

副本

金門國家公園管理處
100 年度解說勞務服務工作
行政中心解說勞務服務
契約書

甲方：金門國家公園管理處

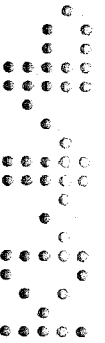
地址：金門縣金寧鄉伯玉路二段 460 號

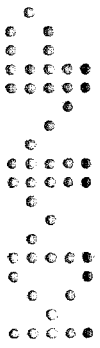
電話：082-313100

乙方：傑榮企業

地址：金門縣金城鎮北門里民生路 31 號

電話：082-327386





金門國家公園管理處

「100 年度解說勞務服務工作」契約書

立契約人：（金門國家公園管理處）（代表機關，以下簡稱甲方、機關）
（傑榮企業）（代表廠商，以下簡稱乙方、廠商）

雙方同意訂定本工作合約，共同遵守，其條款如下：

第一條、工作名稱：100 年度解說勞務服務工作

- 東區管理站解說勞務服務
- 西區管理站解說勞務服務
- 烈嶼區管理站解說勞務服務
- 行政中心解說勞務服務

第二條、工作地點：金門國家公園園區（詳如工作規範）

第三條、工作範圍：包括合約條文，開標紀錄、工作預算書表、投標須知、圖說等文件一切章程

第四條、合約總價：

- (一)全部工作總價新臺幣：伍 佰 壹 拾 參 萬 陸 仟 肆 佰 肆 拾 伍 元整，包括保險費、勞安費、稅捐、利潤、管理費…等，詳如工作標單、單價分析表。
- (二)如有財物及臨時設施，其於中華民國以外稅捐、規費、關稅，由乙方負擔。
- (三)本工作係依合約總價內依實辦理結算，如工作施作期間營業稅率或其他相關稅率之費率有所調整，主辦機關亦不作額外補助（貼）。

第五條、合約文件：

- (一)合約條款。
- (二)合約附加條款或補充說明。
- (三)決標文件：
 1. 招標公告、投標須知等。
 2. 標單：包括工作標單、單價分析表等。
 3. 工作規範：包括工作內容說明、補充說明。
 4. 投標前澄清、釋疑文件及得標廠商之投標文件。
 5. 投標廠商聲明書。
- (四)圖說。
- (五)其他決標要項，如授權書、聲明書等相關文件。
- (六)綜合保險補充規定。

第六條、合約文件效力規定：

- (一)下列各項合約檔，如有不一致之情形時，優先順序如下：

1. 本合約條款。
2. 開標紀錄。
3. 補充投標須知。
4. 投標須知。
5. 工作規範。
6. 特殊規定（規範）。
7. 一般規定（規範）。
8. 工作細則或工作說明書。
9. 工作詳細表（或單價分析表）。
10. 工作說明書總則。

(二) 本合約所含各種文件，除前項約定外，並依下列原則辦理。但合約另有約定或文件內容有誤或係偽造、變造者，不在此限。

1. 招標檔載明之合約條款優於廠商之定型化合約條款。
2. 招標檔特別附記之條款優於一般定型化條款。
3. 檔之製作或審定日期較近者優於較遠者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 投標文件之內容較招標文件之內容更有利於甲方者，以投標文件之內容為準。
6. 乙方文件之內容較甲方文件之內容更有利於甲方者，以乙方文件之內容為準。
7. 投標檔內容不符合招標檔之規定，依政府採購法第五十條第二項但書規定，以招標檔之規定為準。
8. 契約約定之其他情形。

(三) 前項優先順序兼有二款以上情形者，由甲方擇一為之。乙方如有不服，得循爭議程式解決。

第七條、合約文字：

合約文字應以中文書寫，其與外文文意不符者，除契約另有規定者外，以中文為準。但下列情形得以招標檔或契約所允許之外文為準：

- (一) 向國際組織、外國政府或其授權機構辦理之採購。
- (二) 特殊技術或材料之圖文資料。
- (三) 以限制性招標辦理之採購。
- (四) 依政府採購法第一百零六條規定辦理之採購。
- (五) 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
- (六) 其他經機關認定確有必要者。

