



衛生福利部食品藥物管理署  
105 年度「秘書室文書業務委外」採購案  
需求說明書

中華民國 104 年 9 月

# 衛生福利部食品藥物管理署

## 105 年度「秘書室文書業務委外」採購案

### 需求說明書

#### 壹、背景說明：

衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱機關)為辦理 105 年秘書室文書業務行政業務，委由得標廠商(以下簡稱廠商)指派人力(以下簡稱駐點人員)，依機關相關作業規範，協助處理收、發、檔案等文書作業及一般行政性工作。

#### 貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

##### 一、採購標的

(一) 廠商應於合約期間，至少提供 15 名全職人力協助從事下列工作：機關文書之繕打、校對、收件、檔案掃描、調卷、歸建檔、清查、登錄、分類、整理、傳真及庶務行政管理與其他文書相關業務交辦事項等。學歷為專科以上(相關經驗滿 2 年以上，經機關認可，可不受學歷限制優先錄用)。駐點於本機關未中斷者，經機關認可，得支領原薪資，惟不得高於國科會助理大學級別第二年薪資 32,240 元，且不得多於 4 人(是類人員於年中離職者，後續重新進用之人員，比照新任人員以 28120 元之薪資核給。)其餘人員薪資新任 28120 元，駐點表現良好者第 2 年 29050 元，第 3 年 29980 元(參照國科會助理三專第 3、4、5 年)。

##### 1. 協助收文作業

(1) 每日電子來文及紙本收文、分文登錄等作業預估約 800--950 件，其中紙本收文約占 80%。

\*駐點人員 1 名，每月協助完成收件、審核及登錄約 10,000 件。

(2) 機關每日信件、快遞收受與登錄傳遞約 280--400 件。

\*駐點人員 3 名，每月至少協助完成信件處理約 6000 件。

##### 2. 協助發文作業

(1) 每日繕打、列印及郵寄公文之裝封，每日預估約 450 件。

\*駐點人員 3 名，每月協助完成公文繕打、審核至少 3000 件(3 名共 9000 件)。

(2) 公文交換：每日配合機關業務需要，至相關機關或單位進行公文交換，交通工具由機關提供。

\*駐點人員 1 名，每月工作量需達標準。

##### 3. 協助檔案文書處理作業

(1) 協助分類文件：每日新增送歸檔公文預估約 2000 件，經機關人員點收後須依檔號

別分類置放指定位置。

(2)協助編目上架：協助機關歷年未編目件數約 30,000 件，及每日新增送歸檔公文數亦須進行編目上架。

\*駐點人員 6 名，每月依其工作日數，每日平均至少協助編目上架 1,000 件，如遇機關公文量增加，須配合調整工作量，。

(3)協助檔案查調還卷：

A. 調案請辦單處理：每月預估 35 件。

B. 線上調案申請之處裡，及協助機關昆陽、忠孝、七堵、南港、後山及金山庫房等調案之還卷，每年預估約 20,000 件。

(4)協助檔案附件箱隨車運至指定倉庫及整理之作業：年約 800 箱。

(5)協助機關掃瞄建檔。

\*駐點人員 1 名，協助檔案調還卷及附件箱上架，並於每 6 個月匯報附件數量，實際數量以機關需求數為準。

(二) 臨時交辦事項

機關臨時任務需求，廠商應指派駐點人員配合辦理。

(三) 上述作業因機關業務調整、工作流程變更(如實施線上簽核或其他文書作業變革)，廠商及駐點人員應無條件配合辦理。

## 二、廠商駐點人員應具備資格條件

(一) 中華民國國民，身心健康、品德良好、認真積極，需大學以上學校畢業，熟悉 WINDOWS、OFFICE 電腦各項軟體操作，另要有基本公文書書寫常識及負責任之態度，男需役畢(或免役)。此類人員需 4 名。

(二) 中華民國國民，身心健康、品德良好、認真積極，專科以上學校畢業，熟悉 WINDOWS、OFFICE 電腦各項軟體操作，男需役畢(或免役)。此類人員需 11 名。(工作經驗滿 2 年以上，經機關認可，可不受學歷限制優先錄用)

(三) 能配合機關業務需要，具相關工作經驗(如收、發、檔管等文書行政或掃描知能)、打字快或能搬運重物者尤佳。

## 三、廠商作業管理規範

(一) 廠商應針對本案組成專案小組，提供勞務管理，全權負責本案進度控管、聯繫作業及各項事宜，確保本案能依約如期完成。

(二) 廠商於決標之次日起 10 日內，將駐點人員名冊及簡歷(含照片)經關審核：

1. 駐點人員名冊經審核未獲通過，廠商應於接獲機關通知之次日氣 3 日內補換駐點人員名單。

2. 駐點人員名冊經審核通過，廠商應於次日起指派上述人員到機關上班。

3. 得標廠商應於所駐派人員中指派 1 名為管理人員負責聯繫、管理等；倘因機關業務緊縮需減少駐點人數，機關得於一個月前通知廠商，廠商於接獲機關通知後應配合辦理，相關費用依比例調整扣減。

