

# 開南大學行政人員假日值勤實施規則

90.10.16.第十九次行政會議通過

95.5.23 第 78 次行政會議修正通過

96.1.30 第 98 次行政會議修正通過

98.05.26 第 124 次行政會議修正通過第三條、第四條、第六條及第七條條文

- 第一條 開南大學（以下簡稱本校）行政人員假日值勤，依照本規則行之。
- 第二條 本校於下列假日期間應安排行政人員參與值勤：  
一、國定、星期例假日。  
二、暑假期間之彈性休假日。
- 第三條 本校假日值勤由各處室行政人員(含二主管)負責輪班，每日二人輪值，並採男女搭配值勤方式。  
值勤人員名單由依現有行政人員自行抽籤後公告之。
- 第四條 值勤人員之職責如下：  
一、電話接聽，保持對外通訊管道之暢通(請總務處於週五下班後將總機切換至值日室)。  
二、突發事件之處置(如火災、竊盜、停電、人員受傷、送醫急救等)  
三、記錄當日發生之一般事項(處理情形)、交待事項之辦理狀況。  
四、遇停電時，通知警衛或相關人員作復電處理，如仍無法處理，應利用行動電話呼叫總務處技術人員來校處理。  
五、緊急公文之處理。  
六、到校參訪民眾之接待與應付，並代收家長及學生繳交之文件。
- 第五條 值勤人員遇有緊急之事務應即時處理及通報，無法處理者，應依事務之性質分別陳報相關單位主管，必要時陳報校長。
- 第六條 值勤時間為上午八時三十分至下午四時三十分，遲到達三十分鐘以上者，若未辦理請假則依曠職辦理。值勤員工應在本校值日室服務櫃檯處服勤，不得擅離職守回辦公室辦公，違者以曠職處理，並視情節輕重提人評會議處。
- 第七條 值勤視同加班，應於六個月內申請補休假完畢，逾期未提出補休申請者，視同自動放棄。
- 第八條 值勤地點應置值日牌，書明值勤員工姓名，並於值勤簿內置消防、治安、水電及本校主管之電話一覽表(應考慮保密要求)，當次值勤人員一覽表。
- 第九條 值勤人員應將值勤情形，建議及備忘事項等登載於值勤簿上，陳送校長核閱，其經校長核定之建議事項由人事室錄送有關單位辦理。
- 第十條 夜間之值勤工作由本校保全人員擔任，總務處相關人員負責督導。
- 第十一條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。