

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

地址：臺北市中山南路5號

聯絡人：魏瑞辰

電話：(02)7736-6753

Email：rayman75413@mail.moe.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年7月2日

發文字號：臺教秘(二)字第1040087244號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本、填報作業注意事項(1040087244_Attach1.pdf、
1040087244_Attach2.doc，共2個電子檔案)

主旨：請各機關學校將本(104)年度第2季(截至104年6月30日止)
實際運用勞務承攬人力資料，於104年7月17日前填報於行
政院人事行政總處網站「INV61100運用勞務承攬情形調查
表」，請查照辦理並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院人事行政總處104年6月25日總處組字第
1040038313號書函辦理(影本如附)。
- 二、旨揭資料請至該總處「eCPA人事服務網」之「A4調查表
系統」-「INV61100運用勞務承攬情形調查表」填報(免
備文回復)；有關填報作業，請參照所附「行政院所屬各
機關運用勞務承攬情形調查表填報作業注意事項(104年6
月修正版)」辦理。
- 三、另部分機關學校於填報104年第1季運用勞務承攬人力資料
，仍有未填寫聯絡人資料或採購案件運用人數增加而未於
備註欄說明原因等情形，請各機關學校加強檢視所填統計
數據之正確性(104年第1季運用勞務承攬人力資料，已於
104年7月1日公布至本(教育)部資訊網站/電子布告欄，請
下載參閱)。
- 四、國立高級中等以下學校部分，請本部國民及學前教育署轉



知督導辦理(含署本部)。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、本部資訊及科技教育司、
秘書處-事務管理科、秘書處-文書科、秘書處-檔案科

副本：本部秘書處(含附件)

104/07/02
14:54:22

接新辦：請各管理單位依來函 敬會
規定填報資料。

總務處 廖明曄
104.7.6

教授兼總務處
採購組組長 鄭義榮
(64.7.1)

教授兼劉一中
104.7.6

事務組
(清潔、保全)

依規定填報本組
昂邱淑媛之資料。

總務處事務組 吳毓珊 代
104.7.6
環安衛
(污水處理)

組長 羅淑君

副教授兼環安衛中心
環境保護組組長 陳谷汎

教授兼劉一中
104.7.6

秘書室 徐朝堂
104.7.6

國立暨南
國際大學 蘇玉龍
104.7.6

檔 號：
保存年限：

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：李佳霖
電話：02-23979298#320
E-Mail：chialin@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國104年6月25日

發文字號：總處組字第1040038313號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二（104C005673_1_251706546466.doc，共1個電子檔案）

主旨：有關填報貴機關（含所屬機關）本(104)年度第2季（截至本年6月30日）運用勞務承攬派駐人數一案，請查照並轉知所屬依說明事項配合辦理。

說明：

- 一、依立法院102年3月14日第8屆第3會期司法及法制委員會第4次全體委員會議所作決議，各機關應將勞務承攬人力統計資訊按季送本總處彙整後公開於網站上。
- 二、查勞動部本年4月22日勞動關2字第1040125914號函略以，勞務承攬指「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，俟工作完成，定作人（機關）給付報酬給承攬人之契約。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」。請各機關自即日起至本年7月17日（星期五）止，逕至本總處「eCPA人事服務網」之「A4調查表系統」-「INV61104運用勞務承攬情形調查表」，確依上開勞務承攬定義及所附「行政院所屬各機關運用勞務承攬情形調查表填報作業注意事項」填報本年度第2季全日工時（即本年第2季內全日提供勞



務者)且實際在機關工作場所辦理相關業務之勞務承攬派駐人數。另自本季起，上開調查表內容已增列「運用人數增減情形」及「運用人數增減原因」等欄位，請依實際情形配合填列。

三、又本總處於彙整本年第1季各機關填報資料時發現，有部分機關未填寫聯絡人資料，爰請貴主管機關就所屬填報資料之內容加強督導與檢視。

正本：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)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會

副本：行政院人事行政總處秘書室、人事資訊處第三科、人事資訊處第四科(均含附件)

104/06/25
17:25:44

「行政院所屬各機關運用勞務承攬情形調查表」填報作業注意事項

104 年 6 月修正

一、目的

依立法院 102 年 3 月 14 日第 8 屆第 3 會期司法及法制委員會第 4 次全體委員會議決議略以，為免各機關藉改採勞務承攬方式規避控管，各機關應將勞務承攬人力統計資訊按季送本總處彙整後公開於網站上，以利瞭解兩者間人數消長態勢。

二、勞務承攬之定義

依勞動部 104 年 4 月 22 日勞動關 2 字第 1040125914 號函，勞務承攬指「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，俟工作完成，定作人（機關）給付報酬給承攬人之契約。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」。

