

臺灣宜蘭地方法院
110 年度各項委外人力勞務承攬採購案
工作需求

一、廠商應提供派駐人員，資格條件如下：

(一)所需人數：12 名（110.01.01 起至 110.12.31 止，如下述四至七部分）。

(二)駐院人員應具有 高中、職以上 畢業學歷。

(三)駐院人員須具電腦基礎概念及系統簡易操作。其他人員需具中文 Word、excel 輸入、編輯經驗、中文輸入（倉頡或注音）每分鐘 40 字以上。

(四)辦公室雜項勞務人員、檔案銷毀業務人員，因須經常走動、搬運重物，或攀爬檔案架，需體能狀況良好，能負擔體力勞務。

(五)上述（二）（三）之條件，如因業務需要經廠商向本院提出申請或推薦並經本院需求單位表示同意者，不在此限。

二、工作地點：本院辦公室。

三、工作時間：需配合本院辦公時間

(一)辦公室雜項勞務人員，上班時間為星期一至星期五上午 8 時至下午 5 時 30 分，中午休息時間為下午 12 時至 1 時 30 分。無彈性上下班。若遇本院調整上班時間，派駐人員應配合本院上班時間出勤。

(二)一般行政勞務人員：星期一至星期五，每日上班 8 小時，彈性上下班，彈性時段為半小時。上午 8 時至 8 時 30 分間到勤，中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分為休息時間，下午 5 時到 5 時 30 分間退勤。若遇本院調整上班時間，派駐人員應配合本院上

班時間出勤。

- (三) 派駐人員如有請假情形超過合約規定情形，廠商需派經機關認可之人員遞補代理。

四、工作內容：辦理債務清理、非訟事件、調解、民事執行業務委外人員 5 名

- (一) 製作、核對債權憑證、公文。
- (二) 製作、核對發款通知、分配表。
- (三) 擬定不動產定拍、鑑價進行單。
- (四) 檢閱拍賣卷宗。
- (五) 核對拍賣公告、歸檔卷宗。
- (六) 與上述執行業務有關之事務性工作。
- (七) 分案工作。
- (八) 裁定正本之製作及寄發。
- (九) 其他文書之製作及寄發。
- (十) 送達證書排整及附卷。
- (十一) 編寫卷宗目錄、訂卷及協助書記官辦理卷宗歸檔事項。
- (十二) 其他交辦事項。
- (十三) 本院得指定派駐勞工支援其他行政業務。

五、工作內容：辦理電子卷證掃描業務委外人員 2 名

- (一) 負責電子卷證之掃描。
- (二) 與上述業務有關之事務性工作。
- (三) 協助整理檔卷或文書處理。
- (四) 其他交辦事項。
- (五) 本院得指定派駐勞工支援其他行政業務。

六、工作內容：辦理檔案銷毀業務 2 名

- (一) 協助檔案整理、歸檔、銷毀。須搬重物。
- (二) 協助檔案相關文書處理業務。
- (三) 其他檔案室業務相關交辦事項
- (四) 本院得指定派駐勞工支援其他行政業務。

七、工作內容：辦公室雜項勞務 2 名

- (一) 傳遞公文、卷宗，協助科室領用或傳遞事物。須搬重物，有推車。每日須傳送公文上下午各 2 至 3 次。
- (二) 辦公室內環境清潔(於開始上班及下班前為勤務範圍內之環境清潔，如沙發、茶几擦拭、各事務機器擦拭、天花板及牆壁之蜘蛛網清除、地板清掃並用拖把擦拭乾淨、垃圾清理等)，盆栽澆水、除草。
- (三) 辦公室內家用飲水機或茶壺之補水及清洗。
- (四) 協助開啟辦公室門、窗、風扇、空調設備等。
- (五) 協助科室填寫物品領用單、物品申購單、辦公室財物維修保養申請單、工程修繕單、派車單等表單。
- (六) 協助影印、掃描文件。
- (七) 協助張貼公告。
- (八) 協助填寫廁所檢查單，如須檢修，應即通報機關。
- (九) 如機關勤務需要，須配合夜間或假日出勤。
- (十) 與本院工友互相支援，及請假期間互相代理職務。
- (十一) 主管臨時交辦與上開業務相關之行政助理性質工作。

八、工作內容：雜項勞務 1 名兼組長

- (一) 同上七之辦公室雜項勞務工作內容。
- (二) 做為履約廠商與機關間之介面，負責人事管理。

(三) 每月提出全體委外人員之差勤報表，作為驗收依據。

九、得標廠商須於履約期間內提供具掃描功能之 TOSHIBH e. studio456 影印機二台(或他廠牌具掃描功能同級品)為本院電子卷證掃描作業人員使用。有關該影印機之維修保養、零件更換及故障排除，概由廠商負責，與本院無關。如機器故障無法於一天內修好時，須提供備用機。

十、得標廠商須於履約期間內提供可供 20 人打卡用之打卡機 3 台(含耗材)，放置於本院三院區，位置由本院指定。供派駐人員簽到退使用。

十一、得標廠商與派駐人員之間的僱傭內容，須訂立書面契約，於訂立時應檢附契約副本乙份，函送本院備查。

十二、派駐人員除應為本國國民並符合機關所訂資格條件外，須為忠誠負責、品德良好、無犯罪紀錄、嚴守公務機密、身心健康、無不良嗜好者，廠商並應出具保密條款連帶保證書；未成年者則應另行附具其法定代理人同意書。

十三、得標廠商應為派駐員工投保 110 年全年、新台幣 100 萬元以上之意外保險(含傷殘、住院等附加險)，保險費內含於廠商管理費及利潤，不另支付，並應於第一次請款時，提出保險單據作為驗收依據。遇有人員更替時亦同。