

# vecolabor - Taipei labor division

---

## 越南第03/2006/TTLT/BLDTBXH/BNG聯席通知書

### 4. 越南勞工輸出相關法規

潛” 鑒

搭藤票 : 2006/7/8 22:50:00

指導執行有關在國外工作之越南籍勞工之管理之  
2005年11月11日第141/2005/ND-CP議定書

勞動榮軍社會部  
外交部

越南社會主義共和國  
獨立 - 自由 - 幸福

-----  
第: 03/2006/TTLT/BLDTBXH-BNG

-----  
2006年 3月 31日於河內

#### 聯席通知

指導執行有關在國外工作之越南籍勞工之管理之  
2005年11月11日第141/2005/ND-CP議定書

依據有關在國外工作之越南籍勞工之管理之2005年11月11日第141/2005/ND-CP議定書；  
依據有關規定勞動榮軍社會部職能、任務及機關構成之2003年3月31日第29/2003/ND-CP政府議定書；  
依據有關規定外交部職能、任務及機關構成之2003年3月10日第21/2003/ND-CP政府議定書，  
勞動榮軍社會部及外交部聯席指導在國外外交代表機構、領事機構及接受越南社會主義共和國委任執行領事事務之其他機構對在國外工作之越南籍勞工（以下成為勞工）之管理、處分行政違反行為以及勞工輸出企業（以下稱為企業）如下：

#### I. 管理在國外工作之越南籍勞工

##### 1. 企業之職責：

##### 1.1. 對於勞工：

- a) 勞工到國外工作前之職前講習中，必須全面宣導有關在國外工作之越南籍勞工之管理之2005年11月11日第141/2005/ND-CP議定書（以下稱為第141議定書）之內容；
- b) 通知並與國外合作對象（仲介公司或雇主）配合於當地港口接機並引進勞工。在必要狀況下，企業應派遣職員與勞工同行並與國外合作對象配合運送勞工至工作地點；
- c) 勞工至國外工作前須向其提供：當地越南代表機構（勞工管理組、領事部分）電話、地址；越南企業代表之電話、地址、姓名，仲介公司以及雇主；
- d) 勞工入境日起三個月內，企業應派遣職員前往勞工國作地點了解工作、收入、生活等情況並解決勞工當初面對之困難；
- ?) 依各方所簽署之契約（企業與勞工、雇主與勞工）即時解決與勞工權益及義務有關所發生之問題；主動與當地越南代表機構配合解決與勞工有關但超越其能力之問題；
- 勞工死亡、發生嚴重職災危及生命或影響勞工數量多等複雜問題發生時，問題發生日起三日內，企業應派遣職員直接與當地越南代表機構配合處理。

##### 1.2. 定期每季報告當地越南代表機構或勞工管理組(若當地有)以下各項內容：

- a) 當地所輸出勞工之狀況（依本通知附件第一號表格）、所發生之問題，其中包括尚未處理完畢之案件及原由，
- b) 依第141號議定書以及其他有關規定所規範之企業職責之執行狀況。

##### 1.3. 即時報告海外勞工管理局並與當地越南代表機構配合處理勞工違反第141號議定書所規定之第四條第五、六、七及第九款。

1.4. 必要時應向海外勞工管理局提供違反第141號議定書之勞工之出國前所有相關資料。

2. 在國外之越南代表機構之職責：

2.1. 研究、了解市場、當地國引進勞工之需求、政策，從此向國內相關單位提出與當地國簽署有關勞務合作之協定、備忘錄；

2.2. 指導越南企業接近市場，簽署符合越南及當地法律之契約；

2.3. 審核或協助企業、有關單位審核引進越南籍勞工之契約之法律依據及可行性；

2.4. 指導、監督企業或企業代表有關管理並處理與勞工權益及義務所發生之問題之相關動作。

2.5. 監控、統計當地勞工數量及狀況；

2.6. 必要時查證勞工提前返國之原由。

2.7. 必要時協助企業協商處理勞工與雇主之爭議；

2.8. 保障符合越南法律、當地法律、國際法令及慣例之在國外工作之籍勞工合法權益；

2.9. 宣傳並解釋讓在國外工作之勞工了解並遵守越南法律及當地法律；

2.10. 主動與有關當地機關、單位、個人配合處理勞工所發生之問題；

2.11. 依第141號議定書第二十九條及本通知所規定，研議、決定對有違反行為採取行政處分；

2.12. 定期每六個月向外交部及勞動榮軍社會部報告當地勞工工作狀況；

2.13. 依法律規定執行其他任務。

3. 勞工管理組（若當地有勞工管理組）之職責：

3.1. 執行本通知之I之2之2.1；2.2；2.3；2.4；2.5；2.6；2.7；2.8；2.9；2.10所規定之職責並主持、配合其他單位向駐外越南代表機構首長提出建議執行本通知之I之2之2.11；2.12；2.13。

