

苗栗縣政府辦理以工代賑實施要點

中華民國 99 年 12 月 16 日府勞社救字第 0990234666 號函頒

105 年 10 月 26 日府社救字第 1050219579 號函第一次修訂

109 年 10 月 13 日府社救字第 1090666982 號函第二次修訂

111 年 08 月 10 日府社救字第 1110152208 號函第三次修訂

113 年 01 月 29 日府社救字第 1130023791 號函第四次修訂

一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為照顧低收入戶、中低收入戶，解決生活困難，特訂定本要點。

依據本要點遴用之以工代賑人員係基於公法上之救助關係，扶助期間不適用勞動基準法及就業保險法之規定。

二、接受扶助對象為年滿十八歲以上，六十五歲以下，屬本府列冊有案之低收入戶、中低收入戶且有工作能力者，每戶以一人為限。

四十歲以上之中年失業者得予優先扶助。

以工代賑人員接受扶助期間因不符合第一項規定之資格者，自資格消滅起停止扶助。

三、以工代賑人員工作項目如下：

（一）協助本府及所屬機關或各鄉（鎮、市）公所社會福利及社會救助相關業務、電腦建檔及資料整理、公文收送等。

（二）公共設施、設備之清潔整理、維護及管理。

（三）其他臨時交辦事項。

各單位應明確規定以工代賑人員工作項目，不得指派擔任行使公權力之工作。

四、以工代賑扶助、進用方式及僱用年限如下：

（一）本府自行遴選。

（二）本府得因應本縣財政狀況補助所屬機關及十八鄉(鎮、市)公所辦理。本縣總員額數依當年度預算額度核定。

（三）申請以工代賑者應檢附戶口名簿、國民身分證、本縣低收入戶或中低收入戶證明及其他相關證明文件，向本府及所屬機關或各鄉（鎮、市）公所辦理扶助登記，並由本府及所屬機關或各鄉（鎮、市）公所依需求遴選適當人員。各鄉（鎮、市）公所

遴選之以工代賑人員應報本府備查。

(四) 各單位應確實將以工代賑人力運用至推動人民服務或社會福利服務相關工作，如未依規辦理者，本府得隨時停止扶助費用。

(五) 以工代賑自僱用日起計算年資，合計最長三年，經本府評估有必要者，得延長一年，並以一次為限。但自中華民國一百十一年七月一日前已進用人員，除契約或公文另定者外，自一百十一年一月一日起算僱用期間。

(六) 以工代賑人員於扶助期間，每年應配合本府就業輔導及脫貧方案轉介，倘有不願配合輔導、轉介之情事者，本府得隨時停止扶助。

五、以工代賑人員之扶助採計時制，並依勞動部最近一年公布之基本工資為核算基準。本府及所屬機關或各鄉（鎮、市）公所應辦理以工代賑人員勞工保險、全民健康保險之加保及發放年終慰問金。

六、以工代賑人員之工作時間，每日不得逾八小時，每月不得逾二十三日；上、下班簽到退均比照本府及所屬機關或各鄉（鎮、市）公所編制內員工有關出勤規定辦理，並由本府及所屬機關或各鄉（鎮、市）公所執行勤惰管理。但因業務需求之必要，並經用人機關專簽奉准，得予以調整工作時間。

如欲延長工時，可給予代賑金或補休。但支付代賑金，須由用人機關自覓財源。

七、因天然災害或氣候因素導致無法出勤之非自願放假日（如因地震、颱風停止辦公），代賑金照給。

八、本要點遴用之以工代賑人員有下列情事者，分別給假，代賑金照給：

(一) 因結婚者，給婚假七日。並自結婚之日起一次請畢。

(二) 因分娩者，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給予喪假八日；祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日；曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日；喪假得依習俗分次申請，每次不得少於半日，並自事實

發生日起，百日內請畢。

(四) 參加本府及所屬機關或各鄉(鎮、市)公所舉辦與業務相關之活動或政府舉辦之考試或依法應徵短期兵役召集者依規給予公假。

(五) 因求職或配合本府就業輔導及脫貧方案轉介等就業相關服務或面試，經事前報備者，給予公假，並須於事後提出面試證明等相關資料佐證，每月最多以八小時為限。若有特殊事由者，得視情況專簽奉准。

依前項規定請假者，應事先經管理單位核准，並檢附相關證明文件。

九、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，依規定核給公傷假。公傷假期間不計代賑金，但得依社會救助法及相關規定給予適當之救助。

十、以工代賑人員請假，除因急病或重大事故外，應於事前辦妥請假手續，請假期間不計代賑金。凡未經辦理請假或未經准假而擅離者以曠職論處，曠職以時計，曠職期間不計代賑金。

十一、以工代賑人員子女未滿一歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次三十分鐘，哺乳時間視為工作時間。

十二、以工代賑人員得運用工作時間，參加職業技能訓練，以增加轉業所需之技能，工作時間參加職業訓練代賑金照給。參加職業訓練之以工代賑人員應出具上課證明及繳費證明以為准假、給薪之依據。每名以工代賑人員參加職業技能訓練以一項，並最高以一百二十小時為限。

十三、管理及督導方式如下：

(一) 以工代賑人員應準時上、下班，依規定按時打卡或簽到。本府及所屬機關或各鄉(鎮、市)公所應派員督飭以工代賑人員工作情形，並每季辦理定期考核作業。

(二) 以工代賑人員定期考核結果為同年度累計兩季考核未達六十分者或跨年度連續兩季考核未達六十分者，即停止扶助。各用人單位應於每季終了十日內，將以工代賑人員考核成績送本府備查。

(三) 以工代賑人員連續無故曠職二日或曠職時數累計滿十六小時、服務態度欠佳經勸告未改善、工作不力、不服從管理監督或有重大過失者停止扶助，嗣後不得遴用。

(四) 本府不定時派員抽查以工代賑人員工作情形，如有不實情事者，即予停止扶助。

十四、本要點經費由本府社會福利基金編列預算支應。