

# 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  
中華民國 110 年 10 月 6 日一一〇學年第三次(總次第二二六次)行政會議修正  
中華民國 110 年 10 月 15 日育亞(人)字第 1100007740 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 值勤對象為本校職員，本校職員除一級行政、學術主管及單位排定假日輪值之人員不需值勤外，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。  
本辦法所稱之職員，係指本校組織規程所訂各單位專任從事行政事務工作人員及支領本校人事費用之約聘僱人員，不含專案計畫人員。
- 第三條 凡星期例假日、國定假日，經人事室依人事編號順序編排值勤表，經簽請同意後公佈辦理之。  
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。  
軍訓室值勤，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 值勤人員得於該值勤日結束起一年內補休完畢（補休以兩小時為單位），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，得於值班日支領值勤費並不得再申請補休。  
所稱值勤費，係依勞動基準法公告之每月基本工資除以 30 日計算，小數點無條件進位。
- 第六條 職員值勤地點在綜合大樓川堂之服務台，值勤時間非有重要或特殊情事，不得離開值勤地點。  
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、接待或引導來訪來賓。
- 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