4. 履約期間發生不適任情形，機關得隨時限期要求廠商更換駐點人員，違者依約計罰。

(三)駐點人員應領薪資：

1. 廠商應給付所駐派人員前項採購標的之薪資(不含廠商應負擔之勞、健保費、營業稅、管理費、及勞退準備金…等，但含勞、健保費勞工自付額)，至少 1.5 個月年終獎金，惟年終獎金須依該年 12 月份實際在職之駐點核實支付，廠商不得巧立其他名目(扣抵營業稅或廠商應負擔之勞健保費等)調降最低薪資水準，如有違反，機關得逕行解約。機關並得隨時就廠商如期、如數發給駐點人員薪資與否進行查核(若違反時得以違約論處，並得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償)。

2. 廠商每月 10 日前應檢附駐點員工薪資簽收清冊或銀行匯款發放證明影本及，隨同發票(或收據)請領上月份之服務費，至於勞、健保及勞工退休準備金雇主應提撥部分均由得標廠商(資方)負擔。

(四)駐點人員差勤管理事項

1. 駐點人員上、下班除勤時間應配合機關差勤規定，每日工作以 8 小時為原則(不包括中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分)，上、下班均應打(刷)卡為工作之證明，機關並依駐點人員實際出勤情形(時薪計算：月薪資/240 小時)給付當月價金；因業務需要時，廠商及駐點人員應配合機關需求調整。

2. 駐點人員以不加班為原則。如因臨時業務需要或經機關指派而延長工作時間，廠商及駐點人員應配合辦理，日後在不影響業務且經機關管理單位同意下，加班每滿 1 小時，准予補假 1 小時，餘類推，並於 4 個月內休畢，另如五一勞動節當天，機關為正常上班日，駐點人員仍應準時到機關上班，給予加班補休 8 小時；若當日選擇休假之駐點人員，則不另予加班補休，亦不扣假及扣薪。惟因年度終結或契約終止，其應休而未休之時數，得保留累計至次年或新契約使用。(4 個月內休畢)

3. 駐點人員如無法出勤，應向廠商請假，並副知機關管理人員。請假規定，廠商應依勞動基準法籍勞工請假規則等相關法令辦理。

(1)請假代理方式如下：

A. 駐點人員每次無法出勤超過 3 日(含 3 日)(加班補修不計)，廠商應指派相當資格及能力人員代理並經機關同意，其代理人員之薪資成本，由廠商負擔，機關不另行支付價金。

B. 駐點人員依勞動基準法、勞工請假規則，請假不扣薪假別(如產假、婚假、喪假、特別休假、勞動節休假…等)，其請假期間之薪資成本由廠商負擔，機關不另行支付價金。

- C. 廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關應合計未派員代理應扣款金額(應派員代理時數乘以時薪)，並於當月份廠商請款價金中扣減。
- (2) 駐點人員無故曠職、遲到或早退者，機關將按其每月最低薪資標準，就日(每月 30 日)、時(每月 240 小時)數於每月應負廠商之價款中予以扣除。前開曠職、遲到或早退者，個人同一月份內合計超過 2 次，廠商應依約予以更換。
- (五) 駐點人員因辭職或因其他因素無法繼續工作時，廠商須於離職日 10 日前通知機關，提出適任駐點人員名冊送機關審核同意，並於督促完成工作交接方能離職，違者依約計罰。
- (六) 廠商僱傭之駐點人員，由廠商管理、指揮與調派，並應如期完成機關交付之工作量，且工作品質須符合要求；無法達成時，廠商應報機關同意以增加人員因應，機關不另行支付價金。廠商未派足額人員，致無法完成機關交付工作量或經查核工作品質低落者，依約計罰。
- (七) 機關管理單位就廠商駐點人員實際作業情形，每月至少查核 1 次；廠商應就查核缺失限期改善違者依約計罰。
- (八) 廠商之駐點人員，與機關無僱傭、委任或其他直接法律關係。駐點人員之勞動、安全、衛生、災害、保險等勞動基準法有關法令所訂之雇主責任，概由廠商負責辦理。駐點人員執行業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或其他第三人任何損害時，均由廠商權責處理並賠償。
- (九) 駐點人員依據收文、發文及檔案室分區(共計三區)，每區每日至多 2 名，不得集中休假，若影響機關業務經通知未改善，應按每日 1,000 元懲罰性賠償，應休未休者機關不核發加班費。

