

檔 號：
保存年限：

社團法人中華專業人才協會 函

地址：100台北市中正區羅斯福路4段68號9樓之7
承辦人：洪小姐
電話：02-2362-8111-18
電子信箱：clptc18@clptc.com

電子公文

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年5月26日

發文字號：華專建字第1040000074號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(0000074A00_ATTCH7.pdf, 共1個電子檔案)

主旨：為使各機關（構）清楚了解勞務承攬與勞動派遣之差異，遵守相關法令，謹訂於七月份舉辦「機關採勞動派遣協助事務-實務作業、執行缺失專班」，敬請查照、公告並薦派各所屬（轄）勞動派遣業務人員參訓。

說明：

- 一、勞動部為保障派遣勞工，避免企業濫用派遣僱用，已經研訂《派遣勞工保護法草案》，並正進行立法程序中。目前，各機關（構）人力運用，除正式詮敘人員外，尚有：臨時人員、替代役、志工人員、運用勞動派遣方式、運用勞務承攬方式。
- 二、為使各機關（構）、公私立學校及事業機構能清楚了解勞務承攬與勞動派遣之差異，避免誤用採購標的，正確依「採購法」與「行政院運用勞動派遣應行注意事項」辦理勞動派遣、正確簽訂要派契約，於勞動派遣完成立法之過渡時期，依法令合理運用人力，於遵守勞動法令規定下保障派遣勞工之權益，妥適處理服務機關(要派單位)、派遣公司與派遣勞工三方間之權利義務關係。
- 三、本勞動派遣研習內容包含：
 - 1.何謂勞動派遣？與勞務承攬有何不同？

總務處



- 2.各機關運用勞動派遣應注意事項?
- 3.如何依採購法辦理勞動派遣?以最有利標決標辦理之應注意事項?
- 4.勞動派遣之實務執行疑義解析
- 5.勞動派遣要派契約之特別規定解析
- 6.運用勞動派遣之錯誤缺失、應評估檢討事項

四、全程參與學員，可依行政院所屬「人事行政總處」、「經濟部中小企業處」、「工程會」之相關規定，登錄：「公務人員、技師、景觀師、中小企業學習護照積分時數」。

五、本研習內容與報名方式，請詳附件說明或至

WWW.CLPTC.COM下載附件。

正本：同受文者

副本：

104/05/29
08:49:37

秘書室 徐朝堂

擬辦：上傳文件公告系統周知。

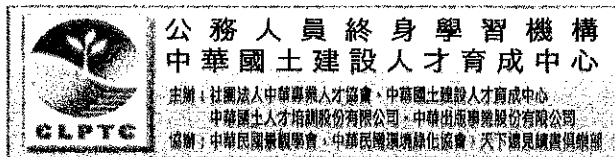
總務處 廖明暉
技正 104.6.1

教務兼總務處 鄭義榮
採購組組長 104.6.3

教授兼總務處 劉一中
總務長 104.6.03

國立暨南
國際大學 蘇玉龍(乙)
校務處 104.6.6

機關採勞動派遣協助事務 - 實務作業、執行缺失專班



參訓效益

勞動部為保障派遣勞工，避免企業濫用派遣僱用，已經研訂《派遣勞工保護法草案》，並正進行立法程序中。目前，各機關（構）人力運用，除正式詮敘人員外，尚有：臨時人員、替代役、志工人員、運用勞動派遣方式、運用勞務承攬方式。

為使各機關（構）、公私立學校及事業機構能清楚了解勞務承攬與勞動派遣之差異，避免誤用採購標的，正確依「採購法」與「行政院運用勞動派遣應行注意事項」辦理勞動派遣、正確簽訂要派契約，於勞動派遣完成立法之過渡時期，依法令合理運用人力，於遵守勞動法令規定下保障派遣勞工之權益，妥適處理服務機關（要派單位）、派遣公司與派遣勞工三方間之權利義務關係。

