

亞洲大學圖書館員工輪班值勤要點

93.08.30 圖書館館務會議通過

93.12.07 圖書館館務會議通過修正

98.07.15 圖書館館務會議修正第 1、2、3、5 及 7 點條文，原第 1 點併入第 2 點條文

98.7.28 亞洲秘字第 0980006761 號函發布

103.10.08 103 學年度第 7 次館館務會議通過修正第 5 點條文

103.11.10 亞洲秘字第 1030014096 號函發布

- 一、為維護本校圖書館（下稱本館）環境安全，提供讀者全面館員駐守之良好服務，特制定亞洲大學圖書館員工輪班值勤要點（下稱本要點）。
- 二、本館員工輪班值勤，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。本館員工除一級主管不須值勤外，其餘人員均須依規定輪流排定值勤，但情況特殊，經簽奉校長核可者，得免值勤。
- 三、值勤人員之職責，除個人業務外，另羅列如左：
 - (一)開放圖書館閱覽，代表館方處理所有館務。
 - (二)發現治安危害事件，遇停電、停水時，應通知總務處執勤人員協助處理。
 - (三)來校訪問人員暨貴賓之接待。
 - (四)記錄當日發生之交代或建議事項：值勤員工視情形將訊息登載於交辦簿或參考諮詢紀錄表上，以利隔日上班業務相關人員延續辦理相關事宜，其格式另訂之。
 - (五)週六日及加開之開館日值班同仁須於上班前告知輪值總務處總機同仁當日開館時間。
 - (六)其他臨時交辦或緊急事項之處理。
- 四、值勤人員按到職先後排定輪值順序，若有人員異動，則依次遞補之。新進人員需有時間熟悉各項業務，其輪值順序為依照到職日期排於當次值班人員之前，即於其他人員皆輪班一次後輪班，以保證本館服務品質。
- 五、值勤班別分為開館日輪班值勤及加開之非開館時間加班值勤：
 - (一)開館日輪班值勤：
 1. 本館應於寒暑假排定每學期之開館日輪班值勤表，安排員工輪值週一至週五早班開館、午休時間值勤（下稱午班）、夜間值勤（下稱晚班）及週六日假日加班（下稱假日班）等四種輪班，並轉人事室備查。
 2. 為避免影響生理時鐘，提高辦公效率，原則上每人每次排班一週，擔任行政窗口同仁不輪值晚班。

3. 值勤人員上班時間及櫃台值勤時間如下：

- (1) 早班及午班：為同 1 人，上班時間為開館至開館後 8 小時。開館值勤時間為開始上班時間至完成開館程序，午班值勤櫃台時間則依據本校人事室所定午休時間。
- (2) 晚班：上班時間為閉館時間往前推算 8 小時，值勤櫃台時間為閉館時間往前推算 4 小時。
- (3) 假日班：上班及值勤時間為開館至閉館結束。

4. 假日班開館值勤：

- (1) 視同加班，已奉 核准免值全校性總務處執勤，另依照人事規定：按值勤時數，於二個月內申請補休。
- (2) 遇週六假日補行上班，當日開館及午班由原彈性放假日之值勤人員值班，閉館則仍由當天值週六假日同仁執行。

(二)加開之非開館時間加班值勤：

1. 指本館因應校務或支援各項館務不定時需求，於原定之非開館時間增加開放圖書館之加班值勤。
2. 原則上仍依照到職先後排定輪值順序，但若為開館日延長時間開館者，由當日值班或晚班員工加班值勤，無當日值班或晚班值勤員工者，仍依照到職先後加班值勤。
3. 本項加班值勤，得依照支援業務性質領取職務津貼或依照本校人事室加班規定申請補休。

六、 值勤人員不得擅離職守，違者以曠職論處或視情節簽請議處。但遇有突發狀況須親往處理者，不在此限。如因故未能於排定日期值勤者，得委請館內同仁依照本校人事室作業程序替換之。

七、 本要點經館務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。