法規名稱： 政府機關（構）運用勞務承攬參考原則 (民國 113 年 05 月 01 日修正)
公(發)布日期： 民國 105 年 02 月 04 日

1 一、為使政府機關（構）、公立學校及公營事業（以下簡稱各機關）依政府採購法規定辦理勞務採購時，合理運用勞務承攬，並保障承攬人派駐勞工之權益，特訂定本參考原則。

2 二、本參考原則用詞，定義如下：

（一）勞務承攬：指各機關與承攬人約定，由承攬人為各機關完成一定之工作，各機關俟工作完成，於驗收符合履約項目後，給付報酬予承攬人。

（二）承攬人：指承接各機關採購勞務承攬採購案之公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關勞務之自然人、法人、機構或團體。

（三）派駐勞工：指受承攬人僱用，派駐於各機關工作場所，依承攬人指示完成勞務承攬契約所定工作項目者。

（四）勞務承攬契約：指承攬人與各機關就勞務承攬所訂立之契約。

（五）主管機關：指中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

（六）經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機關。

3 三、各機關運用勞務承攬時，應注意下列事項：

（一）非必要者，應儘量避免與自然人成立勞務承攬關係。如因業務需要與自然人成立勞務承攬關係時，除應依政府採購法及比照勞動基準法等相關規定辦理勞務承攬契約外，並應審查該得標之自然人是否確已參加勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。

（二）應明確勞務承攬與勞動派遣之分際，不得實際指揮監督管理承攬人派駐勞工從事工作，僅得就履約成果或品質要求承攬人符合契約規範。

（三）應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人及知會承攬人。

（四）發現承攬人違反相關勞動法令、性別平等工作法等情事時，應檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。

（五）派駐勞工如遭受機關所屬人員性騷擾或職場不法侵害時，經調查屬實，應對所屬人員懲處，並將結果告知承攬人及當事人。

4 四、各機關與承攬人訂定勞務承攬契約時，應注意下列事項：

（一）得視業務繁簡、人力調配及經費多寡等因素綜合考量，將派駐勞工薪資等支出列為固定費用。

（二）承攬人如僱用原派駐於機關之派駐勞工，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派駐勞工在機關提供勞務之第一日併計該派駐勞工服務之年資，計算特別休假日數。有關併計服務年資之計算方式，於派駐勞工向承攬人申請育嬰留職停薪時，亦適用之。

（三）應將承攬業務範圍之各項工作，配合驗收事項，具體明確載明於勞務承攬契約中；並得要求承攬人提出工作執行計畫書，內容包括承攬派駐勞工應完成之各項工作、工作應注意事項、排（輪）班及休假人力替代方式等，並經機關依據履約需要審核同意後，由承攬人據以執行。

（四）應約定不定期抽訪派駐勞工，以瞭解承攬人是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。

（五）應約定承攬人遵守相關勞動法令之義務及其違反之罰則，該罰則應包含懲罰性違約金。

（六）不得自行招募人員，再轉由承攬人僱用後派駐於機關工作。若勞務承攬契約期限屆滿而不續約或因故終止，另與新承攬人訂定勞務承攬契約時，不得要求其接續僱用或指定原派駐勞工。承攬人未能繼續承作機關勞務採購案者，除有勞動基準法第十一條、第十二條或第十三條但書規定之情事外，不得與派駐勞工終止勞動契約。

（七）應針對第三點第一款之自然人編列勞工職業災害保險費用，以保障其權益。

（八）得視勞務特性，約定承攬人投保雇主意外責任險。

（九）應約定承攬人須為派駐勞工投保傷害保險。但依前款投保雇主意外責任險者，不在此限。

（十）各機關支付承攬人與派駐勞工薪資有關之契約價金前，應確認承攬人已依約支付派駐勞工薪資，以確保無積欠薪資等情事；如依約訂有年終獎金者，亦同。

（十一）派駐勞工如遭承攬人積欠薪資、未按期繳納勞健保費等費用，機關應依據行政院公共工程委員會訂定之勞務採購契約範本處理相關事宜。如勞務採購契約應付價金未能支付積欠勞工薪資或勞健保費等費用時，機關得自承攬人之履約保證金扣抵。

5 五、各機關應妥為留存最近五年內辦理之勞務承攬採購案件資料。

派駐勞工與承攬人發生前點第二款所定併計服務年資之爭議，直轄市或縣（市）主管機關得依勞資爭議處理法第十二條第三項或第十七條

第二項規定，請機關提供足以判斷派駐勞工服務年資之證明文件；機關無正當理由，不得規避、妨礙或拒絕。

6 六、各機關應對負責勞務承攬業務相關承辦人員，加強勞動權益保障法令之訓練及實務個案經驗傳承，以提升各機關承辦人員勞動權益保障之專業知能。

7 七、主管機關、經費核撥機關發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請立即改善。

8 八、各機關應於每年度定期對承攬人派駐勞工之勞動契約等相關勞動權益以書面或實地訪查之方式實施稽核，輔導承攬人落實勞動法遵，並得調閱下列資料：

（一）勞務承攬採購契約書及需求書。

（二）勞動契約書。

（三）其他相關資料。

前項稽核結果，承攬人與派駐勞工簽訂之勞動契約有缺漏或違反相關勞動法令者，機關應要求承攬人補正；如有發現任何違失，機關應要求承攬人提出缺失檢討改進措施，並得實施複查。

各主管機關應針對所屬各機關運用勞務承攬情形，主動辦理訪視及強化履約管理等內部控制作業，所屬各機關有違反規定者，應要求立即改正，並由各機關視人員違失情節輕重，依規定核予懲處。

經勞工主管機關依法查處核有違失，應列入各機關長官及用人單位主管年終考績參考。

第一項稽核作業，各機關得委由熟悉勞動法令之機構或團體辦理。

9 九、各機關應成立專案小組，定期對於勞務承攬採購案件進行通盤檢討，審慎評估業務委外可行性及經濟效益等，作為決定賡續辦理與否之依據。

前項專案小組，機關屬適用行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點者，得併同依該要點成立之委外專案小組辦理。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統