

內政部消防署服務臺執勤人員須知修正總說明

內政部消防署服務臺執勤人員須知(以下簡稱本須知)自九十五年五月二十三日發布施行，期間歷經二次修正，最近一次修正發布日期為九十五年七月三十一日。為因應本署組織調整及考量現今本署人力需求及實際現況，確立本署服務臺執勤人員機制，使各執勤人員能有所依循，爰修正本須知，其修正要點如下：

- 一、考量本署替代役男人力調配及實際執勤狀況需求，修正服務臺設置地點。(修正規定第二點)
- 二、配合本署組織調整，將第三點第一款第四目秘書室公關科修正為綜合企劃組消防宣導科。(修正規定第三點)
- 三、配合實務運作，修正服務臺執勤人員勤務編排規定。(修正規定第四點)。
- 四、配合現行實務運作，修正服務臺相關服勤規定及注意事項應教育訓練規定。(修正規定第六點)
- 五、配合「內政部消防署替代役消防役役男服勤管理要點」訂定，酌作文字修正。(修正規定第七點)

內政部消防署服務臺執勤人員須知修正規定對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、內政部消防署（以下簡稱本署）為規範服務臺執勤人員執勤事項，特訂定本須知。	一、內政部消防署（以下簡稱本署）為規範服務臺執勤人員執勤事項，特訂定本須知。	本點未修正。
二、本署於 <u>六樓</u> 電梯入口處設置服務臺，由各單位替代役男輪流值勤。	二、本署於6樓、 <u>7樓及8樓</u> 電梯入口處設置服務臺，由各單位替代役男輪流值勤。	配合本署替代役男人力調配及實際執勤狀況修正，並依法制體例，酌作文字修正。
三、服務臺執勤人員工作項目如下： （一）門禁管制： <ol style="list-style-type: none"> 1. 如遇來訪者應先起身微笑問好，禮貌周全，態度良好，請教來意，並即通知受訪單位人員接洽引導。如未佩戴本大樓識別證或臨時識別證，應請其出示證件識別。 2. 機關團體來訪者，應先出示本署同意文件，並協調受訪單位派員接洽引導。 3. 來署開會人員請其出示開會通知單後，應告知前往開會地點。 4. 記者來訪時，應請其至會客室稍候，並即通知<u>綜合企劃組消防宣導科</u>接待。 5. 如遇偶發事件無法 	三、服務臺執勤人員工作項目如下： （一）門禁管制： <ol style="list-style-type: none"> 1. 如遇來訪者應先起身微笑問好，禮貌周全，態度良好，請教來意，並即通知受訪單位人員接洽引導。如未佩戴本大樓識別證或臨時識別證，應請其出示證件識別。 2. 機關團體來訪者，應先出示本署同意文件，並協調受訪單位派員接洽引導。 3. 來署開會人員請其出示開會通知單後，應告知前往開會地點。 4. 記者來訪時，應請其至會客室稍候，並即通知秘書室公關科接待。 5. 如遇偶發事件無法處理應即通知政風 	配合本署組織調整，將第一款第四目秘書室公關科修正為綜合企劃組消防宣導科，並依法制體例，酌作文字修正。

