

I. 作業流程

1.1. 國立體育大學採購業務

1.1.1. 10,000 元 (含) 以下採購 (請修) 案

(1) 辦理單位及執掌

單位	職掌
需求單位	1.依需求填寫請購(修)單 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網以共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明 4.院長：工程請購、財物、勞務請購與核銷之決行。
總務處	1.事務組：(財物、勞務採購業務) (1) 共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當 (2) 辦理財物、勞務採購、核銷作業 2.營繕組：(修繕、勞務、採購業務) 辦理修繕採購、核銷作業 3.園管組：財物入帳 4.出納組：採購付款 5.總務長：一萬元(含以下)零用金工程業務核銷決行(不含工程請購及財務、勞務請購與核銷)
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
主計室	憑證核銷審核及控制預算

(2) 作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>一、申請需求單位</p> <p>需求單位</p> <p>電算中心</p> <p>總務處</p> <p>各學院院長、行政單位主管 總務處</p>	<pre> graph TD 1{{業務需要}} --> 2{是否工程} 2 -- 是 --> 4_1[請購(請修)單] 2 -- 否 --> 4_2[免請購憑證黏存單] 4_1 --> 5{是否電腦週邊及軟硬體} 4_2 --> 5 5 -- 是 --> 6[採購建議] 5 -- 否 --> 7{是否共同供應契約採購} 6 --> 7 7 -- 是 --> 9[核定] 7 -- 否 --> 8[審查未使用共同供應契約採購理由是否適當] 8 --> 9 9 --> 10([辦理採購]) </pre>	<p>3-1.填寫請購(修)單。</p> <p>4-1.免填寫請購(修)單，直接列印填有採購項目之憑證黏存單。</p> <p>4-2.凡屬共同供應契約供應之項目，應使用共同供應契約電子作業系統辦理電子採購及電子支付，未以該方式辦理者應敘明未採用特殊理由送總務處審核。</p> <p>4-3.非屬共同供應契約採購項目者，其經常使用之大宗材料、物品，應由園管組統籌請購，覈實配發使用。</p> <p>4-4.如因公務上有特殊原因，在不違反政府採購法及學校採購規定下，應於請購文件註明須用信用卡付款及其理由，由單位主管審度實情核准後，報銷時得以個人信用卡刷卡發票辦理核銷。</p> <p>9-1.校長授權代簽人(國立體育大學經費分層核定額度授權表)</p> <p>10-1.辦理單位：營繕組—工程修繕新設；事務組—財物、勞務採購</p>

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、核銷 申請需求單位 採購驗收單位 各學院院長、 行政單位主管 總務長 圖書館 總務處園管組 主計室	<pre> graph TD 1{採購交貨完畢} --> 2[黏貼及整理憑證] 2 --> 3[驗收及證明] 3 --> 4{是否為工程} 4 -- 是 --> 6[核定] 4 -- 否 --> 5[核定] 5 --> 7{是否圖書期刊} 7 -- 是 --> 8[認列圖書期刊] 8 --> 9[認列財物] 7 -- 否 --> 9 9 --> 10[審核] 10 --> 11{是否共同供應契約電子採購} 11 -- 是 --> 12[開立轉帳傳票] 11 -- 否 --> 13[付款] 12 --> 13 </pre>	<p>2-1.黏貼發票或收據，財物及勞務黏貼於原列印填有採購項目之黏存單。</p> <p>2-2.收據或發票金額不得大於請購金額。</p> <p>2-3.檢附簽准文件(工程)。</p> <p>2-4.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視發票或收據應具備資料(可參考本冊第三章貳節檢附憑證、相關資料及注意事項)。</p> <p>3-1.驗收物品數量及品質，同意驗收後應於驗收及證明人處核章。</p> <p>3-2.注意驗收或證明人，不得為經手人</p> <p>3-3.電子支付案件請檢附共同供應契約網站列印之驗收文件，以利電子支付付款</p> <p>3-4.財物請驗收人簽章。</p> <p>3-5.非財物項目請證明人簽章。</p> <p>3-6.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理該採購案件最基層之承辦人員。</p> <p>5-1.各學院院長、行政單位主管授權核定</p> <p>6-1.工程：授權總務長核定。</p> <p>8-1.符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理</p> <p>10-1.預算控制與審核憑證是否符合支出憑證處理要點規定。</p>

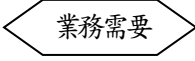
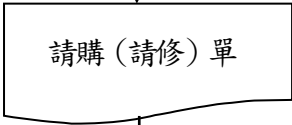
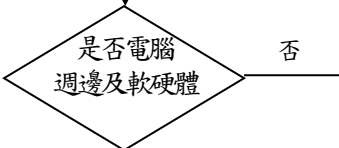
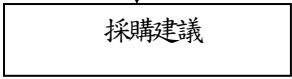
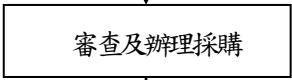
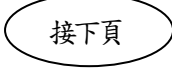
總務處出納組		131-1.共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理（出納組） 13-2.非共同供應契約電子採購部分，以零用金支付（出納組）
--------	--	---

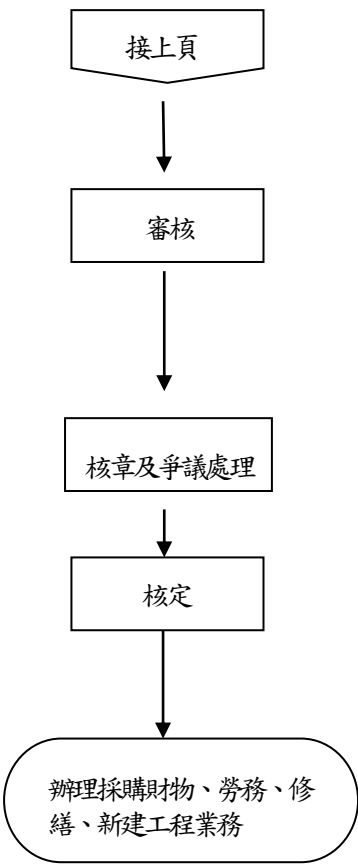
1.1.2.10,000 元以上 100,000 元以下採購

1 辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	1.依需求填寫請購(修)單 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網以共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明
總務處	1.事務組：(財物、勞務採購業務) (1) 共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查 (2) 辦理財物、勞務採購、核銷作業 2.營繕組：(修繕、勞務、採購業務) 辦理修繕採購、核銷作業 3.園管組：財物分類及入帳 4.出納組：採購付款
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
主計室	1.內部審核及控制預算 2.權責單位是否核章

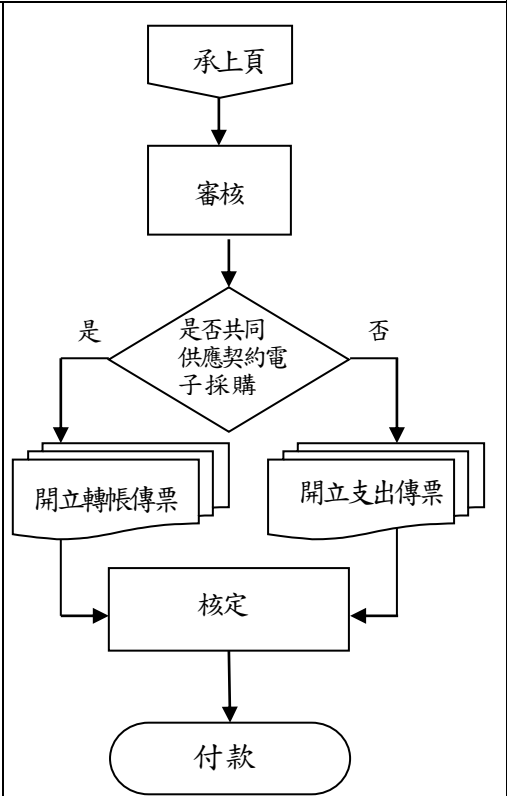
(2).作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程		辦理及注意事項
一、申請 需求單位	1		
需求單位	2		<p>2-1.填寫請購(修)單，並經單位主管核章</p> <p>2-2.凡屬共同供應契約供應之項目，應使用共同供應契約電子作業系統辦理電子採購及電子支付，未以該方式辦理者應敘明未採用之特殊理由。</p> <p>2-3.非屬共同供應契約採購項目者，其經常使用之大宗材料、物品，應由園管組統籌採購，覈實配發使用。</p> <p>2-4.採購作業疑問，請先洽總務處事務組或營繕組解疑。</p>
電算中心	3		
總務處	4		
總務處	4		
	5		<p>4-1 採購電腦、軟體及周邊設備之建議</p> <p>5-1 辦理單位：營繕組—工程修繕新設、勞務採購；事務組—財物、勞務採購</p> <p>1.審核是否採購「共同供應契約」辦理。</p> <p>2.審核未以「共同供應契約」辦理採購之理由是否適當。</p>

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>主計室</p> <p>秘書室</p> <p>校長授權代簽人 -主任秘書</p> <p>總務處</p>	<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>  <pre> graph TD A[接上頁] --> B[審核] B --> C[核章及爭議處理] C --> D[核定] D --> E(辦理採購財物、勞務、修繕、新建工程業務) </pre>	<p>6-1.權責單位是否核章。</p> <p>6-2.使用經費是否正確。</p> <p>6-3.有否預算可支應。</p> <p>6-4.是否不符相關規定、是否經濟有效。</p> <p>8-1.國立體育大學經費分層核定額度授權表</p> <p>9-1.辦理單位：營繕組—工程修繕新設、勞務採購；事務組—財物、勞務採購</p> <p>9-2.未以「共同供應契約」方式辦理案件依本校相關採購規定辦理採購</p>
辦理單位	作業流程	辦理及注意事項

二、核銷	1		
申請需求單位	2		<p>2-1.黏貼發票或收據。</p> <p>2-2.收據或發票金額不得大於請購單金額。</p> <p>2-3.檢附簽准文件。</p> <p>2-4.依「支出憑證處理要點」相關規定檢視收據或清冊憑證應具備資料(可參考本冊第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項)。</p> <p>2-5.領款人如有銀行帳號，請於收據或發票填註帳號相關資料。</p>
採購驗收單位	3		<p>3-1.驗收物品數量及品質，同意驗收後應於驗收及證明人處核章。</p> <p>3-2.注意驗收或證明人，不得為經手人</p> <p>3-3.電子支付案件請檢附共同供應契約網站列印之驗收文件，以利電子支付付款。</p> <p>3-4.財物請驗收人簽章。</p> <p>3-5.非財物項目請證明人簽章。</p> <p>3-6.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理該採購案件最基層之承辦人員。</p>
圖書館	4		
圖書館	5		
總務處園管組	6		<p>5-1.符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理</p>

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
主計室	7	
主計室	8	7-1 預算控制與審核憑證是否符合支出憑證處理要點規定。
主計室	9	
主計室	10	
主計室	11	
校長授權代簽人 -主任秘書	12	11-1.國立體育大學經費分層核定額度授權表
總務處出納組		12-1.共同供應契約電子採購部分,以電子支付辦理。 12-2.非共同供應契約電子採購部分,以匯發受款廠商帳戶支付。



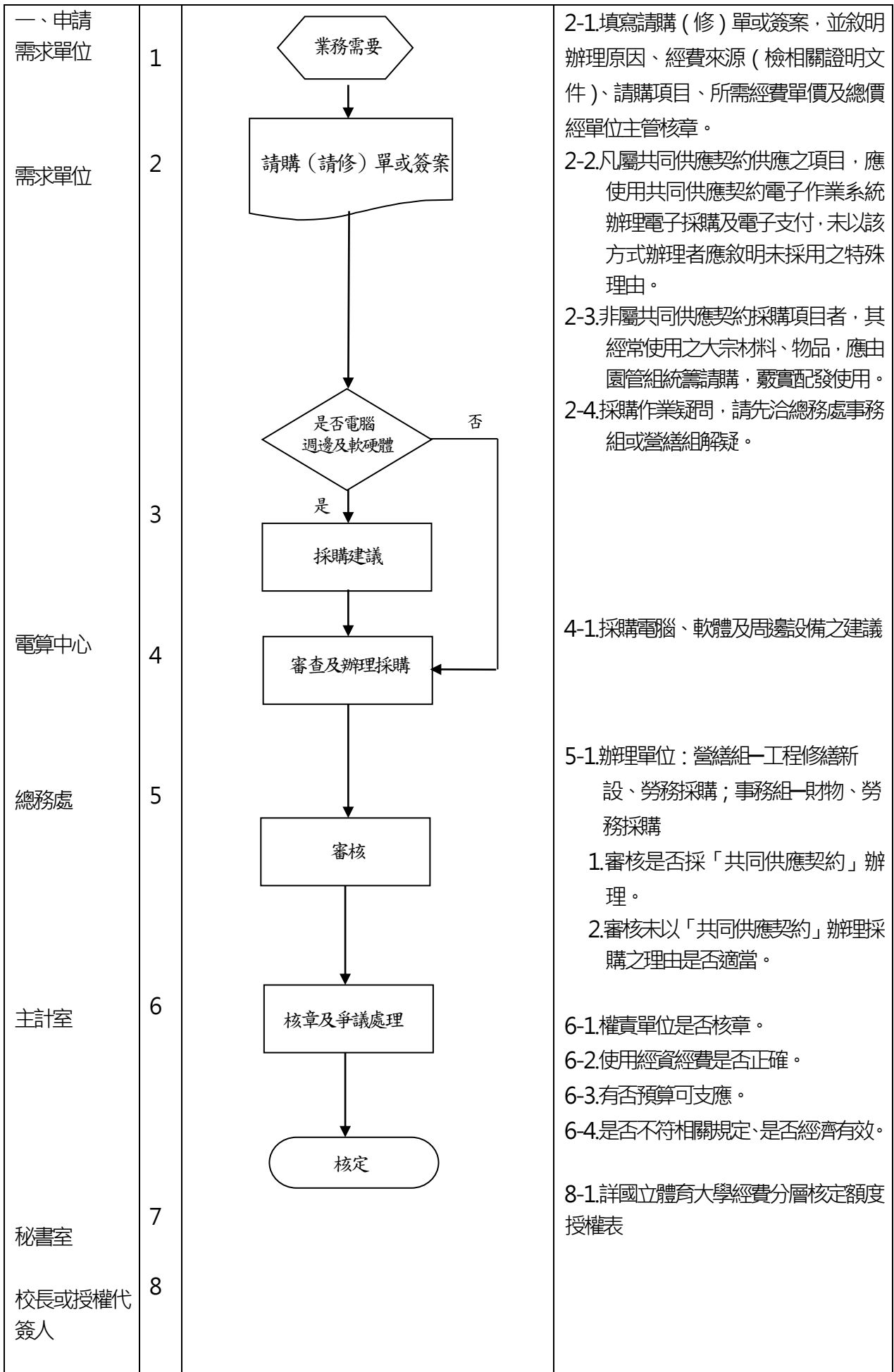
1.1.3 100,000 元以上 1,000,000 元以下採購

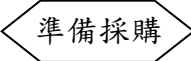
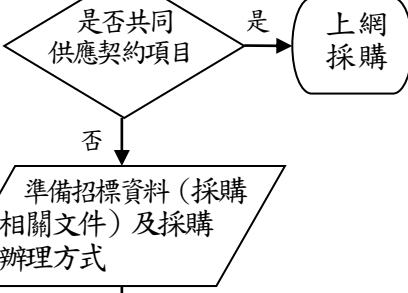
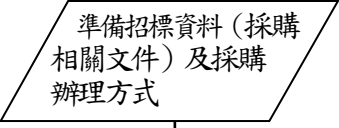
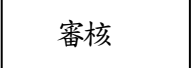
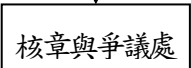
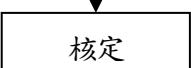
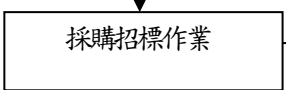
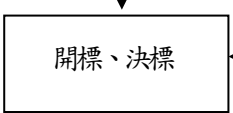
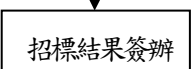
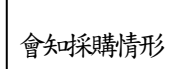
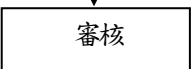
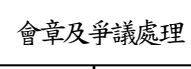

(1) 辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	1.依需求填寫請購(修)單或簽案—應敘明辦理原因、經費來源(檢附相關證明文件)、請購項目及所需經費單價及總價 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網採共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明。
總務處	1.事務組：(採購財物、勞務業務) (1)共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查 (2)依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理財物、勞務採購、核銷作業。 2.營繕組：依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理工程、修繕、勞務採購、核銷作業。 3.園管組：財物分類、入帳。 4.出納組：採購付款；收付保證金。
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
監辦單位	採購監辦業務(實地監視或書面審核學校辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序(不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查) 1.主計室 2.校長指定相關單位或人員
主計室	1.內部審核及注意權責單位是否核章 2.經資門經費分類是否無誤 3.採購監辦業務

