

附件

本會所屬榮民(總)醫院各級值勤人員任務(範例)		
區分	任務	備考
總值日	<p>一、適當處置本院重要狀況、緊急突發狀事件，並報告院長(副院長)及上級單位(含本會總值日官與第六處)。</p> <p>二、民意代表或媒體來訪等事件之處置，並通知院長。</p> <p>三、收看各媒體新聞報導，掌握有關狀況，並做適當處置。</p> <p>四、督導、考核本院各級值勤、輪班人員非上班時間辦公紀律，不定時巡視院區與病房狀況，維護院區安全。</p> <p>五、於非辦公時間，督導值勤人員適切處理急要公文(務)。</p> <p>六、於非辦公時間，協助輔導室處理亡故單身榮民遺體領取放行登錄。</p> <p>七、負責督導替代役下班後之各項生活管理。</p> <p>八、其他有關值勤事項之處理。</p>	各單位依實務需要自行增減
值日	<p>一、實施院區安全、環境清潔、水電節約使用及辦公處所安全之檢查及維護情形登錄值日簿。</p> <p>二、接受總值日指揮，處理對各項緊急突發意外事件，協調與連繫本院各單位值勤(值班)人員。</p> <p>三、對經核准在案加班人員時間之查核與簽證。</p> <p>四、於非辦公時間，對病患突發狀況做立即適當處理。</p> <p>五、收看各媒體新聞報導，掌握有關狀況。</p> <p>六、文件收遞，急要公文、信函之先行拆閱處理。</p> <p>七、負責替代役人員每日早晚點名、簽到工作，並將情形記錄於值日簿內(假日除外)。每日於 21 時替代役點名後，立即向總值日回報。</p>	各單位依實務需要自行增減

	八、其他及臨時交辦事項。	
值日工友	<p>一、值日工友應受值日督導。</p> <p>二、負責值日簿之陳核，值日室用品之補充，寢具之更換。</p> <p>三、值日人員早、午、晚餐之代購等。</p>	<p>一、工友亦排定輪值者</p> <p>二、各單位依實務需要自行增減</p>