

馬偕學校財團法人馬偕醫學院值勤辦法

100年1月26日第21次行政會議通過

100年8月3日第1次行政會議修正通過

100年9月28日第8次行政會議修正通過

104年2月4日103學年度第22次行政會議修正通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

113年4月3日112學年度第8次行政會議通過

113年4月11日馬學人字第1130002903號公告發布

- 第一條 本校為維護校園安全，協助緊急事件之處理及因應各單位特定值勤任務需要，特訂定「馬偕醫學院值勤辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱「值勤」係指本校指派員工於上班時間以外之特定期間，處理與本職或非本職業務可能發生之臨時性、突發性事件或服務性工作。
- 第三條 本校值勤區分如下：
一、值勤督導：由本校教務處、學務處、總務處、研發處、圖書館、資訊中心、秘書室、人事室、會計室、校牧室等單位主管輪值。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、值勤校安人員：由學務處、總務處依教育部規定排定。
三、專案值勤：視特定任務需要由主管單位排定，如：營繕工程、資訊服務、圖書服務、學生輔導及其他經簽奉核准之工作。
- 第四條 值勤督導人員職責：
一、到校或以電話查詢值日及警衛同仁值勤工作情形暨處理突發事件。
二、接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相關部門主管及校長。
- 第五條 值勤校安人員職責：
一、維護全校校園之安全。
二、處理有關學生偶發事件。
三、傳達上級校安工作指示及連絡、通報有關單位。
四、處理有關校安工作之緊急事項。
五、填寫值勤工作日誌甲表並應紀錄當日發生之一般事項及處理情形、交代或建議事項送值勤督導。
六、其他足以影響學校安定事項。
- 第六條 專案值勤主管及人員職責：
一、值勤主管到校或以電話查詢值勤工作情形暨處理突發事件。
二、值勤人員填寫值勤工作日誌丙表並應紀錄當日發生之一般事項及處理情形、交代或建議事項送值勤主管。
- 第七條 各類值勤表應事先排定經主管核定後送人事室備查。
- 第八條 排定值勤人員因故無法依指定時日值勤時，應事前填妥調班申請單經奉核准後送人事室備查。
- 第九條 值勤校安人員值勤督導值勤地點在教學大樓一樓之值班室，值勤校安人員及專案值勤人員值勤地點由各主管單位安排，值勤時間如因突發狀況須親往處理者，應隨身攜帶公務手機。
- 第十條 值勤校安人員值勤工作日誌於下班前應先以電子郵件傳送值勤督導及人事室，值勤後第一天上班日再列印紙本陳核。專案值勤工作日誌由專案值勤主管自行核閱並副知人事室。
- 第十一條 值勤人員得擇一申請補休或支領值勤費，值勤費標準依勞動基準法相關規定辦理。

- 第十二條 各類值勤人員應準時交接，不得遲到、早退或擅離職守，違者依本校職員工獎懲辦法規定辦理。
- 第十三條 學務處、總務處應將各種緊急狀況應變之標準作業程序與通聯方式列入值班工作手冊，以備應用，並應隨時更新。
- 第十四條 各類值勤應於每年四月底前填報下學年度值勤計畫表經簽奉核定後始得據以實施。
- 第十五條 本辦法所需經費於本校年度預算內支應，遇經費不足時，改以補休方式辦理或簽請校長核准酌予減列支給標準支給。
- 第十六條 本辦法經行政會議通過施行，修正時亦同。