

## 「新北市政府行政大樓職員值日要點」

中華民國100年4月12日北府人考字第1000332988 號函訂定

中華民國103年3月27日北府人考字第1030519095 號函修正

中華民國106年6月29日新北府人考字第1061244089 號函修正

中華民國107年10月15日新北府人考字第1071905126號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)行政大樓(以下簡稱本府大樓)職員之值日，依本要點規定辦理。
- 二、本府大樓職員值日期間分平常日夜間、例假日日間、例假日夜間、例假日值星官及天然災害停止辦公期間五種，其輪值時間如下：
  - (一)平常日夜間：下午十七時三十分至翌日上午八時。
  - (二)例假日日間：上午八時至下午十七時三十分。
  - (三)例假日夜間：下午十七時三十分至翌日上午八時。
  - (四)例假日值星官：上午八時至十七時三十分於留守單位執勤，其餘時間則保持於接獲通知後二小時內返回本府，不可遠離。
  - (五)天然災害停止辦公期間：
    1. 平日晚間停止辦公期間：由原排定之值日人員輪值。
    2. 平日下午停止辦公期間：由原排定之值日人員提前至下午一時輪值。
    3. 平日全天停止辦公期間：由原排定之值日人員提前至上午八時輪值。
    4. 例假日全天停止辦公期間：由原排定之值日人員輪值。
    5. 其他停止辦公期間：由原排定之值日人員自停止辦公時點輪值。
- 三、本府大樓各時段值日人員如下：
  - (一)平常日夜間由本府大樓各機關正式職員輪值。
  - (二)例假日日間由本府大樓各機關二級以上主管及本府大樓各機關正式職員分兩組同時輪值。
  - (三)例假日夜間由本府大樓各機關二級以上主管輪值。
  - (四)例假日值星官由本府參議(含相當等級人員)及本府大樓內各一級機關副首長、主任秘書、專門委員擔任。  
前項所稱二級以上主管包含科長、股長(含相當等級人員)及二級機關首長、科長或相當等級之人員。  
前項所稱相當等級人員，係指於各機關職務列等表上職務之最高列等相同之人員。
- 四、值日人員除年滿六十歲不必參與輪值外，如有下列情形並簽奉核准者，得不參與輪值：
  - (一)健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明書者。
  - (二)子女未滿三歲或女性職員於懷孕期間者。
  - (三)其他特殊情形無法參加輪值者。

五、值日人員因個人事由不能於當日輪值者，應自行覓妥適當人員遞補，並將遞補人員名單通知本府人事處登記；如因公務無法值勤，應事先洽請人事處通知候補人員遞補之。

六、值日人員應於下午十七時三十分前進駐本府大樓一樓服務台，用餐時須通知駐衛警，二十二時以後至一樓值日室值勤，並於隔日交接完畢後將值日紀錄送人事處審核；接班人員則應於上午八時前至值日室辦理交接，並於進駐前至本府人事處領取值日簿及值日相關物品。

七、值日人員之任務如下：

(一)緊急狀況之處理，應依緊急通報系統通知相關機關單位主管。

(二)一般電話答詢或記錄，並應注意電話禮貌。

(三)辦公時間外郵件收受處理，並於隔日上午八時將郵件交總收文點收。

(四)每日與新北市後備指揮部連絡一次，維持正常通訊聯繫。

(五)臨時交辦事項。

八、值日人員應配戴識別證。

九、值日人員之值日費，依新北市各機關暨各區公所共同性費用編列基準表發給，其於天然災害停止辦公期間值日者，比照例假日之標準發給。

值日人員之補休規定如下：

(一)平常日夜間者：補休一日。

(二)例假日夜間者：補休一日。

(三)例假日日間者：補休一日。

(四)例假日值星官：補休一日。

(五)因天然災害或突發事件，本府宣布停止上班上課時，同時輪值日間及夜間者，補休二日。

補休期限為一年，以時為計算單位，並不得申請改支加班費。

十、值日人員應在規定之地點執行勤務，不得擅離職守，違者視情節輕重予以處分。

十一、本府大樓內各機關如於本府大樓外辦公地點設有輪值者，應比照本要點規定辦理。