**臺中市西屯區公所行政助理(外勤工班人員)服務、考核及獎懲補充規定**

108年9月11日1080026953號簽核定

一、本補充規定所稱行政助理(外勤工班)人員(簡稱工班人員)，係指本所公用課公園綠地維護作業之人員。

二、本所僱用之工班人員，應具備條件如下：

(一)國中以上學校畢業或具三年以上工作經驗(得以勞工保險卡登載資料證明)。

(二)無取得外國國籍，或為大陸地區人民在臺灣地區設有戶籍滿十年，乙方如有違反國籍法第二十條或臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條者，自負相關責任。

(三)年滿十六歲以上。

(四)經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

(五)其他：(優先錄取條件)

1.一年以上園藝相關工作經驗(檢附工作證明相關文件)。

 2.其他與公園維護相關經驗(檢附工作證明相關文件)。

三、本所新僱用之工班人員，應繳驗國民身分證及學歷證件，並填繳下列表件：

(一)履歷表一份。

(二)公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

(三)最近二吋半身相片二張。

(四)具結書二式各一份(聲明確與本機關長官無配偶及三親等以內血親、姻親等關係係及確未違反公務員服務法第13條有關經商之禁止)。

四、新僱之工班人員並應先予試用三個月，期滿合格者，依規定予以正式僱用。 其試用期間不能勝任者，依勞動基準法及勞工退休金條例第12條等相關規定辦理終止勞動契約。

五、工班人員應依西屯區公所代管公園綠地環境維護作業原則辦理，各人員應依下列項目執行職掌業務：

(一)工班班長：

1.每日巡檢維護廠商公園綠地、公園公廁清潔維護情形暨工班人員派工及督導。

2.負責工班維護區域草皮修剪作業安排及協助工班人員機具載運。

3.協助工班購買掃具、割草機油料及零件等。

4.公園設施**及維護情形**檢查：每月依據設施列管表由班長於巡檢各公園時巡檢設施完成情形**及維護情形**，並將情形填寫於巡檢表。

5.社勞人管理及任務分配

6.其他交辦事項。

(二)工班人員：

1.辦理公園綠地(含綠美化空地)清潔維護及植栽維護等相關作業。

2.簡易修繕作業。

3.機具保養及保管。

4.施作植栽或清潔維護時應配備相關安全措施。

5.公園綠地狀況應即時回報(如設施、植栽損壞、人員受傷、犬隻出沒及施工等重大違規事件等)。

6.**視業務需要得指派一名兼任協助班長巡檢作業。**

7.其他交辦事項。

六、工班人員服務守則

1.工班人員差假應依規定辦理，於事前填妥請假單，敘明請假理由及日數，經主管同意後，始得離開任所；但遇有急病或緊急事故，得於一日內委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，**本所得要求工班人員檢附相關證明文件。**

2.工班人員除差假外，應依規定時間服勤，並親自至指定處所簽到、簽退，不得委託或代人偽造出勤記錄。

3.工班人員於工作時間內應專心執行本職工作，除上級交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

4.工班人員應服從本所管理人員之調度及長官指示，不得逃避推諉。工作時間內不得有聚眾嬉戲、酗酒賭博及高聲喧嘩等不檢行為。

5.工班人員服裝儀容要整潔，接待公務時態度要親切和藹、禮貌要週到，答詢聲調均應謙和有禮，必要時應儘速通報相關業務課（室）或上級主管。

6.工班人員傳遞公文，對於文件內容不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品應善加珍惜保管，節約使用。

7.工班人員不得洩漏本所機密，不得從事任何破壞團體紀律，及影響本所聲譽之行為。

8.工班人員對於職務及權益上之疑問均應逐級向上級反應，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。

