**保險業務員6小時法令遵循數位課程行政庶務人力勞務委託外包需求說明**

附件四二

1. 需求人員：3名。
2. 學歷要求：大學以上畢業。
3. 電腦能力要求：電腦基本操作（WORD、EXCEL、PowerPoint）、文書處理、網路。
4. 具金融保險實務經驗者佳。
5. 工作內容：協助本中心訓練課程行政工作及其他臨時交辦事項。
6. 本採購案之承作廠商應於得標後5個工作日內將本中心（教育訓練處）所需人員基本資料及資格文件送本中心（教育訓練處）審核，審核合格後方得外包，遞補時亦同，若審核不合格，承作廠商應於5個工作日內另行遴選符合需求人員，若仍審核不合格，則每日扣罰投標總金額1000分之1，遴選以3次為限，若逾3次則視為驗收不合格並依契約相關規定辦理。經本中心（教育訓練處）審查合格派至本中心（教育訓練處）之人員，為避免影響本中心（教育訓練處）業務推展，非經代本中心（教育訓練處）同意，廠商不得任意更換。
7. 廠商派至本中心之外包人員應依本中心規定時間上、下班（上午8時30分至12時30分，下午1時30分至5時30分，例假日與本中心相同），每日工作時數8小時，上、下班應依本中心規定按時簽到，遲到早退全月累計超過60分鐘者，扣薪0.125天，超過120分鐘者扣薪0.25天，以此類推；如須請假者應事先辦理請假手續，並需徵得本中心核可，如因請假而影響本中心業務時廠商應另派人暫接替(凡請假者以１小時為一單位)，不得無故曠職，無故曠職者每日按當日薪資120%扣罰違約金。
8. 本中心之外包勞務工作並無延長工時（加班）情形，但如因特殊業務需要，經用人單位專案簽准加班者，得彈性調整上下班時間；延長之工時給予補假，延長工時之補假計算方式以實際到勤時數核給，延長工時以小時為計算單位，不足1小時者不予列計，工作時數及延長工時以不超過勞動基準法規定。
9. 廠商派至本中心之外包人員，廠商應保障其工資不得低於勞基法相關規定每月之最低工資，廠商無正當理由扣發或延發外包人員薪資情節嚴重者，本中心得提前終止契約，終止契約後如廠商有對本中心應領之契約款項尚未領取者，本中心得扣除廠商應給付外包人員薪資、年終工作獎金、勞健保費用或勞工退休金等相關之廠商應付款項，並代為發放予外包人員或代為繳納勞健保等費用。
10. 廠商派至本中心（教育訓練處）之外包人員應配合本中心（教育訓練處）之業務需要，接受本中心（教育訓練處）工作指派，遵守本中心（教育訓練處）工作規定，如工作態度無法配合本中心（教育訓練處）之管理與指揮或無法勝任,廠商應於接獲本中心書面通知後5個工作日內指派相同資格及能力人員接替並經本中心同意。
11. 依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過 2 個工作日或特別休假未累積超過依勞動基準法核算特別休假日數，不必派代理人，亦不扣契約價金；如超過上述天數，廠商應於接獲本中心書面通知後5日內指派相同資格及能力人員代理並經本中心同意，本中心不另行支付價金。
12. 工作期間，如涉及違法，致本中心有所損失時，得標廠商應負賠償之責。
13. 廠商派至本中心之外包人員，有關勞、健保投保金額不得低於該外包人員保障工資級數加保(費用由廠商自行負責)，並將相關投保繳費證明文件於每月向本中心請領契約價金時檢送本中心備查。
14. 廠商每月請領之契約價金含工資總額及含勞保費、健保費、勞工安全、 休假、退休、資遣、撫卹、利潤及其他支出、勞工退休金、營業稅等。
15. 付款方式：依總契約價按月付款，得標廠商於次月5日前檢附契約規定之相關表件、資料及發票（或收據）向本中心請領，並於每月款項入帳後2個工作日內發放工作人員薪資。(廠商每期支付派至本中心派駐勞工薪資不得低於契約價格清單之每月工資)
16. 廠商派至本中心之外包人員，工作時所需文具、機具(含電腦軟硬體設備)等由本中心提供，廠商之外包人員應負善良管理人注意責任。如因可歸責於廠商工作外包之因素，致發生毀損時，除另外遴派適合人員外並應負賠償責任。
17. 廠商派至本中心之外包人員，禁止將本中心辦公室內之任何物品、信件、資料、影印品等非自身物品攜帶出本中心，並信守本合約之保密條款。
18. 廠商派至本中心之外包人員，如因個人過失，發生意外傷亡等事故，概由廠商負完全責任。
19. 廠商對於外包人員之休假及請假等應依勞動基準法及其相關規定辦理，辦理請假手續時，本中心得要求外包人員提出有關證明文件，本中心得視實際需要變更給假之規定。
20. 年終工作獎金：額度為全年1.5個月薪資計，以12月31日尚在職人員依實際在職月數核實支給，於12月薪資申領時，由廠商另造具清冊，開具發票(或收據）向本中心請領。

二十一、外包人員需求期間：預計自115年X月X日起至115年X月X日止。

以上需求如有疑義,請洽訓練處陳處長(02-23972227分機266)。