

簽 於 人事室第一組

日期：109/11/14

主旨：謹陳本校第4屆第1次勞資會議紀錄1份，請核示。

說明：旨揭會議業於109年11月6日（星期五）於本校蘭潭校區行政大樓2樓人事室會議室召開完成。

擬辦：奉核後，依會議決議辦理，並登載本室網站公告（謹敘稿併陳核示）。

會辦單位：主席羅嘉琪代表 *學生事務處(軍訓組)*
決行層級：第一層決行

委員 **范惠珍**
1125/11605

主任秘書 **吳思敬**
1125/11605

承辦單位	會辦單位	決行
<p>人事室 謝翠珍 秘書 11/6</p> <p>人事室 蔡崇孝 組長 11/6</p> <p>人事室 何慧婉 主任 11/6</p>	<p><i>本室=組</i></p> <p>人事室 李秀容 組長 1325</p>	<p><i>可</i></p> <p>校長艾群 1126/0805</p>

羅嘉琪

軍訓 **李方君**
教官
1123/1100

高 **偉比**
1123/1115

軍訓組：

1. 本組校安人員其工作性質和輪班方式與一般專案人員不同，夜間執勤地點（蘭潭宿舍及進德樓）均無刷卡設施；建議上班簽到(退)方式改以紙本形式執行，於109年6月4日簽奉校長核定(簽1092200399號)，相關「值勤費」、「補休」方式，會辦人事室、主計室權責單位，和本組校安人員(張崇孝、黃仕易)知悉同意，故送勞資會議審議追認(附件第7頁至第10頁)。
2. 本校為執行教育部各級學校校園災害管理要點第三點之任務，並結合本校特性，特訂定本規定，依據校園安全人員值勤規定於109年5月11日簽奉校長核定(簽1092200282號)，會辦權責單位(人事室、主計室、出納組)提供相關意見(附件第11頁至第17頁)。

學生事務處 **張林芸薇**

1123/1139

複 閱

組長 **蔡崇孝**
主任 **何慧婉**



裝

訂

線

國立嘉義大學第四屆第一次勞資會議紀錄

會議時間：民國 109 年 11 月 6 日(星期五)上午 10 時

會議地點：蘭潭校區行政大樓 2 樓人事室會議室

主席：勞方代表羅嘉琪專案組員 紀錄：謝翠珍

出席人員：(詳如簽到單)

壹、推選本次會議主席：

決定：經與會代表一致推選，由勞方代表羅嘉琪專案組員
擔任本次會議主席。

貳、上次會議紀錄確認暨執行情形：(請參附件第 1 頁至
第 3 頁)

決定：洽悉。

參、報告事項

報告一

報告單位：人事室

勞工動態：(109.06.02~109.11.05)

姓名	異動類別	職稱	原職單位	新職單位	生效日期
李秋霞	陞遷	專案組員	總務處	總務處	109.06.04
翁泰源	調任	專案技佐	產學營運及 推廣處	園藝技藝中心	109.07.01
陳蕙敏	離職	專案輔導員	學生事務處		109.07.01
林姿吟	離職	專案辦事員	外國語言學 系		109.07.01
羽希·哈魯 斯	新進	專案辦事員		外國語言學系	109.07.06
蘇芳玉	新進	專案組員		教務處	109.07.20
方淑娥	新進	專案組員		土木與水資源 工程學系	109.07.20

鄭鈺潔	育嬰留職 停薪	專案組員	總務處		109.08.03- 110.08.02
林佳蓉	職務代理	臨時人員 (代理鄭員 留職停薪職 務)		總務處	109.08.04
翁浩翔	新進	專案辦事員		電機工程學系	109.08.06
賴俊文	因病不能 勝任工作 資遣	專案書記	總務處		109.08.14
林雅雯	新進	專案輔導員		學生事務處	109.09.11
陳右農	離職	專案技佐	農產品驗證 中心		109.09.14
<p>合計： 新進5人、陞遷1人、調任1人、離職3人、資遣1人、留職停薪1人，截至 109.11.05 為止，契僱人員及專案工作人員（含留職停薪）共計141人。</p>					

