

交通部觀光局馬祖國家風景區管理處員工值日注意事項

- 一、馬祖國家風景區管理處（以下簡稱本處）員工值日，除法令另有規定外，悉依本注意事項規定辦理。
- 二、本處值日由員工輪流擔任，輪值日期由人事室按月編排，陳處長核定後實施。
- 三、值日時間規定如下：
 - （一）上班日星期一至星期五，時間為上午八時至下午十七時三十分（由女性員工輪值）。
 - （二）週休二日及例假日時間為：八時至十七時三十分（由男性員工輪值）。
- 四、值日人員職責如下：
 - （一）臨時緊急事件之聯繫、處理。（應隨時與相關單位主管聯繫）
 - （二）本處辦公室意外事故之預防與處理。
 - （三）長官與重要來賓之接待與聯繫事項。
 - （四）因應電話答復詢問及公文簽收傳遞。
 - （五）注意鎖閉辦公室門窗及關閉燈火、冷氣機。
 - （六）其他交辦事項。
- 五、值日人員於職責範圍內所處理之事件與交接事項，應詳實記載於值日記事簿內，並在交接完畢後送人事室彙陳秘書核閱，但如遇有重大事件，則隨時陳報，並請有關單位妥適處理。
- 六、值日人員代收之各種文件，應衡酌緩急及保密程度，分別作以下之處理：
 - （一）一般性公文或私人函件，均先行逐一登記，於次日辦公時間開始時，轉送收發人員點收。
 - （二）在公文封面蓋有「緊急件」、「特急件」以及「開會通知單」戳記，其非屬機密者，應先拆閱，審查內容之緩急情形，如不宜按前款次日送收發人員轉交者，應先行電話聯繫相關單位主管處

理；其屬機密之「緊急件」、「特急件」應先話請示 處長，奉指
示後，再送相關主管處理。

七、值日人員如因公差或奉准給假或重大事故不能輪值時，應自行商
請當月輪值人員代理或交換，並事先填妥「值日異動請示單」送
人事室備查登記，以明職責。

八、值日人員如於當日值日時間內因急病或特殊事故不克執行任務
時，應速洽請人事室安排人員遞補，以免值日任務。

九、值日室應有下列各項設備：

(一) 地區檢、調、警察機關及消防、醫院以及地方行政機關電話號
碼簿。

(二) 本處員工通訊錄。

(三) 值日記事簿。

(四) 收件章、送件簿。

(五) 本處員工值日注意事項。

(六) 充電照明設備及手電筒以及急救箱。

十、天然災害發生，經停止上班時，由原值日人員繼續輪值，其值日
費及補假規定以專案辦理。

十一、輪值人員之值日費為：

(一) 星期一至星期五（上班時間）值日人員每日發給餐費壹佰元。

(二) 星期六及週休二日、例假日每日新台幣壹仟元（若逢端午、中
秋節及春節除夕至初三酌情各加發不低於新台幣伍佰元），不支領
值日費者得於一個月內補休，另支餐費壹佰元。

十二、輪值人員之值日情形，由人事室不定期查核，經發現未依規定
值日者，依規定簽報議處。