

財團法人中衛發展中心

外聘人員管理辦法

文件編號：Q32002G

通過修訂：民國 98 年 05 月 20 日

第一條：目的

為因應本中心經營發展及業務拓展之需要，使遴聘非編制內之外聘人員之管理作業有所依循，特訂定本辦法。

第二條：適用範圍

本辦法所稱由本中心所聘用非編制內之外聘人員係包括外聘顧問、外聘專家、外聘講師、外聘委員、外聘助理及派遣人員。

第三條：作業內容

一、類別與資格

(一) 外聘顧問

1. 榮譽顧問：

本職學能及專業領域中有卓越成就，且對本中心之整體策略發展、營運方向及業務推廣能提供具體建言者；聘任人數依實際需求聘任之，其中得聘任總顧問 1 人，榮譽顧問若干人，每次聘期不逾 3 年。

2. 專業顧問：

本職學能領域中有專業成就，可對本中心產業體系運作、計畫整體推動、核心能量強化或提供部門業務營運方向的諮詢服務，或針對中心特定業務（媒體公關、法律服務…等）提供建議者；聘任人數依實際需求聘任之，每次聘期不逾 3 年。

(二) 外聘專家

學有專長、經驗豐富，且具獨立作業或指導能力，可提供中心產品之輔導工作及協助推廣特定業務諮詢之專家。並具備下列資格之一者：

1. 在大專院校擔任講師級以上人員者。
2. 國內外大專相關科系、所畢業，相當於中心副級以上人員者。
3. 具有協助中心執行專案計畫之經驗專長者。
4. 可促進提升中心核心技術或產品能量之經驗或專長者。
5. 經中心認可之策略夥伴機構或服務團之專業從業人員。

(三) 外聘講師

本中心對內或對外舉辦之各項訓練所聘請之專業講授者，並具備下列資格之一者：

1. 領有國內外大專院校講師資格以上之老師。
2. 具備特殊領域專長且有授課經驗者。

(四) 外聘委員

因應中心業務發展之需求，邀請產、官、學、研專業人員擔任審查、評選或提供相關專業意見者，並具備下列資格之一者：

1. 因應委辦單位需求指定者。
2. 國內外學術單位具助理教授資格以上之人員。
3. 具碩士以上學有專精並服務於國內研究機構之從業人員。
4. 於國內產業界服務，具備特殊專長之人員。
5. 具備高度素養之社會公正人士。
6. 其他對該指導事項能提供專業建議者。

(五) 外聘助理：為短期、臨時性之業務需求，本中心所聘用之臨時助理人員，並符合執行特定業務所需具備之資格。

(六) 派遣人員：為執行專案計畫或業務之需求，與本中心委託之人力仲介公司簽訂定期勞動契約之從業人員，並符合執行中心專案計畫或特定業務所具備之資格。

二、聘任程序

(一) 凡符合上述資格者，得經推薦或遴選，並審查後辦理之。首次聘任者需填具及檢附文件如下（表 1）：

| 類別 | 文件 | 基本資料表 | 身份證或護照影本 | 工作同意書(附件6) | 學經歷佐證文件 | 匯款同意書(附件7)/存摺影本 |
|------|-------------------------|-------|----------|------------|---------|-----------------|
| 外聘顧問 | 專簽並檢附學經歷等相關資料 | | | | | |
| 外聘專家 | V (附件 3) | V | V | V | V | |
| 外聘講師 | V (附件 3) | V | (註 2) | V | (註 1) | |
| 外聘委員 | 專簽或委辦單位公函、會議紀錄 | | | | | |
| 外聘助理 | V (附件 4) | V | (註 2) | V | (註 1) | |
| 派遣人員 | 專簽並檢附所需相關資料 (附件 5、學經歷等) | | | | | |

註 1：倘以現金、支票支付費用，審查時可不檢附匯款同意書/存摺影本。

註 2：擔任外聘人員，得以接觸、取得、知悉本中心或輔導廠商之機密資訊，則須檢附工作同意書；非本國籍外聘專家免填工作同意書。

(二) 外聘顧問

得由部門主管級以上人員推薦提名，專簽並檢附相關資料，榮

譽顧問（含總顧問）經董事長核決，專業顧問經總經理核決，會行政服務部製作聘書、建檔並抽存顧問資料後，頒發聘書聘任之。

（三）外聘專家及講師：

1. 首次聘任或專家/講師資料（含核定金額）異動時，由聘任部門填具檢附表 1 所需資料後呈核，經權責副總經理核定後始聘任之，相關資料由行政服務部建檔抽存。
2. 中衛離職員工（包含留職停薪人員）於 3 年內不得申請擔任外聘專家/講師；如特定業務需要，得以專案上簽並檢附表 1 資料，經總經理核定後始得聘任之。