第八條、度量衡單位：合約檔所使用之度量衡單位，除契約另有規定者外，以公制為原則。

第九條、分包：乙方不得分包或轉包。

第十條、工期計算：

100年1月1日至100年12月31日止，共計12個月。（不扣除晴雨天、假日等，合約期滿後，甲方如有公開招標上之需求或其它原因，得要求乙方依合約內容及費用延長委託期至多3個月，乙方不得拒絕或要求提高費用）。

第十一條、付款方式：

本工作付款除投標須知及補充說明另有規定者外，依下列規定，由乙方按期以查驗表申請查驗計價，經甲方核實後給付之。乙方請款所用之印鑑，應與本合約所訂之領款印鑑相符，此項工程款不得轉讓或委託他人代領。

(一) 開工後於每月20日前（當年度最後一次請款日期為12月31日）申請查驗一次，乙方於每期工作完成，經甲方派員會同查驗合格後，經甲方依工作日報表、實作數量、出勤打卡、工作照片及計價表核實後付給該期內完成實做數量工程款額。

(二) 乙方應依勞基法規定（工資及工時）派遣工作人員，如有違反或發生勞資糾紛概由乙方負責。

(三) 估驗計價均應按期辦理，不得以任何理由提高費用。

(四) 合約期間物價若有波動，乙方不得以任何理由要求調整費用；勞健保費率若有修正，得以調整，惟不得逾契約總價。

(五) 乙方履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

1. 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。
2. 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
3. 乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
4. 乙方對其派至機關提供勞務之派遣勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。
5. 其他違反法令或契約情形。

(六) 乙方於國內員工總人數逾100人，履約期間應僱用身心障礙者及原住民之人數，各應達其國內員工總人數1%，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。僱用不足者，應分別依規定向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾100人之廠商資料公開發於政府採購資訊公告系統，以供勞工及原住

民主管機關查核代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。

- (七) 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。
- (八) 乙方請領契約價金時應提出統一發票，無統一發票者應提出收據。
- (九) 乙方對其派至機關提供勞務之派遣勞工，向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、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，工作人員請假及補行上班證明影本供機關審查後，以憑支付每期款項。

第十二條、合約責任：

乙方因履行本合約各項規定暨因終止合約或解除合約，而發生之一切義務，均應負其全責。如涉訟以中華民國福建金門地方法院為第一審管轄法院。

第十三條、工作項目：

- (一) 按附件工作規範執行，惟甲方可依需要得彈性調度。
- (二) 每月工作項目執行表如有未盡事宜，依甲方解釋為準。

第十四條、工作實施方式及範圍，以工作規範為主。

第十五條、安全與管理：

- (一) 乙方派至甲方工作人員之管理，工作督導及工作中發生意外事故，概由乙方負責。
- (二) 乙方應依勞基法規定（工資）派遣工作人員，如有違反或發生勞資糾紛概由乙方負責。
- (三) 乙方工作人員因工作需要所使用各種工具或車輛時，應注意遊客安全，如傷及旅客，應負責醫藥費之賠償及處理。
- (四) 乙方所派遣之工作人員嚴禁在工作場所內喝酒、聚眾喧嘩或藉工作之便販賣物品及不當行為，若經查獲，甲方有權要求乙方解僱。
- (五) 乙方新進人員若甲方發覺能力不適用，有權要求乙方不予派遣，但甲方人員不得借故任意刁難。
- (六) 乙方員工食宿自理，相關工具、器具堆置場所乙方自行處理，甲方不另提供，如經協調另案處理。
- (七) 乙方派遣人員係乙方之員工，與甲方無任何僱傭、委任、或其他直接之法律關係。派遣人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等與勞工有關法令（如勞動基準法、勞工請假規則、勞工退休金條例等）所訂之雇主責任概由乙方負責辦理。工作人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使甲方或其他第三者任何其他損害時，皆應由乙方自行負責處理及賠償，與甲方無關。

