

# 臺中市政府以工代賑扶助實施要點

中華民國 104 年 8 月 4 日府授社助字第 1040172381 號函

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為提供本市低收入戶及中低收入戶以工代賑機會，改善經濟狀況並協助其自立脫貧，依社會救助法（以下簡稱本法）第十五條訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
  - （一）以工代賑人員：受本要點用人機關進用，從事工作以獲致代賑金者。
  - （二）用人機關：適用本要點進用以工代賑人員從事工作之臺中市政府社會局及臺中市各區公所。
  - （三）代賑金：以工代賑人員因獲得用人機關分派工作協助其暫時疏解生活困境，所受領之救助金。
  - （四）扶助契約：約定扶助關係之契約。
- 三、本要點主管機關為臺中市政府社會局（以下簡稱社會局）。
- 四、以工代賑人員之工作應以輔助性質為原則，並以非屬行使公權力之業務為限。

以工代賑人員工作範圍如下：

  - （一）社會福利服務設施或場所之清潔維護及管理工作。
  - （二）社會救助、社會福利案件整理、建檔及歸檔工作。
  - （三）社會救助、社會福利業務單一櫃檯臨櫃收件、諮詢工作。
  - （四）公文登記、收發與遞送工作。
  - （五）其他臨時性工作。
- 五、年滿十六歲且為本市當年度列冊之低收入戶或中低收入戶者，得向用人機關申請擔任以工代賑人員。
- 六、用人機關應置備以工代賑人員名卡，登記以工代賑人員之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。前項以工代賑人員名卡，用人機關應於置備完成後將影本送社會局備查，並保管至以工代賑人員離職後五年。

七、 用人機關對於進用之以工代賑人員，應預防職業上災害，建立適當之工作環境及福利設施。其有關安全衛生及福利事項，依有關法律之規定。

用人機關應明定以工代賑人員工作項目，並於簽訂扶助契約時填妥工作說明書送社會局備查。

八、 各用人機關之以工代賑員額由社會局控管，並參考實際業務需求與預算額度每年檢討調整。

前項員額調整應於次年預算通過後一個月內完成，並將調整結果函知各用人機關。

九、 依本要點進用之以工代賑人員應有五分之三以上為低收入戶資格者。

十、 以工代賑人員依本要點進用期間適用勞動基準法及就業保險法。

十一、 用人機關招募以工代賑人員應公告招募資訊、受理民眾申請、甄選適當人選，並簽定扶助契約。

申請擔任以工代賑人員，應檢具申請表、國民身分證影本、區公所核發之低收入戶或中低收入戶證明影本及相關證明文件向用人機關提出。

十二、 扶助契約每年簽訂一次，配合會計年度，起迄日期以簽訂日起至當年度十二月三十一日止為原則。

當年度扶助契約期滿，且考核成績優良者，得予續約。

十三、 以工代賑人員接受本要點用人機關扶助之累計年限最長為兩年。扶助年限屆滿即應停止扶助。

前項所稱之累計年限包括本要點訂定前曾於用人機關擔任以工代賑人員之年資。累計年限達兩年以上者不予進用，未滿兩年者可依本要點扶助至年限屆滿止。

十四、 已屆滿兩年之以工代賑人員轉職後就業滿三年以上者，如有接受以工代賑扶助之需求，得再次向用人機關申請擔任以工代賑人員，扶助年限最長為兩年。

前項所稱就業滿三年以上者，依其加入就業保險年資合計認定。

十五、 以工代賑人員於扶助期間，應接受就業輔導及脫貧方案轉介，倘

有不願接受訓練、輔導之情事者，用人機關得終止扶助。

十六、 每月代賑金比照勞動部公布之每月基本工資計算。

用人機關如欲支付延長工時代賑金，須自覓財源。

十七、 以工代賑人員之勞、健保以及就業保險由用人機關辦理加保。

十八、 用人機關對於當年度十二月仍在職之以工代賑人員，得發給年終獎金。

年終獎金發給方式比照軍公教人員年終工作獎金發給規定。

十九、 以工代賑人員正常工作時間比照行政院人事行政總處公布之行政機關辦公日曆表，並適用勞動基準法之規定。

二十、 以工代賑人員接受社會局輔導轉介從事職業訓練、就業服務或求職活動，用人機關應給予公假。

有其他依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假。公假之認定比照公務人員請假規則。

二十一、 以工代賑人員之督導、管理及考核，由用人機關執行辦理。

社會局應不定期至各用人機關抽查以工代賑人員差勤及考核，若發現有不實情事經限期改善而未改善者，終止扶助關係。

二十二、 用人機關有違反本要點第四點、第六點、第七點、第十一點第一項、第十七點、第二十點及第二十一點之情事者，社會局應要求限期改正。

經限期改正仍未改正者，應視情節對相關管理人員處以申誡一次或二次。