

簽 於 環保及安全衛生中心111年04月26日

聯 絡 人：許淑純（環保及安全衛生中心）

連絡方式：05-6313461

附 件：假日辦理covid-19相關業務工作日誌表.pdf

主旨：擬 請同意假日辦理covid-19相關教職員工生業務專案加班一案，請核示。

說明：

一、本校自清明節後校內辦理covid-19相關教職員之通報業務量遽增，除上班時間外假日也頻繁接到校內系所通報有足跡重疊、確診診接觸、確診等通報業務。

二、擬請同意假日辦理covid-19相關教職員工生業務，以工作日誌方式、送單位主任簽核後，送人事單位辦理假日專案加班。

（一）專案加班時數系以承辦人收到通報時間算起，至實際處理完為止。

（二）承辦人完成假日加班工作後須繕打工作日誌，工作日誌上須註明：

1、單位、承辦人名字、日期、加班時間開始及結束時間、事由及申報專案加班總時數，如附件。

2、加班程序依據現行規定辦理。

三、同意假日辦理covid-19相關教職員工生業務專案加班，並追朔至4月09日起至學期結束。

會辦單位：

決行層級：一層決行

### ——批核軌跡及意見——

1. 環保及安全衛生中心 護理師 許淑純 111/04/27 08:22:18(承辦)：

2. 環保及安全衛生中心 中心主任 邱國珍 111/04/27 09:13:17(核示)：

3. 人事室 助理員 林韋君 111/04/27 10:47:34(會辦)：

一、本案如經奉核，自本年度清明連假後有協助通報事宜事實者，請確實填列附件(請備註聯繫分機)後送至人事室，由承辦開通專案加班權限後，由當事人至差勤線上簽核填送填報專案加班及簽准公文。

二、請依本校教職員工加班管制要點規定辦理(詳如附件)；另如加班當日係勞工之例假日或因處理緊急事件平日或休息日工作超過12小時，請於24小時內另送通報單至人事室(如參考資料)。

---

4. 人事室 秘書 黃瑾瑜 111/04/27 10:54:20(會辦)：

---

5. 人事室 主任 楊俊庭 111/04/27 11:03:49(會辦)：

---

6. 秘書室 綜合業務組 組長 洪宜君 111/04/27 11:47:07(核示)：

---

7. 秘書室 主任秘書 蔡明標 111/04/27 11:54:08(核示)：

---

8. 秘書室 校長 張信良 111/04/27 14:07:53(決行)：

同意