

財團法人臺灣更生保護會屏東分會 113 年度專案行政助理委外人力派遣案工作說明書

財團法人臺灣更生保護會屏東分會(下稱甲方)茲因專案行政助理委外人力派遣案(下稱乙方,即乙方派駐人員)事務,雙方同意訂立本工作說明書。

壹、**人員數量**: 1 人【自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止】。

貳、**工作內容**

- 一、協助辦理緩起訴處分金專案業務。
- 二、臨時交辦事項係指行政事務等勞務性工作。

參、**工作時間**

- 一. 依甲方上班時間。
- 二. 專案行政助理應依規定時間服勤,每日上下班需簽到、簽退或打卡。如認業務有延長服勤必要時,應經甲方核准,並由甲方決定准予同等時數之補休方式。

肆、**專案行政助理之條件與管理**

一、專案行政助理之條件

專案行政助理須符合下列條件,且經甲方甄試通過:

- (一)、須具本國大學以上學歷畢業者,具符合本會勞務委外人員相關晉用規定,且經甲方同意。
- (二)年齡、性別不拘,惟需熟悉電腦基本操作能力,並諳 office(Word、Excel、Powerpoint 等)等文書處理。
- (三)、具有公文及行政處理能力。
- (四)、具溝通、協調與輔導能力者。

二、工作人員之訓練

專案行政助理之訓練事宜由甲方負責辦理。

三、工作人員之管理

- (一) 專案行政助理之管理事項,由甲方主辦並負責考評。
- (二) 專案行政助理工作績效如有不符甲方之要求,經甲方口頭勸戒仍無效改善時,甲方有權通知乙方更換,乙方應於接到甲方通知之日起 10 日內予以更換,乙方絕無異議。
- (三) 乙方未經甲方同意,不得任意更換派駐人員。
- (四) 專案行政助理其請假(含病假、事假、婚假、喪假及產假等),依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
- (五) 專案行政助理對於業務資料,負有保密責任,不得以任何理由洩資料內容,如有前開情形,將依法追究乙方及洩密人員之相關責任。

(六) 因乙方或其派駐甲方之工作人員，違反本契約規定或其他違法事件，應負相關之民、刑事責任。

伍、服務費用與付款方式

一、乙方實際給付派駐本分會服勤人員之薪資，每月金額不得低於新臺幣 30,000 元(含勞、健保自負額)，並符合勞動基準法之相關規定。

二、甲方每月(其有效日期開始後每一足月)應給付予乙方之每月報酬，由乙方依每日簽到統計當月實際服務總數，由乙方計算當月應收報酬開立統一發票，於次月 5 日前送交甲方審核付款，但如有扣款之情事，乙方請款時，應先扣除之。

三、甲方經審核無誤後付款予乙方。

陸、契約期間及終止解除

一、本契約有效期間，(1 人) 自民國 113 年 1 月 1 日起至民國 113 年 12 月 31 日止。

二、乙方履約有下列過失或違約情形之一者，甲方得以書面通知乙方終止或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：

(一) 違反不得轉包之規定者

(二) 因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

(三) 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。

(四) 擅自減省工料情節重大者。

(五) 無正當理由而不履行契約者。

(六) 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。

(七) 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

(八) 乙方未依契約規定履約，自接獲甲方書面通知之翌日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。

(九) 契約規定之其他情形。

三、另契約屆滿，甲方未及於年度採購案決標時，甲方得要求依契約單價展延 2 個月。

柒、罰則

一、乙方如因非人力所可抗拒之天災人禍或非可歸責於乙方之事由，而致未能在期限內派遣人力申請延期暨免罰時，應檢具所在地主管機關發給之證明文件或相關事證始予受理。

二、乙方對甲方承辦人員不得給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、招待或其他利益之饋贈，違反上述規定者，甲方得終止或解除契約，如甲方因此項行為受有損失，乙方應負賠償責任及受法律上之處分。

捌、其他未載明之事項，悉依本國法令辦理或雙方協議另行訂定之。