第三條年終獎金之說明計算。

## 2. 保險

廠商應於履約期間辦理下列保險：

- (1) 雇主意外責任險：  
每一個人體傷或死亡：3,000,000 元。  
每一事故體傷或死亡：10,000,000 元。  
保險期間內最高累積責任：15,000,000 元。
- (2) 每一事故之廠商自負額上限：雇主意外責任險：10,000 元。
- (3) 保險期間：自派駐駕駛員至本中心出勤日起至契約所定履約期限之日止。

## 3. 加值營業稅

## 4. 管理費及利潤等相關費用

### (三) 工作時間與相關費用：

1. 駕駛員配合本中心辦公日期，原則上為每週上班五日，每日上班 8 小時，期間休息 1 小時(原則上為週一至週五 08:00 AM 至 05:00 PM，本中心得彈性調整到離班時間)。
2. 在每日工作時間外，本中心得要求駕駛延長工時或例假日、國定假日出勤，廠商及駕駛應予配合，但駕駛員每週至少應有例假日一日，每日正常工時連同延長工時不超過 12 小時為限，每月總工時含加班

時數不超過 260 小時。

3. 加班費依勞基法計算；正常行車狀況下，塞車或車輛故障等行車事故原則上不列入超時工作計算。

駕駛員應每週一次將上週實際加班記錄整理提供本中心查驗及廠商留存，廠商應每月彙整核計加班時數與加班費後，併同請款資料提供中心審查。

4. 駕駛員聘雇契約書如適用勞動基準法第 84 條之 1 責任制工作者，廠商應依法向地方主管本中心核備，廠商應提交本項契約併同於第一期請款資料送本中心審查，駕駛員更換時亦同)。

5. 休假、請假、代班、及差勤規定：

- (1) 駕駛休假或加班補休等應先徵得本中心同意，以確認本中心當日是否有駕駛需求。

可預期之請休假，駕駛應依以下規定提出申請，並經中心同意：

1 日之請休假，應於請休假日前 1 工作日之中午前提出，

2 日以上之請休假，應於請休假日前 3 工作日前提出，

因疾病、臨時事故、或不可抗力等情事之請假不在此限，但駕駛員仍需即時通知廠商與本中心敘明原因辦理請假。

請休假計算方式：

未滿一小時以一小時計，滿一日以一日計；日薪計算方式=本案駕駛員薪資\*1.05/30 天，時薪計算方式=薪資\*1.05/240；如得標廠商為依法免納營業稅者，則不乘以 1.05 計。

- (2) 遲到、早退、曠職等，應扣減勞務費用，計算方式同本項(1)，並依契約書第十三條第(一)款計罰逾期違約金。

- (3) 廠商派駐提供勞務之駕駛員，依相關勞動法令或性別工作平等法規定所請之「婚假、喪假、公假」者、以及加班補休者，廠商不需派員代理。若應中心需要由廠商另派相同資格及能力人員代理時，代班薪資計算方式：日薪計算方式=本案駕駛員薪資\*1.05/30 天，時薪計算方式=薪資\*1.05/240；如得標廠商為依法免納營業稅者，則不乘以 1.05 計。本款若廠商無法配合派任代理人員，不計罰違約金。

本款代班人員如有部分工時依規定請事/病假情形，時薪扣減計算方式同本項(1)；如有部分工時遲到、早退、曠職等情形，除未到勤之時薪扣減外，加計契約書第十三條第(一)款計罰逾期違約金。

- (4) 派駐駕駛請「婚假、喪假、公假」以外之其他假別，如事假、病假等，另包含法定傳染病確診、居家隔離、自主健康管理等

無法出勤情形時：

前開請假時數因臨時情事未滿一日時，扣減未出勤之勞務費用，廠商不需派員代理；

若請假滿一日，廠商應即指派相同資格及能力人員代理並須經本中心同意，本中心不另行支付費用，無代理者扣減勞務費用，並依契約書第十三條第(一)款計罰逾期違約金。

- (5) 依勞動基準法第37條規定紀念日、勞動節日及其他由中央主管本中心規定應放假之日，駕駛員配合休假。
  - (6) 駕駛員加班前需事先取得本中心主管、業務相關權責人員之書面同意記錄。
  - (7) 本中心首長休(請)假，駕駛得安排休假、補休、調移班，或由本中心安排其他駕駛、遞送物品、公文等勤務，或配合處理本中心指派之其他事務。
6. 倘出差過夜，住宿費(不含早餐)每日上限2000元，餐費每餐100元(每日至多請領三餐)，以上駕駛員需檢據有日期之憑證、出勤記錄，由廠商負責檢核彙整後，併同於當月請款資料向中心申請給付。

