



國家法令(勞動基準法)

雇用政策之外包人員的平等權利

校務基金契僱人員工作規則

性別平權專區

勞務採購案招標規範



國家法令(勞動基準法)

雇用政策之外包人員的平等權利

校務基金契僱人員工作規則

性別平權專區

勞務採購案招標規範

勞動基準法第 21 條

法規名稱：勞動基準法 EN

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 21 條

- 1 工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。
- 2 前項基本工資，由中央主管機關設基本工資審議委員會擬訂後，報請行政院核定之。
- 3 前項基本工資審議委員會之組織及其審議程序等事項，由中央主管機關另以辦法定之。

大法官解釋〈舊制〉

勞動基準法第 25 條

法規名稱：勞動基準法 EN

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 25 條

雇主對勞工不得因性別而有差別之待遇。工作相同、效率相同者，給付同等之工資。



國家法令(勞動基準法)

雇用政策之外包人員的平等權利

校務基金契僱人員工作規則

性別平權專區

勞務採購案招標規範

事務組 8.2.5

雇用政策之外包人員的平等權利	
SDG 8.2.5；不分性別、工作項目、薪資	每一年度「行政事務工作勞務委外採購」、「校舍清潔維護勞務委外採購」、「校園清潔維護勞務委外採購」、「警衛勤務共同供應契約採購案」皆依勞動基準法第 21 及 25 條規定，編列預算並將工資之計算方式明定於採購招標規範中，訂定基準是不得低於基本工資，且無因性別而有差別之待遇。
<p>以本校「年度行政事務工作勞務委外」勞務採購案為例，招標規範已敘明每項工作之內容，並註明提供無差別待遇之工作環境及應有之行政支援。</p> <p>貳、履約標的</p> <p>一、廠商應給付之標的及工作事項：</p> <p>（一）於本校上班日提供圖書館、生活輔導組（學生宿舍）、課務組（器材管理室）等單位(下稱用人單位)行政事務工作之勞務服務。</p> <p>（二）對於所提供之勞務服務應配合本校各用人單位之業務，有效管理與運用。</p> <p>二、本校辦理事項：本校各用人單位應負責督導廠商提供勞務服務之人員(下稱駐校勞工)之工作情形，並提供無差別待遇之工作環境及應有之行政支援。</p> <p>參、本校駐校勞工需求總計 17 人，各用人單位及人數如下：</p> <p>一、圖書館人員 8 人(含夜間館員 2 位)。</p> <p>二、學生事務處生活輔導組學生宿舍（民生校區及屏師校區）舍務管理人員 6 人。</p> <p>三、教務處課務組（民生、屏商、屏師校區）器材管理室人員 3 人。</p>	



國家法令(勞動基準法)

雇用政策之外包人員的平等權利

校務基金契僱人員工作規則

性別平權專區

勞務採購案招標規範

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過
103 年 10 月 16 日屏府勞資字第 10370901500 號函核備
105 年 2 月 18 日本校第 16 次行政會議修正通過
105 年 5 月 27 日屏府勞資字第 10517208700 號函核備
106 年 3 月 16 日本校第 27 次行政會議修正通過
106 年 4 月 7 日屏府勞資字第 10610530400 號函核備
106 年 4 月 14 日屏府勞資字第 10612322600 號函核備
107 年 7 月 19 日本校第 42 次行政會議修正通過
107 年 8 月 1 日屏府勞資字第 10727993300 號函核備
107 年 9 月 6 日本校第 43 次行政會議修正通過
107 年 10 月 2 日屏府勞資字第 10774512600 號核備
107 年 12 月 6 日本校第 46 次行政會議修正通過
107 年 12 月 23 日屏府勞資字第 10786482300 號函核備
108 年 4 月 25 日本校第 50 次行政會議修正通過
108 年 5 月 13 日屏府勞資字第 10816486000 號函核備
109 年 8 月 6 日本校第 64 次行政會議修正通過
109 年 8 月 27 日屏府勞資字第 10942130900 號函核備

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

目 錄

第一章 總則	1
第二章 僱用	1
第三章 工資	2
第四章 出勤	2
第五章 給假	4
第六章 服務	4
第七章 獎懲及考核	5
第八章 保險及福利	5
第九章 職業災害補償及撫卹	5
第十章 離職	6
第十一章 退休	8
第十二章 性騷擾防治及其他	8

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

本校為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員(以下簡稱契僱人員)管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規與本校契僱人員實施辦法規定，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類，從事工作獲致工資者均適用之。

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或報請主管機關屏東縣政府勞工處(以下簡稱主管機關)解釋。

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

本校僱用之契僱人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用，並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之限制。

第五條之一(消極資格)

曾有下列情事之一者，本校不得僱用為契僱人員：

一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

二、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

本校為確認契僱人員是否有前項所定情事，契僱人員同意本校得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。

契僱人員如有第一項所定情事，契僱人員同意本校向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項本校辦理通報後，契僱人員不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。但倘本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，本校應主動辦理解除通報，契僱人員亦得要求本校辦理解除通報。

第六條 (勞動契約)

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條 (試用期間)

本校得與新進契僱人員議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第 八 條（工作年資計算）

本校契僱人員工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工以同職類職務前後工作年資，應合併計算。
 - 二、契僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。
 - 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。
- 本校契僱人員之資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。

第三章 工資

第 九 條（核薪標準）

工資按「本校校務基金契僱人員薪酬支給表及契僱事務人員薪酬支給表」辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第 十 條（工資定義）

本規則所稱之工資指契僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪津，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第 十一 條（工資發放日）

工資之給付，於次月十日前核發上個月薪資。

第 十二 條（工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第 十三 條（工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得視業務或實際需要，經勞資雙方協議調整每日上下班時間。

本校經勞資會議通過，得實施四週彈性工時，契僱人員之正常工作時間，依據勞基法及用人單位不同工作性質之內部規章辦理。

本校不得使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性契僱人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

本校得視契僱人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第 十四 條（休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。另，子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

契僱人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺乳（集）時間視為工作時間。

第十五條（出勤管理）

契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校員工出勤管理及彈性上班實施要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第十六條（假日出勤）

例假、休息日、國定假日及特別休假日薪資均照給。本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依勞動基準法第二十四條、三十九條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。

第十七條（天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、休息日、國定假日及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應依規定發給工資並於事後補休；於休息日工作者，其工作時數不受延長工作時間總數之限制；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十八條（延長工時）

本校有使契僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得經勞僱雙方協議後，將延長工作時間。

前項契僱人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第十九條（延長工時之工資加給標準及結算）

正常工作日延長工時之工資發給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

延長工作時間後，依勞工意願選擇補休者，應依延長工作事實發生時間先後順序補休；補休期限屆滿或契約終止未及補休完畢之時數，應依規定給予加班費；補休之期限以勞僱雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。逾期未補休之加班時數，應依規定結算發給加班費。

第二十條（加班申請）

單位主管業務需要，經徵得員工同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十一條（例假、休息日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。
適用彈性工時者，依該規定辦理。

第二十二條（國定假日放假規定）

依據勞動基準法第三十七條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。

前項國定假日，由本校逕行排定休假日期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內（離職前）自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假（紀念節日之當日）已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。

第二十三條（特別休假）

契僱人員於本校繼續工作满一定期間者（自受僱日開始起算），每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期由契僱人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求或契僱人員之個人因素，得協商調整。

二、因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。

第二十四條（請假種類）

契僱人員請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理，特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、陪产假、喪假，每次請假得以時計。因故不能出勤時應請假。（詳如本校契僱人員假別一覽表）

第二十五條（請假手續）

契僱人員請假應事先辦理請假手續，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十六條（遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

三、於契僱期間內，除不影響本職業業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作（科技部、產學合作、政府委託）相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間

不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。

四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條（獎懲）

本校契僱人員獎懲比照「本校職員平時考核獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條（考核）

本校契僱人員考核依「本校契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。

前項考核結果不予續僱者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條（勞保與健保）

契僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條（福利）

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽(機)車通行證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、參加在職勞工一般健康檢查。
- 六、提供本校衛生保健醫療服務。
- 七、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條（職災補償）

契僱人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、契僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、契僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、契僱人員經治療終止後，並經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、契僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條（補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 (一般死亡撫卹)

契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。

第三十四條 (申請手續)

契僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條 (申請時效)

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條 (離職)

契僱人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

契僱人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第三十八條 (終止契約)

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告以書面終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 七、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 八、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情

形之日起三十日內為之。

第三十八條之一

契僱人員如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，未進用前，不予進用；進用後，本校應於知悉之日起一個月內先行停止契約之執行，契僱人員應配合調查並靜候調查結果，俟調查結果確定後依以下程序辦理：

