



**法規名稱：**(終)中華民國中央印製廠與沙烏地阿拉伯財政暨國家經濟部所屬政府文件印製廠續簽中沙印製技術合作契約(西元 1989 年 08 月 08 日)

**終止日期：**民國 80 年 09 月 27 日

回曆一四一〇年二月二十八日即西元一九八九年九月二十八日

- 一 一沙烏地阿拉伯王國財政暨國家經濟部所屬政府文件印製廠，以下簡稱甲方，經財政暨國家經濟部長授權，由中央管理部次長 Ibrahim Altassan 閣下為代表
- 二 一中華民國中央印製廠，以下簡稱乙方，經中央銀行總裁授權，由中央印製廠總經理吳紹起博士為代表

雙方經協議後約定如下：

#### 前言

為符合沙烏地阿拉伯王國及中華民國兩國政府邦交敦睦及密切合作之精神，沙烏地財政暨國家經濟部所屬政府文件印製及中華民國中央印製廠決定就政府文件印製廠之發展、操作及維護進行技術合作。沙烏地財政暨國家經濟部長已同意次長所請自回曆一四一〇年二月二十八日即西元一九八九年九月二十八日起續約兩年。

雙方同意：

- 第一條 一・一 乙方應派遣有效率之專家及技術人員以操作及維護甲方位於利雅德之 GSPP。上述人員共計四十六名。包括：
- 1 一名業務經理。
  - 2 二名機械工程師。
  - 3 二名電機工程師。
  - 4 一名電子工程師。
  - 5 二名設計師人員。
  - 6 二名修整人員。
  - 7 一名凹版製版人員。
  - 8 一名拼版人員。
  - 9 一名電腦程式設計師。
  - 10 三名支票印碼機操作人員。
  - 11 十二名印刷領機。
  - 12 十一名印刷上手。
  - 13 五名裝訂人員。
  - 14 一名會計。



15 一名翻譯。

以上共甫四十六名。

- 一・二 乙方工作人員應於回曆一四一〇年二月二十八日即西元一九八九年九月二十八日合約開始之日前到達工作崗位，在上述日期之後抵達之工作人員薪給應自抵達之日起算。
- 一・三 乙方應保證其所派遣工作人員之資格及經驗符合附件二所列各項工作之需要。
- 一・四 乙方應提供其派遣至 GSPP 之操作及維護人員之姓名、資格、經驗等資料供甲方認證之用。甲方應協助乙方工作人員申請赴沙簽證。
- 一・五 甲方對乙方工作人員如發現有基於安全顧慮或資格不符或不適任者時有權要求乙方更換。乙方根據甲方之要求應自費更換合於附件二所述資料、經驗之人員前往。
- 一・六 乙方所派遣之工作人員應於 GSPP 工作場所內就其既有之設備及於本合約年限內新裝置之設備執行操作及維護之任務。
- 一・七 乙方之工作人員及相關人士應遵守沙烏地阿拉伯王國之法律、規定、習慣及傳統。
- 一・八 乙方應為 GSPP 訓練與其工作人員同數之沙烏地人員，包括操作 GSPP 廠內各種印刷設備之印製技術。乙方應依甲方建議之人數於中央印製廠內訓練沙方人員。  
甲方應負擔受訓人員期間之一切費用。
- 一・九 乙方應保證有高技術水準之工作成效，其工作人員之工作應受 GSPP 長官之監督同時不論係單獨作業、整體作業或機組作業均應符合要求。計畫經理應就其工作人員操作及維護工作之協調與 GSPP 廠長取得協議。

