

# 行政院農業委員會花蓮區農業改良場

## 110年實驗室及田間等農業試驗研究一般承攬工作規範說明

### 一、工作規範：

項次	勞務承攬項目	工作內容、作業規範及驗收方式	實驗室及田間等農業試驗承攬之人員條件
第一項	各項農作物試驗研究包括作物育種及優質栽培技術試驗之田間栽培、管理、處理與調查記錄，與實驗室之取樣、分析等，各項試驗之操作、管理及調查分析，包括各項作物之栽培管理及田間環境維護。	<p><u>工作內容、作業規範：</u></p> <p>一、大麥品系蛋白質及千粒重調查。</p> <p>二、穗上發芽及脫粒性檢定試驗調查。</p> <p>三、協助番茄、南瓜、苦瓜及辣椒等蔬菜育種品系採種、育苗、定植、修剪整藤、採收秤重，田間除草、協助整平畦溝搭設及拆除網架、銀黑色塑膠布、抑草蓆。</p> <p>四、協助公文進度查核追蹤、文書資料歸檔整理及試驗環境與設備照護保養。</p> <p>五、大麥及水稻田間相關分析及數據資料之輸入建檔、文書處理和實驗室清潔。</p> <p>六、水稻分子輔助育種葉片取樣及樣品製備。</p> <p>七、水稻分子輔助育種聚合酶連鎖反應及電泳相關工作。</p> <p>八、協助原民研究室保種圃及溫網室原民作物之照護及環境之維持。</p> <p>九、協助完成龍鬚菜、紫蘇等作物試驗工作及田區之維護。</p> <p>十、協助機能性作物之田區照護及分析前處理工作。</p> <p>十一、協助苦瓜、番茄等園藝作物之試驗工作及田區之維護。</p> <p>十二、協助完成龍鬚菜、紫蘇等作物試驗工作及田區之維護。</p> <p>十三、協助完成啤酒花試驗試驗設計、調查及數據分析。</p> <p>十四、協助完成啤酒花試驗報告撰寫。</p> <p><u>驗收方式：</u></p> <p>一、促進本場各項作物育種及優質栽培技術試驗之研發效率，縮短各項研發作業時程。</p> <p>二、完成71個大麥品種(系)蛋白質及千粒重調查、田間數據資料建檔。</p> <p>三、完成農民稻米品質服務分析50件。</p> <p>四、完成二期作共300個以上水稻穗上發芽及脫粒性檢定試驗調查。</p> <p>五、完成二期作60個以上水稻初級品系、40個以上高級及區域田間試驗數據資料輸入建檔。</p> <p>六、完成二期作300個以上水稻分子輔助育種葉片取樣及樣品製備、聚合酶連鎖反應及電泳操作。</p> <p>七、建立啤酒花有機栽培技術一項。</p> <p>八、協助原鄉特色作物種原保存及繁殖80件。</p>	<p>一、專長：協助農、園藝及原民作物研發人員需具有實際執行試驗工作及操作分析儀器能力；協助田間工作人員須具實際田間農作物栽培管理經驗；協助實驗室工作人員須具實際生物相關實驗室工作與儀器操作經驗，熟諳電腦基本操作及資料處理能力。</p> <p>二、需求人數：4人</p>

項次	勞務承攬項目	工作內容、作業規範及驗收方式	實驗室及田間等農業試驗承攬之人員條件
第二項	協助田間勞務工作。	<p><u>工作內容、作業規範：</u></p> <p>一、全年協助本場試驗之田間、溫室、網室栽培管理。</p> <p>二、各項試驗處理調查、採收及環境維護。</p> <p>三、操作小型農機及執行施藥工作。</p> <p><u>驗收方式：</u></p> <p>協助完成植物保護、土壤肥料、農業機械及農產加工相關之科技研發計畫</p> <p>一、協助建立青蔥農藥減量體系一式。</p> <p>二、植物保護資材研發應用於番茄之田間維養護及罹病度調查一項。</p> <p>三、玉米田維管及秋行軍蟲蟲源維持。</p> <p>四、西瓜害物管理試驗田間養護與產量調查一式。</p> <p>五、水稻有害生物相及氣候變遷相關試驗一項。</p>	<p>一、專長：具田間及溫室作物栽培管理等實務經驗操作，能運用小型農機及執行施藥工作。</p> <p>二、需求人數：1人。</p>

