

臺中市政府教育局行政助理工作規則

102年3月6日經教育局第一次勞資會議及6月19日第二次勞資會議通過
中華民國113年2月7日府授勞動字第1130032547號函核備修正

第一章 總則

- 第一條 臺中市政府教育局(以下簡稱本局)為明確規定行政助理與本局雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本局業務，特依勞動基準法第七十條暨有關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱行政助理，係指本局依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」第二點所稱之行政助理。
- 第三條 凡受僱於本局之行政助理均應適用本規則之規範。
- 第四條 行政助理之工作內容、僱用期間、酬金等相關事項，由本局於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。
- 第五條 本局有妥善照顧行政助理之義務及要求行政助理切實提供勞務之權利，行政助理應遵照本規則之規定，善盡應盡的義務，始能獲得應享之權利。

第二章 進用與解僱原則

- 第六條 本局新進用之行政助理，經用人單位審核或甄試合格後，應於接到通知後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，簽訂勞動契約並繳驗下列資料：
- 一、國民身分證正反面影本一份。
 - 二、履歷表及學歷證件影本一份。
 - 三、最近半年內正面半身脫帽二吋照片一張。
 - 四、本局指定之銀行帳戶存摺封面影本一份。
- 第七條 行政助理有下列情形之一者，本局得預告終止勞動契約：
- 一、因精簡、編併或機關裁撤時。
 - 二、業務緊縮時。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 四、業務性質變更，有減少行政助理之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、行政助理對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 依前項規定終止勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於離職之十日前列冊通報本府勞工局及中彰投就業服務中心，並發給離職證明書；預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。
- 第八條 依前條規定終止勞動契約之預告期間規定如下：
- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 - 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 行政助理於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。
- 本局未依第一項規定期間預告而終止勞動契約時，應給付預告期間之工資。
- 行政助理離職時，應依第一項規定期間提出預告。
- 第九條 行政助理有下列情形之一者，本局得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本局誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本局主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、違反勞動契約或本規則情節重大者。
 - 四、故意損壞本局設備物品，或故意洩漏本局業務上機密，致本局受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 六、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 本局依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十條 行政助理有下列情形之一且有具體事證，致機關受有損害者，視同前條第一項第三款之情節重大者：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有損害者。
- 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- 三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本局內部安全秩序者。
- 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- 五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本局受有損害之虞者。
- 六、參加經司法機關認定之非法組織，使本局聲譽受有損害者。
- 七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局業務，有具體事證者。
- 八、偷竊同仁或本局財物，有具體事證者。
- 九、在本局或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本局聲譽受有損害者。
- 十、行政助理因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項規定而進用之。

第十一條 本局如有調動行政助理工作之必要時，應符合勞動基準法第十條之一規定並依下列原則為之：

- 一、基於業務上所必需。
- 二、不得違反勞動契約，勞工有正當理由時，得申請覆議。
- 三、對於工資及其他勞動條件未作不利之變更。
- 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所能勝任。
- 五、調動工作地點過遠，用人單位應予以必要之協助。
- 六、考量勞工及其家庭之生活利益。

第十二條 行政助理自行請辭時，應以書面提出申請，並依規定辦妥離職移交手續。未經預告機關辭職，致機關遭受損失者，機關得依法請求賠償之。

第十三條 行政助理於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經管之財物詳列清冊一式三份辦理移交手續。

移交時應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟相關責任仍由該行政助理之主管負責。

行政助理因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟相關責任仍由該行政助理之主管負責。

第十四條 依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或勞工職業災害保險及保護法第八十四條第一項第一款、第三款及第八十五條規定第一項第二款至

第四款規定終止勞動契約者，本局發給資遣費。但勞工同時符合勞動基準法第五十三條規定時，雇主應依勞動基準法第五十五條及第八十四條之二規定發給勞工退休金。

- 第十五條 行政助理資遣費之發給標準，依其當時應適用之法令規定計算：
- 一、選擇繼續適用勞動基準法退休金規定者，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
 - 二、適用勞工退休金條例之退休金制度者，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。
- 依前項規定計算之資遣費，自終止勞動契約之日起三十日內發給。
- 第十六條 前條規定之資遣費，不適用於依勞動基準法第十二條、第十五條或自請辭職或定期勞動契約期滿離職之行政助理。
- 第十七條 行政助理於終止勞動契約時，得請求發給服務證明書。
- 第十八條 行政助理如有本規則第七條第一項第五款或第九條、第十條各款所定情形之一而終止勞動契約者，自確定之日起三十日內給予適當之陳述機會。

