

臺南市北區區公所員工值日措施

民國 105 年 09 月 30 日南北人字第 1050655423 號修訂

- 一、臺南市北區區公所（以下簡稱本所）職員之值日，係配合所內共同安全維護事項所需，訂定本措施遵循。
- 二、值日時間：
 - （一）週一至週五上班日自上午 7 時 30 分起至中午 1 時止及中午 1 時起至下午 6 時 00 分止，由本所員工輪值之。
 - （二）週一至週五上班日自下午 6 時 00 分起至翌日上午 7 時 30 分及星期例(放)假日時段委由保全公司機械(系統)保全。承辦本所保全之公司由行政課依規定擇信用優良之公司簽約，並規劃系統刷卡數量及持有與管制。
- 三、本所值日由編制內職員(含技工、工友)等輪值之。但下列人員不參與輪值。
 - （一）區長。
 - （二）主任秘書、各單位主管(擔任督導值星)。
 - （三）年齡較大(屆滿 60 歲)且健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明者。
 - （四）女性輪值人員於懷孕期間不予排定輪值。
 - （五）簽核奉准免參加值勤人員。
- 四、值日人員之任務如下：
 - （一）預防火災及其他危險，處理辦公時間外之臨時事件並作各種必要之措施。
 - （二）巡察環境內清潔衛生及廁所沖水是否正常，並注意辦公室門窗、熄滅燈火、關閉電氣設備及自來水等。
 - （三）辦公時間外收受文件時，於上班期間點交行政課收件及臨時事件之處理。
 - （四）值日人員按時交接值日日記簿、保全感應卡、鑰匙，值日簿日記應逐項記載，並於每日上午 8 時 40 分前由接勤人員陳送本機關首長核閱。
 - （五）其他交辦事項。

- 五、本所值日由人事室按月編排輪值表，並酌置候補值勤人員。當月份已排定輪值人員，如中途調離本機關，由人事單位通知候補人員遞補之。候補人員當月份已遞補輪值者，次月不再列入輪值，如當月份未遞補，則依序列入輪值。
- 六、值日人員應親自值勤，如因請假、公差假或休假不能於當日值勤者，應自行覓妥適當人員接替，並於核准後將值日異動請示單擲交人事室登記，如因公確實無法洽妥適當人員接替時，應事先洽請人事室通知候補人員遞補之。
- 七、值日人員遇有重大事件無法處理時，應迅速於時效內通知值勤督導主管，並視其性質分別通知業務相關單位主管處理，必要時，陳報機關首長核示辦理。
- 八、因業務需要必須於上班時間外或例（放）假時段到所加班或處理公務，應事先填寫加班請示單，向行政課總務登記領取保全感應卡及鑰匙，加班後負責保全系統之設定，於上班時立即返還總務保全感應卡及鑰匙並登記繳還時間。
- 九、本所於機械保全時間內之突發狀況，保全公司必須立即通知本所緊急事件處理連絡人員（由行政課排定）會同勘察處理。
- 十、全體同仁如有擅自違背保全作業者，除依規定處分外，如涉及依契(合)約應賠償保全公司時由當事人自行負責。
- 十一、值班人員值勤時遇上災防停止上班時得調整為免值日，改由災防輪守人員值勤，惟原值班之人員離開前須檢視關妥辦公室門窗、熄滅燈火、電氣設備及自來水等。排定值班人員遇上災防停止上班日得免值勤，列為候補值勤人員。
- 十二、非值日人員於上班時間外，因應緊急事件通知須到所處理事務，悉依臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項相關規定辦理。
- 十三、本措施簽請首長核准，如有未盡事宜，得依行政程序簽請首長核示後修正之。
- 十四、本措施奉核可後，自民國 105 年 8 月 1 日起實施。