項次	勞務承攬項目	工作內容、作業規範及驗收方式	實驗室及田間等農業試驗承攬之人員條件
第三項	協助辦理教育訓練、科技計畫調查、單一窗口維運、辦公環境清潔工作、辦理農業推廣活動。	<p><u>工作內容、作業規範：</u></p> <p>一、協助教育訓練講義製作及學員資料建檔，協助公文傳遞、聯繫學員及訓練相關庶務工作。</p> <p>二、協助科技計畫相關資料收集、整理與建檔。</p> <p>三、協助單一窗口為民服務與參訪案件受理及回復。</p> <p>四、協助辦公室內與室外環境清潔等工作。</p> <p>五、農業推廣工作涵蓋範圍廣泛，必須配合政策及時勢機動協助各項農業推廣活動，達到農業推廣的目的。</p> <p><u>驗收方式：</u></p> <p>一、協助辦理教育訓練15場次以上。</p> <p>二、協助科技計畫調查1項。</p> <p>三、協助單一窗口為民服務與參訪案件80件以上。</p> <p>四、辦理辦公室環境清潔等工作40次以上。</p> <p>五、協助辦理農業推廣活動5場次以上。</p>	<p>一、學歷：高中(職)以上畢業。</p> <p>二、專長：電腦軟體等相關應用程式之操作與運用（Word文書資料處理、Excel資料計算分析及圖表製作、PowerPoint投影片、教學課程或幻燈片等簡報資料製作），Internet網際網路資料搜尋操作與運用，電腦硬體操作運用能力（網路及網站系統之基本操作及使用管理）。</p> <p>三、需求人數：1人。</p>

項次	勞務承攬項目	工作內容、作業規範及驗收方式	實驗室及田間等農業試驗承攬之人員條件
第四項	協助宜蘭地區設施甜瓜試驗工作及有機育苗、原生草毯、仙草等作物之試驗工作。	<p><u>工作內容、作業規範：</u></p> <p>一、全年協助田間及溫室之有機育苗、原生草毯、仙草等作物之試驗材料管理；協助甜瓜試驗之特性與品質調查等業務。</p> <p>二、分場場區及試驗區清潔維護與管理。</p> <p><u>驗收方式：</u></p> <p>一、有機育苗、原生草毯、仙草等作物之田間管理各1項。</p> <p>二、甜瓜栽培管理及協助調查記錄工作1項。</p>	<p>一、人員條件：人員需熟悉蔬菜等作物田間操作，具作物栽培之相關技能及田區管理維護能力。</p> <p>二、需求人數：1人。</p>

## 二、承攬期間：

自民國110年1月1日起至民國110年12月31日止，計12個月。本案所需經費尚未經立法院審議通過，倘未獲立法院通過，或經部份刪減或經凍結，得依政府採購法第64條規定辦理，其中補償廠商因此所生之損失，並不包括所失利益在內。故本契約之生效須俟機關政府法定預算核定後始予生效。契約期間機關得依實際需要於本案預算百分之30範圍內增減委外承攬項目，廠商不得拒絕。另契約存續期間如因政策變更、機關縮編、裁撤或行政措施更改以致未能繼續辦理本項業務時，則依廠商實際服務期間核實付款。

## 三、履約地點：花蓮縣、宜蘭縣。

四、工作時間：履約期間承攬廠商服務本案之一般勞務人員應配合機關上班時間，因故未能到機關工作時，機關得依勞工請假規則及契約之比例推算請假扣款之標準，並自廠商每月應請領之服務費中扣除。但依相關勞動法令規定請假者，不必派員代理，亦不扣契約價金。

### (一)每日工作時間：

- 1、上午8時至12時，下午1時30分至5時30分，中午休息時間為中午12 時 0分至下午1 時3 0分，每日工作8小時。
- 2、機關得視天候訂定冬令及夏令之工作時間，機關並得視實際需要彈性調整工時及工作地點。

