

# 廣亞學校財團法人 育達科技大學假日值勤辦法

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年第一學期第一次校務會議通過  
中華民國 90 年 3 月 14 日八十九學年第二學期三月份行政會議第一次修正  
中華民國 91 年 3 月 6 日九十學年第二學期三月份行政會議第二次修正  
中華民國 92 年 12 月 10 日九十二學年第一學期第八次行政會議修正  
中華民國 95 年 12 月 20 日第八十四次行政會議修正  
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布  
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正  
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布  
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正  
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為維護校園安全，協助緊急事件之處理，訂定本辦法。
- 第二條 本校職員除處、室、館、委員會一級主管（含）以上人員不需值勤外，其餘人員均依規定輪流排定值班；但情況特殊簽奉校長核可者，得免值勤。
- 第三條 凡星期例假日、國定假日及行政人員全休假日，經人事室依人事編號順序編排值勤表公佈後，由全校職員值勤。  
另由本校總務處自行編組留守一人，並負責巡視校園。  
值勤人員值勤時間為：上午九時起至下午五時止。  
軍訓教官值勤，依教育部規定排定。
- 第四條 排定值勤人員，因故無法依指定時日值勤時，得調換值班，惟不得請人代班。如有協議調班情事，事前至人事室登記辦理。  
總務處自行編組留守，若因故無法依指定時日值勤時，得調換值班，不得無人輪值。
- 第五條 值勤人員，得於該學年或值勤日結束起六個月內補休完畢（補休以半天為單位），未於補休期限內補休完畢者，以自動放棄論。  
另由本校總務處自行編組之值班同仁，得於值班日支領值班費 700 元整並不得再申請補休。
- 第六條 職員值勤地點在綜合大樓川堂之服務台，值勤時間如因事需暫時離開值勤地點，仍應保持一人在服務台值勤。  
本校總務處自行編組之值班同仁，需不定時巡視校園，以維校園安全。
- 第七條 值勤人員任務項目：  
一、巡查校區。  
二、偶發或特殊事件之處理反映。  
三、接聽電話並記錄重要通話重點。  
四、填寫值勤工作日誌。

第 八 條 假日值勤遇有重大事件時，值勤人員應以電話報告校長及相關人員來校共同處理。

第 九 條 未按規定到校值勤者，以曠職一日計。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。