

## 內政部警政署警察廣播電臺輪值規定

100年3月18日秘書室訂定

101年6月18日秘書室修訂

102年6月3日秘書室修訂

102年10月16日警廣秘字第1021202950號函修訂

105年06月23日警廣秘字第1050006512號函修訂

106年09月15日警廣秘字第1060009333號函修訂

107年05月25日警廣秘字第1070004883號函修訂

108年05月23日警廣秘字第1080003589號函修訂

111年10月31日警廣秘字第1110701217號函修訂

- 一、本臺為加強安全防護，處理辦公時間外之事項，協助節目正常播出，特訂定本規定。
- 二、輪值人員編排：
  - (一) 早班：編制內公務人員(不含臺長、副臺長、秘書及主計室同仁)擔任，每月由秘書室排定輪值人員後依規定實施，各分臺得參照自行訂定辦理。
  - (二) 晚班：依臺本部節目控制員輪值表辦理。
- 三、輪值時間：
  - (一) 平日：
    1. 早班：8時至20時(編制內公務人員)。
    2. 晚班：20時至隔日8時(臺本部節目控制員)。
  - (二) 假日(含停班課)：
    1. 早班：9時至17時(編制內公務人員)。
    2. 晚班：17時至隔日9時(臺本部節目控制員)。
  - (三) 本臺編制內輪值公務人員每日依法定辦公時數連同延長辦公之輪值時數，不得逾12小時。
- 四、交接時間及交接物品：早班輪值人員每日上午8時辦理交接，並將輪值人員聯絡記事簿、專用行動電話、監聽收音機以及手電筒等公物逐項清點列入移交，由接任早班輪值人員彙整撰寫前1日聯絡記事簿陳核。
- 五、堅守崗位、不得擅離，並保持專用行動電話暢通，如因擅離職守，致發生重大事故時未能及時處置，將視情節從嚴追究責任。
- 六、發生重大、危安或緊急情事時，採取措施且電話通知臺北市政府警察局中正二分局(電話：02-23751825)派員支援處理，並隨即通報相關科室主管及臺本部主管群組，於事後應續將處理經過情形詳載於輪值人員聯絡記事簿備查。

## 七、應辦理工作事項

- (一) 隨時監聽節目，如有斷訊或收訊不良，應即時通知工務科派員處理。
- (二) 早班輪值人員每日(假日除外)聯絡 3 個以上分臺，查詢有無事故，並登載於輪值人員聯絡記事簿。
- (三) 早班輪值時間發生與本臺相關權(利)益有關事件(如斷電、遊民鬧事、集會陳情活動等具時效性狀況)，應先行處理並通知業務單位主管處置，並依照報告紀律即時向上陳報；晚班輪值人員請通知業務單位主管處置，並即時通報臺本部主管群組。

## 八、豪雨或颱風因應措施：

- (一) 中央氣象局發布豪雨特報或海上颱風警報，經本臺成立「災害應變小組」時，編制內輪值公務人員及保全應依據本臺訂頒「颱風災害處理作業程序」有關規定辦理，必要時會同有關科室(秘書室及工務科留守人員)，適時巡視各樓層辦公室、健身房或公共區域是否有漏水或淹水情形，其中地下一樓電機房需特別詳查檢視，並記載於輪值人員聯絡記事簿陳核。
- (二) 秘書室夜間應派員擔任輪值人員，輪值時間為 17 時至隔日 9 時。

## 九、調(代)班：輪值人員因差假、受訓或其他事故未能按表輪值者，應事先自行覓妥調(代)班人，並於差勤系統申請調(代)班，經核准後代理之。

前項規定於臺本部節目控制員調(代)班時準用之。

## 十、輪值人員未落實本輪值守則各項工作事項，將視情節嚴重性依「警察人員獎懲標準」等相關規定懲處。

## 十一、補休規定：

- (一) 平日早班(8 時至 20 時)：輪值 1 日得補休 3 小時，應於 1 年內休畢，並以「時」為計算單位。
- (二) 假日早班(9 時至 17 時)：輪值 1 日得補休 8 小時，應於 1 年內休畢，並以「時」為計算單位。
- (三) 臺本部節目控制員無適用補休規定。

## 十二、本規定自 111 年 11 月 1 日施行。