決定：洽悉。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：學生事務處

案由：關於本校專案輔導員(校安人員)上班方式屬變形工時，其簽到(退)方式改以紙本形式執行建議案，提請審議。(如附件第4頁至第22頁)

說明：

一、依勞基法一例一休，故校安人員值班若遇週日值班，則調整當日為

休息日，週六為例假日之變形工時。

- 二、校安人員因有 24 小時校安值勤之工作(採 2 班輪班制，1 班 12 小時)，若依專案人員上班打卡方式，則有延長工時與勞基法規範之加班費給與問題，其性質與一般專案人員不同；故建議上下班以紙本簽到(退)方式，並於次月月初申報值勤費時，以簽到(退)表、值班表及值勤費請領清冊等資料上呈核銷。
- 三、適逢值夜班翌日不上班、週五值夜班於週一不上班，或深夜值班協處學生意外事件等情事，均無法實施刷卡簽到(退)，若以紙本簽到即能避免該問題發生。
- 四、依上述延長工時衍生之加班費與值勤費，所需經費相較下值勤費低於加班費(估算表如附件第 5 頁)；值勤所需費用依前簽之「國立嘉義大學校園安全人員值勤規定」所制定之「值勤費」及「補休」併行方式實施，為樽節學校經費之立場考量，建議採紙本簽到(簽到表如附件第 6 頁)，相關經費前奉校長核可，由宿舍人事費用支出(附件第 7 頁至第 22 頁)。

討論：本案請學生事務處派員列席說明。

決議：

- 一、本案先予撤回。案內學生事務處為因應校安人員業務性質，研提「上班方式屬變形工時，其簽到(退)方式改以紙本形式執行」一事，請就其妥適性再行研議。
- 二、所訂「國立嘉義大學校園安全人員值勤規定」，請學生事務處依勞動基準法及本校專案員工工作規則之規範辦理，另循行政程序提送學校相關會議先行審議，以避免衍生爭議。

提案二

提案單位：人事室

案由：推選下一次會議主席，提請表決。

說明：依「勞資會議實施辦法」第16條規定，勞資會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。

決議：經出席代表一致推選，由資方代表黃文理代表擔任下次會議主席。

伍、臨時動議： 無。

陸、散會。（上午11時10分）

國立嘉義大學第四屆第 1 次勞資會議簽到單


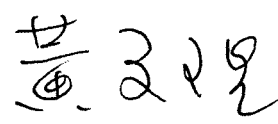

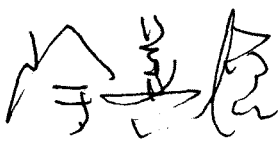
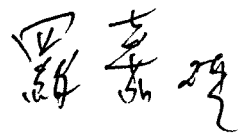
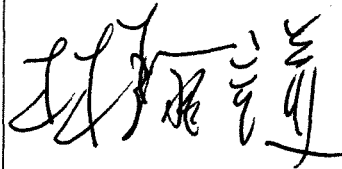

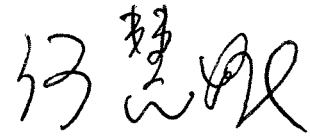
會議時間：民國 109 年 11 月 6 日(星期五) 上午 10 時

會議地點：蘭潭校區行政大樓 2 樓人事室會議室

主席：

紀錄：謝翠珍

出席人員：

黃光亮代表		石淑燕代表	
黃文理代表		謝明潔代表	
徐善德代表		羅嘉琪代表	
林翰謙代表		歐淑惠代表	
何慧婉代表		戴志雄代表	

列席人員：學生事務處 鄭子彬

國立嘉義大學第三屆第十四次勞資會議紀錄暨執行情形

會議時間：民國 109 年 6 月 2 日(星期二)上午 11 時 30 分

會議地點：蘭潭校區行政大樓 2 樓人事室會議室

主席：(推選勞方代表 1 人擔任主席) 紀錄：謝翠珍

出席人員：(詳如簽到單)

壹、推選勞方代表擔任主席：

依本屆第 13 次會議決議推選，由勞方代表蔡依珊擔任本次會議主席，頃獲蔡代表因故未克出席本次會議，爰請本次與會代表推選勞方代表 1 名主持會議。

決定：經與會代表一致推選，由勞方代表胡采玲擔任本次會議主席。

貳、報告事項

報告一

報告單位：人事室

勞工動態：(109.02.06~109.06.01)

