台灣電力股份有限公司

115 年度綜合施工處職安環保協助員量化工作說明書

第一條　工作地點

機關所轄屬北部、中部、南部、離島各工區及其他機關指定場所，需求地點如下，但仍以機關通知為主：

(一) 台北市文山區(2 名)　　【開工即須】

分別為職安業務兼管理員與環保業務人員

(二) 桃園市觀音區(1 名)　　【開工即須】

(三) 苗栗縣通霄鎮(3 名)　　【開工即須】

(四) 高雄市小港區(1 名)　　【預估 115 年 6 月】

(五) 高雄市永安區(2 名)　　【開工即須】

(六) 金門縣區域(1 名)屬離島工地　　【開工即須】

(七) 屏東縣琉球鄉(1 名)屬離島工地　　【開工即須】

第二條　工作內容

廠商應依機關訂定之下列工作標準確實履行。(預估 11 名人力需求)

一、 一般工地及離島工地協助員：

廠商應派員配合機關上班日至履約標的區域內辦理交辦工作，其工作內容詳**第 3 條工作項目與點數**，機關得隨時檢視成果並要求優先處理重點事項，機關依據工作量調整協助員之配置地點，如高雄市永安區與高雄市小港區需求人數調整。

二、 職安業務兼管理員：

廠商應配合機關行政職安管理等需要，其工作內容詳**第 3 條工作項目與點數**，並負責雙方交辦溝通聯繫、管理人力（含差勤統計）及驗收請款等相關事宜，機關得隨時檢視成果並要求優先處理重點事項。

三、 環保業務人員：

廠商應配合機關行政環保管理等需要，其工作內容詳**第 3 條工作項目與點數**，機關得隨時檢視成果並要求優先處理重點事項。

第三條　工作項目與點數

本案為開口合約，廠商應依機關通知需求勞務人力數，指派勞務人力處理下列工作，開工即須 10 人力。

一、 本契約之每月點數上限係以 22 工作天為預算估算基準，惟因 A1 類點數係按「實際法定上班日」計點，若遇當月法定工作天數達 23 天(或以

上)，致使單月 A1 類點數總和增加，進而超過該員每月參考上限者，廠商得檢具行政院人事行政局行事曆佐證，經用人部門確認無誤後，得核實給付超過上限之 A1 類點數，不受每月參考上限之限制。

(一) 一般工地協助員工作項目與點數(每月參考上限 52,000 點)

項次	類別	工作項目名稱（含執行內容）	單位	點數
1.	A1.每日核心業務	**自動檢查與工地巡檢：**每日上下午巡查、缺失開立與承攬商缺失改善進度與複查(含EIP改善追蹤)	日	800
2.	A1.每日核心業務	**危害告知與高風險作業管制與監督：**審核機具進場申請、動火許可申請與危害告知作業、高風險作業期間之現場監督	日	400
3.	A1.每日核心業務	**承攬商每日作業安全循環之監督與協調：**監督承攬商執行 TBM-KY、LINE 社群回報與收工會議並檢視承攬商每日線上施工日誌填寫正確性	日	200
4.	A1.每日核心業務	**工地監看與職安環保管控**	日	150
5.	A2.天然災害停止上班遠端業務	**天然災害停止上班遠端作業(颱風假、豪雨假等)：**CCTV 安全監看截圖及 EIP 缺失追蹤改善	日	1,400
6.	B1.每月成果業務	**進場資格與 16 專卷審查：**普查承攬商「安全衛生 16 專卷」、審查體檢、勞保、外籍移工及高齡作業者人員資格	月	4,000
7.	B1.每月成果業務	**設備設施安全稽核：**用電消防檢核、每週登革熱巡檢與查驗辦公室及工地環境清潔維護狀況	月	3,000
8.	B1.每月成果業務	**協議組織運作與績效分析：**填報職安衛管理系統報表、製作缺失分析及 CCTV 簡報	月	3,000
9.	B1.每月成果業務	**職安衛文書作業與水平展開：**職災案例水平展開紀錄及其他職安相關文書整理	月	2,900
10.	B2.春節限定業務	**春節期間強化作業：**春節當月專案執行之安心巡查與重點檢核	月	5,000
11.	C.臨時交辦	協助機關辦理其他臨時交辦之庶務績效 □優 5000□佳 3000□平 2000	式	5,000

備註 1：A2.天然災害停止上班遠端業務**僅限當日天然災害停止上班**(颱風假、豪雨假等)

備註 2：B2.春節限定業務**僅限春節當月**辦理春節期間防護強化檢核

備註 3：C.臨時交辦事項之考核，由用人單位視協助員當月執行成效進行評鑑；其績效區分為『優』、『佳』、『平』三等級，並據此作為計點之依據

(二) 離島工地協助員工作項目與點數(每月參考上限 70,000 點)

