

# 國立臺南女中假日值班要點

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

107年8月27日行政會報修訂通過

114年9月8日行政會報修訂通過

115年05月04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、專任教師(含代理教師)及職員等，依本要點開放自由報名排定值班。(教務、學務、總務、圖書館、輔導等主任及秘書，仍排每週五值班)
- 第三條 凡例假日、國定假日等，於 K 書中心有開放學生自修時(由學務處依據行事曆推估開放時間)，由學務處於 8 月開放報名，依個人網路報名先後順序編排值班，值班表於開學前 1 週公佈，公佈後依班表值班。
- 第四條 值班時間為：上午班 8 時起至 12 時，下午班 13 時起至 17 時。本校值班人員，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，並於期末請領工作津貼，由學務處依值班簽到退記錄，申請本校家長會經費支付。
- 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。
- 第六條 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。
- 第八條 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。
- 第九條 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。