第十六條、規定事項：

- (一) 乙方派任於甲方之工作人員，應於開工前將名冊 3 份（並於名冊內人員指定 1 名現場負責人，擔任甲、乙雙方現場作業之協調、調派與行政業務來往事宜）送甲方據以發給識別證。乙方人員應於工作時配帶，以資識別及做為抽查參考之依據。
- (二) 乙方應於名冊內派具有專業知識之監工 1 名配合甲方人員抽查，以利工作執行。
- (三) 乙方應於名冊內派具有專業知識監工或現場主任 1 名常駐現場代表商號負責人處理本合約相關事宜。
- (四) 乙方派具之監工或現場主任應於開工前函甲方核定后備查，更換時亦同。
- (五) 乙方所屬工作人員對甲方之一切設施應予愛護，如有人為損壞時應照價賠償。
- (六) 乙方承辦之工作如有未符合本契約規定，致遭衛生環保等稽查單位告發時，其罰鍰部份概由乙方負責。
- (七) 乙方現場負責人如有更換，請函文甲方核定，以利配合相關作業事宜。
- (八) 乙方應依「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」於本標案內採購該辦法第 3 條規定物品或服務之項目達本決標金額之 5%。
- (九) 乙方不得派遣甲方首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任其機關或所屬機關之派遣勞工，並不得派遣甲方管理單位主管及採購案件之人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該主管單位之派遣勞工。如有違反上開迴避選用規定情事，甲方應通知乙方限期改正。

第十七條、履約規範：

- (一) 工作範圍：詳工作規範。
- (二) 工作時間：採彈性上班時間
 1. 解說人員：
上班：上午 8:00~8:10，
下班：下午 5:00~5:10，夏日延長開館時間為下午 6:00~6:10
 2. 行政人員：
上班：上午 8:00~8:30，下班：下午 5:00~5:30
(機關得視季節及實際需要調整，詳如工作規範)
- (三) 人力資格：65 歲以下，體力狀況足以勝任工作，符合投標文件資格並經機關審核同意。
- (四) 工作內容：詳工作規範。
- (五) 查驗標準：依工作規範規定。
- (六) 人力派遣及出勤管理。

1. 人力派遣均應依勞動基準法相關規定辦理
2. 乙方應於決標後將工作人員名冊(各標的所需提供之人數詳如工作規範)送交甲方審核同意後,方得派駐工作地點。
3. 乙方應依本契約之需求派遣工作人員,並將派遣名冊3份(內須含人員相片、姓名、出生年月日、年齡、性別、地址、連絡電話、若有技術證明文件影附)、意外險、雇主意外責任險保單於開工日前送交機關備查。
4. 乙方應與所屬派遣人員依招標文件內容訂定勞務契約,並於申報開工時函送甲方備查。
5. 乙方應指派專人擔任其指定代理人。
 - (1) 負責會同甲方之查驗、巡視監督其所屬勞務工作人員之出勤狀況、工作情形與工作品質。
 - (2) 對於所屬缺工、遲到早退、工作品質不佳者,應當場要求改善,如改善情形不良或工作人員工作態度不佳者,乙方應予以撤換。甲方如發現乙方之工作人員有類此情事,亦得要求乙方撤換該工作人員,乙方不得拒絕。
 - (3) 乙方因故需替換工作人員時,亦應於前一日造冊送甲方審核同意後始得更換,如未經核備自行更換者,其工作期日不予計價。
6. 指定代理人應具有掌控本契約勞務服務工作調度、人力監督暨工作品質巡查督導之能力。指定代理人名冊應隨同勞務人力之名冊一併函送甲方審核備查。
7. 本契約出工人數需予固定,惟乙方對其人員名單可作調整,但應事先函報甲方審核同意,且勞務總人數與各工作單元之辦理人數仍不可短少。
8. 如甲方因實際需要而增加工作範圍,乙方應配合派遣調度,並依契約單價給付價金。
9. 本契約勞務需求人力,除應由乙方予以派遣調度及監督外,並應接受甲方主管或承辦人員之工作調度與督導。
10. 乙方應將各工作人員之出勤打卡(由乙方自備)放置於甲方指定之地點,乙方人員應準時簽到、退,不得無故曠職。
11. 乙方所派之工作人員應由乙方保證各員身心健康、忠實可靠、符合甲方之各項人力要求規定。
12. 乙方對所屬人員應有相當之監督,確保甲方財物之安全,如有竊盜等不法行為,應負刑責或賠償之。
13. 乙方之工作人員,如茲生事端或發生安全問題,與甲方無涉。
14. 乙方工作人員在工作時,如損壞甲方之標的物,由乙方負責修復,其不能修復者應賠償之。乙方之工作人員必須聽從甲方管理人員之指揮監督,如有行為不檢或不服督導者,甲方得要求乙方更換。