項次	類別	工作項目名稱（含執行內容）	單位	點數
1.	A1.每日核心業務	**自動檢查與工地巡檢：**每日上下午巡查、缺失開立與承攬商缺失改善進度與複查(含EIP改善追蹤)	日	1,060

項次	類別	工作項目名稱（含執行內容）	單位	點數
2.	A1.每日核心業務	**危害告知與高風險作業管制與監督：**審核機具進場申請、動火許可申請與危害告知作業、高風險作業期間之現場監督	日	530
3.	A1.每日核心業務	**承攬商每日作業安全循環之監督與協調：**監督承攬商執行 TBM-KY、LINE 社群回報與收工會議並檢視承攬商每日線上施工日誌填寫正確性	日	300
4.	A1.每日核心業務	**工地監看與職安環保管控**	日	210
5.	A2.天然災害停止上班遠端業務	**天然災害停止上班遠端作業(颱風假、豪雨假等)：**CCTV 安全監看截圖及 EIP 缺失追蹤改善	日	1,800
6.	B1.每月成果業務	**進場資格與 16 專卷審查：**普查承攬商「安全衛生 16 專卷」、審查體檢、勞保、外籍移工及高齡作業者人員資格	月	5,000
7.	B1.每月成果業務	**設備設施安全稽核：**用電消防檢核、每週登革熱巡檢與查驗辦公室及工地環境清潔維護狀況	月	4,000
8.	B1.每月成果業務	**協議組織運作與績效分析：**填報職安衛管理系統報表、製作缺失分析及 CCTV 簡報	月	4,000
9.	B1.每月成果業務	**職安衛文書作業與水平展開：**職災案例水平展開紀錄及其他職安相關文書整理	月	3,600
10.	B2.春節限定業務	**春節期間強化作業：**春節當月專案執行之安心巡查與重點檢核	月	7,000
11.	C.臨時交辦	協助機關辦理其他臨時交辦之庶務績效 □優 7,200□佳 5,200□平 4,200	式	7,200

備註 1：A2.天然災害停止上班遠端業務**僅限當日天然災害停止上班**(颱風假、豪雨假等)

備註 2：B2.春節限定業務**僅限春節當月**辦理春節期間防護強化檢核

備註 3：C.臨時交辦事項之考核，由用人單位視協助員當月執行成效進行評鑑；其績效區分為『優』、『佳』、『平』三等級，並據此作為計點之依據

(三)職安業務兼管理員工作項目與點數(每月參考上限 48,000 點)

項次	類別	工作項目名稱（含執行內容）	單位	點數
1.	A1.每日核心業務	**確認協助員每日上傳狀況並追蹤：**追蹤各工地回報與系統上傳情形	日	600
2.	A1.每日核心業務	**走動管理及工安查核追蹤：**審核並通知協助員處理 EIP 逾期辦理項目	日	500
3.	A2.天然災害停止上班遠端業務	**天然災害停止上班遠端作業(颱風假、豪雨假等)：**CCTV 安全監看截圖及 EIP 缺失追蹤改善	日	1,000
4.	B1.每月成果業務	**缺失或宣導製作簡報：**每月製作簡報，每次至少 3 則缺失分析	月	2,000

項次	類別	工作項目名稱（含執行內容）	單位	點數
5.	B1.每月成果業務	**職安類週/月/季及年報彙整：**含安全護具、四大計畫等彙整	月	10,800
6.	B1.每月成果業務	職安管理系統文件統計分析：執行缺失趨勢分析與改善建議	月	1,000
7.	B1.每月成果業務	廠商管理人每月計價作業：核心管制項須於每月10日前送件	月	4,500
8.	B1.每月成果業務	出勤調度與差勤抽查：每月實施至少2次考勤紀錄抽查	月	500
9.	B2.春節限定業務	春節期間防護檢核資料彙整	年	4,000
10.	C.臨時交辦	協助機關辦理其他臨時交辦之庶務績效 □優5,000□佳3,000□平2,000	式	5,000

備註1：A2.天然災害停止上班遠端業務**僅限當日天然災害停止上班**(颱風假、豪雨假等)

備註2：B2.春節限定業務**僅限春節當月**辦理春節期間防護強化檢核

備註3：C.臨時交辦事項之考核，由用人單位視協助員當月執行成效進行評鑑；其績效區分為『優』、『佳』、『平』三等級，並據此作為計點之依據

(四)環保業務人員工作項目與點數(每月參考上限45,000點)

