

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 105 年 5 月 2 日臺北市政府府授秘
總字第 10530743000 號訂定

- 一、依據：105 年 1 月 18 日市長室會議紀錄辦理。
- 二、目的：為利員工常態性工作服裝及配備(以下簡稱工作服裝)的購製及領用管理，茲訂定本原則，以節省公帑。
- 三、工作服裝定義：指各機關學校人員因執勤、訓練、演習或業務性質需要須購製穿著，有助提高便民服務及辨識度之服裝。
- 四、前置作業：
 1. 各機關學校須視業務性質及工作場所屬性差異，先行調查同仁對工作服裝領用需求及汰換數量等，決定工作服裝之購製品項及件數，始得據以編列年度預算辦理。
 2. 前項工作服裝所需經費，應依法定預算執行，且統一製發，不得折發代金。
- 五、購製原則：
 1. 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。
 2. 因應醫療及醫事作業者。
 3. 為安全防護需要或避免職業傷害者。
 4. 基於執勤、訓練、演習或業務性質需要者。
 5. 有助提高機關便民服務及辨識度者。
 6. 其他具特殊功能工作服裝，經專案簽報者。
- 六、領用原則：
 1. 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。
 2. 現職人員工作服裝之配發，採有需要者登記領用方式辦理；職務異動或新進人員視分發單位業務性質，確認是否需穿著工作服裝申請領用。各機關學校應將工作服裝領用情形，定期製作統計表陳核首長。
 3. 工作服裝未達使用年限，因個人因素造成破損或遺失者，由使用人自付成本購置更替，如有特殊事由，應另案簽陳辦理。
 4. 工作服裝因使用人平日妥慎保管維護，維護良好者可選擇不領用新品。但其權利可保留延伸。

- 七、檢附「臺北市政府各機關學校員工常態性工作服裝購製及領用 SOP 圖示」，詳如後附。
- 八、請各機關學校依前揭 SOP 流程各自辦理工作服裝採購，原則採行有需要者登記領用制，並請使用人善盡保管維護責任，以節省行政用物經費支出。