**9.遵守班長、承辦人員等通報指示事項，不得藉故推諉、口出惡言。**

七、工班人員**考勤**、獎懲規定如下：

1.工班人員應專任，除相關法令、行政規則另有規定外，依下列方式予以考勤：

(1)工班人員於上班時間未按上班時間出勤，除事先請假者外，未到工時段均以曠職論。但偶發事件經主管核准當日補請假者，視為請假。

(2)於下班未按下班時間擅離工作場所者，該缺勤時段以曠職論。

(3)曠職，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

(4)未經辦妥請假或休假手續、假期已滿仍未銷假或未辦妥續假手續，而擅不出勤者，該缺勤時間以曠職論。

(5)工作時間內未經准許及辦理請假手續，擅離工作場所者以曠職論。

(6)託人打卡或簽到、簽退，經查證屬實者，未到工時段以曠職論。

(7)本所工班管理人員及主管等進行執勤情形抽查，除事先報備並經准許外，未於維護地點值勤者以曠職論。

(8)工班人員曠職應按日扣除工資；每月曠職時數累計達半日以上，未滿一日者，扣除半日工資。

(9)**請病假2日(含)以上應檢附公立醫院或全民健保特約醫院診斷證明資料。**

工班人員有前項第一款至第七款之任一情事者，本所得視情節輕重，併依獎懲規定予以懲處。

2.工班人員平時考核其獎懲分為下列幾種：

(1)獎勵：

嘉獎：嘉獎三次作為記功一次。

記功。

(2)懲罰：

申誡：申誡三次作為記過一次。

記過。

3.工班人員有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

(1)品性端正，工作努力，績效良好者。

(2)愛惜公物、保養車輛機具績效良好，節省公帑，有具體事蹟者。

(3)拾物不昧，拒受饋贈，維護團體榮譽，有具體事蹟者。

(4)主動積極為民服務，獲市民讚賞，有具體事蹟者。

4.工班人員有下列事蹟之一者，得予記功：

(1)獲派擔任重要工作，能克服困難，圓滿達成任務者。

(2)執行緊急任務或處理偶發事件，能妥善圓滿完成者。

(3)對於管理制度或業務執行方面，提出具體方案，經採行確具成效者。

(4)舉發重大違紀（法）事件，維護團體榮譽，有具體事蹟者。

(5)遇有天災、事變或突發事件，處理得宜，減少損害，有具體事蹟者。

5.工班人員有下列情事之一者，經查證屬實且有具體事證者，予以申誡：

(1)工作怠惰或擅離工作崗位，致本所受有損害者。

(2)行為不檢，工作不力，致本所受有損害者。

(3)執勤中未依規定穿著工作服或配戴安全防護具者。

(4)違反勞工安全衛生工作守則規定，致生損害者。

(5)浪費、毀損公物，使本所受有損害者。

(6)不服從長官及管理人員之合理指揮，致危害本所經營秩序者。

(7)服務態度不佳，致生民怨，致影響本所聲譽者。

(8)公物、車輛、機具保養（管）不良，致本所受有損害者。

(9)託人或代人簽到退或打卡者。

(10)經本所業務單位管理人員或主管，記點達累計三次者。

6.工班人員有下列情事，經查證屬實且有具體事證者，予以記過：

(1)經常怠忽職守或擅離工作崗位，嚴重影響工作及同仁工作士氣，致本所受有損害者。

(2)惡意攻訐、誣告、偽證或毆打同仁，迭生事端或影響正常業務執行者。

(3)接受不當餽贈或利用工作關係謀取不當利益，影響本所聲譽者。

(4)擅自塗改簽到簿（出勤卡）或擅自將簽到簿攜離，致本所受有損害者。

(5)利用本所名義在外招搖撞騙，影響本所聲譽者。

(6)結黨營私、造謠生事、破壞團結，影響本所聲譽者。

(7)工作時間內酗酒、賭博或在外兼職（差），妨礙本所聲譽致有損害者。

(8)公物、車輛、機具保養不當，導致機件故障，影響業務執行，致本所受有損害者。

八、工班人員平時考核及獎懲標準，比照「臺中市政府及所屬各機關公務人員平時奬懲標準表」之項目辦理。工班人員考核年度內有下列情事之一及其他有關本所規定者，不得考列甲等：

(一)平時考核獎懲抵銷後累積達記過以上處分者。

(二)曠職連續達一日或累積達二日者。

(三)事、病假合計超過十四日者

(四)曾受刑事或懲戒處分者。

九、行政助理(外勤工班)之考核項目、獎懲及其他權利義務關係，另依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」、「臺中市西屯區公所行政助理服務、考核及獎懲補充規定」辦理，如有未盡事宜，依勞動基準法等相關規定辦理。

[附件1 西屯區公所代管公園綠地環境維護作業原則](\\\\172.18.106.247\\各課室共享暫存資料\\公用課\\3.工班\\1061102西屯區公所行政助理(外勤工班)服務、考核及獎懲補充規定_核定版\\附件1_西屯區公所代管公園綠地環境維護作業原則.docx)

[附件2 請假單](file:///\\172.18.106.247\各課室共享暫存資料\公用課\3.工班\1061102西屯區公所行政助理(外勤工班)服務、考核及獎懲補充規定_核定版\附件2_請假單.xlsx)

[附件3 臺中市西屯區公所工班人員值勤情形抽查紀錄表](file:///\\172.18.106.247\各課室共享暫存資料\公用課\3.工班\1061102西屯區公所行政助理(外勤工班)服務、考核及獎懲補充規定_核定版\附件3_工班人員執勤情形抽查紀錄表.xlsx)

[附件4 臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點](file:///\\172.18.106.247\各課室共享暫存資料\公用課\3.工班\1061102西屯區公所行政助理(外勤工班)服務、考核及獎懲補充規定_核定版\附件4_臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點1030418修正.doc)

[附件5 臺中市西屯區公所行政助理服務、考核及獎懲補充規定](file:///\\172.18.106.247\各課室共享暫存資料\公用課\3.工班\1061102西屯區公所行政助理(外勤工班)服務、考核及獎懲補充規定_核定版\附件5_西屯區公所行政助理服務、考核及獎懲補充規定1050918.docx)