

## 國立自然科學博物館

### 97 年度人類學組考古田野發掘人員及室內標本清洗整理人員及民族學標本整理及掃描檔案招標規範

- 一、 標案名稱：97 年度田野發掘人員及室內標本清洗及民族學標本整理及掃描檔案人員委外案。
- 二、 工作期間：中華民國 97 年 10 月 1 日起至 97 年 12 月 31 日止。
- 三、 勞力人數及資格條件：詳招標人力需求表
- 四、 本館於廠商履約前提出人力需求時及履約期間，得視業務需要酌予增減各類僱用人數，惟至少多不逾公告需用人數；履約期間本館增減僱用人數時，應於 5 日前通知廠商。
- 五、 薪資標準：
  - (一)各類人員每人每月或每日應領最低薪資(含工作人員自負之勞、健保費及自負之勞退新制退休金，但不包括廠商負擔之勞、健保費及廠商提繳之勞退新制退休金)如下：其薪資計算基準與預計薪資詳經費預估表。
  - (二)前款各類人員薪資，若因本館經費不足或其他原因無法如數支應時，得於通知廠商後次月酌予調降。
  - (三)廠商不得巧立名目扣減第 1 款各類人員應領薪資。
- 六、 廠商派遣之工作人員(以下簡稱工作人員)應先經本館同意後始得進用。工作人員如擬於本契約工作時程屆滿前離職或調動，廠商應於 10 日前徵得本館同意。
- 七、 工作人員由本館視業務需要分配至本館各處工作。
- 八、 首次或每次新進工作人員廠商需附每人勞動契約書及勞健保投保單影本，並於進用日起 5 日內送達本館。
- 九、 工作時數及要求：
  - (一)工作人員每日工作 7 小時，其上班時間應配合本館上班時間上班，例假日亦配合本館各組室例假日工作。
  - (二)工作人員應至本館指定工作地點以及辦理交辦之各項業務，並遵守本館有關之工作管理規定，於契約執行期間或期滿時，工作人員不得向本館為任何勞動權益上之要求及主張。
  - (三)本館因業務需要得要求工作人員延長工作時間、得指派工作人員出差或要求工作人員於本館例假日工作，工作人員不得拒絕，否則視為不能勝任工作。
  - (四)工作人員應努力從公，並遵守管理人員之命令，且應積極辦理不得延宕。

(五)工作人員上班穿著應樸素大方，不得奇裝異服。

- 十、工作人員延長工作時間或於本館例假日工作，其工資依勞動基準法相關規定辦理，所需工資由本館加計營業稅撥付廠商，廠商應於每週五撥付上週延長工作時間工資轉發工作人員。
- 十一、工作人員之請假及特別休假下其薪資給付等勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及兩性平等工作法規定辦理，其中公假(含公傷假)、婚喪假、產假、陪產假及 2 日(含)以上病假，工作人員應檢附相關證明文件，如因請假需扣減薪資時，以每人每月薪資除以 240 為每小時扣減金額計算。
- 十二、工作人員未依規定事先辦妥請假或請假未獲本館核准而擅離職守，以及假期已滿仍未銷假上班，均以曠工論，曠工日應扣減薪資，以每人每日薪資之 2 倍為每日扣減金額計算；另遲到、早退 1 小時以內以 1 小時計，每次扣罰每人每小時價金。
- 十三、廠商應具名依相關規定為工作人員投保勞工保險、全民健康保險，及依規定為其提繳勞退新制退休金。
- 十四、機關提供工作人員所需之軟、硬體設備，工作人員應盡善良管理人之注意，如有無故遺失、毀損情形，概由廠商照價賠償。
- 十五、廠商完成各項業務工作之交付，應與機關原始提供有關業務文件、資料及工作說明相符。
- 十六、廠商及其工作人員對機關所交付之工作如因故意或過失，致侵害他人智慧財產權或其他侵權行為時，廠商應承擔所有責任，並負責排除之，與本局無關。
- 十七、工作人員於工作期間，不得涉及任何不法情事，違者依相關法令處理；若因故意、過失而衍生民事責任，概由廠商自行負責，因而致機關有任何損失時，廠商應負一切民事賠償之責。
- 十八、廠商及其工作人員對機關所交付之工作如因故意或過失，致造成機關權益損失時，機關得向廠商請求損害賠償，其費用自應付於廠商之價金中扣抵。如有不足得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- 十九、廠商應依勞動基準法及相關法令規定以及本規範及契約條款與工作人員有關之規定，明訂於廠商與工作人員之勞動契約。
- 二十、本招標規範列入契約文件。