

附件(一)

2026 年人力派遣勞務採購案 專案需求說明書

目錄

一、	專案名稱.....	1
二、	專案概述.....	1
三、	專案預算金額.....	1
四、	專案期間.....	1
五、	專案地點.....	1
六、	專案需求項目.....	2
七、	投標廠商資格.....	2
八、	採購方式.....	2

附件(一)

一、 專案名稱

2026 年人力派遣勞務採購案

二、 專案概述

協助業務運作與人力配置彈性，特辦理此案。

三、 專案預算金額

(一)經費預算

1. 本案年度預算總額為新臺幣 5,880,000 元整（含稅，以下同），預計派駐人數為 7 至 10 人，本會得視實際業務需求調整配置。

2. 每人每月預算：49,000 元整。

(1)內含項目：包括派駐人員薪資（以月薪 33,900 元為基準計算）、勞工保險費、就業保險、工資墊償金、職災保險、全民健康保險費、勞工退休金提繳、團體保險、廠商行政服務費及營業稅。

(2)不內含項目（福利費用）：本案預算總額及每人每月報價，均不含派駐人員之各項福利費用。相關福利及發放標準，詳見「工作需求說明書」第六點第(三)款。該項費用採核實支給，由本會另行編列撥付，不納入廠商投標報價範圍。

3. 本案採核實支付，依實際到職人數及服務天數辦理結算。履約期間如遇勞、健保費率或最低工資等法定成本調整，悉依政府最新公告規定辦理，且派駐人員薪資不得低於法定最低工資。

(二)後續擴充：

本案保留未來向得標廠商後續擴充 2 年服務之權利，每年擴充金額為 5,880,000 元整，2 年擴充預算合計為 11,760,000 元整；本案總採購金額上限合計為 17,640,000 元整。

(三)擴充評估與議價：

本會得視廠商履約評估結果，於合約屆滿前通知得標廠商以書面表達參與後續擴充之意願，並提交次年度企劃報價資料。經本會核定並完成議價程序後，始辦理契約簽訂；倘得標廠商無續約意願或未通過本會評核，本會將重新辦理招標。

四、 專案期間

2026 年 08 月 05 日-2027 年 08 月 04 日，共計 1 年。得後續擴充 2 年。

五、 專案地點

(一) 本會臺北總部

地點：新北市淡水區中正東路二段 27 號 23 樓

(二) 本會新竹分部

附件(一)

地點：新竹市東區北大路 95 號 2 樓

六、 專案需求項目

詳如「人力派遣勞務採購案」工作需求說明書

七、 投標廠商資格

(一)經政府合法登記之公司、合夥或獨資商號。

八、 採購方式

(一)招標方式：公開招標 公開取得報價 公開取得企畫書 公開客觀評選

(二)決標方式：最低標 有利標

(三)評選項目

項次	評選項目	評選子項	配分
一	廠商經驗與履約能力	✓ 廠商近 3 年承辦類似案件之經驗及履約實績說明。 ✓ 廠商資本額及營收狀況。 ✓ 廠商近 3 年履約有無違反性平、勞安、勞基法紀錄。	30
二	工作計畫與執行可行性	✓ 人員招募速度與遞補機制。 ✓ 對本案需求之瞭解程度。 ✓ 廠商調配人員之靈活性。	25
三	簡報內容及答詢	✓ 簡報內容之完整性。 ✓ 針對提問問題之回應能力。	20
四	標價分析	標價及其組成之完整性、正確性、合理性、可行性。	25
總計			100

「人力派遣勞務採購案」工作需求說明書

一、案名

案名：「2026年人力派遣勞務採購案」。

二、履約期限

履約期限：2026年08月05日-2027年08月04日，共計1年。得後續擴充2年。

三、需求人數與報到地點

本案人力需求總額為7至10名，分為「首批人力」與「後續增補人力」兩階段，其需求說明如下：

(一)首批人力(共計7名)：廠商應確保下列人員於2026年8月5日前完成報到並投入服務。

1. 台北總部：1名(地址：新北市淡水區中正東路二段27號23樓)。
2. 新竹分部：6名(地址：新竹市北大路95號2樓)。

(二)後續增補人力(共計3名)：本會得視實際業務需要另行通知廠商，廠商應於接獲通知後，依指定期限及本會指定地點完成人力配置。

三、人力管理與職務代理

- (一) 本案派駐人員之雇主為得標廠商(以下簡稱廠商)。由廠商自行辦理人員篩選及面試作業，應於報到前15日檢具名冊及學經歷證明文件送本會備查。
- (二) 職務代理機制：派駐人員請假期間，廠商應負責協調其他派駐人員互為職務代理人，負責處理急要公務，確保業務不中斷。
- (三) 不適任更換：派駐人員如有品行不端、怠忽職守或無法勝任工作等情事，經本會通知後，廠商應於30日內完成適任人員更換。

