**新生醫護管理專科學校行政人員值勤規則**

105.12.27 105年12月第2次行政會議通過自106年2月1日起實施

106.2.14.106年2月第1次行政會議修正第1、3、5、6、7、8、9、10、11條

第一條 本校夜間、國定假日、星期例假日、暑假彈性休假日及春節休假日（以下簡稱假日）或其他排定放假之日等，安排相關人員到校值勤，以因應校園突發狀況，特訂定「新生醫護管理專科學校行政人員值勤規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 聘兼行政職務之教師及專任行政職員，配合假日輪值時間到校，須刷卡，值勤時間為自上午八時起至下午四時止。

校長、副校長、專案人員（不含專案教師兼行政職者）及警衛無需排定輪值。

第三條 輪值人員依排定之日期到校，應先至警衛室領取值勤紀錄簿，並於各自辦公場所值勤。

第四條 排定值勤人員若因請假、公假或因故不克值勤時，應自行協調其他值勤人員代替或調換，並於三日前填寫「假日值日及寒暑假上班對調申請單」送人事室。無故不到校值勤或遲到早退或值勤中擅自離開校區者，以曠職論。

第五條 值勤人員基本勤務如下：

一、上午及下午時段，協調與輪值教官共同巡查校園，檢視校園整體安全。

二、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等情形。

三、制止閒雜人等在校園遊蕩。

四、總機設定轉接、聽取各方來電並予初步回覆及記錄。

五、遇有重大或緊急事故，應即時處理；如有無法解決之問題，應即向上級請示。

六、收受公文及一般函件查收登記，並於次一上班日送文書組。

七、其他。

第六條 各單位如有重要公務須立即處理時，值勤人員應及時通知各該單位主管或相關人員。

第七條 值勤人員應將當日發生之事故擇要記載於執勤紀錄簿內，並於值勤完畢後送回警衛室。

第八條 輪值以一次排定一學期為原則，並以單位所屬行政職員輪流排定，休假日或人員如有異動，則至次一學期輪值人員依序遞補。

第九條 適用勞動基準法行政職員之補休，依勞資會議協商情形辦理。

第十條 本規則經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。