一、如經調查屬實者，本校應依勞動基準法第十二條第一項立即不經預告書面終止契約，契僱人員不得要求補發停止契約執行期間全部薪資。

二、如經調查無此事實，本校應於確定後一個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資。契僱人員已離職者，亦同。

前項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付約定如下：

(一)要件：須契僱人員於受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，且本校應於知悉之日起一個月內提經性別平等教育委員會審議，認有先行停止契約執行之必要者。

(二)期間限制：參照性別平等教育法第三十一條第一項規定，本校應於知悉之日起二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知契僱人員。

(三)薪資給付：經調查確認契僱人員無此事實，本校應補發契僱人員停止契約執行期間之全部薪資，契僱人員不得請求補償性給與。

(四)其他權益事項：經調查無此事實後，其先行停止契約執行期間之年資，得採計為晉薪、升遷等之年資。

第三十九條(資遣適用範圍)

若有下列情事之一者，依勞動基準法第十六條規定預告予以資遣：

一、機關、學校裁併時。

二、業務減併或人事費緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。

六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。

七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條(核定資遣)

契僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條(資遣預告)

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條(資遣費之發給)

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，自九十七年一月一日起適用勞動基準法後，其資遣費依勞工退休金條例第十二條規定，工作年資每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條(不發預告薪資及資遣費)

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條（自請退休）

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十五條（強制退休）

契僱人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第四十六條（退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，按契僱人員每月薪資之百分之六提繳公提退休金，儲存於勞保局個人退休專戶；契僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條（退休金之請領）

本校退離之契僱人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第四十七條之一（適用舊制退休金之給付）

契僱人員依勞動部公告，自九十七年一月一日起適用勞動基準法，其工作年資於九十七年一月一日以後受僱者，自受僱之日起算，於勞動基準法前受僱之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定辦理。

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條（性騷擾防治）

為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。

申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真(08)7239237、[申訴專用電子信箱 ne00806@mail.nptu.edu.tw](mailto:ne00806@mail.nptu.edu.tw)。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障人員安全與健康。

第五十條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決契僱人員權益問題。

第五十一條（補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條（施行政程序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	三日	服務滿六個月以上，未滿一年。	不需	照給	特休日數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
	七日	服務滿一年以上，未滿二年。			
	十日	服務滿二年以上，未滿三年。			
	十四日	服務滿三年以上，未滿五年。			
	十五日	服務滿五年以上，未滿十年。			
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。				
事假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	1、理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 2、請假應於事前申請，若為突發情事，應於當日上班前向直屬主管請假。
家庭 照顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普通 傷病 假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 2. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件（請假連續二日（含）以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。）	1. 一年內合計未超過三十日，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付薪資未達薪資本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限；停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
生理假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶政機關之結婚證明書、戶籍謄本影本。	照給	應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經簽准者，得於一年內請畢。 (不含例假日)
公(差)假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或訃文	照給	百日內(死亡第二天算起)請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
女性產檢假	五日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
男性 陪 產 假	五日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	分娩當日及前後共15日期間內，擇其中五日請假。(15日期間中須含分娩日，例：最早為分娩日前14日開始，最晚為分娩日後14日內。)
備註	1. 特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、陪產假、喪假，每次請假得以時計。 2. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。				



國家法令(勞動基準法)

雇用政策之外包人員的平等權利

校務基金契僱人員工作規則

性別平權專區

勞務採購案招標規範

性別平權專區

行政單位 - NPTU x 薪資會議 x 性別平權專區 x +

pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-3296.php?Lang=zh-tw

https://ccs.nptu.e... 756147428.pdf

國立屏東大學 人事室
National Pingtung University Office of Personnel

網站導覽 學校首頁 回首頁 中文 EN

資訊分類清單

首頁 / 各類專區 / 性別平權專區

附設實小校長遴選專區

組織架構

服務團隊

分層負責明細表

主管名錄

WebITR差勤系統

表單下載

新進人員介紹

到職須知

政風資訊

法規彙整

作業流程

薪資會議

員工協助方案

各類專區

教職員工性別平權專區

本校教職員工性侵害、性騷擾或性霸凌申訴專線:08-7663800分機10300

性別工作平等法規

1、性別工作平等法

2、性騷擾防治法

3、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則

4、國立屏東大學性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法

5、國立屏東大學受理性騷擾申訴事件作業流程

6、公務人員性騷擾事件行政救濟流程圖

7.民眾遭受性騷擾之申訴案件移送管轄機關標準作業流程

8.跟蹤騷擾防治法「校園跟蹤騷擾事件」及性別平等教育法「校園性騷擾事件」處理機制及流程圖

9.教育部彙整相關部會「跟蹤騷擾防制」教育宣導資料

國立屏東大學第二...pdf

國立屏東大學第二...pdf

全部顯示

29°C 多雲 下午 01:57 2022/10/28

網址: <https://pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-3296.php?Lang=zh-tw>



國家法令(勞動基準法)

雇用政策之外包人員的平等權利

校務基金契僱人員工作規則

性別平權專區

勞務採購案招標規範

國立屏東大學

「110 年度行政事務工作勞務委外」勞務採購案

招標規範

案 號：

壹、效力：本招標規範視同契約之一部分，其效力與契約相同。

貳、履約標的

一、廠商應給付之標的及工作事項：

- (一) 於本校上班日提供圖書館、生活輔導組（學生宿舍）、課務組（器材管理室）等單位(以下簡稱用人單位)行政事務工作之勞務服務。
- (二) 對於所提供之勞務服務應配合本校各用人單位之業務，有效管理與運用。

二、本校辦理事項：本校各用人單位應負責督導廠商提供勞務服務之人員（下稱駐校勞工）之工作情形，並提供無差別待遇之工作環境及應有之行政支援。

參、本校駐校勞工需求總計 17 人，各用人單位及人數如下：

- 一、圖書館人員 8 人(含夜間館員 2 位)。
- 二、學生事務處生活輔導組學生宿舍（民生、屏商及屏師校區）舍務管理人員 6 人。
- 三、教務處課務組（民生、屏商、屏師校區）器材管理室人員 3 人。

肆、契約價金之給付：契約價金結算方式採總包價法，契約金額(新臺幣)：（決標後填列）

伍、契約價金之給付條件：

月份	用人數	金額	月份	用人數	金額
1 月	17		7 月	17	
2 月	17		8 月	17	
3 月	17		9 月	17	
4 月	17		10 月	17	
5 月	17		11 月	17	
6 月	17		12 月	17	

- 一、契約按乙方實際派遣人力計算每月費用如下：(決標後按月填列)
- 二、廠商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，且契約價金所含之營業稅應予扣減。
- 三、廠商按月請領契約價金時應提出之文件如下：
 - (一) 工作人員出勤紀錄表。(民生校區大門警衛室、屏商校區警衛室及屏師校區警衛室已裝置打卡鐘，承商須自備打卡鐘之空白卡提供駐校勞工上下班簽到退打卡用)
 - (二) 給付勞工薪資清冊。(以郵局或金融機構開立之駐校勞工薪資帳戶之證明為憑)
 - (三) 廠商提繳勞工退休金、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。(因勞、健保局之保險費繳款單統一於次月20日後才寄發，故於110年2月底之後有繳費證明時，始可請領110年1月份契約價金，請款文件齊全，校內核銷約須15個工作天，廠商可能須先墊2個月以上的請款金額，請自行評估資金調度問題)。
- 四、廠商如有短發工資或未依規定繳交勞、健保費及勞退金之情形，本校得於當月廠商請領款中扣除廠商短發之工資或勞、健保費、勞退金等款項。
- 五、廠商應按月給付員工薪資，否則視為違約行為，本校並得取得代位求償權，將廠商應給付予在本校工作之駐校勞工薪資於當月應付款中主動扣除，給付予在本校工作之駐校勞工。
- 六、本校因工作增減、業務增減而需增、減人員時，經雙方協議，得依比例辦理契約變更。

陸、驗收

- 一、廠商履約所供應或完成之標的，應符合本契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- 二、驗收程序：廠商應於次月10日前，將薪資匯入駐校勞工開立之郵局或金融機構帳戶，於次月月底前提出匯款證明、工作人員出勤紀錄表、給付勞工薪資清冊、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、勞健保加保名冊等文件，送本校事務組彙整辦理驗收。

三、廠商履約結果經本校驗收有瑕疵者，廠商應於本校通知日起 10 日內完成改善或重作（以下簡稱改正）。逾期未改正者，按逾期日數，每日按契約價金千分之一計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

