

交通部民用航空局值日要點

中華民國五十八年十一月七日民用航空局人(五八)字第0九九一六號令訂定
中華民國七十一年七月六日民用航空局人(七一)字第0四九三七號函修正
中華民國七十一年十一月二十九日民用航空局人(七一)字第0八五八六號函修正
中華民國七十四年四月十七日民用航空局人(七四)字第0二五四0號令修正
中華民國七十九年十二月二十四日民用航空局人(七九)字第一二五四七號令修正
中華民國九十四年一月六日民用航空局人(九四)字第0五一八0號函修正
中華民國九十九年七月二十六日民用航空局人(九九)字第0九九00二二九六0一號函修正
中華民國九十九年十二月二日民用航空局人(九九)字第0九九00三七九八七號函修正
中華民國一〇二年四月十五日民用航空局人(一〇二)字第 一〇二〇〇一二〇六五號函修正
中華民國一〇三年三月十三日民用航空局人字第一〇三〇〇〇七九八三號函修正
中華民國一〇三年九月十一日民用航空局人字第一〇三五〇一〇八二九號函修正
中華民國一〇五年十月七日民用航空局人字第一〇五五〇二〇一六九號書函修正
中華民國一〇八年七月三十日民用航空局人字一〇八五〇一八五九五號函修正

一、交通部民用航空局(以下簡稱本局)職員值日,除法令別有規定外,依本要點行之。

二、值日人員:

(一)輪值人員

1、夜班

本局職務列等跨至薦任第九職等以上,且到局(含本局所屬機關服務年資)服務滿二年之男性同仁。但符合上述職務列等及服務年資之女性同仁,得依個人意願填妥「值夜申請單」奉核後,即參與夜班輪值工作。

2、日班

本局職務列等薦任第六職等以上,且到局(含本局所屬機關服務年資)服務滿二年之男、女性同仁,但夜班輪值對象除外。

3、上開輪值對象,不包括本局正副首長辦公室工作人員、一級主管以上人員、辦理公關業務人員,及參與行政院國家搜救指揮中心輪值人員。

(二)輪值人員因請假、公(差)假、或休假不能當值勤務時,應事先覓妥輪值人員代值,並填妥申請表於輪值日前二日經組室主管同意後送人事室登記。

(三)下列人員得不參與輪值:

1、領有身心障礙手冊者。

- 2、罹患重症持有合法醫療機構或醫師證明書、女性輪值人員懷孕三個月以上或親自哺乳者，可檢證並簽奉機關首長核准後，得不參與輪值。

三、值日時間：

(一) 日班：

1、上班日：十二時三十分至十三時三十分。

2、例假或放假日：八時三十分至十七時三十分。

(二) 夜班：十七時三十分至次日八時三十分。

發生天然災害宣布停止上班之日，由前日值夜人員繼續值日班，並於次一上班日填妥調(代)班單送人事室登記，其值日費及補假依規定辦理。

四、排班方式：

(一) 由人事室按月依日班及夜班之規定，採上班日及例假日分開排班方式編排輪值表，奉核定後實施。

(二) 當月份已排定輪值人員，如中途調離服務機關時，由人事室排定之候補值勤人員遞補之。候補人員如當月份已遞補輪值者，次月不再列入輪值，如當月份未遞補，則依序列入輪值。

(三) 輪值人員當值時間因急病或遇特殊事故不能繼續執行勤務時，應儘速洽請人事室通知候補人員遞補之。

五、值日職責：

(一) 輪值人員應於值日室執勤，不得擅離職守，並不得有冶遊賭博、吸食煙毒及飲酒等足以損失公務員名譽之行為。上班日遇有緊急事故須親自處理，經單位主管同意並覓得代服執勤人員後始得離開，公務處理完畢，應立即回復值日工作。

(二) 下班時段及例假日值勤，應不定時巡邏查察有否局外人士不當逗留局內，並注意各辦公室桌、櫃、門窗有無異狀，如發生火警、竊盜、搶劫、危害、破壞等事件，應衡量時間、地點等因素，並儘可能保持現場完整，且循本局緊急應變通報系統迅速通知有關單位及主管處理。

