**駐點人員經費及管理注意事項**

1. 廠商支付駐點人員每月應領薪資不得低於新臺幣31,800元整（其薪資不含廠商應負擔之勞、健保費、營業稅、管理費、獎金及勞工退休金等，但含勞工依法自行負擔之勞、健保費用）。人員進用如有破月，其勞保費勞退金以每人每月薪資之30分之1計算（計算至整數，元以下四捨五入）每日金額。
2. 廠商應給付本案駐點人員全年之工作獎金最低為1個月薪資，並於年終時發放或廠商派駐於本中心之工作人員離職時，依工作時間比例發放。
3. 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，但派遣勞工如因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。廠商應依規定繳納，其勞工保險、健康保險費及勞工退休金均不得少於工作人員每月薪資之級距。
4. 駐點人員如有應機關要求配合加班或出差者，其加班費及出差交通費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷。加班費支付每人每月以20小時為限。加班時數得申請加班補休，以每加班1小時折算1小時，加班補休時數滿8小時以1天計算，並於加班6個月及計畫執行期間內補休完畢。本案加班費及出差交通費框列預算額度新臺幣6萬元整(未稅)，並得相互流用。
5. 前列駐點人員經費項目採實報實銷(不含行政管理費)，廠商須於服務建議書先行框列預算，並於得標後，於提送本案第6期工作成果時，檢附下列資料，辦理核銷：（若請款金額小於框列預算，廠商須退還餘額；若請款金額大於框列預算，廠商須自行吸收。）

1) 差勤資料；

2) 加班費及出差交通費相關明細或證明文件；

3) 請款明細表。

1. 駐點人員經費編列方式參考：

單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 內容 | 單位 | 數量 | 單價 | 複價 |
| 駐點人員及服務（框列預算，採實報實銷） | 薪資(含勞方自行負擔之勞、健保費) | 人\*月 | 1\*12 |  |  |
| 工作獎金 | 人\*月 | 1\*1+ |  |  |
| 資方負擔之勞保費、積欠工資墊償基金 | 人\*月 | 1\*12 |  |  |
| 資方負擔之健保費 | 人\*月 | 1\*12 |  |  |
| 資方負擔之勞工退休金 | 人\*月 | 1\*12 |  |  |
| 加班費及出差交通費 | 式 | 1 |  60,000  | 60,000 |

1. 駐點人員因故請事假時，依請假時數予以扣款，其費用每小時以每人每月薪資除以240計算；如請婚假、喪假、產假及病假，則依請假時數予以扣款，其費用每小時以每人每月薪資除以480計算之。
2. 駐點人員之進用，廠商須依本中心提供之資格條件辦理招募、資格審查及甄試初審作業後，提送資格符合人員履歷文件至本中心用人單位辦理複審。複審通過後，由廠商通知錄取人員至本中心報到。
3. 駐點人員如有任何工作不適任之情形，本中心得要求更換，廠商不得拒絕。駐點人員如申請離職，原則須於30日前陳報本中心用人單位，並經本中心同意後辦理離職交接手續。
4. 廠商派駐於機關之工作人員屬於廠商之員工，與機關無任何僱傭、委任、或其他直接之法律關係，屬於勞動基準法相關法令所規範僱主責任概由廠商負責辦理。廠商派駐於機關之工作人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或其第三者任何其他損害時，亦應由廠商負責處理及賠償。廠商應符合勞動基準法、勞工退休金條例及其他法令聘僱廠商派駐於機關之工作人員，如廠商違反上揭法令導致機關受損，廠商應賠償機關之一切損害（包含但不限於律師、訴訟費用）。