

# 元智大學員工假日值勤辦法

86.01.13 八十五學年度第六次行政會議通過

92.12.08 九十二學年度第八次行政會議修訂通過

100.10.03 100 學年度第三次行政會議修訂通過

- 第一條 本校夜間、國定例假日、星期例假日、暑假彈性休假日及春節休假日（以下簡稱假日）之值勤，主要由本校警衛擔任。針對值勤人員安排及值勤補休等相關規定，特訂定「員工假日值勤辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 春節休假日由人事室依輪值順序原則排定值勤人員名單並公告予相關單位：
- 一、值勤職技人員：每日由全校職技人員（含專任及校約聘）一人負責輪值，並以新進同仁及尚未輪值人員優先排序。
  - 二、值勤二級主管：每日由全校行政單位二級主管一人負責輪值，並以新任主管優先排序。
  - 三、值勤一級主管：除夕至初四期間，每日由全校行政單位一級主管一人負責輪值。
- 第三條 春節休假日值勤主管及職技人員無須到校值勤，僅需保持行動電話待機暢通狀態，隨時與警衛室及教官值班室保持聯繫，並依本校緊急事件處理流程即時處理緊急突發狀況，維護校園安全。
- 第四條 春節休假日值勤職技人員（含擔任二級主管者）得於值勤日起二個月內申請補休四小時，逾期不得支領加班費。  
為慰勉除夕至初四期間警衛及教官值勤人員之辛勞，另發給慰勞金，金額由人事室簽請校長核定之。
- 第五條 本校職技人員因單位業務需要由各單位於假日安排輪值者，得於值勤日起二個月內按值勤時數申請補休假或支領加班費；惟以下人員得申請補休，但不得支領加班費：
- 一、領有主管職務加給或秘書津貼之職技人員，不受本校職技人員主管暨秘書任用辦法第十條規定限制。
  - 二、暑假期間輪值者。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。