

政府機關（構）勞動派遣期間勞動契約書範本

勞動部 105 年 2 月 26 日勞動關 2 字第 1050125035 號函訂定

勞動部 106 年 6 月 29 日勞動關 2 字第 1060126397 號函修正

_____事業單位（以下簡稱甲方）

立合約書人：

_____（以下簡稱乙方）

茲因甲方與○○○（政府機關、公立學校及公營事業，以下簡稱「要派單位」）自民國（下同）____年____月____日起至____年____月____日止訂有勞務採購契約（以下簡稱「本勞務採購契約」），於本勞務採購契約期間內，乙方同意由甲方派遣至要派單位提供勞務，本勞務採購契約屆滿或提前終止時，除有本契約約定之終止事由外，乙方之工作地點、工作職稱、工作內容等由甲乙雙方另行約定。有關乙方派遣至要派單位期間之勞動條件，經雙方協議後共同訂立契約條款如后，俾資遵循：

- 1、契約起始日：聘僱期間自____年____月____日起。
- 2、派遣期間：____年____月____日起至____年____月____日止。
- 3、工作職稱：_____。
- 4、工作地點：依派遣工作單之規定。
- 5、工作內容：依派遣工作單之規定。
- 6、薪資：

(1) 乙方之薪資如下勾選項目，下列薪資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

- ☐按月計薪，月薪：新臺幣（下同）_____元整。
- ☐按日計薪，日薪：_____元整。
- ☐按時計薪，時薪：_____元整。
- ☐按件計酬，每件：_____元整（件數認定依派遣工作單之規定）。

(2) 前款所列薪資，應以工作所需具備之學歷、經歷、職責程度等參數，作為敘薪參考指標。

(3) 薪資發放：雙方同意每月薪資之發放日為每月____日，發放日遇例假日、國定假日或休息日，致未能於當日發給者，則提前至一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理，並代為扣繳個人負擔之勞保費、就保費、健保費及個人所得稅。

(4) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

7、工作時間及休息時間：

(1) 乙方之工作時間如下勾選項目：

- ☐乙方應於要派單位正常上班時間出勤，上班時間為週__至週__（國定假日除外）早上__時__分至下午__時__分，休息時間為__時__分至__時__分，每

日工作__小時。

□乙方為輪班制人員，上班時間與休息時間依派遣工作單之規定。

- (2) 乙方應按要派單位規定之時間上、下班，並配合刷卡、簽到簽退或其他要派單位規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。
- (三)哺(集)乳時間：子女未滿二歲須乙方親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，甲方應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。乙方於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，甲方應給予哺(集)乳時間三十分鐘。甲方並應與要派單位約定，要派單位就補(集)乳時間應與甲方共同履行雇主義務。前開哺(集)乳時間，視為工作時間。

8、加班：

- (1) 要派單位基於業務及服務之需求，經徵得乙方同意後延長工作時間或於休息日、休假日工作者，甲方應依勞動基準法規定支付加班費，發給時間依本契約第六點第三款約定辦理。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長工作時間一個月不得超過四十六小時。
- (2) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (3) 乙方得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

9、天然災害發生出勤規定：

- (1) 為保護乙方生命 safety 及要派單位之業務服務需求，雙方同意依「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」約定乙方之出勤管理及工資事項。
- (2) 天然災害，指颱風、洪水、地震及其他經目的事業主管機關認定屬天然災害者。
- (3) 天然災害發生時（後），有下列情形之一者，乙方無法出勤工作，甲方不扣發工資，且不得視為曠工或遲到、強迫乙方以事假或其他假別處理、強迫乙方補行工作、扣發全勤獎金、解僱，或為其他不利之處分：
1. 乙方工作所在地經通報權責機關依「天然災害停止上班及上課作業辦法」（以下稱作業辦法）規定通報停止上班，乙方因而未出勤時。
 2. 乙方工作所在地未經通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，惟乙方確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。
 3. 乙方工作所在地未經通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，致未出勤時。
- (4) 乙方因前款所定之情形無法出勤工作，但應甲方之要求而出勤，除當日工資照給外，甲方同意加給工資____元，並提供交通工具、交通津貼或其他必要之協助。

10、工作規範：

- (1) 工作紀律：乙方應依要派單位之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守要派單位之管理規章。
- (2) 廉政倫理條款：乙方同意比照遵循「公務員廉政倫理規範」相關規定，不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待或受餽贈、回扣或其他不法利益，乙

