

臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點部分規定修正規定

中華民國 99 年 12 月 27 日府授秘總字第 0991000111 號函訂定
中華民國 100 年 5 月 16 日府授秘總字第 1000090712 號函修正
中華民國 101 年 9 月 4 日府授秘總字第 1010154217 號函部分修正
中華民國 103 年 4 月 18 日府授秘總字第 1030070709 號函修正
中華民國 108 年 5 月 30 日府授秘總字第 1080125322 號函修正
中華民國 111 年 3 月 3 日府授秘總字第 1110015342 號函修正

二、本要點所稱行政助理，指各機關學校非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之臨時人員。但不包括下列人員：

- (一)依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員(已廢止)。
- (二)依臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點規定進用之人員。
- (三)工友(含技工、駕駛)、測量助理、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
- (四)依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
- (五)公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。
- (六)依臺中市政府以工代賑扶助實施要點或其他公法救助性質進用之人員。

十、行政助理之管理規則如下：

- (一)新進用之行政助理應填具履歷表送權責管理單位，以建立基本資料及勤惰資料。
- (二)內勤行政助理之工作時間比照本府編制內員工有關出勤規定辦理，並由權責管理單位執行勤惰管理。
- (三)行政助理應由其進用單位明確規定工作項目，並不得執行有關行使公權力之業務。
- (四)行政助理依勞動基準法及性別工作平等法等相關法規給假，另須注意下列事項：
 1. 普通傷害病假連續二日以上者須附繳合法醫療機構或醫師證明書。

2. 公傷病假、育嬰留職停薪假，須經簽奉核准後始得給假。
 3. 公（差）假：參加本府舉辦之活動、奉派出差、訓練、兵役召集、及其他依法令規定應給之公（差）假等，依實際需要天數核給公（差）假，工資亦照給。
- (五)行政助理請假（除病假無法預知者外），應事先經服務單位主管核准，辦妥請假手續後將假單送權責管理單位登記。
- (六)進用單位每年應對行政助理之工作勤惰及品德生活辦理定期考核。對工作怠惰、行為不檢或不服從指揮者即簽請懲處，並作為是否續僱之依據；情節重大者，若符合勞動基準法第十二條規定，得依規終止契約。
- (七)行政助理未辦妥請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職期間不給工資。
- (八)因工作性質特殊於進用單位外工作者，由進用單位比照第二款規定確實作出勤管理，並由權責管理單位不定時抽查。
- (九)進用單位不得以外勤人員而擔任內勤工作。
- (十)行政助理因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關學校得先扣除其當年應有之暑假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。留職停薪原因消失時，行政助理應自原因消失之日起三十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於行政助理之事由外，視同終止契約。
- (十一)行政助理於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經進用機關學校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。於下班時間兼職者，不得影響本職業務之執行。
- (十二)行政助理於上班或午休時間飲酒或酒後駕車經酒測或肇事者，其懲處依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」規定辦理。

十三、行政助理之績優獎勵規定如下：

- (一)服務滿一年以上，符合下列各目規定者，得被選拔為績優行政助理。但以最近三年內未曾依本要點接受表揚者為優先：

1. 對經辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具成效。
2. 對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
3. 個人發明或著作，經有關機關學校審查認定，對學術或本機關業務有重大貢獻。
4. 察舉不法，對維護國家安全，社會安寧或澄清吏治有重大貢獻。
5. 搶救重大災害或消弭重大意外事故，奮不顧身，處置得宜，對維護生命、財產有重大貢獻。
6. 其他特殊優良事蹟或落實執行核心價值著有成效，足為表率。

(二) 有下列情事之一者，不列為績優人員：

1. 最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上之處分者。
2. 因違法失職等行為，正在調查中或移送法院偵辦尚未結案者。

(三) 進用單位薦報之績優行政助理由有關單位初審後，彙提評審小組審議。

(四) 依本要點核定之績優行政助理頒給最高新臺幣五千元等值禮券（禮品）及獎牌一面，並給予五天公假，惟應於當年度請畢。另將績優事蹟載於個人人事資料中，以供續僱與否之重要參考。

十五、行政助理考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

- (一) 甲等：八十分以上，續僱。但獎懲抵銷後，年度內有達記過之處分者，不得考列甲等。
- (二) 乙等：七十分以上不滿八十分，續僱。
- (三) 丙等：六十分以上不滿七十分，續僱。
- (四) 丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。**終止契約**前應給予當事人陳述及申辯之機會。連續二年考列丙等得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞

動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

二十、行政助理健康檢查補助及相關規定如下：

- (一)行政助理於現職機關學校連續服務滿一年且年滿四十歲，每二年補助一次健康檢查費，每次補助上限為新臺幣三千五百元。
- (二)行政助理於現職機關學校連續服務滿一年未滿四十歲，且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作者，每三年補助一次健康檢查費，每次補助上限為新臺幣三千五百元。
- (三)未符前二款資格之行政助理，自費參加健康檢查，得每二年一次給予公假一天前往受檢。
- (四)行政助理得於補助當年度申請公假一天前往受檢，並應以不影響公務為原則；服務機關學校應依受檢證明文件核予公假。
- (五)實施健康檢查之項目，由行政助理依補助額度及個人健康狀況，自行至中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構(限於醫院及教學醫院)、經財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會健康檢查品質認證之診所或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施之。自費檢查者亦同。
- (六)行政助理應先自行負擔健康檢查費用，並於補助當年度檢具醫療院所或機構之健康檢查繳費收據正本，向服務機關學校申請補助。
- (七)行政助理於補助當年度已申請政府機關學校其他相同性質之補助者，不得再依本點規定申請補助。
- (八)年度內留職停薪者於復職後始得申請健康檢查補助。
- (九)本點所稱四十歲以上人員，指前一年度十二月三十一日止滿四十歲者。

經勞動部公告適用「職業安全衛生法」有關雇主應對在職勞工施行健康檢查規定之機關學校，其行政助理健康檢查應依該法及勞工健康保護規則等相關規定辦理。

