

法務部行政執行署臺中行政執行處督勤作業要點 修正總說明

法務部行政執行署臺中行政執行處督勤作業要點（以下簡稱本要點）於民國九十三年五月三十一日訂定，九十八年十月一日第一次修正。本次配合一〇一年六月二十九日制定公布之法務部行政執行署組織法第五條規定：「本署為應轄區業務需要，得設分署。」及新增督勤對象並改變輪值方式與督勤密度，爰修正本要點，共計修正八點，刪除二點，其重點如下：

- 一、依據法務部行政執行署組織法第五條規定，爰修正本要點名稱為「法務部行政執行署臺中分署督勤作業要點」。
- 二、因應本分署機關改制，爰將規定中之「本處」修正為「本分署」、「處長」修正為「分署長」、「秘書」修正為「秘書室主任」。（修正規定第一點、第二點、第四點、第六點、第七點及第八點）
- 三、新增督勤對象。（修正規定第二點）
- 四、變更輪值方式及督勤密度（修正規定第五點、第六點、第七點）
- 五、機關行政規則之訂定、修正，應陳請機關首長核定，乃當然事理，毋須另作規定，爰刪除第十點。

法務部行政執行署臺中行政執行處督勤作業要點 修正規定對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
法務部行政執行署臺中分署督勤作業要點	法務部行政執行署臺中行政執行處督勤作業要點	依據「法務部行政執行署組織法」第五條規定，本分署原機關名稱為法務部行政執行署臺中行政執行處，更名為法務部行政執行署臺中分署，爰修正本注意事項名稱。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、為加強維護本分署機關安全，落實值班制度，特訂定本督勤作業要點。	一、為加強維護本處機關安全，落實值班制度，特訂定本督勤作業要點。	機關名稱簡稱修正。
二、督勤對象：本分署職員、駐衛警察及保全公司派駐之保全人員。	二、督勤對象：本處職員值班暨保全公司派駐保全人員值勤。	一、督勤對象新增駐衛警察人員。 二、部分文字修正。
三、本要點所稱之值班人員係指前述三類值勤人員。	三、本要點所指之值班人員係包括前述二類值勤人員。	一、部分文字修正。 二、本要點第二點之督勤對象已修正為三類，爰將值勤人員由二類修正為三類。
四、人員編組： (一) 督勤人員由本分署秘書室及政風室編組輪流擔任。 (二) 督勤人員不支給任何費用，如參與或協助處理事故，得報領加班費。 (三) 督勤編組成員仍應參加職員值班，不得因而減免之。	四、人員編組： (一) 督勤人員由本處秘書室及政風室編組輪流擔任。 (二) 督勤人員不支給任何費用，如參與或協助處理事故，得報領加班費。 (三) 督勤編組成員仍應參加職員值班，不得因而減免之。	機關名稱簡稱修正。
五、對值班人員之督勤，採不定期方式為之，但每月應辦理二次以上。	五、輪值方式： (一) 女性督勤人員負責例假日暨國定假日日間督勤，每人負責一個月，每月一日更換下一輪次人員。 (二) 男性督勤人員負責全年夜間督勤，每人負責一周次，每周一更	一、原輪值方式已不合時宜，爰予刪除。 二、因職員值班時，已依本分署「值班人員應注意事項」對駐衛警察及保全人員進行勤務督導，又，前開人員執勤期間，每小時應至各巡邏點打卡簽到，從其簽到

