

桃園縣政府 書函

機關地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號

承辦人：張世勤

電話：03-3322101#7309

受文者：桃園縣政府人事處考核訓練科

發文日期：中華民國99年6月11日

發文字號：府人考字第0990221431號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：為落實「服務零時差」，茲補充規定如說明，請 查照。

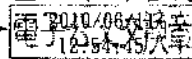
說明：

- 一、請於彈性上班時間內（08:00至08:30，17:00至17:30）依業管性質與數量，輪派適當人力到勤，設有志工或公會、代理公庫等臨櫃，應協調配合辦理。如中午時段（12:00至13:00）實施「中午不打烊」亦應以加班方式排定輪值人員，確實辦理。
- 二、請轉知貴屬上班時間及差假應依下列規定辦理：
 - （一）上班值勤時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、收看電視、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。
 - （二）上班值勤時間，不得飲酒，如因飲酒而影響為民服務或機關形象者，從重議處。
 - （三）上班值勤應佩帶識別證，遇民眾接洽詢問，應妥為說明並注意服務禮貌。
 - （四）不得虛偽報差，藉以逃避工作；公差任務結束，應視路途遠近，審酌時間返回辦公。
 - （五）不得常態性於彈性上班期間補休，影響為民服務工作。
 - （六）請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。
- 三、貴單位各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核，並應落實職務代理制度及強化辦公紀律之維護。



正本：本府各處（發至科）

副本：本府縣長室、副縣長室、秘書長室、參議辦公室、秘書辦公室、本府各處主管（科長以上）、所屬各機關學校、本縣各鄉鎮市公所、代表會



裝

訂

線