15. 甲方提供之工具，契約期滿後乙方應完好繳還，否則應負損壞賠償之責。經協調甲方提供乙方儲放工具之場所，應保持整潔並不得破壞，水電及公共設施不得供契約以外用途使用。
16. 乙方派遣之人員應配合甲方業務需求或緊急事件延長工時，所延長之工時，經甲方同意後，得於年度內擇期補休。
17. 乙方應配合甲方辦理夏日(7-8月)延長開館時間方案，調派人力協助。
18. 乙方派遣之人員於99年12月31日仍在職者，本(100)年度每人給予年休假3日。
19. 除派遣之行政人員請休假、補休假，乙方得無須派員代理外，其餘任何請假，乙方應指派相同資格及能力人員代理並補足人力。
20. 乙方工作人員之請假手續比照本處同仁上下班請假規定辦理，核銷時需一併檢具請假及補行上班證明。乙方所派之解說人員如有遲到情形並逾上午8時30分，即需填具假表向該業務直屬主管報告，並以1小時計於當月計價期間內補行上班，每人每月不得超過2次。遲到如達3次，即通知乙方說明。如逾8時30分未上班，該項業務承辦課室逕行聯繫乙方，如無法立即於9時前替補上班人員，當日依合約予以扣款之處理。
21. 乙方之工作人員當日如有忘記打卡之情形，由該業務直屬承辦人填寫實際到勤時間並核章證明。
- (七) 甲方於乙方履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善。
- (八) 乙方不於前款期限內，依照改善或履行者，甲方得採行下列措施：
1. 使第三人改善或繼續其工作，其所需之費用，均由乙方負擔。
2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
3. 通知乙方暫停履約。
- (九) 乙方工作人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方不得拒絕。
- (十) 乙方工作人員因故須離職時，須於離職前七日通知該業務直屬主管及該項業務承辦課室之主管、承辦人，並由乙方自行依據勞動基準法規定辦理及依本合約規定補足人力。
- (十一) 因發生天然災害，地方政府發佈停止上班公告，該日視同出工，並給付工資。
- (十二) 不休假獎金：乙方工作人員符合給予年休假者，其年休假於年度結束未請休者，依其未請休假天數給予不休假獎金。
- (十三) 5月1日勞動節：本年度勞動節適逢星期日，該日輪值人員除出工薪資外，另外再加給勞動節值班費。

(十四) 年終獎金：乙方派遣之人員於100年12月31日仍在職者，發給年終工作獎金。100年1月1日至100年12月31日均在職者，發給新臺幣5,000元整，其餘按其在職月數依比例發給。

(十五) 制服製作：乙方須為新進工作人員製作制服，每人冬季工作服（長袖襯衫及長褲）、夏季工作服（短袖襯衫及長褲）各2式及冬季禦寒外套一式，其布料規格及樣式詳如附件（工作服裝規格表）。

