

二十二、星期例假日輪值人員標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-06-01

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 30 日

| | |
|--------|--|
| 業務項目 | 星期例假日輪值人員標準作業 |
| 承辦人員 | 王淑蕙 |
| 聯絡電話 | 校內分機：2234 |
| e-mail | shwang@cc.shu.edu.tw |
| 作業時間 | 每月 |
| 作業說明 | <ol style="list-style-type: none">1. 依本校星期例假日輪值辦法規定執行之。2. 值班人員安排條件：(1)需要打卡；(2)新進同仁需滿三個月才可以安排。 |
| 作業流程 | <ol style="list-style-type: none">1. 凡星期例假日，應由人事室編排輪值表並於一個月前公佈後即 5 月初排定 6 月班表、6 月初排定 7 月班表。2. 安排值班人員之順序，依本校組織架構圖之單位順序，同單位同組別依員工編號順序。3. 確認欲安排之人員後，進入山洞口「人事系統」→「差勤系統」→「報表區」→「假日輪值表」。4. 途中若有人員異動，則依序遞補。5. 隔月月初依上月值班人員核付誤餐費。 |
| 控制重點 | <ol style="list-style-type: none">1. 輪值人員須於上午九時以前簽到；下午五時以後簽退。如有協議調班情事，應經簽奉核准後辦理。2. 值班人員，一律於值班後之一週內補假一天（不得分段補假）。3. 值勤地點在總務處，到校時至前門警衛室索取鑰匙，並於離校時交回警衛室。4. 職班中若有重要事件，應與相關單位之主管聯繫。5. 董事長、校長之電話請登記。如有限時信件，應於當日董事長、校長到校時送閱。6. 掛號信件，除蓋公章外，應加蓋收信人私章，隨即登入收信簿內，並負責保管於值班後之第一個上班日移交文書組。7. 未按規定到校值班者，以曠職一日計。8. 值班人員於輪職當日如遇突發事故未能到校時，應即通知人事室，以便處理遞補事宜。 |
| 注意事項 | 若「假日輪值表」日期不對，如出現星期五，或政府臨時調整放假、補班日期，則需至「例假日日期設定」中修改【例假日類別】。 |

附 件：

| | |
|-------|---------------------------|
| 流 程 圖 | 星期例假日輪值人員標準作業流程圖 |
| 相關表單 | 假日輪值表 |
| 相關法規 | 1.職員出勤刷卡要點 2.星期例假日輪值辦法 |
| 其 他 | 無 |

■ 星期例假日輪值人員標準作業流程圖