姓名	異動類別	職稱	原職單位	新職單位	生效日期
蔡承翰	新進	專案辦事員		教務處	109.02.17
溫世芬	離職	專案書記	師範學院		109.03.01.
丘富元	離職	專案組員	國際事務處		109.03.09
張崇孝	新進	專案輔導員		學生事務處	109.03.10
朱瓊羚	新進	專案辦事員		幼兒教育學系	109.03.16
蔡甲申	離職	專案組員	教務處		109.03.16

曾志成	新進	專案救生員		體育室	109.04.10
買勁璋	陞遷	專案組員	教務處	教務處	109.03.15
張筱君	回職復薪	專案辦事員	總務處		109.05.12
林星全	新進	專案書記		師範學院	109.05.18
李政翰	離職	專案技佐	體育室		109.06.01
黃仕易	新進	專案輔導員		學生事務處	109.06.01.
陳菁燕	新進	專案組員		師資培育中心	109.06.01
賴俊文	留職停薪	專案書記	總務處		108.04.26 至 109.06.27
<p>合計： 新進 7 人、離職 4 人，陞遷 1 人、回職復薪 1 人、留職停薪 1 人，截至 109.06.01 為止，契僱人員及專案工作人員（含留職停薪）共計 139 人。</p>					

決定：洽悉。

報告二

報告單位：人事室

案由：本校第4屆勞資會議勞資代表名單，提請報告。

說明：本會第3屆勞資會議勞資代表任期自105年6月8日至109年6月7日

止，第4屆會議之勞方代表經完成線上投票作業，資方代表業奉校長圈定，雙方新任代表如下：

一、勞方代表：教務處專案組員石淑燕代表、總務處專案組員謝明潔代表、產學營運及推廣處專案組員羅嘉琪代表、總務處工友戴志雄代表、副校長室工友歐淑惠代表等5名。

二、資方代表：副校長黃光亮代表、總務長黃文理代表、研發長徐善德代表、人事室主任何慧婉代表、農學院院長林翰謙代表等5名。

決定：洽悉。

參、臨時動議：無。

肆、散會（中午12時10分）。

國立嘉義大學勞資會議提案單

提報會議	第四屆第一次勞資會議	
提案日期	109年9月21日	
案由	關於本校專案輔導員(校安人員)上班方式屬變形工時，其簽到(退)方式改以紙本形式執行建議案，提請審議。	
說明	<p>一、依勞基法一例一休，故校安人員值班若遇週日值班，則調整當日為休息日，週六為例假日之變形工時。</p> <p>二、校安人員因有24小時校安值勤之工作(採2班輪班制，1班12小時)，若依專案人員上班打卡方式，則有延長工時與勞基法規範之加班費給與問題，其性質與一般專案人員不同；故建議上下班以紙本簽到(退)方式，並於次月月初申報值勤費時，以簽到(退)表、值班表及值勤費請領清冊等資料上呈核銷。</p> <p>三、適逢值夜班翌日不上班、週五值夜班於週一不上班，或深夜值班協處學生意外事件等情事，均無法實施刷卡簽到(退)，若以紙本簽到即能避免該問題發生。</p> <p>四、依上述延長工時衍生之加班費與值勤費，所需經費相較下值勤費低於加班費(估算表如附件1)；值勤所需費用依前簽之「國立嘉義大學校園安全人員值勤規定」所制定之「值勤費」及「補休」併行方式實施，為樽節學校經費之立場考量，建議採紙本簽到，其經費由宿舍人事費用支出。(簽到表如附件2)</p> <p>五、該案前簽奉校長核可在案，如附件</p>	
提案人署 ※請註明 任職單位	軍訓教官 李方君 1105210930 中校教官兼學生事務處軍訓組組長 高偉比 1105210935 學生事務處專任組長 林芸薇(乙) 1105210940	學生事務處簽提勞資會議，討論有關校安人力(專案輔導員)上班方式及勻支加班費及執勤費建議案。 二、本案因屬學生事務處進用校安人員之執行提案，擬建請免經「至少經10名以上專案人員、並至少由二個不同任職單位之勞方同仁共同書面簽署」之程序。 三、奉核後，提本校第4屆第1次勞資會議討論。
相關單位 簽章	本室=組: 李容容 1105210935 專門委員 范惠珍 1105210935 主任秘書 吳思敬 1105210935	人事室章
校長批示	如擬 校長 艾群 1105210930	謝翠珍 1105210935 人事室組長 蔡代傑 1105210935

