

宜蘭縣政府總值勤實施規定

宜蘭縣政府 99 年 1 月 21 日府人考字第 0990011103 號函訂定

宜蘭縣政府 105 年 2 月 2 日府人考字第 1050019626 號函頒修正第 1、2、5、6 點，刪除第 9 點

宜蘭縣政府 106 年 2 月 17 日府人考字第 1060024097 號函頒修正第 6 點

一、依據：

為因應例假日及災防假全縣緊急事故，適時處理人民需求，依宜蘭縣政府 99 年 1 月 4 日第 1199 次主管會報主席指（裁）示，訂定本實施規定。

二、實施方式：

（一）設總值勤官及值勤員各一人，輪值人員分別如下：

1. 總值勤官一人：由本府各處處長、副處長、參議、秘書擔任。
2. 值勤員一人：由本府各處科長級人員（含技正、專員、督學）擔任。

（二）值勤時間：

1. 例假日（包含國定假日、民俗節日等不上班之放假日）：值勤時間自上午八時至下午五時。
2. 災防假（依天然災害停止上班及上課作業辦法發布停止上班）：於上午八時至下午五時範圍內依發布停止上班時間值勤。

（三）值勤地點：

1. 值勤員應於為民服務中心與保全人員共同值勤，隨時與總值勤官保持聯繫。
2. 總值勤官得於處長（參議、秘書）辦公室駐守並隨時巡查聯絡掌握全盤相關事宜。

三、值勤任務

- （一）緊急重要事件之處理協調及通報各相關業務主管單位。
- （二）人民申請案件文書之收受。
- （三）電話接聽及紀錄；有關民眾陳情事件並應移交相關業務單位簽收辦理。

李曉筑

- (四) 重大緊急事件由總值勤官隨時報告一層三長(縣長、副縣長、秘書長)，並作適當處理。
- (五) 其他臨時交辦事項。

四、值勤注意事項：

- (一) 總值勤官及值勤員應佩帶識別證。
- (二) 值勤員應在為民服務中心執行勤務，不得擅離職守，違者視情節輕重予以處分。
- (三) 值勤員在值勤地點用膳，用膳時間值勤員可與保全人員，互留一人執行勤務。
- (四) 值日日記簿逐項記載，並陳送總值勤官檢閱。

五、輪值方式：

- (一) 人事處按月編排輪值表，並酌置候補值勤人員。
- (二) 輪值人員因故不能值勤者，應自行覓妥適當人員遞補，並將人員名單通知人事單位登記；如無法洽妥適當人員接替時，應於三日前提請人事單位通知候補人員依序遞補。
- (三) 遇非假日之災防假時，輪值人員順序由第一項輪值表內候補人員依序遞補，但候補人員因執行災防等公務或受天然災害影響致交通中斷、影響通行安全，不克到府輪值時，由人事處協調指派計畫處、秘書處、人事處人員遞補。

六、值勤人員依「宜蘭縣政府暨所屬機關及鄉(鎮、市)總預算共同費用編列基準」規定發給值班費，值勤時數四小時以下者，值班費折半發給，並得依實際輪值時間於六個月內擇日補休。所需經費於一般行政-行政管理-行政管理-人事費-加班值班費項下勻支。

七、本府所屬各機關請參照本實施規定本權責辦理。

科員

宜蘭縣政府總值勤實施規定第 6 點修正總說明

本次修正係因應「106 年度宜蘭縣政府暨所屬機關及鄉（鎮、市）總預算共同費用編列基準」值班費項目金額調整，配合修訂本點值班費金額；另為避免嗣後屢有更動致修法頻繁，本點值班費金額不予明列，改依前開編列基準規定核發。

李曉筑

宜蘭縣政府總值勤實施規定第 6 點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
六、值勤人員依「 <u>宜蘭縣政府暨所屬機關及鄉（鎮、市）總預算共同費用編列基準</u> 」規定發給值班費，值勤時數四小時以下者，值班費折半發給，並得依實際輪值時間於六個月內擇日補休。所需經費於一般行政-行政管理-行政管理-人事費-加班值班費項下勻支。	六、值勤人員發給值班費每人 250 元/天，值勤時數四小時以下者，值班費折半發給，並得依實際輪值時間於六個月內擇日補休。所需經費於一般行政-行政管理-行政管理-人事費-加班值班費項下勻支。	本次修正係因應「106 年度宜蘭縣政府暨所屬機關及鄉（鎮、市）總預算共同費用編列基準」值班費項目金額調整，配合修訂本點值班費金額；另為避免嗣後屢有更動致修法頻繁，本點值班費金額不予明列，改依前開編列基準規定核發。

李曉筑