	<p>換下一輪次人員。</p> <p>(三) <u>輪值期間，應督勤日數不得少於一日。</u></p> <p>(四) <u>輪值人員請假日數超過應督勤日數時，應事前覓妥其他督勤人員代班，並填寫換班簿（同值班人員換（代）班簿，不另設簿冊）陳送處長核准。</u></p> <p>(五) <u>調離職者，其原輪值排位由新任人員接替。</u></p>	<p>狀況亦可了解執勤人員之執勤狀況，爰督勤人員之督勤密度可予降低，改採不定期方式為之，但每月仍應辦理二次以上為宜。</p>
<p>六、督勤注意事項：</p> <p>(一) 每日督勤不限次數。</p> <p>(二) 遇國家慶典（如十月慶典）、專案工作（如春安工作）、全國或地方重大事務（如選舉、天然災害）、重大緊急危安事件（如群眾、破壞、危害等事件）或法務部行政執行署、<u>分署</u>長指示交辦重要工作等，於前述工作之重點期間應<u>加強督勤</u>。</p> <p>(三) 督勤可採現場或電話督勤；其中電話督勤部份，受話方應為值日室、警衛室分機。</p> <p>(四) 查察值班人員是否依行政執行署有關規定及本<u>分署</u>「<u>值班人員應注意事項</u>」、「<u>駐衛警察及駐處保全人員執勤注意事項</u>」等確實值班。</p> <p>(五) 必要時協助值班人員處理事故。</p> <p>(六) 各重點期間應注意事項執行情形。</p> <p>(七) <u>分署</u>長交辦事項執行</p>	<p>六、督勤注意事項：</p> <p>(一) 每日督勤不限次數。</p> <p>(二) 遇國家慶典（如十月慶典）、專案工作（如春安工作）、全國或地方重大事務（如選舉、天然災害）、重大緊急危安事件（如群眾、破壞、危害等事件）或法務部行政執行署、<u>處長</u>指示交辦重要工作等，於前述工作之重點期間<u>含前後二天均應逐日督勤</u>。</p> <p>(三) 督勤可採現場或電話督勤；其中電話督勤部份，受話方應為值日室、警衛室分機。</p> <p>(四) 查察值班人員是否依行政執行署有關規定暨本<u>處</u>「<u>值班人員應注意事項</u>」、「<u>駐處保全人員執勤注意事項</u>」等確實值班。</p> <p>(五) 必要時協助值班人員處理事故。</p> <p>(六) 各重點期間應注意事項執行情形。</p> <p>(七) <u>處長</u>交辦事項執行情</p>	<p>一、機關首長職稱修正。</p> <p>二、督勤密度修正。</p> <p>三、本分署「<u>駐處保全人員執勤注意事項</u>」名稱已修正為「<u>駐衛警察及駐處保全人員執勤注意事項</u>」，爰配合修正之。</p>

情形。	形。	
<p>七、行政事項：</p> <p>(一) 發現值班人員違規(紀)行為，督勤人員除填報紀事簿，並應於次一上班日陳報<u>分署長</u>，並副知政風室，以俾查察追究責任，如屬重大違規(紀)情事，應立即通報<u>秘書室主任及政風室主任</u>處理。</p> <p>(二) 督勤記事簿應於督勤後之次一上班日陳送分署長核閱。</p> <p>(三) 督勤記事簿由政風室負責製作(格式如附件)，督勤人員應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督勤時間及方式。 2. 值班人員在勤情形。 3. <u>分署長</u>交辦或重點期間應注意事項等執行情形。 4. 其他異常情事。 <p>(四) 事故發生時，為掌握時效性，有關通報事宜仍由職員值班人員負責。</p>	<p>七、行政事項：</p> <p>(一) 發現值班人員違規(紀)行為，督勤人員除填報紀事簿，並應於次一上班日陳報<u>處長</u>，並副知政風室，以俾查察追究責任，如屬重大違規(紀)情事，應立即通報<u>秘書、政風主任</u>處理。</p> <p>(二) 督勤記事簿應於<u>每周</u>一陳送處長核閱，如遇國定假日，則延至上班日送閱，但發生<u>重大事故或值班人員違規(紀)</u>，應於次一日上班時送閱；該簿冊由輪值之男性督勤人員保管，於送閱前會請輪值女性督勤人員填寫例假日督勤情形後，再行送閱。</p> <p>(三) 督勤記事簿由政風室負責製作(格式如附件)，督勤人員應記載下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督勤時間暨方式。 2. 值班人員在勤情形。 3. <u>處長</u>交辦或重點期間應注意事項等執行情形。 4. 其他異常情事。 <p>(四) 事故發生時，為掌握時效性，有關通報事宜仍由職員值班人員負責。</p> <p>(五) 督勤輪值表由政風室每季編製一次，陳奉處長核閱後，分送處長、秘書室、人事室暨全體督勤人員。</p>	<p>一、本分署編制表業將秘書職稱修正為秘書室主任，又政風室主任為編制表所定之職稱，爰修正之。</p> <p>二、督勤人員於督勤後，應將督勤紀錄儘速陳送分署長核閱，俾使其迅速了解值班人員之值勤狀況。</p> <p>三、將暨修正為及。</p> <p>四、督勤工作由秘書室及政風室人員不定期為之，爰不再編製輪值表，以資簡便及兼具彈性。</p>

	八、秘書暨政風主任於輪值督勤外，另應對值班人員不定期督勤，督勤情形另記載政風室督勤紀錄簿。	<u>一、本點刪除。</u> 二、督勤之密度於本要點第五點已有規定，本點規定與之相同，爰刪除之。
<u>八、行政支援事項</u> 由秘書室辦理。	<u>九、行政支援事項</u> 請秘書室辦理。	一、點次變更。 二、文字修正。
	十、本督勤作業要點呈奉處長核定實施，增刪修改亦同。	<u>一、本點刪除。</u> 二、機關行政規則之訂定、修正，應陳請機關首長核定，乃當然事理，毋須另作規定，爰本點予以刪除。