### (二)天然災害發生出勤約定：

- 1、天然災害，指颱風、洪水、地震及其他經目的事業主管機關認定屬天然災害者。
- 2、天然災害發生時（後），有下列情形之一者，一般勞務人員無法出勤工作，機關不扣契約價金，廠商不扣發一般勞務人員薪資，且不得視為曠工或遲到、強迫一般勞務人員以事假或其他假別處理、強迫一般勞務人員補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分：
  - (1) 一般勞務人員工作所在地經通報權責機關依「天然災害停止上班及上課作業辦法」（以下稱作業辦法）規定通報停止上班，一般勞務人員因而未出勤時。
  - (2) 一般勞務人員工作所在地未經通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，惟一般勞務人員確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。
  - (3) 一般勞務人員工作所在地未經通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，致未出勤時。
- 3、一般勞務人員因2所定之情形無法出勤工作，但應機關之要求而出勤，除當日薪資照給外，機關同意依勞動基準法規定辦理，加給薪資不含於契約價金，由機關另行支付。

(三) 承攬廠商之一般勞務人員，因非可歸責於廠商之因素，機關要求配合出差者，其差旅費，採實報實銷，不含於契約價金，由機關另行支付。

### (四) 其他：

5月1日勞動節，一般勞務人員得休假1日，如因機關需求而未能於當日休假，比照勞動基準法規定辦理。

#### 五、承攬廠商之一般勞務人員的選定與更替：

- (一)承攬廠商應依「110年實驗室及田間等農業試驗研究一般承攬工作規範說明」所列要求覓妥適當人選，於決標後10日內送由機關認可，未經機關同意之人員，不得進入機關內工作，且非經機關同意，廠商不得任意更換人員。承攬廠商服務本案之一般勞務人員為承攬廠商之員工，與機關無任何僱傭、委任或其他法律關係。承攬廠商於承攬期間開始前，並應親自帶該等人員與本場各用人單位召開會議，說明工作內容、相關工作須知及安全規範。
- (二)前項人選如經機關認定專長不符或於契約期間內發現承攬廠商之一般勞務人員無法依工作內容及作業規範履約時，由機關通知承攬廠商更換工作人員，承攬廠商並應自通知之7日內覓妥適當人員遞補試用，違者依罰則罰款。
- (三)承攬廠商應將服務本案之一般勞務人員(含負責業務連繫之代表人或監工)之姓名、照片、地址、連絡電話，於決標後10日內造冊送機關備查，契約期間異動時亦同，以維資料完整。

#### 六、承攬廠商之一般勞務人員服務費保障規定：

承攬廠商之一般勞務人員服務費保障工資為每人每月新台幣24,400元及全勤獎金新台幣500元（當月無遲到早退且無請假者），承攬廠商應於翌月5日前按實際出工情況撥（墊）付其一般勞務人員薪資。

#### 七、驗收方式：

廠商應於每月完成履約後，依契約第五條規定報機關辦理驗收作業，機關並得視情形採書面驗收方式辦理。

#### 八、付款方式及應檢附之證明文件：

- (1)按月驗收覈實支付。
- (2)廠商應於翌月5日前依實際出工情況撥（墊）付其一般勞務之人員薪資，並向機關提送下列文件：
  - A. 工作月報：內容包括工作事項、工作進度、工作人數。
  - B. 撥（墊）付證明：

包含最近月份所發生費用之相關證明資料等文件，證明資料應包含已為一般勞務人員繳納法定保險費之證明(於勞工保險局、中央健康保險署列印之一般勞務人員之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、勞工退休金及積欠工資墊償基金提繳費等)及一般勞務人員薪資支付證明(例如匯入一般勞務人員帳戶之匯款證明)等。向機關報請驗收，經機關核對無誤後，辦理付款程序。
  - C. 請領第一期款時，應另外提供為一般勞務人員投保僱主補償責任保險及團體傷害保險之證明文件。
  - D. 未能提出出工當月為一般勞務人員繳納法定保險費之證明者，應具結已依規定為其一般勞務人員（含名冊）投保並保證繳納前開B費用之切結書。
  - E. 依職業安全衛生法，廠商應對勞工（本案為一般勞務人員）施行體格檢查，人員更換時亦應辦理，相關費用由廠商負擔。