第二條 二・一 本合約有效期間二年，自回曆一四一〇年二月二十八日即西元一九八九年九月二十八日起，乙方應安排其工作人員赴沙國工作俾便屆時執行操作及維護之任務。

第三條 三・一 甲方應依附件一之規定支付本合約第一條所列乙方工作人員之薪資。

- 三・二 甲方應支付乙方本合約附件一總金額之 15 %費用做為乙方招募技術人員考選、面試以及其他相關行政事務之用。



- 三・三 乙方工作人員中如有人未到或遲到時，其薪資應自總額中扣除並於抵達之日起算。乙方對未到達沙烏地阿拉伯王國者不應付予薪資。
- 三・四 乙方工作人員每年享有卅天之有薪休假，如因工作需要，經由甲方 GSPP 廠長之決定及乙方之同意放棄休假者，應由甲方於其薪資之外另行給予補償。
- 三・五 乙方工作人員之休假及假日應事前安排以保障 GSPP 之操作及維護工作不虞間斷。乙方對其休假人員之工作應指派代理人。任何乙方工作人員未得 GSPP 廠長之同意前不得休假。
- 三・六 甲方應支付乙方相當於工作人員三個月薪資之年度房租津貼予乙方，甲方並應支付乙方工作人員赴沙、返國及休假之機票。
- 三・七 乙方工作人員於 GSPP 廠長同意之情況下超時工作時，甲方應付給乙方工作人員其超時工作時數之正常薪資及百分之五十加給。
- 三・八 乙方工作人員不另付交通津貼。本合約附件一中所規定之薪資內已包含在沙烏地阿拉伯王國內之交通費用。
- 三・九 乙方工作人員應享受沙烏地本國工作人員同樣之醫療照顧，即乙方工作人員可在利雅德中央醫院或其他利雅德市內沙國衛生部所屬診療所內接受醫療。
- 三・一〇 乙方工作人員之薪資於本合約有效期限內依本合約附件一所列數額給予。在本合約有效期限內乙方不得要求增加其工作人員之薪給。但，如果甲方同意續約，且加薪之幅度合理時，附件一所列薪資表可考慮予以調整。
- 三・一一 根據本合約附件一所列薪資表計算，本合約之全部金額為沙幣一一、七一九、〇四五・一〇元（沙幣一千一百七十一萬九千零四十五元一角）
- 第四條 四・一 本約所有之各項金額應由甲方半年一次預付乙方，意即每六個月預付一次。
- 第五條 五・一 甲方應於 GSPP 內提供一足夠空間之辦公室予乙方，俾便乙方之業務經理及其行政人員，即會計及翻譯人員於廠內處理公務之用。
- 第六條 六・一 中華民國中央印製廠在本合約內除協助沙烏地阿拉伯王



國政府操作及維護 GSP 外無意尋求利潤，本合約應免課任何稅收。如有任何稅捐發生，得檢據請求甲方賠償。

第七條 七・一 甲方有權增加百分之十或減少百分之廿之本合約之人數，即要求增減百分之十或減少百分之廿之人員。在此情況下，本合約之金額應隨甲方之決定調整。附件一所列乙方工作人員薪資亦應隨之調整。

七・二 如兩國政府就沙境中華民國公民之統一俸給達成協議時，雙方有權要求比照此協議辦理。

第八條 八・一 乙方工作人員應儘可能搭乘沙航班機抵沙，返國及休假，如沙航未開闢乙方首都至利雅德之航線時，應於兩國間之旅程內換搭沙航班機。

本合約共繕正本六份，其中一份交由乙方據以執行。

甲方

IBRAHIM 【簽字】

乙方

吳紹起【簽字】

一九八七年九月九日

附件一

一 技術人員薪資（一年）

項目	人數	每人每月 (沙幣)	每人全年 (沙幣)	每項全年
(1) 業務經理	1	7,872	94,464	94,464
(2) 機械工程師	2	7,125	85,500	171,000
(3) 電機工程師	2	7,125	85,500	171,000
(4) 電子工程師	1	7,125	85,500	85,500
(5) 設計	2	7,680	92,160	184,320
(6) 修整人員	2	7,125	85,500	171,000
(7) 凹版製版人員	1	7,650	91,800	91,800

(8) 拼版人員	1	7,125	85,500	85,500
(9) 電腦程式設計師	1	7,125	85,500	85,500
(10) 支票印碼機操作員	3	7,125	85,500	256,500
(11) 印刷領機	12	7,125	85,500	857,340
(12) 印刷上手	11	6,495	77,940	857,340
(13) 裝訂人員	5	6,412	76,944	384,720
(14) 會計	1	6,695	80,340	80,340
(15) 翻譯	1	6,695	80,340	80,340

