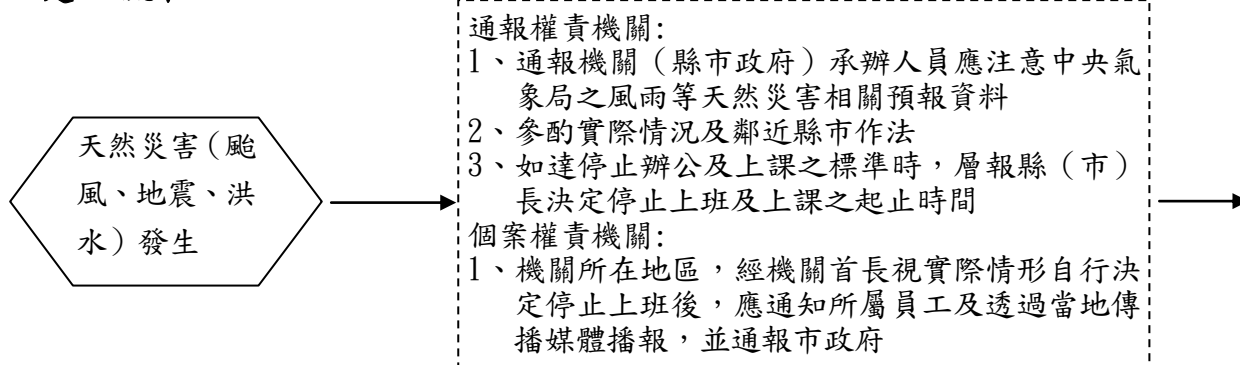


SOP-人 2-006:天然災害停止辦公、上課擬議與轉知

一、處理流程



- 1、簡訊群組通知本局員工停止上班及上課情形
- 2、轉知行政科及值日人員等,注意辦公廳舍安全
- 3、如有個案停止上班及上課情形,應至 ECPA 人事服務網「個案停止上班及上課通報系統」登錄

二、法令依據

天然災害停止辦公及上課作業辦法。

三、作業注意事項

(一) 通報時機：

1. 其須全日或上午半日停止上班及上課時：

於前一日晚間七時至十時前發布並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但原未達停止上班及上課標準,事後各地區風雨情形增強,於當日上午四時三十分前發布並通知傳播媒體,於上午五時前播報之。

2. 其須下午半日或晚間停止上班及上課時：

應於當日上午十時三十分前發布並通知傳播媒體於上午時前播報之。

3. 除上開時間外,各通報權責機關得視實際情形,隨時發布之。

(二) 天然災害發生後,各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤,或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險,或遭受重大損失時,為處理善後,可於事先或事後陳報機關、學校首長;機關、學校首長得在 15 日範圍內,視實際需要准予當事人以停班(課)登記。

(三) 聯繫單位：

1. 災害通報：0800-080-166
2. 行政院人事行政總處：02-23979298

四、使用表格

無

嘉義市政府財政稅務局人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：考核訓練業務承辦人

作業類別(項目)：天然災害停止上班及上課擬議與轉知

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、應於颱風來襲前，適時透過各種傳播媒體，促請同仁注意防範及因應作法。			
三、人事主管應於汛期前，向機關首長提報相關規定及準備措施。			
四、例假日或放假日，通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____