- (3)經機關確認商履約事項未有延遲情形時及檢付文件核可後，機關於接到廠商請款單據後15工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為30工作天。
- (4)一般勞務人員因本說明第四條第二款所定之情形無法出勤工作，但應機關之要求而出勤，除當日薪資照給外，機關同意依勞動基準法規定辦理，加給薪資不含於契約價金，由機關另行支付；**廠商應如實核付予一般勞務人員**，加班費併同每月薪資發放。
- (5)承攬廠商之一般勞務人員，因非可歸責於廠商之因素，機關要求配合出差者，其差旅費，採實報實銷，不含於契約價金，由機關另行支付；**廠商應如實核付予一般勞務人員。**差旅費以台鐵或公路及捷運交通費支付者無需檢據，由機關覈實支付；搭乘其餘大眾運輸系統，應先經機關同意後，檢據核銷。差旅費由承攬廠商於每月10日前編製差旅費彙總表、領據並檢附匯入一般勞務人員帳戶之匯款證明向機關請領。
- (6) **年終獎金**：廠商應依契約書第三條第五款機關書面通知結果，將年終獎金匯入一般勞務人員帳戶，並於**111年1月10日**（該日期如逢假期順延之，或視狀況提前作業）前，將支付證明（例如匯入一般勞務人員帳戶之匯款證明）及相關文件辦理等，向機關報請驗收，經機關核對無誤後，連同統一發票申請請款，機關辦理付款。所需年終獎金以當年度為計算基準，由機關加計營業稅撥付廠商。
- (7)廠商對其服務本案提供勞務之廠商之一般勞務人員，於最後一次向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、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，供機關審查後，以憑支付最後一期款。
- (8)廠商有繳納履約保證金者，且尚未發還履約保證金之金額超過廠商尚未提繳或繳納上開費用及已發生可扣抵履約保證金金額之合計，於最後一次向機關請款時可具結已依規定為其一般勞務人員（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。其尚未發還之履約保證金，應於檢送履約期間繳納勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金提繳費之繳費證明影本，供機關審查後，始得發還。

九、承攬廠商應將本案所需一切營運成本、營業稅及其他依勞基法等相關法令上應負擔之義務等費用自行核算。契約簽訂後不得要求機關增加任何給付，但因應政府法令之開辦事項則不在此限。

十、其他應注意及配合事項：

- (一)承攬廠商服務本案之一般勞務人員為承攬廠商之員工，與甲方無任何僱傭、委任或其他法律關係。
- (二)承攬廠商服務本案之一般勞務人員之指揮監督事項（含差勤管理）由承攬廠商負責。
- (三)承攬廠商應依勞動基準法、勞動基準法施行細則、勞工請假規則、職業安全衛生法及其他相關法令之規定，僱用、照顧服務本案之一般勞務人員，並依規定辦理勞、健保保險及意外保險，該等人員之衛生安全、職業安全、勞動災害、勞工保險、全民健康保險、意外險及勞動



基準法、勞工退休金條例等有關法令規定之僱主責任，均由承攬廠商負責。

(四)承攬廠商應教育訓練服務本案之一般勞務人員遵守、執行，以防止職業災害之發生，契約執行期間，該等人員於工作中發生之意外、事故或其第三者任何其他損害時，概由承攬廠商負責，與機關無涉。

(五)承攬廠商服務本案之一般勞務人員不得從事未經指派或超越範圍之作業，如因而發生責任問題，承攬廠商應自行承擔。

(六)承攬廠商應確保服務本案之一般勞務人員因工作關係知悉秘密之文書、圖畫、消息、物品或電磁紀錄不得洩漏，該等人員並應與機關簽訂保密契約。

(七)承攬廠商服務本案之一般勞務人員於工作期間，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，承攬廠商應負一切民事賠償之責。

(八)承攬廠商對於服務本案之一般勞務人員，請假工資之給付，應依勞動基準法、勞動基準法施行細則、勞工請假規則、兩性平等工作法及其他相關法令之規定辦理，其中公假（含公傷假）、婚喪假及產假、陪產假等部份，承攬廠商請領該服務本案之一般勞務人員之契約價款時，應檢附相關證明文件。

(九)承攬廠商對於服務本案之一般勞務人員，其請假、特別休假(含年資併計給予)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。上述特別休假部分，於承攬廠商如僱用原派駐於機關服務之一般勞務人員，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派駐勞工在機關提供勞務之第一日併計該派駐勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。派駐勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續派駐於同機關，除留職停薪期間外，依前揭約定併計特別休假。

十一、罰則：廠商違反本說明第五條及第九條時，逾期每日罰款新臺幣壹仟元整，本項各款之罰款自機關每月應付廠商之工作費中扣除，投標廠商投標前應至機關實地勘查工作現場及範圍以瞭解工作內容。

十二、本規範說明為契約內容之一部分。