項次	類別	工作項目名稱（含執行內容）	單位	點數
1.	A1.每日核心業務	**環保行政業務：** 1.承攬商環保人員之登錄與更新。 2.營建處要求資料回報及填寫。 3.環保督導管理資料分析統計資訊。 4.環境保護座談會或開工前會議資料準備及視訊會議。 5.政府網站平台更新與確認。	日	500
2.	A2.天然災害停止上班遠端業務	**天然災害停止上班遠端作業(颱風假、豪雨假等)：**CCTV安全監看截圖及EIP缺失追蹤改善	日	400
3.	B1每月成果業務	**行政文書核心：**協助環保課收、發文作業(含簽收、分文、登錄、傳遞等)及會辦公文整理、核對、登錄資訊、遞交(含未上線紙本公文)、文書業務與環保處資訊系統之更新與維護等工作(含每月工作報告)	月	29,500
4.	B2.春節限定業務	春節期間防護檢核資料彙整	年	2,000
5.	C臨時交辦	協助機關辦理其他臨時交辦之庶務績效 □優2,000□佳1,000□平500	式	2,000
6.	D1(季)每季成果業務	環境管理方案執行績效管制	季	100

7.	D1(季)每季成果業務	監督與量測計畫及實施	季	100
8.	D1(季)每季成果業務	法規鑑別與守規性之評估作業程序書作業	季	250
9.	D2 年度特定業務	環境審查作業程序書作業(頻率：每年 1 次)	式	800
10.	D2 年度特定業務	管理階層審查會議資料準備(頻率：每年1-2 月間)	式	400
11.	D2 年度特定業務	內部稽核文件整理準備(頻率：每年 3-4 月間)	式	900

備註 1：A2.天然災害停止上班遠端業務**僅限當日天然災害停止上班**(颱風假、豪雨假等)

備註 2：B2.春節限定業務**僅限春節當月**辦理春節期間防護強化檢核

備註 3：C.臨時交辦事項之考核，由用人單位視協助員當月執行成效進行評鑑；其績效區分為『優』、『佳』、『平』三等級，並據此作為計點之依據

第四條　雲端空間租用與履約紀錄管理

一、　雲端空間租用與功能要求

廠商應自行租用具備 AI 功能之雲端空間（如 GoogleWorkspace、Microsoft365 或其他符合資安規範之雲端服務），建立雲端文件與檔案上傳機制，作為履約紀錄管理平台，供派駐人員填報與上傳資料，該雲端空間應具備下列功能：

(一) 差勤管理功能(自主管理)：

廠商應於每月 26 日前，透過線上填報次月工作日計畫表，與用人部門協調次月工作上班日與特別休假安排；實際出勤仍以廠商自行管理之「附件 1_綜合施工處人員差勤統計表」為主，派駐人員請假期間，廠商應同步指派合格人員履約，以確保勞務不中斷及工作點數之達成。

(二) 工作成果上傳功能：

各協助員應依據第 3 條點數分配項目，透過雲端空間上傳各項工作成果資料（含照片、文件、報表等）；廠商應依據雲端資料製作各協助員之「附件 2_綜合施工處工作月報表」，並經廠商核章後，提送機關用人部門核備確認，並彙整製作「附件 3_工作量彙總表」作為計價之依據。

二、　報表產製與請款文件

廠商應於每月結算時，彙整下列報表作為請款必要附件，送交機關審核：

(一) 人員差勤統計表：

廠商免予每日上傳出勤打卡紀錄，僅需彙整各派駐人員之出勤狀況（包含實際出勤日期、假別及指派合格人員資訊），經廠商核章後，

提送機關用人部門核備確認。

(二) 工作月報表：

彙整各項點數工作之執行成果與點數統計，內容應與第 3 條點數分配項目對應，需由廠商核章，用人部門核備確認。

(三) 特休統計表：

紀錄各派駐人員之特別休假資訊，需每月檢附附件 4_人員出勤彙整暨特休統計表。

三、 資通安全要求

廠商租用之雲端空間應符合機關資通安全規範，並確保資料傳輸與儲存之安全性。機關主辦人員應具備該雲端空間之查閱權限，以利隨時稽核。

第五條 各類假別與履約人力調度規範

一、 履約人員調派與遞補規定

本案採點數制計價，為確保業務不中斷，原派駐人員請假期間（天然災害停止上班除外），廠商應依下列規定指派符合資格人員履行職務：

(一) 一般工地協助員、職安業務兼管理員與環保業務人員：連續請假超過2個工作日（含）者，廠商應於第 3 個工作日起指派符合資格人員至現場履約。

(二) 離島工地協助員：連續請假超過 3 個工作日（含）者，廠商應於第 4 個工作日起指派符合資格人員至現場履約。

前項所稱請假包含但不限於：特別休假、婚假、喪假、事假、病假、回訓公假、產假及其他依勞動法令得請假之事由，執行履約之人員應具備第 6 條第 1 項規定之資格條件，並應於原派駐人員請假前 1 個工作日完成履約人員資訊登錄（緊急事由得於當日上午 9 時前完成）；未依規定事前登錄或資格不符者，視同未派員履約。