第三章 服務守則

- 第十九條 行政助理應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依延長工時有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後，始得離去。
- 第二十條 行政助理上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第二十一條 行政助理於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：
- 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
 - 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
 - 三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
 - 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
 - (一)使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
 - (二)為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
 - (三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
 - 五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。
- 第二十二條 行政助理於服務期間應遵守下列各項服務守則：

- 一、秉持職業道德，職場倫理及誠信原則。
- 二、服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 三、儀容衣履要整潔、接待來賓及接聽電話應禮貌周到、態度謙和有禮。
- 四、不得洩漏本局及服務單位之機密，不得隨意翻閱傳遞之公文或延誤時效；對於公物愛護並節約使用。
- 五、同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。
- 六、不得擅引外人進入本局及工作場所參觀。
- 七、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本局聲譽之行為。
- 八、不得利用職權圖利自己或他人。
- 九、不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、禮品、回扣或其他不法利益。
- 十、擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定，並應對保管之車輛善盡保養之責任。

第二十三條 行政助理每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限，但仍應置備出勤紀錄。

第四章 工資及工作時間

第二十四條 行政助理工資採月薪制並依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。前項基本工資係指本局行政助理在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第二十五條 行政助理每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算。

第二十六條 行政助理工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。本局發放時間每月一次，於每月五日發放前月之工資，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。本局與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

第二十七條 每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

第二十八條 本局有使行政助理在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時；如因業務需要，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時，並依勞動基準法規定報本府勞工局備查。

第二十九條 行政助理延長工作時間者，其工資依下列標準加給之：

正常工作日延長工時工資發給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，依勞動基準法第二十四條規定辦理。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本局經行政助理同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內

者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

二、本局因天災、事變或突發事件之發生，有使行政助理於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第二十九條 行政助理因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形之一無法出勤工作，本局不予扣發工資。應本局要求而出勤之行政助理，就該段出勤時間加給工資，並提供必要之協助。

第三十條 因天災、事變或突發事件，本局認為有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止行政助理例假、休假及特別休假，但應於延長開始二十四小時內由服務單位報本府勞工局備查。

第五章 請假與休假

第三十一條 行政助理在本局服務滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

特別休假之行使，採用曆年制方式（即一月一日至十二月三十一日），並以到職日方式核算，採分段計給；計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。有關發給工資之基準及期限，依勞動基準法施行細則第二十四之一條規定辦理。

第三十二條 行政助理因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為事假、普通傷病假、生理假、家庭照顧假、婚假、喪假、公傷病假、產假、安胎休養請假、陪產檢及陪產假、產檢假，等十二種。准假日數及工資給付如下

- 一、事假：行政助理因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 二、普通傷病假：行政助理因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳合法醫療機構或醫師證明書。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給）
 - （一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - （二）住院者，二年內合計不得超過一年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

三、生理假：女性行政助理因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入

及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

四、家庭照顧假：行政助理其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

五、公假：行政助理奉派出差、考察、訓練、兵役召集、參加國家考試及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

六、婚假：行政助理結婚者給予婚假八日，工資照給。自結婚登記日前十日起三個月內請畢，但經雇主同意者，得於一年內請畢。

七、喪假：工資照給。行政助理喪假得依習俗百日內分次申請。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三)曾祖父母(含母之祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假三日。

八、公傷病假：行政助理因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償，並依以下規定辦理：

(一)公傷病假之申請，應檢具全民健康保險特約醫(療)院(所)出具之診斷證明書。

(二)公傷病假之認定，依據「勞工職業災害保險職業傷病審查準則」辦理。

九、產假：應一次請畢。

(一)女性行政助理分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二)妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三)第一目、第二目規定之女性行政助理受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六)第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

十、安胎休養假：行政助理懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

十一、陪產檢及陪產假：行政助理陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，行政助理陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

