

文化內容策進院

114 年度文化金融處人力委外承攬勞務採購案

需求說明書

壹、前言

本院文化金融處為辦理文化內容產業融資申請、輔導、諮詢及資料整理等相關事務性工作，爰採委外承攬辦理。

貳、承攬本案業務所需人力：3 人。

參、承攬期間：民國 114 年 2 月 1 日起至民國 115 年 1 月 31 日止。

肆、薪資：廠商應給付本案每位勞工之薪資金額為新台幣 33,000 元至 38,000 元之間，本院視勞工實際工作狀況保留調整之權利。廠商應於每月定期給付勞工薪資，如採匯款方式交付，匯費已計於管理費內，由廠商負擔。

伍、工作時間：依本院辦公時間，每日彈性上班時間為上午 8 時 30 分起至上午 9 時 30 分之間，彈性下班時間為下午 17 時 30 分至下午 18 時 30 分之間；休息時間固定為每日下午 12 時 30 分至下午 13 時 30 分止。

陸、工作地點：文化內容策進院。

柒、工作內容

- (一) 本院融資相關業務之申請案件輔導及文件審查協力
- (二) 本院融資相關業務之電話、電子郵件及現場諮詢回覆
- (三) 本院融資相關業務之事務性行政工作
- (四) 本院融資相關業務之資料登錄、核對及統計
- (五) 本院服務說明會之事務性行政工作、現場執行
- (六) 其他主管交辦之事項

捌、履約方式：

- (一) 廠商應於履約前，提供履約人員履歷表、相關學經歷資料，

經本院確認符合需求後，派駐本院負責本案承攬之勞務。

(二) 本院得要求廠商優先雇用目前已派駐於本院文化金融處之人員。

(三) 付款方式：按月給付。

(四) 廠商應於承攬期間結束之7日內完成結案報告，以辦理書面驗收。

玖、廠商履行本契約勞務之人員，如有遲到、早退、曠職、經本院認不適任者，得請求廠商更換人選，廠商不得拒絕，並應於10日內廠商提出新人選遞補。

壹拾、已經本院同意派駐之勞工，非經本院同意，廠商不得任意更換，勞工如因故離職，須事前10日內通知本院，並於離職日完成遞補。

壹拾壹、廠商因更換人選所生各項費用，已概括含計於管理費內，由廠商自行負擔，本院不另給付。

壹拾貳、廠商應督導其勞工，遵守本院之規定，對於本院之物品財產應善加愛惜，對於工作上所知悉之應秘密事項，應負保密責任，如有違反應自負法律責任。

壹拾參、廠商應與勞工約定，勞工於本院執行工作內容所產生之著作等，其著作人應為本院，非經本院書面同意，該勞工及廠商均不得自行利用。

壹拾肆、廠商應與勞工約定，勞工於本院執行工作之內容或於工作中所獲悉本院之各項設計圖面、稿件、印刷物品、資料(型態包括但不限於文字、圖畫、攝影、書面、電子檔案等)，無論其上有無標記密或機密等類似字樣或註記，皆應負嚴格保密義務，非經本院書面同意者，不得擅自洩露予第三人知悉或為工作範圍目的外使用。

壹拾伍、本案之通知，得以當面口頭、電話、傳真、電子郵件或其他電

子通訊等方式為之。

壹拾陸、 本案預定需求人力 3 人，履約期間依本院實際之需求隨時保留調整之權利。

壹拾柒、 服務建議書規格：

(一) 服務建議書製作與交付

1. 格式：一律採 A4 紙張雙面列印，直式橫書方式製作，封面上端註明辦理「114 年度文化金融處人力委外承攬勞務採購案」，下端註明廠商名稱及日期，並製作目錄，說明標題與頁次，各頁均應加註頁碼。
2. 份數：1 式 10 分（含電子檔 1 份）

(二) 服務建議書內容

1. 依需求說明書規劃相關工作內容。
2. 依本案投標標價清單填妥相關欄位。
3. 執行能力：廠商基本資料簡介、相關案件實績經驗及執行成果（說明相關案件之服務項目、內容、服務期間、委託單位，如有相關實績證明可提示文件影本）。
4. 人力管理：勞動條件及勞資雙方權利義務規劃、派遣勞工管理計畫、派遣勞工教育訓練計畫、員工福利、健康檢查等。