（四）外聘委員：委辦單位有規定及計畫需求者，從其規範；餘則需經權責副總經理以上人員同意後聘用。

（五）外聘助理：由聘任部門填具檢附資料如表 1，經部門主管核定，相關資料由行政服務部建檔並抽存後始聘任之。

（六）派遣人員：

1. 需求部門應填報人力需求表（依招募作業要點），經權責副總經理核定後進行招募作業。人員面試時應填寫派遣人員基本資料表（附件 5），用人部門進行初試，權責副總經理進行複試。
2. 用人單位需就面試記錄與結果，專案上簽並檢附該員學經歷相關證明文件，會人資單位進行核薪作業，經權責副總經理核定後始得進行人員聘簽作業。
3. 人力資源單位依核定後派遣人力，通知派遣公司辦理簽約等相關作業。原則上完成簽約程序後，始為聘用。

三、給酬標準

（一）相關費用支出由委辦計畫支應者，各給酬標準依各委辦單位相關規定辦理。

（二）相關費用支出由服務專案支應者，應依下列各給酬標準給付，如因專案需要，需支付超出給付標準之人天費、住宿費等，應簽呈總經理核定；惟專案預算之規劃，應以中心整體利益為先，並考量維持專案應有之合理利潤，毛餘絀應達營運基本要求。

（三）外聘顧問

1. 榮譽顧問：

原則上為無給職，倘邀請參與相關會議，得給予出席費及交通費；若確有必要時，得經簽呈核定後給付報酬或相關費用，惟兼任者每月不得超過新台幣 3 萬元整。

2. 專業顧問：

原則上得為有給職，倘邀請參與相關會議，得給予出席費及交通費；相關費用或報酬，原則上由其聘任部門之相關專案及計畫支應，惟兼任者每月不得超過新台幣 2 萬元整。

(四) 外聘專家

相關費用支出由服務專案支應者，各給酬標準如下：

| 費用 | 給 付 原 則 | |
|-----|-------------------------|----------------------------------|
| | 本國籍專家 | 非本國籍專家 |
| 人天費 | 每工作日不逾新台幣 5,000 元整 | 每工作日不逾新台幣 20,000 元，若契約另有約定者，從其約定 |
| 交通費 | 依中心財務報核作業標準核實報支 | |
| 住宿費 | 比照中心副級人員標準核實報支 | 應核實報支，惟原則上每日不得超過新台幣 5,000 元整 |
| 保險費 | - | 來台服務期間應投保 400 萬元以上之意外險，並核實報支 |
| 其他 | 若有特殊情形應敘明理由經專案簽呈核准，始可辦理 | |

註：交通費應由同仁代講師填具出差/外出申請單經核定後，核實報支費用，惟不得申請私車公用。

(五) 外聘講師

相關費用支出由服務專案支應者，各給酬標準如下：

| 費用 | 給 付 原 則 | |
|-----|----------------------------------|------------------------------|
| | 本國籍講師 | 非本國籍講師 |
| 鐘點費 | 新台幣 1,000-3,000 元/小時，倘另有需求，應專案簽核 | 原則依受輔導廠商議定費用辦理之人天數、時數及金額 |
| 交通費 | 依中心財務報核作業標準核實報支 | |
| 住宿費 | 比照中心副級人員標準核實報支 | 應核實報支，惟原則上每日不得超過新台幣 5,000 元整 |
| 其他 | 若有特殊情形應敘明理由經專案簽呈核准，始可辦理 | |

註：交通費應由同仁代講師填具出差/外出申請單經核定後，核實報支費用，惟不得申請私車公用。

(六) 外聘委員

相關費用支出由服務專案支應者，出席費每次不逾 2,000 元/次，審查費不逾 3,000 元/次。

(七) 外聘助理

外聘助理人天費以每日新台幣 800 至 2000 元為原則。臨時工讀生，原則每日不得超過新台幣 1,200 元整。人員聘用期間應投保日常生活意外責任保險，另可視聘用工作性質或參與活動之舉辦投保 100 萬元公共意外責任險，以上加保名冊應由用人部門即時提供，人資單位協助投保作業。

(八) 派遣人員：依中心敘薪規定，核定聘用之薪資。

(九) 外聘人員（不含派遣人員）給酬內、外部工時以日計，每日以 8 小時為準，滿 3 小時以上計半天，滿 6 小時以上計全天，依據實際工作人天數核計人天費；外聘講師則以小時計，依據實際鐘點數核計鐘點費，惟實支工作天數及鐘點時數不得超過核定數及中心規定之人天數、時數及金額，超過者須簽呈督導副總經理核定後處理。

四、人員之管理及考核作業

(一) 外聘人員由用人部門進行管理、考核及經費控管。

(二) 經核定後非首次聘任之同一外聘人員，倘不同部門或專案同外聘類別聘用時，原則上不需重送人員基本資料，惟給酬標準應以核定金額為準，倘有需求者，須另簽呈督導副總經理核定後處理。

(三) 外聘顧問

於聘書到期前一個月，由原提報部門簽呈經營層核決是否續聘，若未提出者，則視為不續聘。

(四) 外聘專家

1. 人員工作執行結果由專案負責人參考客戶滿意度調查進行，並依中心顧客服務作業辦法處理之。
2. 相關費用之報支依本中心財務報核規定辦理，有關人天費之報核需檢附「工作時間紀錄表」（附件 8），另結案當次之報支，委辦計畫應依委辦單位規定辦理，服務專案則需提出結案報告書及特定約定之技術文件資料，若兩人以上共同執行同一專案時，只須提出一份結案報告書；倘為經中心認可之策略夥伴機構之專業人員或服務團可以雙方簽訂協議之方式辦理。
3. 用人部門應配合年度作業，就行政服務部提供之外聘專家年度考核名單，填具「外聘專家考核表」（附件 9）進行外聘人員服務績效年度考核，由專案負責人/計畫主持人進行初

