

國立臺北科技大學值勤辦法

中華民國 79 年 9 月 11 日本校行政會議修正通過

中華民國 80 年 5 月 28 日本校行政會議修正通過

中華民國 82 年 9 月 21 日本校行政會議修正通過

中華民國 107 年 7 月 10 日 106 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過第 1、5 條

中華民國 107 年 8 月 6 日北科大人字第 1070800872 號函

- 第 一 條 本校值勤區分如左：
- 一、值勤督導：由本校各學院院長、秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、圖書資訊處、計算機與網路中心、產學合作處、藝文中心、校友聯絡中心、進修部、軍訓室、人事室、主計室、體育室等單位主管輪值。
 - (一) 值勤督導人員每次輪值一星期，自星期一上午起至次週星期一上午八時止。
 - (二) 值勤督導人員由人事室會同秘書室排定，陳請 校長核閱後照會有關人員。
 - 二、值勤軍訓教官：由軍訓室依教育部規定排定。
 - 三、值勤校安中心約用人員：由軍訓室依規定排定。
 - 四、值勤駐衛警及工友：由總務處依規定排定。
 - 五、專案值勤：視特定任務需要由主管單位排定。
- 第 二 條 值勤督導人員職責：
- 一、到校或以電話查詢值勤軍訓教官及警衛同仁值勤工作情形暨處理突發事件。
 - 二、如獲通知校區發生緊急事故，除督導在校人員採取適當措施外，儘速將初步情況通報本校有關部門主管。另視情節輕重，陳報校長核參。
- 第 三 條 值勤軍訓教官職責：
- 一、維護全校學生之安全相關事項。
 - 二、處理有關學生偶發事件。
 - 三、傳達上級有關軍訓工作指示、連絡及通報有關單位。
 - 四、處理有關軍訓工作之緊急事項。
 - 五、協助處理足以影響學校安定事項。
- 右列各項職責之遂行，如非值勤軍訓教官所能勝任時，得依狀況或指示迅速通報本校主管召回有關軍訓人員協助處理之。
- 第 四 條 值勤督導排定輪值日，如因重大事故或因公差假未能值勤時，應自行商請其他值勤督導人員換班，並於事前填報備單送人事室登記備查。擔任值勤軍訓教官，因故不能值勤時，應報請軍訓室主任核准後，覓請同職位人員代理之。
- 第 五 條 值勤督導人員及值勤軍訓教官一律支給值勤費，不予補假。值勤費標準如左：
- 一、值勤督導人員每日值勤費支給 500 元。
 - 二、值勤軍訓教官值勤費平日支給 1,000 元，休(例)假日支給 1,200 元，軍訓室主任在校督勤，每日支給 500 元。
 - 三、春節期間值勤費加倍支給。
- 第 六 條 本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。