

教育部國民及學前教育署勞務採購派遣人員管理注意事項

中華民國 102 年 8 月 2 日

教育部國民及學前教育署臺教國署人字第 1020073796 號函訂定

中華民國 107 年 4 月 2 日

教育部國民及學前教育署臺教國署人字第 1070036420 號函修正第三、四、五、六點

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為辦理計畫性、階段性及非核心性業務之人力外包事宜，特訂定本署勞務採購派遣人員管理注意事項（以下簡稱本注意事項）。
- 二、本注意事項所稱勞務採購派遣人員（以下簡稱派遣人員），指人力外包廠商得標派在本署服務之人員，包括一般派遣人員、支援性派遣人員、派遣工讀生。但第十點至第十四點所定派遣人員，不包括派遣工讀生。
- 三、派遣人員屬於人力外包廠商之員工，各單位應確實依政府採購法、勞動派遣權益指導原則、勞務採購契約範本及其相關規定辦理勞務採購事宜，並遵守相關勞動法令規定之事項。
派遣人員進用方式及聘期如下：
 - （一）本署一般派遣人員應具備學士學位以上學歷。
 - （二）由各單位專案簽奉核准後依政府採購法規定辦理，相關用人經費均以業務費列支。
 - （三）聘期自當年一月一日起至十二月三十一日止；年度中進用者，聘期至當年十二月三十一日止。
- 四、派遣人員之薪資事項如下：
 - （一）薪資基準：由各單位衡量工作所需知能條件及職責程度，比照行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項附表「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法附表「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」認定支給報酬之薪點。支援性派

遣人員參照勞動部最低標準工資核給；派遣工讀生參照勞動部發布之每月基本工資核給（如附表一）。

- (二) 支薪方式：由人力外包廠商於次月五日前支付，再由人力外包廠商檢具發票及相關付款證明文件，送用人單位，經審核無誤後，併同履約情形簽會本署主計室、秘書室撥付。

五、派遣人員工時及請假事項如下：

- (一) 派遣人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。為配合行政機關辦公日曆表出勤，實施調移週休二日，其上班時間應配合本署之上班時間，每日工作以八小時為原則。
- (二) 派遣人員各項假別，均依勞動基準法、勞工請假規則等相關法令辦理；紀念日、節日及例假，配合行政機關辦公日曆表調整辦理，但五月一日勞動節，由各單位主管考量人力狀況調配准假，因業務考量無法於當日放假，得於六個月內擇一日補休，或加倍發給工資；補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，人力外包廠商應加倍發給當日工資。勞動節當日遇週六、日者，得於六個月內擇一日補休。
- (三) 派遣人員連續於本署任職之年資得合併計給特別休假。（組改前任職於教育部及教育部中部辦公室之年資得合併計算）
- (四) 派遣人員參加政府舉辦之考試，應請休假、加班補休或事假，不得請公假應考試。
- (五) 請二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- (六) 特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，人力外包廠商應發給工資。但年度終結未休之日數，經派遣人員與人力外包廠商雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，人力外包廠商應發給工資。
- (七) 派遣人員育嬰留職停薪復職後之休假計算方式如下：
 - 1、於年度內申請育嬰留職停薪並復職者，當年度之休假得於復職後繼續實施，不得保留至次年補休。

2、於次年度繼續服務於本署者，其於本署任職年資之計算，應扣除育嬰留職停薪期間，並依勞動基準法等相關規定辦理。

六、人力外包廠商應為派遣人員辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資(金額)。

七、人力外包廠商不得派遣本署首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任本署及本署所屬機關學校之派遣人員，且不得派遣本署各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派遣人員。違反上開規定者，本署各用人單位應通知該廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

八、派遣人員之福利事項如下：

(一) 差旅費：一般派遣人員(不含支援性派遣人員及派遣工讀生)比照本署編制內約聘僱人員。

(二) 年終工作獎金：當年十二月一日仍在職者，依實際在職月數核實支給；其受聘前當年在本署服務(無間斷)之年資，得在不重領、不兼領原則下合併支給。

九、派遣人員應絕對保守政府機關機密，對於機密文件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後亦同。

十、為落實派遣人員績效管理，各單位應依採購計畫與所屬派遣人員共同設定年度績效目標，並依績效目標評核其敬業精神、團隊精神、工作成效及專業知能。

派遣人員績效評核分為平時績效評核、年終績效評核及專案評核。

十一、各單位應於每年四月及八月辦理派遣人員之平時績效評核(評核表如附表二)。

派遣人員表現不佳，有第十二點第四項所列情形之虞者，應與其面談，就其工作計畫、目標、方法及態度進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於平時績效評核表。