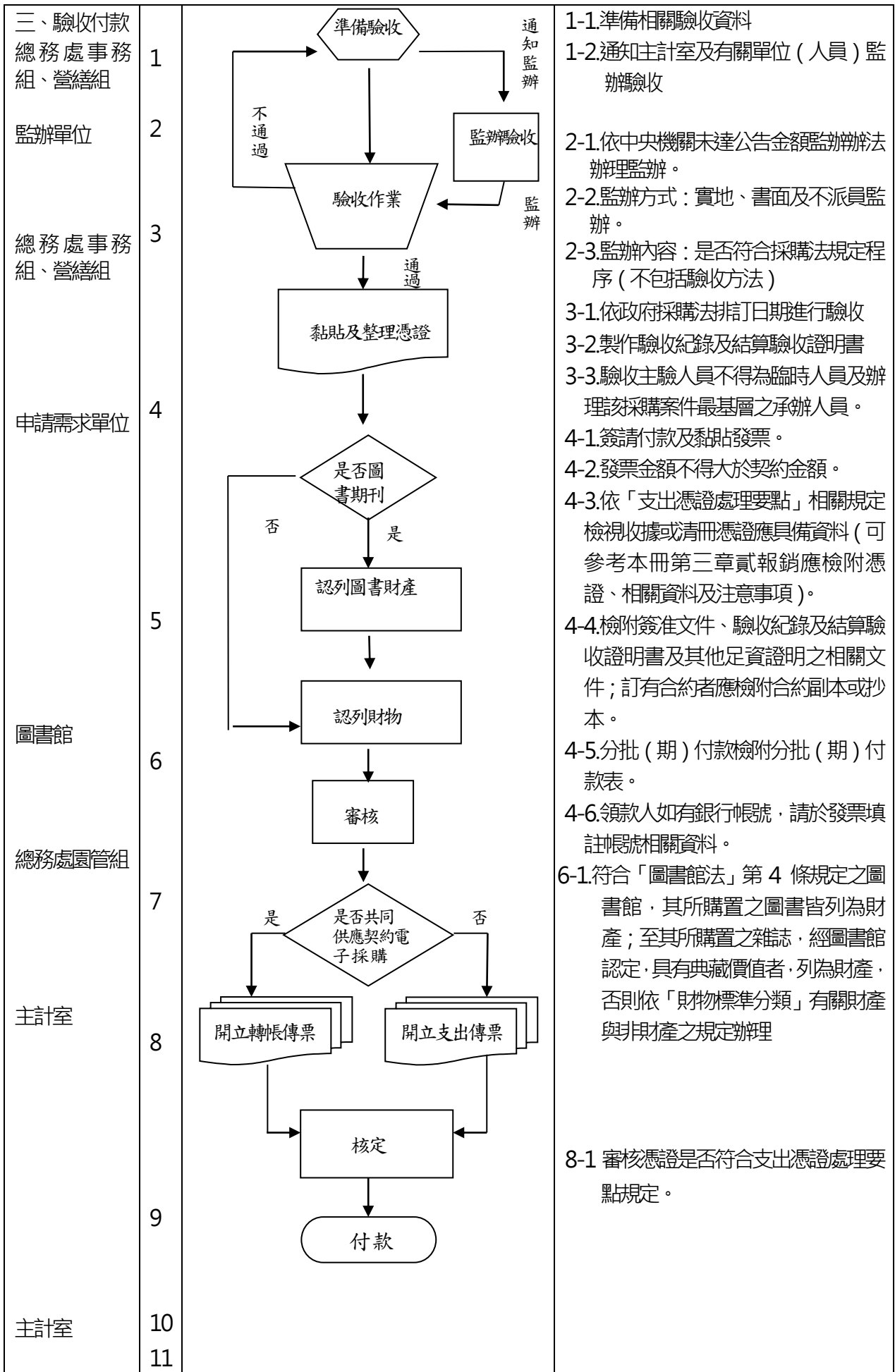
3.作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
------	------	---------



辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
一、開、決標 總務處	1 	1.1.辦理單位： 1.事務組—財物、勞務採購 2.營繕組—工程、修繕
總務處	2 	1-2.未以「共同供應契約」方式辦理案件依中央機關未達公告金額採購招標辦法及本校相關規定辦理採購並準備採購相關文件(含招標須知及契約草案)。
主計室	3 	
秘書室	4 	4-1.契約草案所載事項是否依採購契約要項辦理。
秘書室	5 	4-2.是否符合政府採購法相關規定。
校長授權代簽人-總務長	6 	
總務處	7 	6-1.國立體育大學經費分層核定額度授權表
總務處	8 	7-1.辦理單位：事務組—財物、勞務採購；營繕組—工程修繕新設 7-2.檢相關文件依中央機關未達公告金額採購招標辦法及本校相關規定辦理採購招標 7-3.通知主計室及有關單位(人員)監辦。
監辦單位	9 	8-1.依中央機關未達公告金額監辦辦法辦理監辦 8-2.監辦方式：實地、書面及不派員監辦。 8-3.監辦內容：是否符合採購法規定程序(不包括廠商資格、規格、商業條款、底價訂定等
總務處	10 	9-1.營繕組或事務組 1.依招標須知開標時間、地點辦理開標、決標。
總務處		
總務處		
總務處		

需求單位	11	2.製作開、決標紀錄 9-2.出納組：收押標金
主計室	12	10-1.檢附開決標記錄 10-2.檢附開標相關資料文件依序排列如下 (1)決標明細表 (2)競減價單 (3)底價單 (4)廠商資格審查表及相關證件 (5)契約書草約
秘書室	13	10-3.原採購核准文件
校長或授權代簽人	14	12-1.是否依政府採購法相關規定辦理。 12-2.控管預算。 14-1.詳國立體育大學經費分層核定額度授權表
辦理單位		作業流程
		辦理及注意事項



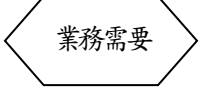
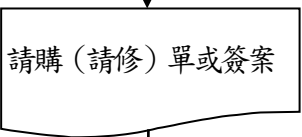
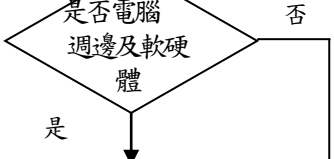
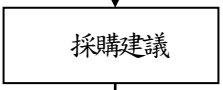
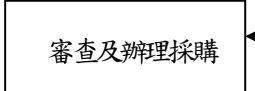

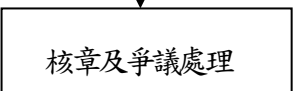

<p>校長授權代簽 人-主任秘書</p>	<p>12</p>		
<p>總務處出納組</p>	<p>13</p>		<p>12-1.國立體育大學經費分層核定額度 授權表</p> <p>13-1.共同供應契約電子採購部分,以電 子支付辦理。</p> <p>13-2.非共同供應契約電子採購部分,以 匯撥受款廠商帳戶支付。</p>

1.1.41,000,000 元以上查核金額以下採購

(1) 辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	1.依需求填寫請購(修)單或簽案—應敘明辦理原因、經費來源(檢相關證明文件)、請購項目及所需經費單價及總價 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網採共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明。
總務處	1.事務組：(採購財物、勞務業務) (1)共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查。 (2)依政府採購法辦理採購、核銷作業。 2.營繕組：依政府採購法辦理工程、修繕採購、勞務採購、核銷作業。 3.園管組：財物分類、入帳。 4.出納組：採購付款；收付保證金。
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
監辦單位	採購監辦業務(實地監視或書面審核學校辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序(不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查)) 1.主計室 2.校長指定相關單位或人員
主計室	1.內部審核及注意權責單位是否核章 2.經資門經費分類是否無誤 3.採購監辦業務

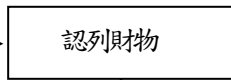
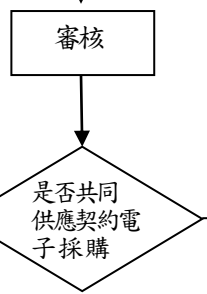
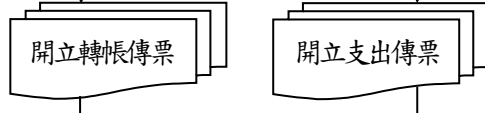
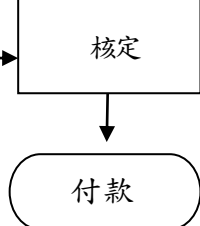
(2).作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程		辦理及注意事項
一、申請需求單位	1		
申請需求單位	2		<p>2-1.填寫請購(修)單或簽案，並敘明辦理原因、經費來源(檢相關證明文件)、請購項目、所需經費單價及總價經單位主管核章。</p> <p>2-2.凡屬共同供應契約供應之項目，應使用共同供應契約電子作業系統辦理電子採購及電子支付，未以該方式辦理者應敘明未採用之特殊理由。</p> <p>2-3.非屬共同供應契約採購項目者，其經常使用之大宗材料、物品，應由園管組統籌請購，覈實配發使用。</p> <p>2-4.採購作業疑問，請先洽總務處事務組或營繕組解疑。</p>
電算中心	3		<p>4-1.採購電腦、軟體及周邊設備之建議</p>
總務處	4		
主計室	5		<p>5-1.辦理單位：營繕組—工程修繕新設、勞務採購；事務組—財物、勞務採購</p> <p>1.審核是否採「共同供應契約」辦理。</p> <p>2.審核未以「共同供應契約」辦理採購之理由是否適當。</p>
秘書室	6		<p>6-1.權責單位是否核章。</p> <p>6-2.使用經費經費是否正確。</p> <p>6-3.有否預算可支應。</p> <p>6-4.是否不符相關規定、是否經濟有效。</p>
校長	7		
校長	8		

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
二、開、決標 總務處	1	1-1.辦理單位： 1.營繕組—工程、修繕、勞務採購 2.事務組—財物、勞務採購
總務處	2 3	1-2.未以「共同供應契約」方式辦理案件依政府採購法及本校相關規定辦理採購並準備採購相關文件（含招標須知及契約草案）。
主計室	4 5	5-1.契約草案所載事項是否依採購契約要項辦理。 5-2.是否符合政府採購法相關規定。
秘書室	6	7-1.國立體育大學經費分層核定額度授權表
校長授權代簽人-總務長	7	8-01.辦理單位：營繕組—工程修繕新設；事務組—財物、勞務採購 8-2.檢相關文件依政府採購法及本校相關規定辦理採購招標 8-3.通知主計室及有關單位（人員）監辦。
總務處	8	9-1.依機關主計及有關單位會同監辦採購辦法規定監辦。 9-2.監辦方式：實地、書面及不派員監辦。 9-3.監辦內容：是否符合採購法規定程序（不包括廠商資格、規格、商業條款、底價訂定等）
監辦單位	9	
總務處	10	

總務處	11		10-1.營繕組或事務組 1.依招標須知開標時間、地點辦理開標、決標。 2.製作開決標紀錄
需求單位	12		10-2.出納組：收押標金
主計室	13		11-1.檢附開決標紀錄 11-2.檢附開標相關資料文件依序排列如下： (1)決標明細表 (2)競減價單 (3)底價單 (4)廠商資格審查表及相關證件 (5)契約書草約
秘書室	14		11-3.原採購核准文件
校長	15		13-1.是否依政府採購法相關規定辦理。 13-2.控管預算。

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
三、驗收付款 總務處事務組、營繕組	<pre> graph TD A[準備驗收] --> B[驗收作業] A --> C[通知監辦] C --> D[監辦驗收] D --> B B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> E[黏貼及整理憑證] E --> F{是否圖書期刊} F -- 否 --> A F -- 是 --> G[認列圖書財產] G --> H[事務組 20] </pre>	1-1.準備相關驗收資料 1-2.通知主計室及有關單位(人員)監辦驗收
監辦單位		2-1.依機關主計及有關單位會同監辦採購辦法辦理監辦。 2-2.監辦方式：實地、書面及不派員監辦。 2-3.監辦內容：是否符合採購法規定程序(不包括驗收方法)
總務處事務組、營繕組		3-1.依政府採購法排訂日期進行驗收 3-2.製作驗收紀錄及結算驗收證明書 3-3.驗收主驗人員不得為臨時人員及辦理刻採購案件最基層之承辦人員。
申請需求單位		4-1.簽請付款及黏貼發票。 4-2.發票金額不得大於契約金額。 4-3.依支出憑證處理要點審視發票是否符合規定(可參考本冊第三章貳報銷應檢附憑證、相關資料及注意事項)。 4-4.檢附簽准文件、驗收紀錄及結算驗收證明書及其他足資證明之相關文件；訂有合約者應檢附合約副本或抄本。
		5

圖書館	6		4-5.分批(期)付款檢附分批(期)付款表
總務處園管組	7		4-6.領款人如有銀行帳號，請於發票填註帳號相關資料。
主計室	8		6-1.符合「圖書館法」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理
主計室	9		8-1.審核憑證是否符合支出憑證處理要點規定。 12-1.國立體育大學經費分層核定額度授權表 13-1.共同供應契約電子採購部分，以電子支付辦理 13-2.非共同供應契約電子採購部分，以匯撥受款廠商帳戶支付。
校長授權代簽人 -主任秘書 總務處出納組	10 11 12 13		

