

銘傳大學職員值班規則

中華民國 103 年 5 月 12 日行政會議修正通過
中華民國 105 年 11 月 14 日行政會議修正通過

- 第一條 值班人員假日值班時間：
台北校區和基河校區：自上午八時至下午五時。
桃園校區：自上午八時十五分至下午五時。
- 第二條 值班人員應依值班時間上、下班，並刷三卡(上班卡、中午卡及下班卡)。
- 第三條 值班地點於台北校區總務處值班室、基河校區三樓庶務組值班櫃台、桃園校區聯合辦公室總務組櫃檯。
- 第四條 值班人員因事、公假或重大事故不克值班時，依下列方式辦理：
一、因事、公假不克值班時，應自行協調其他同仁代理，並事先向人力資源處登記。
二、值班日前如因臨時事故無法到班，應自行通知職務代理人代理。
三、值班日因事遲到時，應致電人力資源處承辦人員。當日依上班卡時間遲到半小時(含)內以申誠登記，遲到二次(含)或半小時以上者，以曠職登記。
四、其他無故不到校值班或早退或值班中途擅自離開校區者，以曠職論。惟因重大事故者得檢具佐證資料提送人事評議委員會審議。
- 第五條 值班人員於值班後，依規定報領值班費。
- 第六條 值班人員除應督導工友(總務處亦應安排工友配合值班)清潔環境衛生外，並應隨時注意檢查各辦公室、教室門窗是否關閉及電燈、水管有無關閉或漏水，並制止閒雜人等在校園遊蕩。
- 第七條 值班人員應配合工友巡查校園，如發現工友藉故不到或遲到早退與執勤不力等情事，除應即糾正外，並應將違規是實際記載於執勤簿內，送總務處簽請議處。
- 第八條 值班期間有重大或緊急事故，應即予處理。若有無法解決之問題，應即向上級請示。
- 第九條 收發公文及一般函件應予查收登記，並於次日送交收發室。
- 第十條 校長之信件及公文應登記送文簿，並派專人送達校長公館。
- 第十一條 寒暑假及春假休假放假期間，各單位如有重要公務須立即處理者，值班人員應通知各該單位主管。
- 第十二條 值班人員應將當日發生之事故登記於執勤簿內，於值班後之第一個上班日由人力資源處轉呈校長核閱。
- 第十三條 排列值班期間，休假日或人員如有異動，則以員工編號順位最後未排列人員自動遞補，並由人力資源處通知值班當事人。
- 第十四條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。