

桃園市政府各地政機關測量助理管理要點

104 年 12 月 17 日府地測字第 1040330995 號函訂定

108 年 5 月 3 日府地測字第 1080108187 號函修正

110 年 10 月 14 日府地測字第 1100263296 號函修正

- 一、桃園市政府(以下簡稱本府)為提升本府地政局及本市各地政事務所(以下簡稱各地政機關)測量助理素質，增進工作效率，確保測量成果品質及健全人員管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱測量助理，指各地政機關編制內協助辦理測量業務之人員。
- 三、測量助理之管理，依本要點規定辦法；本要點未規定者，依本府工友工作管理相關規定辦理。
- 四、測量助理之僱用、解僱、工作、督導、考核訓練、獎懲、編制等事項，由各地政機關之業務單位主辦；待遇、差勤、福利等事項，由各地政機關之人事單位主辦；退職金、撫卹金等事項，由各地政機關之事務單位主辦。
- 五、測量助理員額配置，依各地政機關測量組數核計，每組配置二人。測量組數之設置，以各地政機關編制技士、技佐職稱並歸列測量製圖職系者計算之。
- 六、測量助理之僱用，依下列條件以公開甄試方式為之：
 - (一)品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - (二)身體狀態足以負擔複丈外業工作。
 - (三)男性者，須服完兵役或免服兵役。
 - (四)高中(職)以上學校畢業。
- 七、新僱測量助理應先予實務訓練三個月，期滿且經各地政機關考核合格者，繼續僱用。

前項實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。實務訓練期間內請假之日數，相對延長其實務訓練之期間。

新僱測量助理於實務訓練期間，各地政機關應指派專人擔任輔導員，並在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作。
- 八、測量助理不得調派與測量業務無關之工作。
- 九、測量助理工作職責為協助公文繕打、地籍測量、地籍圖重測、土地複丈、建築改良物測量業務相關作業、地籍圖謄本製作與核發、地籍圖訂正與修檔、障礙物清除、協助申請人埋設界標及其他交辦事項。
- 十、測量助理除依規定參加各級政府機關辦理之地籍測量教育訓練外，各地政機關得視業務需要，加強在職訓練。

十一、各地政機關應注意測量助理之工作及生活情況，並適時辦理獎懲以激勵工作士氣。

各地政機關應於每年四月、八月及十二月對所屬測量助理辦理考核並作成紀錄(格式如附件)，陳報機關首長核定後，作為年終考核之參考。

十二、各地政機關因興辦公共事業、政策性專案業務或辦理限時性測量等工作有業務需要者，本府得視業務情況統籌調動各地政機關測量助理相互支援。

十三、測量助理如有不接受指揮、違背職務或其他過失情節重大者，各地政機關得依勞動基準法及本府工友工作管理相關規定予以解僱。

十四、測量助理得依性別工作平等法第十六條及其相關子法規定申請育嬰留職停薪。

十五、測量助理留職停薪達六個月以上，本府各地政機關如無適當人力可資調整運用，得僱用職務代理人執行其原有工作，並依全國軍公教員工待遇支給要點第四點附表四規定之一五〇薪點及附表六規定之技工專業加給支給，其薪資由留職停薪之測量助理支領薪資科目項下支應。

附件

桃園市 所屬測量助理 年度 月至 月考核表

測量助理姓名				到職日期	年 月
考評內容					評分
工作 績效 40%	1. 能否依限完成應辦工作，交辦事務處理能隨到隨辦不拖延（10%）				
	2. 能否運用科學方法辦事，化繁為簡，有條不紊（10%）				
	3. 做事能否貫徹始終，力行不懈，並力求創新改進（10%）				
	4. 處理業務之學識是否豐富，並能勤於充實業務之相關技能（10%）				
工作 態度 30%	1. 能否主動互相幫忙，任勞任怨，勇於負責，認真勤快（10%）				
	2. 能否自動積極辦理業務，不推諉（10%）				
	3. 能否依規定請假及服勤，不遲到早退（10%）				
生活 態度 30%	1. 是否思想純正，無不良嗜好（10%）				
	2. 是否廉潔自持，與同事和睦相處（10%）				
	3. 是否為人坦誠，待人誠懇，不計較得失，不投機取巧（10%）				
請假 統計	*事假 日 *病假 日 *休假 日				
評語			總分		測量人員
複評			總分		科(課)長
總評			總分		局長(主任)