

範例一

範例說明：

案例為工程採購案，工程費為新台幣二億元以上，依公共工程施工品質管理作業要點相關規定，應設置 1 名監造主任及至少 2 名品質管理人員，以及 1 名職業安全衛生人員（同計畫職安人員應併同計算，不得重複計價），如技服契約另有人力要求，應遵循技服契約規定。

以 113 年 7 月份人力差勤為例，113 年 7 月 24 日至 25 日依行政院人事行政總處公告天然災害停止上班上課（颱風假），乙方需依監造單位差勤管理規定派員值勤進行工地維管作業，當日預計輪值而未出勤者，需以當月其他日輪值。

決標人月單價：

監造主任：210,000 元/人月(未稅)

監造品管工程師：165,000 元/人月(未稅)

職安人員：180,000 元/人月(未稅)

監造服務費計算說明：

人月數=[當月實際出勤日數]/[當月份日數-中央主管機關規定當月應放假日數-勞基法規定之當月週休 2 日數]

監造主任(甲)人月數=[23]/[31-0-8]=1(人月)，1(人月)×210,000(元/人月)=210,000(元)

監造工程師(乙)人月數=[23]/[31-0-8]=1(人月)，1(人月)×165,000(元/人月)=165,000(元)

監造工程師(丙)人月數=[23]/[31-0-8]=1(人月)，1(人月)×165,000(元/人月)=165,000(元)

職安人員(丁)人月數=[22]/[31-0-8]=0.9565(人月)，0.9565(人月)×180,000(元/人月)=172,170(元)（因颱風停止上班上課及配合施工

廠商施工面，本月實際出勤 22 日)

人月費小計： $210,000+165,000+165,000+172,170=712,170$ (元)

營業稅： $712,170 \times 5\% = 35,609$ (元)

本月份監造人員出勤請領金額： $712,170+35,609=747,779$ (元)

113 年 7 月份人力差勤管理/出勤情形統計表

姓 名	當月份 日數	當月實際 出勤日數	中央主管機 關規定應放 假日數	勞基法規定 之當月週休 2 日數	備註 (或職稱)
甲	31	23	0	8	監造主任
乙	31	23	0	8	監造品管工程師
丙	31	23	0	8	監造品管工程師
丁	31	22	0	8	職業安全衛生人員
附註：1.本表單應依計畫需求填寫或調整。 2.人力差勤管理/出勤情形統計表及明細表需以公司章及公司負責人章用印。					

製表：簽章

覆核：簽章

計畫負責人：簽章

公司章

公司
負責人章

113 年 7 月份人力差勤管理/出勤情形明細表

113 年 7 月份人力差勤管理/出勤情形明細表																																	
姓名	代碼	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
甲	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	-
	排定出勤	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	23
	實際出勤	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	23
																									颱風	颱風							
乙	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	-
	排定出勤	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	23
	實際出勤	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	23
																									颱風	颱風							
丙	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	-
	排定出勤	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	23
	實際出勤	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	23
																									颱風	颱風							
丁	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	-
	排定出勤	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	23
	實際出勤	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	22
																									颱風	颱風							

備註：1. 本表單應依計畫需求填寫或調整。

2. 人力差勤管理/出勤情形明細表需以公司章及公司負責人章用印。

計畫負責人：

公司章

公司負責人章

範例二

範例說明：

案例為工程採購案，工程費不到新台幣二億元，依公共工程施工品質管理作業要點相關規定，應設置 1 名監造主任及至少 1 名品質管理人員，以及 1 名職業安全衛生人員（同計畫職安人員應併同計算，不得重複計價），如技服契約另有人力要求，應遵循技服契約規定。

以 113 年 6 月人力差勤為例，113 年 6 月 10 日端午節為中央主管機關規定當月應放假日數，乙方妥適安排輪值及排休日。

監造工程師(乙)原規劃 113 年 6 月 13 日排休，因施工廠商當日執行檢驗停留點作業，需由監造單位全程參與，如監造工程師(乙)無法配合參與，則需由代理人為之。

決標人月單價：

監造主任：200,000 元/人月(未稅)

監造品管工程師：150,000 元/人月(未稅)

職業安全衛生人員：180,000 元/人月(未稅)

監造服務費計算說明：

人月數=[當月實際出勤日數]/[當月份日數-中央主管機關規定當月應放假日數-勞基法規定之當月週休 2 日數]

監造主任(甲)人月數=[19]/[30-1-10]=1(人月)，1(人月)×200,000(元/人月)=200,000(元)

監造工程師(乙)人月數=[20]/[30-1-10]>1(人月)，以 1 人月計，1(人月)×150,000(元/人月)=150,000(元)

職安人員(丙)人月數=[19]/[30-1-10]=1(人月)，1(人月)×180,000(元/人月)=180,000(元)

