

事業單位派遣工作單

開立日期： 年 月 日

員工姓名		職 稱	
聯絡地址		聯絡電話	
要派單位名稱			
派遣期間	年 月 日起至 年 月 日止		
工作地點			
工作內容	(如屬按件計酬，應載明件數之計算方式)		
工作時間 休息時間	<p>1. 依員工之派遣情形勾選：</p> <p><input type="checkbox"/> 上班時間為週__至週__（國定假日除外）早上__時__分至下午__時__分，休息時間為__時__分至__時__分，每日工作__小時。</p> <p><input type="checkbox"/> 輪班制或排班制人員之上班時間與休息時間為：</p> <p>2. 按要派單位規定之上、下班時間刷卡、簽到簽退或要派單位規定紀錄出勤狀況之方式辦理。</p> <p>3. 要派單位基於業務及服務之需求，經徵得員工同意後延長工作時間或於休息日、休假日工作者，本事業單位應依勞動基準法規定支付加班費。</p> <p>4. 員工加班時，應依：</p> <p><input type="checkbox"/> 本事業單位之加班程序辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 要派單位之加班程序辦理。</p>		
特別休假	員工為要派單位前一年度之派遣勞工，經本事業單位僱用繼續於要派單位提供勞務，特別休假日數，除依員工於本事業單位服務之工作年資依法核給外，應併計員工於要派單位服務之年資（計__年__個月）。		
要派單位對派遣勞工之指揮監督	<p>1. 工作紀律：員工應依要派單位之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守要派單位之管理規章。</p> <p>2. 廉政倫理條款：要派單位為政府機關(構)、公立學校及國(公)營事業機構，員工同意比照遵循「公務員廉政倫理規範」相關規定，不得因職務</p>		

事項	<p>上之行為或違背職務上之行為，接受招待或受餽贈、回扣或其他不法利益，員工並同意簽立遵守規範切結書（附件一）。</p> <p>3. 電腦軟體使用原則：員工不得於要派單位之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經要派單位事前之同意。</p> <p>4. 行政中立：要派單位為政府機關(構)、公立學校及國(公)營事業機構，員工同意比照遵循「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」規定，維持中立，員工並同意簽立規範切結書（附件一）。</p>
工作場所之安全衛生有關事項	本事業單位應採取必要之措施，以維護員工之健康及福祉，要派單位提供之工作場所應符合職業安全衛生法相關規定。
要派單位提供之福利措施	
派遣勞工申訴處理事項	(載明申訴之受理單位、申訴方式及處理流程)
其他經中央主管機關規定之事項	

本人確認且同意上開派遣工作單之內容。

簽名：

中 華 民 國 年 月 日