

中華醫事科技大學值日人員注意事項

96.05.09 校務會議通過
99.03.19 行政會議審議修正.

- 一、值日人員無故缺席者以曠職論，並按日扣除薪津，一學年中合計缺值逾三次者予以解聘。
- 二、值日人員之工作項目如下：
 - (一)電話之接聽、處理，務須將對方姓名及電話處理經過登記於值日簿。
 - (二)巡邏校區、各辦公室，瞭解各項設施之安全狀況。執行前述勤務時，應與守衛人員聯繫，確保自身安全。
 - (三)檢查水電、窗戶有無關閉。
 - (四)防範不法之徒偷竊或破壞行為之處理。
 - (五)信件物品之登記及保管，並於假日後第一個上班日上午自行交與文書組簽收，以完成手續。若因延遲交付文件致校方或他人蒙受損失者以本校教職員平時考核獎勵懲處辦法第二條第四款第一項申誠處理。
 - (六)遇特殊狀況，迅作處置併通報。偶突發事件或急要公事、文件，適時處理並報告校長或單位主管。
 - (七)值勤人員應確實遵守職責，不能推諉責任。
- 三、值日人員必須準時值班，不得遲到早退，否則依本校教職員平時考核獎勵懲處辦法第二條第四款第一項申誠處理。
- 四、值日人員如因故不能到校，應事先洽請同事代理，並填寫值日人員換班申請表(附件一)報校長核准，不得私自接代，如有私自接代者以曠職論。
- 五、值日之排定，由人事室雙月排定值日輪值表送校長核定後實施，並公告於人事室網頁。
- 六、本注意事項經校長核定後實施，修正時亦同。

中華醫事科技大學值日人員換班申請表

填表日期： 年 月 日

原值班人員姓名		單位	
接代班人員姓名		單位	
<p>值班日期：_____年_____月_____日</p> <p>值班時間：_____時 至 _____時</p> <p>換班原因：</p>			
人事室主任		校 長	

備註：1. 值日人員如因故不能到校，應**事先**洽請同事代理，並填寫值日人員換班申請單。
2. 核准之後，請務必將申請表送回人事室彙辦。