(十六) 勞工權益保障：

1. 乙方對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送機關備查。
2. 乙方對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應依法給付工資，依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金，並於合約服務期間投保派遣勞工意外責任險（每人新台幣一百萬元以上），保費由廠商負擔。
3. 乙方應於簽約後 5 日內檢具派至機關提供勞務之派遣勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號及住址）、勞工保險被保險人保險卡影本及切結書（具結依法為其派遣勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）送機關備查。
4. 甲方發現乙方未依法為其派至機關提供勞務之派遣勞工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金者或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，其未改正者，通知目的事業主管機關依法處理。

(十六) 乙方應配合甲方辦理教育訓練。

第十八條、保證金：

一、保證金之發還情形如下：

(一) 履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。

(二) 差額保證金之發還，同履約保證金。

二、因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。

三、廠商所繳納之履約保證金及其孳息不予發還之情形：

(一) 有政府採購法第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款情形之一，依同條第 2 項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。

(二) 違反政府採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。

(三) 擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價

金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。

- (四) 因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。
- (五) 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
- (六) 未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
- (七) 須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。
- (八) 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
- (九) 其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

四、前款不予發還之履約保證金，得於依本契約規定分次發還而尚未發還者扣抵；不予發還之孳息，則為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。

五、廠商如發生第3款所規定2目以上之情形，不發還履約保證金及孳息應合併計算，但合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

六、廠商未依契約規定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息5%之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

七、保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依政府採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。

八、保證金之發還，依下列原則處理：

- (一) 以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
- (二) 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
- (三) 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
- (四) 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
- (五) 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

九、保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

十、履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以 2 契約為限。

十一、連帶保證廠商非經機關許可，不得自行申請退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

十二、機關依契約規定認定有不發還廠商履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商接續履約者外，該連帶保證廠商應於 5 日內向機關補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。

第十九條、罰則：

- (一) 乙方應依本工作合約書所列委託工作項目及內容，於合約生效日起開始施作，按時申報查驗，若查驗不合格，應於 3 日內改善完成，再行複驗，仍不合格，甲方得停止該項之計價付款，並以複驗之次日起每日處以合約總價千分之二罰款，至再驗收合格之日止。
- (二) 乙方每日應依工作規範派工，甲方得隨時清點出工數，若當月份有出工數不足之情形，自第 1 次起（含第 1 次）甲方得按次每次處以合約總價千分之一罰款。
- (三) 若因乙方工作人員未依離職規定而發生出工人數不足之情形，甲方得按前項規定處以罰款。
- (四) 上述罰款累計整年度罰款最高上限：合約總價之百分之二十。
- (五) 發生前項罰則及乙方未符第十八條規定事項情事之情節重大者，甲方有權中途解約並止付該月承包工作價款及沒收履約保證金，乙方不得異議。

第二十條、工作之驗收與付款：

- (一) 乙方於每月 20 日前（當年度最後一次請款日期為 12 月 31 日）報請甲方派員檢查驗收，合格後始得辦理計價付款。

- (二) 甲方查驗後簽具估查驗報告，經乙方代理人簽章後，報請甲方核備。
- (三) 工作款之給付，依合約書附件所列當月或經甲方同意調整後之工作金額，就已實行並經管理單位簽驗合格部份，由乙方開具統一發票，向甲方提出申請，經查證審核後，報請甲方付款。
- (四) 對於檢驗項目施作情形有重大缺失或疑義者甲方得會同會計及相關單位不定期進行抽驗乙方應配合辦理。