#### 四、本計畫案(採購標的)執行內容之主要部分：

- 本採購標的範圍之全部。  
 本採購標的範圍之部分。

#### 參、履約期限(執行期間)：(請勾選 )

- 廠商應自決標日起(如於 104 年決標，則履約期限自 105 年 1 月 1 日起)至 105 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應。
- 廠商應自決標日起  日曆天、 工作天內完成履行採購標的之供應。(撰寫說明：擇一勾選一段期間)
- 其他：。

#### 肆、履約地點：(請勾選 )

■ 招標機關地點：

■ 衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-2 號）

□ 招標機關指定地點（請敘明）：

## 伍、投標廠商基本資格及應檢附之資格證明文件：

一、投標廠商基本資格（具下列■資格之一者）及應檢附之資格證明文件（廠商需提出資格文件影本繳驗，必要時本署並得通知廠商提供正本供查驗）：**（請勾選 ■）**

□ 財（社）團法人團體、公、協、學會

□ 公（私）立大專院校

□ 公立學術研究機構

□ 政府機關及其附屬之研究機構

■ 經政府合法登記之公司、行號、機構

□ 經政府合法登記之醫療機構（含醫院、診所）

二、應檢附之資格證明文件：**（請勾選 ■）**

■ 廠商登記或設立證明影本【如：如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件】。

上開證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

【注意：依經濟部 98 年 4 月 2 日經商字第 09802406680 號公告：「直轄市政府及縣（市）政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件。」準此，投標廠商如以營利事業登記證作為資格證明文件，而無其他足資證明之文件者，視為資格不符】

□ 本採購屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，廠商不得為經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者。(上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 <http://www.moeaic.gov.tw/>)。

■ 廠商納稅之證明：

(1) 營業稅繳稅證明：為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。（本項

適用於依營業稅法須報繳營業稅者之情形)

(2) 綜合所得稅證明：

最近一年綜合所得稅納稅證明或綜合所得稅結算申報繳費收執聯。廠商不及提出最近一年證明文件者，得以前一年之納稅證明文件代之。

(3) 營業稅或所得稅之納稅證明，得以相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

(4) 依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件影本。

## 陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 8,874,017 元整。

■ 本案預算金額：新台幣 7,704,913 元整，內容如下：

- (一) 駐點人員薪資等固定費用（不議價項目）計新臺幣 6,888,012 元整。
- (二) 廠商行政管理費用（「管理及利潤」及「營業稅」）：新臺幣 816,901 元整（本費用屬屬議價項目；「管理及利潤」以每人每月平均新臺幣 2,500 元為上限）。
- (三) 投標廠商應以「廠商行政管理費用（含營業稅）」報價，並做為決標基準。駐點人員「每人每月平均管理費用」上限為 2,500 元（不含營業稅），該管理費用係包含得標廠商處理駐點人員固定薪資、年終獎金、各項管理行政成本、廠商利潤及由廠商負擔支付之費用等。廠商給付駐點人員之基本薪資不得低於機關訂定薪資標準表之月付金額。
- (四) 投標廠商應依經費明細表中「管理及利潤」之單價，計算「廠商行政管理費用」（含管理及利潤+ 營業稅）為議價之基準，決標後並加總機關預列固定費用（不議價項目）後為契約總價金。
- (五) 注意：投標廠商報價不得逾廠商行政管理費用（「管理及利潤」及「營業稅」）：新臺幣 816,901 元整，投標廠商報價超過 816,901 元者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

■ 本採購保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之項目及內容：

(一) 本案保留後續擴充之期間為 2 個月，其經費為新台幣 1,169,104 元整。

(二) 本案保留後續擴充之項目及內容：

廠商應以原契約價金條件繼續承包，機關並得以換文方式辦理，免召開議價會議。

## 柒、招標、決標方式及原則：

一、招標方式：

■ 公開招標：依採購法第 18、19 條辦理。

## 二、決標方式：

(一) 採訂有底價，並以  總價決標  單價決標

(二) 是否為複數決標：

非複數決標

分項、複數決標

分區、複數決標

## 三、決標原則：

■ 最低標決標（依採購法第 52 條第 1 項第 1 款）。

## 捌、驗收及付款：

### 一、驗收方式：

■ 本案採按月分段查驗及最末批 1 次書面驗收，其驗收得以下列方式進行：

召開審查會議。

■ 以書面資料審查。

### 二、付款方式：

廠商應於每月 5 日發薪，並於 10 日(如遇放假日則順延)前開立統一發票(或收據)，並檢附駐點人員前月薪資明細表(或銀行匯款證明影本)、工作量統計表、查核表及提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、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至機關辦理查驗驗收及請款作業。

