

國家教育研究院派遣人員作業要點修正對照表

修正內容	現行內容	說明
一、國家教育研究院(以下簡稱本院)為因應業務發展需要,規範派遣人員之服務事項,特訂定本要點。	一、國家教育研究院(以下簡稱本院)為因應業務發展需要,規範派遣人員之服務事項,特訂定本要點。	未修正
二、本要點所稱派遣人員,指人力外包廠商派駐本院服務之人員,包括專案助理、業務助理、助理人員、行政助理、資訊人員及部分工時人員。	二、本要點所稱派遣人員,指人力外包廠商派駐本院服務之人員,包括專案助理、業務助理、助理人員、行政助理、資訊人員及部分工時人員。	未修正
三、派遣人員進用程序及聘期如下: (一)各單位擬進用派遣人員時,應於新進人員到職前一個月簽具詳細理由、工作內容、用人資格、薪俸、工作期間等條件,經院長核定後送秘書室依政府採購法辦理勞務採購。 (二)派遣人員之進用以一年一僱為原則,續聘與否視次年度計畫而定,如因計畫持續需要且通過年終考核後得繼續僱用,至計畫完成時止;惟如另有新計畫進行,得重新進用。	三、派遣人員進用程序及聘期如下: (一)各單位擬進用派遣人員時,應於新進人員到職前一個月簽具詳細理由、工作內容、用人資格、薪俸、工作期間等條件,經院長核定後送秘書室依政府採購法辦理勞務採購。 (二)派遣人員之進用以一年一僱為原則,續聘與否視次年度計畫而定,如因計畫持續需要且通過年終考核後得繼續僱用,至計畫完成時止;惟如另有新計畫進行,得重新進用。	未修正

<p>四、派遣人員薪資：</p> <p>(一)博士後研究人員：資格比照「<u>科技部補助延攬客座科技人才作業要點</u>」，薪資依據「<u>本院博士後研究人員薪資表</u>」（如附表）敘薪。</p> <p>(二)專案助理及業務助理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度，比照「<u>科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表</u>」認定。 2. 對業務性質特殊或具研發專業者，經委辦單位核准後，得依其他相關法規調整其待遇。 <p>(三)助理人員及資訊人員：由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度，專案簽陳院長核定。</p> <p>(四)行政助理及部分工時人員：由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度，參照行政院勞工委員會最低標準工資，專案簽陳院長核定。</p>	<p>四、派遣人員薪資：</p> <p>(一)專案助理及業務助理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度，比照「<u>國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表</u>」認定。 2. 對業務性質特殊或具研發專業者，經委辦單位核准後，得依其他相關法規調整其待遇。 3. 以博士後研究人員聘用之專案助理得比照「<u>行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點</u>」敘薪。 <p>(二)助理人員及資訊人員：由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度，專案簽陳院長核定。</p> <p>(三)行政助理及部分工時人員：由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度，參照行政院勞工委員會最低標準工資，專案簽陳院長核定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為區分博士後研究人員及專案助理、業務助理、助理人員等業務職掌工作性質，並調整博士後研究人員薪資標準依據，將原第四點第1項第1款第3目修正為第四點第1項第1款，並依序修正序號。 2. 配合國科會更名為科技部。
<p>五、派遣人員任職前之相關工作經歷採計：</p> <p>本院進用之派遣人員，得採計其任職前之相關工作經歷，由用人單位依公告徵才條件各自簽陳核准，並檢附具體證明文件。惟院外機關補助或委辦經費進用之人</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本點新增派遣人員在職前工作年資採計規定。 2. 依據103年7月22日本院第76次院務會報決議，本院派遣