#### (四) 工作說明：

##### 1. 主要工作範圍：

- (1) 負責本中心首長之公務車駕駛。
- (2) 負責所駕駛之公務車內外整潔與清潔，每月視情況實施洗車，基本不得少於2次。
- (3) 每日如實登載車輛油耗記錄、個人出勤等相關文件資料。
- (4) 依里程數、或車商之通知辦理車輛實施保養，並記錄。
- (5) 每日出車前、行車中、下班前應巡檢車況，發現異常或行車事故時即時向租賃公司反映，並主動連繫至處理完成。
- (6) 辦理駕駛期間相關公務支出費用辦理單據結算、請款核銷等。
- (7) 其他與車輛維管、駕駛、人物傳遞相關之事項。
- (8) 待勤期間，配合本中心其他指派工作。

##### 2. 其他配合事項：

- (1) 駕駛員應依本中心規定時間上下班，不得遲到、早退，遲到或早退應通知本中心和廠商辦理請假，請假時數依本採購案契約及需求書規定扣減請款價金。當月份遲到或早退若合計達3次，計點

1 次。

- (2) 駕駛員未依本需求書之「**休假、請假、代班、及差勤規定**」請休假，記點 1 次。駕駛員依前開規定請假，廠商應派員代理而無派員代班者，計點 1 次。
- (3) 駕駛員出勤時應依中心指定方式登記到、離班時間，並詳實記錄，不得有虛偽不實之情形。
- (4) 正常出勤日如主管無出車之任務時，駕駛員應依正常工作時間至中心待勤、實施車輛保養、清潔等相關事務，並配合中心其他相關任務調度。
- (5) 駕駛員必須穿著整齊，如著襯衫、長褲和皮鞋，不可穿涼鞋／拖鞋或赤腳。應對進退需保持良好的禮儀，不可與中心員工或他方發生口角或肢體衝突。
- (6) 駕駛員應依保養手冊規定，按時將車輛駛至廠商指定之保養場（即原廠之保修廠或由廠商指定之保修廠）接受保養維護。
- (7) 駕駛員平時應負責檢查機油、煞車油、水、電瓶水等，維持機件正常功能。如有異常時，即回廠檢修補充。為確保責任區分，駕駛員應先連繫車輛出租公司取得保養或維修之指示後進行，不得任意逕自為之，未依程序辦理致車輛衍生費用者，本中心不負責支付。
- (8) 車輛使用期間如發現機件有異狀或在途中拋錨或意外事故發生時，駕駛員除應即通知車輛租賃公司及本中心。
- (9) 車輛發生保險事故時應即請警察機關處理，並向車輛出、承租人報告，其所有後續事宜(含保險理賠等)，均由廠商及駕駛員負責處理及對車輛出租人負責，與本中心無關。
- (10) 本契約履約期間內發生之任何違規停車或其他違反交通規則所受之罰款等，概由駕駛員負擔，與本中心無關。
- (11) 駕駛員應有行動電話保持機動性聯絡，並提前或準時到達指定行程地點，待勤位置如行動電話訊號不佳，應主動移位至訊號正常之位置，不得藉故未接來電(或訊息)。
- (12) 駕駛員應接受中心工作指派，包括臨時任務之穿插調度，不得推諉。
- (13) 駕駛員到達指定行程地點附近等待時，應立即主動通知相關人員，以利聯繫後續工作。
- (14) 廠商未依聘雇契約書期限給付派駐駕駛員薪資，經本中心催告仍未改正者，依契約書第八條第十六款辦理。
- (15) 主管休(請)假時，駕駛得同步安排休假、補休，或從事車輛維護相關工作；若無配合休假亦無車輛相關處理事項時，由本中心安排其他支援事務、或協調調班事宜。

- (16) 駕駛不得利用公務車輛從事非本中心交辦事項，未經核准不得擅離職守。基於車輛保管之責，待勤時間以車輛盡量不離開駕駛員視線為原則。
- (17) 駕駛員下班時應將車輛停放至指定地點、如無指定地點者應覓安全適合之地點停放。
- (18) 公務車輛應隨時保持內外清潔，每日用車前完成基本檢查無誤後再駕駛車輛，車內不得任意堆放個人物品，車輛由駕駛配合定期保養及定檢。
- (19) 駕駛員對於服務期間所知悉資料應予保密，廠商與駕駛簽訂勞動契約應明訂工作資料保密條款，並負連帶保證責任。廠商駕駛知悉有關本中心業務機密者，不得洩露或以任何形式提供無業務關係之第三人，否則應就本中心因此所生之損害負賠償責任，其涉及刑事責任者，並依法究辦。
- (20) 駕駛員應保持良好精神狀態、生理狀態、與穩定之情緒，若自覺不適駕駛時宜向中心和廠商報備辦理請假，倘因駕駛不當或其他可歸責駕駛原因發生意外，致相關車輛、財物、人員等毀損、受傷所衍生之維修費用與損失等由廠商賠償，如另涉民事、刑事相關責任及賠償亦概由廠商負責。
- (21) 派駐駕駛員於履約期間離職者，廠商應於其離職生效日前 5 個日曆天前提供至少 3 名符合資格條件人員供本中心審核。經本中心審核符合者，由廠商通知派駐駕駛員於本中心書面指定時間到工作地點服務。駕駛離職或契約期間屆滿後，應立即返還公務車輛、鑰匙及相關物品，並填寫交接清冊(包含本案駕駛注意事項)妥善完成交接工作。如駕駛員依法定離職預告期提出離職，廠商不及於通知本中心時，不計罰違約金，但廠商應妥善安排代班人員至新任駕駛員到職為止。
- (22) 廠商派駐駕駛員於工作期間涉及違法導致本中心有所損失時，廠商應負賠償之責。
- (23) 廠商應負駕駛員教育訓練、工作管理督導之責。
- (24) 如有關發生或違反前項任一規定者，每次記點 1 點。駕駛員記點合計累積滿 5 點時視為不適任；本中心得通知廠商更換人員，廠商應即配合辦理本需求書第七條第(一)項，且新任駕駛員到職前廠商均應依本案履約條件派人代班。其如衍生資遣費及勞資糾紛議題，概由廠商負責處理，與本中心無關。

