臺中市政府以工代賑扶助實施要點修正總說明

臺中市政府以工代賑扶助實施要點，自一百零四年八月四日府授社助字第一〇四〇一七二三八一號函訂定，為照顧多元家庭需求，提供更具彈性之工作時間，使本市以工代賑人員扶助措施更臻完備及彈性，爰修正臺中市政府以工代賑扶助實施要點，其修正重點如下：

一、依序規範以工代賑招募及進用流程，由現行條文移列並酌修文字。（修正規定第七點及第八點）

二、依實務需求及公平獲取以工代賑機會，刪除低收入戶及中低收入戶進用比例規定。（現行規定第九點）

三、以工代賑人員屬社會救助法扶助對象，惟為兼顧上開人員勞動權益及法條適用性，爰將原「適用」勞動基準法修正為「準用」，並明列準用之條文。（修正規定第九點）

四、為加強以工代賑人員轉銜就業成功率，明定以工代賑人員應接受教育訓練課程之義務，新增需完成教育訓練者得予續約規定。（修正規定第十一點）

五、為照顧多元家庭需求，提供更具彈性之工作時間，修正代賑金為月薪及時薪雙軌並行，並修正相對應之工作時間制度。（修正規定第十五點、第十八點）

六、新增時薪制無年終獎金發放規定。（修正規定第十七點）

七、因公務人員獎懲規定及勞動基準法規定已有罰則，故刪除用人機關違反要點時之罰則。（現行規定第二十二點）

臺中市政府以工代賑扶助實施要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府以工代賑扶助實施要點	臺中市政府以工代賑扶助實施要點	未修正。
修正規定	現行規定	說明
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。	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。	未修正。
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(以下簡稱社會局)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。	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。	為符合法治體例,酌修文字。
三、本要點之主管機關為本府,執行機關為社會局。	三、本要點主管機關為臺中市政府社會局(以下簡稱社會局)。	為符合法治體例,酌修文字。
四、以工代賑人員之工作	四、以工代賑人員之工作	未修正。

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臺臨櫃收件、諮詢工作。 （四）公文登記、收發與遞送工作。 （五）其他臨時性工作。	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臺臨櫃收件、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。	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。	未修正。
六、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。	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。	現行規定第八點移列第六點。
七、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、國民身分證影本及其他相關證明文件向用人	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	依以工代賑招募流程順序，將現行規定第十一點移至第七點並刪除需區公所核發之低收入戶及中低收入戶證明。

機關提出。	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。	
八、用人機關應與進用之以工代賑人員簽定扶助契約、扶助期間之工作說明書並製作以工代賑名卡並送社會局備查。 前項以工代賑人員名卡，用人機關應保管至以工代賑人員離職後五年。	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。	依以工代賑招募流程順序，將現行規定第六點移至第八點，併入現行規定第七點第二項，並依現行實務上用人單位進用流程酌修文字。
	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。	一、本點刪除。 二、本要點係希冀強化以工代賑人員就業動機、維持勞動能力，幫助銜接至正式勞動市場，而低收入戶及中低收入戶入同屬經濟弱勢，於生活困境與就業需求急迫性相近，惟經相關統計資料顯示，低收入戶有較高比例為無工作能力人口，倘規範不同福利身分進用比例，恐造成名額懸缺，不利於資源有效運用。 三、又社會救助法之立法目的即在於保障低收入戶及中低收入戶之基本生活，並協助其脫貧自立；另就業服務法第24條所訂促進就業對象，亦同時涵

		蓋低收入戶與中低收入戶，上開法令均未規範兩類身分別之進用比例差異，顯示立法意旨在於兼顧雙方需求；為兼顧照顧弱勢普遍性、擴大政策受惠面及符合法規精神，並讓有意願與需求之低收及中低收入戶皆能獲取以工代賑機會進而脫貧自立，爰刪除本點。
九、以工代賑人員依本要點進用期間適用就業保險法，有關終止契約及預告期間相關事項準用勞動基準法第十一條、第十二條、第十五條、第十六條及第十八條規定；工作時間、休息及休假準用第三十條、第三十二之一條及第三十六條規定；特別休假準用勞動基準法第三十八條規定；事、病、婚喪假準用勞動基準法第四十三條規定。	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。	以工代賑人員於受僱期間適用勞動基準法，係基於保障其勞動權益及擴大照顧之考量，惟以工代賑契約為扶助契約非勞動契約，故將「適用」勞動基準法修正為「準用」，並明列勞動基準法準用之條文。
十、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。	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。	一、依以工代賑招募流程順序，將現行規定第七點第一項移至第十點。 二、現行規定第二項併第六點列入第八點並酌修文字。
十一、扶助契約每年簽訂一次，配合會計年	十二、扶助契約每年簽訂一次，配合會計年	新增完成教育訓練為以工代賑人員得續約條件。

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，考核成績優良且完成教育訓練者，得予續約。	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。	
十二、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。	點次移列。
十三、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。	點次移列。
十四、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。	一、現行規定第十五點及第二十點同為規定以工代賑人員輔導就業相關事項，故合併及酌修文字。 二、本點所稱之就業或脫貧相關課程，係指單

