

臺東縣臺東市公所職員值日要點

中華民國 92 年 04 月 17 日訂頒

中華民國 104 年 2 月 3 日東市人字第 1040004220 號函修正

中華民國 109 年 10 月 26 日東市人字第 1090036752 號函修正

中華民國 112 年 4 月 21 日東市人字第 1120014136 號函修正

- 一、臺東縣臺東市公所（以下簡稱本所）職員之值日，依本要點行之。
- 二、本所值日由編制內職員及約聘僱人員（包括本所所屬機關借調本所各課室支援人員）輪值之，但下列人員不參與輪值：
 - （一）市長、主任秘書。
 - （二）一級單位主管及機要職務人員。
 - （三）健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明者。
 - （四）女性同仁懷孕期間或子女未滿 1 歲者。
 - （五）簽核奉准免參加值勤人員。
- 三、本所值日勤務採「重點時間值勤」及「委由保全公司機械保全」兩種方式併行。
- 四、本所值日分上午班及下午班兩班制，每日排定編制內職員（含約聘僱人員）1 名負責值勤，並依下列規定時段值勤及設定機械保全系統：
 - （一）上班日：每日自中午 12 時至 13 時 30 分及下午 17 時 30 分至 18 時。下午 17 時 50 分起實施門禁管制，人員一律由設定保全之側門進出，18 時後設定保全系統並關門。
 - （二）上班日晚上 18 時以後至隔日上班前及例假日：委由保全公司機械保全。
- 五、本所值日由人事室按月編排輪值表，並置候補值勤人員，報請核定實行之。
- 六、值日人員因個人事由不能於當日輪值者，應自行覓妥代理人，並將調班申請表送交人事室登記。當月已排定輪值人員中途調離職致無法值勤者，由人事室通知候補人員遞補值日。候補人員由次月輪值名單中，

依序遞補之。

七、值日人員之職責如下：

- (一) 來訪外賓、洽公人員之接待、登記及通知相關人員。
- (二) 一般電話答詢、轉接或記錄，並應注意電話禮貌。
- (三) 辦公時間外文書、郵件收受及臨時事件之處理。並於隔日上午 8 時將郵件交總收文點收。
- (四) 注意辦公室門窗、水電之關閉情形，以預防各種災害及危險發生。配合檢查公務保密及安全防護措施，並隨時注意門禁之管理。
- (五) 臨時交辦事項。

八、遇有重大事件無法處理時，應視事件性質分別通知單位主管處理，並立即陳報市長。

九、值勤人員應佩帶識別證，並在值日室或服務台服勤，不得擅離職守，人事室將不定期會同政風室查勤，違者將視其情節輕重予以處分。

十、值日簿應逐項記載，除有特殊事故必需送人事室陳核，再由人事室轉交值日人員辦理交接外，由原值日人員直接於次日上午 8 時至 9 時將「值日物品」(例如手電筒、保全磁卡、鑰匙等)及「值日登記簿」逕交當日值日人員，辦理值日交接。

十一、加班費及補休規定：

- (一) 值日人員依各人每小時加班費支給基準發給或補休 2 小時，兩者擇一辦理。
- (二) 前項選擇應於值日簿登記，人事室於每月月初辦理加班費請款及補休登錄；補休期限為二年，並以時為計算單位。逾期尚未休畢者，不得申請改支加班費。

十二、本所加班費於人事業務項下依規定支應，機械保全相關事宜由行政室及政風室統籌辦理，費用於各該業務費項下支應。

十三、本要點經市長核准後實施，修正時亦同；如有未盡事宜，依相關差勤管理規定辦理。