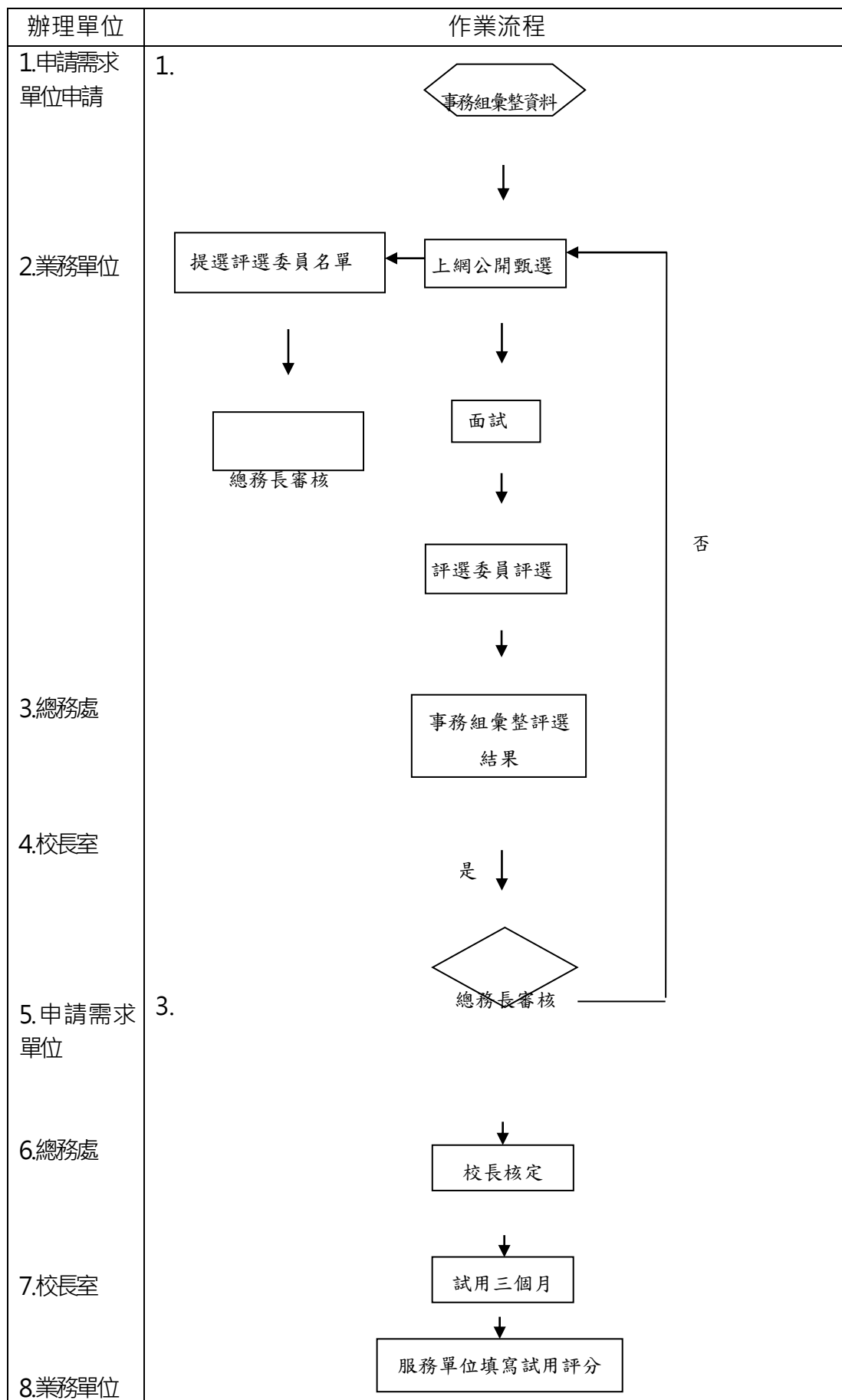
1.1.5.查核金額以上採購

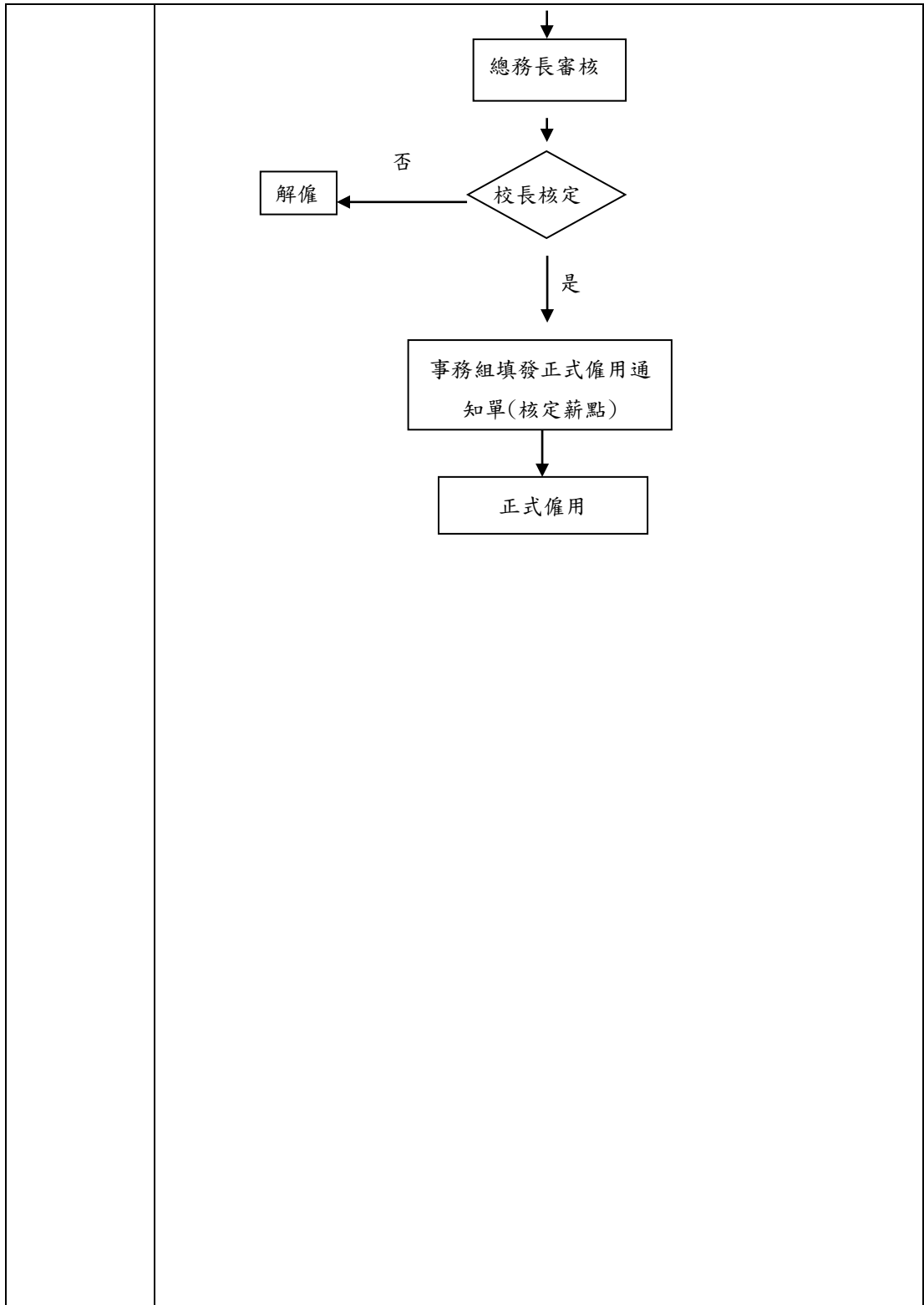
(工程及財物採購新臺幣五千萬元，勞務採購新臺幣一千萬元)

(1) 辦理單位及職掌

單位	職掌
需求單位	1.依需求填寫請購(修)單或簽案—應敘明辦理原因、經費來源(檢相關證明文件)、請購項目及所需經費單價及總價 2.共同供應契約供應之財物、勞務，應上網採共同供應契約方式採購 3.應採共同供應契約採購之財物、勞務而未以該方式採購之特殊理由敘明。
總務處	1.事務組：(採購財物、勞務業務) (1) 共同供應契約財物、勞務未使用該方式採購之理由是否允當審查。 (2) 依政府採購法辦理採購、核銷作業。 (3) 依採購法第 12 條規定，於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。 2.營繕組：(工程、修繕、勞務) (1) 依政府採購法辦理採購、核銷作業。 (2) 依採購法第 12 條規定，於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。 3.園管組：財物分類、入帳。 4.出納組：採購付款；收付保證金。
相關單位	電算中心：涉及採購電腦、軟體及周邊設備之建議 圖書館：涉及圖書財產之認定
監辦單位	採購監辦業務 (實地監視或書面審核學校辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序 (不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查)) 1.教育部：依採購法第 12 條規定，是否監辦或授權學校自行監辦 2.主計室：教育部未派員監辦時，辦理監辦業務。 3.校長指定相關單位或人員：教育部未派員監辦時，辦理監辦業務。
主計室	1.內部審核及注意權責單位是否核章 2.經資門經費分類是否無誤 3.採購監辦業務

1.2.工友僱用作業流程及辦理注意事項





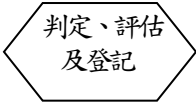
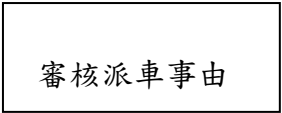
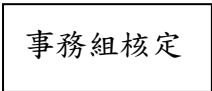
1.3.廣播申請流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>1.申請需求 單位申請</p> <p>2.業務單位</p> <p>3.總務處 事務組 (分層負責代 決行)</p>	<p>1</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A{{判定、評估及登記}} --> B[審核廣播稿內容] B --> C[事務組核定] </pre> </div> <p>2</p> <p>3</p>	<p>1.申請單位提出需求，擬定廣播稿。</p> <p>2.廣播內容應簡潔明瞭，述明活動日期、時間、地點等資訊。</p> <p>3.廣播時間為中午 12:10 分以後，其餘時間除緊急或特殊情況不得廣播，以免影響師生上課權利。</p> <p>4.廣播申請請於廣播日三天前送事務組彙辦，如有急件敬請申請單位持件辦理。</p>

1.4.電子看板申請作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
<p>1.申請需求 單位申請</p> <p>2.學務處會 簽(僅限學生 社團)</p> <p>3.業務單位</p> <p>4.總務處 事務組 (分層負責代 決行)</p>	<p>1. 判定、評估 及登記</p> <p>2. 學生社團</p> <p>是</p> <p>學務處會簽</p> <p>否</p> <p>3. 審核電子看板內容</p> <p>4. 事務組核定</p>	<p>1.申請單位提出需求，擬定電子看板公告內容。</p> <p>2.電子看板公告內容應簡潔明瞭，述明活動日期、時間、地點、演講者或參訪來賓資料。</p> <p>3.本校電子看板於行政大樓一樓門口及科技大樓國際會議廳各設一個，行政大樓門口之電子看板公告內容以貴賓參訪、重要宣傳事項為主；國際會議廳電子看板以宣傳各項會議、研習講座等為主。</p> <p>4.學生社團名義申請之電子看板，請先會簽學務處。</p> <p>5.電子看板申請請於公告三天前送事務組彙辦，如有急件敬請申請單位持件辦理。</p>

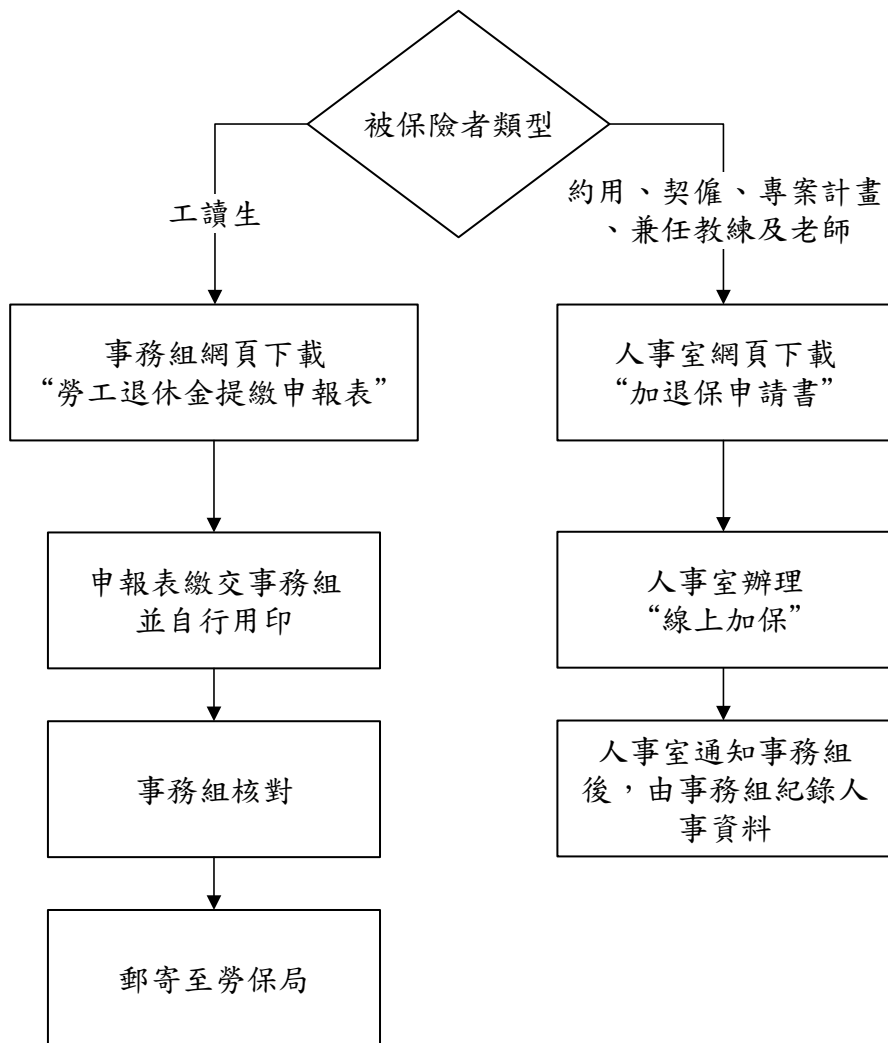
1.5.公務車派車作業流程及辦理注意事項

辦理單位	作業流程	辦理及注意事項
1.申請需求 單位申請	1 	1.公務車輛申請使用應以支援公務及教學有關，公務車輛申請應考慮車輛行駛時間與安全性。派用區域以基隆、台北縣市和桃園縣市為範圍。
2.業務單位	2 	2.各單位申請使用公務車輛，車輛使用人應填具派車申請表，經由單位主管簽章後，於用車前三天送達總務處事務組辦理。
3.總務處 事務組 (分層負責代 決行)	3 	3.事務組收到各單位申請單後，依性質與路程遠近及人數多寡等因素調派車輛，申請用車人不可指定駕駛人或車輛。 4.公務車輛使用效能及節約能源，總務處事務組依派車單核准先後次序，調派車輛使用，並得依需求及路程調整共乘，申請人不得拒絕。 5 派車單有下列情形之一者，得拒絕派車： (1)派車事由不詳。 (2)請單位主管未核章。 (3)塗改到達地點。 (4)日期不符者。 6.車輛駕駛應遵守交通規則及維持車內清潔，搭乘者不得要求駕駛人員超速或闖燈等違反道路交通安全規則之行為。 7.公務車駕駛必須取得派車單方得出勤，任務完畢後詳細記載行車紀錄於車輛使用登記表備查。 8.學生派車相關規定 (1)學生派車請設現場指導老師。

		(2)學生派車現場的秩序常規、生活教育、安全維護等，由指導老師負責。
--	--	------------------------------------

1.6. 勞工退休金加保流程注意事項

項目名稱	勞工退休金加保流程作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序 說明	<p>一、用人單位簽文並核准。</p> <p>二、被保險者持人員報到單至事務組報到。</p> <p>三、被保險者身份為工讀生者，請於每月工讀結束後，持勞工退休金提繳申報表至事務組自行用印。</p> <p>四、被保險者身份為約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師者，請持加退保申請書由人事室辦理加保。</p> <p>五、工讀生身份者，填妥勞工退休金提繳申報表後，由事務組核對並寄送至勞保局。</p> <p>六、約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師身份者，由人事室線上加保後通知事務組。</p>
控制重點	<p>一、確認用人簽文已核准。</p> <p>二、確認加保人提繳身份別。</p> <p>三、工讀生者之月提繳工資係以實際工讀時數為計算基準，其資料由用人單位提供。</p> <p>四、勞工退休金提繳申報表確認其姓名、身份證字號、出生年月日、月提繳工資是否正確。</p> <p>五、工讀生身份者提繳申報表要另行加註部分工時。</p>
法令依據	勞工保險條例第十一條。
使用表單	<p>一、人員報到單。</p> <p>二、勞工退休金提繳申報表。</p> <p>三、加退保申請書。</p>



加保：

一、適用勞基法之新進人員(約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師)於到職日當日，

請至總務處事務組辦理加保事宜。

文件：(1)於人事室下載人員報到單並加會事務組。

(2)奉准之僱用簽文影本(應註明到職日與每月薪資)。

(3)人事室辦理加保並通知事務組登錄資料。

二、適用勞基法之工讀生於到職日當日，請至總務處事務組辦理加保事宜。

文件：(1)奉准之僱用簽文影本(應註明到職日與每月薪資)。

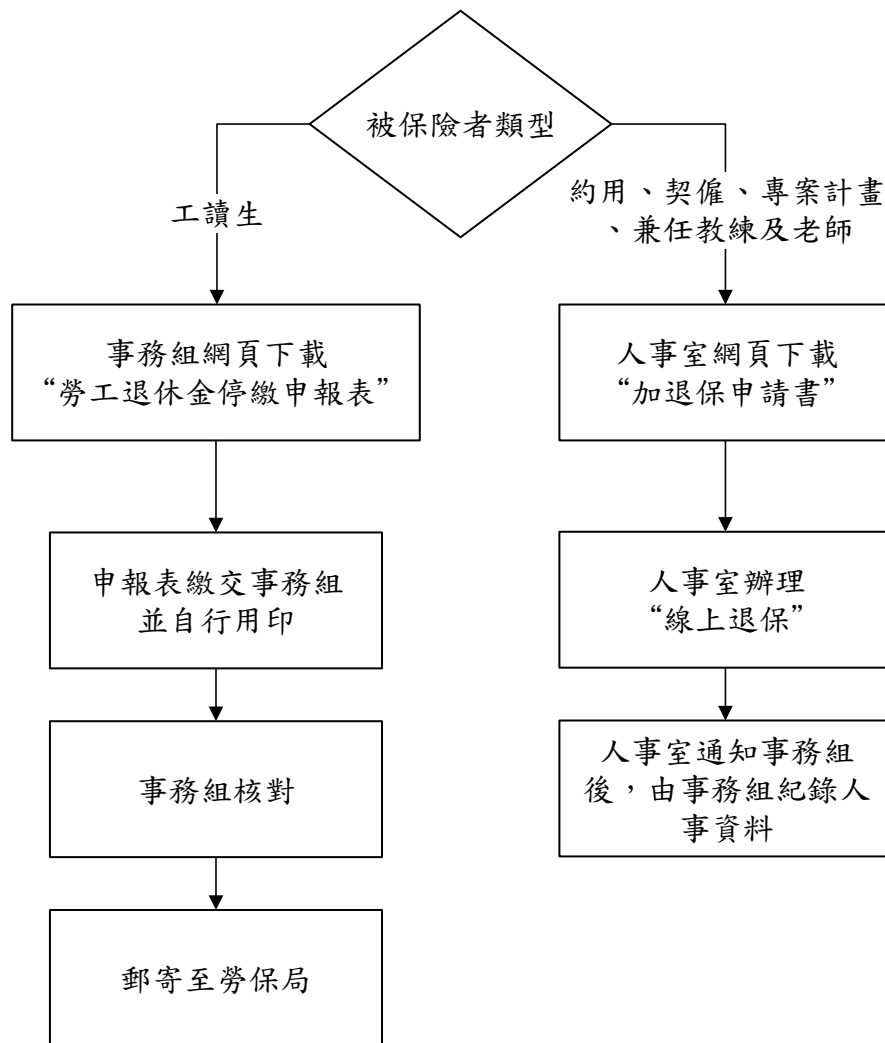
(2)事務組登錄資料。

(3)申請單位填寫勞工退休金提繳申報表。

(4)事務組寄送至勞保局。

1.7.勞工退休金退保流程辦理注意事項

項目名稱	勞工退休金退保流程作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序 說明	<p>一、用人單位簽文並核准。</p> <p>二、被保險者持人員離職單至事務組辦理退保。</p> <p>三、被保險者身份為工讀生者，請於每月工讀結束後，持勞工退休金停繳申報表至事務組自行用印。</p> <p>四、被保險者身份為約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師者，請持加退保申請書由人事室辦理退保。</p> <p>五、工讀生身份者，填妥勞工退休金停繳申報表後，由事務組核對並寄送至勞保局。</p> <p>六、約用、契僱、專案計畫、兼任教練及老師身份者，由人事室線上退保後通知事務組。</p>
控制重點	<p>一、確認離職簽文已核准。</p> <p>二、確認退保人停繳身份別。</p> <p>四、勞工退休金停繳申報表確認其姓名、身份證字號、出生年月日、最後提繳日期是否正確。</p> <p>五、工讀生身份者停繳申報表要另行加註部分工時。</p>
法令依據	勞工保險條例第十一條。
使用表單	<p>一、人員離職單。</p> <p>二、勞工退休金停繳申報表。</p> <p>三、加退保申請書。</p>



