

檔 號：  
保存年限：

電子公文

# 教育部 書函

地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：02-23976946  
聯絡人：楊雅筑  
電 話：02-7736-5930

受文者：國立中正大學

文書組

107/10/03



\*1070008851\*

發文日期：中華民國107年10月2日  
發文字號：臺教人(二)字第1070171020號  
速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

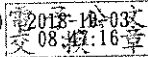
附件：人事總處函及其附件影本(0171020A00\_ATTCH7.pdf、0171020A00\_ATTCH6.docx、  
0171020A00\_ATTCH8.docx、0171020A00\_ATTCH9.docx)

主旨：檢送行政院人事行政總處訂定之「執行『行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫』工作指引」1份，請查照。

說明：依行政院人事行政總處107年9月25日總處組字第10700522  
521號函辦理，並檢附來函及附件影本各1份。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處(含附件)



51  
人

檔 號：  
保存年限：

## 行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓  
傳真：02-23973589  
承辦人：李佳霖  
電話：02-23979298#319  
E-Mail：chialin@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年9月25日  
發文字號：總處組字第10700522521號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨(107C005757\_1\_251507236980001.docx、107C005757\_2\_251507236980001.docx、107C005757\_3\_251507236980001.docx)

主旨：檢送「執行『行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫』工作指引」1份，請查照。

說明：

- 一、為通盤檢討公部門現行運用勞動派遣情形，達成行政院暨所屬機關（構）不再運用之目標，行政院107年7月18日院授人組字第10700467611號函（諒達）訂定「行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫」。
- 二、為協助各機關落實推動上開實施計畫及瞭解相關執行要項，爰訂定旨揭工作指引，供各機關參考辦理。

正本：行政院秘書長、內政部、外交部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、行政院農業委員會、衛生福利部、文化部、科技部、金融監督管理委員會、原住民族委員會、行政院公共工程委員會、行政院主計總處、中央銀行、行政院原子能委員會

副本：

2018-09-25
交 18:34:30 章



# 執行「行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫」工作指引

107年9月25日

## 壹、目的

為協助行政院暨所屬機關（構）落實推動行政院 107 年 7 月 18 日院授人組字第 10700467611 號函核定之「行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫」（以下簡稱零派遣計畫）相關事項，特訂定本工作指引。

## 貳、權責分工原則

工作項目	執行分工
現行派遣人員業務項目盤點、業務性質檢討、用人類型擇定等事項	由人事單位規劃推動，或與機關主責單位共同辦理。
自僱臨時人員之進用及管理事項	回歸現行機關內部單位權責分工，或由機關首長擇定適當主責單位辦理。

## 參、業務檢討及用人類型擇定原則

- 一、派遣人力轉換為自僱臨時人員或勞務承攬，應以業務項目盤點及業務性質檢討之結果為依據，不宜單就派遣人數作為人力類型運用人數轉換之計算基準。
- 二、業務檢討及人力類型、運用人數擇定之執行方式：
  - （一）全面盤點現行派遣人員辦理之業務項目與數量。
  - （二）以去任務化、減量、工作流程簡化等原則，檢討不須再辦理或得整併辦理之業務項目。
  - （三）依檢討結果將仍需繼續辦理之業務，按業務屬性區分為需要及不需要指揮監督之類別。（有關指揮監督之認定，請參考附件 1。）

- (四) 需由機關直接指揮監督之業務，應以自僱臨時人員辦理，不需機關直接指揮監督之業務項目，則改以勞務承攬方式辦理。(請主管機關督導所屬機關依附件 2 格式，說明改以勞務承攬方式辦理之業務不須由機關指揮監督之理由，並由主管機關確實檢視用人類型調整之妥適性。)
- (五) 將需由機關直接指揮監督之業務項目數，依機關規劃擬進用自僱臨時人員之資格條件、報酬標準、工作負荷量等，妥適配置每人應負擔之工作項目質量後，估算實際需用人數。
- (六) 依前揭程序檢討後估算之自僱進用人數所需人事經費，如未超過勞動派遣總經費上限額度，並尚有空間可容納其他業務量能，得檢視現行承攬人派駐勞工辦理之涉有指揮監督疑慮業務項目，一併檢討後納入改以自僱方式辦理。

#### 肆、自僱臨時人員所需經費估算原則

一、零派遣計畫所訂「108 年度勞動派遣總經費」之內涵：

- (一) 原規劃編列 108 年度勞動派遣經費概算額度。
- (二) 運用勞動派遣採實報實銷之費用(如：加班費、差旅費)。
- (三) 實際支付派遣廠商之契約價金如超過原列預算數時，由其他業務費勻支之金額。