四、廠商未於前項期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正者，本校得終止或解除契約。

五、因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，本校除依前項規定辦理外，並得請求損害賠償。

柒、遲延履約

一、逾期違約金，以日為單位（未滿一日者，以一日計算），廠商如未依契約規定期限履約，應按逾期日數，每日依契約價金總額 0.1% 算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其 0.1% 計算逾期違約金。

二、廠商逾契約規定之履約期限日起 10 個工作天，仍未履約者，本校得解除或終止契約。

捌、權利及責任：

一、廠商應擔保第三人就履約標的，對於本校不得主張任何權利。

二、廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

三、廠商因履行契約所完成之著作，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與本校，廠商放棄行使著作人格權。廠商保證對其人員因履行契約所完成之著作，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作財產權及著作人格權。

玖、特別需求

一、廠商應於工作人員派駐本校開始工作之 5 個工作天前，檢具下列文件：

(1) 派至機關提供勞務之駐校勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身

分證字號、住址、聯絡方式、經歷專長)

- (2)勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書(具結已依法為其駐校勞工投保勞工保險、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)
- (3)駐校勞工最近3個月內公私立醫院身體健康檢查表(需有胸部X光檢查)送機關備查。
- (4)廠商對其派至機關提供勞務之駐校勞工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送機關備查。但廠商為合作社，派至機關提供勞務之勞工為其社員者，不在此限。
- (5)廠商未按期限將上述文件送交本校審核者，視同延遲履約，自開始工作日之前5個工作天起計算逾期違約金。

二、本校審核通過後，始得派遣審核通過之人員正式上工。否則視同廠商違約。本校得要求更換或拒絕不符契約規定之人員進入本校工作，因而短缺之人力，本校得自當月合約價金中按比例扣減。若因此造成本校之損害，廠商應負賠償責任。

三、廠商派遣於本校工作之人員，應為本國籍人士，不得為外籍(含中國大陸)勞工。

四、廠商僱用之工作人員，其勞工保險費、就業保險費、全民健保費、勞工退休金及其他保險費等事項，概由廠商依照勞動基準法等相關法令規定辦理，並由廠商依據上開法令規定負責僱用人員之權利及義務事項。

拾、人力需求規範及工作內容：

一、基本條件：

1. 品德端正無不良嗜好之成年人。
2. 工作態度、服從性良好。
3. 身心健康無傳染性疾病者。

二、各單位條件：

(一)圖書館(由學校調配派駐校區)：

1. 職稱：圖書館服務人員 6 名、夜間館員 2 名。
2. 學歷：高中、職(含)以上畢業。
3. 人數： 8 名。
4. 工作期限：自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止。
5. 工作內容：
 - (1) 館藏資料加工。
 - (2) 輪值流通服務台。
 - (3) 館藏資料上架。
 - (4) 閱覽區清潔管理。
 - (5) 書庫讀架、整架、挪架。
 - (6) 破損圖書修補。
 - (7) 全館燈管換修維護。
 - (8) 異地還書圖書的運送。
 - (9) 其他臨時交辦事項。
6. 工作條件：
 - (1) 派駐人員須具一般電腦操作能力，能配合輪值午、晚間及假日，
另夜間館員其中一人須持有職業小客車駕照。
 - (2) 前項所述工作範圍為概略陳述，實際每人的詳細工作容將於人員報到後由圖書館分派。
 - (3) 8 位派駐人員工作時間原則如下，但需配合本館業務調整上下班時間：
 - ① 圖書館 6 名服務人員依本招標規範上班時間規定。
 - ② 夜間館員 2 人，上班時間：
學期中：星期二至星期六為每日 8 小時。
寒暑假期間：週一至週五為每日 8 小時。
 - (4) 廠商派駐人員因執行本工作而知悉或持有本校口頭、書面、電磁紀錄或其他形式之資料(含個人資料)，必嚴格保密，並於學校指定之處所內使用之，不得擅用、洩漏、複製、交付、竄改或以其他任何傳遞方式交予第三者。如有違反，廠商需負一切相關法律責任，並賠償本校所有損失(如負擔本校因此所生訴訟費、律師費

用、損害賠償及其他相關之費用)，本案結束後亦同。

(二) 學務處生活輔導組學生宿舍舍務管理(屆時由學校調配派駐校區宿舍位置)：

1. 職稱：舍務管理人員。
2. 學歷：高中、職(含)以上畢業。
3. 人數：6 名(派駐地點為女生宿舍及男生宿舍，以女性為宜)。
4. 工作期限：自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止。
5. 工作內容：
 - (1) 學生宿舍門禁管理。
 - (2) 水電管理及簡易維修。
 - (3) 秩序及清潔維護。
 - (4) 安全及狀況處理及回報。
 - (5) 疾病及意外事件處理及回報。
 - (6) 宿舍掛號信件收發及保管。
 - (7) 負責門禁資料操作、檢查，入、退宿學生予以登錄或刪除記錄，配合調閱監視器。
 - (8) 其他臨時交辦事項。

(三) 教務處課務組器材管理室(由學校調配派駐校區)：

1. 職稱：教務處器材室管理人員。
2. 學歷：高中、職(含)以上畢業。
3. 人數：3 名。
4. 工作期限：自 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日止。
5. 工作內容：
 - (1) 器材之管理
 - ① 借用、歸還、清點。
 - ② 教學各項器材的清點、維護及損壞請修、教學用品之補充(包含普通教室、視聽教室、多功能教室、器材室、教師休息室)。
 - ③ 建立維修紀錄、器材借用頻率表。
 - ④ 寒、暑期期間，教室設備及器材室各項器材需全面總檢測並維修、

器材增補、淘汰率調查、以及教室內部大掃除，俾下學期設備正常使用。

(2) 教室管理

① 教學用白板筆（擦）、黑板筆（擦）隨時補充汰換。

② 教室黑板、課桌椅及環境維護。

③ 教室設備清點、維護及損壞請修。

(3) 教師休息室、器材室之雜項整理。

(4) 教室之管理、巡視、維護，場地借用之登記。

(5) 與夜間工讀生交接事宜。

(6) 協助教務處各組事務支援。

(7) 其他臨時交辦事項。

(8) 前項所述工作內容為概略陳述，實際詳細工作內容將於人員報到後由教務處分派。

6. 工作條件：

(1) 具備一般電腦操作能力及基本電腦問題排除能力、且應對溝通能力佳，有管理器材工作經驗者優先。

(2) 請假時應由廠商事先覓妥替代人力，並報經課務組同意。

(3) 派駐人員工作時間依本校上班時間為主，並需配合寒暑假期間調整上下班時間。

7. 如有器材設備遺失，概由廠商負責處理。

拾壹、僱用人力之薪資：

每人每月薪資不得低於新臺幣 2 萬 5,200 元整。

圖書館夜間館員每月薪資不得低於新臺幣 2 萬 7,600 元整，另持有職業小客車駕照之夜間館員，則每月薪資不得低於 2 萬 9,000 元整。

拾貳、工作地點及內容：

一、工作地點：由各用人單位指定之。

二、工作內容：詳見本規範書所列內容辦理。

拾參、工作時間：

一、依本校公布之行事曆為原則，週一至週五每日 8 小時、本校因特殊情形(如慶典活動、舉辦考試等)得調整駐校勞工之上班時間到週六、日及寒暑假期間應配合本校需要調整上班時間，以配合本校相關活動之舉行及避免影響教學之進行。

二、得標廠商之駐校勞工於出勤時均應至各用人單位指定之地點簽到、退，不得無故曠職，如未按規定出勤時，應事先個別向各用人單位請假，並由廠商覓妥替補人力。

三、本校各用人單位於合約期間如須彈性運用人力時，得調整得標廠商派遣人員之工作時間，廠商不得拒絕；但本校調整後每名派遣人員之工作時數不得逾其當月應工作之總時數。

四、廠商所屬之派駐勞工未能配合本校調派作業時，本校得臨時僱用其他人員，因而支出之所有費用逕由本校於每月結算金額中扣除。

拾肆、參加本案投標廠商不得為曾與本校解約之公司行號及其相關企業或以他人名義另行開設之公司行號，或有不良紀錄者(如徵信不良、財務結購不健全、施工品質不良…等)，或曾與其他機關、公司行號產生糾紛致解約者。若有上述情形之一，本校於訂定合約後始發現，得立即與其解約並沒收保證金。

拾伍、管理及監督：駐校勞工為廠商之員工，與本校無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。該員工之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由廠商負責處理。該員工因提供勞務服務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使本校或其他第三者任何其他損害時，均由廠商自行負責處理及賠償。