前項人員接受社會局輔導轉介從事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、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。	次性課程，其性質有別於長期之職業訓練，爰刪除「職業訓練」以符合實務運作情形。
十五、代賑金由用人機關按月發放，並依下列規定辦理： （一）月薪制之以工代賑人員，比照當年度勞動部公告之每月最低工資計算。 （二）時薪制之以工代賑人員，比照當年度勞動部公告之每小時最低工資計算，每月代賑金總額不得逾月薪制最低工資。	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。	一、為照顧多元家庭需求，提供更具彈性之工作時間，修正代賑金為月薪及時薪雙軌並行。 二、明定代賑金依每年最低工資為最高限額，以鼓勵其進入一般職場。 三、現行規定第二項移至第十八點。 四、點次移列。
十六、以工代賑人員之勞工保險、全民健康保險及就業保險，由用人機關辦理。	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。	點次移列並酌修文字。
十七、用人機關對於當年度十二月仍在職之月薪制以工代賑人員，得發給年終獎金。 年終獎金之發給，比照行政院每年訂定之軍公教人員年	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。	一、配合第十五點修正代賑金發放方式為月薪及時薪雙軌並行，並參考軍公教人員年終工作獎金發給注意事項問答集，按件或按時計酬者，不合發給年終工作獎金。

終工作獎金發給相關規定辦理。		二、本市以工代賑扶助計畫訂有平時及年終考核機制，年終獎金發放比照軍公教人員年終工作獎金發給相關規定辦理，倘考核列丙等(70 分)以下者，則不核發給年終工作獎金。 三、點次移列。
十八、以工代賑人員之工作時間依下列規定辦理： （一）月薪制以工代賑人員之正常工作時間比照行政院人事行政總處每年公告之政府行政機關辦公日曆表。 （二）時薪制以工代賑人員之工作時數由用人機關議定之，惟每日工時不得低於四小時或超過八小時，請假以小時計，到勤時間需配合用人機關到勤規範或由用人機關視業務需求調整。 （三）延長工時，得依以工代賑人員意願選擇補休。延長工時之	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。	配合第十五點修正代賑金發放方式為月薪及時薪雙軌並行，並依勞動基準法修正月薪制及時薪制之工作時間。

代賬金財源，由用人機關自籌。		
十九、以工代賬人員之督導、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賬人員差勤及考核，若發現有不實情事經限期改善而未改善者，終止扶助關係。	二十一、以工代賬人員之督導、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賬人員差勤及考核，若發現有不實情事經限期改善而未改善者，終止扶助關係。	點次移列。
	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。	一、本點刪除。 二、因公務人員獎懲規定及勞動基準法規定已有罰則，爰刪除本點。

臺中市政府以工代賑扶助實施要點修正規定

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(以下簡稱社會局)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、本要點之主管機關為本府，執行機關為社會局。

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臺臨櫃收件、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、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。

七、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、國民身分證影本及其他相關

證明文件向用人機關提出。

八、用人機關應與進用之以工代賑人員簽定扶助契約、扶助期間之工作說明書並製作以工代賑名卡並送社會局備查。

前項以工代賑人員名卡，用人機關應保管至以工代賑人員離職後五年。

九、以工代賑人員依本要點進用期間適用就業保險法，有關終止契約及預告期間相關事項準用勞動基準法第十一條、第十二條、第十五條、第十六條及第十八條規定；工作時間、休息及休假準用第三十條、第三十二之一條及第三十六條規定;特別休假準用勞動基準法第三十八條規定；事、病、婚喪假準用勞動基準法第四十三條規定。

十、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。

十一、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，考核成績優良且完成教育訓練者，得予續約。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

前項人員接受社會局輔導轉介從事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。

十五、代賬金由用人機關按月發放，並依下列規定辦理：

（一）月薪制之以工代賬人員，比照當年度勞動部公告之每月最低工資計算。

（二）時薪制之以工代賬人員，比照當年度勞動部公告之每小時最低工資計算，每月代賬金總額不得逾月薪制最低工資。

十六、以工代賬人員之勞工保險、全民健康保險及就業保險，由用人機關辦理。

十七、用人機關對於當年度十二月仍在職之月薪制以工代賬人員，得發給年終獎金。

年終獎金之發給，比照行政院每年訂定之軍公教人員年終工作獎金發給相關規定辦理。

十八、以工代賬人員之工作時間依下列規定辦理：

（一）月薪制以工代賬人員之正常工作時間比照行政院人事行政總處每年公告之政府行政機關辦公日曆表。

（二）時薪制以工代賬人員之工作時數由用人機關議定之，惟每日工時不得低於四小時或超過八小時，請假以小時計，到勤時間需配合用人機關到勤規範或由用人機關視業務需求調整。

（三）延長工時，得依以工代賬人員意願選擇補休。延長工時之代賬金財源，由用人機關自籌。

十九、以工代賬人員之督導、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賬人員差勤及考核，若發現有不實情事經限期改善而未改善者，終止扶助關係。