

『常駐人員為乙方之服務時間』定義：甲方認定之『常駐人員工作時間』加該員『其他為乙方之服務時間』

5.2 甲方對個別『常駐人員工作時間』之要求：

- A) 因甲方認定之『常駐人員工作時間』與『常駐人員為乙方之服務時間』不盡相同，且甲方可以要求乙方以多位人員輪替工作，本款要求僅作為甲、乙雙方計費、罰款之依據，與乙方指派員工之個人權利、義務無關。
- B) 乙方常駐人員應依甲方員工相同之規定刷卡或簽到簽退，並計算出勤。

5.3 乙方全體常駐人員，須依下列規則：

- A) 乙方常駐人員請假(不論特別休假、公假、遲到、事假、病假或其他假，以下同)總時數，若超過5.2款D)項之規定總時數時，應由乙方派支援人員替補，若未替補以缺席計。
- B) 任何時間必須至少有一位『早班』及一位『正常班』或二位『正常班』在甲方工作，若遇乙方常駐人員請假(不論特別休假、公假、遲到、事假、病假或其他假)，以致無法達到以上要求時，應由乙方派支援人員替補，若未替補以缺席計。

5.4 乙方參加檢討會議人員，須依下列規則：乙方應由負責人或其全權代表，每月親自至甲方會議室參加檢討會議，會議時間以四小時計，若乙方負責人或其全權代表未參加或遲到均以缺席計。但事先取得甲方人員許可改期者，不計缺席。

5.5 『缺席時數』之計算：。

- A) 乙方違反5.3款各項時，每一人時為『缺席一小時』。
- B) 乙方未參加或無全權代表參加5.4款檢討會議時，每一次會議為『缺席四小時』；遲到以遲到每小時為『缺席一小時』。
- C) 時數之計算依甲方工作規則規定計算，不足一小時以一小時計。

六、罰款：

6.1 5.3款A)項每月缺席30小時以內，每小時罰款新台幣貳佰元整；其他每『缺席一小時』，罰款新台幣伍佰元整。

6.2 前述各款罰款甲方得自乙方每月之請款中扣除；但若不易計算時，其全部或一部分甲方得自乙方最後一次請款中扣除，乙方不得有任何異議。

七、付款方式：

7.1 所有常駐人員之薪資、三節獎金發放方式、時間、比例等均由甲方決定。

7.2 每期甲方應付予乙方扣除『罰款』之服務完成『常駐人員項目』、『實報實銷加班費』費用。

7.3 乙方如於每月10日未能支付或減少常駐人員薪資或甲方指示發放之

三節獎金，甲方得逕行支付該項費用予常駐人員，無須經乙方同意，相關支出費用於當期請款扣除，乙方不得異議。

八、獎懲辦法：

- 8.1 本合約執行後，乙方之累計罰款超過新台幣十萬元(含)或任何單一月份罰款超過新台幣三萬元(含)時，甲方得通知乙方於十五日內解除合約，雙方按時間比例結清預付款及維修費。
- 8.2 乙方合約執行間無缺失記錄、服務態度良好，且年度設備妥善率經甲方計算達98.7%以上，得於次年優先續約。

九、其他：

本合約壹式x份，甲乙雙方各執正本x份，甲方副本x份為憑。

附加條款

- 一、 維護廠商(以下簡稱乙方)派駐人員之薪資、績效、考績、年終獎金均由甲方考核。
- 二、 乙方派駐人員請假須事先通知，由甲方人員核準後辦理，派駐人員遇事、病假須由乙方另外派員代班，否則以缺席罰款處理。
- 三、 乙方應按照勞基法之相關規定辦理有關請假、加班事項。
- 四、 乙方加班不可違規勞基法，且應在甲方要求下辦理，加班以小時為單位，加班費依據甲方登記時數，實報實銷，年度加班總費用不得高於所編列之加班費用。
- 五、 乙方派駐人員對於甲方資訊部指派之相關工作，均為其業務範圍，包含教室佈置、資訊設備、文件整理與工作場地之整理等。
- 六、 乙方派駐人員須配戴有識別證，以利甲方人員辨識。
- 七、 乙方派駐人員上下班時間比照甲方之上下班時間。
- 八、 乙方應視甲方實際需求，代為購置主機板、印表機、繪圖機等維修零件。
- 九、 甲方主觀認定有必要時，得通知乙方於 15 日內終止合約，並依實際維護期間結清應付款項。

立約人：

甲 方：
代表人：
地 址：

乙 方：惠盟電腦股份有限公司
代表人：張惠美
地 址：台北市新湖三路 126 號 4 樓

中華民國 200x 年 月 日