

## 行政院人事行政總處 書函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓  
傳真：02-2397-5565  
承辦人：呂佩珊  
電話：(02)23979298#319  
E-Mail：shan@dgpa.gov.tw

受文者：臺中市政府

發文日期：中華民國109年12月24日  
發文字號：總處組字第1090048134號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二 (109C005225\_1\_240856341290001.pdf)

主旨：為辦理各機關（含所屬機關、公立學校及事業機構）填報109年度第4季（截至109年12月31日止）「運用派遣勞工情形調查表」一案，請查照並轉知所屬依說明事項辦理。

說明：

- 一、請各機關自110年1月4日（星期一）起至1月20日（星期三）止，逕至本總處「eCPA人事服務網」之「應用系統」—「D.其他人事總處業務」—「D7：非典型人力填報系統」—「運用派遣勞工情形調查表」填報109年度第4季運用派遣勞工相關資料。
- 二、檢附「『運用派遣勞工情形調查表』填報及統計作業注意事項」1份，請務必詳閱後再行填報，並請各主管機關就報送期程與所屬填報之資料加強稽核確認。

正本：總統府秘書長、中央研究院、國史館、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部、行政院各部會行總處署（含行政院秘書長，不含行政院人事行政總處）、國家運輸安全調查委員會、不當黨產處理委員會、各直轄市政府（請轉送各山地原住民區公所、各山地原住民區民代表會）、各直轄市議會、各縣市政府（請轉送各鄉【鎮、市】公所、各鄉【鎮、市】民代表會）、各縣市議會

秘書處 收文:109/12/24



1090321872

有附件



副本：行政院人事行政總處人事室(含附件)

2020/12/24  
14:39:53  
電子公文  
交換章

裝

訂



線



# 「運用派遣勞工情形調查表」填報及統計作業注意事項

108.09

## 一、目的：

依 106 年 10 月 23 日立法院第 9 屆第 4 會期司法及法制委員會審查本總處暨所屬 107 年度單位預算案決議略以，本總處應將中央政府各機關（含行政院以外機關）之派遣勞工人數定期公布於網站。復依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」（以下簡稱派遣注意事項）規定略以，（中央）主管機關應按季調查所運用派遣勞工人數情形，並函送本總處備查；至各級地方行政機關及立法機關有運用勞動派遣者，得準用派遣注意事項規定辦理；又為瞭解地方機關運用派遣勞工之相關統計數據，以利決策參考，自 101 年第 4 季起增加地方機關為「運用派遣勞工情形調查表」（以下簡稱本表）之填報機關。

## 二、填表單位及填報時程：

- (一) 各機關運用勞動派遣之管理單位，不限人事單位始得填報；惟各機關應確認本表填報人數之正確性。
- (二) 本表於每年 1 月、4 月、7 月、10 月 1 日開啟填報系統，並於各該月 20 日關閉系統（實際期程請以各季本總處書函為準）。

## 三、本表填報範圍：

各機關得基於業務需要，依政府採購法規定，以「勞動派遣」或「勞務承攬」之方式辦理勞務採購，又本表填報範圍僅限於「勞動派遣」；屬「勞務承攬」者，應予排除。又「勞動派遣」與「勞務承攬」之定義分別說明如下：

(一) **勞動派遣**：依派遣注意事項第 2 點第 2 款規定，指派遣事業單位<sup>1</sup>指派所僱用之勞工至機關提供勞務，接受各該機關指揮監督管理之行為。

(二) **勞務承攬**：依勞動部 104 年 4 月 22 日勞動關 2 字第 1040125914 號函釋示以，指定作人（機關）與承攬人約定，由承攬人為定作人（機關）完成一定之工作，定作人（機關）俟工作完成，給付報酬予承攬人之契約。如承攬人依約須指派所僱用之勞工至定作人（機關）工作場所完成工作者，定作人（機關）對承攬人所派駐人員，並無指揮監督之權，僅得檢驗工作成果，並依據該成果給付價金。

#### 四、填報本表時應注意事項：

(一) 本表欄位說明：

##### 1. 「本季運用派遣勞工人數」：

- (1) 指截至每年 3 月、6 月、9 月、12 月最後一個上班日，實際在機關提供勞務之派遣勞工人數，並區分「全日工時」與「部分工時」填列。
- (2) 部分工時勞工定義：參考勞動部訂定之「僱用部分工作時間勞工應行注意事項」第參點規定略以，其所定工時，較該單位內全部時間工作勞工工時（通常為法定工時或單位所定工時），有相當程度縮短之勞工。
- (3) 常見部分工時工作型態：參考勞動部訂定之「僱用部分工作時間勞工應行注意事項」第肆點規定略以，工作型態有下列情形之一，且從事該工作勞工所定工時，較全時勞工有相當程度縮短者，即為該注意事項所稱部分工時工作：

