

法務部行政執行署臺中分署督勤作業要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、督勤對象為本分署駐衛警察。	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。	督勤對象刪減職員及保全公司派駐之保全人員。
三、本要點所稱之值班人員係指第二點所訂值勤人員。	三、本要點所稱之值班人員係指前述三類值勤人員。	本要點第二點之督勤對象已刪減職員及保全公司派駐之保全人員，爰將值勤人員配合修正。
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。	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) <u>督勤編組成員仍應參加職員值班，不得因而減免之。</u>	依一百零三年五月一日廢止之法務部行政執行署臺中分署值班人員應注意事項，本分署職員已停止值班，爰配合刪除第三項規定。。
五、 <u>督勤作業方式採書面督勤及實地督勤併行，書面督勤為每週查核本分署駐衛執勤人員記事簿，實地督勤每月應辦理二次以上。</u>	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。	一、新增督勤辦理方式採書面及實地併行。 二、督勤密度因方式有異，書面督勤為每週辦理，實地督勤為每月不定期辦理二次以上。
六、督勤注意事項： (一) 每日督勤不限次數。 (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、分署長指示交辦重要工作等，於前述工作之重點期間應加強督勤。 (三) <u>實地督勤可採現場或電話督勤；其中電話督勤部份，受話方應為警</u>	六、督勤注意事項： (一) 每日督勤不限次數。 (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、分署長指示交辦重要工作等，於前述工作之重點期間應加強督勤。 (三) 督勤可採現場或電話督勤；其中電話督勤	一、配合第五點新增書面督勤方式，第三項之現場及電話督勤規範為實地督勤之項目。 二、本分署「值班人員應注意事項」已廢止、及「駐衛警察及駐處保全人員執勤注意事項」名稱已修正為「駐衛警察執勤注意事項」，第四項爰配合修正。

<p>衛室分機。</p> <p>(四) <u>實施督勤時，應查察</u>值班人員是否依<u>法務部</u>行政執行署有關規定及本分署「<u>駐衛警察執勤注意事項</u>」等確實值班。</p> <p>(五) <u>督勤期間如遇本分署發生危安等事故，應適時協助</u>值班人員處理。</p> <p>(六) 各重點期間應注意事項執行情形。</p> <p>(七) 分署長交辦事項執行情形。</p>	<p>部份，受話方應為<u>值日室、警衛室分機</u>。</p> <p>(四) 查察值班人員是否依行政執行署有關規定及本分署「<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<u>事故</u>。</p> <p>(六) 各重點期間應注意事項執行情形。</p> <p>(七) 分署長交辦事項執行情形。</p>	
<p>七、行政事項：</p> <p>(一) 發現值班人員違規(紀)行為，督勤人員應填報於督勤記事簿，俾<u>利</u>查察追究責任，如屬重大違規(紀)情事，應立即通報秘書室主任及政風室主任處理。</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<u>實地督勤</u>方式。 2. 值班人員在勤情形。 3. <u>法務部行政執行署、分署長交辦或重點期間應注意事項</u>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>分署長，並副知政風室</u>，以俾查察追究責任，如屬重大違規(紀)情事，應立即通報秘書室主任及政風室主任處理。</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. 分署長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<u>職員</u>值班人員負責。</p>	<p>督勤人員於每次督勤後，應填報督勤紀事簿，並於次一上班日陳送分署長核閱，應無另行陳報違規(紀)行為之必要，爰修正第一項內容。</p>