人月費小計：200,000+150,000+180,000=530,000(元)

營業稅： $530,000 \times 5\% = 26,500$ (元)

本月份監造人員出勤請領金額： $530,000 + 26,500 = 556,500$ (元)

113 年 6 月份人力差勤管理/出勤情形統計表

姓 名	當月份 日數	當月實際 出勤日數	中央主管機 關規定應放 假日數	勞基法規定 之當月週休 2 日數	備註 (或職稱)
甲	30	19	1	10	監造主任
乙	30	20	1	10	監造品管工程師
丙	30	19	1	10	職業安全衛生人員

附註：1.本表單應依計畫需求填寫或調整。

2.人力差勤管理/出勤情形統計表及明細表需以公司章及公司負責人章用印。

製表：[簽章]

覆核：[簽章]

計畫負責人：[簽章]

公司章

公司
負責人章

113 年 6 月份人力差勤管理/出勤情形明細表

113 年 6 月份人力差勤管理／出勤情形明細表																																
姓名	代碼	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計
甲	星期	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	-
	排定出勤	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	19
	實際出勤	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	19
											端午																					
乙	星期	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	-
	排定出勤	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	19
	實際出勤	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	20
											端午																					
丙	星期	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	-
	排定出勤	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	19
	實際出勤	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	19
											端午																					

備註：1. 本表單應依計畫需求填寫或調整。

2. 人力差勤管理/出勤情形明細表需以公司章及公司負責人章用印。

計畫負責人：

公司章

公司負責人章

範例三

範例說明：

案例計畫分為 2 標，工程採購費用皆為新台幣二億元以上，依公共工程施工品質管理作業要點相關規定，應設置 1 名監造主任及各標至少 2 名品質管理人員，以及 1 名職業安全衛生人員（同計畫職安人員應併同計算，不得重複計價），如技服契約另有人力要求，應遵循技服契約規定。

以 113 年 4 月份人力差勤為例，113 年 4 月 4 日至 5 日為中央主管機關規定當月應放假日數（清明節），乙方妥適安排輪值及排休日。

監造工程師(丙)於 113 年 4 月 20 日離職，由監造工程師(丁)替補，該 2 人值勤日數一併計算。

監造工程師(乙)原規劃 113 年 4 月 21 日至 22 日排休，配合監造工程師(丁)替補初期安排值勤，排休調整至 113 年 4 月 23 日至 24 日。

決標人月單價：

監造主任：210,000 元/人月(未稅)

監造品管工程師：160,000 元/人月(未稅)

職業安全衛生人員：180,000 元/人月(未稅)

監造服務費計算說明：

人月數=[當月實際出勤日數]/[當月份日數-中央主管機關規定當月應放假日數-勞基法規定之當月週休 2 日數]

監造主任(甲)人月數=[20]/[30-2-8]=1(人月)，1(人月)×210,000(元/人月)=210,000(元)

第一標監造工程師(乙)人月數=[20]/[30-2-8]=1(人月)，1(人月)×160,000(元/人月)=160,000(元)

第一標監造工程師(丙)&(丁)人月數=[20]/[30-2-8]=1(人月)，1(人

月) $\times 160,000$ (元/人月) $=160,000$ (元)

第二標監造工程師(戊)人月數 $=[20]/[30-2-8]=1$ (人月)， 1 (人月) $\times 160,000$ (元/人月) $=160,000$ (元)

第二標監造工程師(己)人月數 $=[20]/[30-2-8]=1$ (人月)， 1 (人月) $\times 160,000$ (元/人月) $=160,000$ (元)

職安人員(庚)人月數 $=[20]/[30-2-8]=1$ (人月)， 1 (人月) $\times 180,000$ (元/人月) $=180,000$ (元)

人月費小計：

$210,000+160,000+160,000+160,000+160,000+180,000=1,030,000$ (元)

營業稅： $1,030,000 \times 5\%=51,500$ (元)

本月份監造人員出勤請領金額： $1,030,000+51,500=1,081,500$ (元)

113 年 4 月份人力差勤管理/出勤情形統計表

姓 名	當月份 日數	當月實際 出勤日數	中央主管機 關規定應放 假日數	勞基法規定 之當月週休 2 日數	備註 (或職稱)
甲	30	20	2	8	監造主任
乙	30	20	2	8	第一標 監造品管工程師
丙	30	12	2	8	第一標 監造品管工程師 (自 113/4/20 起離職)
丁		8			第一標 監造品管工程師 (經甲方審查同意,符合資 格之替補人員)
戊	30	20	2	8	第二標 監造品管工程師
己	30	20	2	8	第二標 監造品管工程師
庚	30	20	2	8	職業安全衛生人員
附註：1.本表單應依計畫需求填寫或調整。 2.人力差勤管理/出勤情形統計表及明細表需以公司章及公司負責人章用印。					