二、自僱臨時人員經費內涵

1. 薪資 2. 雇主負擔之各項保險費、勞工退休金、積欠工資墊償基金提繳費 (對照勞動派遣採購契約範本，係採固定金額項目)	1. 加班費 2. 差旅費 (對照勞動派遣採購契約範本，係採實報實銷項目)	1. 年終工作獎金 2. 特休未休畢折算工資 3. 資遣費 (對照勞動派遣採購契約範本，無規範應編列之項目)
---	---	---

三、各機關應精算自僱臨時人員依相關法令規定所需支付之必

要人事成本，於 108 年度勞動派遣總經費額度內，優先由原應支付派遣事業單位（廠商）之管理費勻支。其中有關資遣費之編列，應於符合勞動基準法有關終止勞動契約及資遣相關規定之前提下，預估次一年度可能需用數額，而非按自僱臨時人員人數逐一編列。

四、本計畫所定勞動派遣總經費上限額度，得以整體二級機關及所屬機關總經費額度為範圍，由二級機關視需要統籌調整。

五、各機關自僱人員所需經費，經依前開方式調整後如仍有不足，將由行政院人事行政總處另案協處。

#### 伍、臨時人員之公開甄選作業原則

一、確定機關內部單位職缺配置數：依業務盤點結果估算之實際需用人數，應配合各該業務所在之內部單位配置適當職缺數。

二、確立遴選作業流程：甄選作業啟動前，應規劃遴選各階段應辦事項、業務分工、甄選期程；為提升遴選作業效能及避免增加行政負擔，於符合公平、公正、公開原則下，得整併或簡化相關作業。

三、設定職缺資格條件：為利機關業務推動，人員遴選宜著重與擬任工作性質相當之工作經驗。

四、組成遴選小組：成員至少 5 人，小組之當然成員應由用人機關政風單位及甄審委員會票選委員至少各 1 人擔任；如機關未設政風單位或甄審委員會，應由兼辦該機關之政風單位或上級機關指派人員參與甄選程序。

五、公告職缺及甄選方式：應於機關官網首頁或行政院人事行政總處事求人刊登職缺甄選公告，公告內容應含職缺數、資格條件、工作內容、服務地點、收件期限、遴選等事項，

公告期間至少 5 日以上。

六、公告甄選結果：用人機關應將甄選結果之錄取名單公告於機關官網首頁最新消息，俾利應徵人員查詢。

#### 陸、臨時人員管理規範訂定原則

由各機關衡酌組織型態、業務屬性及預算狀況等面向，依實務運作需要並依下表應訂事項及參考體例，訂定臨時人員管理規定（如機關現行臨時人員工作規則已納入下列規範事項，並經勞動主管機關核備，得免重覆訂定）：

項目	應訂事項	參考體例
人員定義	規範之適用對象	本要點所稱臨時人員，係指本部（會、局、署）暨所屬機關非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之人員，並依業務屬性區分為定期或不定期契約（如無區分則僅須規定一種型態）。
資格條件	積極條件、消極條件、	1、本部（會、局、署）臨時人員應具公私立○○以上畢業資格，並有擬任工作性質相當之○年以上經驗。 2、有下列情形之一者，不得僱用為各機關之臨時人員： (1) 未具或喪失中華民國國籍。 (2) 本機關首長之配偶及三等親以內血親、姻親。但首長就任前，已在本機關服務者，不在此限。 (3) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 (4) ...
服勤管理	工作時間、差假規定	1、正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。 2、臨時人員之工作時間、休假、請假、延長工作時間等事宜，依照勞動基準法相關法規及機關工作規則規定辦理。
行為管制規範	行為禁止事項、兼職應主動告知服務機關	1、臨時人員有下列情形之一，應視情節輕重予以懲處： (1) 工作怠惰、行為不檢、不服從主管長官指揮。 (2) 遲到、早退或曠職。 (3) 違反勞動契約或機關工作規則。

項目	應訂事項	參考體例
		(4)... 2、臨時人員於上班時間不得兼職，但事前報經服務機關同意者，不在此限。於下班時間如有兼職情形，應主動告知服務機關，並不得損害服務機關利益或影響勞動契約之履行。
考核事項	考核方式、項目、程序、結果及救濟途徑	1、臨時人員考核分為平時考核、年終考核及專案考核。 2、平時考核於每年○月（2次以上）辦理，並作為年終考核之參考。 3、由臨時人員單位主管初評後，送考核委員會初核，並由機關首長核定。 4、考核結果得做為人力配置、薪資調整、教育訓練及業務改善之依據，如考核結果涉及終止契約，應符合勞動基準法規定，不得列為勞動基準法第12條之懲戒解僱或以累積性計過作為解僱條件，並應遵守解僱程序正當性及最後手段性原則。 5、不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法訂定之爭議處理程序辦理。
退場機制	得預告終止契約、得不經預告終止契約之要件	1、非有下列情事之一者，本機關不得預告臨時人員終止勞動契約： (1)機關裁撤時。 (2)業務緊縮時。 (3)不可抗力暫停工作在一個月以上時。 (4)業務性質變更，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可供安置時。 (5)臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。 2、臨時人員有下列情形之一者，本機關得不經預告終止契約： (1)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本機關誤信而有受損害之虞者。 (2)對本機關員工或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 (3)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 (4)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