退保：

一、適用勞基法之新進人員(約用、契僱、專案計畫)離職人員於**在職最後 1 日** (亦即計算薪資最後一天)前，請至總務處事務組辦理退保。

- 文件：(1)於人事室下載人員離職單並加會事務組。
 (2)奉准之簽呈影本(應註明最後工作日)。
 (3)人事室辦理退保並通知事務組登錄資料。

二、適用勞基法之工讀生於**離職日當日**，請至總務處事務組辦理退保事宜。

- 文件：(1)奉准之僱用簽呈影本(應註明到職日與每月薪資)。
 (2)事務組登錄資料。
 (3)申請單位填寫勞工退休金停繳申報表。
 (4)事務組寄送至勞保局。

2.相關法規

2.1、工友管理要點

工友管理要點

民國102年4月15日院授人組字第1020031093號函修正

壹、總則

一、為統一規範各級政府機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友管理事項，俾供各機關訂定工友工作規則及勞動契約之遵循，特訂定本要點。

各機關僱用工友時，應依本要點規定訂定工作規則，載明工友管理事項。

二、本要點所稱工友，指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。

貳、僱用

三、各機關新僱之普通工友，應具備條件如下：

（一）國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

（二）品性端正、無不良紀錄。

（三）經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。

（四）具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。

（五）年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。

（六）無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；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僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

各機關於僱用工友時，應將第一項、第二項、第四項及第五項規定之條件，及依第三項另定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書（格式如附件一），併案歸檔。

四、各機關長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。

五、各機關新僱工友時，應查驗並收繳下列證件及表件：

（一）履歷表二份（格式如附件二）。

（二）醫療院所出具之體格檢查表一份。

（三）最近二吋脫帽半身照片。

（四）國民身分證、戶口名簿影本。

2

（五）學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如各機關規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

參、服務

六、各機關應規定工友每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。

七、各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

八、各機關應規定工友服勤時間。但有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

九、工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

十、工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

肆、請假

十一、工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

十二、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一)非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

(二)曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

(三)曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

(四)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

(五)曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

(六)曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職

3
月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

十三、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十四、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

(一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

(二)假期已滿仍未銷假。

(三)請假有虛偽情事。

十五、各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

伍、待遇

十六、各機關應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

十七、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表（如附件三）規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表（如附件四）規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為不同機關普通工友者，或經改僱為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再改僱為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。各機關技術工友，因業務需要，經改僱為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置轉僱為各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

陸、考核與獎懲

十八、工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；至年終服務未

4
滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- (一)經各機關相互同意轉僱。
- (二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- (三)在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

十九、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- (一)甲等：八十分以上。
- (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三)丙等：未滿七十分。

二十、各機關應依下列規定辦理工友年終考核：

(一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三)丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，

給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

二十一、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲規定，由各機關自行訂定。

二十二、工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或各機關自行訂定之爭議處理程序辦理。

柒、退休

二十三、各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件五）：

(一)服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

(二)服務滿二十五年。

二十四、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

5

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

二十五、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

二十六、依第二十四點第一項規定命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

(三)適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規

定辦理。

依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

二十七、工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書（格式如附件六），於計算年資後，依第二十五點或第二十六點規定發給工友退休金：

6

（一）曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。

（二）曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

（三）於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。

（四）於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。

（五）曾任本機關應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十八、工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

捌、撫卹

二十九、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償（格式如附件七）。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

三十、工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金（格式如附件七）。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

三十一、工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

各機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本機關指定人員代為殮葬。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

玖、其他

三十二、工友納入勞動基準法適用範圍後，勞動條件適用法規及主管權責，依各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理(如附件八)。

三十三、地方機關對於第三點第一項、第二項所定之條件，及第五點所定之證件、表件，得就實際需要增訂相關規定。

2.2、國立體育大學工友工作規則

國立體育大學工友工作規則

中華民國 99 年 12 月 20 日工職人員會議通過
中華民國 100 年 06 月 09 日工職人員會議修正通過
中華民國 100 年 7 月 13 日第 442 (99 學年度第 18 次) 次行政會議通過
中華民國 100 年 11 月 15 日第 450 (100 學年度第 7 次) 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為明確規範勞僱雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據「勞動基準法」第七十條之規定及行政院訂頒「工友管理要點」之規定，訂定本工作規則。

第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。

第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友，其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下：

- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
- 三、年滿十六歲以上。
- 四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並需具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，如有必要者，得再延長三個月。試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。

第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給以開始試用至停止試用日為止。試用期內或屆期時，本校欲終止勞動契約仍應依勞基法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條之規定辦理。

第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、履歷表二份。
- 二、公立醫療院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋半身相片二張。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經權責單位核准後，始得離去。

第九條 工友於上班時時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉

戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。

第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十四條 同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十五條 工友在校服務期間，不得洩漏本校業務機密。

第十六條 工友於上班期間，不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁品進入本校。

第十七條 工友在校服務期間，應維持行政中立，且不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

工友應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。避免有性侵害、性騷擾事件，

並請注意刑法第十六章妨害性主罪相關條文，以免觸法。

第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊及業務需求，經簽奉核准者不在此限。

第四章 工作時間

第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校職員之規定。其工作時間，得依本校業務需要調整之。

第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要而提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。

第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第二十三條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十四條 女性工友其子女未滿一歲，需親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第二十五條 本校因業務需要，得比照職員延長工友之工作時間如下：

一、工友每日不得超過四小時，每個月不得超過二十小時。但校長座車駕駛每月延長工作總時數不得超過七十小時。

二、專案加班人員經奉核准，每個月不得超過四十五

小時。

三、其他工作性質特殊者其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。

第二十六條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

第二十七條 工友請假應比照公務人員請假規則、本校員工加班管制實施要點相關規定辦理。

第二十八條 除勞動節日外，各項假日均應配合本校行事曆實施。

第二十九條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年者，第二年起，每年休假七日。
- 二、滿三年者，第四年起，每年休假十四日。
- 三、滿六年者，第七年起，每年休假二十一日。
- 四、滿九年者，第十年起，每年休假二十八日。
- 五、滿十四年者，第十五年起，每年休假三十日。

第三十條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外再發一日工資或給予補假休息。

第三十一條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十七條至第二十九條所訂定之假期，停止之假期，除依規定加發工資外，並應於事後補給適當之休息。

第三十二條 因有事得請事假，每年准給五日。超過規定之事假，應按日扣除餉給。

第三十三條 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。其超過者，以事假抵銷。

患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

第三十四條 工友本人結婚給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

第三十五條 工友喪假依下列規定：

- 一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
- 二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。
- 三、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者例外，其餘喪假應以原因發生時所存在之血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

第三十六條 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕

滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

第三十七條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十八條 工友因法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十九條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

第四十條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第四十一條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

一、經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，

具有證明文件者。

二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

四、曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第六章 工資

第四十二條 工友工資應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第四十三條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第四十四條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十五條 工友延長時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一.三三倍計算。

二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一.六七倍計算。

三、因天災，事變或突發事件，依本規則第三十一條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第七章 考核與獎懲

第四十六條 工友之考核分下列三種：

一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。

二、年度考核:工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。

三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十七條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

一、甲等：八十分以上。

二、乙等：七十分以上，未滿八十分。

三、丙等：未滿七十分。

第四十八條 年終考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原餉級。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第四十九條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第五十條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

一、在工作上有顯著之貢獻，而使本校工作效率增加者。

二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。

三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。

五、品德表現足為同事楷模者。

六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。

七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

八、駕駛全年未違規，未發生事故者。

九、其他優良事蹟，足資獎勵者

第五十一條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終

考核之參考，其觸犯刑事法令依各該法令處罰：

- 一、上下班代人或託人刷卡者。
- 二、工作怠惰者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送公文，擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費，損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十二條 有關獎懲事項，比照本校職員相關規定辦理。

工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第五十三條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十四條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

第五十五條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在職時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給與一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第五十六條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

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、在工作場所有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

五、違反勞動契約或本規則情節重大者。

六、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

七、在上班時間酗酒，賭博者。

八、不聽指揮，違抗命令者。(視個案情形認定)。

九、遺失或塗改或毀損公文、文件，情節重大者。

十、有吸毒或偷竊行為者。

十一、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

十二、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。

十三、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

第五十七條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第五十八條 工友有下列情形之一者，得自請退休

一、服務十五年以上，年滿五十五歲。

二、服務二十五年以上。

第五十九條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

應予命令退休而拒不辦理退休者，應由服務機關逕行辦理，並退休生效日起停止餉給。

第六十條 工友退休服務年資之採計，應依「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃

分表規定辦理；適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

第六十一條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十二條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫恤及因公受傷

第六十三條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第六十四條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫恤金，服務未滿三年者，以三年論。

適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

第六十五條 工友在職亡故殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

第十一章 福利措施

第六十六條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十七條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第六十八條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十九條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十一條 本規則經工職會議通過後，呈報校長核備後施行，修正時亦同。

2.3、工友晉級升技工實施要點

國立體育大學工友晉升技工實施要點

101年5月31日工職考績委員會會議通過
101年8月15日第464次行政會議通過

一、為提升本校工友之工作士氣及服務品質，及作為工友晉升技術工友（以下簡稱技工）之依據，特訂定本要點。

二、技工除應具備普通工友之僱用條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

考驗技工之流程及甄選標準依本校所訂之相關標準辦理，對於尚未建立技術考驗證照者，依行政院人事行政局79年1月20日(79)局壹字第01827號函授權各機關自行規定個別技工職務所需之技術專長之規定，由本校研議後據以辦理之。

三、本校技工之員額編制應視實際需要從嚴核定，最多以不超過工友員額總人數二分之一為限。

四、資格考評

(一)基本條件：

1. 經政府有關機關（含委託）考驗合格具有證照者，在本校連續服務三年以上，最近三年考績具有二年以上甲等，從事該項技術專長並經單位主管推薦或工友自提申請者。
2. 本校編制內工友具備工作所需之技術專長，在校服務達十年以上，且年度考績具有六年以上甲等，最近五年內曾獲嘉獎達二次以上者，經單位主管考驗合格並予推薦或工友自提申請者。

(二)凡符合上列條件之一者，均得向事務組提出申請。

五、評審作業及升遷評比

(一)工友晉升技工甄審事宜，應由工職考績委員會召開甄審會議審議之。

(二)甄審會議應審議升任候選人員資歷、績效，並得採面談或技術檢驗等方式進行之。

(三)甄審會議審議後，應依升任候選人員成績高低順序列冊（考核評分需達七十分以上），陳請校長核定之。

六、規定事項

(一)凡符合晉升條件者，應於通知期限內親至事務組領表登記申請，申請表由申請人填妥，經由主管推薦後送本校工友人事管理單位彙整。考核評分表中之學歷、年資、證照考評欄由申請人填寫、事務組複核；工作表現及績效欄均由推薦單位填寫。

(二)工友晉升技工甄審會議應有工職考績委員會委員三分之二以上出席始得開議，應有出席委員過半數以上同意始得決議之。

(三)技工之甄審應視本校業務需要者優先甄選之，凡已晉升技工者應善盡職責為學校服務，除學校任務需要外，不得任意要求申調職務。

七、本要點經工職考績委員會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

2.4、國立體育大學環保、衛生、防災督導區

國立體育大學環保、衛生、防災督導區人員名冊

	職稱	姓名	服務單位	電話分機	負責巡視區	備註
1	技工	于孟涵	總務處文書組	1163	行政 B1	
2	技工	黃錫秋	體育推廣學系	8515	教學 3F、5F	
3	技工	孫德才	校長室	1157	學生宿舍、學苑餐廳、校史館	
4	技工	曾長仁	人事室	1626	教學 6F、心苑	
5	技工	許曉萍	總務處出納組	1409	行政 4F	
6	技工	陳玉琴	圖書館	1081	新建圖書館	
7	技工	汪文踵	體育室	3138	網球館、戶外網球場、籃球場、射箭場、學人宿舍	
8	技工	康維芬	總務處園管組	1401	行政 3F	
9	技工	王榮照	球類系	2204	科技 3F、4F、羽球館	
10	技工	吳宗錫	總務處營繕組	1324	科技 B1、國際會議廳	
11	工友	黃鳳桂	教務處	1534	科技 5F	
12	工友	許玉釵	秘書室	1615	行政 6F	
13	工友	葉貞伶	技擊系	2223	科技 2F、跆拳道館	
14	工友	楊欽雄	學務處	1555	學生宿舍、學苑餐廳	
15	工友	余序娟	資訊中心	1426	教學 4F	
16	工友	陳淑美	校長室	1510	校長室、貴賓室	
17	工友	林振坪	總務處事務組	1107	行政 1F	
18	工友	陳秀馨	總務處文書組	1168	單身宿舍	
19	工友	張瑞霞	總務處事務組	1105	科技 1F	
20	工友	林偉昌	會計室	1622	科技 6F	
21	工友	林富香	教務處	1506	行政 5F	
22	工友	黃明麗	副校長室、總務處	1605	副校長室、總務長室	
23	工友	謝筑虹	推廣中心	8104	教學 B1、1F、樸園	
24	工友	楊文碩	圖書館	1264	新建圖書館	
25	工友	林淑華	教務處	1268	行政 2F、教學 2F	

- 說明：1. 平時每日巡查責任區，檢查區域內水電冷氣等設施、環境清潔維護、門窗玻璃清潔等，有異狀及需要改善時，填寫回報單送事務組彙辦。
2. 颱風來襲前，巡視責任區，督促各單位做好防颱措施，請同仁於下班離去前關閉門窗、關閉電源。
3. 颱風過後第一上班日即刻巡視責任區，於該日中午十二時前回報單報告災害受損情形，送事務組彙辦。

2.5、國立體育大學勞工退休準備金監督委員會組織章程

國立體育大學勞工退休準備金監督委員會組織章程

- 第一條 本規章依勞動基準法第五十六條規定訂定之。
- 第二條 本會定名為國立體育大學勞工退休準備金監督委員會(以下簡稱監督委員會)會址:桃園縣龜山鄉文化一路 250 號。
- 第三條 本監督委員會任務如下：
一、關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
二、關於勞工退休準備金提撥數額之查核事項。
三、關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
四、關於勞工退休金給付數額之查核事項。
五、其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 第四條 本監督委員會設立委員三人，由勞工選舉與校方派代表共同組成。其中勞工人數不得少於三分之二，任期為三年。
- 第五條 監督委員會勞工代表由本校勞工直接選舉產生並得推選候補委員。勞工代表連選得連任，但連任人數不得超過二分之一。
- 第六條 資方代表連得連任並得依職務變動隨時改派之。
- 第七條 監督委員會置主任委員一人綜理會務，由校長指派，副主任委員一人襄助主任委員處理會務，由勞方選舉之。
- 第八條 監督委員會得視實際需要，置總幹事及職員由校方派員兼任。
- 第九條 監督委員會每三個月舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。會議主席由主任委員擔任，主任委員因故不能出席時由副主任委員代理之。開會時須有過半數委員出席，決議時應有出席委員三分之二以上同意該決議方視為有效。
- 第十條 勞工退休時，應由事務、主計依照勞工退休辦法規定，核計退休給付金額，經負責人核定後，並由本監督委員會正副主任委員簽署，始得支付之。
- 第十一條 本校成立監督委員會後，應即將成立日期及委員職員名冊報請當地主管機關備查，委員職員有異動時亦同。
- 第十二條 監督委員會未盡監督責任或處理失當時，當地主管機關得通知其改善或改組。
- 第十三條 勞工退休準備金由校方依每月薪資總額按月提撥百分之八。
- 第十四條 本章程經主管機關核准後施行，修正時亦同。

中 華 民 國 一 〇 三 年 三 月 一 十 二 日

2.6、國立體育大學績優工職暨駐衛警察人員選拔要點

國立體育大學績優工職暨駐衛警察人員選拔要點

104年2月10日第519次行政會議修正通過

- 一、國立體育大學(以下簡稱本校)為獎勵工職(含技術工友、工友)暨駐衛警察人員服務辛勞，激勵工作士氣及淬發潛能，締造卓越校務品質，特訂定本要點。
- 二、本校工職暨駐衛警察人員，服務滿三年以上，以個別績優事實予以獎勵表揚，最近二年有優良具體事蹟並經審查符實者，得選拔為服務優良工職暨駐衛警察人員。
- 三、具有下列情形之一者，不得推薦參加本校績優工職暨駐衛警察人員之選拔：
 - (一)最近三年內曾受刑事處分或平時考核申誡以上之處分或生活品德有不良紀錄之事實者。
 - (二)最近三年內年終考核曾列丙等或有二年乙等。
- 四、選拔程序：
 - (一)服務績優工職暨駐衛警察人員之選拔每年辦理1次，由各一級單位推薦候選人，每年度選拔獎勵優良二名。
 - (二)各單位應本公平、公開、公正之原則提出候選人，由各一級單位主管於每年十月十五日前依具事蹟遴選推薦，並填具「績優工職暨駐衛警察人員推薦事蹟表」連同有關資料、證明文件送事務組辦理。
 - (三)各一級單位所推薦人選由本校「工職暨駐衛警察人員考核委員會」辦理評審，評審採書面審查為原則，必要時採實地訪查，評審結果連同有關資料送請校長核定。
- 五、績優工職暨駐衛警察人員之遴選由本校「工職暨駐衛警察人員考核委員會」審議。

各委員應親自出席會議，達三分之二以上委員出席始得開會，出席委員過半數同意始得決議，必要時得邀請有關人員列席說明。

技工、工友、駐衛警委員如為被推薦人時，應予迴避。
- 六、除具特殊優良性事蹟外，三年內曾獲服務績優人員，應限制推薦其參加本校績優工職暨駐衛警察人員之選拔。
- 七、獲選為服務優良人員，得由本校公開表揚，頒發獎狀乙幀及新台幣伍仟元整等值禮品。