拾陸、罰則

一、駐校勞工請假，廠商應於前 1 日(病假或緊急事故除外)通知本校用人單位，並另派合格人員代班，其所增加之費用由廠商自行負責，廠商因故未派人員至本校工作時，本校得臨時僱用其他人員，因而支出之所有費用逕由本校於每月結算金額中扣除。廠商因故未派員至本校工作之次數

合計超過 3 次（含）以上者，視同廠商違約。

二、駐校勞工因故離職時，廠商應於離職日前 5 個工作天書面告知本校用人單位及事務組，並於離職生效日起遞補合適人員至用人單位工作，未能即時遞補人員工作時，視同廠商延遲履約。

拾捌、本採購規範書內容與政府採購法及相關法令抵觸時，以法令為準。

國立屏東大學
「110 年度校舍清潔維護勞務委外」勞務採購案
招標規範

壹、目的：本校為維護學生宿舍、校舍之清潔及衛生品質，以勞務委外方式，辦理專業環境清潔廠商之招標作業，為使投標廠商確實瞭解地理環境、工作項目、工作需求、成果驗收標準、違約罰則等規定，特訂定本工作規範，本工作規範內容亦為合約之一部分，得標廠商必須遵守。

貳、人力需求：共 23 人；派駐清潔人員需具中華民國國籍，身心健康，足以負擔本校交付工作者。

參、工作範圍：校舍清潔範圍如下，並整理如表 1 所示：

一、學生宿舍：

民生校區：身教樓、言教樓、制教樓、境教樓、小東樓等宿舍建築物、學生餐廳(本校委外廠商營業範圍除外)及廣場、餐廳貴賓室及餐廳地下室、球場等。

屏師校區：復旦樓、光華樓、蕙蘭樓等宿舍建築物。

屏商校區：學生第一宿舍、學生第二宿舍等。

備註：學生宿舍清潔範圍為交誼廳、走廊等公共空間、浴廁。浴室及廁所間數統計如表 2

二、校舍：

屏師校區：敬業樓、學生活動中心、理學大樓、科學館、音樂館、六愛樓、思源樓、司令台、科藝館、至善樓、游泳池暨體適能館等校舍建築物。

屏商校區：行政大樓、學生活動中心、體育室(司令台)、教學 1 館(含 4 間教室)、教學 2 館(含 39 間教室)、圖資大樓、VAR 體感中心、風雨球場舞台(含貴賓室、廁所等)。

民生校區：人文館、體育館、教科館。

表 1 校舍環境清潔區域範圍

清潔區域		所屬範圍
民生、屏師、屏商校區學生宿舍清潔	1. 浴室	排水口、置物架、拖地、隔間
	2. 廁所	地板、馬桶及周圍、牆壁、垃圾桶、拖地、隔間
	3. 洗手台	鏡子、洗手台、洗手乳補充
	4. 交誼廳	窗戶、桌椅清潔、走廊地板、窗簾、內部設施
	5. 茶水間	地板、機台擦拭
	6. 走廊	走道、天花板、內窗、陽台、扶手
	7. 屋頂、陽台	清潔、排水孔、雜草、垃圾
	8. 學生餐廳	學生餐廳(含內部廁所)、餐廳地下室、學生餐廳二樓廣場 *(本校餐廳委外廠商營業範圍除外)
	9. 其他	例如地下室、鍋爐間、電梯、中庭、水溝、空寢或需清掃之處、垃圾回收、討論室、讀書室、樓梯及公共空間、洗衣間
屏師校區校舍及教室清潔	1. 敬業樓	1~5 樓(26 間教室、走廊、廁所等,辦公室除外)
	2. 學生活動中心	1~4 樓(含 21 間琴房、5 間專業教室及 1 間中型展演廳,辦公室除外)
	3. 理學大樓	地下 1 樓~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	4. 科學館	1~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	5. 音樂館	1~3 樓(全部)
	6. 游泳池暨體適能館	除水池以外之空間(全部)
	7. 六愛樓	1~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	8. 思源樓	1~2 樓(辦公室除外之公共空間)
	9. 司令台	(全部)
	10. 科藝館	1~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	11. 至善樓	1~2 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	12. 育成中心及國際學苑	1~4 樓(全部公共空間及廁所)
屏商校區校舍清潔	1. 教學一館南棟	地下 1~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	2. 教學一館北棟	地下 1~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	3. 教學二館南棟	地下 1~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	4. 教學二館中棟	1~5 樓(辦公室及研究室除外之公共空間,內

清潔區域		所屬範圍
		含紅、藍廳會議室)
	5. 教學二館北棟	地下 1~5 樓 (辦公室及研究室除外之公共空間)
	6. 圖資大樓	地下 1~12 樓(全部公共空間及廁所, 內含所有會議室)
	7. 行政大樓	地下 1 樓~8 樓(辦公室及研究室除外之公共空間)
	8. 學生活動中心	B1F~2F (辦公室及社團空間除外之公共空間)
	9. 司令台暨體育室	1 樓~2 樓 (辦公室除外之公共空間)
	10. 學生餐廳 2-3F	VAR 體感中心
	11. 風雨球場舞台	含舞台、貴賓室、廁所等
屏商校區教室清潔	1. 教學一館地下室	4 間(N、S 各 2 間)
	2. 教學二館地下室	8 間
	3. 教學二館一樓	8 間
	4. 教學二館二樓	11 間
	5. 教學二館三樓	12 間
民生校區校舍清潔	人文館、體育館、教科館	(全部)

工作區域建議分配表

	清潔區域	負責人力
民生校區 (6 人)	學生宿舍 A 棟 1F~8F、C 棟 1F~2F	1 人
	學生宿舍 B 棟 1F~8F、D 棟 1F~2F	1 人
	學生宿舍 E 棟 1F~8F、C 棟 3F~4F6	1 人
	學生宿舍 F 棟 1F~8F、D 棟 3F~4F	1 人
	學生宿舍小東樓 1F~4F、學生餐廳 1F(含貴賓室)	1 人
	人文館、體育館、教科館	1 人
	學生餐廳 B1、2F，戶外球場	由上述人力共同清理
屏師校區 (7 人)	科學館、理學院	1 人
	活動中心、音樂館	1 人
	蕙蘭樓、至善樓琴房、司令台	1 人
	六愛樓、科藝館、至善樓	1 人
	光華樓、思源樓、復旦樓	1 人
	敬業樓	1 人
	游泳池暨體適能館	1 人
屏商校區 (10 人)	教學一館南棟、北棟地下 1 樓~5 樓	2 人
	教學二館南棟、北棟、中棟地下 1 樓~5 樓	2 人
	圖資大樓地下 1 樓~12 樓	1 人
	行政大樓地下室 1 樓~3 樓、學生活動中心 B1F~2F、司令台暨體育室 1 樓~2 樓	1 人
	行政大樓 4 樓~8 樓、風雨球場貴賓室及舞臺	1 人
	屏商教室清潔教學一館地下室 4 間、二館 39 間	1 人
	學生第一宿舍、學生第二宿舍、VAR 體感中心	2 人

表 2 學生宿舍公共浴室廁所間數統計表

民生校區棟別	A棟(制教)	B棟(境教)	C棟	D棟	E棟(身教)	F棟(言教)	小東樓	小計
浴廁大間數	14	14	4	3	14	14	4	67 大間
每間大浴廁 內含廁所小 間數	56	42	16	D2(廁 10) 斗 12 D3(廁 10) 斗 12 D4(廁 10) 斗 12	56	56(小便斗 2)	東 2(廁 10)斗 12 東 3(廁 10)斗 12 東 4(廁 10)斗 12	286 小間 (小便斗 74)
每間大浴廁 內含浴室小 間數	84	84	24	D2(浴 7) D3(浴 7) D4(浴 7)	84	84	東 2(浴 14) 東 3(浴 14) 東 4(浴 14)	423 小間
每間大浴廁 內含洗手臺	14	14	8	6	14	14	9	79
屏師校區棟別	蕙蘭 A1	蕙蘭 A2	蕙蘭 B	蕙蘭 C	光華樓	復旦樓		小計
浴廁大間數	1	1	3	3	4	4		16 大間
每間大浴廁 內含廁所小 間數	8(小便斗 10)	16(小便斗 2)	B1(廁 12) 斗 1 B2(廁 12) 斗 1 B3(廁 8)斗 1	C1(廁 7)斗 1 C2(廁 7)斗 1 C3(廁 7)斗 1	36(小便斗 24)	32(小便斗 20)		145 小間 (小便斗 62)
每間大浴廁 內含浴室小 間數	16	16	B1(浴 15) B2(浴 15) B3(浴 5)	C1(浴 7) C2(浴 7) C3(浴 7)	76	32		196 小間
洗手臺	2	2	8	6	4	12		34 個
屏商校區棟別	學生第一 宿舍	學生第二宿舍						小計
浴廁大間數	0	16						16
每間大浴廁 內含廁所小 間數	0	1	4					1
每間大浴廁 內含浴室小 間數	0	1	1					1
洗手臺	0	16	4					16
東西合計	83 大間		廁所小間數： 455(小便斗 136)		浴室小間數：647		洗手台：121	