平時績效評核表、獎懲及差勤紀錄，應作為年終績效評核之重要依據。

十二、派遣人員年終績效評核分為甲等、乙等及丙等，各單位應於每年十二月三日前，完成派遣人員之年終績效評核（評核表如附表三），任職未滿一年者，併同辦理，並不得評核為甲等。各等分數及獎懲規定如下：

（一）一般性派遣人員

1. 甲等：八十分以上，建請人力外包廠商續派該派遣人員，並晉薪點半級或一級（以晉至該職務最高薪點為止）。
2. 乙等：七十分以上，未滿八十分，建請人力外包廠商續派該派遣人員，留原薪點。
3. 丙等：未滿七十分，要求人力外包廠商更換派遣人員。

（二）支援性派遣人員

1. 甲等：八十分以上，建請人力外包廠商續派該派遣人員。
2. 乙等：七十分以上，未滿八十分，建請人力外包廠商續派該派遣人員。
3. 丙等：未滿七十分，要求人力外包廠商更換派遣人員。

一般性派遣人員評核為甲等之人數，以累計晉薪點一級為一人計，不得超過當年度受評人數總額之百分之三十五；其考列甲等人數不足一人者，採逐年累計方式，於累計滿一人時，當年度考列甲等人數得增加一人。支援性派遣人員年終績效評核得考列甲等之人數，得與各該單位派遣人員分別計算。

派遣人員有下列情形之一者，年終績效評核不得考列甲等：

- （一）有遲到、早退情形，合計超過三次。
- （二）有曠職之紀錄。
- （三）事、病假合計超過十九日。
- （四）執行業務未達預定目標。
- （五）公文處理或重要列管業務，有嚴重逾期或疏失。
- （六）辦理業務不服從長官指揮或態度惡劣，致影響整體業務之完成或推展；與外界及民眾互動時態度惡劣，影響本署聲譽，有具體之事實。

派遣人員之年終績效評核，應由派遣人員依其年度績效自我評核後，遞交單位主管評核等第。評核結果由各單位填列派遣人員年度評核一覽表（如附表四、附表五），經各單位彙整簽陳本署署長核定後，以密件方式函送單位主管，並由各單位逕行通知人力外包廠商。

十三、派遣人員年度中有下列情形之一者，應辦理專案評核（評核表如附表六）：

- （一）受刑事處分。
- （二）曠職一日或累積達二日。
- （三）事、病假合計超過二十八日。
- （四）考核年度內有重大違失情事。

前項專案評核經用人單位審查通過後，應請人力外包廠商更換適任人員。

十四、有關第十二點第三項第三款及前點第一項第三款所定事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由請病假之日數。

各單位審議派遣人員年終績效評核，對擬評核丙等之人員，應給予陳述意見之機會。專案評核，亦同。

派遣人員年終績效評核為丙等者，應以書面通知人力外包廠商轉知該派遣人員，自評核年度之次年一月起執行，並不得再選派為本署派遣人員；以專案評核者，自核定次日起執行。

十五、派遣人員除經單位薦派進修（不包括學位進修）者外，不得於辦公時間進修；自行申請公餘時間進修，應經單位主管同意，且不得影響業務推動，亦不予補助。

十六、派遣人員於辦公時間不得兼課；公餘時間兼課，應經單位主管同意，每週不得超過二門課或併計超過四小時。

十七、派遣人員於辦公時間不得兼職。但在不影響本職工作之尊嚴及保密義務前提下，於報經單位主管許可後，得兼任不支領酬勞之職務。

十八、派遣人員之工作內容及權利義務應於勞務採購契約中明定，本注意事項規範事項並應於契約中載明。

十九、本注意事項未規定事項，依勞動基準法等相關規定辦理。

附表一

教育部國民及學前教育署派遣人員薪資報酬標準
(自 107 年 1 月 1 日起適用)

一、一般派遣人員

工作酬金支給標準表(每薪點 124.7 元，比照聘用、約僱人員之酬金薪點折合率，核計工作酬金，)