(三) 下班時段或例假日如有委託包商(工)進行清潔、維修等工作，請秘書室或相關組室於事前通知值日人員，而值日人員

應於上述清潔、施工時注意查察，並於值日紀簿中詳細登載工作人員進出本局時間、姓名，俾便日後查考。

- (四) 如接獲航空重大事故或其他重要緊急事件及天然災害時，應即通報交通部，並應依本局災害緊急通報作業要點通報局長、兩位副局長及各相關業務主管（或職務代理人）。
- (五) 突發事件應即時處理，並應視其性質協調有關單位主管處理。
- (六) 值日人員於辦公時間外，代收致本局文件之處理方式：

- 1、一般性公文或私人函件，應逐一登記，於次日上班時間送秘書室收文點收，例假日則點交次日接班人員，並由最後一班值日人員於放假結束後第一天上班送秘書室收文點收。
- 2、凡文件封面蓋有緊急、特急件、開會通知或最速件等之戳記，如非屬密件者，得先拆閱，依內容之緩急情形，如不宜依前目方式處理者，應立即以電話請示有關單位主管，惟其屬密件者，應先以電話請示有關單位主管人員後再行處理。
- 3、文件書明局長、副局長親啟並屬特急件者，應先以電話請示。
- 4、前三目各類代收文件，應以登記簿登記收轉，請收件人或代收件人簽收，並註明收到時間。

- (七) 屬職責範圍內所處理之事件、建議及交接等相關事項，應詳實記載於值日紀錄簿內（日、夜班分別記載），於次日交接完畢後由秘書室陳送副局長核閱，經批示應續辦事項由副局長室秘書錄送有關單位負責辦理並副知人事室。惟遇重大事件則應隨時陳報，奉核後交由各業管單位妥適處理。

- (八) 夜班值日人員應負責執行本局升降國旗事宜，其執行時間上午七時三十分升旗、下午五時三十分降旗。

- (九) 其他臨時交辦事項。

六、值日室應有下列各項設備：

- (一) 本局各組室正、副主管暨所屬各機關正、副主官辦公室、住宅之電話及局屬機關災害緊急通報聯絡人相關資料，本局緊

急應變小組應隨時檢視更新資料。

(二) 鄰近治安、消防及醫院等機構電話號碼，秘書室應隨時檢視更新資料。

(三) 本局職員錄，人事室應隨時檢視更新資料。

(四) 當月份值日人員輪值表。

(五) 值日人員紀錄簿。

(六) 本局值日要點。

(七) 停電自動照明設備及手電筒。

(八) 收文簿、送件簿各一本。

(九) 各樓辦公室鑰匙，借用鑰匙應登記借用紀錄簿並列入值日交接。

七、值日費及補休規定：

(一) 上班日：

1、日班：補休一小時。

2、夜班：發給新臺幣一千四百五十五元整或補休一日，兩者擇一辦理。

(二) 例假或放假日：

1、日班：發給新臺幣八百七十三元整或補休一日，兩者擇一辦理。

2、夜班：發給新臺幣一千四百五十五元整或補休一日，兩者擇一辦理。

(三) 因天然災害或突發事件，宣布停止上班上課時，同時輪值日間及夜間者，發給新臺幣二千三百二十八元整或補休二日。

前項選擇補休者，應於輪值當月月底前主動告知人事室辦理保留補休作業，補休期限為一年，並以時為計算單位。逾期尚未休畢者，不得申請改支值日費。

八、值日人員值勤情形，由人事室會同政風室不定期查核，經發現未依規定值班，依規定簽報議處。

九、值日室之清潔、寢具及相關設施由秘書室負責隨時維護並補充之。值日人員應落實自我管理以維持值日室整潔，未配合者應予勸告善。

十、值日期間所發生應持續辦理事項，業管單位應主動依文書作業流程錄案辦理，並由秘書室負責追蹤管考。