附件一

加班費及值勤費經費估算表

	平 日(12 小時)	例休假日(週六、週日或國定假日值班 12 小時)
加班費	$\$29,928/240=\125 (時薪) $\$125*1.34=\168 (前 2 小時) $\$125*1.67=\209 (後 2 小時) $\$168*2+\$209*2=\$754$ $\$754*2=\$1,508$ (2 班/天)	1-2 小時： $\$125*1.34*2=\336 3-8 小時： $\$125*1.67*6=\$1,254$ 3-10 小時： $\$125*2.67*4=\$1,336$ 假日加班費總額： $\$2,926*2=\$5,852$
值勤費	$\$400*2=\800 (2 班/天)	$\$1,200$ +補休半天 假日值勤費= $\$1,200*2=\$2,400$ (2 班/天)

註：1 個月約 2-5 天值班(平日 2-3 天，假日 1-2 天)

附件二

學務處軍訓組專案輔導員(校安人員)

月份簽到(退)紀錄表

姓名：○○○

薪資代碼：○○○○○

日期	簽到	簽退	備註
1			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
2			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
3			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
4			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
5			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
6			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
7			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
8			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
9			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
10			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
11			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
12			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
13			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
14			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
15			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
16			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
17			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
18			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
19			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
20			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
21			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
22			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
23			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
24			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
25			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)

簽 於 學生事務處軍訓組

日期：109/06/04

主旨：謹陳本校專案輔導員(校安人員)上班方式屬變形工時，其簽到(退)方式改以紙本形式執行建議乙案，請鑒核。

說明：

- 一、依勞基法一例一休，故校安人員值班若遇週日值班，則調整當日為休息日，週六為例假日之變形工時。
- 二、適逢值夜班翌日不上班、週五值夜班於週一不上班，或深夜值班協處學生意外事件等情事，均無法實施刷卡簽到(退)，若以紙本簽到即能避免該問題發生。
- 三、校安人員因有24小時校安值勤之工作(採2班輪班制，1班12小時)，若依專案人員上班打卡方式，則有延長工時與勞基法規範之加班費給與問題，其性質與一般專案人員不同；故建議上下班以紙本簽到(退)方式，並於次月月初申報值勤費時，以簽到(退)表、值班表及值勤費請領清冊等資料上呈核銷。
- 四、依上述延長工時衍生之加班費與值勤費，^擇所需經費相較下值勤費低於加班費(估算表如附件1)；值勤所需費用依前簽之「國立嘉義大學校園安全人員值勤規定」所制定之「值勤費」及「補休」併行方式實施，為樽節學校經費之立場考量，建議採紙本簽到，其經費由宿舍人事費用支出。(簽到表、值勤規定如附件2、3)

