

# 亞洲大學員工值勤要點

90.10.11 90 學年度第三次行政會議通過

94.09.28 九十四學年度第四次行政會議修正第 2、4、5、6 條條文第 10 條刪除第 11 條條次變更

- 一、本校員工假日值勤，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本校員工除處、館、室、中心一級主管（含）以上及教師兼任二級主管人員不須值勤外，其餘人員均須依規定輪流排定值勤，但情況特殊簽奉 校長核可者，得免值勤。  
值勤人員名單按到職先後排定輪值順序後公告之。
- 三、值勤人員之職責如左：
  - （一）公文、函件、掛號之收執登記，如緊急公文應立即處理或通報有關單位主管處理之。
  - （二）來校訪問人員暨貴賓之接待。
  - （三）發現治安危害事件，應立即通報憲、警、消防有關單位協助處理，同時通知校內駐衛保全人員，並報告相關權責主管或校長。
  - （四）紀錄當日發生之一般事項（處理情形）、交代或建議事項。
  - （五）遇停電、停水時，通知總務處機電人員處理。
  - （六）電話接聽，保持對外通訊管道之暢通。
  - （七）其他臨時交辦事項之處理。
- 四、本校於下列假日期間應安排員工參加日、夜值勤：
  - （一）星期例假日。
  - （二）寒、暑假期間之彈性休假日。
  - （三）扣除國定、星期例假日外，仍有連續三天以上之休假。
- 五、值勤時間
  - （一）值日：上午八時至下午五時十分。
  - （二）值夜：下午五點十分至晚上十點三十分。
- 六、值勤人員之值勤地點為管理大樓一樓總務處。七、值勤人員不得擅離職守，違者以曠職論處或視情節議處。但遇有突發狀況須親往處理者，不在此限。  
如因故未能於排定日期值勤者，得委請校內同仁替換之。

八、值勤視同加班，除發給值班費壹百伍拾元整（交通費壹百元、餐費伍拾元）及按值勤時數，於二個月內申請補休；單位主管因業務需要不准補休假者改按實際值勤時數報支加班費。

春節期間之值勤同仁，另加發慰勞金，金額由人事室簽請 校長核定發給之。

九、值勤人員應將值勤情形，處理及建議事項登載於值勤簿上，並於上班第一天陳送核閱。

十、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。