

國立臺南女中學生到校假日值班要點

104 年 9 月 17 日一級主管協調會議決議

105 年 9 月 12 日行政會報修訂通過

~~105 年 9 月 20 日校長核定公布實施~~

107 年 8 月 27 日行政會報修訂通過

~~107 年 8 月 29 日校長核定公布實施~~

114 年 9 月 15 日行政會報修訂通過

- 第 一 條 國立臺南女子高級中學（以下簡稱本校）為維護學生到校 K 書時的校園安全，協助緊急事件之處理，接受本校家長會委託安排值班人員，特訂定本要點。
- 第 二 條 本校各處室主管、組長及職員，均依本要點輪流排定值班；但情況特殊簽奉校長核可者，得免值班。（教務、學務、總務、圖書、輔導等主任及秘書，已排每週五值夜，不排假日值班）
- 第 三 條 凡星期例假日、國定假日等，於 K 書中心有開放學生自修時（由學務處教官室依據行事曆推估開放時間），由學務處人事室依值班順序編排值班表公佈後，依班表值班。每學期排首編排由上一學期排定最末一位之下一序號人員開始。~~軍訓教官值勤，依教育部規定排定。~~
- 第 四 條 值班人員值班時間為：上午班 8 時起至 12 時，下午班 13 時起至 17 時。
- 第 五 條 排定值班人員，須依照排定輪值日期值班，不得有曠、脫班之情事。因故無法依指定時日值班時，得調換值班，由更替人員於傳達室簽到退時，於記錄表直接更改輪值名單。最遲於排定輪值日之三日前(含)，填寫本校假日輪值人員更替通知單，經輪值、更替人員及各該單位主管簽章後逕送人事室，由人事室通知傳達室輪值名單。如於輪值當日因突發狀況更換輪值人員，則由該班別新輪值人員負責更換傳達室輪值名單，並補寫輪值人員更替通知單，於核章後，逕送人事室。
- 第 六 條 遇人員退休、離職、~~辭無兼職~~或臨時開放 K 書中心自修等情形時，值班人員由已排定最末一位之下一序號人員擔任。如遇臨時取消 K 書中心自修時，則取消值班，無須再補班。
- 第 七 條 值班人員，得於一年內申請補休~~值班前請於差勤系統申請加班，並進行線上簽到、簽退，並於兩年內補休完畢；或於期末請領值班費工作津貼，（費用由學務處依值班簽到退記錄，申請本校家長會費支付。）~~未於補休期限內補休完畢或請領值班費者，以自動放棄論。
- 第 八 條 值班人員任務項目：
- 一、巡查校區，並於傳達室簽到簽退，K 書中心簽巡查表。
 - 二、偶發或特殊事件之處理反映。
 - 三、協助傳達室保全人員。

四、填寫傳達室值班工作日誌。

第 九 條 假日值班遇有重大事件時，值班人員應以電話通知本校校安中心值勤人員來校共同處理，校安中心值勤人員接獲通知後應於一小時內返校處理。校安中心電話 06-2142790 及報案電話 110 請登錄於行動電話內。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。