## 七. 執行時程及應完成工作：

- (一) 廠商應於決標日後 5 個工作日內，提出 3 名以上服務人選履歷，經本中心審查符合資格者擇取 1 名，廠商依本中心通知之日期辦理該駕駛員報到及履約事宜。(若廠商所提交履歷經本中心審查無合格人選時，此項需求持續辦理至駕駛員報到為止)。

- (二) 駕駛員經派定後如需更換異動，須經本中心之書面審定與同意，並確實完成交接工作(需有書面記錄)。
- (三) 廠商及其駕駛員應遵守之安全保密事項：廠商應於駕駛員派駐當日提供駕駛員簽署過之保密同意書予本中心（詳如契約第八條及其附件-保密同意書），駕駛員更換時亦同。

#### 八. 本案驗收及分期方式：

本案分期請款計算方式：

每一個月計一期(當月1日至當月月底)，按月支付，若第1期和最末期未滿一個月依實際日數/30天核實請款。「廠商管理費及利潤」平均分攤於履約期間內按期支付，除不盡之餘數於最末期一併請領。

年終獎金：於全案履約屆滿後，依契約書第三條計算方式併同於最末期請款給付。

(一) 第一期至倒數第二期請款：廠商應於次月底前送交前一個月份之請款資料辦理審查，包括：

- A. 前一個月派駐駕駛員薪資支付證明(例如薪資匯款、雇主健勞保繳納證明、及勞退金提撥證明等)。
- B. 前一個月實支實付核計資料(如加班費等)。
- C. 駕駛員出勤記錄。

其他文件：

- D. 駕駛員之身份證影本、職業小客車駕駛執照、到職日前3個月內公立醫院或勞健保指定列項符合標準之體檢表、到職日前2年內無肇事紀錄、到職日前3個月內申辦之良民證、COVID-19疫苗接種紀錄卡影本（第一期及駕駛員更換後之次一期請款檢附）。
- E. 廠商及駕駛員簽署之保密切結書影本(第一期及駕駛員更換後之次一期請款檢附)。
- F. 駕駛員之勞僱契約影本(第一期及駕駛員更換後之次一期請款檢附)。

(二) 最末期請款：廠商應於履約屆滿後之次月底前(遇假日順延)送交以下資料辦理驗收，包括：

- A. 最末期派駐駕駛員薪資支付證明(例如薪資匯款、雇主健勞保繳納證明、及勞退金提撥證明等)。
- B. 最末期實支實付核計資料(例如加班費等)。
- C. 最末期駕駛員出勤記錄。
- D. 年終獎金計算依據及支付駕駛員之證明文件。

其他文件：

- E. 駕駛員之勞僱契約影本。
- F. 查詢所駕駛公務車輛無欠繳交通違規罰單、停車費、eTag 費等查詢記錄。

(三) 審查及驗收方式：

- A. 第一期至倒數第二期審查：廠商於符合前述第一期至倒數第二期付款條件後提出證明文件。本中心於 15 個工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據（含廠商管理費），並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。
- B. 期末驗收：採書面驗收，廠商於最末期提出需求書所載證明文件。本中心於 30 個日曆天內完成驗收程序後，通知廠商提出請款單據（含廠商管理費），並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助本中心申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。

九. 驗收地點：本中心

十. 其他

如履約期間中央疫情指揮中心宣布本中心所在場館為三級警戒，本中心實施人力分流出勤，將依本案契約書第十三條及第十五條規定進行契約變更，變更內容經雙方協議後訂定。

十一. 主辦本中心：國家電影及視聽文化中心(242030 新北市新莊區文藝路 2 號)本案聯繫資料如下：

- 1. 聯絡人：何先生
- 2. 聯絡方式：02-85228000 分機 3101、kent.ho@tfai.org.tw