

僑務委員會緊急事件通報專線輪值注意事項

- 一、 本會緊急事件通報專線手機之接聽，由各處室正副主管依序各輪值一個月，於每月一日上午十時交接，如遇假日則順延至上班日交接。
- 二、 輪值人員應將值班情形記載於「僑務委員會緊急事件通報值班記事簿」，於輪值期間結束後，連同相關文件及設備親交至下一位輪值人員。
- 三、 輪值人員於輪值期間如因故無法值班或需換班，應於三日前覓妥適當人員代為接聽緊急事件通報專線手機，並向綜合規劃處登記報備。