連江縣政府縣府大樓職員值日要點

一、連江縣政府(以下簡稱本府)行政大樓(以下簡稱縣府大樓)職員之值日，依本要點規定辦理。

二、縣府大樓職員值日期間分上班日日夜間(三段輪值)、例假日日夜間(二

段輪值)及天然災害停止辦公日夜間(二段輪值)，其輪值時間如下：

 (一)上班日日夜間：上午八時至下午十六時、下午十六時至下午二十二時下午二十二時至翌日上午八時。

 (二)例假日日夜間：上午八時至下午二十二時、下午二十二時至翌日上午八時。

 (三)天然災害停止辦公日夜間：排定同例假日日夜間之時段。

三、縣府大樓各時段值日人員如下：

 (一)上班日日間(上午八時至下午十六時)由本府各處約用人員(臨時人員)輪值。

 (二)上班日夜間(下午十六時至下午二十二時)、例假日日夜間及天然災害停止辦公日夜間(上午八時至下午二十二時)由本府各處公務人員及約聘僱人員輪值。

 (三)其餘上班日、例假日及天然災害停止辦公之夜間時段(下午二十二時至至翌日上午八時。)由本府警察局派員輪值。

 (四)上班日日間輪值不得與夜間或假日輪值調班；亦不得代班夜間及假日輪值。

 (五)縣府值日輪值表由人事處排定，由人事處長核定後實施。

四、值日人員如有下列情形並簽奉核准者，得不參與輪值：

 (一)健康情形欠佳持有公立醫院醫師證明書者。

 (二)女性職員於懷孕期間行動不便者。

 (三)其他特殊情形無法參加輪值者。

五、值日人員因個人事由不能於當日輪值者，應自行覓妥適當人員遞補，並於差勤系統完成調代班申請；如因公務無法值勤，應事先洽請人事處通知候補人員遞補之。

六、值日人員應於準時進駐縣府大樓一樓服務台，並完成物品點收後辦理交接，值日日誌應逐項記載親送接值日人員簽名，當值人員於上班日上午九時前陳送參議或授權代簽人核閱始完成交接手續並劃分責任歸屬。

七、值日人員之任務如下：

 (一)來訪洽公人員之接待、登記及通知被洽人員。

 (二)1999電話接聽及記錄

 (三)辦公時間外文書收受及臨時事件之處理。

 (四)注意門禁之管理，並避免閒雜人等進出。

 (五)遇突發事件，詳細填寫值日日誌。

 (六)如遇辦公場所發生公安火警等事故，立即應變並啟用辦公室鑰匙，供救災使用。

 (七)值勤人員應伺機於假日上午十時及晚間八時前後巡視各樓層走道等公共區域，並記錄於值日簿內。

 (八)長官交辦事項。

八、值日人員遇有重大事件無法處理時，應即時通報相關機關單位之局處長(或代理人員)，以及本府秘書長以上府級長官，並追蹤辦理情形，登載於日誌簿「重要事項記載」一欄。

九、值日人員於辦公時間外收到急要文件，應即通知主管單位科長以上層級人員配合處理。

十、值日人員以在值勤地點用膳為原則。

十一、接值後書明值日人員姓名，懸示於值日室門前顯明處所。

十二、值日室交接備下列表冊及物件：

(一) 值日日誌

(二) 本府公務聯繫電話簿

(三) 府內各辦公場所鑰匙

十三、值日人員之值日費，依本府人事處年度預算編列標準發給。

 值日人員之補休規定如下：

 (一)輪值夜間(下午十六時至下午二十二時)者：補休半日。

 (二)例假日間(上午八時至下午十六時)者：補休一日。

 (三)天然災害停止辦公期間值日者比照例假日予以補休一日。

 補休期限為一年，以時為計算單位，並不得申請改支加班費。

 警察人員輪值相關衍生費用及補假等相關事項，由本府警察局另依規定辦理。

十四、值日人員應在規定之地點執行勤務，不得擅離職守，違者視情節輕重予以處分。