方並同意簽立遵守規範切結書（附件一）。

- (3) 電腦軟體使用原則：乙方不得於要派單位之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經要派單位事前之同意。
- (4) 迴避進用：要派單位為行政院與所屬機關（構）、學校及事業機構時，乙方同意遵守「行政院運用勞動派遣應行注意事項」第八點之規定，乙方聲明，乙方非屬要派單位之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬要派單位主管、採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親。如有違反，或有不實情事者，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約，乙方並同意簽立遵守規範切結書（附件一）。
- (5) 行政中立：要派單位為行政院與所屬機關（構）、學校及事業機構時，乙方同意應比照遵循「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」規定，維持中立，乙方並同意簽立規範切結書（附件一）。

11、 派遣工作單：

甲方於派遣乙方至要派單位工作時，應製作派遣工作單(附件二)，連同勞動契約影本交付乙方及要派單位。甲方應與要派單位約定，要派單位應依派遣勞工確認單所載工作內容，對派遣勞工為合理之指揮監督。

12、 福利：

(1) 甲方為乙方投保商業保險：

■傷害保險

□其他：_____

(2) 年終獎金：年終獎金之發放，發給對象以當年度十二月一日仍在職者為限（按實際在職天數比例計支），發放方式如下勾選項目：

□按月計薪者，以_____個月薪資核給。

□按日計薪者，以_____日薪資核給。

□按時計薪者，以_____小時薪資核給。

□按件計薪者，以_____件薪資核給。

(3) 其餘相關福利，依甲方相關工作規則、勞動基準法、職工福利金條例及相關法令辦理。

13、 請假：

(1) 乙方因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、陪產假及產檢假等十一種，准假日數及工資給付如下：

1. 婚假：乙方結婚者給予婚假八日，工資照給。

2. 事假：乙方因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

3. 普通傷病假：乙方因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列

規定請普通傷病假，請假連續____日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由甲方補足之）

(1) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(2) 住院者，二年內合計不得超過一年。

(3) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經甲方同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

4. 生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

5. 喪假：工資照給。乙方喪假得依習俗於百日內分次申請。

(1) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(2) （外）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(3) 兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母、（外）曾祖父母喪亡者，給予喪假三日。

6. 公傷病假：乙方因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，並依勞動基準法第五十九條規定給予補償。

7. 產假：

(1) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(2) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(3) 本目之(1)、(2)規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(4) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(5) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(6) 本目之(4)、(5)規定之女性員工停止工作期間，工資_____。

(7) 請產假須提出證明文件。

8. 產檢假：乙方妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假薪資照給。

9. 陪產假：乙方於其配偶分娩之當日及其前後合計十五日中，擇五日休假。陪產假薪資照給。

10. 家庭照顧假：乙方於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

11. 公假：乙方有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

(2) 乙方不能出勤時，應依甲方之規定辦理請假手續。

(3) 乙方任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

(4) 甲方設有全勤獎金制度者，乙方請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、產檢假、安胎休養、陪產假、產假時，不影響其領取全勤獎金之權利。

(5) 乙方申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假、產檢假、安胎休養時，甲方不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

14、 特別休假：

(1) 甲方應依乙方之工作年資，依法核給特別休假，工作年資自受僱當日起算。乙方為要派單位原使用之派遣勞工，經甲方僱用並指派繼續在要派單位提供勞務而未中斷年資者，為保障乙方休假權益，特別休假日數之計算應溯自乙方於要派單位提供勞務之第一日併計其服務之年資。

(2) 乙方依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續服務於同要派單位，除留職停薪期間外，依前款規定併計特別休假。

15、 乙方權益保障：

(1) 甲方於乙方到職日依法為乙方投保勞工保險、就業保險、全民健康保險。

(2) 退休：甲方應依勞工退休金條例（勞動基準法）相關法令規定，為乙方提繳（撥）勞工退休（準備）金。

(3) 派遣期間轉任：

1. 乙方於派遣期間經要派機關(或其他機關)以公開遴補程序進用(包含國家考試)，致須與甲方解除勞動契約者，甲方保證不妨礙、阻擾或要求乙方負最低服務年限條款及違約賠償之責任。

2. 乙方依前款約定與要派單位成立勞動契約時，甲、乙雙方之勞動契約視為終止，且甲方同意乙方無須依勞動基準法第十五條第二項預告。

(4) 職業災害：

乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任，甲方並應與要派單位約定，要派單位應與甲方連帶負擔勞動基準法職業災害補償責任。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方或要派單位支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(5) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定，並應與要派單位約定，要派單位就上開事項應與甲方共同履行雇主義務。

2. 甲方應與要派單位約定，要派單位應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、

專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方遭受任何人(含要派單位所屬人員)性騷擾時，要派單位應受理申訴後並與甲方共同調查，經調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知甲方及乙方。

(6) 職業安全衛生：

甲方應與要派單位約定，要派單位應依職業安全衛生法及其他相關法規規定，對乙方施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練與辦理乙方之職業安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

