



<p>期望工作行政區</p>	<p>(最多 1 個-僅限高雄市行政區)</p>
<p>期望從事職務類型</p>	<p>請勾選 1 項 (無法保證實際工作內容與勾選性質一致)</p> <p> <input type="checkbox"/> 清潔      <input type="checkbox"/> 行政(須具備電腦文書能力)  <input type="checkbox"/> 外勤      <input type="checkbox"/> 防疫相關 </p>
<p>是否具備汽、機車駕照</p>	<p> <input type="checkbox"/> 汽車      <input type="checkbox"/> 機車      <input type="checkbox"/> 皆無 </p>

<p>身分證正、反面影本</p>	
<p>身分證正面影本黏貼處</p>	<p>身分證反面影本黏貼處</p>
<p>特殊身分證明文件影本 (如身障證明、低收中低收入戶證明)</p>	
<p>特殊身分證明文件影本黏貼處</p>	

## 〈表 2〉安心即時上工計畫進用人員注意事項 110/06/01

- 一、參與安心即時上工計畫期間與用人單位間屬於公法救助關係，不投保就業保險，亦不提撥勞工退休金。
- 二、用人單位首長與各級主管之配偶、三親等內之血親及姻親，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，不得為本計畫同一用人單位之進用人員。
- 三、實際上工之日起，用人單位將依規定為進用人員投保勞工保險及全民健康保險。除「具有低收入戶身分」或依「被保險人」投保在「一般公司行號」者，先行告知用人單位並提供該投保證明且填寫「切結書」，才可免於安心計畫投保「健保」。
- 四、工作津貼發給標準：按中央主管機關公告之每小時基本工資160元核給，每月最高核給80小時，每人最多不超過180天、不超過480小時為原則。
- 五、工作津貼由用人單位於每月15日前以金融機構轉帳方式代發給上月之工作津貼。
- 六、計畫執行期間應遵守用人單位之指揮及規定。
- 七、差勤管理
  1. 按日填寫「出勤紀錄表」，至月底時由用人單位核算津貼。
  2. **出勤紀錄表簽名欄位需親筆簽名，不得以鉛筆或蓋私章代替。**
  3. 依據工作時間，原則每4小時需簽到簽退一次。
  4. 工作時數：需填寫每日實際簽到退時間，請記至分鐘止，**嚴禁制式時間簽到退。**
  5. 進用人員上工期間與工作相關之公假及公傷假等事由請假得核給工作津貼，其他請假事由不核給工作津貼。
  6. 計畫執行期間，離職時，敬請告知用人單位。
- 八、有下列情形之一，終止工作津貼給付：
  1. 領取工作津貼有不實領取、溢領或冒領，經查證屬實者。
  2. 規避、妨礙或拒絕查核。
  3. 其他違反計畫之規定。
- 九、因違反計畫規定，工作津貼經撤銷或廢止後，應繳回已領取之津貼，經書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送行政執行。

**※曾參加過安心即時上工計畫者再次報名，將合計 109 年與 110 年已上工天數、時數。**

**※不論何時派工，每人累計最長工作180天或480小時。(每月最多80小時)**

\*\*\*本人\_\_\_\_\_ (簽名)確實了解計畫相關規定及應注意事項

**(本人已詳閱資料，以正楷親簽)**

中 華 民 國

年

月

日