四、資格條件

派駐人員應具備下列基本條件：

- (一) 大學以上畢業為原則。男性需役畢或持免役證明。
- (二) 具備Windows系統操作能力，熟練Word、Excel等文書處理作業。
- (三) 具備中文輸入能力(如注音、倉頡、無蝦米等任一輸入法)。
- (四) 擅於溝通及表達，學習能力強。

五、工作項目

- (一) 各類郵件、評鑑報告彙整(含目錄建檔)與評鑑小組投保事宜。
- (二) 各類型評鑑單據核銷與單據跟催。
- (三) 組合標記合約書審查與簽署之系統操作。
- (四) 各類評鑑人力簽署文件跟催、歸檔(如評鑑人力登錄同意書等)。

附件(一)

- (五) 各類案件評鑑安排聯繫、計價及系統操作。
- (六) 認證證書製作、檔案室整理、案件提醒通知及歸檔確認
- (七) 評鑑報告裝訂、掃描、報銷、歸檔及相關書面資料整理
- (八) 各類活動行政作業（如餐點、場地等）及計畫執行。
- (九) 配合短期出差或必要之加班與因業務調整所需之行政事務。

六、 薪資費用與福利（固定費用）

(一) 每月薪資（內含勞保、健保及就業保險自負額）：

1. 無經驗者：新台幣 29,700 元。
2. 1 年經驗以上者：新臺幣 31,000 元。
3. 2 年經驗以上者：新臺幣 32,500 元。
4. 3 年經驗以上者：新臺幣 33,900 元。

(二) 廠商應依法為派駐人員投保勞保、健保、就業保險，並提繳積欠工資墊償基金及 6% 勞工退休金。上述費用由本會按薪資所屬級距覈實撥付。

(三) 本會給予之福利項目（核實支給）：

1. 年終工作獎金：每人每年 1.5 個月薪資（未滿一年者按比例發給）。
2. 生日禮金：每人每年新台幣 2,200 元。
3. 孝親假與禮金：派駐人員之直系父、母親生日當天給予孝親假 1 天，另致贈禮金新台幣 2,000 元。若直系父、母親生日適逢假日，不另補休。
4. 子女獎學金：依子女就讀學校類別定額給付。
5. 健康檢查：每人每年新台幣 3,000 元。
6. 歲末聯歡活動：含抽獎，依實際抽獎中獎金額核付。

上述福利項目係依本會現行作業規定辦理，履約期間如遇本會相關規則異動、修改或廢止時，應依異動後之新規定辦理；本會保留對上述福利項目之最終修改、解釋及調整權利，廠商與派駐人員應配合辦理。

七、 工作時間與加班規定

(一) 工作時間

1. 每日正常工作時間為 8 小時，每週總工時不得超過 40 小時。
2. 上班時間為上午 8 時至下午 5 時，其中中午 12 時至下午 1 時為午休時間。
3. 彈性上下班時間為 60 分鐘，範圍為上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，以及下午 4 時 30 分至 5 時 30 分。

(二) 加班規定

附件(一)

1. 配合本會業務需求需加班者，須經本會同意，並於當日下午 4 時前完成告知，廠商應依《勞動基準法》規定核實給付加班費。加班費採「覈實支付」方式，由廠商先予發放後向本會請款。
2. 每日上班(含加班)時間不得超過 12 小時，每月加班總時數不得超過 46 小時。
3. 請勿於晚間 10 時至翌日清晨 6 時期間工作。

(三) 請假與給假：依《勞動基準法》、《勞工請假規則》及《性別平等工作法》辦理。天災停班比照派駐人員所在地政府公告辦理。

八、 廠商履約責任

- (一) 保密義務：派駐人員對因公務知悉之機密負有保密責任，並須簽署保密切結書。
- (二) 履約資料備查：廠商應於決標之次日起 30 日內，檢具名冊、投保資料明細及「雇主意外責任險」保單影本報本會備查。
- (三) 人員離職告知：派駐人員離職應於 15 個工作日前告知本會。

九、 採購經費與保證金

- (一) 本案預算金額：新臺幣 5,880,000 元整（含稅，以下同）
- (二) 履約保證金： 無。