核列給予記功乙次及當年度單位評定個人年終考績甲等之依據。
- 八、績優工職暨駐衛警察人員經核定如發現事蹟不實者，應註銷其資格，其已領受之獎狀及獎金應予追繳。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

2.7、國立體育大學工職暨駐衛警察人員考核委員會設置要點

國立體育大學工職暨駐衛警察人員考核委員會設置要點

104年2月10日第519次行政會議修正通過

- 一、國立體育大學(以下簡稱本校)為審議編制內工友(含技術工友、工友)、駐衛警察之獎懲、升遷、考核等相關事項，特設置工職暨駐衛警察人員考核委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會置委員11人，任期1年，由下列人員組成：
 - (一) 召集委員1人，由校長指派副校長擔任之。
 - (二) 當然委員1人，由總務長擔任之。
 - (三) 指定委員3人，由校長就本校主管中指定。
 - (四) 工友代表4人，由工友互選產生，連選得連任。
 - (五) 駐衛警代表2人，駐警小隊長為當然委員，另1人由駐衛警察互選之。
- 三、本會依照相關法令規定審議下列事項：
 - (一) 工友考績案。
 - (二) 工友獎懲案、升遷案。
 - (三) 駐衛警察之獎懲、考核、考成案。
 - (四) 其他依相關法令應予審議事項。
- 四、本會開會時應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，出席委員過半數之同意，方得決議。前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。
- 五、委員對涉及本身之事項應行迴避；對非涉及本身之事項，依其他法律規定應迴避者，從其規定。
- 六、本會表決方式以無記名投票為之，審議結果陳請校長核定。
- 七、本會開會時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或所屬單位主管及人員列席說明。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

2.8、公務車輛調派使用管理要點

國立體育大學公務車輛調派使用管理要點

98年12月1日本校第411次行政會議通過

- 一、國立體育大學(以下簡稱本校)為節省能源並對車輛有效管理及使用，依據行政院訂頒「車輛管理手冊」有關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務車輛依性質分為中型客車(21人座及15人座)、小型客車(9人座)與小轎車(5人座)。公務車輛皆由總務處事務組集中管理調派。
- 三、本校公務車輛申請使用應以支援公務及教學有關，公務車輛申請應考慮車輛行駛時間與安全性。派用區域以基隆、台北縣市和桃園縣市為範圍。
- 四、本校各單位申請使用公務車輛，車輛使用人應填具派車申請表，經由單位主管簽章後，於用車前三天送達總務處事務組辦理。派車申請表需經總務長以上主管核章後始能調派使用。
- 五、總務處事務組收到各單位申請單後，依性質與路程遠近及人數多寡等因素調派車輛，申請用車人不可指定駕駛人或車輛。
- 六、為提昇公務車輛使用效能及節約能源，總務處事務組依派車單核准先後次序，調派車輛使用，並得依需求及路程調整共乘，申請人不得拒絕。
- 七、派車單有下列情形之一者，得拒絕派車：
 1. 用車事由不詳。
 2. 申請單位主管未核章。
 3. 塗改到達地點。
 4. 日期不符者。
- 八、車輛駕駛應遵守交通規則及維持車內清潔，搭乘者不得要求駕駛人員超速或闖燈等違反道路交通安全規則之行為。
- 九、公務車駕駛必須取得派車單方得出勤，任務完畢後詳細記載行車紀錄於車輛使用登記表備查。
- 十、本使用管理要點經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

2.9、國立體育大學辦公財物配備採購原則

國立體育大學辦公財物配備採購原則

99年1月15日本校第415次行政會議通過
 99年9月7日本校第427次行政會議修正通過
 100年4月26日本校第437次行政會議修正通過
 103年4月22日本校第500次行政會議修正通過

一、為統一本校辦公室配備，增進工作效率，減少浪費，特依事務管理手冊--辦公處所管理及相關規定，訂定本原則。

二、辦公室配備：

1. 一級主管辦公室配備			
項目	數量	最高單價	說明
木質雙邊辦公桌	1	25,000	規格 178*88
扶手靠背辦公椅	1	6,000	
書櫃	2	6,000	規格 176*40*88
電腦主機及螢幕	1	<u>25,000</u>	<u>單買主機 20,000 元。</u>
<u>電腦螢幕</u>	<u>1</u>	<u>5,000</u>	
電腦桌	1	5,000	規格 120*60*74
活動櫃	1	5,000	規格 42*56*66
二屨櫃	1	5,000	規格 90*45*74
沙發、茶几	1	21,200	規格 3+1 (均以單價區分，個別報價)
會客椅	2	2,000	
會議桌、椅	1	25,000	(均以單價區分，個別報價)
電話機	1	1,000	
2. 二級主管辦公室配備			
項目	數量	最高單價	說明
雙邊辦公桌	1	4,000	規格 160*70*74
扶手靠背辦公椅	1	2,240	
書櫃	2	3,050	規格 176*40*88
電腦主機及螢幕	1	<u>25,000</u>	<u>單買主機 20,000 元。</u>
<u>電腦螢幕</u>	<u>1</u>	<u>5,000</u>	
電腦桌	1	2,400	規格 120*60*74
活動櫃	1	1,300	規格 42*56*66
二屨櫃	1	2,400	規格 90*45*74
沙發、茶几	1	21,200	規格 3+1 (均以單價區分，個別報價)
會客椅	1	2,000	
會議桌、椅	1	25,000	(均以單價區分，個別報價)
電話機	1	1,000	
3. 教師研究室辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1	3,800	規格 140*70*74
扶手靠背辦公椅	1	2,240	
電腦主機及螢幕	1	<u>25,000</u>	<u>單買主機 20,000 元。</u>
<u>電腦螢幕</u>	<u>1</u>	<u>5,000</u>	
<u>筆記型電腦</u>	<u>1</u>	<u>30,000</u>	

電腦桌	1	2,400	規格 120*60*74
大鐵櫃	1	3,550	規格 176*40*88
小鐵櫃	1	3,200	規格 106*45*90
活動櫃	1	1,300	規格 42*56*66
二屨櫃	1	2,400	規格 90*45*74
電話機	1	1,000	
4. 職員工（含約契聘僱人員及約用人員）個人辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
辦公桌	1	3,800	規格 140*70*74
扶手靠背辦公椅	1	2,240	
電腦主機及螢幕	1	<u>25,000</u>	<u>單買主機 20,000 元。</u>
<u>電腦螢幕</u>	<u>1</u>	<u>5,000</u>	
電腦桌	1	2,400	規格 120*60*74
大鐵櫃	1	3,550	規格 176*40*88
二屨櫃	1	2,400	規格 90*45*74
電話機	1	1,000	
5. 辦公室公用辦公配備			
項目	數量	最高單價	說明
書櫃	3	3,550	規格 90*45*106 上下 2 個+底座)
小型沙發+茶几組	1	18,400 21,200	(2+1) 型 (3+1) 型
小型會議桌椅 (6-8 人)	1	22,200 25,600	6 人型 8 人型
冷氣機	依坪數	依共同共應 契約	由總務處統一規劃
傳真機	1	依共同共應 契約	以一級單位為購置單位
影印機 (租)	1	依共同共應 契約	以一級單位或樓層為租用單位
印表機	1	依共同共應 契約	以一級單位或辦公處所人數為購置單位
碎紙機	1	依共同共應 契約	以一級單位為購置單位
6、教室上課用配備			
項目	數量	最高單價	說明
<u>可調升降課桌</u>	1	依共同供應 契約	規格：610*420*750mm
<u>可調升降課椅</u>	1	依共同供應 契約	規格：450*470*770mm
7、其他配備			
項目	得否購置	說明	
除濕機	○	限處理之業務有除濕需要之單位	
防潮箱	○	限處理之業務有防潮需要之單位	
照相機	○	使用頻率低之單位，請向已有該設備單位洽借，避免浪費資源。	

攝錄影機	○	使用頻率低之單位，請向已有該設備單位洽借，避免浪費資源。
微波爐	×	若屬研究、實驗器材或醫藥用品保存需要者，得於請購單中詳註需求原因奉核後購置。
電磁爐	×	
電熱爐	×	
電熱器	×	
咖啡沖泡機	×	
磨豆機	×	
電話答錄機	×	非屬必要設備且學校電話已裝設語音系統
開飲機、電熱水瓶	×	全校已有設置飲水機

三、物品採購

項目	得否購置	說明
工具書	○	各單位業務參考工具書。如屬專業性圖書、雜誌、書刊、光碟、資料庫應向圖書館薦購
紀念品	○	<ol style="list-style-type: none"> 1. 演講、指導講座紀念品：每份 200 元為限。 2. 節日紀念品：由負責單位簽奉核定後採購，未發送完畢部份，應送交秘書室統一作為校紀念品。 3. 研討會紀念品：不得購置，亦不得領取秘書室保管之校紀念品發放。 4. 贈送退休教職員工獎牌紀念品：由人事室統籌辦理，各單位不得再用公款購置。 5. 各單位除研究計畫編有預算需購置紀念品得以採購外，其餘均不得辦理採購。
餐費	○	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支應時機：辦理活動或開會時。 2. 開會逾用餐時間方可採購供應：僅校內人員開會便當費最高 60 元，如有校外人員，每餐便當費最高 100 元（含點心、水果） 3. 活動：點心飲料或水果以一份為限，餐費應撙節辦理，最高 30,000 元。 4. 點心飲料或水果每份最高 50 元，便當餐費最高 80 元。 5. 教職員工退休、離職等歡送事宜由學校統籌辦理，各單位不得由公款列支歡送餐費等支出。
報紙	×	除圖書館、學校營運單位因營運業務需求可訂閱報紙外，其餘單位不得訂閱。
茶葉、咖啡豆	×	除校長室招待貴賓秘書室得購置茶葉、咖啡豆外，其他單位如因研究需要，得依原核定計畫於請購單中詳註需求原因奉核後購置，其餘事項均不得採購。
名片	○	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校同仁因業務需要可由單位業務費費支付印制名片。 2. 由總務處找廠商統一印製。
賀節、聖誕賀年卡片、贈送禮品、慰問品等	×	除校長以學校名義寄發贈送、慰問並以公共關係費開支外，其餘各單位業務費不得報

		支。
三節慰問品	×	1. 除退休人員以文康費用支付外，其餘皆不得報支。 2. 不得支付現金
盆景、盆花	×	除研討會佈置必要得購置盆景、盆花，且以10,000元為限外(使用完畢應交送總務處園管組)，辦公處所不得購置。
喪禮輓聯、花籃、花圈	×	1. 除校長以校長名義由公共關係費致送外，各單位不得以單位業務費致送。 2. 喪禮致輓花籃、花圈應擇一以2,000元為限。
其他辦公用品、文具、影印紙、碳粉等	×	1. 學校公開招標與廠商簽訂合約，由各單位向總務處申請領用，總務處按月計算領用數量及金額，所需經費在各單位分配經費支付。 2. 各類文具用品如可向總務處領用者，應以領用為原則，各單位不得以零用金購置且不得以領用物品不符合需求為理由購買高級文具用品核銷(例如鋼筆等)。 3. 文具用品、印刷品等，應以實用為主，避免浪費。

四、其他規範事項：

- (一) 購置辦公設備，如屬集中採購項目，不論金額多寡，均須由總務處集中採購辦理，集中採購項目請洽總務處事務組。
- (二) 非屬辦公室辦公必要設施者，不得採購，惟若確屬研究、實驗器材或醫藥用品保存需要者，得於請購單中詳註原因，並於奉核後購置。
- (三) 為撙節經費，各單位人員如有交接業務，其辦公室、研究室、教室等，應維持原狀不得大幅調整辦公處所。
- (四) 有關各項費用支用，應依國立體育大學各項經費編列標準辦理。
- (五) 沙發、茶几、會議桌椅，請購時均以單價區分，俾便總務處園管組區分財產或物品。
- (六) 本原則之辦公室配備由總務處負責審核是否與本規定相符，採購時請先加會總務處表示意見。
- (七) 其他研究專案計畫所採購之財物應依相關之規定或預算辦理。
- (八) 本原則所列之共同供應契約單價，依每年新單價調整。

(九) 電腦主機與筆記型電腦以選備一種為原則。

五、本原則經行政會議通過，簽奉校長核定後公布執行，修正亦同

2.10、經費核定額度授權表(100年1月18日432次行政會議通過)

執行層次 經費項目	校長		副校長代行		主任秘書代行		一級行政主管、院長 (會計室由主秘代行)		系所中心等教學單位 主管及委辦專案、國科會 專案計畫主持人	
	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷	簽案或請購單	核銷
工程	500,000元~		100,001~500,000元		50,001~100,000元	10,000元~ 授權決行	1~50,000元 <u>僅總務長可代行</u>	1~10,000元		
財物	500,000元~		100,001~500,000元		30,001~100,000元	10,001元~ 授權決行	10,001~30,000元 1~10,000元(院務)	1~10,000元(院務)	1~10,000元	1~10,000元
勞務	500,000元~		100,001~500,000元		30,001~100,000元	10,001元~ 授權決行	10,001~30,000元 1~10,000元(院務)	1~10,000元(院務)	1~10,000元	1~10,000元
出席費、鐘點費、演講費、審查費、裁判費			50,001元~		1~50,000元	授權決行				
加班申請			每月41~70小時專案加班		每月21~40小時專案加班		每月20小時內案件(院務)		每月20小時內案件	
加班費申請			每月41~70小時		每月21~40小時案件	授權決行	每月20小時內案件			
差假及國內差旅費	一級主管差假，二級以下人員7日以上差假		差假4日-6日		差假1日~3日，事病休補假3日以上	授權決行	事病休補假3日以上者由院長簽核並層轉；事病休補假不足3日者由一級行政主管決行(院務)		事病休補假不足3日直接決行	
國外差旅費	500,001元~		100,001~500,000元		1~100,000元	授權決行				
學生差旅費	依本校「各運動代表隊參加比賽人員暨經費申請單」辦理				授權決行	授權決行				
預付費用	非例行性1,000,001元~		非例行性500,001~1,000,000元		非例行性1~500,000元	授權決行				
保證金退還						授權決行	授權決行			
其他	200,001元~		50,001~200,000元		1~50,000元	授權決行				
爭議案件	決行					授權決行				

備註：

1. 本表係依會計法第102條第2項規定訂定分層核定額度授權表。

2. 依本校 93 年 1 月 19 日體院祕字第 0930000345 號函分層負責規定，經費案經本授權表授權人核定後，其後續作業事項，除外聘編制外工作人員由副校長決行外，其餘由單位主管決行。
3. 非例行性預付費用，指除：水電費、電話費、郵資、稅捐、退撫基金、垃圾處理費等「例行性」費用外之其他各費。
4. 校內核定之專案，計畫主持人不在本授權表範圍之內。
5. 本校對外申請之整合性計畫，各計畫主持人不在本授權表範圍之內。
6. 加班應依本校員工加班管制實施要點辦理，申請單授權單位主管決行部分，應將決行後加班申請單影送乙份至人事室控管。
7. 國內外出差申請單無須加會會計室，國內差假事項經核准後，差勤系統由人事主任代為決行。
8. 授權一級單位主管決行案件，務請注意相關經費支用規定，請購或簽案過程中如總務或會計等單位對相關事項有疑義時，該案應陳請校長核定，原授權單位主管不得逕行代為決行。(1~10,000 元之財務請購案，逕由授權主管決行；10,001~50,000 元之購案請購程序略如：請購單位→總務處→會計室→授權院長/一級行政主管。)
9. 下列採購財物項目，各一級單位主管、院長、系所主管等授權人員不得核定辦理：
(1) 教職員工制服。(2) 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等。(3) 計程車資。(4) 電話費補助。(5) 其他限制採購事項。
10. 研發處向國科會等申請計畫，奉核定後，應行由校內系統將經費及行政業務相關事務陳核後始得執行。
11. 本表自 100 年 2 月 1 日

3.相關表格

3.1、採購

國立體育大學

勞務採購契約

案號：

案名：

中華民國 年 月 日

國立體育大學 財物採購契約（草約）

壹、

貳、 契約編號(無者免填)：(填每次採購標的編號)

決標標的名稱及數量摘要：(填每次採購標的名稱)

履約期限： 年 月 日前交貨完畢

參、 契約金額： 元整

肆、 履約保證金： 元整

伍、 其他事項如附件：

招標機關：國立體育大學 (以下簡稱機關)及

得標廠商： (以下簡稱廠商)

雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

(一) 契約包括下列文件：

招標文件、投標文件、決標文件、契約本文、附件等及其變更或補充及依契約所提出之履約文件或資料。

(二) 契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三) 契約文字：契約文字以中文為準。契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

(四) 契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(五) 契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 3 份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 履約標的

廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)：XXXX 壹批，詳如規格書。

第三條 契約價金之給付

契約價金之給付，驗收合格後一次付清。

第四條 契約價金之調整

(一) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

採減價收受者，按不符項目標的之契約價金____%或____倍(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額____%或____倍(由機關視需要於招標時載明)之違約金。

(二) 依契約價金總額結算給付者，未列入標價數量清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應，不得據以請求加價。

(三) 契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

(四) 中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五) 廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1. 政府法令之新增或變更。
2. 稅捐或規費之新增或變更。
3. 政府公告、公定或管制費率之變更。

