

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	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)。 二、民意代表或媒體來訪等事件之處置，並通知院長。 三、收看各媒體新聞報導，掌握有關狀況，並做適當處置。 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。 五、於非辦公時間，督導值勤人員適切處理急要公文(務)。 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。 七、負責督導替代役下班後之各項生活管理。 八、其他有關值勤事項之處理。	各單位 依實務 需要自 行增減
值日	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。 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。 三、對經核准在案加班人員時間之查核與簽證。 四、於非辦公時間，對病患突發狀況做立即適當處理。 五、收看各媒體新聞報導，掌握有關狀況。 六、文件收遞，急要公文、信函之先行拆閱處理。 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。 八、其他及臨時交辦事項。	各單位 依實務 需要自 行增減
值日工	一、值日工友應受值日督導。	一、工

友	<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>友亦排 定輪值 者</p> <p>二、各 單位依 實務需 要自行 增減</p>
---	--	--