第二十一條：乙方應依勞工安全衛生法之規定，設置合格之勞工安全衛生管理人員，於開工前向主管機關報備，以實施自動檢查。

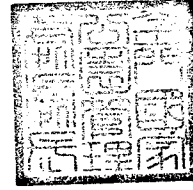
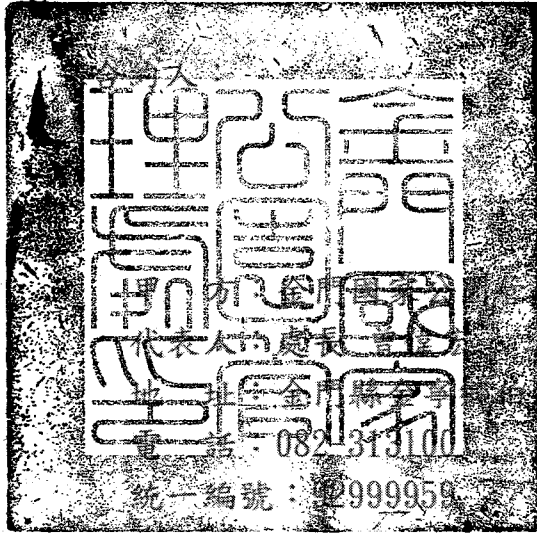
第二十二條：本工作合約施作以後，如乙方所屬工作人員有損（焚）毀本園區設施及物品與現有植栽（喬灌木）者，一經查獲概由乙方負擔復舊及賠償或補植（同樹種、規格）、撫育費用。但如因天災或人力不可抗拒之原因乙方應於事實發生後 24 小時內，立即將實際狀況拍照存証通知甲方人員認定處理。

第二十三條：履約爭議與訴訟：

- (一) 甲乙雙方因履約爭議未能達成協議者，得向行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會電話：02-87897530、87897523，地址台北市信義區松仁路3號9樓（中油大樓）申請調解。
- (二) 甲乙雙方間關於履約或驗收之爭議，得依政府採購法第六章規定提出異議及申訴。但甲乙雙方間之私法爭議，申（聲）請調解或提起民事訴訟者，不在此限。乙方為外國廠商者提出異議時，應有中華民國境內之代理人。
- (三) 因契約之履行所引起之爭端，甲乙雙方之任一方，如欲提起訴訟，應向甲方所在地第一審法院提出，並以該法院為管轄法院。
- (四) 本契約之準據法為中華民國法律。

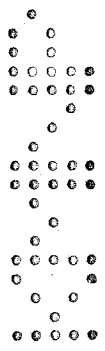
第二十四條：附則：

- (一) 內政部採購稽核小組電話：02-23565307、23565315，傳真：02-23976874，地址：台北市徐州路五號3樓，mail:moi0772@moi.gov.tw。
- (二) 本契約內容之變更須經甲乙雙方同意，並以書面為之。
- (三) 本契約正本2份，雙方各執1份，副本5份，由甲方分別陳轉備用，如有誤繕，以正本為準。



理處

玉路 2 段 460 號



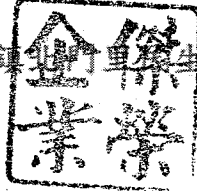
乙 方：信業企業

負責人：羅揮耀

地 址：金門縣金城鎮北門里環生路 31 號

電 話：082-327386

統一編號：99468604



中 華 民 國 9 9 年 1 2 月 2 9 日

金門國家公園管理處 100 年度解說勞務服務工作規範

一、各地點範圍、人力、工作內容規範：

(一)工作範圍及人力配置：

1. 100 年度解說勞務服務工作-東區管理站解說勞務服務

工作地點	人力配置	工作內容
蔣經國先生紀念館	解說員 1 人	1. 共通性工作 2. 解說紀念品展示管理
823 戰史館	解說員 2 人	1. 共通性工作 2. 震撼劇場播放 3. 解說紀念品展示管理
俞大維先生紀念館	解說員 1 人	1. 共通性工作
迎賓館	解說員 2 人	1. 共通性工作 2. 解說紀念品展示管理
明德公園、擎天廳、東站辦公室	解說暨行政人員 2 人	1. 共通性工作 2. 行政人員共通性工作
合計	8 人	

