

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，由主任秘書及業務處室正副主管共十二人（如附表）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，並向秘書室登記報備。

僑務委員會非上班時間緊急電話輪值表

序位	輪值月份	輪值人員	備註
1	97年9月	主任秘書	
2	97年10月	第一處處長	
3	97年11月	第一處副處長	
4	97年12月	第二處處長	
5	98年1月	第二處副處長	
6	98年2月	第三處處長	
7	98年3月	第三處副處長	
8	98年4月	第四處處長	
9	98年5月	第四處副處長	
10	98年6月	僑生輔導室主任	
11	98年7月	華僑證照服務室主任	
12	98年8月	華僑通訊社社長	
	(依序類推)	(依序類推)	

注意事項：

1. 輪值人員請依上表所列時間順序依序各輪值1個月。
2. 各輪值人員請於每月1日上午10時交接，如遇假日，則順延至上班日交接。
3. 輪值期間，手機或電池等設備如有損壞，請逕洽第四處庶務科辦理。