<p>員，相關工作經歷採計仍依該機關核定相關規定辦理。若無相關規定或授權以本院規定辦理者，依本要點規定辦理。</p>		<p>人員比照臨時人員規定，進用時得採計在職前工作年資。</p>
<p><u>六</u>、派遣人員工作時間： (一) 工作日應依行政院人事行政局公布之政府機關辦公日曆表，上下班時間比照本院行政人員上、下班之規定。 (二) 5月1日勞動節得放假1天，惟為使各單位業務順利推行，應排班由各單位主管統籌管理，並於1個月內請休完畢。</p>	<p><u>五</u>、派遣人員工作時間： (一) 工作日應依行政院人事行政局公布之政府機關辦公日曆表，上下班時間比照本院行政人員上、下班之規定。 (二) 5月1日勞動節得放假1天，惟為使各單位業務順利推行，應排班由各單位主管統籌管理，並於1個月內請休完畢。</p>	<p>修正點次</p>
<p><u>七</u>、派遣人員之給假依勞動基準法規定辦理，在本院及整併前原服務機關(單位)連續服務之年資可合併計算。</p>	<p><u>六</u>、派遣人員之給假依勞動基準法規定辦理，在本院及整併前原服務機關(單位)連續服務之年資可合併計算。</p>	<p>修正點次</p>
<p><u>八</u>、超時加班： (一) 因執行公務需要在規定上班時間以外延長工作時間者，應視預算編列情形申請支領加班費或依規定補休。 (二) 每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限，加班費以不超過每月薪資之1/12為原則，特殊情形應專案簽准。</p>	<p><u>七</u>、超時加班： (一) 因執行公務需要在規定上班時間以外延長工作時間者，應視預算編列情形申請支領加班費或依規定補休。 (二) 每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限，加班費以不超過每月薪資之1/12為原則，特殊情形應專案簽准。</p>	<p>修正點次</p>
<p><u>九</u>、派遣人員晉級： (一) <u>派遣人員至該年度12月31日止服務滿一年</u>，經考列甲等者，始得自次年起，提敘一級，至最高薪級止；考列乙等者，留原俸級；考列丙等者，不得再選派為本院派遣人員。 (二) 前項規定於第三點第二款</p>	<p><u>八</u>、派遣人員晉級： (一) <u>派遣人員在本院任職滿一年</u>，經考列甲等者，得自次年起，提敘一級，至最高薪級止；考列乙等者，留原俸級；考列丙等者，不得再選派為本院派遣人員。 (二) 前項規定於第三點第二款</p>	<p>1. 為明訂派遣人員進用服務滿一年之計算期程為1月1日至12月31日。 2. 修正點次。</p>

適用之。	適用之。	
<u>十</u> 、派遣人員應比照本院編制人員遵守本院行政倫理及工作保密等規定。	<u>九</u> 、派遣人員應比照本院編制人員遵守本院行政倫理及工作保密等規定。	修正點次
<u>十一</u> 、派遣人員應依契約工作內容執行業務，接受本院單位主管及輔導人員之指揮監督，依本院行政規定辦理請購、動支、核銷經費、公文書及財產物品管理等作業事宜。	<u>十</u> 、派遣人員應依契約工作內容執行業務，接受本院單位主管及輔導人員之指揮監督，依本院行政規定辦理請購、動支、核銷經費、公文書及財產物品管理等作業事宜。	修正點次
<u>十二</u> 、派遣人員應向人事室辦理到離職手續，並將到離職單正本送至人事室，影本送秘書室採購人員核薪。	<u>十一</u> 、派遣人員應向人事室辦理到離職手續，並將到離職單正本送至人事室，影本送秘書室採購人員核薪。	修正點次
<u>十三</u> 、派遣人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管同意後始得離職。為確實完成交接相關事宜，離職前半個月內每週請假（含補休）以不超過兩日為原則。	<u>十二</u> 、派遣人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管同意後始得離職。為確實完成交接相關事宜，離職前半個月內每週請假（含補休）以不超過兩日為原則。	修正點次
<u>十四</u> 、派遣公司應於每年年底開立工作證明給予本院派遣人員。	<u>十三</u> 、派遣公司應於每年年底開立工作證明給予本院派遣人員。	修正點次
<u>十五</u> 、派遣人員之工作內容、權利義務及本要點規範事項均應於勞務採購契約中載明。	<u>十四</u> 、派遣人員之工作內容、權利義務及本要點規範事項均應於勞務採購契約中載明。	修正點次
	<u>十五</u> 、本要點經院務會報通過並自 101 年 1 月 1 日起實施。	為統一法規格式，刪除本點
附表 國家教育研究院博士後研究人員薪資表		配合第四點第一款，新增本附表