◎民生校區宿舍浴廁間數：

一、(女宿)A棟(制教)1F有女官值勤室及管理室2小間

1. A棟(制教)2F~8F左右各1間=14大間(以下每大間內含6間浴室、4間廁所、脫水間及洗手檯)
2. C棟1F~4F左右各1間4大間
3. E棟(身教)1F~2F僅1間=2間、E棟3F~8F左右各1間=12間共14大間
4. F棟(言教)1F~2F=2間、F棟3F~8F左右各1間=12間共14大間
5. 小東樓1F~4F=4大間
6. 小計50大間

二、(男宿)B棟(境教)1F男值勤室及管理室2小間

1. B棟(境教)2F~8F左右各1間=14大間(以下每大間內含6間浴室、4間廁所、脫水間及洗手檯)
2. D棟2F~4F左右各1間=3大間
3. 小計17大間

◎屏師校區宿舍浴廁間數

1. 蕙蘭樓A區1F~2F=2大間(每大間內含16間浴室、8間廁所、脫水間及洗手台)
2. 蕙蘭樓B區1F~3F=3大間(每大間內含15間浴室、12間廁所及洗手台)
3. 蕙蘭樓C區1F~3F=3大間(每大間內含7間浴室、7間廁所及洗手台)
4. 光華樓1F~2F左右各1間=4大間(每大間內含19間浴室、9間廁所及洗手台)
5. 復旦樓1F~4F=4大間(每大間內含8間浴室、8間廁所及洗手台)
6. 小計16大間

◎屏商校區宿舍浴廁間數(寒、暑假期間打掃)

1. 學生第一宿舍(套房式宿舍)浴室、廁所共180間
2. 學生第二宿舍(套房式宿舍)浴室、廁所共388間

◎全校合計83大間，內含廁所小間數685(小便斗136)、浴室小間數875、洗手台113座。

肆、工作項目：

一、環境清潔：

(一)校舍清潔：

1. 校舍各建築物內之地板、門窗、天花板、室內設備（例如課桌椅、講桌、空調設備、黑板）、樓梯、浴廁之洗手台、飲水機、馬桶、小便池每日打掃清潔至少一次，每週拖洗一次以上，拖洗時須以刷子及洗衣粉(清潔劑)刷洗地板，並且以清水沖淨地板，最後再用拖把拖乾地板。
2. 各棟校舍之屋頂，須每週打掃整理一次以上，以保持頂層落水孔排水之暢通；颱風季節時應接受本校調度指揮，加強屋頂之清潔。
3. 門窗玻璃、百葉窗及樓梯牆壁等每月擦拭一次；樓梯扶手每星期擦拭一次。

(二)學生宿舍清潔：

1. 各建築物門窗玻璃、百葉窗及樓梯牆壁等每月擦拭一次；樓梯扶手每星期擦拭一次，惟以上不含各寢室。
2. 所有學生宿舍之寢室於新生入住前必須整理乾淨並拖洗清潔(含抽風機、電扇及窗簾)。
3. 欲整理之寢室內如有同學留下來的物品，請告知櫃檯人員確認是否可丟棄。
4. 浴廁盥洗室、洗手台、飲水機等每日清洗一次，並檢除各排水管上的阻塞物（例如：頭髮、垃圾）；洗手台前的鏡子一個禮拜至少擦拭二次，隨手檢查洗手乳是否足夠。
5. 浴室及廁所等室內部清洗與整理，應先以鹽酸灑在馬桶的內部，再拿刷子刷內部。每天倒垃圾、更換垃圾袋，並以拖把拖廁所的地板。清潔完後地板不要太濕，請用拖把拖乾地板。
6. 交誼廳、茶水間及公共區域等區域之清潔原則如下：
 - (1)保持桌椅乾淨，地板每天擦拭一次。
 - (2)請協助清潔飲水機之泡麵或其它殘渣並擦拭機體。
 - (3)讀書室、討論室、執勤室及愛心房等，每週至少清潔1次或接受學校調配。
7. 宿舍頂樓（含雜草）、陽台、地下室、鍋爐間及電梯每週清掃一次。
8. 宿舍中庭及宿舍外圍水溝每月至少疏通一次。
9. 配合本校各項慶典及學期始末，加強清理效率，並視需要於假日出勤協助環境整理。

10. 寒暑假新生寢室及空寢室，應接受本校指揮調度進行清潔整理。

二、垃圾處理：

- (一)各宿舍、樓館之男、女生廁所垃圾於每日清洗時順手清理，必須以暗色垃圾袋裝妥。
- (二)各校舍樓館之室外走廊垃圾箱與資源回收桶，每日應於上、下午分別至少清理一次以上。
- (三)所有清潔後之垃圾必須用垃圾袋打包，集中堆置整齊並保持周邊清潔。

三、資源垃圾回收：

- (一)廠商所僱派駐本校之清潔工作人員，必須完全配合本校資源垃圾回收作業要點、垃圾強制分類作業計畫之規定，處理本校資源回收與垃圾強制分類之相關工作。
- (二)週休二日、連續假期、春節及本校國際學術交流日等長假，須配合本校指揮調度，每日排班出勤負責資源回收分類及公共區域清潔工作。

四、其他臨時交辦工作：

- (一)本校為加強衛生清潔，得因**特殊情形(如辦理校慶、畢業典禮、考試等大型活動等)**調整得標廠商派駐校清潔工作人員之上、下班時間，以配合本校相關活動之舉行。
- (二)履約存續期間內，本校如有新增關學生宿舍空間，得標廠商應比照本合約各項清潔標準，無償配合辦理。

伍、履約期間：自 110 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止

陸、清潔用具及材料：

- 一、學生宿舍清潔及林森校區校舍清潔、垃圾清運、資源回收工作，所需使用之工具、設備及耗材，除水電外，概由得標廠商負責；廠商需免費提供適當的裝備與清潔工具，供清潔員使用，其項目如後附表一內容所規定。且應使用環保標章產品之清潔劑，並適時更換補充，不得藉故拖延。
- 二、得標廠商所準備之各項基本設備及器材，在本工作規範履約存續期間內應存置在本校內使用。
- 三、廠商履約期間應提供之清潔用品及機（器）具，投標廠商應自行估算在總標價內，得標廠商不得要求增加履約價金以外之任何費用。

柒、工作時間：

- 一、依本校公布之行事曆為原則，週一至週五每日 8 小時(上午 7 時 30 分起至 11 時 30 分止、下午 1 時起至 5 時止，中午休息時間上午 11 時 30 分起至下午 1 時止)、週六或週日及寒暑假期間應配合本校需要調整上班時間。
- 二、每日上下班必須於指定地點辦理簽到退打卡各一次，據以查核並為每月契約價金給付之依據。(本校民生校區正門警衛室、屏商校區警衛室、屏師校區警衛室皆已裝置打卡鐘，承商須自備打卡鐘之空白卡提供駐校勞工上下班簽到退打卡用)
- 三、屏師校區游泳池暨體適能館之工作時間，應配合該館之營業時間彈性調整、派駐人員進行。

捌、工作薪資及勞健保：

一、每人每月最低薪資：

- (一)三校區校舍及學生宿舍清潔 23 人：每人每月最低薪資不得低於新臺幣 25,200 元(內含勞工依法自行負擔之勞健保費用、不含雇主負擔之勞健保費及退休準備金之提撥)。
- (二)如屬特殊原因導致該月薪資匯款金額未達上數最低薪資者，須提出說明並經當事人簽章確認。

二、勞健保及勞退等費用，由本校依招標當時按給付勞工薪資，依勞動法令規定(109 年)標準費率計算。決標後依履約時法令規定(110 年)標準費率計算。

三、廠商對其派至本校提供勞務之派駐勞工，應依法給付薪資(不得低於基本工資)，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，且應配合政府政策調整勞工基本薪資。另廠商為自營作業時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。