製表：[簽章]

覆核：[簽章]

計畫負責人：[簽章]

公司章

公司
負責人章

113 年 4 月份人力差勤管理/出勤情形明細表

113 年 4 月份人力差勤管理/出勤情形明細表(1/2)																																	
姓名	代碼	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
甲	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二		-
	排定出勤	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1		20
	實際出勤	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1		20
					清明	清明																											
乙	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二		-
	排定出勤	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1		20
	實際出勤	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1		20
					清明	清明																											
丙	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二		-
	排定出勤	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0		20
	實際出勤	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		12
					清明	清明																											
丁	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二		-
	排定出勤																				1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0		8
	實際出勤																				1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0		8
戊	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二		-
	排定出勤	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1		20
	實際出勤	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1		20
					清明	清明																											

備註：1. 本表單應依計畫需求填寫或調整。

2. 人力差勤管理/出勤情形明細表需以公司章及公司負責人章用印。

計畫負責人：

公司章

公司負責人章

113 年 4 月份人力差勤管理/出勤情形明細表

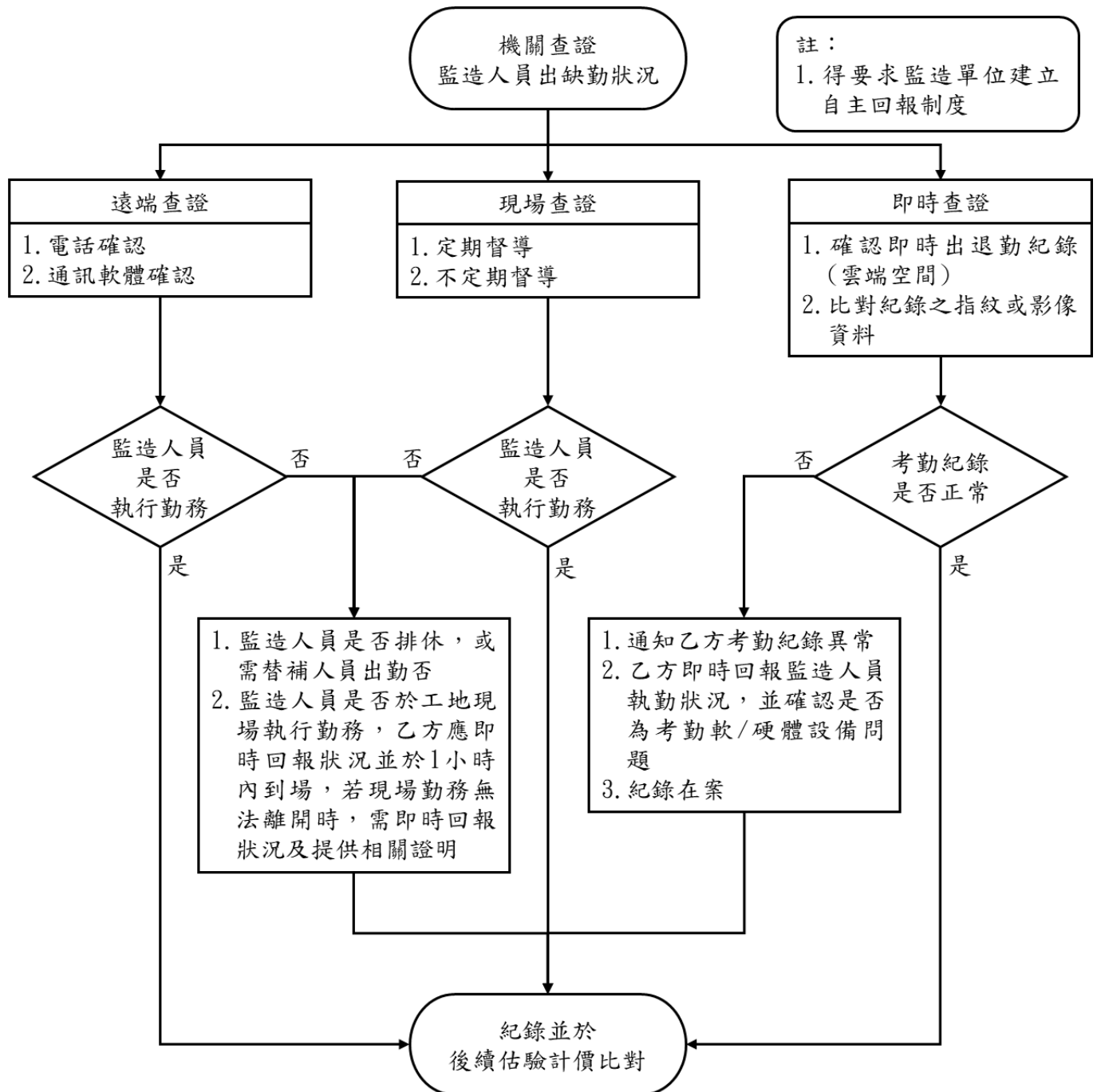
113 年 4 月份人力差勤管理/出勤情形明細表(2/2)																																	
姓名	代碼	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二		-
	排定出勤	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0		20
	實際出勤	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0		20
	清明				清明	清明																											
庚	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二		-
	排定出勤	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1		20
	實際出勤	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1		20
	清明				清明	清明																											