十二、產檢假：行政助理妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間工資照給。

第三十三條 行政助理事假及普通傷病假全年總日數計算以每年一月一日起至十二月三十一日止。

第三十四條 行政助理任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第三十五條 行政助理之婚假、喪假、事假、普通傷病假、加班補休假、特別休假得以時計。

產檢假、陪產檢及陪產假以行政助理實際需求選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。

- 第三十六條 行政助理請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，並辦理請假手續。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代為辦理請假手續。辦理請假手續時，本局得要求行政助理提出有關證明文件。
- 第三十七條 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。
曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。
- 第三十八條 行政助理每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。
為配合本局業務特性及作息，得與行政助理協商調移前開規定之休假日，並確定調移後之日期。

第六章 考核、獎懲及退休

- 第三十九條 行政助理平時考核及獎懲標準，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」辦理。
- 第四十條 行政助理有下列情形之一者，得自請退休：
一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
二、工作二十五年以上者。
三、工作十年以上滿六十歲者。
- 第四十一條 行政助理非有下列情形之一者，本局不得強制其退休
一、年滿六十五歲者。
二、身心障礙不堪勝任工作者。
- 第四十二條 行政助理退休金依其提列退休金之日起算，計算標準如下：
一、適用(選擇)勞動基準法退休金規定者：
(一) 每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
(二) 依前條第二款規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
(三) 第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資，且依規定計算之退休金，最高總數以四十五個基數為限。
二、適用(選擇)勞工退休金條例之退休金制度者，依該條例規定辦理。
請領退休金時，應填具申請書依勞動基準法及勞工退休金條例有關規定辦理。
- 第四十三條 行政助理請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅

第七章 女性工作保護

- 第四十四條 本局女性行政助理因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本局不得強制其工作。
妊娠或哺乳期間之女性行政助理，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第四十五條 女性行政助理在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本局不得拒絕，

並不得減少其工資。

第四十六條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十七條 行政助理因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本局應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，得予以抵充之

一、行政助理受傷或罹患職業病時，本局應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、行政助理在醫療中不能工作時，本局應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本局得一次給付四十個月平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、行政助理治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本局應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、行政助理遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本局除給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(一)配偶及子女。

(二)父母。

(三)祖父母。

(四)孫子女。

(五)兄弟姐妹。

第四十八條 本局依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十九條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因行政助理之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

行政助理或其遺屬受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第五十條 行政助理非因職業災害而致死亡時，本局按其死亡時之平均工資，酌發5個月之撫卹金，其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

第五十一條 行政助理遺屬請領補償費、喪葬費或撫卹金時應檢附行政助理死亡證明書及戶口名簿影本或電子戶籍謄本。

第九章 福利措施

- 第五十二條 行政助理均由本局依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於行政助理發生各該保險之保險事故時，由本局依法為其辦理請領保險給付手續。
- 第五十三條 行政助理受僱工作，本局依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」規定，於每年農曆春節前發給年終工作獎金。

第十章 附則

- 第五十四條 本局依職業安全衛生相關法令，辦理安全衛生工作，行政助理應依規定配合辦理。
- 第五十五條 本局為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議至少三個月一次，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。
- 第五十六條 為增進本局與行政助理合作關係，行政助理意見申訴方式如下：
一、行政助理如以口頭申訴，應由服務單位作成紀錄，立即陳報處理。
二、行政助理如有權益受損，或有其他意見時，得以書面報告提出申訴事項，服務單位主管應立即查明處理，或陳報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。
- 第五十七條 行政助理於工作場所遇有性騷擾時，可向本局人事室或秘書室申訴。
申訴電話如下：
本局人事室：(04)22289111 轉 55732。
本局秘書室：(04)22289111 轉 55627。
申訴電子信箱如下：
本局人事室：achen2020@taichung.gov.tw。
本局秘書室：a55627@taichung.gov.tw。
- 第五十八條 本規則未盡事宜或涉及行政助理其他權利義務事項之法令修改時，依照相關法令規定辦理。
- 第五十九條 本局約用人員及業務助理，得比照本規則之規定，契約或相關法令如另有規定時，依其規定辦理。
- 第六十條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。