<p>處理應即通知政風室派員處理，電話分機：<u>六七一二</u>。</p> <p>(二) 郵件快遞處理：</p> <p>1. 郵件：引導郵差逕送至本署<u>八樓</u>文書科收發處。</p> <p>2. 快遞：通知收件人前來服務臺領取，勿放行進入辦公室。</p>	<p>室派員處理，電話分機：6712。</p> <p>(二) 郵件快遞處理：</p> <p>1. 郵件：引導郵差逕送至本署 8 樓文書科收發處。</p> <p>2. 快遞：通知收件人前來服務臺領取，勿放行進入辦公室。</p>	
<p>四、勤務編排：</p> <p>執勤時間共分<u>三班時間</u>如下：</p> <p>(一) <u>第一班</u>：早上<u>八時三十分</u>至中午<u>十二時</u>。</p> <p>(二) <u>第二班</u>：中午<u>十二時</u>至下午<u>十四時三十分</u>。</p> <p>(三) <u>第三班</u>：下午<u>十四時三十分</u>至<u>十七時三十分</u>。</p> <p>每月<u>二十五日前</u>，由<u>替代役男管理幹部</u>編排每日勤務表送<u>秘書室(事務科)</u>備查。</p> <p>各單位如因公需當班輪值替代役男返回處理時，應由該單位協調指派另一替代役男代勤。</p>	<p>四、勤務編排：</p> <p>(一) 執勤時間共分 3 班：</p> <p>第 1 班：0830 - 1200。</p> <p>第 2 班：1200 - 1430。</p> <p>第 3 班：1430 - 1730。</p> <p>(二) 每月 25 日前由秘書室事務科編排每日勤務表送秘書室主任核定後實施。</p> <p>各單位如因公需當班輪值替代役男返回處理時，應由該單位協調指派另一替代役男代勤。</p>	<p>一、配合法制體例，酌作文字修正，並將現行第一項第一款規定分列三款。</p> <p>二、現行替代役男勤務編排係由管理幹部自主管理，為配合實務運作，酌作文字修正，並移列為第二項。</p> <p>三、現行第二項移列為第三項，文字未修正。</p>
<p>五、執勤時應注意事項</p> <p>(一) 執勤人員應注意禮節，如遇主任秘書以上長官或其陪同出入之訪客應起身問好；其他長官或其陪同出入之訪客，應點頭微</p>	<p>五、執勤時應注意事項</p> <p>(一) 執勤人員應注意禮節，如遇主任秘書以上長官或其陪同出入之訪客應起身問好；其他長官或其陪同出入之訪客，應點頭微</p>	<p>配合法制體例，第六款酌作文字修正。</p>

<p>笑問好。</p> <p>(二) 執勤人員應熟知各單位位置，服務臺並應備妥各樓層位置圖及電話表以供查詢。</p> <p>(三) 服務臺應備妥「訪客出入登記簿」及「執勤人員交接簿」，並確實登記交接。</p> <p>(四) 執勤人員應隨時注意將樓層玻璃門保持關閉狀態。</p> <p>(五) 執勤人員應穿著本署替代役男制服（必要時可加本署紅色夾克），並注意服裝、儀容整潔。</p> <p>(六) 執勤人員不得於服務臺吃零食及用餐，第二班人員應於接班前提早用餐。</p> <p>(七) 執勤人員應精神振作，隨時注意電梯及樓梯出入人員，不得於服務臺閱讀書報及處理私務。</p>	<p>笑問好。</p> <p>(二) 執勤人員應熟知各單位位置，服務臺並應備妥各樓層位置圖及電話表以供查詢。</p> <p>(三) 服務臺應備妥「訪客出入登記簿」及「執勤人員交接簿」，並確實登記交接。</p> <p>(四) 執勤人員應隨時注意將樓層玻璃門保持關閉狀態。</p> <p>(五) 執勤人員應穿著本署替代役男制服（必要時可加本署紅色夾克），並注意服裝、儀容整潔。</p> <p>(六) 執勤人員不得於服務臺吃零食及用餐，第2班人員應於接班前提早用餐。</p> <p>(七) 執勤人員應精神振作，隨時注意電梯及樓梯出入人員，不得於服務臺閱讀書報及處理私務。</p>	
<p>六、<u>服務臺相關服勤規定及注意事項</u>，應列入替代役男<u>勤前教育宣達事項</u>。</p>	<p>六、<u>教育訓練</u>：服務臺相關服勤規定及注意事項應列入<u>本署人事室替代役男訓練課程</u>，<u>每月至少舉行講習或檢討座談會1次</u>。</p>	<p>配合現行實務運作，酌作文字修正。</p>
<p>七、<u>服務臺執勤人員勤惰督導考核</u>，依據本署替代役消防役役男服勤<u>管理要點</u>相關規定辦理。</p>	<p>七、<u>勤惰督導考核</u>：依據本署替代役男服勤督導要點相關規定辦理。</p>	<p>配合本署替代役消防役役男服勤管理要點制定及實務運作，酌作文字修正。</p>

八、各單位如有需服務臺應配合事項（如開會、開標等），應通知秘書室（事務科）轉知服務臺執勤人員知照。	八、 <u>其他</u> ：各單位如有需服務臺應配合事項（如開會、開標等），應通知秘書室（事務科）轉知服務臺執勤人員知照	配合體例，酌作文字修正。
---	--	--------------