

# 中央研究院員工值勤實施要點

中華民國 101 年 5 月 18 日人事字第 1010503723 號函修正

中華民國 105 年 5 月 23 日人事字第 1050503748 號函修正

- 一、中央研究院（以下簡稱本院）員工值勤除另有規定外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本院院本部下班後或例假日由駐警隊負責值勤。  
本院各研究所(處)、中心人員之值勤，由各研究所(處)、中心主管決定之。
- 三、員工值勤時間規定如左：
  - (一) 星期一至星期五：自下午五時三十分起至次日上午九時止。
  - (二) 星期六、星期日及例假日：自上午八時三十分起至次日上午九時止。
- 四、遇有天然災害等特殊情況無法交(接)班時，應自動延長值勤，不得離開。
- 五、本院以院本部駐警隊值勤人員為全院總值勤員，負責下班後或例假日勤務連繫與通報工作，遇有特殊狀況時，通知相關單位人員負責處理並視情節重要性，適時報告首長。
- 六、各研究所(處)、中心值勤以一所一人或一建築物一人為原則，其執行計畫由各研究所(處)、中心協調後報院核備。
- 七、值勤人員之任務如左：
  - (一) 隨時與院內各值勤單位保持連繫並接應電話，答覆詢問。
  - (二) 對緊急事件、天然災害等特殊狀況之通報，防範與處理。
  - (三) 檢查各辦公場所門窗是否關妥，並注意週遭環境及水電冷氣等使用是否有異常情形。
  - (四) 制止並查詢欲進入本單位之不明身分人士，必要時通知警衛室處理。
  - (五) 執行主管交辦事項。
- 八、值勤人員經主管同意後得補休或請領值勤費，其請領標準另訂之。以值勤人員為專責人員(如警衛、總機、日間未派工作人員)，不得再請領值勤費，惟工作超時部分，得比照上述標準支領。
- 九、各單位值勤人員應準時交接，不得遲到、早退或擅離職守，交接時應將值勤狀況登載於值勤記事簿，並應檢核值班室內相關應用設備與本院下班後連繫電話一覽表。
- 十、經排定之值勤人員，如因公差或奉准給假，應事先覓妥代班人並報經單位主管核准。
- 十一、各單位主管得視值勤人員工作勤惰與績效，簽請予以獎勵或懲處。
- 十二、各單位每月值勤表，應事先報請主管核定，並於當月一日以前送駐警隊及人事室彙整備查，以利全院連繫。
- 十三、本要點經人事委員會通過，院長核定後實施，修正時亦同。