

檔 號：

保存年限：

桃園縣政府 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號
承辦人：羅智偉
電話：03-3322101#7333
傳真：03-3359713
電子信箱：183051@mail.tycg.gov.tw

受文者：本府所屬機關學校等

發文日期：中華民國101年5月8日

發文字號：府人考字第1010106730號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為落實職務代理制度及辦公紀律之維護，茲重申「服務零時差補充規定」並增列相關具體作法，請查照並配合辦理。

說明：

一、依101年4月18日桃園縣議會第17屆第5次定期會議員質詢事項辦理。

二、本府99年6月11日頒訂服務零時差補充規定如下：

- (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。
- (七)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。

三、為積極落實服務零時差，提升各機關學校為民服務品質，茲將上開補充規定增列強化差勤管理、配合考核輔導機制、加強為民服務訓練宣導、落實職務代理制度等具體作法如下：



(一)強化差勤管理

- 1、上班值勤時間不得有食用早餐等無關公務之行為。
- 2、各一級機關應確實督導所屬機關人員差勤管理。

(二)配合考核輔導機制

- 1、請各機關將查勤之異常情形列入當事人平時考核紀錄，並為年終考績之重要參據。
- 2、將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

(三)加強為民服務訓練宣導

- 1、辦理為民服務及專業法制等訓練，建立同仁正確的公務觀念。
- 2、加強辦公紀律相關案例之宣導，期使同仁具有「見賢思齊、見不賢內自省」的正確態度及言行。

(四)落實職務代理制度

- 1、建立三級職務代理人制度；請假人員應將工作及資料交代清楚，並提供聯絡方式，以利聯繫。
- 2、主管應加強工作教導，並實施職務輪調，期使屬員熟悉同仁業務、相互支援，以發揮職務代理人功能。
- 3、辦理活動時，主管應安排適當人力留守，以使公務正常運作。
- 4、各機關應至少留有1名具決策權責之人員，以處理緊急事務或便民服務。

正本：本府所屬機關學校、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會
副本：

