

產服中心專業人力服務 工作規範書

甲方：工業技術研究院產服中心 乙方：業務外包承攬公司

一、履約標的及期間

1. 工業技術研究院產服中心相關委辦等業務之執行及行政管理服務。
2. 履約期間自 115 年 09 月 ** 日起至 115 年 12 月 31 日。

二、服務項目

提供諮詢、指導、建議或參與工作之服務如下：

(一)政府計畫執行業務

1. 協助政府計畫專案行政事務執行，包含文件彙整、資料建檔、進度追蹤及相關行政作業。
2. 協助國際級產業鏈結相關資料蒐集、整理、分析及成果彙整，支援展會推動及計畫執行。
3. 協助國際級展會相關活動之規劃、籌備、執行及現場行政支援，並配合辦理會議、媒合交流及相關活動事項。
4. 協助計畫相關報表、成果資料及執行資訊之統整、更新與彙編。
5. 依政府計畫需求，完成計畫相關行政事務執行、資料整理及其他支援性工作。

(二)一般行政庶務

日常行政庶務處理，包含協助會議及活動辦理、文件管理、活動行政支援及其他行政作業事項。

(三)臨時委辦

依臨時委辦之任務要求而定，按時完成甲方主管交辦之工作項目。

三、服務需求與作業規範

1. 甲方得視業務需要，隨時要求乙方說明本案履約進度及服務執行情形；契約終止或履約期間屆滿時，乙方應提出完整之工作成果及履約報告，並完成相關交接作業。
2. 乙方應依契約約定及甲方需求執行各項服務工作，並於甲方指定期限內完成相關工作。如執行過程發現可能影響履約品質、工作進度或甲方權益之情形，應主動通知甲方並提出改善建議。
3. 乙方應依甲方委託事項及相關作業規定執行服務，並依約定時程提交工作成

果或工作報告（包含工作內容、辦理情形、完成期限及實際完成日期等），供甲方審核驗收，驗收標準詳如附表二。

4. 乙方應於每月五日前結算前一個月服務費用，檢附當月服務計費明細、工作成果或其他甲方指定之佐證資料，送交甲方審核；經確認無誤後，由乙方開立統一發票請款，甲方於收到發票並確認無誤後十個工作天內完成付款。乙方不得因甲方付款時程影響其依法應負之薪資給付義務。
5. 甲方因內部管理或配合主管機關查核需要時，乙方應配合提供與本案履約相關之資料，並協助說明服務執行情形。
6. 乙方及其服務人員於履約期間應遵循甲方相關管理規範，包括工研院整合管理文件、作業規範、資訊系統使用規定、作業流程及各項表單等；如相關規定修正，乙方應配合辦理。

四、服務時間及提供方式

乙方人員應至甲方指定地點提供服務，並應依甲方通知之服務時間及工作需求提供服務。本案履約期間自 115 年 9 月 7 日至 115 年 12 月 31 日止，服務時間依雙方協調之工作需求安排，管理規範如下：

1. 乙方應指派專業人員一人為服務窗口，負責人員管理、工作分配及業務協調等事宜。
2. 乙方應依契約內容指派符合資格之服務人員執行本案工作，並於甲方通知後依約開始提供服務。
3. 乙方應依服務需求指派經甲方同意之服務人員至指定地點提供服務；如因業務需要須至其他地點執行工作，乙方應配合辦理。
4. 乙方應自行負責服務人員之聘僱、出勤管理、薪資、保險及相關勞動法令事項，並確保服務不中斷。
5. 如甲方認定乙方服務品質未符合契約要求，得通知乙方限期改善；必要時，乙方應依甲方要求更換適任服務人員。
6. 服務人員因故無法繼續履約時，乙方應即安排適任人員接替，並完成工作交接，不得影響服務品質。
7. 履約期間如因甲方業務需求需調整服務內容、服務時數或增加人力，雙方得另行協議辦理，相關費用依契約約定辦理。
8. 乙方應依實際提供之服務時數辦理請款；未提供服務之時數不得列入計費。
9. 乙方服務人員因故意或過失致甲方設備、財物受損，或因執行服務不當致甲方遭受損害時，乙方應依契約及相關法令負賠償責任。