評，部門主管進行複評，再由人資單位統一彙整上簽（初次通過審查核定之外聘專家，聘期至次年年底），通過年度考核續聘之外聘專家，得續聘一年；續聘時由用人部門提供外聘人員最新資料，交人資單位建檔更新資料；不通過者，2年內不得聘任。

（五）外聘講師：

應依本中心「訓練活動作業管理辦法」辦理學員課程活動意見調查，本設定之學員滿意度目標為70%以上，若出席學員對講師滿意度未達70%者，由專案負責人於專案結案報告中，建議中止聘用，經簽核後轉知其他有關訓練部門，並於2年內不得聘任為講師。

（六）外聘委員：

倘委辦單位有規定者從其規定，若無規定原則上於下次續聘時專簽辦理。

（七）外聘助理

1. 相關費用之報支依本中心財務報核規定辦理，有關人天費之報核需檢附「工作時間紀錄表」（附件8）。
2. 聘期屆滿一律終止聘用關係，未來若有需求再行聘用；人員若於中途發生不適任情形，得由部門主管或計畫主持人決定辦理提前中止聘用。

（八）派遣人員

原則上每季進行考核，考核時間亦可配合人員合約期滿前一個月作業。

1. 由受考人員於評核表（如附件10）中述明所負責之重要工作項目、成果等，交由初、複考人進行評核。
2. 初考人於平時，即需詳加觀察記錄被考核人行為表現，以利公正客觀之評估。
3. 初考人原則上由組經理擔任，複考人原則為部門主管。
4. 評估建議為續聘、不續聘、轉任：
 - (1)建議續聘人員，經核定後，始辦理人員簽約續聘作業。
 - (2)建議解聘或不續聘人員，經核定後，辦理解聘及不續聘作業；惟預告時間應依合約及相關法規辦理之。
 - (3)建議轉任者，經核定後，依核定轉任日期辦理轉任作業。

五、遵守事項

- (一) 應確守本中心外聘人員身份，執行服務工作。
- (二) 不得私自承接中心所委託受輔導單位之後續輔導訂單。
- (三) 對外不得洩露本中心所支付其之費用，並不得批評本中心及受輔導單位。
- (四) 係以個人名義應本中心之聘請工作，對外得統一使用本中心名片，不得強調以私人顧問公司名義工作。
- (五) 不得接受廠商饋贈或額外索酬。
- (六) 輔導期間應密切配合本中心專案管理人員之建言。
- (七) 外聘人員因工作所獲得之機密資料，應負保密之責，不得洩漏或轉讓他人圖利。

六、其他

- (一) 因活動性質須由廠商指派之講解人員，如各獎項得獎者發表會、績優廠商觀摩會之介紹講師等，得參考本辦法辦理相關報酬費用之給付及考核作業。
- (二) 有關外聘人員之任用考核，如有特殊需求時，得專案簽核，但如中心有特別指示或法令另有規定者，依中心指示及法令規定辦理。
- (三) 外聘專家名片印製規定
 1. 申請及核准：至中心內網下載填寫名片申請單，並經由該部門主管核准。
 2. 名片格式：使用中心目前制式格式
 - (1) 電話：統一系列本中心之電話，分機列印部門主辦同仁之分機。
 - (2) 行動電話：列印外聘專家個人之行動電話。
 - (3) 傳真號碼：列印聘用部門之傳真號碼。
 - (4) 電子郵件：依據中心電子郵件管理規定由各部門主辦同仁於中心內網申請。
 3. 費用支付：名片印製費用由聘用部門支付。
- (四) 外聘專家電子郵件使用規定
 1. 申請及核准：得由承辦人員申請，經部門主管核准送人資單位請資訊組開通帳號。
 2. 使用範圍：與專案有關之對外連絡，原則上一律使用本中心給予之電子郵件信箱
 3. 禁止事項：不得用以傳播具廣告、政治、色情及違反職場道