(六) 前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

(七) 廠商為履約須進口自用機具、設備或材料者，其進口及復運出口所需手續及費用，由廠商負責。

(八) 契約規定廠商履約標的應經第三人檢驗者，除另有規定外，其檢驗所需費用，由廠商負擔。

第五條 契約價金之給付條件

(一) 驗收後付款：契約驗收後付款為契約價金總額 100%(由機關於招標時載明)，於驗收後 30 日(由機關於招標時載明)內撥付。

備註：廠商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。

(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。

(三) 廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明，無者免填)：

海運、空運提單或其他運送證明。

出廠證明

保固證明

契約規定之其他給付憑證文件。

(四) 廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

第六條 稅捐

1. 以新臺幣報價之項目，應含營業稅，如係進口品所生關稅、貨物稅及營業稅等稅捐、規費或關稅均由廠商負擔。

2. 由自然人投標者，不含營業稅。

第七條 履約期限

(一) 履約期限(由機關於招標時載明)：

廠商應於 100 年 xx 月 xx 日 以前將採購標的送達 xxxxx(指定之場所)/完成 交貨 (交易條件)。經安裝測試完畢，且測試結果符合契約規定。

(二) 以日曆天計者，星期例假日、國定假日或其他休息日計入，由機關於招標時載明。

(三) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

(四) 履約期限展延：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，且不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。

(1) 發生契約規定不可抗力之事故。

(2) 因天候影響無法施工。

(3) 機關要求全部或部分暫停履約。

(4) 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5) 機關應辦事項未及時辦妥。

(6) 由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7) 其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2. 前日事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

(六) 廠商履約交貨之批數如下(由機關視需要於招標時載明，無者免填)。

一次交清。

分 批交貨。

第八條 履約管理

(一) 履約標的未經驗收移交機關前，所有已完成之履約標的及到場之材料、機具、設備，包括機關供給及廠商自備者，均由廠商負責保管。如有損壞缺少，概由廠商負責。其屬經機關已估驗計價者，由廠商賠償。部分業經驗收付款者，其所有權屬機關，禁止轉讓、抵押、出租、任意更換或其他有害所有權行使之行為。

(二) 履約標的未經驗收前，機關因需要使用時，廠商不得拒絕。但應由雙方會同使用單位協商認定權利與義務後，由機關先行接管。使用期間因非可歸責於廠商之事由，致遺失或損壞者，應由機關負責。

(三) 各項設施或設備，依法令規定須由專業技術人員安裝、履約或檢驗者，廠商應依規定辦理。

(四) 機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權

利。

- (五) 契約訂有履約標之原產地者(本物品出產地: _____), 廠商供應之標的應符合該原產地之規定前款文件, 屬外國政府核發者, 以由廠商負責取得或代為取得為原則。
- (六) 廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。
- (七) 廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時, 廠商應立即採取防範措施。發生意外時, 應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。
- (八) 機關於廠商履約中, 若可預見其履約瑕疵, 或其有其他違反契約之情事者, 得通知廠商限期改善。
- (九) 廠商不於前款期限內, 依照改善或履行者, 機關得採行下列措施:
 - 1. 使第三人改善或繼續其工作, 其危險及費用, 均由廠商負擔。
 - 2. 終止或解除契約, 並得請求損害賠償。
 - 3. 通知廠商暫停履約。
- (十) 廠商於機關場所履約者, 應隨時清除在該場所暨週邊一切廢料、垃圾、非必要或檢驗不合格之材料、工具及其他設備, 以確保該場所之安全及環境整潔, 其所需費用概由廠商負責。
- (十一) 廠商供應履約標之包裝方式, 應符合下列規定(無者免填): 防潮、防水、防震、防破損、防變質、防鏽蝕、防曬、防鹽漬、防污或防碰撞等。
- (十二) 採購標之包裝及運輸方式, 契約未訂明者, 由廠商擇適當方式為之。包裝及運輸方式不當, 致採購標的受損, 除得向保險公司求償者外, 由廠商負責賠償。

第九條 履約標的品管

- (一) 廠商在履約中, 應對履約品質依照契約有關規範, 嚴予控制, 並辦理自主檢查。
- (二) 機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定, 得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時, 機關得要求廠商部分或全部停止履約, 至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三) 契約履約期間如有由機關分段查驗之規定, 廠商應按規定之階段報請機關監督人員查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請查驗, 而擅自繼續次一階段工作時, 得要求廠商將未經查驗及擅自履約部分拆除重做, 其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責查驗人員隨時辦理廠商申請之查驗工作, 不得無故遲延。
- (四) 契約如有任何部分須報請政府主管機關查驗時, 應由廠商提出申請, 並按照規定負擔有關費用。
- (五) 廠商應免費提供機關依契約辦理查驗、測試、檢驗、初驗及驗收所必須之儀器、機具、設備、人工及資料。但契約另有規定者, 不在此限。契約規定以外之查驗、測試或檢驗, 其結果不符合契約規定者, 由廠商負擔所生之費用; 結果符合者, 由機關負擔費用。
- (六) 查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者, 機關得予拒絕, 廠商應免費改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- (七) 廠商不得因機關辦理查驗、測試或檢驗, 而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任, 及費用之負擔。
- (八) 機關就廠商履約標的為查驗、測試或檢驗之權利, 不受該標的曾通過其他查驗、測試或檢驗之限制。
- (九) 機關提供設備或材料供廠商履約者, 廠商應於收受時作必要之檢查, 以確定其符合履約需要, 並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後, 其滅失或損害, 由廠商負責。

第十條 保險

- (一) 廠商屬自然人者, 應自行投保人身意外險; 非屬自然人者, 應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後列入招標文件, 無者免填):
 - 安裝財物綜合保險。(是否附加第三人意外責任險、鄰近財物險、雇主意外責任險, 由機關擇定後於招標時載明)
 - 雇主責任險。
 - 機械保險、電子設備綜合保險或鍋爐保險。
 - 廠商應按進口財物契約價格(CIF/CIP 價款)之 110% 投保海/空運輸全險, 包括協會貨物條款(海)/(空運), 協會貨物兵險條款, 協會貨物罷工條款及偷竊、挖盜、未送達、漏失、破損、短缺、暴動險等(由機關於招標時載明), 並延伸至機關指定之地點, 以涵蓋在中華民國境內之內陸保險。
 - 其他 _____
- (二) 廠商依前款辦理之保險, 其內容如下, 由機關視保險性質擇定或調整後列入招標文件。
 - 1. 承保範圍: 本標案履約內容 (由機關於招標時載明, 包括得為保險人之不保事項)
 - 2. 保險標的: 履約標的。
 - 3. 被保險人: 以機關及廠商為共同被保險人。
 - 4. 保險金額: 含財物金額、運費及保險費之 110%。
- (三) 前款之書面資料應記載下列資料: 招標案號、契約編號、財物名稱、數量、發票總金額、船名或機名(加

註航次)、裝貨港口或機場、預定啟運時間、預定到達時間。

- (四) 廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- (五) 廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。
- (六) 保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份應於辦妥保險後即交機關收執。
- (七) 廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。
- (八) 海空運輸險之保險金額，得為包括內陸險在內之設備器材運抵機關場所金額之全險，並包括偷竊、挖盜、未送達、漏失、破損、短缺、戰爭、罷工及暴動險(由機關擇定後於招標時載明)。
- (九) 安裝綜合保險之承保範圍，得包括山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害、火災、爆炸、破壞、竊盜、搶奪、強盜、暴動、罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭等事項所生之損害(實際承保範圍，由機關於招標時載明)。

第十一條 保證金：履約保證金金額：契約金額之一定比率：_____ %。

保固金金額：

- (一) 保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明)：
 - 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。如有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。
 - 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_____ % (由機關於招標時載明)。其餘之部分於_____ (由機關於招標時載明)且無待解決事項後 30 日內發還。
 - 廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。
 - 保固保證金於保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。
- (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：
 1. 有採購法第 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。
 2. 違反採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 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。
 6. 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。
 7. 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。
 8. 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
 9. 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，其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) 保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第 3 款至第 5 款之規定。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 保證金之發還，依下列原則處理：
 1. 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。
 2. 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 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。
- (十) 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。

- (十一) 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。
- (十二) 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。
- (十三) 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。

第十二條 驗收

- (一) 廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵，且為新品。
- (二) 驗收程序(由機關擇需要者於招標時載明)：
 - 1. 廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知監造單位及機關除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。
 - 2. 履約標的完成履約後有初驗程序者，廠商應於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。
 - 3. 初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
 - 4. 無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
 - 5. 其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：
- (三) 查驗或驗收有試車、試運轉或試用測試程序者，其內容(無者免填)：
廠商應就履約標的於____(場所)、____(期間)及____(條件)下辦理試車、試運轉或試用測試程序，以作為查驗或驗收之用。試車、試運轉或試用所需費用，由廠商負擔。但契約另有規定者，不在此敬啟限。
- (四) 查驗或驗收人對隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗所生費用，拆驗或化驗結果與契約規定不符者，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。契約規定以外之查驗、測試或檢驗，亦同。
- (五) 履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關動驗認可，始得認定為完成履約。
- (六) 履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期。
- (七) 廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於____日內(機關未填列者，由主驗人定之)改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者依第 14 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。
- (八) 廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾____次(由機關於招標時載明；無者免填)仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：
 - 1. 自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。
 - 2. 終止或解除契約或減少契約價金。
- (九) 因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前二款規定辦理外，並得請求損害賠償。

第十三條 保固

- (一) 保固期：本履約標的自全部完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固____年(由機關於招標時載明)。
- (二) 保固期內發現瑕疵者，由機關通知廠商改正。所稱瑕疵，包括損裂、坍塌、損壞、功能或效益不符合契約規定等。
- (三) 凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。逾期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。但屬故意破壞、不當使用或正常零附件損耗者，不在此限。
- (四) 保固期內，採購標的因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。

第十四條 遲延履約

- (一) 逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定期限履約，應按逾期日數，每日依契約價金總額 $\frac{1}{100}$ (由機關於招標文件載明)計算逾期違約金。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 $\frac{1}{100}$ (由機關於招標文件載明)計算逾期違約金。
- (二) 採部分驗收者，得就該部分之金額計算逾期違約金。
- (三) 逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- (四) 逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。
- (五) 機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
 - 1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、颶風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
 3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
 4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
 5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
 6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
 7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
 8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
 9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
 10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
 11. 政府法令之新增或變更。
 12. 我國或外國政府之行為。
 13. 其他經機關認定確屬不可抗力者。
- (六) 前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。
- (七) 廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不延遲給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (八) 契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成履約使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成履約使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
 2. 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
 3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成履約使用或移交部分之金額計算之。
 4. 分段完成履約期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。
- (九) 契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成履約後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
 2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
 3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
 4. 分段完成履約期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第 2 目及第 3 目之限制。
- (十) 廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (十一) 因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第 111 條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)

第十五條 權利及責任

- (一) 廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
 - (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) 廠商履約結果涉及智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）者：(由機關於招標時載明，互補項目得複選，如僅涉及著作權者，請就第 4 目至第 12 目勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件)
註：在流通利用方面，考量資訊軟體系統開發之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此軟體著作權於機關外流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。
- 機關取得全部權利。
- (四) 機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
 - (五) 機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。
 - (六) 廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
 - (七) 履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。
 - (八) 履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該連帶保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。
 - (九) 廠商與其連帶保證廠商如有債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。

第十六條 契約變更及轉讓

- (一) 機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後應向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。
- (二) 廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三) 機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- (四) 契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。
 1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
 2. 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
 3. 因不可抗力原因必須更換。
 4. 較契約原標示者更優或對機關更有利。
- (五) 契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (六) 廠商不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意者，不在此限。

第十七條 契約終止解除及暫停執行

- (一) 廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：
 1. 有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形者。
 2. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。
 3. 違反不得轉包之規定者。
 4. 廠商或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
 5. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
 6. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
 7. 擅自減省工料情節重大者。
 8. 無正當理由而不履行契約者。
 9. 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
 10. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 11. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改正者。
 12. 契約規定之其他情形。
- (二) 機關未通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。
- (三) 契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
- (四) 契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並賠償廠商因此所受之損害，但不包含所失利益。
- (五) 依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：
 1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
 2. 停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六) 非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- (七) 廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八) 因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 6 個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (九) 廠商不得對機關人員或受機關委託之廠商人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- (十) 本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負保密義務。

第十八條 爭議處理

- (一) 機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
 1. 依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。
 2. 於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。

3. 依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
 4. 提起民事訴訟。
 5. 依其他法律申(聲)請調解。
 6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二) 依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會（地址：臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓、電話：02-87897530、傳真：02-87897514）
- (三) 法務部廉政署受理檢舉電話：0800-286-586；檢舉信箱：台北郵政 14-153 號信箱；傳真檢舉專線：(02) 2562-1156；電子郵件檢舉信箱：gechief-p@mail.moj.gov.tw；24 小時檢舉中心地址：臺北市中山區松江路 318 號 5 樓。
- (四) 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
 2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (五) 本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第十九條 其他

- (一) 廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二) 廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三) 廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四) 機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五) 機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六) 本契約係簡約未載明之事項，所有條款及細項未載明之事項，均依行政院公共工程委員會財務採購契約規範辦理暨依據政府採購法及民法等相關法令。

立合約人：

機 關：國立體育大學

負責人：高 俊 雄

地 址：桃園縣龜山鄉文化一路 250 號

電 話：03-3283201

廠 商：

負責人：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 1 0 0 年 月 日

指定廠牌理由書

物品名稱 (中英文 名稱)			
廠牌規格			
理由說明	<p style="text-align: center;">請於<input type="checkbox"/>內打勾，並請於說明段敘明理由</p> <p><input type="checkbox"/>一、經查在同一地區內僅有一家廠商出售或無完全相同之規範可資比價者。</p> <p><input type="checkbox"/>二、專利品或獨家製造或國內試驗製造或原廠之配件，不能以他項財物替代者。</p> <p><input type="checkbox"/>三、其他確因特殊理由，說明如下。</p> <p style="text-align: center;">說明：</p>		
請購人			機關首長或其 授權人審核
單位主管 審核意見			

註：依政府採購法第六條規定，機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。請申請單位注意上述規定並審酌。

國立體育大學各項採購案驗收申辦單

(本聯由事務組留存)

案 號	
案 名	
合 約 到 期 日 (履約日期變更應附核可文)	
廠 商 實 際 交 貨 日 期 (應附廠商交貨清單)	
申 辦 單 位 測 試 日 期	
申 辦 單 位 驗 收 紀 錄 (教育訓練應附簽到或記錄)	

申辦單位承辦人：

申辦單位主管：

.....

國立體育大學各項採購案驗收申辦單

(本聯由申辦單位留存)

案 號	
案 名	
合 約 到 期 日 (履約日期變更應附核可文)	
廠 商 實 際 交 貨 日 期 (應附廠商交貨清單)	
申 辦 單 位 測 試 日 期	
申 辦 單 位 驗 收 紀 錄 (教育訓練應附簽到或記錄)	

事務組簽收章：

備註：申辦單位於採購案需辦理驗收前，應填妥本表，通知事務組憑辦。

國立體育大學 勞務採購契約（草約）

陸、

柒、 契約編號(無者免填)：(填每次採購標的編號)

決標標的名稱及數量摘要：(填每次採購標的名稱)

履約期限： 年 月 日前交貨完畢

捌、 契約金額： 元整

玖、 履約保證金： 元整

壹拾、 其他事項如附件：

招標機關：國立體育大學 (以下簡稱機關)及

得標廠商： (以下簡稱廠商)

雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。
招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以機關解釋為準。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
 - (1)特殊技術或材料之圖文資料。
 - (2)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。
 - (3)其他經機關認定確有必要者。
2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方預為約定之人員或處所。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以公制為之。

(七)除另有規定外，契約以機關簽約之日為簽約日，並溯及自機關決標之日起生效。

(八)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(九)契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 _____ 份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 履約標的

(一)廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)： _____

(二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)： _____

第三條 契約價金之給付

契約價金結算方式(由機關擇一於招標時載明)：

總包價法。

資訊專案採購要求系統功能數調整達10%以上者，或委託資訊服務，年度需求項目投入人力變動幅度在10%以上者，其逾10%部分，得就相關功能或人力項目之價金，按變更比例增減契約價金。未達10%者，契約價金得不予增減。

單價計算法。

建造費用百分比法。

1. 服務費用為建造費用之____%(由機關於決標後載明。但於招標文件預先載明固定服務費率者，不在此限)。

2. 建造費用，指工程完成時之實際施工成本。但不包括規費、規劃費、設計費、監造費、專案管理費、營業稅、土地及權利費用、法律費用、機關所需工程管理費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及_____(其他除外費用；由機關於招標時載明)。

建造費用決標價低於底價之80%者，前目建造費用以底價之80%代之。但仍須扣除前目不包括之費用及稅捐等。實際施工成本調低者，亦同。

建造費用無底價且決標價低於評審委員會建議之金額之80%，或無評審委員會建議之金額時低於預算之80%者，建造費用以預算之80%代之。但仍須扣除第2目不包括之費用及稅捐等。實際施工成本調低者，亦同。

服務成本加公費法。

1. 服務成本加公費法之服務費用_____元(由機關於決標後填寫)，包括直接費用(直接薪資、管理費用及其他直接費用，其項目由機關於招標時載明)、公費及營業稅。

2. 公費，為定額_____元(由機關於決標後填寫)，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資及管理費用合計金額之30%。

