臺北市政府工務局水利工程處門禁管理輪值表及注意事項

一、各區科室依秘書室排定按月輪值，各科室自行排定每日輪值同仁，均應作成紀錄以備查詢，輪值人員於隔日上班後，將登記簿交由科室主管批閱後轉交下位輪值同仁，當月份輪值結束轉交次月輪值科室(8樓南區：下工科自行輪值；8樓東南區：河工科、河管科、資訊室輪值；7樓東南區：會計室、政風室、人事室輪值；7樓西南區：秘書室【文書股、出納股】、綜計科、工務科輪值；7樓南區：秘書室【事務股、研考股】、總工程司室【含處本部】輪值；6樓西南區：品勞科自行輪值)。

二、輪值同仁下班前，須確認前後通道門天地栓已固定、熄燈、鎖門，如尚有未下班同仁，應先固定前後通道門天地栓後將輪值簿轉交未離開同仁，並提醒應確實巡視熄燈、栓天地栓並鎖門後方可離開；加班同仁不得拒絕並負原輪值人員應負之責，不得以無法確定是否尚有人員未離開為由卸責，如需暫離辦公室，亦應將門窗關妥、電源關閉，以維安全。

三、最後離開辦公室未關燈鎖門同仁記申誡1次，並列入年終單位績效考評，及不予核發該名同仁單位績效獎金。

科(室)　　月份			科(室)　　月份			科(室)　　月份		
日期	星期	輪值人員	日期	星期	輪值人員	日期	星期	輪值人員

檔案下載路徑/W/秘書室/環保節能門禁/門禁管理輪值表及注意事項

檔案下載路徑:X:\秘書室\事務股\事務股提供表單下載\水利處門禁留守輪值\水利處門禁留守輪值表及注意事項.doc