德標準內容之信件。

4. 終止使用：該信箱停止使用一個月或人員因考核未通過，由專案負責人通知部門主辦向中心資訊組申請刪除其帳號。

(五) 本辦法經核定後公佈實施，修訂時亦同。

第四條：表單格式

外聘顧問、專家、講師及助理人員聘用及費用報支流程圖（附件 1）

外聘專家及講師考核流程圖（附件 2）

外聘專家/講師基本資料表（附件 3）

外聘助理基本資料表（附件 4）

派遣人員基本資料表（附件 5）

外聘人員工作同意書（附件 6）

匯款同意書（附件 7）

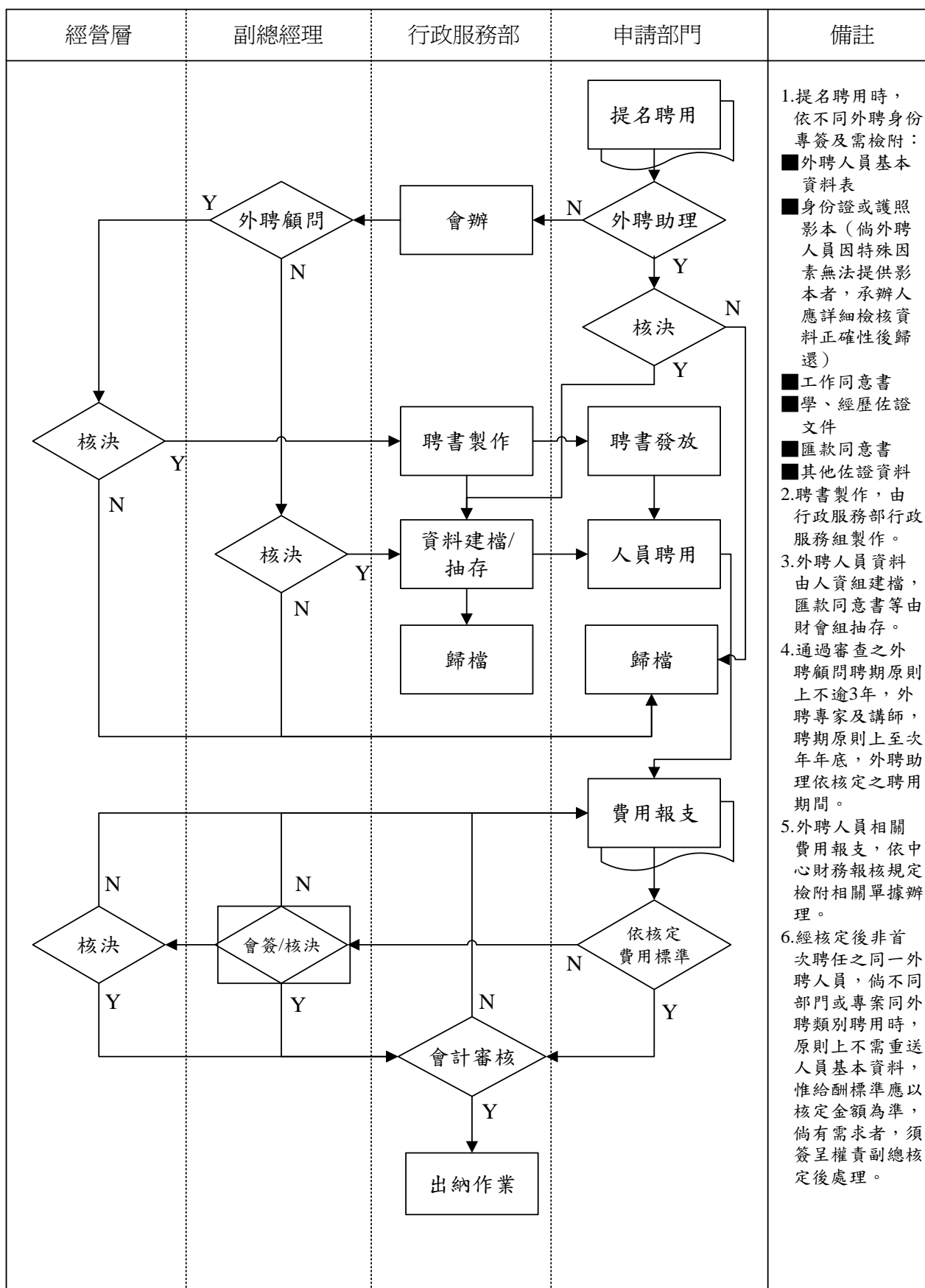
外聘專家、助理工作時間紀錄表（附件 8）

外聘專家考核表（附件 9）

派遣人員考核表（附件 10）

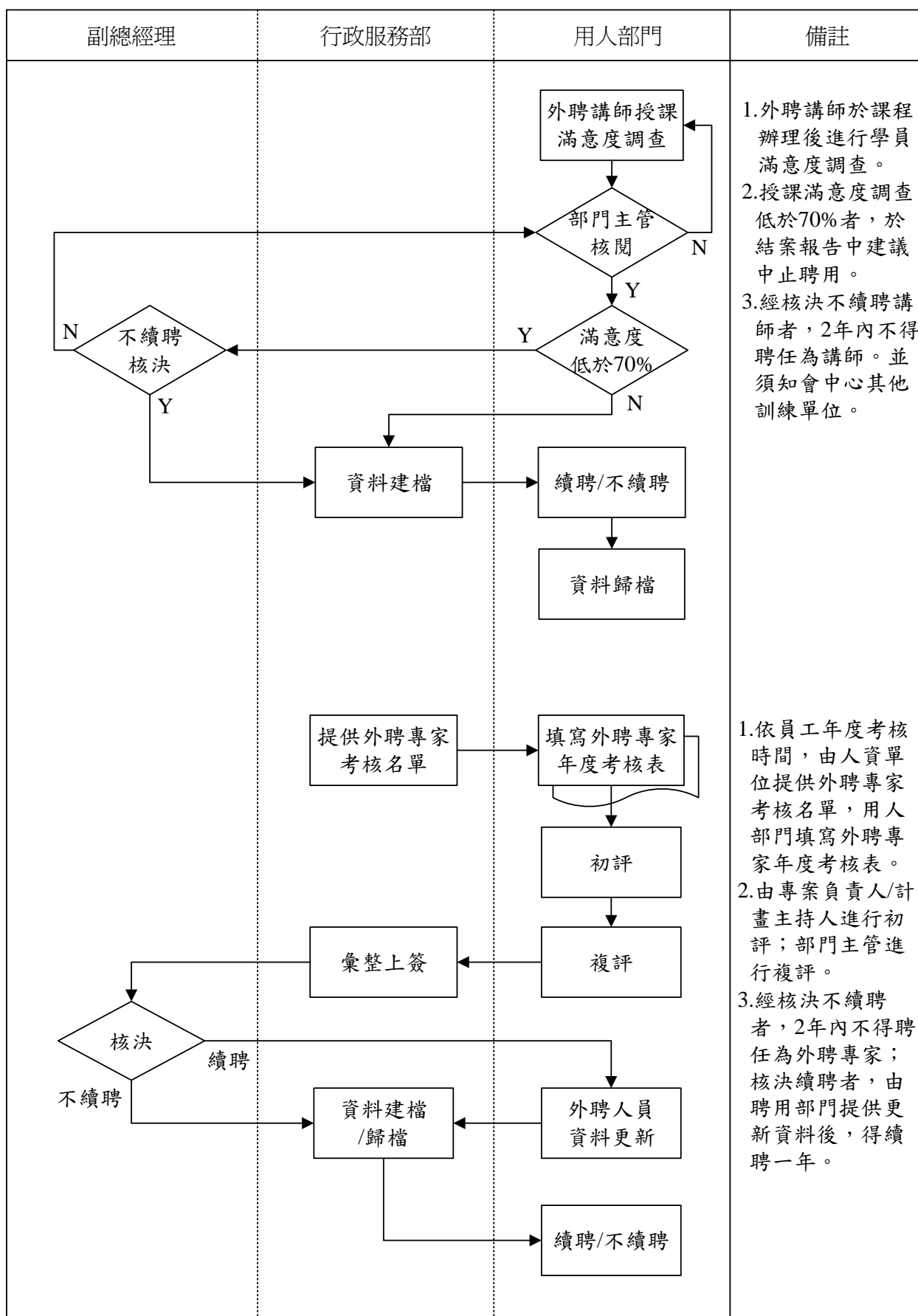
附件 1

外聘顧問、專家、講師、助理人員聘用及費用報支流程圖



附件 2

外聘專家及講師考核流程圖



附件 3

財團法人中衛發展中心

□外聘專家 □外聘講師 基本資料表

外聘人員編號：

填表日期： 年 月 日

| | | | | | | |
|---|----------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 姓名： | | 身分證字號／護照號碼： | | 出生日期： (西元) 年 月 日 | | |
| 戶籍地址： | | | 聯絡 電話 | (H) | | |
| 通訊地址： | | | | (O) | | |
| 最高學歷： | | 科系所： | | (M) | | |
| 現職： | | | Email | | | |
| 輔導/授課履歷 | | | | | | |
| 項次 | 輔導/舉辦單位 | 輔導專案/課程名稱 | 輔導內容/課程大綱 | 輔導/授課時間 | 輔導成效說明 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 專 長 | 核心 技術 | <input type="checkbox"/> TPM | <input type="checkbox"/> TPS | <input type="checkbox"/> TQM | <input type="checkbox"/> SCM | <input type="checkbox"/> 6Sigma |
| | 其他 | <input type="checkbox"/> PLM | <input type="checkbox"/> CD | <input type="checkbox"/> RER | <input type="checkbox"/> TCE | |