---

<sup>1</sup> 指從事勞動派遣業務之事業單位。

- A. 在正常工時內，每日工作有固定的開始及終止時間，但其每日工作時數較全時勞工為少；或因應全時勞工正常工作時間外之營運需求，所安排之班別；或因應營運尖峰需求所安排之班別，在 1 日或 1 週之工作量尖峰時段中，工作某一固定時間。
  - B. 結合部分時間工作與彈性工作時間制度，亦即約定每週(每月、或特定期間內)總工作時數，但每週(每月、或特定期間)內每日工作時段及時數不固定者。
  - C. 分攤工作的安排，如兩人一職制。
2. 「**年度勞動派遣勞務採購人數**」：機關辦理該年度勞動派遣勞務採購，並於**各要派契約**中明訂派遣事業單位應指派至機關提供勞務之派遣勞工**總人數**；且機關於各年度第 1 季填報本欄位時，即應將**該年度已確定及預計辦理**之勞務採購人數**全數**列入計算。且填報機關如屬中央機關(含公立學校及事業機構)者，本欄位不得超過派遣注意事項第 6 點規定之人數上限。
  3. 「**經費來源**」：請就個別勞務採購案件，選填「本機關經費」、「其他中央機關經費」、「其他地方機關經費」。
  4. 「**預算類別**」：請就個別勞務採購案件之年度預算編列情形，選填「公務預算」、「營業基金」或「非營業特種基金」。
  5. 「**派遣勞工在本機關服務之年資**」：請就單一採購案件以區分性別方式填入派遣勞工在本機關服務之年資，本項以擔任派遣勞工身分為限，如曾擔任勞務承攬、臨時人員或曾中斷年資者則均請勿列入計算。
  6. 「**學歷**」：請就單一採購案件以區分性別方式填入派遣勞工相當學歷，未取得畢業證書僅取得結業證書者，則請

填入較低學歷，如當事人具二專結業證書，則請填入「高中、職或相當學歷」。

7. 「**派遣勞工薪資**」相關欄位：請就單一採購案件以區分全日工時、部分工時及性別方式填入派遣勞工當月「應領」之經常性薪資(包含經常性薪資、加班費及非經常性薪資，請依採購案報價明細表中給派遣勞工薪資填報)，例如本年4月份填報當年度第一季3月份月薪，即計算3月份經常性薪資(參考行政院主計總處規定，係指本薪及按月給付之固定津貼、交通費、膳食費、水電費及全勤獎金等)、加班費及非經常性薪資(參考行政院主計總處規定，係指非按月發放之績效獎金、端午、中秋或年終獎金、員工紅利、不休假獎金、差旅費及補發調薪差額等)。並請區分全日工時、部分工時及性別方式就單一派遣勞工最高(低)薪資，分別填列，數字計算至個位數，小數點以下無條件捨去。如採購案件共需5名全日工時派遣勞工，A男月薪30,000元、B女月薪30,000元、C男月薪40,000元、D女月薪35,000元、E男月薪30,000元，則男生月薪平均數為33,333元、月薪最高數40,000元、月薪最低數30,000元；女生月薪平均數為32,500元、月薪最高數35,000元、月薪最低數30,000元，部分工時派遣勞工計算方式亦同。
8. 「**本季派遣勞工性騷擾案件成立數**」欄位：本項不區分性別，請就派遣勞工當季向機關申訴性騷擾，並經機關性騷擾申訴處理委員會調查確定成立性騷擾為主，如提出申訴至調查確定成立跨越2季以上，以調查確定當季做為填報時間。
9. 「**本季派遣勞工就派遣事業單位或機關人員違法(規)事項提出申訴案件數**」等欄位：本項不區分性別，當季派

遣勞工向機關提出派遣事業單位或機關人員違法(規)申訴數，包含薪資、休假、勞動契約、工作指派等事項，無論派遣勞工以口頭或書面方式申訴，請以當季機關紀錄有案者(包含機關內簽)，列入計算。

10. 「**本季抽訪派遣勞工總人次**」欄位：請統計機關本季全體抽訪派遣勞工或抽訪後做成書面紀錄之人次總和(並有抽查結果證明文件佐證)。
11. 「**本季機關薦送正式人力參加有關勞動派遣(含勞基法、採購法)相關教育訓練課程總人次**」欄位：本項不區分性別，以當季機關薦送人次為準。
12. 「**107 年度勞動派遣採購總人數(零派遣計畫規範之人數上限)**」欄位：依行政院 107 年 7 月 18 日訂定之「行政院暨所屬機關(構)檢討運用勞動派遣實施計畫」，各機關應於 108 年度勞動派遣總經費額度內調整人力類型，且其各年度調整之臨時人員與派遣勞工加總人數，不得超過 107 年度勞動派遣採購總人數，故請各機關於 108 年第 1 季調查作業完成填報，本欄位將於同年第 2 季起鎖定，僅供檢視。
13. 「**前一季運用派遣勞工人數**」欄位：此欄位係各機關於前一季填報之運用派遣勞工總人數，由系統比對「運用派遣勞工之內部單位名稱」、「採購案件名稱」及「得標之派遣事業單位名稱」等 3 欄位資料後擷取，若有任何不同即會無法順利擷取，本欄數字無法更動。
14. 「**運用派遣勞工總人數較上一季增減原因**」欄位：運用派遣勞工人數如較前一季有所增減，請簡述增減原因。