3. 廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。

4. 實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

按月計酬法。每月薪資按契約所載工作人員月薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

按日計酬法。每日薪資按契約所載工作人員日薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

按時計酬法。每時薪資按契約所載工作人員時薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

勞動派遣(指派遺事業單位指派所僱用之勞工至機關提供勞務，接受各該機關指揮監督管理之行為)：

1. 廠商對於派遣勞工(指受派遣事業單位僱用，並向各機關提供勞務者)之薪資(內含勞工依法自行負擔之勞、健保費用)，應依契約約定之金額，核實給付。

2. 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，由機關依契約規定之金額支付廠商，但派遣勞工如其年齡或身分條件屬依法免投勞健保、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。

3. 派遣人員如有應機關要求配合加班或出差者，其加班費及差旅費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，不含於契約價金，由機關支給廠商如實核付予派遣勞工。

第四條 契約價金之調整

(一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必要補交者，得於必要時減價收受。

採減價收受者，按不符項目標的之契約價金____%(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額____%或____倍(由機關視需要於招標時載明)之違約金。

(二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。

(三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

(四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1. 政府法令之新增或變更。

2. 稅捐或規費之新增或變更。

3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

第五條 契約價金之給付條件

(一)契約依下列規定辦理付款：

1. 預付款(無者免填)：

(1)契約預付款為契約價金總額____%(由機關於招標時載明；其額度以不逾契約價金總額或契約價金上限之30%為原則)，付款條件如下：_____ (由機關於招標時載明)。

(2)預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後在_____日

(由機關於招標時載明)內撥付。

(3)預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。

(4)預付款之扣回方式如下(由機關於招標時載明；無者免填)：

2. 分期付款(無者免填)：

(1)契約分期付款為契約價金總額_____%(由機關於招標時載明)，其各期之付款條件：
(由機關於招標時載明)

(2)分期付款於條件具備，經機關核可後在_____ (由機關於招標時載明)日內撥付。

3. 驗收後付款：契約驗收後付款為契約價金總額百分之_____ (由機關於招標時載明)，於驗收後_____日
(由機關於招標時載明)內撥付。

4. 廠商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)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達____%(由機關於招標時載明)以上者。

(2)履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

(3)未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(4)廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(5)廠商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。

(6)其他違反法令或契約情形。

5. 物價指數調整(無者免填)：

(1)履約進行期間，如遇物價波動時，得依行政院主計處公布之_____物價指數_____ (由機關載明指數名稱)，就漲跌幅超過5%之部分，調整契約價金(由機關於招標時載明得調整之標的項目)。

(2)適用物價指數基期更換者，其換基當月起完成之履約標的，自動適用新基期指數核算履約標的調整款，原依舊基期指數結清之履約標的款不予追溯核算。每月公布之物價指數修正時，處理原則亦同。

(3)逾1年期之長期服務契約，廠商每年提供服務之費用，其調整上限為_____ (由機關於招標時載明，無者免填)。

(二)契約價金得依物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)調整者，應註明下列事項：

1. 得調整之成本項目及金額。

2. 調整所依據之一定物價指數及基期。

3. 得調整及不予調整之情形。

4. 調整公式。

5. 廠商應提出之調整數據及佐證資料。

6. 管理費及利潤不予調整。

7. 逾履約期限之部分，以契約規定之履約期限當時之物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)為當期資料。但逾期履約係可歸責於機關者，不在此限。

8. 按建造費用百分比法計算服務費用，契約價金(服務費用)已隨建造費用之調整(例如依物價指數)而調整者，不得再就服務費用另為類似之調整。

(三)契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

(四)廠商計價領款之印章，除另有規定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。

(五)廠商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。

(六)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。

(七)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。

(八)廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，於最後一次向機關請款時，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，或具結已依規定為其派遣勞工(含名冊)繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。

(九)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明)：

成本或費用證明。

保險單或保險證明。

外國廠商之商業發票。

契約規定之其他給付憑證文件。

(十)前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

(十一)廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

(十二)服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。

(十三)分包契約依採購法第67條第2項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第98條之規定除外)或與機關另行議定。

(十四) 加班費

- 廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，因非可歸責廠商之因素，機關要求加班（延長工作時間）者，機關另支付其加班費用每人每小時費用.....。

第六條 稅捐

- (一) 以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含營業稅。但由自然人投標者，不含營業稅。
- (二) 以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。
- (三) 外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

第七條 履約期限

- (一) 履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：
- 廠商應於____年____月____日以前(決標日機關簽約日機關通知日收到信用狀日起_____天/月內)完成履行採購標的之供應。
- 廠商應於____年____月____日至____年____月____日之期間內履行採購標的之供應。
- 其他：_____。
- (二) 日曆天或工作天(由機關於招標時載明)：
- 日曆天：以日曆天計者，星期例假日、國定假日或其他休息日計入不計入(由機關於招標時載明)。
- 工作天：以工作天計者，下列星期例假日、國定假日或其他休息日，均不計入。
1. 國定假日：元旦、二二八紀念日、勞動節、國慶紀念日等依行政院人事行政局公布放假日數免計履約期限。
 2. 民俗節日：春節、清明節、端午節及中秋節，依行政院人事行政局公布放假日數免計履約期限。
 3. 全國性選舉投票日及各級主管機關臨時公布放假者，免計履約期限。
 4. 星期日及星期六免計履約期限。但其與前3日日期有相互重疊者，不得重複計算。
 5. 免計工期之日，廠商如有施作者，應免計入工期。
- 前述期間全天之工作時間為上午____時____分至下午____時____分，中午休息時間為中午____時____分至下午____時____分；半天之工作時間為上午____時____分至下午____時____分。
- (三) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。
- (四) 履約期限延期：
1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。
 - (1) 發生契約規定不可抗力之事故。
 - (2) 因天候影響無法施工。
 - (3) 機關要求全部或部分暫停履約。
 - (4) 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。
 - (5) 機關應辦事項未及時辦妥。
 - (6) 由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
 - (7) 其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。
 2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。
- (五) 期日：
1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
 2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

第八條 履約管理

- (一) 與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- (二) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。
- (三) 廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。
- (四) 機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (五) 契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(六)廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(七)轉包及分包：

1. 廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。

2. 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。

3. 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。

4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。

5. 廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(八)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(九)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(十)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(十一)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(十二)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。

2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3. 通知廠商暫停履約。

(十三)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。

(十四)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金（由機關視需要於招標時載明）。

(十五)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。

(十六)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

(十七)勞工權益保障：

1. 廠商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。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。

2. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，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。

3. 廠商應於簽約後____日內（由機關衡酌個案情形自行填列），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）、勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本及切結書（具結已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. 機關發現廠商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或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞工如受有損害，由廠商負責賠償派遣勞工之損害。

5. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假、特別休假（含年資併計給予）、加班（延長工作時間）及年終獎金（獎金或分配紅利）等工資給付之勞動條件，應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。

6. 機關對於廠商派至機關提供勞務之派遣勞工應督促廠商落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

7. 機關將每月抽訪派遣勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。

(十八)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：

廠商所提出之圖樣及書表內對於施工期間之交通維持及安全衛生設施經費應以量化方式編列。

廠商履約期間，應於每月 5 日前向機關提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。

廠商實際提供服務人員應於完成之圖樣及書表上簽署，並依法辦理相關簽證。所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他依法令及契約應提出之文件。

與本契約有關之證照，依法規應以機關名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由機關負擔。

廠商所擬定之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。

其他：_____。

廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假代理方式（二擇一）：

1. 任何請假，廠商均應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付獎金。

2. 依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過_____個工作日或特別休假未累積超過_____日者，不必派員代理，亦不扣契約獎金；如超過上述天數，廠商應指派相同資格及能力人員代理並經機關同意，機關不另行支付獎金。

上開請假，廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將扣除契約相當金額。
(十九) 廠商於設計完成經機關審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如 CAD 檔）交予機關。

第九條 履約標的品管

- (一) 廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二) 機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三) 契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四) 契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五) 廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。
- (六) 審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (七) 廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (八) 機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。
- (九) 機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

第十條 保險

- (一) 廠商應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。
 - 專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。
 - 雇主意外責任險。
 - 其他：_____。
- (二) 廠商依前款辦理之保險，其內容如下(由機關視保險性質擇定或調整後於招標時載明)：
 1. 承保範圍：(機關於招標時載明，包括得為保險人之不保事項。)
 2. 保險標的：履約標的。
 3. 被保險人：以廠商為被保險人。
 4. 保險金額：契約價金總額。
 5. 每一事故之自負額上限：(由機關於招標時載明)
 6. 保險期間：自_____起至契約所定履約期限之日止；_____之日止(由招標機關載明)，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
 7. 未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效。
 8. 其他：
- (三) 保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。
- (四) 廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- (五) 廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。
- (六) 保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份應於辦妥保險後即交機關收執。
- (七) 廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

第十一條 保證金(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)：

- (一) 保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明)：
 - 預付款還款保證，依廠商已履約部分所占進度之比率遞減。
 - 預付款還款保證，依廠商已履約部分所占契約金額之比率遞減。
 - 預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。
 - 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。
 - 履約保證金依履約進度分_____期平均發還。
 - 履約保證金依履約進度分_____期發還，各期之條件及比率如下(由機關於招標時載明)：
_____。
 - 履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還百分之_____(由機關於招標時載明)。其餘之部分於_____(由機關於招標時載明)且無待解決事項後 30 日內發還。

- 廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。
 - 保固保證金於保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。
 - 差額保證金之發還，同履約保證金。
 - 其他：
- (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得部分或全部不予發還之情形：
- 1.有採購法第 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。
 - 2.違反採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。
 - 3.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。
 - 4.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。
 - 5.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。
 - 6.未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，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。
 - 7.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。
 - 8.未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
 - 9.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，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。
- (五)廠商如有第 3 款所定 2 目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。
- (六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第 3 款至第 5 款之規定。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)保證金之發還，依下列原則處理：
- 1.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。
 - 2.以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
 - 3.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。
 - 4.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。
 - 5.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。
- (十)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。
- (十一)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，以二契約為限。
- (十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行退保。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。
- (十三)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履約而免補繳者外，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。

第十二條 驗收（無者免填）

- (一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- (二)驗收程序(由機關擇需要者於招標時載明)：
- 廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。
 - 履約標的完成履約後有初驗程序者，廠商應於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。機關應於收

受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

- 初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：

- (三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勸驗認可，始得認定為完成履約。
- (四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。
- (五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於_____日內(機關未填列者，由主驗人定之)改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。
- (六)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾_____(由機關於招標時載明；無者免填)次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：
 1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
 2. 終止或解除契約或減少契約價金。
- (七)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

第十三條 遲延履約

- (一)逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定期限完工，應按逾期日數，每日依契約價金總額 1 % (機關得於招標文件載明其他比率)計算逾期違約金。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 1 % (機關得於招標文件載明其他比率)計算逾期違約金。
- (二)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。
- (三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- (四)逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。
- (五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
 1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
 2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
 3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
 4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
 5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
 6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
 7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
 8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
 9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
 10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
 11. 政府法令之新增或變更。
 12. 我國或外國政府之行為。
 13. 其他經機關認定確屬不可抗力者。
- (六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。
- (七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (八)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (九)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第 111 條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)：

第十四條 權利及責任

- (一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (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)廠商履約結果涉及智慧財產權者：(由機關於招標時載明)
 - 機關有權永久無償利用該著作財產權。
 - 機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。
 - 機關取得全部權利。
 - 機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。
 - 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機關，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。
 - 其他：_____ (內容由機關於招標時載明)。

- (四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- (五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。
- (七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (八)委託規劃、設計、監造或管理之契約，廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受下列損害者，應負賠償責任。賠償金額以□契約價金總額；□_____（由機關視案件特性與需求於招標時載明，無則免填）為上限。
1. 機關之額外支出。
 2. 施工或供應之廠商向機關求償之金額。
 3. 採購標的延後完成或延後獲得所生之損害。
 4. 發生事故所生之損害。
 5. 其他可歸責於受託人之損害。
- (九)廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- (十)機關依廠商履約結果辦理採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該採購結算之總採購金額較採購契約價金總額增減(不得互抵)逾 10%者，應就超過 10% 部分，依增減採購金額占該採購契約價金總額之比例乘以契約價金總額計算違約金。但本項累計違約金以契約價金總額之□10%；□_____（其他比率由機關載明）為上限。
- (十一)履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。
- (十二)履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。
- (十三)廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。
- (十四)廠商保證其派至機關提供勞務之派遣勞工於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得甲方之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐人員於契約終止(或解除)時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
- (十五)前款所稱保密之文件及資料，係指：
1. 機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
 2. 與廠商派至機關提供勞務之派遣勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
 3. 依法令須保密或受保護之文件及資料，例如電腦個人處理資料保護法所規定者。
- (十六) 機關不得要求廠商指派特定人員擔任派遣勞工，亦不得自行招募人員後，轉介廠商受僱為派遣勞工。除契約約定廠商履約標的工作外，機關不得指派派遣勞工從事契約以外之工作。
- (十七) 廠商如僱用機關原使用之派遣勞工，繼續於該機關提供勞務者，應併計該勞工前於該機關服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。
- (十八) 廠商不得派遣機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任機關及其所屬機關之派遣勞工，且不得派遣機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派遣勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

第十五條 契約變更及轉讓

- (一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後應向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。
- (二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- (四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。
1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
 2. 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
 3. 因不可抗力原因必須更換。
 4. 較契約原標示者更優或對機關更有利。
- (五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (六)廠商不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意者，不在此限。

得標廠商依採購法第 67 條第 2 項規定，就分包部分設定權利質權予分包廠商者，不受前項限制。

第十六條 契約終止解除及暫停執行

- (一) 廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：
1. 違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商。
 2. 有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形者。
 3. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。
 4. 違反不得轉包之規定者。
 5. 廠商或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
 6. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
 7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
 8. 擅自減省工料情節重大者。
 9. 無正當理由而不履行契約者。
 10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
 11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 12. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
 13. 違反本契約第 8 條第 17 款第 1 目至第 3 目及第 14 條第 17 款、第 18 款情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。
 14. 契約規定之其他情形。
- (二) 機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。
- (三) 契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
- (四) 契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並賠償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。
- (五) 依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：
1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
 2. 停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六) 非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- (七) 廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八) 因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 6 個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (九) 廠商不得對機關人員或受機關委託之廠商人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- (十) 本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

第十七條 爭議處理

- (一) 機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
1. 依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。
 2. 於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
 3. 依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
 4. 提起民事訴訟。
 5. 依其他法律申(聲)請調解。
 6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二) 依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會(地址：臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓、電話：02-87897530、傳真：02-87897514)
- (三) 法務部廉政署受理檢舉電話：0800-286-586；檢舉信箱：台北郵政 14-153 號信箱；傳真檢舉專線：(02) 2562-1156；電子郵件檢舉信箱：gechief-p@mail.moj.gov.tw；24 小時檢舉中心地址：臺北市中山區松江路 318 號 5 樓。
- (四) 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
1. 與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
 2. 廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (五) 本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

第十八條 其他

- (一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六)本契約未載明之事項，依政府採購法及民法等相關法令。

立合約人：

甲 方：國立體育大學

負責人：高俊雄

地 址：桃園縣龜山鄉文化一路 250 號

電 話：03-3283201

乙 方：

負責人：

地 址：

電 話：

中華民國國民國 年 月 日

3.2、油品訂購

共同供應契約訂購單提貨單

日期： 年 月 日

機關名稱： _____

統一編號： _____ 地 址： _____

聯 絡 人： _____

電 話： _____

傳 真： _____

採購油品送達地點： _____
聯絡人： _____
電 話： _____

茲委託臺灣銀行採購部代訂購下列油品，請照臺灣銀行採購部共同供應契約惠即辦理。(增購之油品項目，已由本機關依契約規定與立約商議定價格並完成議價手續，請逕洽立約商提供)。

此致

臺灣銀行股份有限公司採購部

訂購機關簽章 _____

*電子採購系統提供廠商促銷資訊，訂購前請注意，以維護機關權益。

臺灣銀行股份有限公司採購部案號：LP5-970073-1

立約商名稱及契約編號	組別	項次	品 名	數量	預計提(送)油時間

請將本訂購單傳真或郵寄至「臺灣銀行股份有限公司採購部」交貨二科

地址：台北市（100）武昌街一段四十五號網址：www.bot.com.tw

傳真：(02)2314-3248 或 (02)2382-6065

訂單查詢：(02)2349-4265 黃小姐

洽詢履約事項：(02)2349-4254 邵小姐

附註：1. 臺灣銀行採購部收到訂購單後即通知立約商開立提貨單安排交貨日期，副本回傳 貴機關，若三天內未收到臺灣銀行採購部回傳副本，請再來電查詢。油品由立約商依契約規定之交貨期限辦理交貨並逕送 貴機關或由 貴機關自行提油，如 貴機關急需，請逕洽立約商儘速交貨。

2. 訂購後如需更改數量、油品項目或取消訂購，請先告知廠商並在臺灣銀行採購部回傳之訂購單空白處註明修改情形並加蓋原訂購機關簽章後傳真臺灣銀行採購部，以憑辦理。

3.3、國立體育大學遊覽車租賃定型化契約

國立體育大學遊覽車租賃定型化契約

交通部 94 年 10 月 20 日交路字第 0940011918 號函

交通部 97.8.26 交路字第 09700432591 號公告修正

102.5.22 版

注意事項：

- 一、行程路線安排應合理，並給予駕駛員充分之休息。
- 二、乙方在餐廳用餐時不得向駕駛員勸酒，駕駛員對於承租人邀約勸酒情事，應予拒絕。
- 三、乘客非必要時勿任意取下或碰撞車內安全設備。
- 四、車輛車齡之計算方式係由出廠日期起算。