四、廠商負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金、全民健康保險費及勞工退休金，由本校依契約規定之金額核實支付廠商。但派駐勞工如因其年齡或身分條件屬依法免投勞健保(如依規定僅得加保職災之身分)、繳納各項費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商。

五、待履約最後 1 個月之薪資匯入勞工帳戶並檢附金融機構匯款證明，本校方履行退還履約保證金之相關程序。

玖、廠商應於開始工作之 7 個工作天前，檢具下列文件送本校備查：

- 一、派至本校提供勞務之派駐勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號、住址、聯絡方式、經歷專長）。
- 二、勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本及切結書（具結已依法為其派駐勞工投保勞工保險、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）。
- 三、派駐勞工最近 3 個月內公私立醫院身體健康檢查表（須含胸部 X 光檢查）。
- 四、廠商對其派至本校提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送本校備查。但廠商為合作社，派至本校提供勞務之勞工為其社員者，不在此限。
- 五、各清潔區域人員分配表：至少 1 人工作內容中為負責辦理資源垃圾回收與分類事宜。

拾、驗收：

- 一、本案採按月付款方式辦理，廠商應於次月 10 日前，將薪資匯入駐校勞工開立之郵局或金融機構帳戶，於次月月底前提出請款當月之下列相關文件、資料、紀錄，經本校於審核驗收無誤後，向本校承辦單位辦理環境清潔維護費用請款事宜：
 - （一）當月員工薪資清冊及金融機構匯款證明。
 - （二）簽到簽退紀錄（請檢附影本加蓋公司大小章）。
 - （三）勞保費、勞退費及健保費之加保名冊及繳費證明等影本。
 - （四）發票。
- 二、本校驗收本勞務委工作之項目、範圍及標準之前得標廠商需派員督導工作品質，由本校場館人員或舍監人員等管理人員依工作規定逐一檢查驗收，合格後簽認「校舍環境清潔確認表」，如表 3 所示。
- 三、得標廠商對環境清潔衛生維護勞務委外工作，經本校驗收倘有不符合要求標準者，本校得隨時通知廠商限期予以改善。若再次驗收，發現廠商改善逾期或有任何一項缺失不合格仍未完成改善，不得請求先請領驗收已合格項目之報酬，

應俟不合格項目經驗收合格後，始得請領全部工作項目之報酬。若經糾正未予改善視情節嚴重程度，本校有權利自得標廠商應請領之報酬中按比例扣款之。

拾壹、其他工作規定事項：

- 一、本校為確保校舍環境清潔工作之落實，得分配得標廠商派駐勞工之清潔區域、指揮及調度其工作。
- 二、本校得視履約品質要求得標廠商替換清潔人員或清潔區域。清潔人員應接受協調調整清潔區域，拒不配合者，本校可要求得標廠商更換清潔人員，得標廠商應於3個工作天內完成人員替換，並於7個工作天內完成書面通知。
- 三、得標廠商負責人或授權代表人每週至少一次巡視工作場地，並知會本校人員，若遇重大情事經通知後應立即到場。
- 四、得標廠商應派富有經驗者兼任領班，負責本工作之執行並接受本校人員之指揮。
- 五、若有清潔人員異動，廠商須於3個工作天前通知校方業務承辦人，未經本校同意不得任意異動更替人員，且廠商須於新任清潔人員派至本校7個工作天內完成書面通知，並檢附新任派駐勞工名冊、勞健保投保資料表、最近三個月內公立醫院身體健康檢查及書面勞動契約供本校備查。
- 六、清潔人員不得無故曠職，如有請假，廠商應另外派員遞補並告知校方承辦人員，否則扣除該日薪資。
- 七、本校得於履約期間實施四次或不定期的清潔人員區域輪調或調整，廠商應於實施輪調前一個月，將擬調整之各清潔區域工作人員名單，送交本校總務處事務組備查。
- 八、得標廠商派駐本校人員男、女均可，工作時必須穿（戴）由得標廠商製發之工作衣（帽）以資辨識。
- 九、得標廠商若於本校實施打掃、拖地及清洗玻璃窗等工作時，除應先排定適當時間外，並協調本校同意後實施，以儘量避免對本校造成辦公干擾外，同時於工作區樹立警告標牌，防止非工作人員進入而發生意外。
- 十、因考慮技術傳承及新進人員清潔工作交接；如先前清潔人員願續留本校繼續擔任清潔工作，經本校考核後將名單交由新得標廠商參考。
- 十一、得標廠商作業時若因過失損及本校之設備、物品時，應負責修復或賠償。
- 十二、得標廠商所僱派駐本校之清潔工作人員於進行清潔工作時，如發現工作區域

內之水電設備及公共設施有損壞時，應立即通知本校總務單位或各場館管理負責人。

十三、得標廠商履行契約辦理資源回收、廚餘及垃圾處理，應依廢棄物清理法及相關規定辦理，如有違反情事或糾紛時概由得標廠商自行負責。

十四、廠商對有關工作場所之潛在危害應採取相關安全衛生措施防範危害，工作時發生安全問題及工安事件概由承包廠商負責。

十五、契約期滿，得標廠商應將自備之機具等，於 5 個工作天內完全搬離本校處所。

十六、本契約得標廠商不得以之作為債權移轉或債權設定，否則契約自動終止。

拾貳、罰則及契約終止：

一、廠商若違約未履行本校所訂定之清潔維護工作內容明細表之標準及規定，第一次口頭或電話通知改善，惟就所通知工作缺失項目清潔員必須當日立即改進完畢，如經覆查仍未達其標準與規定者（管理人員拍照存證），將通知廠商罰款新臺幣 1,000 元，逾 2 個工作天內未改進則第二次通知罰款新臺幣 2,000 元，再逾 4 個工作天內未改善則第三次通知罰款新臺幣 4,000 元，再逾 5 個工作天內未改善第四次通知即違約，本校得逕予中止合約並依政府採購法第 103 條辦理。

二、違反清潔人員每人每月最低薪資者，本校得暫緩付款直至改善為止始得付款。經通知三次改善仍未改善者，本校得解除或終止契約，並沒收履約保證金，並得依「政府採購法」之規定上網公告拒絕往來廠商。

三、廠商未依規定期限發給清潔人員全部工作薪資，本校得暫緩付款直至改善為止始得付款。經通知三次改善仍未改善者，本校得解除或終止契約，並沒收履約保證金，並得依「政府採購法」之規定上網公告拒絕往來廠商。

四、清潔人員未出勤，廠商未派員遞補或任意調動、更換其他清潔人員支援，除依缺勤日數及人數扣除薪資外，每日另扣罰 2,000 元做為罰金。

五、廠商事前未經本校同意任意替換或調動清潔人員，每次扣罰 2,000 元做為罰金。

六、廠商應提供足量清潔工具，如有短缺不足時，經校方通知應於 5 個工作天內補足，否則每次扣 2,000 元罰金，本校並得暫緩付款至改善為止始得付款。

七、得標廠商所僱派駐本校之清潔工作人員對本校之花木、財物等不得有毀損或竊取行為，否則得標廠商除應負連帶賠償責任外，本校得視情節輕重予以扣罰

款，必要時得予解約。

八、得標廠商所僱派駐本校之清潔工作人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：

- (一)於訂立勞動委外契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- (二)對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- (三)受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (四)故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，致本校受有損害者。
- (五)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- (六)營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- (七)不接受工作上之合理指派，情節嚴重者。
- (八)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- (九)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工、結夥成黨，攻訐他人，情節重大者。
- (十)有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- (十一)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- (十二)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

九、得標廠商保證其派至本校提供勞務之派駐勞工，於本校工作期間不得違反性騷擾防治法，如派駐人員經機關教職員工生申訴者，本校得要求換人；其相關罰則依性騷擾防治法之規定，本校得代位求償辦理相關程序。

表 3 校舍環境清潔確認表

____ 年 ____ 月 <input type="checkbox"/> 民生 <input type="checkbox"/> 屏師 <input type="checkbox"/> 屏商校區 ____ 棟 ____ 樓													
項目	清潔人員 確認	廁所		浴室		洗手台		茶水間		交誼廳	走廊	屋頂	檢查人員 簽名
		左	右	左	右	左	右	左	右				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