三、填報範圍

- (一) 本表調查對象包含行政院所屬各機關、事業機構及學校所運用之勞務承攬。如屬勞動派遣案件性質，請勿列入計算。
- (二) 本表填報範圍僅限全日工時（即本季內【截至本年 6 月 30 日期間】全日提供勞務者）且實際在機關工作場所辦理相關業務之勞務承攬派駐人力。部分工時人力非屬本表調查範圍，無須填報，又如同標案包含部分工時及全日工時時，應僅計算全日工時部分。以下例示情形均非本調查表填報範圍：
 - 1、每週工作 3 日、每日 8 小時。例如：資訊系統維護委外案，廠商固定每週一、三、五派員至機關進行保養檢修。
 - 2、每週工作 5 日、每日 4 小時。例如：警衛保全採購案，輪值人員僅於每週一至週五凌晨 2 時至 6 時執行勤務。
 - 3、每月擇 1 日至機關提供服務 8 小時。例如：委託會計事務所處理帳務事宜，該事務所每月僅擇 1 日派員至機關內提供服務。

(三) 如同一勞務承攬性質案件因於本季中更換廠商或續約等情形(例如辦公大樓環境清潔，A 公司 102/11/1-103/1/15，B 公司 103/1/16-103/12/31)，亦須填報。

(四) 排除範圍：

- 1、委託公私立大學或各種研究機構辦理研究計畫案且未於機關提供勞務之工作人員。
- 2、勞務承攬之採購案件由行政機關(構)、國營事業或公立學校得標者。
- 3、屬業務整體委外者。例如：文化園區委託民間經營管理後，由廠商僱用之人力。

四、本表欄位說明

(一)勞務採購案件名稱

如為跨年度契約或後續擴充契約，致採購案件名稱與本調查期間不一致者，請於備註欄加註契約期間。(例如：案件名稱為「102年度資訊系統運作維護與改善案」，請於備註欄加註「履約期間為102.1.1~103.12.31」)

(二)得標之承攬事業單位名稱

如同一承攬案件性質，於本季中因更換廠商或續約，而有不同承攬事業單位，請均填列於本欄，並以「，」區隔。

(三)運用勞務承攬派駐人數

- 1、「運用勞務承攬派駐人數」之人數計算基準日為本季最後一工作日各機關實際運用人數。

2、人數計算

(1) 同一勞務承攬性質案件於本季內更換廠商或續約，其人數應以本季最後1日之運用人數計算，請勿重複加計人數。例如：A 清潔公司(1/1-2/15)運用4人，B 清潔公司(2/16-3/31)運用3人，則以3人計算。

(2) 又如遇特殊情形而增派人力者，則應計算常態運用之人數。例如平日運用5名清潔人力，遇特定活動另增派2名(應屬部分工時

性質)，則應填列 5 人。

- (3) 如有與其他機關、單位共同簽訂契約者，請各機關(單位)分別填列本機關(單位)實際運用之人數，或以經費分擔比例計算人數(計算至小數點後 2 位四捨五入)，並請於備註欄加註他機關(單位)名稱及契約運用總人數。

(四) 運用勞務承攬辦理涉及公權力業務之派駐人數

- 1、依最高法院 80 年台上字第 525 號裁判要旨：「所謂行使公權力，係指公務員居於國家機關之地位，行使統治權作用之行為而言。並包括運用命令及強制等手段干預人民自由及權利之行為，以及提供給付、服務、救濟、照顧等方法，增進公共及社會成員之利益，以達成國家任務之行為。」
- 2、復依行政程序法第 16 條第 1 項規定：「行政機關得依法規將其權限之一部份，委託民間團體或個人辦理。」
- 3、是以，機關如有運用勞務承攬派駐人力辦理涉及公權力業務之情形者，請於本欄位填列運用人數(如無請填 0)，並於備註欄填列其法令依據。

(五) 運用人數增減情形

如同一勞務採購案件，本季運用勞務承攬派駐人數較上一季填報人數有增減情形，請於本欄位填列增加或減少人數(如無請填 0)。

(六) 運用人數增減原因

如同一勞務採購案件，本季運用勞務承攬派駐人數較上一季填報人數有增減情形，請於本欄位填列人數增減原因(如運用人數無增減情形則免填)。

(七) 備註(請填列填報人、職稱、連絡電話)

請於備註欄填列填報人姓名、職稱及連絡電話，俾利後續彙整作業之聯繫。

五、主管機關資料報送

- (一) 請各主管機關確實檢視所屬填報資料，如非屬本案調查範圍或有欄位漏未填報情形，請通知所屬機關承辦人修改資料或得由主管機關

逕予修正。

- (二) 為避免後續資料彙整結果出現落差，請各主管機關於所屬機關報送時間結束後，執行稽催確認後再行報送(逕於系統作業，免備文)，並請核實掌握各所屬機關運用之勞務承攬總人數。