

國家電影及視聽文化中心
「113-114 年首長公務車駕駛委外」勞務採購案
需求說明書

- 一、採購案號：2024-A028
- 二、採購案名：「113-114 年首長公務車駕駛委外」勞務採購案（以下稱「本採購案」）
- 三、本案說明：為強化本中心業務之推廣，並考量首長外出洽辦業務時以駕乘中心公務車最具有動機性、兼具省時與效率，為避免駕駛公務車輛之不熟悉、提升安全性，擬委請廠商承攬，爰辦理首長公務車駕駛委外勞務採購案。
- 四、廠商資格：依中華民國法令核准設立之公司、合夥、或獨資之工商行號。
- 五、履約期限：113 年 8 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日
- 六、經費預算：預算金額新臺幣 216 萬 1,671 元（含稅）
- 七、履約地點：臺灣地區
- 八、委託工作項目(內容)及執行時程：
 - (一)、需求員額及資格
 - (1)需求員額：廠商派駐二位首長公務車駕駛(以下簡稱駕駛員)
 - (2)資格條件：
 - a. 年齡 20 歲以上
 - b. 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)
 - c. 具本國國籍身份證，不得為外籍勞工。
 - d. 新派任駕駛員需提供到職日前 2 年內駕照審查證明書(無肇事證明)及到職日前 3 個月內申辦之警察刑事紀錄證明書(良民證)。如為曾派任於本中心之駕駛員且 2 年內有提供相關資料，則無須提供。
 - e. 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。
 - f. 品行端正，無不良嗜好。
 - (二)、本採購案經費包括：
 - (1)人事費用
 - a. 薪資：駕駛員每月薪資應不低於新臺幣 34,600 元，不包含雇主應負擔之勞健保費等。
 - b. 在職獎金：計 1.5 個月，依契約書第 3 條在職獎金之說明計算。
 - c. 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。

(2) 相關法令規定之雇主負擔費用

- a. 勞工保險費：普通事故保險費、就業保險費、職業災害保險
- b. 積欠工資墊償基金提繳費
- c. 健保費
- d. 勞工退休金
- e. 未休特別休假之工資

(3) 保險

廠商應於履約期間辦理下列保險：

a 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。

b 每一事故之廠商自負額上限：雇主意外責任險：10,000 元。

c 保險期間：自 113 年 8 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止

(4) 管理費、利潤及稅捐

(三)、工作內容

- (1) 廠商應於決標日後 10 個日曆天內，提交派駐駕駛員清冊及資格證明文件予本中心備查，並辦理兩位駕駛員報到及履約事宜。
- (2) 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)。
- (3) 廠商及其駕駛員應遵守之安全保密事項：廠商應於派駐勞工到任當日，將已簽署之保密同意書/保密切結書提交本中心（詳如契約第 14 條第 13 款及其附件—保密同意書），駕駛員更換時則於新派駐到任當日檢附。
- (4) 廠商與駕駛員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。廠商與駕駛員對於服務期間所知悉資料應予保密，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，並依法追究辦。
- (5) 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。
- (6) 廠商應根據本需求書第八條第五項第(5)目，於派駐駕駛員請假時指派相同資格及能力人員代理，無代理者扣減勞務費用，並依契約書第 13 條第 1 款第 4 目計罰違約金，若本中心評估無業

務需求得通知廠商不派員且不扣減勞務費用。

- (7) 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8條第16款辦理。
- (8) 廠商應負駕駛員教育訓練、工作管理督導之責。如駕駛員有關發生或違反需求書第八條第三項工作內容及第四項工作守則任一規定者，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，廠商應依照本需求書第八條第一項之需求，提供新任派駐駕駛員清冊及資格證明文件予本中心備查，並盡速辦理新任駕駛員派駐，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。
- (9) 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個日曆天前提供新任派駐駕駛員清冊及資格證明文件予本中心備查，並通知駕駛員於本中心書面指定時間到工作地點服務。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。
- (10) 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。
- (11) 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。

(四)、駕駛員工作說明及工作守則

- (1) 負責本中心首長之公務車駕駛。
- (2) 本中心備有公務車輛提供駕駛員執行任務。駕駛員應至本中心取車及每日任務結束後停回車輛(本中心另有通知者除外)，並提前或準時開至指定行程地點。
- (3) 維持駕駛之公務車內外整潔與清潔，車內不得任意堆放個人物品，每月視情況實施洗車，基本不得少於2次。
- (4) 駕駛員應依保養手冊規定，依里程數、或車商之通知按時將車輛駛至廠商指定之保養廠(即原廠之保修廠或由廠商指定之保修廠)接受保養維護。
- (5) 每日出車前、行車中、下班前應巡檢車況，確保駕駛之公務車機件正常功能，如有發現異常時，駕駛員應即時向租賃公司及本中心聯絡人反映。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。

- (6) 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，駕駛員應即通知車輛租賃公司及本中心。
 - (7) 辦理駕駛期間相關公務支出費用辦理單據結算、請款等。
 - (8) 首長休(請)假，或當日無首長接送行程，駕駛員應處理車輛維護保養、清潔，或由本中心安排其他駕駛、遞送物品、公文等勤務，配合處理本中心指派之其他事務。
 - (9) 每日如實登載公務車行駛與維護紀錄(包含公務車里程、保養、加油等紀錄)、個人出勤等相關文件資料(參本需求書之附表)。
 - (10) 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，當月份遲到或早退若合計達3次，計點1次。
 - (11) 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。
 - (12) 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。
 - (13) 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。
 - (14) 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。
 - (15) 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。
 - (16) 駕駛員應有行動電話保持機動性聯絡，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)。
 - (17) 駕駛員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。
 - (18) 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。
 - (19) 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，概由廠商及駕駛員負擔，與本中心無關。
 - (20) 駕駛員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(包含本案駕駛員注意事項)妥善完成交接工作。
- (五)、出勤及相關費用計算
- (1) 駕駛員配合本中心辦公日期，周一至周五上午9時至下午6時，期間休息1小時，每日上班8小時，每周上班5日。得經中心同意改採彈性上下班方式辦理，中心因業務需要，得要求駕駛員調整上