二、 缺勤扣點與廠商違約罰則

針對原派駐人員缺勤期間之費用核給與罰則，依「是否逾越遞補期限」區分如下：

(一) 遞補緩衝期內（未達派員天數標準）：若原派駐人員請假天數未達前項須指派人員履約之標準（如一般工地請假第 1-2 工作日），因現場無實際作業產出，機關不予核給該缺勤期間之 A1 類工作點數（不給付費用），但不另計罰違約金。

(二) 逾期未派員履約（違反派員義務）：若已達前項應指派人員履約之天數（如一般工地與業務人員第3工作日起、離島工地第4工作日起），廠商仍未指派合格人員至現場履約，致業務中斷者，除不予核給 A1 類工作點數外，機關得針對廠商管理失職按時計罰懲罰性違約金（未達1

小時以 1 小時計）：

1. 一般工地協助員：計罰廠商 220 點/時。
2. 離島工地協助員：計罰廠商 290 點/時。
3. 職安業務兼管理員：計罰廠商 200 點/時。
4. 環保業務人員：計罰廠商 190 點/時。

三、 長期請假定義與人員更換

原派駐人員有下列情形之一者，定義為「長期請假」，機關得要求廠商更換人員：

(一) 連續請假達 10 個工作日以上（不含天然災害停止上班）。

(二) 單月累計請假達 12 個工作日以上。

符合前項定義且經機關認定影響業務執行時，機關應以書面通知廠商，廠商應於接獲通知後**30 日曆天內完成人員更換**。

四、 履約工作點數與費用

原派駐人員請假期間，實際到場執行業務之人員其工作點數，視同原派駐人員親自履約，併入該月總點數計算；除該工作點數外，其因履約產生之薪資、勞健保、交通、住宿及其他相關費用，均已包含於廠商之行政管理費用及利潤中，機關不另行給付。

五、 豁免條款

天然災害停止上班期間（依縣市政府公告為準），若原派駐人員已依第3條 A2 規定執行遠端業務，可選擇性辦理此項點數，不適用本條之派員規定。

第六條 工安環保勞務性技術人力資格條件

一、 勞務人力資格條件

(一) 中華民國國民、具備良好品德、服務熱忱及身體健康狀況足以勝任工作、經政府立案之高中、職(含)以上畢業具 3 年以上相關工作經驗。

(二) 一般工地協助員與離島工地協助員應具備效期內之「營造業甲種職業安全衛生業務主管」以上證照。

(三) 職安業務兼管理人員應具備效期內之「甲種職業安全衛生業務主管」以上證照並具備 Word、Excel 及簡報等文書製作能力。

(四) 環保業務人員應由具有下列資格之一人員擔任:

1. 乙級以上空氣污染防制專責人員資格。
2. 乙級以上廢（污）水處理專責人員資格。
3. 乙級以上廢棄物清除或處理專業技術人員資格。
4. 國內外大專以上校院環境工程、環境科學、公害防治或環境保護相關學科畢業。

(五) 性別不拘、男性須役畢(或免服兵役)。

(六) 廠商應依《職業安全衛生法》及《勞工健康保護規則》，提供勞動部認可醫療機構之新進員工體格檢查報告（或尚在法規效期內之健檢報告），影本應加蓋「與正本相符」章及廠商章。

(七) 廠商應於履約開始日起 10 日曆天內，檢具派駐人員名冊、學經歷證明及證照影本送機關備查。

(八) 履約期間如需更換人員，應於更換前 20 日曆天內函報機關同意；如遇傷病、離職或其他不可抗力之緊急情事而須臨時更換，廠商得先以電子郵件或通訊軟體告知機關後派員，並應於人員到職日起 3 個工作日內補正相關資料，若不符資格或超過遞補緩衝期，將依據本工作說明書第五條各類假別與履約人力調度規範第二項第(二)款規定計罰懲罰性違約金。

(九) 依據《公職人員利益衝突迴避法》相關規定，下列利益迴避事項由機關與廠商雙方確實執行確實執行：

1. 廠商不得指派機關之單位主管、經管預算、名額審查、採購驗收或監驗人員之配偶或三親等以內血親、姻親，從事機關之勞務性量化工作。
2. 廠商不得指派機關各級主管或採購案件採購人員之配偶或三親等以內血親、姻親，從事各該主管轄屬部門之勞務性量化工作。
3. 如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

第七條　契約價金

一、 本契約總價係不含營業稅，按月給付廠商工作項目之實際履約費用，另加計「加值型營業稅」。

二、 契約價金包括直接費用、管理費用及特休費用。

三、 直接費用：

(一) 計價原則：本案採按實際施作數量計價，廠商應依實際執行之工作點數請領款項，每 1 點換算為新臺幣 1 元，各類點數核給以「實際執行成果」為依據，廠商須於指定期限內將執行成果上傳至機關指定之雲端空間，經機關查核無誤後始予計價。