備註：請檢查人員，於檢查項目合格打「V」，檢查項目不合格，請打「x」。

得標廠商公司蓋章：

負責人蓋章：

附表一：得標廠商應提供之清潔用品及機（器）具一覽表

投標廠商蓋章：

負責人蓋章：

項次	品名	規格	數量	單位	備註
1	鹽酸	600c. c. 裝，每箱 24 罐	5	箱	不足時應隨時補足
2	垃圾袋	黑 94×110cm，每箱 20 包、每包 6 張	10	箱	不足時應隨時補足
3	垃圾袋	黑 72×85 cm，每箱 30 包、每包 10 張	4	箱	不足時應隨時補足
4	垃圾袋	黑 43×53 cm，每箱 30 包、每包 30 張	2	箱	不足時應隨時補足
5	垃圾袋	黑 53×63 cm，每箱 30 包、每包 20 張	2	箱	不足時應隨時補足
6	垃圾袋	黑 115×135cm，25kg/箱	11	箱	不足時應隨時補足
7	靜電油	4 公升裝	6	桶	每二個月提供 1 桶
8	地板清潔劑	愛地潔(4 公升裝)或同級品	18	桶	每二個月提供 3 桶
9	洗衣粉	500g×36 包	6	袋	每二個月提供 1 袋
10	拖把	紅頭大拖把	22	支	每人發 2 支
11	棕掃把	中把	22	支	每人發 2 支
12	塑膠掃把	中把	22	支	每人發 2 支
13	通水器	50~60 公分(鋁桿)	5	支	公用
14	馬桶刷	50~60 公分(大彎)	22	支	每人發 2 支
15	菜瓜布	每包內含 5 塊(2 片大綠)	10	包	每人發 1 包
16	鐵刷	粒	22	粒	每人發 3 粒
17	抹布	包(6 條)	11	包	每人發 1 包
18	推車	中型(3 尺)	11	台	廠商自備
19	吸塵器		1	台	廠商自備
20	靜電拖把	90 公分	12	支	每人發 1 支
21	刮水(地)	寬(60~80 公分)	12	支	每人發 1 支
22	畚斗		12	只	每人發 1 只
23	夾子		12	只	每人發 1 只
24	水管	6 分直徑，每條 200 尺	12	條	每人 1 條
25	玻璃刮刀	由本校指定樣式	12	支	每人發 1 支
26	其他用具				

備註：

1. 表列之各項清潔用品及器具除「每月提供」項之清潔用品外，其他各項器具以破損或無法使用時進行更換為原則，惟須隨時更換新品補足，由本校派員辦理點收。
2. 項次 26 之其他用具，係指除表列各項清潔用品及器具外，而有助於本工作規範清潔之其他各種清潔用具，得標廠商應依需求提供予所僱派駐本校之清潔工作人員使用，不得有異議，若延後或藉故不提供或短缺，本校得扣除其每月給付款之百分之一的罰金，直至改善為止。

全校公共會議室及圖書館地毯(板)清(潔)洗、打蠟需求表

下列民生、屏師校區場所清潔次數：一年 4 次

清潔場所	樓 館	工作項目		負責單位	備 註
		打蠟	地毯清潔(洗)		
大禮堂	五育樓	●		事務組	
三樓貴賓室及校長室	五育樓		●	秘書室	
四樓國際會議廳	五育樓		●	事務組	
四樓第一～第六會議室	五育樓		●	事務組	
圖書館 6～9F	五育樓		●	圖書館	
圖書館 8F 教育訓練室	五育樓	●		圖書館	
一樓視訊會議室 (遠距教室)	教學科技館		●	事務組	
一樓階梯教室 (含貴賓室)	教學科技館		●	事務組	
表演廳	學生活動中心	●		音樂系	

下列屏商校區場所清潔次數：一年二次

清潔場所	樓 館	工作項目		負責單位	備 註
		打蠟	地毯清潔(洗)		
教學二館中棟	紅廳	●	●	事務組	
教學二館中棟	藍廳	●	●	事務組	
圖資大樓一樓	國際會議廳		●	事務組	
圖書館 5~7 樓	圖書館		●	圖書館	
活動中心	二樓禮堂	●		事務組	

國立屏東大學
「110 年校園環境整理維護勞務委外」採購案
招標規範書

壹、目的：本校為維護校園環境清潔及整理，以勞務委外方式，辦理專業環境清潔廠商之招標作業。為使投標廠商確實瞭解地理環境、工作項目、工作需求、成果驗收標準、違約罰則等規定，特訂定本工作規範，本工作規範內容亦為合約之一部分，得標廠商必須遵守。

貳、人力需求：派駐清潔人員 20 人，需具中華民國國籍、身心健康，足以負擔本校交付工作。

參、工作範圍：包含民生校區校園、屏師校區校園、屏商校區、育成中心暨國際學苑、首長宿舍、新設置空間及建築、單身宿舍停車場及游泳池暨體育館旁之公共空間等。

肆、工作項目：

一、校園環境清潔：

- (一)校園環境清潔打掃與整理維護。
- (二)樹木、綠籬、草坪修剪及清理草屑等。
- (三)花台、庭園、操場除草、澆水等養護工作。
- (四)環境衛生處理(噴灑殺虫劑、消毒劑等防疫工作)
- (五)校區水溝環境清理。
- (六)器具定期保養維護(如割草機等)。
- (七)事務性勞務支援工作，例如支援行政單位搬運物品、各項活動布置等。
- (八)其它臨時交辦事項之完成。

二、其他臨時交辦工作：

- (一)本校為加強衛生清潔，得因特殊情形(如辦理本校校慶、畢業典禮、考試等大型活動等)調整得標廠商派駐本校清潔工作人員之上班時間，以配合本校相關活動之舉行。
- (二)履約存續期間內，本校如有新增闢公共空間，得標廠商應比照本合約各項清潔標準，無償配合辦理。

伍、履約期間：自 110 年 1 月 1 日起至 110 年 12 月 31 日止

陸、清潔工具及材料：

- 一、校園環境清潔：本項工作所需使用之工具、設備及耗材由學校提供吹葉機、割草機、修剪樹枝工具及垃圾袋。倘有需借用本校工具器材時，應經本校同意並辦妥借用手續，並應負維護及保管之責，若有損壞或故障或遺失，得標廠商應負損壞賠償或修復之責任。
- 二、得標廠商所準備之各項基本設備及器材，在本工作規範履約存續期間內應存置在本校內使用。
- 三、廠商履約期間應提供之清潔用品及機（器）具，投標廠商應自行估算在總標價內，得標廠商不得要求增加履約價金以外之任何費用。

柒、工作時間：

- 一、依本校公布之行事曆為原則，週一至週五每日 8 小時(上午 7 時 00 分起至 11 時 00 分止、下午 12 時 30 分起至 16 時 30 分止，中午休息時間上午 11 時 00 分起至下午 12 時 30 分止)、週六、週日及寒暑假期間應配合本校相關活動需要調整上班時間。
- 二、每日上、下班必須於指定地點辦理簽到退或刷卡，早、晚各一次(民生校區大門警衛室及屏師、屏商校區警衛室已裝打卡鐘，廠商須自備打卡鐘之空白卡提供駐校勞工上下班簽到退打卡用)，據以查核並為每月契約價金給付之依據(每月請檢附所派駐人員打卡資料影本)。
- 三、承攬廠商派駐本校人員，**依該公司規定**請假(特休假)者，承攬廠商不必派員代理日數，每年每人以 5 日(服務滿 1 年者)、2 日(服務滿 1 年～0.6 個月)為限，當年未休畢者，不得保留至隔年。如派駐人員請假超過前揭日數廠商應指派相同資格及能力之代理人員並經機關同意，機關不另行支付廠商因此增加之費用，該風險費用請廠商納入標價清單之管理費及利潤項下。前開請假，非屬廠商應派員代理者，不扣契約價金。
- 四、民生及屏商校區同一天請特休假人數以 2 人(屏師以 1 人為原則)為限，請假人員負責之打掃區域，當日由承攬廠商派駐該校區之所有人員負責清潔。

捌、工作薪資及勞健保：

- 一、每人每月最低薪資：

(一)校園環境清潔 20 人：每人每月最低薪資不得低於新臺幣 27,600 元（內含勞工依法自行負擔之勞健保費用、不含雇主負擔之勞健保費及退休準備金之提撥）。

(二)如屬特殊原因導致該月薪資匯款金額未達上數最低薪資者，須提出說明並經當事人簽章確認。

二、勞健保及勞退等費用，由本校依招標當時按給付勞工薪資，依勞動法令規定(109 年)標準費率計算。決標後依履約時法令規定(110 年)標準費率計算。

三、廠商對其派至本校提供勞務之派駐勞工，應依法給付薪資，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。另廠商為自營作業時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件。

四、廠商負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金、全民健康保險費及勞工退休金，由本校依契約規定之金額核實支付廠商。但派駐勞工如其年齡或身分條件屬依法免投勞健保(如依規定僅得加保職災之身分)、繳納各項費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商。

