

檔 號：

保存年限：

# 桃園市政府社會局 令

發文日期：中華民國109年1月14日  
發文字號：桃社助字第1090002828號  
附件：桃園市政府社會局辦理以工代賑實施要點



修正「桃園市政府社會局辦理以工代賑施實要點」，並即日生效。

檢附「桃園市政府社會局辦理以工代賑施實要點」

## 局長鄭貴華

## 桃園市政府社會局辦理以工代賑實施要點

- 一、桃園市政府社會局（以下簡稱本局）為辦理社會救助法第十五條規定之以工代賑，扶助低收入戶及中低收入戶家庭自立，解決生活困難，特訂定本要點。
  - 二、依本要點進用之以工代賑人員（以下簡稱代賑工）為公法上之救助關係，於扶助期間不適用勞動基準法及就業保險法之規定。
  - 三、本局應於每年六月辦理代賑工需求調查，並依調查結果及年度預算，核定各用人機關代賑工人數。
  - 四、代賑工之進用，得由本局或用人機關上網公告並公開徵選。
  - 五、擔任代賑工者，應年滿十六歲以上，六十五歲以下，並符合下列規定之一：
    - （一）本市列冊之低收入戶或中低收入戶。
    - （二）因家庭發生變故或經濟陷於困境，經本府社會工作師（員）評估確有擔任代賑工之需求。
  - 六、代賑工之工作項目及範圍如下：
    - （一）協助辦理社會福利及社會救助業務。
    - （二）協助公有館舍環境清潔及維護工作。
    - （三）協助其他臨時工作。
- 代賑工僅得從事輔助業務，不得為主要業務負責人。

用人機關於分派工作時應注意代賑工之工作安全及環境衛生，以維護其身心健康。

七、申請擔任代賑工，應檢具下列文件向用人機關提出：

(一)申請表。

(二)國民身分證影本。

(三)本市列冊低收入戶或中低收入戶證明。

(四)其他經本局指定之文件。

經進用為代賑工者，應簽訂遵守相關規範之切結同意書。

用人機關進用代賑工後應函報本局。

八、已進用之代賑工，其喪失第五點所定資格者，如無不良事蹟，得延長扶助三個月。

九、代賑工之工時由用人機關定之，每日不得低於四小時及超過八小時。

代賑工工作時間配合用人機關上班時間或由用人機關視業務需要調整之。

十、代賑工之代賑金，依勞動部公告之每小時基本工資計算。代

賑工應按時簽到、退，並依其簽到、退資料核實計算代賑金。

每月領取之代賑金不得超過基本工資，代賑金超過基本工資者，則以補休為限。

代賑工進用、勞工保險及全民健康保險投保、代賑金核發，均由用人機關辦理。

十一、代賑工每年應參加本局或就業服務處辦理之就業促進課程至少二次，求職登記或求職活動至少一次，用人機關應給予公假。

為協助代賑工就業，本局得與就業服務處合作辦理代賑工之就業轉介及輔導。

十二、代賑工配合參加本局就業轉介及輔導且於當年度十二月三十一日仍在職者，依下列規定發放工作獎金：

- (一) 當年度工作時數達一千六百零一小時以上，發給二百小時代賑金之獎金。
- (二) 當年度工作時數達一千三百零一小時至一千六百小時，發給一百五十小時代賑金之獎金。
- (三) 當年度工作時數達一千零一小時至一千三百小時發給一百小時代賑金之獎金。
- (四) 當年度工作時數達五百零一小時至一千小時給五十小時代賑金之獎金。

十三、代賑工有下列情形之一者，本局得終止扶助關係：

- (一) 不服從用人機關之管理監督且情節重大。
- (二) 工作不力，經輔導仍未改善。

(三) 全月曠工累計達三次。

(四) 全月遲到、早退累計達七次。

(五) 拒絕接受求職登記或轉業輔導，或經轉業輔導而不願就業。

(六) 其他違反相關法令規定情形且情節重大。

十四、代賑工之督導、管理及考核事項，由用人機關辦理。用人機關應於每年十一月三十日前將當年度代賑工參加就業輔導、求職相關紀錄及年終考核表一併送交本局。

考核情形將列為嗣後辦理扶助之參考。

十五、本局不定時至各用人單位抽查代賑工執行情形，若發現有不實情事，應限期令其改善，如經限期未改善者，將停止或調整用人機關運用代賑工之人數。

十六、本要點所需經費，由本局年度相關預算支應。

十七、本要點所需書表格式，由本局定之。

十八、本要點規定未盡事宜，得專簽辦理，並依社會救助法及其他相關法令規定辦理。