五、服務人員管理：

1. 乙方應依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定，自行負責服務人員之聘僱、管理、薪資給付、保險及其他勞動權益事項。
2. 乙方應指派符合本案服務需求之服務人員執行工作，並負責其工作管理及服務品質。甲方如認為乙方服務人員之工作品質未符合契約要求、無法勝任或有影響履約情形時，得通知乙方限期改善；必要時，乙方應於甲方通知期限內更換適任服務人員，以確保履約品質。
3. 服務人員之勞工退休金提繳、勞工保險（含職業災害保險）、全民健康保險、團體保險及其他依法應由雇主負擔之費用，均由乙方依法辦理及負擔。服務人員因執行本案工作致生傷害、疾病或損及甲方或第三人權益時，應由乙方依法負責處理，並負相關法律責任。
4. 乙方服務人員因故無法提供服務時，乙方應視履約需求安排適任人員接替，並完成必要之工作交接，不得影響本案服務品質及履約進度；如因此衍生額外費用，應經甲方同意後另行辦理。
5. 乙方應依契約約定完成各項服務內容，並配合甲方業務需求於約定時限內完成工作。如因業務需要須增加服務時數，應經甲乙雙方確認後辦理，相關費用依契約約定辦理。
6. 乙方服務人員因履約需要，得使用甲方提供之必要辦公空間、設備及資訊資源，包括電腦、電話、辦公桌椅、印表機及其他執行本案所需之設施；乙方應督導服務人員善盡保管責任，並於履約完成或契約終止時歸還相關設備。
7. 乙方服務人員因履約需要，得依甲方相關規定申請使用資訊網路系統及必要之系統權限。
8. 乙方及其服務人員於履約期間應遵守甲方相關管理規定，包括作業規範、門禁管理、資訊安全、個人資料保護、職業安全衛生及其他依法應遵循之規範。
9. 乙方服務人員為乙方聘僱之人員，與甲方間無任何僱傭、委任或其他法律關係；乙方應就其服務人員依法負擔雇主責任及相關法律責任。

六、服務人員薪資給付方式

1. 乙方應依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定，按時給付履約服務人員薪資，不得低於法令規定之最低標準。
2. 乙方應依法為履約服務人員辦理勞工保險（含職業災害保險）、全民健康保險、勞工退休金提繳及其他依法應辦理之保險事項，其相關費用由乙方依契約及法令規定負擔。
3. 除法令規定得由服務人員負擔或代為扣繳之費用外，乙方不得無故將依法

應由乙方負擔之費用轉嫁予服務人員，亦不得要求服務人員負擔其他未經法令或契約約定之費用。

4. 乙方應依相關法令辦理服務人員之薪資、保險及退休金提繳等事項，並於甲方要求或辦理履約查核時，提供相關證明文件供甲方查核。
5. 乙方應自行負責其服務人員之薪資、保險、退休金及其他勞動條件管理，甲方與乙方服務人員間無任何僱傭、委任或其他法律關係。

七、費用支付

1. 本案採按實際服務時數計費方式辦理，履約期間自 115 年 9 月 7 日起至 115 年 12 月 31 日止。每小時服務單價應包含人事薪資、勞工保險、職業災害保險、團體保險、勞工退休金提撥、行政作業費、管理費、稅捐及乙方合理利潤等履約所需之全部費用。
2. 每月服務費用依乙方當月實際完成並經甲方確認之服務時數計算，計算方式如下：
每月服務費用 = 契約月薪服務單價 × 當月實際服務時數。
3. 乙方應依勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令規定，按時給付服務人員薪資，並依法辦理勞工保險、職業災害保險及勞工退休金提繳等事項。
4. 乙方應於每月五日前結算前一個月之服務費用，並檢附服務時數紀錄、工作成果或工作報告、服務計費明細表及其他甲方指定之佐證資料，送交甲方審核。經甲方確認無誤後，由乙方開立統一發票請款；甲方於收到發票並確認無誤後十個工作天內完成付款。
5. 履約期間內累計請款之服務時數按月計算。未實際提供服務或未經甲方確認之時數，不得列入計費。
6. 如因甲方業務需要調整服務時數或增加契約約定以外之工作內容，應經雙方書面確認後辦理；未經甲方事前同意所增加之時數或費用，甲方不負支付責任。
7. 因業務需要產生之加班費、出差旅費或其他必要支出，如未包含於契約每小時服務單價內，應事前經甲方同意，並依契約約定及實際發生金額檢據核實支付。