2. 100 年度解說勞務服務工作-西區管理站解說勞務服務

工作地點	人力配置	工作內容
自然中心	解說員 2 人	1. 共通性工作 2. 多媒體播放 3. 自行車借用管理 4. 協助辦理展示館零星水電及設施損壞修繕事宜 5. 各湖泊水庫暨據點巡查工作
古寧頭戰史館 (含慈湖三角堡展示館)	解說員 2 人	1. 共通性工作

翟山坑道	解說員 2 人	1. 共通性工作 2. 各湖泊水庫暨據點巡查工作
古崗湖遊憩區	解說員 1 人	1. 共通性工作 2. 各湖泊水庫暨據點巡查工作
金水學校展示館	解說員 1 人	1. 共通性工作
僑鄉文化展示館	解說員 1 人	1. 共通性工作
得月樓	解說員 1 人	1. 共通性工作
西區管理站	解說暨行政人員 1 人	1. 行政人員共通性工作。 2. 協助辦理園區設施巡查、列管營區巡查 3. 協助列管事項追蹤考核及園區公共設施維修 4. 彙整處務會報資料、研考列管、督導考核及為民服務等資料
合 計	1	

3. 100 年度解說勞務服務工作-烈嶼區管理站解說勞務服務

工作地點	人力配置	工 作 內 容
烈嶼區管理站辦公區域	解說暨行政人員 1 人	1. 行政人員共通性工作。 2. 彙整園區設施巡查報表及追蹤維修進度。 3. 協助環境維護人力機動調度，及安排施作項目順序。 4. 彙整研考業務基礎資料、管理站每日工作日誌及相關剪報。 5. 協助管理站列管事項追蹤及公共設施維修狀況。
烈嶼自行車借用管理	解說暨行政人員 1 人	1. 推廣自行車業務、平時檢修、租借用管理及環島車轍道故障自行車道路救援工作。 2. 九宮坑道內外設施巡查工作。 3. 環島車轍道及沿線景點公共設施巡

		查。 4. 烈嶼區空置營區巡查。
烈嶼遊客中心	解說員 1 人	1. 共通性工作
湖井頭戰史館	解說員 1 人	1. 共通性工作
合 計	4 人	

4. 100 年度解說勞務服務工作-行政中心解說勞務服務

工作地點	人力配置	工 作 內 容
中山林遊客中心	解說員 1 人	1. 共通性工作
乳山遊客中心	解說員 1 人	1. 共通性工作
企劃經理課	行政人員 1 人	1. 行政人員共通性工作 2. 協助土地農業用地證明等申請案之套圖 3. 協助違法會議之違法案件資料彙整事宜
環境維護課	行政人員 1 人	1. 行政人員共通性工作 2. 協助辦理各項會勘、說明會等工作
保育研究課	行政人員 1 人	1. 行政人員共通性工作 2. 協助辦理各項保育宣導活動 3. 協助園區保育巡查工作、動物救傷工作 4. 圖書室書籍管理工作
解說教育課	行政人員 4 人	1. 協助新增加展示館製作 2. 出版品申請業務 3. 協助帶隊解說 4. 行政人員共通性工作
遊憩服務課	行政人員 1 人	1. 協助辦理民宿、賣店委託經營管理巡查事宜 2. 協助辦理生態旅遊等活動現場支援 3. 協助辦理公共設施巡查、資料彙整等事宜

		4. 行政人員共通性工作
行政室	行政人員 2 人	1. 本室總收發文公文系統相關作業(登記桌公文簽辦、公文稽催、公文收發文登錄分送) 2. 協助本室活動圖片整理(盥洗室圖片更新) 3. 服務台管理(總機接線洽詢、活動廣播、人民申請案件) 4. 投招標文件收售 5. 每日郵件統計、寄送、郵資核銷及郵件分發 6. 現行數位檔案掃描、上架、檔案夾年度標籤製作 7. 協助檔案調閱、借印、附件清查、檔案盤點 8. 行政人員共通性工作
會計室	行政人員	1. 辦理會計憑證整理 2. 行政人員共通性工作
人事室	行政人員 1 人	1. 辦理本處員工差勤登記管理事項 2. 協助辦理本處文康活動 3. 公務人員終身學習時數統計及登錄 4. 行政人員共通性工作
合 計	14 人	