| | | <input type="checkbox"/> 全球運籌 | <input type="checkbox"/> 工業工程 | <input type="checkbox"/> CM | <input type="checkbox"/> 物料管理 | <input type="checkbox"/> SCOR |
| | | <input type="checkbox"/> BPR | <input type="checkbox"/> 電子工程 | <input type="checkbox"/> 電子商務 | <input type="checkbox"/> 資訊工程 | <input type="checkbox"/> B2B |
| | | <input type="checkbox"/> 專案貿易 | <input type="checkbox"/> Cluster | <input type="checkbox"/> 綠色環保 | <input type="checkbox"/> 獎項公關 | <input type="checkbox"/> 能源管理 |
| | | <input type="checkbox"/> 行銷管理 | <input type="checkbox"/> 服務業經營 | <input type="checkbox"/> 商業經營 | <input type="checkbox"/> 機械工程 | <input type="checkbox"/> 數位內容 |
| | | <input type="checkbox"/> 網站網頁 | <input type="checkbox"/> 程式設計 | <input type="checkbox"/> 刊物出版 | <input type="checkbox"/> 專案管理 | <input type="checkbox"/> 人事管理 |
| | | <input type="checkbox"/> 行政管理 | <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | | |
| 預定委託工作內容 | | | 委託預定產出 | | | |
| | | | | | | |
| 約定輔導人天費：_____ 元/天×_____ 天/年=預算經費_____ 元 | | | | | | |
| 約定講師鐘點費：_____ 元/小時×_____ 小時/年=預算經費_____ 元 | | | | | | |
| 合計總金額：_____ 元 | | | | | | |
| 承辦部門 | | 會辦部門 | | 決行 | | |
| | | | | | | |

