

二十三、夜間輪值人員標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-06-02

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

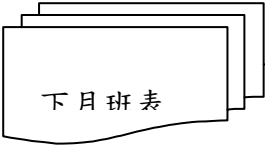
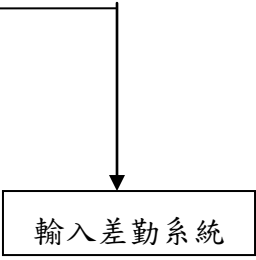
修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	夜間輪值人員標準作業
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	除寒、暑假及星期例假日外之其他時間
作業說明	1. 因業務需要，故共有五個單位會安排人員值晚班。 2. 五個單位包括：出納組、教務處課務組、教務處註冊組、教務處數位教學組、圖書館資訊服務組。
作業流程	1. 每月 25 日左右各單位會給下個月的班表。 2. 進入山洞口「人事系統」→「差勤系統」→「設定區」→「輪班人員設定」。 3. 輸入方式：(1)輸入「員工編號」(2)選擇「刷卡班別」(3)輸入「輪班年月」(4)輸入「該月輪班日期」。
控制重點	無
注意事項	若未設定，則刷卡記錄會出現曠職

附 件：

流 程 圖	夜間輪值人員標準作業流程圖
相關表單	無
相關法規	職員出勤刷卡要點
其 他	無

■ 夜間輪值人員標準作業流程圖

作業說明	各單位	人事室
<p>1. 每月 25 日左右各單位會給下個月的班表。</p>	 <p>下月班表</p>	 <p>輸入差勤系統</p>
<p>2. 進入山洞口 「人事系統」→ 「差勤系統」→ 「設定區」→「輪班人員設定」。</p>		