

中國文化大學值勤規則 第六條修正條文對照表

73.02.15第1055次行政會議通過
79.04.18第1302次行政會議通過
99.04.28第1636次行政會議通過
99.12.01第1645次行政會議修正通過
113.02.21第1812次行政會議修正通過

修正條文	原條文	說明
<p>第六條 總值日員室設於大義館一樓，值勤時間上午八時至十二時，下午一時至四時卅分(寒暑假期間至四時)，未依規定時間到校值勤者，以曠職一日處理。</p> <p>值日人員<u>輪值後，於學年內補假一天。因故無法補假時，可保留至次學年使用，惟保留至次學年為限，逾期以放棄論。補假得以小時計。</u></p>	<p>第六條 總值日員室設於大義館一樓，值勤時間上午八時至十二時，下午一時至四時卅分(寒暑假期間至四時)，未依規定時間到校值勤者，以曠職一日處理。</p> <p>值日人員<u>可於輪值後一個月內補假一天。</u></p>	<p>考量同仁所需，增加輪值補假彈性，修正第二項規定。</p>

中國文化大學值勤規則 修正後全文

73.02.15第1055次行政會議通過
79.04.18第1302次行政會議通過
99.04.28第1636次行政會議通過
99.12.01第1645次行政會議修正通過
113.02.21第1812次行政會議修正通過

- 第一條 本校為維護校園安全及協助緊急事件之處理，特訂定本規則。
- 第二條 本校星期假日或全校休假日應置總值日人員一人，由全校行政單位之二級主管及職員、學術單位之秘書、職員輪流排定(輪值表由人事室每半年發布一次)。
- 第三條 總值日員無法當值時，應事先洽妥同期輪值人員換班代理並通知人事室登記備查。
- 第四條 總值日員之任務如下：
一、負責外賓或來客洽公接待及處理。
二、緊急災害(如空襲、火警、地震、颱風等)之處理並與有關單位人員聯繫及適時報告。
三、遇有突發狀況應聯繫教官室留守之教官或總務處留守之水、電工及駐衛警察。
四、電話接聽及填寫值日日誌。
五、其他臨時有關事項。
- 第五條 總值日員遇有重大事件無法立即處理時，應迅即依總值日室內留存之行政、學術單位主管聯絡表，聯絡各有關單位之負責人或代理人處理。
- 第六條 總值日員室設於大義館一樓，值勤時間上午八時至十二時，下午一時至四時卅分(寒暑假期間至四時)，未依規定時間到校值勤者，以曠職一日處理。
值日人員輪值後，於學年內補假一天。因故無法補假時，可保留至次學年使用，惟保留至次學年為限，逾期以放棄論。補假得以小時計。
- 第七條 總值日應於到校時間，先至前門警衛室索取總值日員室鑰匙，並於離校時交回，且值勤時不得擅離職守，違者依規議處。
- 第八條 本規則經行政會議通過後施行，修正時同。