

臺北市政府各機關學校員工常態性工作服裝購製及領用原則

中華民國109年7月20日臺北市政府府授秘
總字第10930083421號函修正

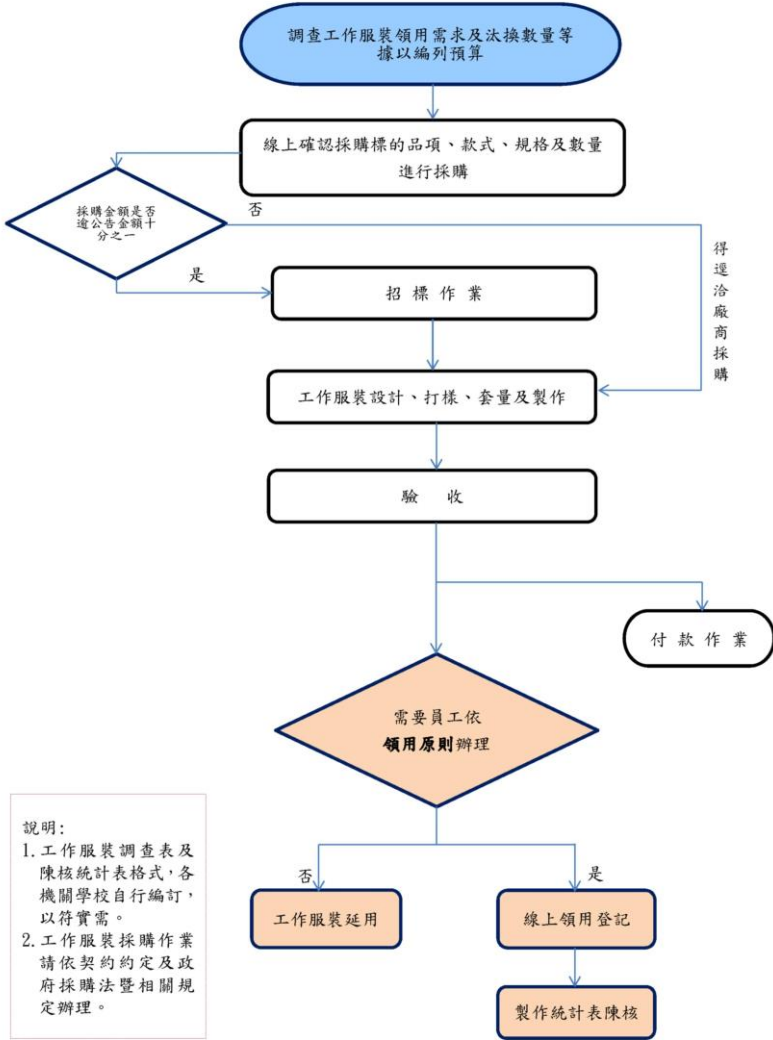
- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為加強管理所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工常態性工作服裝及配備之購製與領用，以節省公帑，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱員工，指本府各機關編制內人員；所稱常態性工作服裝及配備（以下簡稱工作服裝），指因執勤、訓練、演習或有助提高便民服務及辨識度等業務性質需要，工作需長時間穿戴或使用之服裝及配備。
- 三、各機關應視業務性質及工作場所屬性差異，先行調查員工對工作服裝之領用需求及汰換數量等，決定工作服裝之購製品項及數量，始得據以編列年度預算。
依前項規定編列預算後，應線上調查員工實際需求，並依調查結果，於預算額度內調整品項或數量。
工作服裝所需經費應依法定預算執行，統一製發，不得以折發代金方式為之。
- 四、各機關工作服裝購製原則如下：
 - (一)依消防服制準則、警察服制條例、警察服裝管理規定及各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法或其他法令規章辦理者。
 - (二)因應醫療及醫事作業者。
 - (三)為安全防護需要或避免職業傷害者。
 - (四)基於執勤、訓練、演習或業務性質需要者。
 - (五)有助提高機關便民服務及辨識度者。
 - (六)其他具特殊功能工作服裝，經專案簽報者。
- 五、各機關工作服裝領用原則如下：
 - (一)工作服裝於完成驗收後，由需要員工申請領用；因公務造成破損或尺寸不符，得申請替換。如有備品，納入庫存管理，並定期進行盤點作業。
 - (二)員工工作服裝之配發，採有需要者登記領用方式辦理；職務異動或新進員工視分發單位業務性質，確認是否需穿著工作服裝申請領用。各機關應將工作服裝領用情形，定期製作統計表陳核首長或其授權人。
 - (三)工作服裝未達使用年限，因可歸責領用人之事由致不堪使用或遺失者，購置更替之費用由領用人負擔。但有特殊事由簽陳各機關首長核准者，不在此限。
- 六、各機關工作服裝應採行有需要者線上登記領用制，並請領用人善盡保管維護責任，以節省行政用物經費支出。

各機關對於依前項規定善盡保管維護工作服裝責任，因而節省工作服裝費用之支出，著有績效者，得予以行政獎勵。

- 七、各機關應依「臺北市政府各機關學校員工常態性工作服裝購製及領用作業流程圖」（如附件），自行辦理工作服裝採購及領用相關事宜。
- 八、各機關之工作服裝非屬常態性者，得參照本原則辦理。

附件

臺北市府各機關學校員工常態性工作服裝購製及領用作業流程圖



說明：
 1. 工作服裝調查表及陳核統計表格式，各機關學校自行編訂，以符實需。
 2. 工作服裝採購作業請依契約約定及政府採購法暨相關規定辦理。