(7) 甲方不得因乙方提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。

16、 保密義務：

- (1) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得要派單位之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得要派單位書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (2) 乙方自要派單位去職或甲方、要派單位提出請求時，應立即歸還所有屬於要派單位之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本及電子紀錄。
- (3) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

17、 智慧財產權條款：

- (1) 本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。
- (2) 乙方於派駐要派單位期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）均無償歸屬要派單位所有，並同意不行使著作人格權。
- (3) 未經要派單位同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權；要派單位如有登記或申請智慧財產權之需要，乙方同意提供必要之協助。

18、 契約之終止：

- (1) 除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。
- (2) 本契約終止時，乙方應依甲方、要派單位之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

19、 準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

20、 契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

21、合意管轄：

關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以乙方工作所在地之臺灣_____地方法院為第一審管轄法院。

22、契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：
代 表 人：
地 址：
電 話：

乙 方：
身分證字號：
電 話：
地 址：

中 華 民 國 年 月 日

切 結 書（參考範例）

本人 受聘於 （事業單位名稱） （以下簡稱甲方），為承辦 （機關名稱） （以下簡稱要派單位）委託辦理「 （標的名稱） 」勞務採購案之派遣勞工，願遵守下列規定：

本人對於下列規定已充分瞭解，並願確實遵行；如有違反遭致撤換，本人絕無異議：

- 1、 本人於執行要派單位之業務時，應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定。
- 2、 如要派單位為行政院與所屬機關（構）、學校及事業機構時，本人應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」之規定。
- 3、 如要派單位為行政院與所屬機關（構）、學校及事業機構時，乙方同意遵守「行政院運用勞動派遣應行注意事項」第八點之規定，本人聲明，本人非屬要派單位之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬要派單位主管、採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親。若有違反，或有不實情事者，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

立書人：

（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

事業單位派遣工作單

開立日期： 年 月 日

員工姓名		職 稱	
聯絡地址		聯絡電話	
要派單位名稱			
派遣期間	年 月 日起至 年 月 日止		
工作地點			
工作內容	(如屬按件計酬，應載明件數之計算方式)		
工作時間 休息時間	1. 依員工之派遣情形勾選： ☐ 上班時間為週__至週__（國定假日除外）早上__時__分至下午__時__分，休息時間為__時__分至__時__分，每日工作__小時。 ☐ 輪班制人員之上班時間與休息時間為： 2. 按要派單位規定之上、下班時間刷卡、簽到簽退或要派單位規定紀錄出勤狀況之方式辦理。 3. 要派單位基於業務及服務之需求，經徵得員工同意後延長工作時間或於休息日、休假日工作者，本事業單位應依勞動基準法規定支付加班費。 4. 員工加班時，應依本事業單位之加班程序辦理。		
特別休假	特別休假日數之計算，依員工之派遣情形勾選： ☐ 依員工於本事業單位服務之工作年資，依法核給特別休假，工作年資自受僱當日起算。 ☐ 員工為要派單位前一年度之派遣勞工，經本事業單位僱用繼續於要派單位提供勞務，特別休假日數，除依員工於本事業單位服務之工作年資依法核給外，應併計員工於要派單位服務之年資（計__年__個月）。		
要派單位對派遣勞工之指揮監督事項	1. 工作紀律：員工應依要派單位之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守要派單位之管理規章。 2. 廉政倫理條款：員工同意比照遵循「公務員廉政倫理規範」相關規定，不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待或受餽贈、回扣或其他不法利益，員工並同意簽立遵守規範切結書（附件一）。 3. 電腦軟體使用原則：員工不得於要派單位之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經要派單位事前之同意。 4. 迴避進用、行政中立： 要派單位為行政院與所屬機關（構）、學校及事業機構，員工同意： (1) 遵守「行政院運用勞動派遣應行注意事項」第八點之規定，並聲明非屬要派單位之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血		

	親、姻親，亦非屬要派單位主管、採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親。若有違反，或有不實情事者，致使派遣事業單位誤信而有損害之虞者，本事業單位得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約，員工並同意簽立遵守規範切結書（附件一）。 (2) 比照遵循「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」規定，維持中立，員工並同意簽立規範切結書（附件一）。
工作場所之安全衛生有關事項	本事業單位應採取必要之措施，以維護員工之健康及福祉，要派單位提供之工作場所應符合職業安全衛生法相關規定。
要派單位提供之福利措施	
派遣勞工申訴處理事項	（載明申訴之受理單位、申訴方式及處理流程）
其他經中央主管機關規定之事項	

本人確認且同意上開派遣工作單之內容。

簽名：

中 華 民 國 年 月 日