(二) 核給門檻與扣除規定：

1. 雲端佐證機制：凡未依規定將工作成果、紀錄或報表上傳至指定雲端空間者，視同未完成該項工作，該項目點數不予核給。
2. A 類點數（每日核心）扣除：若勞務人員請假（含事、病、婚、喪、特休等）或缺勤，致無法執行當日 A1 或 A2 類業務，該日 A 類點數不予核給。

(三) 點數結算：每月對照雲端執行成果與出勤紀錄，核算當月總點數。

1. 原則上採「有出勤執行業務才給點數」，若當日無人出勤且未完成交辦工作，則扣除該日點數。

2. 例外情形：若因天然災害停止上班（如颱風假等），且人員依規定執行遠端業務（項目 A2），則照常核給點數。

(四) 雇主應負擔之固定費用：包含勞基法相關條例由雇主負擔之非經常性獎金、依法由雇主負擔之健保、三節獎金(端午節、中秋節每人至少新臺幣 3,000 元以上及春節每人至少新臺幣 5,000 元以上)、勞保、退休金、積欠工資墊償基金提繳費及本公司安全衛生週活動費用(每人 350 元以上)。

四、 職業安全衛生宣導暨教育訓練費用

相關費用指依本說明書第 11 條職業安全衛生規定辦理。

五、 行政管理費用及利潤(依實際廠商配合機關指派勞務人力數比例計給)：

(一) 廠商勞務人員勞健保費及提撥勞工退休金等費用，依相關法令辦理，廠商投保薪資不得低於勞工保險投保薪資月投保級距為 48,000 元、全民健康保險月投保級距為 48,000 元。

(二) 廠商勞務人員依勞基法相關規定之各式請假(如婚假、喪假、產假、事假、病假等)、職務遞補或調派費用、職章刻製、出勤管理設備（打卡鐘或打卡系統）、交通費、健康檢查費、雇主意外責任保險及資遣費等所產生之各項費用。

(三) 廠商承攬之有關稅捐、利潤等。

六、 具 AI 功能雲端空間租用費：為提升履約管理效率，廠商所租用之雲端空間需具備 AI 輔助功能，本項費用依契約工期按月核付，每月新臺幣 1,000 元。

七、 個人安全防護器具(除反光背心及安全帽外)之安全鞋配發與查驗規定：

因本案主要工作內容為工地巡檢，故廠商須提供全新安全鞋供「一般工地協助員」及「離島工地協助員」個人專用（職安業務兼管理員及環保業務人員因業務性質得免予提供），並應落實下列查驗規定：

(一) 規格要求：廠商所提供之安全鞋須符合 CNS20345 規範，並應檢附相關合格證明文件。

(二) 新品驗收程序：

1. 採購證明：廠商應檢附本契約履約期間內之購買發票或收據影本（需與發放日期相符），嚴禁購買二手品或挪用其他台電單位/契約之裝備。
2. 外觀查驗：交貨時應包含完整產品吊牌（未拆卸）及原廠鞋盒，並需拍照上傳雲端。
3. 實名標示：驗收合格後，廠商應監督使用人員於鞋舌內側或顯著位置，以油性筆標註「姓名」及「啟用日期」，以資識別。

(三) 違規罰則：

經查獲下列情事之一者，除限期無償更換全新合格品外，每發現一件處新臺幣 500 元懲罰性違約金：

1. 提供非全新品（如鞋底磨損、吊牌回別、無原廠鞋盒等）。
2. 偽造採購證明、購入二手品或挪用其他台電單位/契約之裝備充數者。

八、 特休費用及權益：

本項費用係為確保派駐人員依《勞動基準法》第 38 條規定及本機關（本處）指定之年資優遇條件，享有特別休假權益（含休假期間工資與應休未休工資）。本費用採「廠商先行墊付，期末一次結算」方式辦理，詳細規範如下：

(一) 費用定義與支付原則：本費用獨立於契約工作點數之外，機關與廠商雙方同意付款方式如下：

1. 機關對廠商之付款（期末結算）：
   為簡化計價與請款作業，本項費用**不隨**每月估驗計價撥付。廠商應於**契約最後一期款項**時，彙整全案履約期間之特休費用相關證明文件，一次向機關申請結算。
2. 廠商對員工之付款（依法墊付）：
   (i) 「已休假」部分：派駐人員於履約期間排定特別休假者，廠商應於當月發薪日先行墊付該日工資予派駐人員，不得以機關尚未撥款為由延遲給付，以免違反勞動基準法。
   (ii) 「應休未休」部分：於年度終結或契約終止時，廠商應依規定結算未休天數，並折發工資（代金）予派駐人員。

