

投 觀光首都 宜居城市

2026南投燈會 指揮中心及服務臺 輪值人員差勤管理

報告人：人事處考核訓練科 林亭妤

日期：115年1月27日

壹、輪值排班與配置

一、指揮中心及各服務臺人員配置：

◎指揮中心：指揮官(局處長、參議、秘書、消保官)、副指揮官(副局處長)、觀光處指派1人進駐。

◎1號服務臺：由新聞及行政處/文化局及計畫處/主計處負責輪值。

◎2號服務臺：由工務處/政風處及財政處/農業處負責輪值。

◎3號服務臺：由教育處及民政處/原住民族行政處負責輪值。

◎其他：如各停車場由地政處相關人員、建設處攤位及電力巡查人員由建設處相關人員負責輪值。

二、輪值時間：

早班：09：00～16：00

晚班：16：00～22：00

貳、差勤管理與配合事項(一)

- 一、本次燈會活動期程：**2月14日至3月8日**
- 二、已規劃建置2026南投燈會輪值人員LINE群組，所有輪值人員均請加入（QR code檔如下，請自行以手機或平板掃描加入），俾利訊息快速傳遞；人員輪值後如無其他待辦事項，可自行退出該群組；燈會活動結束後則由人事處逕行關閉群組，不再另行通知。



貳、差勤管理與配合事項(二)

(一)指揮中心輪值原則：

1. 指揮中心輪值時間：

早班 9：00~16：00，晚班 16：00~22：00

2. 每時段輪值人員：

指揮官1人(早班由本府參議、秘書、消保官擔任，晚班則由各局處長擔任)、副指揮官1人(由各副局處長擔任)以及主辦觀光處工作人員1人，原則每時段共計3人進駐。

3. 指揮中心輪值排班：統一由人事處安排，排班期間如不克輪值可透過員工差勤系統「公告欄」中查詢「異動申請單」，於協商後填寫申請單送人事處考訓科調整。

貳、差勤管理與配合事項(三)

4. 指揮中心位置及專線聯絡電話：

◎位置：會展中心旁邊、舞臺區斜後方

◎聯絡電話：屆時張貼於各服務臺桌面，

如有民眾反映或緊急事項無法處理，請優先使用聯絡電話通知指揮中心，LINE群組為輔。

5. 奉秘書長指示「2027南投燈會」起輪值改由人事處負責抽籤，政風處派員監票，各單位及所屬機關免派人出席，抽籤結果及輪值工作注意事項由人事處發文轉知各單位及所屬機關。

6. 指揮官每年依通訊錄目錄順序排列，造成序位在前之單位主管每年輪值次數多1次之現象，為期衡平，「2027南投燈會」起餘數班次均改抽籤辦理。

貳、差勤管理與配合事項(四)

(二)服務臺輪值原則：

1. 服務臺輪值時段：早班2人，晚班2人。

早班 9：00~16：00，晚班 16：00~22：00

(上述班次得配合活動需要提早或延後時間)

2. 輪值人員必須親自擔任，非經核准不得請人代理，無法於排定日期值勤，應事先自覓互調人員並經奉准後由各局處專責人員於輪值前2上班日中午前電話告知人事處考訓科承辦人登入雲端修正，以供輪值指揮官參考。另如涉及用餐葷素調整，亦應即電話通知人事處考訓科承辦人轉告廠商準備，以免影響同仁用餐權益。

貳、差勤管理與配合事項(五)

(三)各輪值人員配合事項

1. 輪值人員：指揮中心及各服務臺輪值人員 **請直接前往排定地點輪值**，再由本府人事處督勤人員攜帶簽到簿至輪值地點辦理各輪值人員簽到；至各停車場輪值人員、建設處攤位及電力巡查人員之簽到作業，則依本府地政處及建設處相關規範辦理。
2. 工作日誌：工作日誌1本，由輪值人員登錄相關處理與移交事項，**如有需反應事項，請優先以電話向指揮中心人員反應。**
3. 各服務臺**晚班人員**於服勤結束後，應將配置物品、工作日誌及宣傳摺頁等收妥放置，並**關閉帳篷門簾**，以避免物品遺失。

貳、差勤管理與配合事項(六)

4. 便當發放時間：午餐約11時30分左右，晚餐約17時30分左右，廠商統一送至指揮中心，由人事處督勤人員於上開時間前等待廠商送達，並核對數量與葷素種類，及協助通知發放。

(1) 指揮中心、1至2號服務臺、建設處與地政處棒球場停車場輪值人員便當：

於接獲Line群組通知後，自行派人前來**指揮中心**領取。

(2) 3號服務臺與國道3號下方停車場輪值人員便當：

人事處督勤人員直接送至3號服務臺，國道3號下方停車場輪值人員於接獲通知後，再至3號服務臺領取。

貳、差勤管理與配合事項(七)

5. 差勤管理作業：

(1) 差勤系統作業：

◎平日早班及假日早班：輪值時間09：00~16：00，請於輪值前
於差勤系統申請「公差」登記(公差申請之起訖時間--08：
00~17：30)。

◎平日晚班及假日晚班：

①輪值時間為16：00~22：00，輪值人員毋須於差勤系統申請。
事後補休申請：【請於差勤系統中以「其他假」申請，並註
明輪值日期與班別，輪值2/17（初一）晚班或3/8（日）晚
班。】

②平日晚班需於15：00以後才能刷退。

貳、差勤管理與配合事項(八)

- (2)為撙節開支，各時段輪值人員均不得申請加班費，另上班日晚班、例假日與春節期間早、晚班輪值人員若為公務人員、約聘僱人員均得於事實發生日後，2年內補休1日完畢；適用勞動基準法人員之補休，依勞動基準法及相關規定辦理。
- (3)府外支援人員之補休方式由各機關自行登錄管理。（假別：公差，補休時數：8小時/每時段）
- (4)本縣南投市區以外之機關配合支援本府輪值人員，得覈實支領往返交通費，經費則由各服務機關勻支。
- (5)各單位如有適用勞動基準法之人員，請審酌排班時間。（勞動基準法需注意1例1休問題）
- (6)燈會期間輪值時段與正常上班時間不同，差勤系統會因此出現異常通知，人事處後續將依簽到表登錄辦理補正。

簡報完畢 敬請指教

