

荊桐鄉公所安心即時上工人員管理要點

110年07月07日訂定

- 一、本管理要點依據勞動部 109 年 3 月 31 日府勞福二字第 1093406941 號「安心即時上工計畫」及其 110 年 6 月 3 日府勞福二字第 1100533556 號函修正規定訂定。
- 二、荊桐鄉公所（以下簡稱本所）為加強本所安心即時上工人員之管理，以提昇服務品質，特訂定本要點。
- 三、本所安心即時上工人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 四、進用安心即時上工人員時，本所應當日為當事人辦理勞工保險、全民健康保險之加保；離職時，亦同辦理退保。
- 五、僱用管理：
 - （一）安心即時上工計畫進用人員，進用期間與本所屬於**公法救助關係**，惟工作時間及上、下班比照本所員工有關出勤規則辦理，由各用人單位確實勤惰管理，並由行政室會同人事室、政風室不定時抽查。
 - （二）安心即時上工計畫進用人員於上工期間請假者，不得請領工作津貼及防疫津貼，但請公假或公傷者，不在此限。
工作津貼依勞動部公告之每小時基本工資核給，每

人每月最高核給 80 小時，最長以 960 小時為限。另
如非每月 1 日到職者，首月與末月的工作時數併計
80 小時為限。

(三) 各單位安心即時上工人員應由其服務單位指定規定
工作項目，惟行政室得按實際需求調整工作內容。

六、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，當事人應提出診斷證明，以實際復原狀況給
假，一年內最長 30 日，上班天數未達一年者，按實際
到職天數比例核給，如仍無法到工，應終止僱用，以利
公務推動。

七、因天然災害發生達到停止辦公之標準得比照天然災害停
止辦公及上課作業辦法給予停班，但不給薪。

八、參加用人機關單位舉辦與業務有關之活動給予公假，並
仍應給薪。

九、請假單應由本人填寫，但需督導管理人員核章同意(如
因傷病無法本人填寫，應附診斷證明佐證)。

十、安心即時上工人員，如因服務成績欠佳、無故一個月內
曠職三次或無正當理由不接受工作調派者，本所得隨時
停止僱用，予以解僱。

十一、安心即時上工人員應遵守下列事項：

(一) 依規定時間上、下班，不得遲到早退。

(二) 接受本所工作上之指派調遣，受派執行職務時，應遵守法令及本所之相關規定，如因工作不力或違背有關規定，致生損害本所或人民權益者，本所得隨時解僱，安心即時上工人員並應負相關法律責任。

(三) 安心即時上工人員職務為無固定勤務，各主管如有工作上指派，安心即時上工人員不得無故拒絕。

十二、本所用人單位得對安心即時上工人員其工作效率、勤惰等隨時考核並作成紀錄。

十三、安心即時上工人員如因有特殊事故須於僱用期滿前先行離職，應於一星期前提出申請，經本所同意後始得離職。

十四、本要點未規定者，適用其他相關法令之規定；如有未盡事宜，得隨時修訂之。

十五、本管理要點經簽奉鄉長核定後實施，修訂時亦同。