(二)填報本表步驟：

1. **步驟 1**：先行釐清機關實際運用之派遣勞工人數及該年度辦理勞動派遣勞務採購人數，**屬勞務承攬性質者，應予排除<sup>2</sup>**。
2. **步驟 2**：進入本表填報頁面，並完成填寫基本資料後，請**先按下「載入上一次填報數字」**，由系統自動載入各機關於前一季填報之資料。如係因配合組織調整，初次於系統填報之新機關，因系統尚未建置新機關資料，無法載入前一季填報資料，爰請直接依實際運用情形新增各筆資料。
3. **步驟 3**：檢視本季是否有新增勞動派遣勞務採購案件，如有，請配合更新，且應**將採購人數變動原因填列於填報頁面上方之「年度勞動派遣勞務採購人數增減原因」欄位**，並**應敘明新增採購案件之採購原因及履約期間**。
4. **步驟 4**：依本季實際運用派遣勞工情形，於「派遣勞工辦理各項業務之人數」、「派遣勞工已在本機關工作之年資」「本季運用派遣勞工人數」等欄位，分別檢視更新。又如本季實際在機關提供勞務之派遣勞工人數係呈現變動情形，前開欄位資料應以**本季最後 1 個上班日為計算基準**。例如，機關填報 102 年第 1 季(即統計至 102 年 3 月 31 日止)資料時，其實際在機關提供勞務之派遣勞工人數於 102 年 1 月 31 日為 8 人，惟於 102 年 3 月 31 日增加至 10 人，則應以本季最後 1 日，即 102 年 3 月 31 日止實際在機關提供勞務之派遣勞工人數 10 人填報，並據以計算其年資及辦理業務情形。
5. **步驟 5**：確認本季填報資料無誤後，按下「確認送出」按鍵，機關即完成報送程序，並移由主管機關進行審核。

---

<sup>2</sup>勞動派遣與勞務承攬之區別請參照「三、本表填報範圍」相關說明。



6. **步驟 6**：主管機關應就所屬機關報送資料之正確性逐筆確認，且如經檢視所屬機關報送資料有疑義，如**年度勞動派遣勞務採購總人數、運用人數**，較前一季填報資料有**增減情形**，或**非屬本表填報範圍之勞務承攬案件等**，應**主動與所屬機關進行查對**，並退請所屬機關修正；如確認無誤，應按下「審核」及「上傳」按鍵，完成報送流程。（主管機關不得部分核定所屬機關填報之資料，須俟審核全部所屬機關填報之資料後，始得一併核定全部所屬機關。）

(三) 常見填報 Q&A：

- ◆ Q1：機關如未運用派遣勞工，是否仍須填報本表？  
A1：是。機關**如未運用派遣勞工**，仍須至「運用派遣勞工情形調查表」**填妥填報人基本資料後**，**直接點選「確認送出」**，毋須新增欄位填報「0」或「無」，亦無須點選「載入上一次填報數字」。
- ◆ Q2：機關於每年第 1 季填報本表時，如屬該年度尚未完成簽約之勞動派遣勞務採購案件，是否亦須填報？  
A2：機關於每年度第 1 季填報本表時，即應將**該年度已簽約或預計簽約之勞動派遣勞務採購案件**，一併納入填報。如機關於第 1 季填表時，預計將於第 2 季辦理甲採購案件並採購 10 人，且廠商亦將於第 2 季指派該採購案件派遣勞工至機關提供服務，則機關應於「採購案件名稱」增列甲採購案件，並於「年度勞動派遣勞務採購人數」欄位填列「10 人」，至「本季運用派遣勞工人數」欄位則填列「0 人」（因第 1 季填報時，派遣勞工尚未至機關提供勞務）。

◆ Q3：機關於該年度第 1 季辦理之勞動派遣勞務採購案件，如於第 2 季填報時，已完成履約不再運用，是否仍須列入「年度勞動派遣勞務採購人數」？

A3：是。因「年度勞動派遣勞務採購人數」欄位係統計機關**全年度**辦理之勞動派遣勞務採購案件**總人數**，**即使部分採購案件未滿 1 年或僅有數個月，均應列入「年度勞動派遣勞務採購人數」計算**。例如，機關於 102 年 1 月 1 日辦理甲採購案件採購 10 人，且履約至同年 3 月 31 日止，而機關於第 2 季(102 年 4 月 1 日至同年 6 月 30 日止)填報本表時，甲採購案件之「年度勞動派遣勞務採購人數」欄位仍應維持「10 人」，至「本季運用派遣勞工人數」欄位則填列「0 人」

◆ Q4：如屬跨年度辦理之勞動派遣勞務採購案件，應如何填報？

A4：機關辦理之勞動派遣勞務採購案件如屬跨年度性質，則應分別納入各該年度之勞動派遣勞務採購人數計算。例如甲採購案件採購 10 人，且履約期間自 101 年 7 月 1 日至 102 年 6 月 30 日止，則機關填報 101 年度及 102 年度勞動派遣勞務採購人數時，均應填列 10 人。

#### 五、系統客服專線：

如屬非典型人力填報系統操作問題，請洽人事資訊客服專線(02-23979108)。