3.2. 執行海外勞工管理局局長及當地越南代表機構首長所要求之任務；

3.3. 依規定定期或非定期向海外勞工管理局局長及當地越南代表機構首長報告。

4. 在有勞工管理組之當地國，越南代表機構中各單位配合管理勞工之關係：

4.1. 發生複雜或超過其職責範圍之案件，勞工管理組了解狀況、主動向越南代表機構首長報告指導相關單位配合處理。

4.2. 依據案件之性質、當地特徵及駐外越南代表機構人事狀況，越南代表機構首長指導並向機構中各單位分工處理案件之職責。

4.3. 發生與輸出越南勞工至國外工作政策有關、影響兩國關係或影響多數勞工權益或其他嚴重案件，勞工管理組主動與其他相關單位配合研議並向越南代表機構首長建議以為向國內相關單位報告。

II. 對在國外工作之越南籍勞工進行行政處分

1. 行政違反筆錄開立之手續

收到當地職權機關、單位書面通知或勞工之聘用者通報有關勞工違反第141號議定書第四條第五款、第六款、第七款、第九款後，駐外越南代表機構首長應要求外交官或領事官必要時查證在當地職權機關、單位書面中所通知違反者之行為並開立行政違反筆錄，具體如下：

1.1. 收到當地職權機關、單位書面通知或勞工之聘用者通報日起五日內，外交官或領事官應開立行政違反筆錄（依本通知附件第二號表格）。行政違反筆錄應於當地越南代表機構或勞工工作/居住地點開立。

1.2. 勞工部在行政違反筆錄開立地點時，筆錄將在違反者不在場條件下開立並載明不在場原由。

1.3. 行政違反筆錄開立後應立即轉送職權者予以處分。

2. 處分手續

2.1. 依第141號議定書第三十一條第二款之a)所規定之處分書開立限期內，外交官或領事官應將所有文件依相關規定具備齊全以為職權者開立處分書。

處分書內容依本通知附件第三號表格開立。

2.2. 駐外越南代表機構首長可委任副首長代表開立行政違反處分書。該委任應以書面方式進行。受委任者應對本身所開立之處分書負起責任。

### 3. 執行處分書

3.1. 執行行政違反處分書應依第141號議定書第三十一條第三款之a)、b)所規定進行。

3.2. 被處分者未執行處分書之數面通報內容應依本通知附件第四號表格開立。

3.3. 行政違反處分書、被處分者未執行處分書書面通報應寄給被處分者、海外勞工管理局以為通知有關機關、單位、個人。

若無法確定被處分者之居住場所，處分書、被處分者未執行處分書書面通報應於當地越南代表機構公告。

3.4. 自被處分者未執行處分書書面通報開立日起三十日內，被處分者仍尚未執行，駐外越南代表機構應將所有相關資料寄給海外勞工管理局以為向國內職權機關建議並轉送以便追究違反者之刑事責任。

### 4. 違反行為資料

4.1. 違反行為資料包括：

a) 當地政府職權機關、單位就勞工違反法律行為之數面通知；

b) 行政違反筆錄；

c) 行政違反處分書；

d) 被處分者未執行處分書書面通報；

?) 相關資料、證據（若有）。

上述資料若以外語書寫，當地越南代表機構應翻稱越語並依規定驗證之，若為影印本應由當地越南代表機構驗證之。

4.1. 違反行為資料一式作成兩份，一份於駐外越南代表機構保管，一份寄給海外勞工管理局。

### III. 施行

1. 本通知登報日起15日後生效。

2. 本通知生效日起15日內，有勞工於當地工作之越南代表機構應與當地職權機關就當地機構、單位、勞工聘用者等義務者開立勞工違反行為通知及其內容等事項。

3. 本通知施行過程中若發生問題，敬請立即向勞動榮軍社會部及外交部以為研議、指導施行./.

部長 代簽

部長 代簽

外交部

勞動榮軍社會部

副部長

副部長

阮富平

阮良潮

敬致：

- 國會辦公室；
- 國家主席辦公室；
- 政府辦公室
- 各部、部級機關、政府下屬機關；
- 各省，中央直轄市人民會同、人民委員會；
- 黨中央辦公室、各委員會；
- 最高人民檢察院；
- 最高人民法院；
- 各駐外越南代表機構；
- 各勞動榮軍社會部、外交部單位；
- 各中央直轄市之勞動榮軍社會局、外務局；
- 各勞工出口公司；
- 公報；
- 文書存檔。