註 1：外聘人員編號由人資單位編訂。外聘天數期限不得逾相關法規規定。

註 2：首次聘用審查通過，有效期間至次年年底。

註 3：雙框線之內容由中衛中心填寫。

註 4：倘有需要，得要求外聘人員提供實際執行之相關案例一併送審。

附件 4

財團法人中衛發展中心 外聘助理基本資料表

外聘人員編號：

填表日期： 年 月 日

| | | | | | | |
|---|----------|---|--|---|---|--|
| 姓名： | | 身分證字號／護照號碼： | | 出生日期： (西元) 年 月 日 | | |
| 戶籍地址： | | 聯絡 電話 | (H) | | | |
| 通訊地址： | | | (O) | | | |
| 目前就讀學校系所/服務單位： | | | (M) | | | |
| 曾參與之計畫/專案或發表之研究專文 | | | | 專案起迄時間/專文發表日期 | | |
| | | | | 自 年 月至 年 月 | | |
| | | | | 自 年 月至 年 月 | | |
| | | | | 自 年 月至 年 月 | | |
| | | | | 自 年 月至 年 月 | | |
| 專 長 | 核心 技術 | <input type="checkbox"/> TPM <input type="checkbox"/> PLM | <input type="checkbox"/> TPS <input type="checkbox"/> CD | <input type="checkbox"/> TQM <input type="checkbox"/> RER | <input type="checkbox"/> SCM <input type="checkbox"/> TCE | <input type="checkbox"/> 6Sigma |
| | 其他 | <input type="checkbox"/> 全球運籌 <input type="checkbox"/> BPR <input type="checkbox"/> 專案貿易 <input type="checkbox"/> 行銷管理 <input type="checkbox"/> 網站網頁 <input type="checkbox"/> 行政管理 | <input type="checkbox"/> 工業工程 <input type="checkbox"/> 電子工程 <input type="checkbox"/> Cluster <input type="checkbox"/> 服務業經營 <input type="checkbox"/> 程式設計 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> 電子商務 <input type="checkbox"/> 綠色環保 <input type="checkbox"/> 商業經營 <input type="checkbox"/> 刊物出版 | <input type="checkbox"/> 物料管理 <input type="checkbox"/> 資訊工程 <input type="checkbox"/> 獎項公關 <input type="checkbox"/> 機械工程 <input type="checkbox"/> 專案管理 | <input type="checkbox"/> SCOR <input type="checkbox"/> B2B <input type="checkbox"/> 能源管理 <input type="checkbox"/> 數位內容 <input type="checkbox"/> 人事管理 |
| 預定委託工作內容： | | | | | | |
| 約定人天費：_____ 元/天 x _____ 天/年 = 預算經費 _____ 元 | | | | | | |
| 約定鐘點費：_____ 元/小時 x _____ 小時/年 = 預算經費 _____ 元 | | | | | | |
| 預計支應費用之專案編號：_____ | | | | | | |
| 聘用期間：_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | | | | | |
| 承辦部門 | | 會辦部門 | | 決行 | | |
| | | | | | | |

註 1：外聘人員編號由人資單位編訂。外聘天數期限不得逾相關法規規定。

註 2：雙框線之內容由中衛中心填寫。

註 3：臨時工讀生免填專長，原則每日不得超過新台幣 1,200 元整。

派遣人員基本資料表(一)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|------|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|
| 應徵部門 | 應徵職位 | | | 身份證字號 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 性別 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男 | | | 婚姻 | <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 預計 1 年內結婚 子女人數：___人(___ ~ ___歲) | | | | | | | | | | | | | | |
| 出生日期 | 年 | 月 | 日 | 血型 | 出生地 | | | | | | | | | | | | | | |
| 電子信箱 | 連絡電話 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 聯絡地址 | 行動電話 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 兵役 | 軍種 | 役別 | 階級 | 專長 | 起訖日期 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 年 月- 年 月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 學歷 | 學校名稱 | | | 科系 | 地點 | 期 間 | | | | | | | | | | | | | |
| 博士 (碩士以上) | | | | | | 年 月- 年 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜 畢(肄)業 | | | | | | | | | | | | | |
| 碩士 | | | | | | 年 月- 年 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜 畢(肄)業 | | | | | | | | | | | | | |
| 大學 | | | | | | 年 月- 年 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜 畢(肄)業 | | | | | | | | | | | | | |
| 專科 | 年制 | | | | | 年 月- 年 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜 畢(肄)業 | | | | | | | | | | | | | |
| 高中 | | | | | | 年 月- 年 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 夜 畢(肄)業 | | | | | | | | | | | | | |
| 工作經歷 | 服務機關名稱 | 企業 | 擔任職務 | 管理職 (管轄人數) | 地點 | 起訖日期 | | | | 離職原因 | | | | 離職時薪資 | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 外商 <input type="checkbox"/> 千大 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (管轄__人) | | 年 月- 年 月 | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 外商 <input type="checkbox"/> 千大 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (管轄__人) | | 年 月- 年 月 | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 外商 <input type="checkbox"/> 千大 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (管轄__人) | | 年 月- 年 月 | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 外商 <input type="checkbox"/> 千大 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (管轄__人) | | 年 月- 年 月 | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 外商 <input type="checkbox"/> 千大 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (管轄__人) | | 年 月- 年 月 | | | | | | | | | | | | | |
| 證照及語言認證 | 證照/語言認證名稱 | | | 級數/成績 | | 授證單位 | | | | 取得日期 | | | | 有效期間 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