五、待履約最後 1 個月之薪資匯入勞工帳戶並檢附金融機構匯款證明，本校方履行退還履約保證金之相關程序。

玖、廠商應於簽約後 7 日內，檢具下列文件送本校備查：

一、派至本校提供勞務之派駐新勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號、住址、聯絡方式、經歷專長）。

二、勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書（具結已依法為其派駐勞工投保勞工保險、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）。

三、若有更新派駐勞工之最近 3 個月內公私立醫院身體健康檢查表。

四、廠商對其派至本校提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送本校備查。但廠商為合作社，派至本校提供勞務之勞工為其社員者，不在此限。

拾、驗收：

一、本案採按月付款方式辦理，廠商應於次月 10 日前，將薪資匯入駐校勞工開立之郵局或金融機構帳戶，於次月月底前提出請款當月之下列相關文件、資料、紀錄，經本校於審核驗收無誤後，向本校承辦單位辦理環境清潔維護費用請款事宜：

(1)工作人員出勤紀錄表。

(2)給付勞工薪資清冊。(以郵局或金融機構開立之駐校勞工薪資帳戶之證明為憑)

(3)廠商提繳勞工退休金、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。(因勞、健保局之保險費繳款單統一於次月 20 日後才寄發，故於 110 年 2 月底有繳費證明時，始可請領 110 年 1 月份契約價金)。

(4)發票。

二、本校驗收環境清潔維護勞務委外工作之項目、範圍及標準之前得標廠商需派員督導工作品質，由本校管理單位派員依工作規定逐一檢查驗收。

三、得標廠商對環境清潔維護勞務委外工作，經本校驗收倘有不符合要求標準者，本校得隨時通知廠商限期予以改善。若再次驗收，發現廠商改善逾期或有任何一項缺失不合格仍未完成改善，不得請求先請領驗收已合格項目之報酬，應俟不合格項目經驗收合格後，始得請領全部工作項目之報酬。若經糾正未予改善視情節嚴重程度，本校有權利自得標廠商應請領之報酬中按比例扣款之。

四、廠商如有短發工資或未依規定繳交勞、健保費及勞退金之情形，本校得於當月廠商請款中扣除短發之工資或勞、健保費、勞退金等款項。

五、廠商應按月給付員工薪資，否則視為違約行為，本校並得取得代位求償權，將廠商應給付予派駐本校工作之勞工薪資於當月應付款中主動扣除，給付予在本校工作之派駐勞工。

拾壹、其他工作規定事項：

一、請投標廠商可至現場實地瞭解相關資訊後再行投標，未至現場勘察者，如發生報價及履約爭議致使日後履約困難，其責任自負。本案可至現場實地瞭解相關資訊之時間為：本案公告招標期間之週一至週五、上午 9 時至下午 5 時。
本案聯絡窗口為總務處事務組劉俊麟先生，電話：08-7663800 轉 13205。

二、本校得視履約品質要求得標廠商替換清潔人員或清潔區域。清潔人員應接受

協調調整清潔區域，拒不配合者，本校可要求得標廠商更換清潔人員，得標廠商應於 3 個工作天內完成人員替換，並於 7 個工作天內向本校完成書面通知。

三、得標廠商負責人或授權代表人每週至少一次巡視工作場地，並知會本校人員，若遇重大情事經通知後應立即到場。

四、得標廠商應派富有經驗者兼任領班，負責本工作之執行並接受本校人員之指揮。

五、若有清潔人員異動，廠商須於 3 個工作天前通知校方業務承辦人，未經本校同意不得任意異動更替人員，且廠商須於新任清潔人員派至本校 7 個工作天內向本校完成書面通知，並檢附新任派駐勞工名冊、勞健保投保資料表、最近 3 個月內公私立醫院身體健康檢查及書面勞動契約供本校備查。

六、清潔人員不得無故曠職，如有請假，廠商應另外派員遞補並告知校方承辦人員，否則扣除該日薪資。

七、本校得於履約期間實施四次或不定期的清潔人員區域輪調或調整，廠商應於實施輪調前一個月，將擬調整之各清潔區域工作人員名單，送交本校總務處事務組備查。

八、本校為確保校園環境清潔整理工作之落實，得分配得標廠商派駐勞工之清潔區域。

九、得標廠商若於本校實施消毒、噴灑藥物工作時，除應先排定適當時間外，並協調本校同意後實施，以儘量避免對本校造成辦公干擾外，同時於工作區樹立警告標牌，防止非工作人員進入而發生意外。

十、因考慮技術傳承及新進人員清潔工作交接；如先前清潔人員願續留本校繼續擔任清潔工作，經本校考核後得將名單交由得標廠商參考。

十一、得標廠商作業時若因過失損及本校之設備、物品時，應負責修復或賠償。

十二、得標廠商所僱派駐本校之清潔工作人員於進行清潔工作時，如發現工作區域內之水電設備及公共設施有損壞時，應立即通知本校總務單位或各場館管理負責人。

十三、得標廠商派駐本校人員男、女均可，工作時必須穿（戴）由得標廠商製發之工作衣以茲辨識。

十四、得標廠商履行契約時，應依廢棄物清理法及相關規定辦理，如有違反情事

或糾紛時概由得標廠商自行負責。

十五、承包商對有關工作場所之潛在危害應採取相關安全衛生措施防範危害，工作時發生安全問題及工安事件概由承包廠商負責。

十六、契約期滿，得標廠商應將自備之機具等，於 5 個工作天內完全搬離本校處所。

十七本契約得標廠商不得以之作為債權移轉或債權設定，否則契約自動終止。

拾貳、罰則及契約終止：

- 一、承包商若違約未履行本校所訂定之清潔維護工作內容明細表之標準及規定，第一次口頭或電話通知改善，惟就所通知工作缺失項目清潔員必須當日立即改進完畢，如經覆查仍未達其標準與規定者（管理人員拍照存證），將通知承包商罰款新台幣 1,000 元，逾 2 個工作天未改進則第二次通知罰款新臺幣 2,000 元，再逾 4 個工作天未改善則第三次通知罰款新臺幣 4,000 元，再逾 5 個工作天未改善第四次通知即違約，本校得逕予終止合約並依政府採購法第 101 條辦理。
- 二、違反清潔人員每人每月最低薪資者，本校得暫緩付款直至改善為止始得付款。經通知三次改善仍未改善者，本校得解除或終止契約，並沒收履約保證金，並得依「政府採購法」之規定上網公告拒絕往來廠商。
- 三、廠商未依規定期限發給清潔人員全部工作薪資，本校得暫緩付款直至改善為止始得付款。經通知三次改善仍未改善者，本校得解除或終止契約，並沒收履約保證金，並得依「政府採購法」之規定上網公告拒絕往來廠商。
- 四、清潔人員未出勤，廠商未派員遞補或任意調動其他清潔人員支援，除依缺勤日數及人數扣除薪資外，每日另扣罰新臺幣 2,000 元做為罰金。
- 五、廠商事前未經本校同意任意替換或調動清潔人員，每次扣罰新臺幣 2,000 元做為罰金。
- 六、廠商應提供足量清潔工具，如有短缺不足時，經校方通知應於 5 個工作天內補足，否則每次扣新臺幣 2,000 元罰金，本校並得暫緩付款至改善為止始得付款。
- 七、得標廠商所僱派駐本校之清潔工作人員對本校之花木、財物等不得有毀損或竊取行為，否則得標廠商除應負連帶賠償責任外，本校得視情節輕重予以扣

罰款，必要時得予解約。

八、得標廠商所僱派駐本校之清潔工作人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：

- (一)於訂立勞動委外契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- (二)對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- (三)受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (四)故意損耗機具、工具、物料或其他本校所有物品等，致本校受有損害者。
- (五)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- (六)營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- (七)不接受工作上之合理指派，情節嚴重者。
- (八)擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- (九)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工、結夥成黨，攻訐他人，情節重大者。
- (十)有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- (十一)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- (十二)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

九、得標廠商保證其派至本校提供勞務之派駐勞工，於本校工作期間不得違反性騷擾防治法，如派駐人員經機關教師員工生申訴者，本校得要求換人；其相關罰則依性騷擾防治法之規定，本校得代位求償辦理相關程序。

十、得標廠商依契約約定派駐至機關服務之勞工，如因其年齡或身分條件屬依法免投勞健保(如依規定僅得加保職災之身分)、依法免繳納勞工退休金等費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商。

投標廠商公司蓋章：

負責人蓋章：