

內政部消防署服務臺執勤人員須知修正規定

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。

二、本署於六樓電梯入口處設置服務臺，由各單位替代役男輪流值勤。

三、服務臺執勤人員工作項目如下：

（一）門禁管制：

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，並即通知綜合企劃組消防宣導科接待。
5. 如遇偶發事件無法處理應即通知政風室派員處理，電話分機：六七一二。

（二）郵件快遞處理：

1. 郵件：引導郵差逕送至本署八樓文書科收發處。
2. 快遞：通知收件人前來服務臺領取，勿放行進入辦公室。

四、勤務編排：

執勤時間共分三班：

- （一）第一班：早上八時三十分至中午十二時。
- （二）第二班：中午十二時至下午十四時三十分。
- （三）第三班：下午十四時三十分至十七時三十分。

每月二十五日前，由替代役男管理幹部編排每日勤務表送秘書室(事務科)備查。

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。

五、執勤時應注意事項

- （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，應點頭微笑問好。

- (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。
 - (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。
 - (四) 執勤人員應隨時注意將樓層玻璃門保持關閉狀態。
 - (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。
 - (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。
 - (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。
- 六、服務臺相關服勤規定及注意事項，應列入替代役男勤前教育宣達事項。
- 七、服務臺執勤人員勤惰督導考核，依據本署替代役消防役役男服勤管理要點相關規定辦理。
- 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。