(二) 計價與派代機制說明：本費用與日常 A1 類工作點數搭配機制如下：

1. 情況 A（休假未派代）：人員請特別休假且廠商未派員代理，機關不核給當日 A1 類工作點數，廠商得將「已墊付予員工之當日特休薪資」，納入期末之「特休權益費用」向機關申請歸墊。
2. 情況 B（休假有派代）：人員請特別休假且廠商有派員代理，機關除核給當日 A1 類工作點數，廠商另將「已墊付予員工之當日特休薪資」，納入期末之「特休權益費用」向機關申請歸墊。
3. 費用計價標準：依各職務類別之每小時點數單價計算：
   (i) 一般工地協助員： 220 點/時
   (ii) 離島工地協助員： 290 點/時
   (iii) 職安業務兼管理員： 200 點/時
   (iv) 環保業務人員： 190 點/時

(三) 計算標準：本項費用採「實作實算」，不按履約月數比例折算，係以派駐人員之「特別休假取得基準日（年資屆滿日）」落於履約期間內者為準，依其累計年資（含本條第(四)款優遇年資）及《勞動基準法》第 38 條規定所應取得之完整特別休假天數，核實計給權益費用。

(四) 年資採計與優遇條款（特別約定）為鼓勵久任與經驗傳承，廠商應遵

守下列年資採計規定：

1. 溯及既往原則：廠商僱用之派駐人員，如提出證明文件顯示其曾經服務於本機關（本處），且擔任工安環保協助員或性質相近之職務者，廠商同意將其於本機關（本處）服務之所有工作期間，視為於廠商公司之工作年資。
2. 排除中斷限制：前項年資之計算，不以連續服務為必要，派駐人員於不同時期、受僱於不同派遣（承攬）公司並派駐於本機關（本處）之服務年資，均應合併計算，不受《勞動基準法》第 10 條有關契約終止後未滿三個月僱用始得併計之限制。
3. 權利行使：經依前兩項併計年資後，如該派駐人員之累積年資符合《勞動基準法》第 38 條規定之特別休假門檻，廠商應依規定給予特別休假。

(五) 請款應備文件：廠商於請領最後一期款項時，須檢附以下文件供機關審核，經機關審核無誤後核付：

1. 人員特休年資計算表：詳列人員姓名、到職日、曾任職務證明文件及併計後之特休天數。
2. 給付證明文件：
   (i) 已休假者：檢附請假紀錄與薪資轉帳明細（證明廠商已於每月先行墊付休假期間工資）。
   (ii) 未休假者：檢附未休假工資結算證明（證明廠商已發給未休代金）。

九、 廠商不得向該等勞務人員收取回扣作為酬庸。

十、 工作日計畫表

廠商於前月 **26 日前**，需與用人部門主管確認次月上班工作日，按月製表附件 01_綜合施工處工作日計畫表，每月上班工作日不能低於行政院核定政府行政機關辦公日曆表之上班天數，且須符合勞動基準法第 36 條規定，避免連續工作 7 日曆天，由用人部門視現場實際需求妥適安排。

第八條 工作期間與罰則

工作期間自決標日之次日起 14 個月，廠商應於決標日之次日起 30 日曆天內，將本工作說明書第一條註記【開工即須】之勞務人員派駐現場執行職務，其餘未註記者，機關將以函文通知廠商，廠商亦應配合於函文通知日之次日起 30 日曆天內派駐勞務人員至現場執行職務，逾期將依本工作說明書第五條各類假別與履約人力調度規範第二項第(二)款規定計罰懲罰性違約金；如機關因業務調整必需裁撤部分需求人員或僱用人員有不適任情形，經機關於 1 個月前通知，廠商應即配合調整僱用人員；若辦理資遣，資遣所需費用已涵蓋在支付廠商契約價金內，由廠商自行給付，如導致勞資爭議，概由廠商負責；惟針對嚴重違規（如賭博、飲酒、鬥毆）者，應於 24 小時內撤換。

第九條　工作查驗及驗收、付款

一、　廠商勞務人員每月提供之各項服務，機關於履約過程中次月按期辦理查驗，最後一期依契約另辦理結算驗收結案，各期查驗及最後一期驗收完成審核通過後始行付款，相關辦理程序與時程規定如下：

(一) 各派駐人員應於次月 5 日前，將當月工作執行成果（含日報表、照片、點數統計等）上傳至指定雲端空間，並完成雲端資料夾之整理。

(二) 由職安業務兼管理員核對各協助員提送之報表與雲端資料，核對「附件 1_綜合施工處人員差勤統計表」與雲端履約資料，確認有出勤才可核算 A 類工作成果點數，B~D 類點數則與用人部門確認核算點數，並製作「附件 1_綜合施工處人員差勤統計表」、「附件 2_綜合施工處工作月報表」、「附件 3_工作量彙總表」、「附件 4_人員出勤彙整暨特休統計表」及「附件 5_每月服務費用統計表經廠商核章後，提送機關用人部門主管確認。

