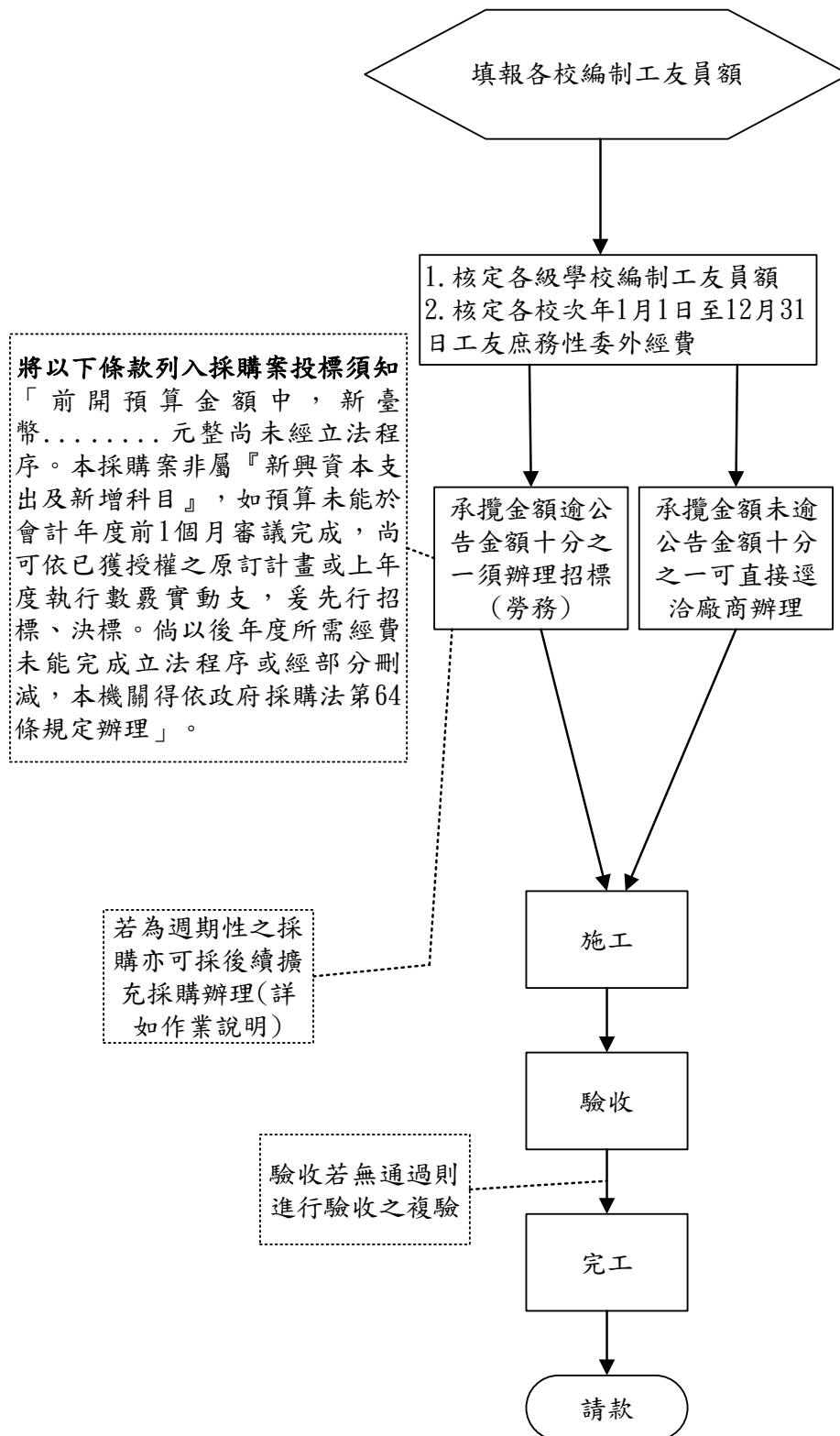


## 新北市各級學校庶務委外招聘流程圖



## 庶務委外招聘作業說明：

項目編號	
項目名稱	庶務委外招聘
承辦處室	總務處
協辦單位	
辦理期程	1 月 1 日至 12 月 31 日
辦理時間	建議於年度開始前辦理招標
注意事項	<p>一、為因應各機關學校工友出缺不補，本局補助各級學校庶務委外經費辦理委託外包，使學校得將「具體特定」且「可完成、可驗收」之「工項」委外，以利校務運作。</p> <p>二、庶務委外性質屬「勞務承攬」，請依政府採購法及政府機關(構)運用勞務承攬參考原則辦理，並以承攬契約簽訂。簽約後，雙方不具有從屬關係，亦即學校對勞務承攬人「無實際指揮監督管理權責」；另勞務承攬與僱傭關係有別，無勞動基準法之適用，本項經費自不得以薪資、資遣費、勞工保險、健康保險、退休金或職業災害補償金等用途支應。</p> <p>三、為釐清雙方權責，建議各校於契約或驗收紀錄表內明訂各工項明細及金額，並善盡告知義務，向得標之承攬人說明勞務承攬相關規定，每次驗收交當事人確認各工項執行情形及對應價金是否正確，避免爭議。</p> <p>四、請學校參考「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」辦理勞務採購，非必要者，應儘量避免與自然人成立勞務承攬關係。</p> <p>五、請貴校自行檢視現行勞務承攬契約及招標程序是否符合規定，倘有不符相關法規或危害勞工權益之情事，應立即更正。</p> <p>六、檢附「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」(114 年 09 月 23 日修正)、「109 年度學校工友庶務性工作委外業務問題彙整」、「勞務承攬簡易契約書(參考範本一)」、「勞務承攬簡易契約書(參考範本二)」、「勞務承攬契約檢核表」及各 1 份。</p>
相關法令	<p>一、本府所屬各機關學校超額工友處理作業要點第 10 點辦理。</p> <p>二、政府採購法及政府機關(構)運用勞務承攬參考原則辦理(民國 114 年 09 月 23 日修正)</p>
辦理方式	<p>一、填報各校每年編制工友員額。</p> <p>二、收到教育局核定</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各級學校編制工友員額</li> <li>2. 各校當年 1 月 1 日至 12 月 31 日工友庶務性委外經費。</li> </ol> <p>三、勞務承攬</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承攬金額逾公告金額十分之一須辦理招標(勞務採購)</li> <li>2. 承攬金額未逾公告金額十分之一可直接逕洽廠商辦理</li> <li>3. 學校可參與勞務承攬聯合招標或自行招標。</li> </ol> <p>四、施工期間注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校得將「具體特定」且「可完成、可驗收」之「工項」委外</li> <li>2. 雙方不具有從屬關係，亦即學校對勞務承攬人「無實際指揮監督管理權責」；另勞務承攬與僱傭關係有別，無勞動基準法之適用。</li> </ol>

	<p>五、施工完成實施流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收。(驗收若無通過則進行驗收之複驗)。</li> <li>2. 10 萬元以上請附(驗收報告書、驗收明細表(含工作項目、工作時數、對應金額)、勞務成果確認單(由校方與承攬人簽署)等相關請款資料。</li> <li>3. 支付廠商款項。</li> </ol> <p>六、結案－資料歸檔備查</p> <p>七、後續擴充採購</p> <p>為滿足機關人力需求提升採購效率，另訂後續擴充條件並敘明於採購須知內，請參考招標文件範本。</p>
--	---