

附件

經濟部國營事業委員會「112年度事務性工作承攬」

勞務工作承攬採購契約

一、資格條件：

- (一) 具高中（職）以上（含）學校畢業學歷，須熟悉電腦操作，每分鐘應有電腦中文輸入 40 個字以上之能力，擔任外收發人員另須自備機車及機車駕照。
- (二) 身心適任，對電腦具有經驗者。

二、工作需求表：履約標的明細表

序號	工別名稱	工作內容	作業要求	工作部門
1	計 1 人	1. 公文傳遞、登錄。 2. 各類公文收發文處理。 3. 各種公文書之分送。 4. 其他履約相關事宜。	1. 應熟練公文收發文程序。 2. 熟練各種公文書之分送。 3. 其他臨時交辦事項。	本會第二組
2	文書 (含檔案管理人員 (計 5 人))	1. 文書檔案之管理。 2. 文書檔案之整理。 3. 各種公文書之分送。 4. 文件繕打及校對、封發、檔案掃描及文書檔案檢調及整理。 5. 其他履約相關事宜。	1. 熟練文書檔案之處理。 2. 熟練各種公文書之分送。 3. 具備文件繕打及校對、封發、檔案掃描及文書檔案檢調及整理等能力。 4. 其他臨時交辦事項。	本會行政室二科(文書)
3	文書庶務人員 (計 1 人)	1. 傳遞公文、分送文件、人民陳情/監察院案件之登錄。 2. 支援會議室茶水準備、訂購便當及相關庶務性工作。 3. 其他履約相關事宜。	1. 具分類報章之能力。 2. 熟練各種公文書之處理及分送。 3. 具會議室整理及茶水準備能力。 4. 其他臨時交辦事項。	本會行政室二科(公關)
4	外收發人員 (計 1 人)	1. 各種公文書件之分送及接聽總機等庶務性工作。 2. 公文對外交換(須自備機車及油資)及郵寄信件。 3. 物品管理。 4. 其他履約相關事宜。	1. 熟練各種公文書件之分送及接聽能力。 2. 須具備機車及機車駕照。 3. 其他臨時交辦事項。	本會行政室三科(事務)

註：1. 工作時間依機關規定之上班時間為準。

2. 以上履約人員不適任時，機關得要求廠商更換。