派遣人員基本資料表(二)

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|-------------------------|------------|----|----|
| 特殊榮譽 | 項目 | 獲得日期 | 摘要說明 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 基本體能 | 身高_____公分，體重_____公斤，視力： <input type="checkbox"/> 正常， <input type="checkbox"/> 近視_____度 | | | | | | | |
| 表面健康 問卷調查 | 本表旨在了解您自身之健康狀況，請務必據實回答過去一年內，您是否就以下各症狀就醫或醫師告知您有下列狀況： | | | | | | | |
| | 1. 高血壓 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | 2. 心臟病 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | | | | |
| 3. 糖尿病 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | 4. 支氣管炎 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | | | | | |
| 5. 貧血 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | 6. 心率不整 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | | | | | |
| 7. 藥物過敏 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | 8. 緊張焦慮 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | | | | | |
| 9. 氣喘 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | 10. 暈倒 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | | | | | |
| 11. 經常性胃痛 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不確定 | | | | | | | | |
| 過去半年間是否有住院或手術病症發生？ 請說明：_____ | | | | | | | | |
| 家庭狀況 | 稱謂 | 姓名 | 年齡 | 存 | 歿 | 教育程度 | 職業 | 同住 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 推薦人 | 姓名 | 服務單位 | 職稱 | 與應徵者 關係 | 聯絡方式 (tel or e-mail) | 方便 聯絡時間 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 應徵訊息 | <input type="checkbox"/> 徵才網站 <input type="checkbox"/> 中衛網站 <input type="checkbox"/> 報紙廣告 <input type="checkbox"/> 親友介紹 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | | | | | |
| 可到職日 | 年 月 日 | 希望待遇 | 月薪 元 / 月 (<input type="checkbox"/> 含主管加給) | | | | | |
| | | | 年薪 元 / 年 (<input type="checkbox"/> 平均__個月薪) | | | | | |

1. 本人確信以上所提供之資料完全真實並且正確，並授權中衛發展中心查證所提供之相關資料，如在錄取後發現有不實填答事宜，願接受中衛發展中心正當解聘之權利。
2. 本資料僅提供本中心人力招募使用，相關資料將妥善保存，無外洩之虞。
3. 本人願意將個人資料納入中心人才資料庫，並同意日後倘有適合之職務時與本人聯絡。
 本人不願意將個人資料納入中心人才資料庫，相關資料並將於 6 個月後銷毀。

簽章：_____

日期：_____年____月____日

財團法人中衛發展中心 外聘人員工作同意書

茲同意接受 貴中心外聘人員管理辦法中各項規定暨以下規定：

一、 保密協定

- (一) 本人同意因擔任 貴中心外聘人員之工作，得以接觸、取得、知悉 貴中心/輔導廠商所擁有機密資訊，應盡保密義務，若違反本承諾之約定或有任何因可歸屬於本人的事由，致使機密資訊被洩露者，本人同意負擔一切法律上責任外，並負損害賠償之責。本人同意於聘任期間屆滿後就該機密資訊仍負保密責任。
- (二) 該資訊係指所有且尚未合法公開之技術、管理、方法、製程、配方、程式設計、手稿、資料庫、智慧財產權、文件、圖表、研究紀錄、財務表冊、成本結構、人事及財務等之訊息，包括但不限於以文字、聲音、影像、軟體等之原本、正本、影本、抄本、節本、複印文件或任何其他形式之記錄、複製品或儲存媒體等相關內容。且該機密資訊包括但不限於書面、圖書、電腦或磁碟片檔案、錄音、錄影帶或光碟片資料檔案等。

二、 服務道德規範

- (一) 本人同意不得私自承接 貴中心所委託受輔導單位之後續輔導訂單。
- (二) 本人同意對外不得批評 貴中心及受輔導單位。
- (三) 本人同意對外不得洩露 貴中心所支付之顧問人天費。
- (四) 本人同意在 貴中心所委託之專案輔導地點及與專案有關之活動處所，不使用個人或受僱公司的名片。
- (五) 本人同意不得接受受輔導單位饋贈或額外索酬。

三、 本人同意於聘任期間依 貴中心規定，參照工作內容經雙方同意議定勞務薪酬所領費用以匯款或 貴中心規定方式辦理。

四、 本人同意於聘任期間依 貴中心之安排接受工作指派，並不得為有侵害貴中心權益之情事。

五、 倘有其他相關協議事項，得經雙方同意後增補之。

此致

財團法人中衛發展中心

立同意書人：
身分證字號：
通訊地址：
聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

財團法人中衛發展中心 外聘專家、助理工作時間紀錄表 (年 月)

