

南臺科技大學寒暑假行政人員上班半天期間輪值規定

99.1.18 校園安全會議通過

108.09.23 行政會議修正通過

一、週一至週五下午責由各單位派員輪值，輪值人員隔日得補假。

二、輪值相關規定如下：

- (一)校長室、副校長室及秘書室部分請主任秘書調處。
- (二)各行政單位以一人輪值為原則，由各單位主管調處之。(總務處文書組及總機均須有人輪值)
- (三)學術單位各學院一人輪值，其值班人員地點及聯絡電話均由院長調處之。(人文社會學院包括通識教育中心、體育教育中心、師資培育中心、語言中心等單位。)
- (四)圖書館部份由主管調配處理。
- (五)各單位之輪值由職員輪流擔任之。
- (六)校安中心部分仍依其原有輪值規定辦理。
- (七)各單位填妥輪值寒暑假行政人員輪值表，經行政主管或院長簽章後，送人事室彙整備查。
- (八)每日下午輪班時間為 13:00 至 17:00。
- (九)輪值人員須填寫各單位之輪值紀錄表(請上網填寫)。由上述各處室院主管列管備查。如有緊急事項須電洽其單位主管或請校安中心(分機 2902)人員協助處理。
- (十)各單位之輪值期間，由人事室不定期派人抽查。

各單位輪值人員一經排定，非經主管同意，不得任意調動；如有緊急事故須以代理方式處理，代理申請單送人事室辦理，若未於前述時間完成手續，請逕洽人事室辦理。

三、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。