項目	應訂事項	參考體例
		(5) 故意損耗本機關設備、物品，或故意洩漏本機關業務上之秘密，致本機關受有損害者。 (6) 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。



## 承攬契約與僱傭契約之區別與認定

摘錄自 107 年度非典型人力運用實務研討會-勞動部簡報

- 一、民法第 490 條規定：稱承攬者，謂當事人約定，一方為他方完成一定之工作，他方俟工作完成，給付報酬之契約。承攬的標的為事或物，即便是所謂「勞務承攬」，以民法概念來看，承攬人完成行政機關交付的工作，而行政機關僅享有勞務承攬的成果，而不過問過程。
- 二、民法第 482 條規定：稱僱傭者，謂當事人約定，一方於一定或不定期限內為他方服勞務，他方給付報酬契約。勞動基準法第 2 條規定：勞動契約係指約定勞雇關係之契約。

### 三、承攬契約與僱傭契約之區別

參酌勞動基準法規定之勞動契約，指當事人之一方，在從屬於他方之關係下，提供職業上之勞動力，而由他方給付報酬之契約。可知，僱傭契約乃當事人以勞務之給付為目的，受僱人於一定期間內，應依照僱用人之指示，從事一定種類之工作，且受僱人提供勞務，具有繼續性及從屬性之關係。

而承攬契約之當事人則以勞務所完成之結果為目的，承攬人只須於約定之時間完成一個或數個特定之工作，與定作人間無從屬關係，可同時與數位定作人成立數個不同之承攬契約，二者性質並不相同。

- 四、僱傭關係有爭議應採綜合全體事實之個案認定，認定基準如下：

- (一) 人格從屬性：所突顯者為雇主可對勞工下指示，並對工作之進行給予指導包括由雇主決定勞工從事何種工作、完成工作之手段、工作時間之指定、及工作地

點之安排；勞工則對雇主負有忠誠義務、保密義務及遵守雇主指示的義務。例如：對於工作場所、工作時間及能否委由他人代為履行工作有一定限制、對於工作方式及工作態度有嚴格要求、須接受組織上一定程度之監督、管考及懲戒、工作持續期間長，性質上接近於具有忠誠性之傳統雇主與勞工關係等，則人格從屬性程度高於獨立性。

- (二) **經濟從屬性**：勞務給付之當事人在經濟上有相當程度的緊密聯絡，企業經營風險由雇主負擔；勞工不僅依賴雇主之工資給付維生，其生產工具、原料亦恆由雇主提供，工作廠場亦由雇主提供或指定。勞工所提供僅勞務（包括勞力、知識技術等），而其勞務必須依賴雇主資源的配合才能夠產生價值；只要勞工給付勞務，不論成果為何，雇主即應給付報酬，不論其報酬之計算方式。例如：勞工無須自備工作機具、無須自行負擔成本、無論工作表現優劣均可獲得固定數額金錢給付之所得，無須負擔企業風險，亦無法從中獲得盈利，則經濟從屬性程度高於獨立性。
- (三) **組織從屬性**：組織從屬性進一步強調勞動契約下的勞工非僅受制於雇主的指揮命令，更屬於雇主之經營及生產團隊的一員，必須遵守團隊、組織的內部規則或程序性規定。例如：所提供之勞務不具一定技能或執照之要求，欠缺專業人員所需執行業務之獨立性，則組織從屬性程度高於獨立性；所提供之勞務屬日常核心業務，倘此類業務停擺，組織之業務及無法發揮功能，則組織從屬性程度高於獨立性。

(主管機關名稱)依行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫  
 規劃改採勞務承攬方式辦理業務及不須機關指揮監督理由說明一覽表

序號	機關(構)名稱	規劃改採勞務承攬 方式辦理之業務 (請具體詳列業務 內容)	不須機關指揮監督理由說明
1	○○署		<input type="checkbox"/> 屬電話總機、清潔、檔案管理、駕駛、電腦維修、公文傳遞、資料登錄、遊憩館所民眾服務等 8 項業務類型。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____。 _____。
2	○○局		<input type="checkbox"/> 屬電話總機、清潔、檔案管理、駕駛、電腦維修、公文傳遞、資料登錄、遊憩館所民眾服務等 8 項業務類型。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____。 _____。

(表格請自行延伸運用)