一年總額 46 3,825,324

二年總額 ×2 7,650,648

## 二 技術人員每年房租津貼

項目	人數	每人每月	每人全年	每項全年
(1) 業務經理	1	7,872	7,872	23,616
(2) 機械工程師	2	7,125	14,250	42,750
(3) 電機工程師	2	7,125	14,250	42,750
(4) 電子工程師	1	7,125	7,125	21,375
(5) 設計	2	7,680	15,360	46,080
(6) 修整人員	2	7,125	7,650	22,950
(7) 凹版製版人員	1	7,650	7,650	22,950
(8) 拼版人員	1	7,125	7,125	21,375
(9) 電腦程式設計師	1	7,125	7,125	21,375
(10) 支票印碼機操作員	3	7,125	21,375	64,125
(11) 印刷領機	12	7,125	85,500	256,500
(12) 印刷上手	11	6,495	71,445	214,335
(13) 裝訂人員	5	6,412	32,060	96,180
(14) 會計	1	6,695	6,695	20,085
(15) 翻譯	1	6,695	6,695	20,085

一年房租津貼總額 956,331

二年房租津貼總額 1,912,662

## 三 機票



抵沙機票總額	4070×46＝SR 187,220
休假來回機票總額	5494×46＝SR 252,724
離沙機票總額	4070×46＝SR 187,220
二年內工作人員機票總額	SR 627,164
總計	
二年期內工作人員薪資	SR 7,650,648
二年期內房租津貼	SR 1,912,662
二年期內機票總額	SR 627,164
二年期內 15 %管理費	SR 1,528,571.10
二年期內本協議書總額	SR 11,719,045.10

## 附件（二）

### 第一部份：

業務經理：一人

資格：大專或工業學校工程系畢業並具六年工作經驗，或有碩士學位具三年工作經驗。

職務：業務經理應與印刷主管密切聯繫，並擔負中華民國技術人員總監之責。

責任：業務經理應負責使在沙廠工作之全體中華民國技術人員有效執行工作。

### 工程及保養部門（計五人）

本部門之人員無論其工作類別及範圍，應一致遵守下列各點：

- －以良好的操作方式執行任務。
- －保證機器之保養不虞間斷，並維護器材及設備性能之精良使符合甲方要求之水準。
- －指導及訓練沙國及其他工作人員適當之機器保養方法。
- －工作時服從指示，遵守紀律。

