

交通部公路總局暨所屬機關備勤室使用管理規定

中華民國99年2月8日交通部公路總局路秘事字第0990006284號函訂

定發布全文9點

- 1、為統一交通部公路總局（以下簡稱本局）暨所屬機關之備勤室管理，特訂本規定。
- 2、本規定所稱之備勤室，係指本局及所屬機關員工因公務需要，由各單位提供員工執勤及準備期間待命及休息之處所。
- 3、值班室為各單位人員值勤處所，與因公備勤時休息使用之性質不同，屬辦公處所管理之範圍；另備勤室非屬宿舍管理範圍，故不適用宿舍管理手冊相關規定。
- 4、備勤室應以提供多人共同或輪流使用，由各管理單位視備勤室數額調配之，不得做為居住處所。
- 5、備勤室由各管理單位視經費狀況提供基本設備及家具；其水電、瓦斯、公共管理及維護費用，由各管理單位相關經費支應。
- 6、備勤室使用程序：
 - （一）使用人應填具申請單（如附件），送管理單位審核登記，非經核准不得擅自使用備勤室。
 - （二）使用人如無公務備勤需要，應立即遷出，不得佔用。
- 7、備勤室管理原則：
 - （一）管理單位應經常派員視查各備勤室使用情形，使用人不得拒絕。
 - （二）備勤室內環境應經常保持整潔，不得隨地丟棄果皮、紙屑、煙蒂等垃圾廢物。
 - （三）公有設備使用人應共同愛護使用，不得任意破壞，違者照價賠償並究責。
 - （四）使用人應隨手關閉不必要之燈光、冷氣及自來水，以節約能源。
 - （五）使用人應隨時注意電線負荷，以防火災，不得任意自行裝接電源，使用電器用具，違者沒收該器具，並以竊電究辦。
 - （六）禁止使用人存放違禁或危險物品。
 - （七）嚴禁酗酒、賭博及其他不正當行為，違者依規定懲處。
 - （八）遇有風災、地震、空襲、火警或其它意外事件時，使用人應服從管理單位之指揮，以免釀成重大災害。
 - （九）備勤室公共區域之環境清潔衛生及修繕，由管理單位負責辦理。
 - （十）使用人應維護環境，並於備勤室內範圍禁止飼養家禽、家畜等寵物，以重衛生。
 - （十一）房間內不得高聲喧嘩或收聽音量過高之廣播、電視等，以保持寧靜。
 - （十二）使用人應注意出入安全，如遇緊急危難，必要時報請管理單位協助，管理單位經

被通知後，應立即採取緊急必要措施。

- 8、 本規定應張貼於各備勤室內明顯處供使用人遵循。
- 9、 使用人如有違反規定情事，由管理單位簽報單位主管依規定處理；管理單位因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。