

國家教育研究院派遣人員作業要點

中華民國 100 年 12 月 1 日教研秘字第 1000009386 號函訂定

中華民國 103 年 11 月 14 日教研秘字第 1030013216 號函修正

中華民國 106 年 3 月 7 日教研秘字第 1061800145 號函修正

中華民國 107 年 1 月 8 日教研秘字第 1071800020 號函修正

中華民國 107 年 5 月 16 日教研秘字第 1071800368 號函修正第四點、第八點及附表一、附表二

中華民國 107 年 8 月 20 日教研秘字第 1071800606 號函修正第六點

- 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。
- 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。
- 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。
- 四、派遣人員薪資：
 - (一) 博士後研究人員：資格比照「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」，薪資依據本院博士後研究人員薪資表（如附表一）敘薪。
 - (二) 專案助理及業務助理：
 1. 由需求單位衡量工作所需知能條件及職責程度，薪資依據本院派遣人員專案助理薪資表（如附表二）敘薪。
 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。
 - (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。
 - (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，參照勞動部最低標準工資，專案簽陳院長核定。

五、派遣人員任職前之相關工作經歷採計：

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。

六、派遣人員工作時間：

(一) 工作日應依行政院人事行政總處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日勞動節應放假1日，惟當日如因公務需要，經指派出勤者，另依規定申請加班。

七、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。

八、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) 每人每日及每月加班時數依勞動基準法規定，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。

九、派遣人員晉級：

(一) 派遣人員至該年度12月31日止服務滿一年(含職務代理人年資)，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適用之。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、派遣公司應於每年年底開立工作證明給予本院派遣人員。

十五、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。

國家教育研究院博士後研究人員薪資表修正草案

單位：新臺幣(元)

薪資等級	薪資
第 9 級	66,095
第 8 級	65,148
第 7 級	64,087
第 6 級	63,129
第 5 級	62,171
第 4 級	61,223
第 3 級	60,162
第 2 級	59,204
第 1 級	58,350

國家教育研究院派遣人員專案助理薪資表修正草案

單位：新臺幣（元）

類別 費用 年資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第9年	27,058	33,207	34,804	39,573	44,877
第8年	26,523	32,146	33,846	38,625	43,930
第7年	25,997	31,199	32,888	37,667	42,869
第6年	25,462	30,241	31,827	36,709	41,911
第5年	24,833	29,283	30,879	35,762	40,953
第4年	24,298	28,222	29,922	34,907	40,005
第3年	23,772	27,274	28,964	34,062	38,944
第2年	23,237	26,317	27,903	33,207	37,986
第1年	22,712	25,359	27,377	32,466	37,132