年資/級別	學士		碩士		博士	
第 10 級	424 薪點	52,872	472 薪點	58,858	520 薪點	64,844
第 9 級	408 薪點	50,877	456 薪點	56,863	504 薪點	62,848
第 8 級	392 薪點	48,882	440 薪點	54,868	488 薪點	60,853
第 7 級	376 薪點	46,887	424 薪點	52,872	472 薪點	58,858
第 6 級	360 薪點	44,892	408 薪點	50,877	456 薪點	56,863
第 5 級	344 薪點	42,896	392 薪點	48,882	440 薪點	54,868
第 4 級	328 薪點	40,901	376 薪點	46,887	424 薪點	52,872
第 3 級	312 薪點	38,906	360 薪點	44,892	408 薪點	50,877
第 2 級	296 薪點	36,911	344 薪點	42,896	392 薪點	48,882
第 1 級	280 薪點	34,916	328 薪點	40,901	376 薪點	46,887

二、支援性派遣人員：依勞動部最低標準工資核給。

三、派遣工讀生：依勞動部發布之每月基本工資核給。

附表二

教育部國民及學前教育署
一般性派遣人員（支援性派遣人員）平時績效評核表
（評核期間： 年 月至 月）

單	位	姓	名
年 度		績 效 目 標	
工 作 績 效	（含敬業精神、團隊精神、工作成效及專業知能等）	自我評核	簽章處：
		直屬主管評核	簽章處：
		單位主管評核	分 數 簽章處：
直屬主管具體建議事項（有進行面談時，請紀錄及簽章。）			
簽章處：			
單位主管綜合評核及具體建議事項（有進行面談時，請紀錄及簽章。）			
簽章處：			
備 註	依教育部國民及學前教育署勞務採購派遣人員管理注意事項第十點規定：「為落實派遣人員（以下第十至第十四點所稱派遣人員不包含派遣工讀生）績效管理，各單位應依採購計畫與所屬一般派遣人員共同設定年度績效目標，並依績效目標評核其敬業精神、團隊精神、工作成效及專業知能，分為平時績效評核、年終績效評核及專案評核。」、第十一點規定：「（第一項）各單位應於每年四月及八月辦理派遣人員之平時績效評核。（第二項）派遣人員表現不佳，有第十二點第四項所列情形之虞者，應與其面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於平時績效評核表。」		

附表三

教育部國民及學前教育署
一般性派遣人員（支援性派遣人員）年終績效評核表

單	位	姓 名		到 職 日 期	
學	歷	薪		點	
差 勤 紀 錄	事 假	天	時	遲 到	天 時
	病 假	天	時	早 退	天 時
	休 假	天	時	曠 職	天 時
考 核 項 目	標 準		自 我 評 核		
敬業精神及 團隊精神	是否具有團隊精神；另對本職工作是否敬業負責、態度積極。		簽章處：		
專業知能	對於工作及專業知識，是否嫻熟並應付得宜。				
工作成效	對於承辦業務是否能提出具體改進措施，簡化工作流程及落實服務導向，提昇品質。				
評 核 成 績	<input type="checkbox"/> 甲等：_____分。 <input type="checkbox"/> 乙等：_____分。 <input type="checkbox"/> 丙等：_____分。				
要求廠商更換之具體理由	(未滿70分時填列)				
直屬主管評核	簽章處：				
單 位 主 管 綜 合 考 評					分
					數
單位主管簽章			署長核示		

附表四

○○組室○○年度一般性派遣人員評核一覽表

編號	派遣人員姓名	薪點	評核分數	評核等第	評核結果 (晉薪)
(例) 01	林xx	392	85	甲	晉薪一級 第9級 核定408俸點
(例) 02	楊xx	344	72	乙	留原薪點
合計	總數 人	本年度晉薪半級人數 人 本年度晉薪1級人數 人		以前年度累計餘數 人 本年度餘數 人	

本年度得晉薪人數計算方式：
 總人數×35%+以前年度累計餘數+本年度績效評核前8名增列人數
 =本年度得晉薪1級之總人數

承辦人：

單位主管：

附表五

○○組室○○年度支援性派遣人員評核一覽表

編號	派遣人員姓名	評核分數	評核等第	評核結果
(例) 01	林xx	85	甲	建議續派
(例) 02	楊xx	72	乙	建議續派
(例) 03	王xx	69	丙	建議更換

承辦人：

單位主管：

附表六

國教署一般性派遣人員（支援性派遣人員）專案評核表

單位	姓名		
建請更換適任人員之理由			
適用條款	國教署勞務採購派遣人員管理注意事項第十三點第一項第____款。		
直屬主管簽章	單位主管簽章		
人事處意見			
署長核示			
備註	依本署勞務採購派遣人員管理注意事項第十三點第一項規定：「派遣人員年度中有下列情形之一者，應辦理專案評核（評核表如附表六）：（一）受刑事處分。（二）曠職一日或累積達二日。（三）事、病假合計超過二十八日。（四）考核年度內有重大違失情事。」		