契約審閱權：

本契約於中華民國 年 月 日，經承（出）租人攜回審閱（審閱期間至少為 5 日）。

出租人（以下簡稱甲方）簽章：

承租人（以下簡稱乙方）簽章：國立體育大學

茲為遊覽車租賃事宜，雙方同意本契約條款如下：

第一條 本契約租賃車輛 輛（以下簡稱本車輛含駕駛員、隨車服務人員）租賃期間自中華民國 年 月 日 時起至中華民國 年 月 日 時止，共計 天 小時；甲方所提供之車輛為自有車輛，而非靠（寄）行車輛。

第二條 租金計算（含營業稅）：依實際出車數/天數核實支付。

1、每日每車新台幣 元，共 日合計新台幣 元。

2、每時每車新台幣 元，共 時合計新台幣 元。

車輛駕駛員及隨車服務人員之費用（含差旅食宿費用）：由甲方支付。

第三條 租金付款方式： 1、現金。 2、匯款。

第四條 車輛基本資料(如承租車輛為 2 輛以上時，應填車輛基本資料表如附表)：

甲方提供車齡必須為五年內（本島）

甲方提供車齡必須為十年內（限離島）。

- 1、車號： 。
- 2、出廠年月： 年 月 。
- 3、廠牌： 。
- 4、座位數： 位，並與行車執照記載相符。
- 5、最近 3 年合格定期檢驗紀錄： 。
- 6、下次指定檢驗日期： 年 月 日。

7. 最近車輛維修保養紀錄：。

8. 已行駛里程數： 公里。

如無法提供原車，而需更換他車時，須另提供他車基本資料經乙方同意，且他車品質不得低於原車品質。

第五條 停車費及過路通行費由甲方支付。

第六條 車輛油費、車輛耗材費及車輛違反公路法、汽車運輸業管理規則及道路交通管理處罰條例等法規之罰鍰費用由甲方負擔。

第七條 報到及出車之時間、地點應由乙方告知，甲方如未能準時報到及出車，致損害乙方權益應由甲方依第九條第二項、第三項所定方式負賠償責任。有關行程、路線、休息地點應於簽約時一併註明（如附行程表），未經雙方同意，不得變更行程及路線。

第八條 甲方應向乘客簡介車輛安全設施、逃生設備並維護車輛整潔及雙方約定（如附服務項目表）應提供之服務。
遊覽車駕駛員及隨車服務人員不得向乘客兜售或媒介商品或其他服務。

第九條 甲方駕駛員應於行程前及行程中各休息站（點）、遊憩點行車前實施酒精檢測，並經乙方或其指定人確認駕駛員未有飲酒情事方得行駛。駕駛員經檢測未能通過時，乙方得要求甲方於 1 小時內更換駕駛員，或暫緩旅遊行程進行。

其所致延誤行程（依第十三條第二項所定方式負賠償責任）或不能完成預定行程導致解約，除當日不得收費外，應由甲方依所收費用總額每日平均之數額負賠償責任。

乙方如能證明損害超過前項數額者，甲方就超過部分仍應負損害賠償責任。

第十條 甲方應擔保駕駛員為合格駕駛，簽約時應出示有效之遊覽車客運業駕駛人登記證與行車執照等證明文件供查驗，及駕駛員 1 年內無交通違規紀錄。

倘甲方於行車前因故需更換駕駛員，亦應出示前項相關證明文件。

第十一條 租賃期間單一駕駛員每日工時從向乙方報到時起算不得超過 12 小時，車輛行駛時間不得超過 9 小時，每行駛 4 小時並應休息 0.5 小時。但塞車及不可抗力因素不在此限。

第十二條 租賃期間車輛發生故障時應由甲方另提供同等級車輛使用，致延誤行程或不能完成預定行程者，應由甲方依第九條第二項、第三項所定方式負賠償責任。

第十三條 車輛於行車中發生事故時，除肇事責任由相關單位鑑定外，甲方應派人協

助處理旅客發生事故之相關善後事宜。若肇事責任歸甲方，甲方應負賠償責任。

甲方所提供之車輛未能依約定在指定時間內到達指定地點等候或中途遇故障或其他事故未能及時修復，每逾三十分鐘乙方即扣罰新台幣伍佰元整，至解約為止。

第十四條 解除合約：甲方如有下列情事時乙方得隨時解除本約定

- 1、甲方未能如期供應車輛或所提供之車輛數目不足。
- 2、甲方所提供車輛駕駛員態度惡劣或有不聽指揮或有酗酒、滋事等不良行為。
- 3、車輛中途故障無法在一小時內立即修復，或無法於下一個一小時內找合格車輛替代者。
- 4、甲方提供車輛車況條件不符本合約規定者，乙方得拒絕租用。

以上事由所致解除合約者，除當日不得收費外，應依本合約第九條第二項、第三項所訂租金費用負賠償責任。

第十五條 因臨時道路障礙、其他天災事變等不可抗力因素，致未能完成預定行程者，雙方得就行程、路線、休息地點另行約定，甲方不負債務不履行責任。

第十六條 乙方欲續租本車輛時，應事先聯繫並取得甲方之同意，但乙方不得轉租他人或非法營業。

第十七條 合約期間內本車輛除強制汽車責任保險（保險證號碼：_____）外，甲方並應付費投保下列保險：

- 1、任意第三人責任險，保險金額新台幣 100 萬元（含）以上。
- 2、乘客平安險，保險金額新台幣 150 萬元（含）以上。

以上請檢附證明文件。

第十八條 因本契約發生訴訟時，甲、乙雙方同意以桃園地方法院為第一審管轄法院。

第十九條 本契約如有未訂事宜，依相關法令、法理、習慣及誠信原則公平解決之。

第二十條 甲、乙雙方如有其他特殊約定事項時可另訂協議規範之。

第二十一條 本契約 1 式 3 份，由甲方執 1 份、乙方執 2 份為憑。

立契約書人：

甲 方：

蓋章：

公司統一編號：

汽車運輸業營業執照號碼：

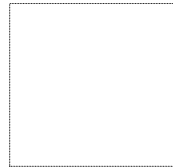


負責人：

蓋章：

公司地址：

聯絡電話：



立契約書人：

乙 方：國立體育大學

負責人：高俊雄

聯絡地址：桃園市龜山區文化一路 250 號

聯絡電話：03-3283201

中華民國 年 月 日

車輛基本資料表

車輛資料	編號一	編號二	編號三	編號四	編號五
車號					
出廠年月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
廠牌					
座位數	位	位	位	位	位
最近3年 合格定檢紀錄	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日
下次指定 檢驗日期	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
已行駛里程 數	公里	公里	公里	公里	公里
事故紀錄	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 次
隨車配備	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調	<input type="checkbox"/> 電視 部 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 空調

遊覽車客運業租賃車輛行程表

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止向

公司租賃遊覽車客運車輛 輛。

一、行程：

二、行駛路線：

三、休息地點：

四、其他：

遊覽車客運業租賃車輛行程服務項目表

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止向

公司租賃遊覽車客運車輛 輛。

一、 茶水供應。

二、 卡拉OK。

三、 介紹沿途名勝等。

四、 協助老弱婦孺上、下車。

五、 其他：

車輛安全檢查表

(出發前檢查) 並交付當日機關乘車人員

檢查日期： 年 月 日

	車輛資料	編號一	編號二
車輛基本資料	車號		
	出廠年份	年 月	年 月
	廠牌		
	座位數(含駕駛及服務員)	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險		
車輛安全資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨寬32公分以上	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨寬32公分以上
	滅火器	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板
	行李廂	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 胎紋深度1.6公釐以上 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落	<input type="checkbox"/> 胎紋深度1.6公釐以上 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落
檢查人員簽章：			
車主代表簽章：			

附註：

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站<http://www2.thb.gov.tw/>
 2. 出車前務請依上表檢查、填具，並請事先作逃生演練。
 3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。
 4. 本表不敷使用時，請自行增印。
- ※※※請學校各單位隨車人員於辦理核銷時一併陳核。

3.4、國立體育大學績優工職暨駐衛警察人員推薦事蹟表

國立體育大學績優工職暨駐衛警察人員推薦事蹟表

填表日期： 年 月 日

姓名		性別		出生日期	年 月 日	到校時間	年 月
單位		職稱		服務年資		聯絡電話	
最近三年考績	年 等		年 等		年 等		
最近三年處分	刑事處分： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		懲處處分： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		最近三年內曾獲績優	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
具體優良事蹟陳述							
佐證資料							
單位主管			一級主管推薦核章				
備註							

※績優工職暨駐衛警察人員推薦事蹟表，應於每年十月十五日前核章後送回總務處事務組憑辦

3.5、國立體育大學職工人員考績表

國立體育大學__年工職人員考績表							
職別		請假 及 曠職	項目	日數	平時 考核 獎懲	項目	次數
			嘉獎			記功	
姓名			事假			記大功	
			病假			申誠	
			遲到			記過	
			早退			記大過	
			曠職				
工作項目							
1.							
重大優劣事蹟							
服務單位評分				事務單位評分			
勤惰 30%				勤惰 30%			
操行 30%				操行 30%			
工作 40%				工作 40%			
得分(最高 86 分)				得分(最高 86 分)			
平均分數：							
服務單位主管		事務管理單位			總務長		

3.6、國立體育大學環保、衛生、防災督導區回報單

國立體育大學環保、衛生、防災督導區回報單

回報人員姓名		回報日期	年 月 日
回報責任區			
回 報 內 容			
處 理 情 形			
彙辦單位	承 辦 人 員	組 長	總 務 長
總務處 (事務組)			
處理單位	承 辦 人 員	組 長	單 位 主 管
處理改善情形			

說明：處理單位將處理改善情形繕寫後，本表送總務處事務組彙整月報。

3.7、工職獎懲建議表

國立體育大學獎懲建議表

建議單位		(各級主管簽章)			
案由					
個人基本資料	獎懲事由	是否為本職	是否支領報酬	建議獎懲額度	獎懲依據
單位/職稱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(如非本職請附業掌表)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
姓名/身分證號					
單位/職稱		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(如非本職請附業掌表)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
姓名/身分證號					
檢附證明文件名稱					
會簽單位	人事室	決行 校核稿： 主任秘書： 核示：			

日期： 年 月 日

3.8、公物借用

國立體育大學總務處事務組「公物借用申請表」									
申請日期： 年 月 日									
物品名稱		借用起訖時間		用途		數量		領取人簽名	繳回人簽名
會議桌		年 月 日至 年 月 日				張			
紅桌巾		年 月 日至 年 月 日				大條 小條			
塑膠花		年 月 日至 年 月 日				盆			
申請單位		申請人		申請單位 主管		事務組 簽註	借出		
							繳回		

- 1、借用公用物品請於三天前送事務組俾利調配與協調。
- 2、學生、社團借用公用物品請系所辦公室或課指組統一申請。
- 3、借用紅桌巾應於使用後送洗乾淨再送回事務組。慈佑庇護工廠
(02)2290-0905
- 4、未依規定繳回物品、損壞物品未賠償、未清洗桌巾等情形者不得再借用公用物品。

3.9、公務車

國立體育大學公務派車申請單

申請日期： 年 月 日

用車事由				車輛種類			裝載物料品名	
乘車名單				搭乘人數	人			
用車時間	月 日 (星期) (一日一單)	程數	乘車時間	乘 車 地 點		目 的 地		
		去程						
		回程						
申請單位				申請人			主管 核章	
隨車領隊				學務處 會 簽				
核 派 單 位	派用車輛車號					駕駛 姓名		
	用車時限： 月 日 時 分 止			車 輛 管理員			主 管 蓋 章	
車 輛 使 用 紀 錄								
車次	起訖地點	起訖時間	行駛時間	行駛里程	用車人簽章	出場前里程表數		
						公里		
						回場後里程表數		
						公里		
						累計行駛里程		
						公里		
						添加燃 料數量	公升	
駕駛人員簽名：				管理人員簽章				

- 一、請檢附核准公文、證明文件，申請單位詳述事由。
- 二、學生派車請設現場指導老師。
- 三、請三日前提出申請，申請未獲准不得使用。
- 四、本申請單請隨車攜帶備查。
- 五、駕駛派完車，應填寫派車回覆聯，成冊保管。
- 六、學生派車現場的秩序常規、生活教育、安全維護等，由指導老師負責。

3.10、廣播

廣播稿

申請單位：

申請人：

申請單位主管

日期： 年 月 日

時間：中午 12 點 10 分以後

內容：

各位同仁大家好——

此 致 總務處 代為發布

國立體育大學

電子看板刊載申請表

申請日期： 年 月 日

申請 單位		申請人		單位 主管																																					
申請事由																																									
公告日期	起	年 月 日																																							
	迄	年 月 日																																							
<p>刊載內容及版面格式</p> <p>說明： 中文字最多可打三行字，每行最多可打 12 字，總計 36 字(全形字) 英文字可打最多可打 72 個字母(半形字)。</p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																									
學生 社團 學務 處會 簽			事務組			決行																																			

※本申請表請於 3 日前送事務組彙辦，如有急件敬請申請單位持件辦理。

3.12、勞工退休金相關(公自提)

勞工退休金提繳申報表

提繳單位編號:P04007131A
(8位數字+1位英文檢査碼)

提繳單位名稱: 國立體育大學

印章

(請提繳單位影印1份自行存查)

民國 年 月 日第 號表

請依身分證記載填寫										提繳身分(1)(2)(3)之欄位,請正確擇一填寫												
姓名 <small>(請以正體填寫以免錯誤)</small>	國民身分證統一編號								出生年月日		月提繳工資		適用勞動基準法本國籍勞工 (1)				不適用勞動基準法本國籍工作者 或委任經理人自願提繳 (2)				實際從事勞動之雇主 個人自願提繳 (3)	
													雇主強制提繳		勞工自願提繳		個人提繳		雇主提繳			
													提繳率 (%)	到職日期或 選擇除日期	提繳率 (%)	提繳日期	提繳率 (%)	提繳日期	提繳率 (%)	提繳日期		
									年	月	日											
									年	月	日											
									年	月	日											
									年	月	日											
									年	月	日											

以上合計 _____ 名 負責人印章

經辦人印章
電話:

一、本表係供有下列情形之一時,申報提繳勞工退休金之用:

- (一) 勞工退休金開始提繳日期與勞保加保表投遞日期不同。(填到職日期)
- (二) 勞工選擇勞動基準法退休金規定(舊制)5年內(99.6.30前)改選勞工退休金條例(新制)申報提繳勞工退休金。(填選擇新制日期)
- (三) 新到職個別勞工之雇主提繳率不同者。
- (四) 勞工個人自願另行提繳勞工退休金。
- (五) 雇主自願為不適用勞動基準法本國籍工作者或委任經理人提繳;或渠等個人自願提繳。
- (六) 實際從事勞動之雇主個人自願提繳。

二、不適用勞動基準法本國籍工作者或委任經理人,雖無個人自願提繳,雇主亦得自願為其提繳。
三、表列「到職日期或選擇新制日期、提繳日期」欄位未填寫者,將以本表投遞日期為勞工退休金開始提繳日。

四、本表請加蓋單位及負責人印章並派人專送或以掛號郵寄,否則如有遺失,無從查考。

勞 工 保 險 局 填 用			
受理號碼			
人數	名	受理日期	
鍵 錄		校 對	

勞工退休金停止提繳申報表

印章

(請提繳單位影印 1 份自行存查)

提繳單位編號: P04007131A
(8 位數字+1 位英文檢查碼)

提繳單位名稱: 國立體育大學

民國 年 月 日 第 號表

姓 名 <small>(請以正確填寫以免錯誤)</small>	國民身分證統一編號	出生年月日	停止提繳部分 (請在下列欄位打"√")			最後提繳日期
			※(a)(b)(c)欄位只能擇一勾填			
			停止 雇主提繳及 個人自願提繳 (a)	停止 個人自願提繳 (b)	停止 雇主提繳 (c)	
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				

以上合計 _____ 名

負責人印章



經辦人印章
電話:



勞 工 保 險 局 填 用			
受理號碼			
人 數	名	受 理 日 期	
鍵 錄		校 對	

- 一、本表係供有下列情形之一時使用：
- (一)勞工退休金最後提繳日期與勞保退保表投遞日期不同。
 - (二)勞工留職停薪、入伍服役、因案停職、被羈押未經法院判決確定仍繼續參加勞保或僅參加勞退之勞工有前開事由或離職申報停止提繳勞工退休金。
 - (三)在職勞工停止個人自願提繳。
 - (四)自願提繳對象(不適用勞動基準法本國籍工作者、委任經理人、實際從事勞動之雇主)停止雇主提繳或個人自願提繳或一併停止雇主及個人自願提繳。
- 二、申報停止提繳勞工退休金，請依欲停止提繳部分(a)、(b)、(c)擇一勾填。
- 三、適用勞基法之勞工雖勾(c)停止雇主提繳，本局仍將依規定進行停止其個人自願提繳。
- 四、表列「最後提繳日期」欄位未填寫者，將以本表投遞日期為勞工退休金最後提繳日期。
- 五、本表請加蓋單位及負責人印章，並請派人專送或以掛號郵寄，否則如有遺失，無從查考。