擬辦：奉核後，即日起依所擬辦理校安人員上班簽到(退)等事宜；另擇日再送勞資會議審議追認。

會辦單位：學生事務處生活輔導組、人事室、主計室

決行層級：第一層決行



委員 范惠珍

主任秘書 吳思敬

061/090

0620/1510

承辦單位

會辦單位

決行

訓練 賴佳杏

0605/1110

內會

專導輔導員

張孝先

專業 張崇孝

0605/1110

黃仕易

專業 黃仕易

0605/1115

中教會 高偉比

0605/1130

秘書 陳中元

0605/095

學生事務長 黃財尉

0605/1000

敬會

生輔組

輔導員 林正新

0605/1400

專業 林正新

0605/1190

人事室

一、本校加聘專教，酌添級上
系教，增加通量及導師級
輔導狀態。

二、本校人員改以紙符簽到進班
原簽單由輔導員收繳。

人事室 王麗婷

061/155

主計室

本案校安人員適用勞基法者，請依勞動基準法及其相關規定辦理並請參酌人事室簽見。

敬會 本室一四

本校擬於10月

9月份召開勞資

會議，奉核後，

請學生事務處提

送核道保提會討論

061/155

061/155

代理 楊政

10P0618

主計室 張幸蕙

109.6.18

主計室 吳惠珍

1400

複閱

秘書 陳中元

學生事務長 黃財尉

061/155

本案提請簽發會議，除案內所陳據外，本故經費之考量及因區勞基法規定之措施外，建請就此方案係在不損及同仁權益且經多元考量下擬行之最佳措施進行等，再詳予說明。

人事室 柯慧婉

如所
並請參會

簽意見辦理

校長 艾群

0620/1615

加班費及值勤費經費估算表

	平 日(12小時)	例休假日(週六、週日或國定假日值班12小時)
加班費	$29928/240=125$ $125*1.34=168$ $125*1.67=209$ $168*2+209*2=754$ $754*2=1508(2班/天)$	1-2 小時: $125*1.34*2=336$ 3-8 小時: $125*1.67*6=1254$ 9-12小時: $125*2.67*4=1336$ 假日加班費總額: $2926*2=5852(2班/天)$
值勤費	$400*2=800(2班/天)$	1200元+補休半天 假日值勤費= $1200*2=2400(2班/天)$

註:1個月約2-5天值班(平日2-3天, 假日1-2天)

學務處軍訓組專案輔導員(校安人員)

月份簽到(退)紀錄表

姓名：○○○

薪資代碼：○○○○○

日期	簽到	簽退	備註
1			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
2			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
3			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
4			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
5			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
6			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
7			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
8			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
9			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
10			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
11			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
12			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
13			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
14			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
15			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
16			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
17			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
18			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
19			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
20			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
21			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
22			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
23			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
24			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
25			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
26			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
27			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
28			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
29			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
30			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)
31			<input type="checkbox"/> 值夜班 <input type="checkbox"/> 值夜班翌日不上班 <input type="checkbox"/> 值班補休(/ 值班)

簽 於 學生事務處軍訓組

日期：109/04/23

主旨：陳本校校園安全人員值勤規定，請鑒核。

說明：

- 一、因應將來校安人員納入輪值校安24小時專線值班勤務，惟其適用勞基法之規範，與現行教官值勤方式及規定不同，故將爾後教官與校安人員輪值方式予以修正，以做為值勤之依據。
- 二、教官現行值勤費請領方式如附件所示，因校安人員值勤費請領方式依本校專案員工工作規則第三章第三十二條之規定核發，另列本值勤規範內。
- 三、敬會人事室、主計室及總務處出納組，以為爾後獎懲及值勤費請領等事宜之遂行。

擬辦：奉核後，影本分送人事室、主計室及總務處出納組存參。

會辦單位：^{補他}人事室、總務處出納組、主計室
決行層級：第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
軍訓教官 賴佳杏 0423/1655 中校教官兼學生事務處軍訓組組長 高偉比 0423/11710 秘書 陳中元 0424/1410 學生事務處長 黃財尉 0428	教會 組長 李宜貞 0520/1010 主任秘書 吳思敬 0528/1445 輔導員 林正翰 0500 學生事務處 李再輝 人事室 李季蓉 0527 出納組 鄭長晉 109.5.-4	如 擬 校長 艾群 0571/0815 組長 王麗雲 簡任 吳子雲 秘書 總務長 黃文理 0505/0945

複
 秘書 陳中元
 學生事務處長 黃財尉

主計室：
 本校校安人員適用勞基法，
 請依勞基法及其相關規定
 代理人 楊玫蘭
 109.5.2

組長 李權哲
 主計室 吳東珍
 主任 吳東珍

組長 張幸慈
 109.5.2

主計室 吳東珍
 主任 吳東珍

國立嘉義大學校園安全人員值勤規定

一、依據：

- (一) 本校為執行教育部各級學校校園災害管理要點第三點之任務，並結合本校特性，特訂定本規定。
- (二) 勞動部 108 年 3 月 11 日勞動條 3 字第 1080130222 號函「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」辦理。
- (三) 教育部 108 年 3 月 29 日臺教學(五)字第 1080034803C 號令修正之「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」。
- (四) 教育部 108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1080139018B 號令「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」辦理。