二、　查驗按下列書面紀錄方式為之，廠商應檢附下列文件辦理按月請款，並請參考下述表單格式：

(一) 附件 1_綜合施工處人員差勤統計表

(二) 附件 2_綜合施工處工作月報表

(三) 附件 3_工作量彙總表

(四) 附件 4_人員出勤彙整暨特休統計表

(五) 附件 5_每月服務費用統計表

(六) 薪資轉帳證明(前一月薪資轉帳證明，首月得以切結書替代)。

(七) 考勤抽查紀錄。

(八) 統一發票或收據。

三、　除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：

廠商於每月申請付款時，需檢附當期前月為派駐勞工提繳勞、健保保險費及勞工退休金等之繳納證明文件影本(併附當期切結書)、廠商給付派駐機關之派駐勞工當期薪資轉帳證明文件及工作月報表等，連同統一發票或正式收據送機關承辦單位審核申請付款。

四、　如係以電匯方式付款匯入廠商指定帳戶，除招標文件另有約定外，匯款手續費由廠商負擔。

五、　廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞務人員，於最後一次向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其派駐勞務人員（含名冊）繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。

第十條　行政管理與履約責任

一、　承攬本工作之承攬廠商及其受僱勞務人員，與本公司無任何僱傭關係；於本契約期間，對勞務人員之指揮監督事宜悉由本工作承攬廠商負責，但機關得檢驗工作成果及品質要求承攬人符合契約規範。

二、　**點數計價與雲端佐證機制**

(一) **計價原則**：本案採實作數量計價，每 1 點換算為新臺幣 1 元。各類點數核給以「實際執行成果」及「佐證資料上傳」為依據。

(二) **雲端上傳**：廠商須於指定期限內將執行成果（照片、日誌、報表等）上傳至機關指定雲端空間，**未上傳者視同未完成工作，該項點數不予核給**。

(三) **結算比對**：每月月底依雲端資料與出勤紀錄進行核對，統計當月應付總點數。

三、　廠商勞務人員出勤每日上班以 8 小時計，配合機關上、下班之規定，廠商應於機關之處所，自行備妥打卡機、APP 或其他差勤系統，供廠商管理執行管理業務之用，上班打卡如有託人代刷或造假情事，每次計罰廠商新臺幣 3,000 元。

四、　任一方得因服務工作之需要協調、檢討事項邀集對方相關部門召開會議，會議結論如影響本契約之執行且情節單純者(不涉價金)，得以換文方式（含契約變更協議書）辦理契約變更。

第十一條 職業安全衛生管理

一、　一般責任與協議組織

(一) 廠商應依《職業安全衛生法》及其施行細則等相關法規，負起環境保護與職業安全衛生之雇主責任。

(二) 依《職業安全衛生法》第 26 條及第 27 條規定，廠商於開工前應參加機關辦理之危害告知及開工宣導會，並視需要參與機關或承攬商之共同作業協議組織，配合實施相關安全衛生管理事項。

二、　教育訓練與進場管制

(一) 先訓後用與時數規範：廠商應確保所有派駐人員（含後續遞補或更換之人員）於進入工作場所前，均已完成一般安全衛生教育訓練（時數依《職業安全衛生教育訓練規則》附表 14 規定辦理）及性騷擾防治宣導，未完成訓練並經機關審查核可者，嚴禁進場工作並於提送人員名冊時一併檢附受訓證明，各類人員訓練時數規範如下：

1. 職安業務兼管理員及環保業務人員：　至少 3 小時。
2. 一般工地及離島工地協助員：　至少 6 小時。

(二) 訓練辦理與舉證：上述訓練由廠商自行辦理，且預計進場人員不得安排於本機關其他執勤時間內進行，請領款項時須將下列文件上傳雲端

備查：

1. 訓練紀錄表（含日期、課程內容、時數及受訓人員親筆簽到）。
2. 宣導教材或講義。
3. 受訓現場照片（需能清晰辨識人員面部並標註日期）。

(三) 訓練費用：針對實際進場履約之人員，每人核給1,000點之教育訓練費用，本費用採「進場後核實支付」，且同一勞務人員於本契約期間僅得請領1次。

三、 健康管理與適任性評估

(一) 廠商應依《勞工健康保護規則》規定，辦理勞工一般健康檢查並實施健康管理。

(二) 廠商應評估派駐人員之身心健康狀況，若經機關發現人員健康狀況不適宜從事交付之工作（如高溫作業、高處作業等高風險環境），機關得拒絕其進場，並視為廠商「未派員」，將依本工作說明書第五條各類假別與履約人力調度規範第二項第(二)款規定計罰懲罰性違約金。

四、 災害通報與補償責任

(一) 通報機制：履約期間發生各類事故（含虛驚事故、火警、一般職災），廠商應立即向機關報告並會同實施調查；若發生《職業安全衛生法》第37條第2項規定之重大職業災害（如死亡災害、3人以上罹災等），廠商應於8小時內通報當地勞動檢查機構；如屬死亡災害，應同時向轄區警察機關報告。