二、人力需求：

(一) 廠商需依機關指定地點派工(行政中心配合本處同仁上班時間派工)，並應於決標後 5 日內提送工作人員名冊及資格證明書影本送交機關審查核定後始生效力，並依勞基法相關法規僱用工作人員。各標的工作人員名冊需提供之人數如下：

東區管理站 11 人(每日需派工 8 人)

西區管理站 15 人(每日需派工 11 人)

烈嶼區管理站 5 人(每日需派工 4 人)

行政中心 15 人(解說教育課、中山林遊客中心及乳山遊客中心 6 人；其餘課室各 1 人共 8 人，另提供 1 名代班人員)

(二) 能力規範：

65 歲以下、專科以上畢業或具同等學歷、熟諳 WORD、EXCEL 等文書

作業及本處各項操作系統介面，中文流利，並符合投標文件內容。

(三) 薪資規範：

每人每日薪資不得低於新台幣 1,100 元。

(四) 本處得依業務需要，調整出勤人數，廠商不得拒絕。

三、工作品質標準（共通性業務）：

1、出勤紀錄

(1) 依契約規定工作時間出勤。

(2) 展示館解說人員每日上班應做好開館準備，並於 8:10 分前回報管理單位。

(3) 館內巡視包括照明設備、廣播監視系統並於閉館時間下午 5:10 分前(夏日延長開館方案施行時，閉館時間為下午 6:10 分前)回報當日工作狀況(設備及設施是否有損壞)。

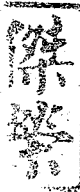
2、電話禮儀

(1) 應答速度一應在響鈴 5 聲內接電話。

(2) 據點名稱。

(3) 解說員或行政人員之姓名。

(4) 洽公指引。



3、服裝儀容

(1) 依規定穿著制服。

(2) 配帶識別證。

4、解說導覽

(1) 解說導覽服務(含觀光公車、預約解說、戶外帶隊解說)。

(2) 播映影片及簡介服務(含觀光公車、預約播放)。

5、館內物品保管維護、服務台空間及展示空間之清潔、設施及盆栽維護，值班日誌及各式公共設施維護報表登載；垃圾桶內之垃圾應於每日下班前收拾包妥丟棄。

6、確實督導各人員辦理展示館及周邊環境清潔事宜。

7、回報展示館內各項設施損壞辦理修繕，並追蹤辦理情形，如為簡易修繕應協辦之。

8、遊客諮詢、遊客行為管理，遊客人數統計等值班日誌及各類統計報表登錄，並應於每月一號將上個月之遊客人數統計資料交由機關管理人員，遊客安全及參觀秩序維護。

9、辦理各展示館簡易行政業務及協助行政工作。

10、自行車借用管理(若有)。

11、工作內容規定及機關指揮辦理臨時交辦事項。

12、行政人員共通性工作：公文收發、遞送、公文管理系統登錄、預算執行登錄及控管、協助管理單位各項行政業務，支援解說、生

態導覽工作。

四、查驗作業

- (一) 機關不定期派員前往各工作地點查驗，此項查驗人員由機關派員擔任。如查有缺失，廠商應立即進行改善。
- (二) 機關定期派員前往各工作地點查驗，廠商負責人或其指定之全權代理人應前來機關辦公處所集合前往會同查驗。
- (三) 查驗及會驗人員所需之工作車輛及油料由機關負責。
- (四) 查驗結果若係廠商工作人員曠工、怠忽職守或工作品質不佳、不服從機關督導人員之指示者，經機關通知而未改善時，應予撤換或解職，廠商不得拒絕。

五、本工作規範如有疑義，以契約書為準。