二、本規定所稱執行校園安全人員，意指軍訓教官、校安人員、學務創新人員等維護校園及學生安全之人員。

三、值勤職責：

- (一) 維護校園安全。
- (二) 處理學生緊急突發事件。
- (三) 協助學生活照顧。
- (四) 校安事件通報與聯繫。
- (五) 其他上級交付之相關工作事項。

三、值勤方式：

- (一) 一般值勤：

1、教官：

值班採 24 小時甲類值勤方式，當日^上午 8 時交接值班至翌日上午 8 時交班。

2、校安人員：

每日排訂 A 類（上午 8 時至晚上 8 時）、B 類（晚上 8 時至翌日上午 8 時）勤務各 1 人，早上 8 時及晚上 8 時為交接值勤時間，以利實施 24 小時甲類值勤（適用勞基法之校安人員值 B 類值勤，隔天白天不排班）。

（二）重點值勤：

除原一般人員外，於發生集體性、全國校安狀況時，得緊急召回全體成員協助支援與連繫等相關工作。

（三）在校督導輔導：

由軍職軍訓組組長，採值勤方式參與值勤工作，平日晚上 8 時至翌日上午 8 時止，每週至少一次，每月擇一假日實施在校督導；並以電話督導方式關心值勤狀況，每週至少一次。

四、值勤規定：

（一）值勤時間：

1、一般值勤人員：

（1）教官採 24 小時值勤方式，由軍職值勤人員輪值。

（2）校安人員每人以 12 小時輪值（期間 2 小時可自由~~運~~用餐、休息，^紅不記錄工時），區分 A 類（上午 8 時~晚上 8 時）、B 類（晚上 8 時_紅次日上午 8 時）勤務，人員應於上午 8 時及晚上 8 時辦理各項勤務交接事宜。

2、在校督導人員：

晚上 8 時至翌日上午 8 時止。

(二) 值勤地點：

值班人員實施校內值守任務(平日上班時間於辦公室，晚上男性於進德樓值勤室、女性於蘭潭二舍值勤室；假日白天則視狀況可於辦公室或值勤室值勤，晚上男性於進德樓值勤室、女性於蘭潭二舍值勤室)，若有意外事故，則至現場協處。(如：醫院、警局或意外發生地點協助處理)。

(三) 值勤更換：

1、每月值勤輪值表依行政程序陳核後，於每月 25 日前，將次月輪值表完成教育部校安中心網上登錄，若值勤人員因故不克值勤時，應於前 1 日完成值勤更換，並填寫值勤更換簿，須先行奉核軍訓組組長(或代理人)核定後，於教育部校安中心網頁更正，或告知人事承辦人後上網修正；始完成更換值勤作業，以明責任。

2、一般值勤人員因故臨時無法執行任務，應落實代理制度，請其他人員代理，其值勤之責任與義務由代理值勤人員負責。

(四) 值勤專線電話應優先接聽，值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應向學務長、軍訓組組長通報或續報。

(五) 值勤交接時應將未結案件或繼續發展中之校安事件情況詳細交接，俾由接班人員持續處理，並詳實登載於「校安工作日誌」中。

(六) 「校安工作日誌」須每日陳軍訓組組長及學務長核閱。

(七) 值勤人員如有脫班、怠忽職守或延誤處理時間者，依相關規定予以議處。

五、通報處理作業：(由值勤人員負責)

(一) 接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將時間、姓名、內容及通話要點，記載於校安工作日誌。

(二) 校安通報事件之通報時限如下：

1、依法規通報事件：

應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。

2、一般校安事件：

(1) 應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 72 小時。前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾 2 小時。

(2) 依發生時間、地點、相關人員事件概況、現行發展，通報單位、人員級職姓名等要項至「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心」資訊系統完成首報，並於事件處理告一段落後以續報方式完成事件通報。

