法規名稱：臺北市政府工務局公園路燈工程管理處市民臨時工管理規定

修正日期：民國 106 年 11 月 30 日

當次沿革：中華民國 106 年 11 月 30 日臺北市政府工務局公園路燈工程管理處修正名稱及第 1、10、11、13 點條文

（原名稱：臺北市政府工務局公園路燈工程管理處市民臨時工管理要點；新名稱：臺北市政府工務局公園路燈工程管理處市民臨時工管理規定）

一、本要點依臺北市市民以工代賑輔導自治條例第十五條規定訂定。

二、本要點為輔導分配至臺北市政府工務局公園路燈工程管理處（以下簡稱本處）工作之市民臨時工，工作分配、管理、督導及安全維護事項。

三、市民臨時工工作範圍如下：

（一）環境清潔及設施維護。

（二）清疏溝渠及維護排水系統之暢通。

（三）國家慶典、節日之環境維護。

（四）天然或人為災後緊急清理。

（五）其他臨時交辦事項。

四、市民臨時工每日出勤時間不得低於四小時，各班次時間如下：

（一）上午班：上午七時起至十一時。

（二）下午班：下午十三時起至十七時。

（三）上、下午班：上午七時起至九時，下午十三時起至十五時。（每日上、下午共計上工四小時）

除請假或遇非可歸責於市民臨時工之事由，須改變到勤時間者外，每天到勤時間須滿四小時以上，未滿者以未到工論。

工作時間應在指定地點工作或待命，不得擅自離開，各管理單位得因業務需求自行調整工作出勤時間。市民臨時工如需調整工作出勤時間，應事先經管理單位主管同意。

五、因故不能到勤者，除因突發事故或遇天災不可抗力，於事實上無法事先辦理請假作業外，應先經管理單位主管或其授權人員同意，並辦理請假作業，且不得要求補班。未辦理請假手續無故不到勤者，以未到工論。

六、下班提前十分鐘以內（含）離開者為早退，提前十分鐘以上離開者為曠工。
凡查勤不在者，應於查勤後二十分鐘內到管理單位指定地點報到，除有相當事由依規定補辦請假手續者外，以無故未到工論。

七、市民臨時工因故未能到勤，應事先向管理單位辦理請假，不得逕自找人代工。

八、市民臨時工應遵守事項：
（一）應依規定服勤，勤奮負責，不得遲到、早退、無故離開，因故未能到勤，應向管理單位請假。
（二）應服從驗工人員及管理單位人員指揮、調度及指示，不得逃避推諉。
（三）儀容應整潔、禮貌要周到、態度要和藹。同事間和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵、威脅。
（四）不得從事任何破壞團體紀律及影響機關聲譽的行為。
（五）應遵守勞工安全衛生作業手冊及相關法令規定，以維工作安全。
（六）上、下工時，應親自至指定地點辦理簽到、退登記。

九、臨時工正式上工後，應按日接受點名及驗工，驗工人員應在工作紀錄卡簽章，並由本處造具到工清冊及檢送工作紀錄卡，按月送各區公所。

十、臨時工有下列情形之一者，需用機關應檢附相關文件，以書面通知區公所核予一日至三十日之停止上工處分：
（一）服務態度欠佳、工作不力或其他不當行為，經需用機關勸導後仍未改善。
（二）曠工全月累計達二個工作日。

（三）遲到或早退全月累計達五次以上。

十一、臨時工有下列情形之一者，需用機關應檢附相關文件，以書面通知區公所核定後，取消該次派工並報社會局備查：

（一）繼續曠工三個工作日或當年度累計達七個工作日以上。

（二）請事假或病假當年度累計達六十個工作日以上。

（三）請事假或病假達全月工作日數二分之一且當年度有二次以上。

（四）依前條遭停止上工處分當年度達三次以上。

（五）其他違反相關規定情節重大。

（六）其他違反相關規定情節重大。

（七）依前項規定取消該次派工者，自取消之日起六個月內，不得申請重新派工。

十二、市民臨時工因公傷亡如因理賠事宜而涉訟者，得由本處法制人員提供法律上之協助。

十三、本要點未規定之事項，依「臺北市市民以工代賑輔導自治條例」、「 106 年度臺北市市民以工代賑輔導工作注意事項」之規定辦理。