備註：1. 本表單應依計畫需求填寫或調整。

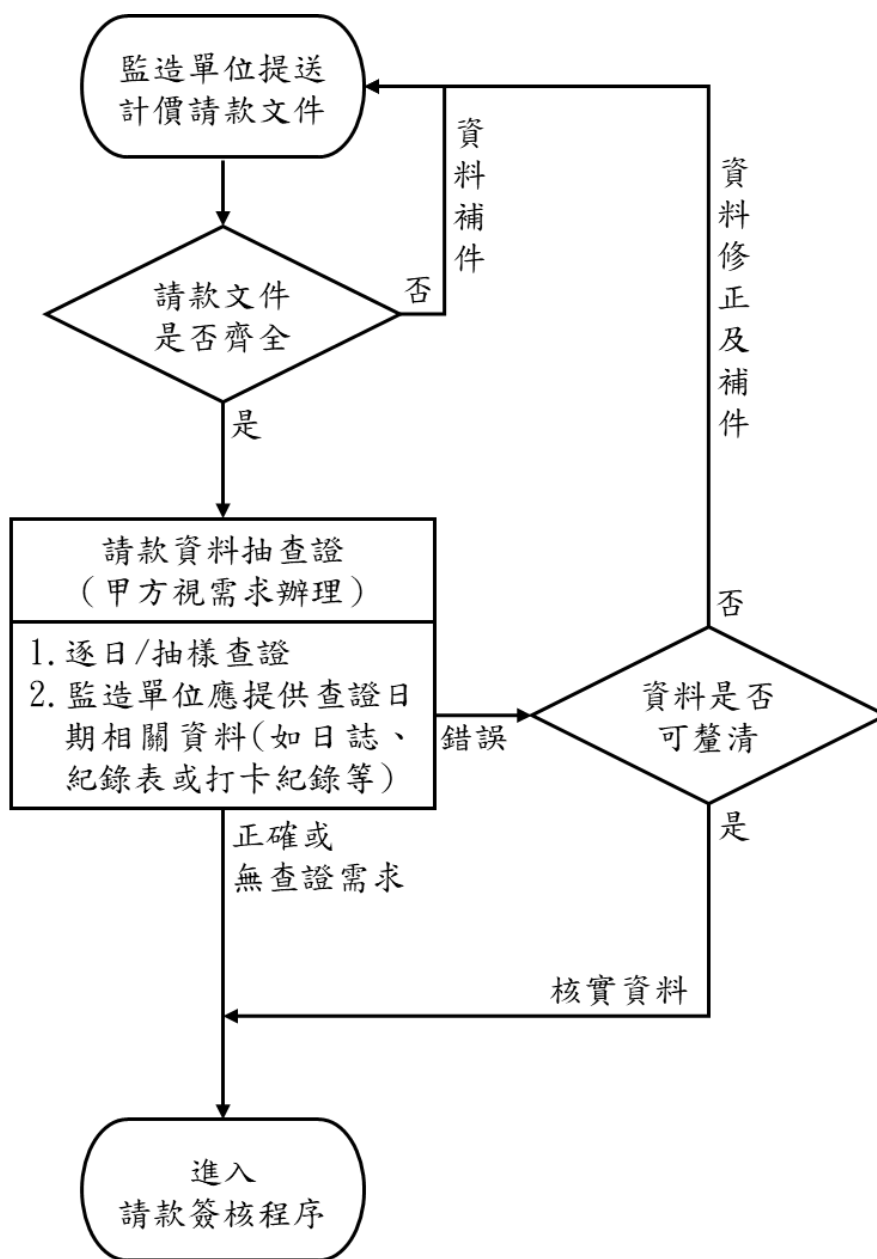
2. 人力差勤管理/出勤情形明細表需以公司章及公司負責人章用印。

計畫負責人：_____

主辦機關查證監造單位人員差勤流程建議



監造單位人月計價流程建議



備註：

1. 請款文件應第五條第二款規定提送。
2. 甲方視需求進行請款文件抽查證，未經甲方抽查證之人月資料，乙方不可免除其應履行或承擔之責任。