(三) 對於跨縣市之校安事件或災情，無法及時趕赴現地處理應利用校安系統聯繫網路，請求就近學校或單位支援協處並掌握理情形以遂行通報作業。

六、值勤設(備)施：

(一) 具連線之平板電腦、值勤手機(專線 05-2717373)、傳真機(05-2717318)。

(二) 緊急連繫電話(含學生、家長、老師、學校宿舍、地區醫院、警察消防等

單位連絡電話)。

(三) 月值勤輪值表。

七、發生校安事件時，值勤人員應依校園安全及災害事件通報作業要點規定，即時通報、處理，並適時更新通報內容。

八、一般規定：

(一) 每月值勤務本公平、合理原則安排輪值，經奉核定後，於每月底前於教育部「軍訓人員值勤管理系統」登錄次月「值勤輪值表」；如有異動或調整依相關規定辦理。

(二) 女性同仁值勤，在兼顧公平、合理及安全前提下與男性同仁共同輪值，惟於妊娠期間免於值勤。

(三) 依規定對於非上班時間值勤人員，應予補休、發加班費、獎勵或其他相當之補償，值勤費均依實際值班情形及本校相關規定覈實結報(經費來源為民雄宿舍：0100 人事費)，補休及值勤費核發方式如下：

1、軍職人員補休方式及值勤費核發方式，依規定申請陳核申領。

2、適用勞基法之校安人員，若實施B類值勤，依勞動基準法規定隔日不排班；其

值勤費核發方式參酌本校專案員工工作規則第三章第三十二條之規定核發：

(1) 平日之A類勤務值勤：400元。

(2) 平日之B類勤務值勤：400元。

(3) 假日之A類勤務值勤：1,200元，另補休半天。

(4) 假日之B類勤務值勤：1,200元，另補休半天。

(四) 獎懲：

- 1、值勤人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議獎，校安人員等依本校相關獎懲規定獎勵。
- 2、值勤人員違犯本規定或執行不力者，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議處，校安人員等則依本校相關獎懲規定議處。

九、本規定奉校長核可後實施，如有未盡事宜，得隨時補充之。

便 簽

日期：102年9月4日

單位：軍訓組

- 一、本案係因應軍訓教官取消薪資所得免稅配套措施，補償額度每月每人以新臺幣2000元為限。
- 二、依教育部來函規定，102年9月至103年12月平日值勤所需值班費，依（教育部軍訓教官校園安全值班費支給表）請領，由學校預算相關科目支應，104年及以後年度所需經費由教育部編列預算支應，每月每人以新台幣2000元為限；超出部分，依案內說明四以目前請領方式支領。

會辦單位：主計室、人事室、秘書室主任組

第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行
<p>中教 警方瑞華 0905/0900</p> <p>中教 王正甫 0905/10</p> <p>教授 劉玉雲 0905/0950</p>	<p>報核可後，請影印1份 送人室。</p> <p>組員 蔡崇元 09100</p> <p>組員 劉玉玲</p> <p>主任 鄭珮珍 1540</p> <p>專員 郭怡君 092091071620</p> <p>組員 黃麗美 091171103</p>	<p>校長 邱義源 0916/1000</p>

主計室會簽意見：

- 查 101 年度及 102 年度教官值勤加班費係分別由自籌經費 101E2-0103 民雄學生宿舍及 102E2-0103 民雄學生宿舍支應，假日以教官個別時薪支給，平日一律以每日 200 元發給。
- 請在確有值班事實不重覆支領原則下，依據教育部來函規定及「教育部軍訓教官校園安全值班費支給表」數額範圍分別造冊發給。
- 建議加會宿舍管理單位生輔組。奉核後，請影印一份送本室存查。

專案 江妮玲
組員 李安進
0912/1630

組員 柯秋瑩
主任 謝慶文



* 1 0 2 0 3 0 0 6 4 2 *

第一層執行

檔 號：102-030903-1
保存年限：20

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)3343-7864
聯絡人：汪祖華
電 話：(02)7736-7840

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國102年8月30日

發文字號：臺教學(一)字第1020126933號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：支給表(0126933A00_ATTCH1.pdf, 共1個電子檔案)

