

**國家電影及視聽文化中心**  
**「115 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：2026-A001
- 二、採購案名：「115 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：115 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日
- 六、經費預算：預算金額新臺幣 177 萬 2,759 元（含稅），並保留後續擴充 1 次 1 年計為新臺幣 177 萬 2,759 元，總計採購金額為 354 萬 5,518 元。
- 七、履約地點：本中心，並需配合中心指定之地點。
- 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. 年滿 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，不得為外籍勞工。若為大陸來臺人士需在台灣地區設籍滿 10 年，且無刑事案件紀錄。
      - d. 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)，且無任何登載紀錄。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 37,000 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依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：依勞務採購契約第十條辦理。
- (4) 管理費、利潤及稅捐

### (三)、工作內容

- (1) 廠商應於決標日次日起 10 個日曆天以內，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交接及車輛點驗等履約事宜。
- (2) 駕駛員經派定後如需更換異動，廠商應重新提交派駐駕駛員清冊及資格證明文件予中心備查，並確實完成交接工作(需有書面記錄)。如因駕駛員異動造成駕駛勤務有空缺，廠商仍應妥善安排代班駕駛員至新任駕駛員到職為止。
- (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。
- (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，駕駛員應先聯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. 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。

年終獎金：依契約書第3條年終獎金計算方式發給。年終獎金應如實核付予派駐勞工，年終獎金為1.5個月薪資（由本中心於招標時載明），未滿1年者依為本中心服務月份比例發給，且須於115年12月31日駕駛員仍為本中心服務者。

1. 第1期至第11期審查及請款：

(1) 資格文件：決標日次日起10個日曆天以內，提交派駐駕駛員清冊及下列資格證明文件予本中心備查。以下資格文件於第一期及駕駛員有更換時，需於新派任者到職日以前先檢附電子檔予中心備查，紙本文件併同當期審查文件提送。

- a. 駕駛員之身份證影本、職業小客車駕駛執照。
- b. 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(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)。
- c. 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。
- d. 駕駛員之勞僱契約影本。
- e. 駕駛員勞工退休金、勞健保投保證明(倘第一期不及檢附，請於第二期請款檢附)。

(2) 請款文件：廠商應於月底前送交前一個月份之請款資料辦理審查

- a. 請款清冊(需蓋用大小章)
- b. 派駐駕駛員支付匯款證明
- c. 加班費核計資料
- d. 派駐駕駛員出勤記錄
- e. 公務車行駛與維護紀錄

2. 第12期(最末期)書面驗收及請款：

廠商應於116年1月8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

十、 服務建議書製作規格及內容：

(一) 規格：

- (1) 紙張方向以縱向/橫書為主，使用 A4 紙張並裝訂成冊。
  - (2) 經費詳細表需裝訂於服務建議書最後一頁。
  - (3) 封面上端請註明「案名」，下端請註明公司名稱及日期，每頁皆須編有頁碼，並製作目錄等，說明各章、節標題與頁碼，以方便查閱。
  - (4) 印製一式 10 份。
- (二) 服務建議書內容:請檢附相關佐證文件
- (1) 廠商規模與履約能力:說明投標廠商整體組織架構、營運狀況、人力規模介紹、投標廠商過去承攬相關之履約實績
  - (2) 專案管理規劃:派駐勞工之招募方式(如人員資格、進用方式與程序、考核制度等)、派駐勞工之管理方式(如臨時支援人力、緊急應變機制等)。
  - (3) 廠商標價組成內容:管理服務費及其他各項經費編列之必要性及合理性。
  - (4) 廠商企業社會責任(CSR)指標:近一年內能替員工普遍性加薪、提供員工「工作與生活平衡」措施
  - (5) 若廠商之服務建議書及相關圖說文件，如有任何侵犯他人智慧財產權之情事者，廠商應負一切法律責任。
  - (6) 廠商所提服務建議書及相關文件於會議完畢後一個月內，未得標廠商可自行到中心取回服務建議書 9 份，餘 1 份供本中心留存，開標後因故廢標者亦同。至於得標廠商所提服務建議書餘決標後，則列為契約之一部分，於履約期間皆為有效。

**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：楊禮蔚
2. 聯絡方式：02-85228000 分機 3102、j10368046@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。