下班時間。

- (2) 若當日無首長或其他接送任務，駕駛員應於 9:00 至中心待勤，或依協商調移工作時間、補休等。
- (3) 本中心得要求駕駛員延長工時，廠商及駕駛員應予配合，另駕駛員每週應有一日為例假日不得延長工時。延長之工時依據勞動基準法第 30 條、第 32 條實行。
- (4) 其他情況：如在中心待勤至下班，或其他未盡列舉之情況，則以打卡時間或其他佐證之上下班時間為當日工時記錄。

以上登記表參本需求書之附表

- (5) 休假、請假、代班及差勤規定：
 - a. 駕駛員休假或加班補休等廠商應先徵得本中心同意，以確認本中心當日是否有駕駛員需求。駕駛員可預期之請休假，廠商應依以下規定提出，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，但駕駛員需即時通知廠商與本中心敘明原因辦理請假。
 - b. 請休假及遲到、早退、曠職計算方式：

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。
 - c. 遲到、無故早退及曠職等，應扣減勞務費用，並依契約書第 13 條第 1 款第 4 目計罰違約金。
 - d. 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請假者，因應本中心業務，廠商應即指派相同資格及能力人員代理，無代理者扣減勞務費用，並依契約書第 13 條第 1 款第 4 目計罰違約金，若本中心評估無業務需求得通知廠商不派員且不扣減勞務費用。
 - e. 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機關規定應放假之日，駕駛員配合休假。
- (6) 加班費：駕駛員因業務需求加班，其延長工作時間之時數，得依勞動基準法規定領取加班費或擇期補休，廠商應每月彙整核計駕駛員加班時數與加班費後，併同請款資料提供中心審查。

九、本案(審查)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)，依經費詳細表按月支付，若第 1 期和最末期末滿一個月依實際日數/30 天核實請款，除不盡之餘數於最末期一併請領。

在職獎金：依契約書第 3 條計算方式分段比例發給，第一階段為 113 年 12 月 20 日仍為中心服務者，發給在職獎金 0.5 個月薪資，並依在職比例發給；第二階段為 114 年 12 月 31 日仍為中心服務者，發給在職獎金 1 個月薪資，並依在職比例發給。

1. 第一期至倒數第二期請款：

廠商應於月底前送交前一個月份之請款資料辦理審查，包括：

- (1) 請款清冊(需蓋用大小章)
- (2) 派駐駕駛員支付匯款證明
- (3) 加班費核計資料
- (4) 派駐駕駛員出勤記錄
- (5) 公務車行駛與維護紀錄

其他文件：

- (6) 駕駛員之身份證影本、職業小客車駕駛執照(第一期及駕駛員更換到職之當期檢附)
- (7) 到職日前 2 年內駕照審查證明書、到職日前 3 個月內申辦之警察刑事紀錄證明書(新派任及更換駕駛員到職之當期請款檢附)。
- (8) 廠商及駕駛員簽署之保密同意書、性騷擾防治相關聲明書及積欠派駐勞工薪資程序通知書影本(第一期及駕駛員更換後之當期請款檢附)。
- (9) 駕駛員之勞僱契約影本(第一期及駕駛員更換後之當期請款檢附)。
- (10) 駕駛員勞工退休金、勞健保投保證明(於第二期請款檢附，及新派任及更換駕駛員後之次一期請款檢附)

2. 最末期請款：

廠商應於 115 年 1 月 6 日前送交最末期請款資料辦理審查，包括：

- (1) 最末期請款清冊(需蓋用大小章)
- (2) 最末期派駐駕駛員支付匯款證明
- (3) 最末期加班費核計資料
- (4) 最末期派駐駕駛員出勤記錄

(5) 最末期公務車行駛與維護紀錄

審查及驗收方式：

- (1) 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。
- (2) 為配合本中心年度結算作業，113年12月之加班出勤時數截至12月20日止，12月21日至12月31日止之加班費及此期間發生之罰款情形將合併於次一期請款給付。113年12月之計價須提前於113年12月24日檢附相關佐證資料備文送本中心查驗。
- (3) 期末驗收：採書面驗收，廠商於115年1月6日前提出最末期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。

十、 驗收地點：**(書面驗收免填)**

十一、主辦機關：國家電影及視聽文化中心(新北市新莊區文藝路2號)

本案聯繫資料如下：

1. 聯絡人：陳怡潔
2. 聯絡方式：02-85228000 分機 3102、ej900109@tfai.org.tw

附表一

國家電影及視聽文化中心 公務車駕駛員工作時間紀錄表

____年____月

駕駛員：

日期	星期	當日起始時間	當日結束時間	登記人	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

附表二

國家電影及視聽文化中心 公務車行駛與維護紀錄

車號：

駕駛員：

____年____月

日期	星期	行駛區間	行駛後里程數	清潔/加油/保養紀錄	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

- 駕駛員應每日紀錄公務車使用情況及行駛區間，若當日有車輛清潔、加油或進場保養，請於欄位中紀錄。