主旨：函轉行政院核定「教育部軍訓教官校園安全值班費支給表」，並溯至101年1月1日生效，請 查照。

說明：

- 一、依行政院102年4月9日院授人給字第1020021440號函辦理。
- 二、本案係因應軍訓教官取消薪資所得免稅配套措施，行政院核定採增訂值班費方式，(補償額度每月每人以新臺幣2,000元為限，溯自101年1月1日生效；有關101年1月1日起至102年8月31日止回溯期間，因考量簡化支領方式，本部刻正向行政院申復，俟行政院核定後另行通知。
- 三、有關軍訓教官取消薪資所得免稅之配套措施經費：
 - (一)101年度所需經費由本部及教育部國民及學前教育署保留款支應。
 - (二)102及103年度所需經費國立高級中等以上學校軍訓教官，由各學校原預算相關科目支應，如有不足，由本部暨所屬國民及學前教育署相關預算支應；直轄市行政機關、公立學校及各縣市完全中學軍訓教官由本部國民及學前教育署相關預算科目支應；私立高級中等以上學校軍訓教官由本部相關預算科目支應。

電子公文
本檔案計4頁

✓
(三)104年及以後年度所需經費由本部編列預算支應。

四、軍訓教官取消薪資所得免稅之配套措施採取增訂值班費方式，額度每月每人新臺幣2,000元，由上述預算相關科目支應，各機關、學校每年原已編列之年度值班相關經費，在確有值班事實不重覆支領原則下，軍訓教官校園安全值班費用逾2,000元部分仍依原既已編列之經費及規定分別請領，不受前述課稅配套措施新臺幣2,000元額度限制，以確保值班人員權益。

五、值班費支給表部分內容修正建議已報院中，俟行政院核復後轉知，本表自102年9月1日試辦至102年12月31日止，屆時本部將檢討執行成效函報行政院核議。

正本：各直轄市政府教育局、桃園縣政府教育局及各縣市政府、各公私立大專校院、各公私立高級中學、各公私立高級職業學校、教育部國民及學前教育署

副本：行政院人事行政總處、本部人事處、會計處(均含附件)

102/08/30
12:50:45



檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：陳雅惠
電話：02-23979298#615
E-Mail：chenya@dga.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國102年4月9日

發文字號：院授人給字第1020021440號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四（102E001238_1_091624445921.doc，共1個電子檔案）

主旨：核定「教育部軍訓教官校園安全值班費支給表」，並溯自101年1月1日生效，請查照。

說明：

- 一、復101年12月24日臺軍(一)字第1010242754號函、同年7月17日臺軍(一)字第1010081000號函及同年3月15日臺軍(一)字第1010023850號函。
- 二、考量軍訓教官勤務特性及與實際工作之教學現場教職員衡平，同意採增訂值班費方式，並依貴部意見試辦至102年12月31日，屆時再由貴部將檢討執行成效及相關建議事項函報本院核議。
- 三、101年度所需經費請貴部視本院核定之預算保留結果，由該年度保留款支應或於102年度預算相關科目項下調整容納；102年度所需經費則由各相關機關、學校原預算相關科目支應；至103及以後年度所需經費屬中央公務預算應負擔部分，仍請逐年於本院核定貴部主管中程歲出概算額度範圍內覈實檢討編列。
- 四、檢送「教育部軍訓教官校園安全值班費支給表」(核定本)1份。

正本：教育部

副本：審計部、行政院主計總處(均含附件)

教育部軍訓教官校園安全值班費支給表 (核定本)

區分	每班支給數額 (單位：新臺幣元)
日班	200 元至 400 元 ✓
夜班	實施在校值勤：400 元至 800 元
	實施電話轉接非在校值勤：200 元至 400 元
<p>備註：</p> <p>一、值勤起訖時間：</p> <p>(一) 日班：當日上午 8 時 30 起至下午 8 時 30 分止。</p> <p>(二) 夜班：當日下午 8 時 30 分起至次日上午 8 時 30 分止。</p> <p>二、軍訓教官校園安全值班費得由各機關、學校視經費負擔、假日及工作特性等狀況在表列數額範圍內彈性調整支給，惟每月每人支領金額不得超過新臺幣 2,000 元。</p> <p>三、本表自民國 101 年 1 月 1 日生效。</p>	