專案編號：

專案名稱：

外聘人員：

外聘專業人員預定輔導 人天

截至本次累計執行輔導 人天

| 日期 | 臨廠 | 內部 | 工作記錄 (30字~50字) | 廠商簽章(臨廠) 專案負責人簽章(內部) |
|-----------|----|----------------|-------------------|-------------------------|
| 日 時~ 時 | | | | |
| 日 時~ 時 | | | | |
| 日 時~ 時 | | | | |
| 日 時~ 時 | | | | |
| 日 時~ 時 | | | | |
| 日 時~ 時 | | | | |
| 日 時~ 時 | | | | |
| 專案負責人 | | 核 轉 | | 核 定 |
| | | | | |

外聘專家考核表

填表日期： 年 月 日

| | | | |
|--|------|--------|----------|
| 外聘人員編號 | | 姓 名 | |
| 聘用部門 | | 聘用期間 | |
| 平均人天報酬 | | 年度聘用金額 | |
| 本 年 度 輔 導 專 案 | 專案編號 | 專案名稱 | 聘用金額 (元) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 顧客滿意度調查 | | | |
| <input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意 | | | |
| <input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意 | | | |
| <input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意 | | | |
| <input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意 | | | |
| <input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意 | | | |
| <input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意 | | | |
| <p>初評：（請以其專業知識、服務態度、工作績效等為綜合考評）</p> <p><input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意</p> <p>說明：_____</p> | | | |
| <p>複評：（請以其專業知識、服務態度、工作績效等為綜合考評）</p> <p><input type="checkbox"/> 極滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 極不滿意</p> <p>說明：_____</p> | | | |
| <p>建議未來是否繼續任用：</p> <p><input type="checkbox"/> 是，繼續聘任。 <input type="checkbox"/> 否，不予繼續聘任。 <input type="checkbox"/> 其他，_____。</p> | | | |
| 初評人 | 會辦部門 | 複評人 | |
| | | | |

註 1：由專案負責人/計畫主持人進行初評，部門主管進行複評後交人資單位。
 註 2：由人資單位統一彙整上簽，經核定後，通過年度考核續聘之外聘專家，得續聘一年。
 註 3：續聘時由用人部門提供外聘人員最新資料，交人資單位建檔更新資料。

派遣人員考核表

一、基本資料：

| | | | | | |
|--------|--|-----|------|------|--|
| 姓名 | | 部門 | | 組別 | |
| 合約起迄 | | 到職日 | | 考核起迄 | |
| 重要工作內容 | | | 起迄時間 | 工作成果 | |
| | | | | | |

二、工作評核：

| 指 標 | | 優 遠超期待成果 | 滿意 超過期待成果 | 普通 大致 可滿足要求 | 勉強 有問題 需再努力 | 差 問題大 帶來不良影響 | 初核 | 複核 | | |
|---|-------|-------------|--------------|--|-------------------|--------------------|----|----|--|--|
| 工作 績 效 | 目標達成度 | (24-23) | (22-20) | (19-17) | (16-14) | (13-0) | | | | |
| | 工作負荷 | (18-16) | (15-14) | (13-12) | (11-10) | (9-0) | | | | |
| | 工作品質 | (18-16) | (15-14) | (13-12) | (11-10) | (9-0) | | | | |
| (甲)工作績效評估總分 (60) | | | | | | | | | | |
| 工 作 行 為 | 團隊合作 | 12 | (11-10) | (9-8) | (7-6) | (5-0) | | | | |
| | 紀律性 | 9 | 8 | (7-6) | (5-4) | (3-0) | | | | |
| | 積極負責 | 9 | 8 | (7-6) | (5-4) | (3-0) | | | | |
| (乙)工作行為評估總分 (30) | | | | | | | | | | |
| 發 展 潛 力 | 知識技能 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | | | | |
| | 執行協調 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | | | | |
| | 發展潛力 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | | | | |
| (丙)發展潛力評估總分 (10) | | | | | | | | | | |
| 評核總分：(甲) + (乙) + (丙) = | | | | | | | | | | |
| 總評語： | | | | | | | | | | |
| 平時考核建議： <input type="checkbox"/> 表現良好，續用 <input type="checkbox"/> 需觀察及改善，續用至 () <input type="checkbox"/> 表現差，解聘 (起始日：) <input type="checkbox"/> 轉任【 <input type="checkbox"/> 正式人員 <input type="checkbox"/> 定期約聘 <input type="checkbox"/> 其他_____】(起始日：) | | | | 期滿考核建議： <input type="checkbox"/> 續聘 (起始日：) <input type="checkbox"/> 不續聘 (起始日：) <input type="checkbox"/> 轉任【 <input type="checkbox"/> 正式人員 <input type="checkbox"/> 定期約聘 <input type="checkbox"/> 其他_____】(起始日：) <input type="checkbox"/> 併聯合筆、面試處理 | | | | | | |
| 初考人 | | 複考人 | | 人資單位 | | | 核決 | | | |
| | | | | | | | | | | |

說明：原則上初考人由組經理擔任，複考人為部門主管。