(二) 補償責任：勞務人員遭遇職業災害時，廠商應依《勞動基準法》及相關法令負擔補償與賠償責任，概與機關無涉。

第十二條 資通安全

資通安全規定均應依台灣電力股份有限公司資通安全條款辦理。(詳附件6~附件10)

第十三條 其他

一、 勞動契約

(一) 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等。

(二) 為保障派駐勞務人員權益，廠商需依本公司「附件 11_台灣電力股份有限公司公版勞動契約書」參考訂定，如有修改或自訂者應提出說明並經機關審查後使用。該勞動契約影本於簽約後10工作天內應送機關備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。

二、 廠商派至機關服務之勞務人員，應配合機關工作時間規定，上下班工作時間比照機關得彈性調整三十分鐘。

三、 新得標廠商與前得標廠商若非同一廠商，仍僱用前得標廠商人員繼續在本公司工作時，新得標廠商須於請領第 1 期款項前，應將取得所僱員工與前得標廠商合意終止契約之書面文件(如離職證明書或其他相同證明作用之書面文件)送交機關查驗(機關得影印存查)，且不得以續僱為由，向該勞務人員收取不當利益。

四、 契約期間內，機關如業務上需要得要求彈性調整勞務人力，其費用不超出詳細價目表契約額度，廠商須依照機關實際業務需求人力數指派。

五、 廠商派至機關服務之勞務人員，應遵守附件 12_台電公司各類外包勞務性工作人員工作守則。

六、 廠商所派之勞務人員必須服裝整齊，如發現盜竊過失或損害機關公私財產物品時，廠商應負責賠償，並在廠商應得款中逕行抵扣，如損失金額較大，應於受通知之次日起兩星期內繳付，逾期未繳納者得解除契約，損害賠償款仍由廠商負責賠償，竊盜等刑案另送交司法機關依法處理。

七、 廠商之責任致機關遭受損害時，其損害賠償責任不包括逾期違約金以契約總價百分之百為上限。惟廠商之故意或重大過失行為、廠商對智慧財產權發生侵權行為或廠商對第三人侵權行為，所造成之損害賠償，不受責任上限金額限制。

八、 屬服務範圍內相關之作業規定、程序等由機關指定之訓練，所需工作、訓練、膳宿、交通及裝備等費用，及屬勞務人員專業知識能力、證照取得及職業安全衛生有關之訓練作業、訓練期間之工作代理、所耗差旅及訓練費用等，均由廠商負責。

九、 雇主意外責任保險：廠商應向合法之保險業者投保雇主意外責任保險，保險金額不得低於下列規定。

(一) 被保險人：以廠商為被保險人。

(二) 最低投保金額：

1. 每一個人體傷或死亡責任保險金額：新臺幣 800 萬元。
2. 每一事故體傷或死亡最高賠償責任險金額：新臺幣 2,000 萬元。
3. 保險期間內最高累積責任金額：新臺幣 3,000 萬元。

(三) 每一事故之廠商自負額上限：新臺幣 2,000 元。

(四) 廠商所僱勞工於本契約期間遭遇事故致發生任何體傷、死亡或疾病等時，由廠商自負賠償責任。

十、 除本契約另有規定或有不可抗力、不可歸責於廠商事由者外，各派駐勞工未符合或違反本工作說明書規定時，由用人部門開立附件 13_職安環保協助員量化工作改善單，通知職安業務兼管理員及廠商以 1 個月為期對該派駐勞工採取輔導改善措施，並於期滿時由用人部門檢驗改善成果及品質；未改正者依本項約定計算懲罰性違約金，每 1 張改善單計新臺

幣 1,000 元；同一派駐勞工因同一事由遭開單達 2 次仍未改善者，除依本項計罰，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

第十四條 特別聲明條款

一、 如工作說明書與契約有不一致之處，以工作說明書為準。

二、 為保障勞工權益，廠商應確實遵守相關勞動法規，如有違反，機關將依台灣電力股份有限公司承攬商違反勞動法令扣罰表及契約第 8 條第 16 款第 5 目相關罰則規定辦理。

附件

(一) 附件 1_綜合施工處人員差勤統計表

(二) 附件 2_綜合施工處工作月報表

(三) 附件 3_工作量彙總表

(四) 附件 4_人員出勤彙整暨特休統計表

(五) 附件 5_每月服務費用統計表

(六) 附件 6_台灣電力股份有限公司資訊業務委外資通安全條款

(七) 附件 7_台灣電力股份有限公司資訊委外業務個人資料保護條款

(八) 附件 8_台灣電力股份有限公司資訊存取安全協定

(九) 附件 9_台灣電力股份有限公司資訊作業委外存取保密合約

(十) 附件 10_個人資料蒐集/處理/利用告知暨同意書

(十一) 附件 11_台灣電力股份有限公司公版勞動契約書

(十二) 附件 12_台電公司各類外包勞務性工作人員工作守則

(十三) 附件 13_職安環保協助員量化工作改善單