

中央警察大學推廣教育訓練中心學員值班注意事項

98年8月17日推廣中心第331號核定

中華民國103年11月19日校廣字第1030009556號函修正

- 一、為維護本中心人員與環境安全、協助緊急事項之處理，特設值班制度。
- 二、本中心設置值班台供學員值班使用，並由本中心初任幹部班期受訓學員輪值，其順序由學員長排定，上開輪值順序均於陳奉核定後實施。
- 三、值班人員於值勤時，應堅守崗位，執行任務。其職責如下：
 - (一) 維護中心安全及協助公務電話之接聽。
 - (二) 學員郵件、包裹之登記、保管及移交。
 - (三) 中心內部及水電安全使用情形之巡查事項。
 - (四) 緊急事件之處理與通報。
 - (五) 協助授課教師之接待。
 - (六) 其他臨時交辦事項。
- 四、值班時間：每日勤務以五班為原則，分別為六時至八時、十二時至十三時五十分、十八時至二十時、二十時至二十一時三十分及二十一時三十分至二十三時。
- 五、值班人員應負責盡職，準時值勤不得擅離職守，值勤未到班或接班逾時三十分鐘以上者，依本校「學生(員)獎懲規則」規定議處；未逾三十分鐘者，依本中心「學員生活輔導加減分標準表」議處。
- 六、值班學員未能親自值班時，應先依規定陳奉核定後，辦理交換輪值或代理手續，值班情形及建議事項應摘要記錄於值班簿。
- 七、本注意事項如有未盡事宜者，得修訂之。