

義守大學職員值勤辦法

81 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

81 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

93 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

102年3月21日校長核定修正第6、8條條文

- 第一條 為使本校值勤人員執行勤務時有所遵循，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱職員，係指學校編制內辦理行政工作及一般技術性工作之專任人員。
- 第三條 本校職員除處、部、館、室、中心一級主管(含)以上人員不需值勤外，其餘職員均應依規定輪流排定值勤，夜間系所職員及進修部人員於例假日出勤者或情形特殊簽奉校長核可者，得免值勤。
- 第四條 值勤時間區分為：
- 一、例假日值勤：星期六、星期日：八時至十七時。
 - 二、國定假日值勤：八時至十七時。
 - 三、春假值勤：八時至十七時。
- 春節期間值勤時間另行排定。
- 第五條 值勤人員之值勤地點在行政大樓一樓文書組，不得擅離值勤地點，但遇有突發狀況需親往處理者，不在此限。
- 第六條 值勤人員因病或其他事故不能輪值時，應洽請他人代為值勤，並向人力資源處辦理代理手續。
- 第七條 值勤人員之職責如下：
- 一、公文、函件之收發登記。
 - 二、來校訪問人員暨貴賓之接待(含茶、水準備)。
 - 三、發現治安有關事件，應即時聯絡警、憲有關單位協助處理，同時通知校內警衛人員，並適時報告總務長及校長或相關權責主管。
 - 四、遇有災害發生，應立即處理，同時以最迅速方法與民防、消防等有關單位聯繫，並適時報告總務長及校長或相關權責主管。

五、緊急文件屬職權範圍內者，應立即處理，非屬職權範圍內者，視其性質應立即聯絡有關單位主管人員處理之。緊急文件屬密件者，應立即原封保管，於翌日上班時呈送有關主管。

六、其他臨時交辦事項之處理。

第八條 值勤人員應填寫「值勤報告表」(如附表)，於翌日送人力資源處處長核閱。

第九條 值勤人員值勤時應保持服裝儀容整潔，不得擅離職守及收看電視，倘有違背，視其情節輕重從嚴處份。

第十條 值勤津貼支給：

一、例假日、國定假日及春假值勤者，發給交通費一百元、餐費八十元及日本俸(以月本俸三十分之一計算)一日之值勤津貼。

二、春節期間之值勤津貼發給標準，另行公告。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後公佈施行，修正時亦同。