工作概述：

機械工程師：二人

資格：大專或工業學校工程系畢業並具十年工作經驗。

職務：決定執行工作時之優先順序；分配工作、經常督導機器、設備、建築之維護保養，以確保其性能良好。

責任：機械工程師應盡量在事前防範任何維護上的缺失，避免因機器故障

而影響生產。

電機工程師：二人

資格：大專或工業學校工程系畢業具七年相關工作經驗。

職務：就工作應執行之優先次序及人員分配提出建議；監督並協助電器維護；指導人員工作。

責任：與保養部經理合作，以高品質高速率完成交付之任務。

電子工程師：一人

資格：工業學校畢業具七年電子實務經驗。

職務：向保養部經理建議工作之優先執行次序及人員之分配；監督、協助及指揮人員工作，督導並追蹤電子設備之保養。

責任：與保養部經理合作，以良好工作品質完成交付之任務。

第二部份：

設計製版部門（計六人）

本部門所有人員（包括設計、拼版、修整、凹版製版）無論其工作類別及範圍，均須遵守下列各點：

一圓滿、有效地執行任務。

一確保設計製版用機具及材料之整潔，並注意維護使符合甲方要求之水準。

一指導並訓練沙國及非沙國人員設計製版等技術。

一遵守工作紀律。

工作概述：

設計：二人

資格：大專藝術系畢業具十年設計經驗，有印品安全措施設計經驗者尤佳。

職務：設計 GSPP 需用之印刷圖案。

責任：與印刷及製版部門合作，並參與所設計圖案之執行工作。

拼版技師：一人（照相股）

資格：工業學校畢業或曾於攝影室受訓，具有至少五年實務經驗者。

職務：照相翻製的準備工作。

責任：與印刷及設計製版部經理合作，負責圓滿達成所交付之拼版任務。

凹版製版：一人



資格：工業學校畢業或受過製版訓練者，具至少八年工作經驗。

職務：以高效率操作製版設備。

責任：與印刷及設計製版部經理合作，負責製作質、量上均符合要求之印版。

修整技師：二人（照相股）

資格：曾受修整技術訓練並具至少五年經驗者，或是工業學校畢業有一年工作經驗者。

職務：修整軟片，使合於印刷需求。

責任：與印刷及設計製版部經理合作，迅速確實執行軟片修整之任務。

第三部份：

印刷部門（計二十三人）

本部門所有平版印刷技師無論其工作類別及範圍，均須遵守下列各點：

印刷技師之共同任務：

- 以優良技術完成印刷工作，無論在質與量方面均應符合印刷部經理之要求。
- 維護印刷機器之性能，並訓練沙國及其他人員之平印技術。
- 遵守紀律、行為端正。

印刷技師之共同職責：

即使印刷機功能或有不同，操作人員之資格各異，下列職責咸為相同：

- 與印刷及設計製版部經理合作，負責印刷機操作並監督屬下生產質量均符合要求之印品。
- 填寫機器運作卡，並依印刷部經理指示建立印刷機資料之檔案。
- 服從各印刷部門股長之指示，迅速精確完成任務，以提高 GSPP 之生產效率。

印刷技師工作概述：

燙金機印刷技師：一人

資格：工業學校畢業具兩年經驗或曾受印刷訓練具三年經驗。

凹印輪轉印刷技師：三人

資格：工業學校畢業具兩年經驗，其中一年應從事凹版印刷工作。或曾受印刷訓練具三年經驗，其中兩年應從事凹版印刷工作。

米勒四色平印機印刷技師：三人

資格：工業學校畢業具兩年經驗或曾受印刷訓練具三年工作經驗。





小型四色輪轉機印刷技師：二人

資格：工業學校畢業具兩年經驗或曾受印刷訓練具三年經驗。

五色支票用輪轉機印刷技師：二人

資格：工業學校畢業具兩年經驗或曾受印刷訓練具三年經驗。

海德堡機印刷技師：七人

資格：工業學校畢業具兩年經驗或曾受印刷訓練具三年經驗。

雙色海德堡機印刷技師：一人

資格：工業學校畢業具兩年經驗或曾受印刷訓練具三年經驗。

八色輪轉機印刷技師：四人

資格：工業學校畢業具兩年經驗或曾受印刷訓練具三年經驗。以上印刷技師共計二十三人。

裝訂人員：五人

資格：工業學校畢業，曾受三個月裝訂訓練並具印刷工作五年經驗。

職務：有效執行裝訂工作，遵守工作紀律。

責任：與沙國及非沙國人員充分合作俾完成交付工作。

電腦程式設計師：一人

資格：（一）大專電腦、資訊或相關科系畢業。

（二）熟悉 CICS／VS 命令語言。

（三）具 IBM 30 系列電腦實作經驗。

職務：建立並發展以庫存管理、生產管理、人事及會計制度為重點之電腦控制系統。

印碼機操作員：三人

資格：具電腦專業知識證明及（或）著名電腦生產商所開具之使用證明。

具電腦操作兩年經驗及支票生產知識，並能靈活操作機器。

職務：操作支票印碼系統之電腦及週邊設備。

責任：使用電腦及其週邊設備生產合乎銀行規格之高品質支票。

按預定進度執行任務。



使機器維持良好運作功能。

注意各項消耗品之安全存量以利機器有效運轉。

確保各項電腦記錄之準確性。

附錄：

- 一 為有效協助 GSPP 之操作及維護，百分之七十左右之契約工作人員應由中央印製廠儘力於其本身之員工選派，其餘人員則可由廠外甄選。
- 二 如二年之服務期限使得甄選不易，二名設計人員之一名，及二名製版人員中之一名得改為服務一年。
- 三 全體工作人員中之十六名，包括六名印刷上手，五名印刷領機及五名裝訂人員基於前項相同之原因，可改簽一年之工作契約，其餘人員仍須維持二年之服務期限。
- 四 為期甄選適任之工作人員，雙方獲致以下之共識，即每一工作人員之工作經驗較其教育背景更為重要，並應被優先考慮。