

16-12B 民用航空局工友服務工作要點(停止適用) (2003-08-11)

總務一六—一二 B

民用航空局工友服務工作要點(停止適用)

中華民國八十三年九月五日民用航空局秘總（八三）字第一〇五九九號函訂定
中華民國 102 年 8 月 13 日民用航空局秘總字第 1020025961 號函停止適用

壹、服務工作項目：

一、單位主管、副主管茶水之準備。

二、辦公人員字紙桶之清理與清潔。

三、傳送公文、領用辦公用品、文件影印。

四、協助辦公人員便當之坎蒸與送取。

五、下班時應關閉門窗、電燈、飲水瓶電插座。

六、各組室使用會議室之茶水供應，會後負責清理。

七、主管、副主管臨時交辦事項。

貳、上班時間內應遵守事項：

一、上班時間應在指定處所工作待命，不得無故離開。

二、服從長官指示及管理人員調度，不得逃避推諉。

三、不得在辦公室或其他辦公場所聚眾談天嬉戲，高聲喧嘩。

四、不得與任何人爭吵、打架或謾罵威脅情事。

五、不得擅引外人進入辦公場所參觀。

六、儀容衣履要整潔，禮貌要週到，態度和藹親切。

七、接聽電話，詢答聲調，應謙和有禮。

八、同事間不得挑撥離間，煽動是非。

九、不得損毀公物或侵占，偷竊公款、公物。

參、勸惰之管理

一、每日上、下班均應簽到簽退。

二、上班（上午八點卅分，下午一點卅分）或交通車到達十分鐘後未簽到者為遲到，二十分鐘以上者為曠職，下班（下午：五點卅分，週六：十二點卅分）或交通車開車前十分鐘離開者為早退，二十分鐘離開者為曠職（領有交通補助費者應予上班前到達，下班時處理辦公室門、窗、電燈、電器後始可離開）。

三、一個月內遲到二次者警告一次，四次以上者申誡一次。

四、曠職以時數累計，其時數未達半日者以半日論，連續曠職達十日者記大過一次，仍繼續曠職者再記大過一次解僱。

五、簽到簽退不得託人代簽，亦不得提前預簽或超時後補簽，如經查覺，依有關規定議處。

肆、請假規定：

一、請事假、病假（病假須檢附勞保醫院證明）應先經工作代理人簽名蓋章（如附表一），再呈服務單位主管蓋章同意後，送管理單位（祕書室）轉核備查（除特殊事故外，不得電話報備）。

二、臨時外出：上班時間臨時有事必須外出，經服務單位主管准許後，向祕書室（室總務）登記（如附表二）如可離開，時間不得超過一小時，回局後必須報備，超過一小時以曠職論。

伍、工作輪調與考核：

- 一、輪調：管理單位（祕書室）視服務各組室工友工作情形以及業務需要，得主動簽請輪調以提高服務工作效率。
- 二、考核：初考由服務單位，複考由祕書室負責。

陸、應遵守保密事項：

- 一、辦公人員桌上案卷以及傳送公文時，嚴禁翻閱。
- 二、嚴禁洩公務機密，及對外發表有關本局事務之言論。
- 三、處理辦公室廢紙，如係密件，必須用碎紙機鉸碎。

柒、本服務管理要點未列事項，得照有關法領規章辦理。

附表（一）

民用航空局工友事病假工作代理人名次表				
單 位	姓 名	代 理 人		備 考
		單 位	姓 名	

附表（二）

民用航空局技工、工友臨時外出登記簿							事由	備考
單位	日期	姓名	外出時間		回局時間			
			上午	下午	上午	下午		

[illegible]