### 三、其他事項：

得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

## 玖、罰則：

一、廠商對其駐點人員，未依法給付工資、未依規定繳納勞工保險費、全民健康保費、就業保險費或未提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金等費用，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止。

二、機關交付資料如因廠商及駐點人員故意或過失造成汙損、毀壞、遺失或洩密，機關將視情節輕重，按契約總價 1%~10%主張損害賠償，經機關認定情節重大者，得終止契約並沒收履約保證金，若衍生糾紛及法律責任，概由廠商負責。

三、廠商違反契約規定(例如駐點人員數不足、不適任人員未能更換或工作品質低落未達機關要求或其他足以影響本案履約之缺失等)，經機關要

求限期改善，以機關書面通知之次日起算，每日按契約總價金1%作為懲罰性違約金，未逾1日以1日計，直至改善為止。以上懲罰性違約金累計達20%時，機關得終止契約並沒收履約保證金，及依政府採購法第101條規定辦理。

四、其他：詳如契約書草案。

## 拾、其他相關事項：

一、本案投標廠商投標文件應包括下列內容：

(一) 投標廠商之資格文件(請依本案投標須知辦理)。

(二) 本案投標標價清單。

二、廠商投標時，請將前條所列投標文件裝入不透明容器(封套)密封，並於截止投標期限前以掛號、快遞或專人親送等方式送達本署【衛生福利部食品藥物管理署(台北市南港區昆陽街161-2號秘書室)】，投標信封上應註明「本案採購案名」、「案號」及「投標廠商名稱」、「地址」。凡逾時送達或未載明採購案名、案號及投標廠商名稱，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

三、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。

四、注意：投標廠商報價不得逾廠商行政管理費用(「管理及利潤」及「營業稅」)：新臺幣816,901元整，投標廠商報價超過816,901元者，依政府採購法第50條第1項第2款暨行政院公共工程委員會96年10月2日工程企字第09600396110號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

五、本案得標廠商應繳履約保證金金額(無者免填)：

一定金額：\_30萬元\_； 契約金額之一定比率：\_\_\_\_%。

六、本案得標廠商應繳保固保證金金額(無者免填)：

一定金額：\_\_\_\_； 契約金額之一定比率：\_\_\_\_%。

七、本案保固期限：自驗收合格之次日起算\_\_\_\_年。(無者免填)

八、得標廠商之專業服務成果，如侵害第3人合法權益時，由廠商負責處理，並承擔一切責任。

九、本案需求說明書之內容，決標後視為契約之一部分，非因不可抗力之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

十、本案經費係屬105年度預算，須經立法院審議通過，若有刪減或刪除，將配合調整經費或終止契約，倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，或因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負延遲責任。

十一、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日起 3 日內，依下列規定，  
調整決標單價分析表經費：

(一) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。

(二) 核實支付項目之費用調整方式：

1. 採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。

2. 非採固定金額給付：議價決標後，須依決標金額比率調整各項單價。

(三) 調整後之單價分析表，應經請購單位人員審查確認無誤，始得辦理後續契約書印製事宜。

十二、本署發現廠商未依法未其駐點人員，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險或提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金者，應限期改正，其未改正者，通知目的事業主管機關依法處理。

十三、特約條款

(一) 非經本署同意，廠商不得將本契約之委託業務轉包任何第三人。

(二) 於契約存續期間，任一方因不得已情勢須提前解約者，均應於 1 個月前通知對方，並經對方同意後解約。

(三) 雙方同意於政府相關法令(如勞基法)有所修正或變更時，得基於誠信原則共同研商修正本契約。

十四、安全及保密事項

(一) 廠商不得假借承包本署業務，從事廣告或不實宣傳，如有違反，本署得終止契約並沒收履約保證金。

(二) 廠商及駐點人員於作業期間協助完成之工作成果，如有涉及智慧財產權者，應有相關法令之適用。其工作成果如係著作者，著作財產權及著作人格權應全數歸屬本署所有，同時廠商及駐點人員應保證其依本契約所完成之著作均係自行創作，並符合著作權法之相關規定，若有侵害他人著作權之情事時，廠商應自行負責，與本署無涉。

(三) 廠商及駐點人員對本署交付之文書，應善盡保管與保密之責，並依本署規定填具保密切結書。

十五、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署**秘書室**

聯絡地址：

■ 衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-2 號）

聯絡電話：02-2787-7864 黃韻安小姐