日期	課程摘要
2015 年 07/08 (三) 13:00 17:00	一、何謂勞動派遣？與勞務承攬有何不同？ 二、各機關運用勞動派遣應注意事項？ 三、如何依採購法辦理勞動派遣？以最有利標決標辦理之應注意事項？ 四、勞動派遣之實務執行疑義解析 五、勞動派遣要派契約之特別規定解析 六、運用勞動派遣之錯誤缺失、應評估檢討事項
專業認證	● 本訓練機構為「行政院人事行政總處」、「TTQS」核可認證之訓練機構 ● 本課程依「行政院人事行政總處」、「工程會」、「經濟部中小企業處」相關規定登錄：公務人員、技師、景觀師、中小企業學習履歷核分時數
研訓地點	● 台北市羅斯福路 4 段 107 號台灣大學進修推廣部/捷運新店線公館站 2 號出口，銘傳國小與基隆路方向，步行約 3 至 5 分鐘 ● 地點將依報名人數作合宜調整，敬請了解體諒，請列印「E-Mail 給您之上課證」為出席依據

報名表 ◆下載簡章：WWW.CLPTC.COM ◆傳真報名：02-2362-0111 ◆報名專線：02-2362-8111 分機 17 段小姐 ◆客服信箱：clptc@clptc.com

快速報名	☐ 勾選 (曾參加過本中心課程之學員，填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可，若個人資料有變動者請更新。) ☒ 我已閱讀報名須知規定，並同意該規定事項後進行報名 / 依個人資料保護法第 8 條規定辦理	
學員資料	姓名：_____ 機關/公司：_____ 部門：_____ 身分證字號：_____ 職稱：_____ 手機：_____ 電話：() _____ 傳真：() _____ E-mail (寄給「上課服務組」)：_____ 通訊地址：□□□□ ☐ 不供餐 / 性別：□男□女 / 是否曾進修過類似主題：□是 □否 / 本課程執業年資：□1 年以下 □1-2 年 □3-5 年 □6 年以上 報名聯絡人(同本人者免填)姓名：_____ 電話：_____ 手機：_____ E-MAIL：_____	謝謝您的參與，將有優待禮 50 元或禮券，敬請於開課前與服務組接洽！ 再行動！
課程費用	六早鳥優惠：2015/07/02 前提早報名與繳費 □2,900 元/人 □2 人同行：2,600 元/人 □3 人以上同行 2,400 元/人 本課程原定價：2015/07/03 起完成報名與繳費 □3,300 元/每人 (請勿扣除手續費或運費，本課程專屬優惠價，無法與中心其他課程合併使用同打優惠喔！) 【註】：二要件均符合者，可使用同行團體優惠價！ ☐ 來電說明貴單位團體報名總人數 ☐ 開立相同統一編號之發票	
發票開立	統一編號：【_____】於課程當天現場領取發票/為保留您學習名額，請您於課前完成繳費，恕不受理現場或課後繳費 團體報名者，請務必勾選： ☐ 請個別開立 ☐ 要開在一張作核銷	
繳費方式	ATM 轉帳 / 臨櫃匯款 請您於繳費後，將本報名表與繳費單據一同傳真 02-23620111，並來電 02-23628111 作報名確認以確認報名成功。 華南商業銀行-南京東路分行，銀行代號：008，帳號：112-10-112020-6，戶名：中華出版事業股份有限公司，統編：24740011 *本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場、課後繳費、預開發票，請您見諒*	
參加證書	☐ 不需要證書 ☐ 全程參與者，授予證書 (上方表格，請填寫身分證字號) 【註】：若您資料填寫不全或於上課當日與上課之後申請證書者，酌收行政工本費 100 元。	
積分登錄	☐ 我是公務人員 (上方表格，請填寫身分證字號) ☐ 我是依技師法領有技師證書者，判別：_____ (必填)	
課前提問		

請詳閱【報名須知】後報名：

- 開課前中心將 Email 寄發 (上課證及正確上課地點)。若於開課 3 日前未收到通知，可能有漏信箱或信箱情形，請您來電查詢。
- 本中心保留各課程調整講師、場地、修訂課程內容、受理報名及未開課人員取消或取消課程辦理之權力，尊重諸位學員財產權與著作權，恕無法提供電子檔/未經諸位本人同意勿錄音錄影。
- 繳費方式：學員於報名繳費後至 07/03 前申請退費者，扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費 495 元退費給學員。
07/04 起，開課當日與課程期間，恕不受理退費與更換班別。課程期間：課程當日無出席者，因已超過退費時間，本中心將寄函與學員發還報名學員，敬請了解。
- 課程主辦單位-個人資料蒐集目的：課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若您未能提供相關資料，將無法參加或提供相關服務與訊息。

※ 請您詳閱上述報名須知，報名即表示您同意本中心報名須知之規定，其他相關報名應注意事項，請上本中心網站查詢或來電諮詢 ※ (Y20150708B)