

大專校院校園安全值勤人力轉型規劃參考指引

教育部 113 年 1 月 29 日臺教學（五）字第 1132800234 號函頒布

一、依據

- (一)校園安全防護注意事項。
- (二)校園安全及災害事件通報作業要點。
- (三)維護校園安全實施要點。
- (四)教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。
- (五)教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點。
- (六)教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點。
- (七)教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定。
- (八)公務員服務法。
- (九)行政院與所屬中央及地方機關(構)公務員服勤實施辦法。
- (十)勞動基準法及其施行細則。
- (十一)教育部全民國防教育暨校園安全人員專業研討活動實施規定。

二、依「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」規定，高級中等以上學校應成立校園安全及災害防救通報處理中心，作為災害通報及緊急協處之運作平台，並指定 24 小時聯繫待命人員。

三、本指引所稱校園安全值勤人力，係指經學校安排參與校安值勤之人力，包含危機管理人員（校安人員）及軍訓教官。

四、校園安全值勤人力職責：各校為遂行校園安全工作，運用校園安全人力值勤工作範圍，以執行「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」第三點之任務，以及「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」第三點第四款為限。

五、校園安全專責單位與人力配置

(一)校園安全專責單位：因應教官離退政策，各校應適時調整學校組織，並建議各校配合組織轉型，設置學校常設性一級或二級校園安全專責單位，遴聘具有維護校園安全經驗或相關證照人員擔任主管，統籌學生安全、校園安全維護及校園安全值勤規劃與管理相關事宜。

(二)校園安全人力配置：

1. 學校應將受教育部補助之校安人員員額，編制於校園安全專責單位下且不得挪為他用。
2. 校園安全專責單位之人力配置，不得低於教育部「大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」所訂定基準。

六、校園安全值勤類型與方式

(一)校園安全值勤類型之擇採：學校究採甲類或乙類，需考量學校規模、校園配置、周遭環境、校安通報常見態樣、學校可茲運用人力等因素，因各校狀況不同，應由各校綜合研判、審慎評估，以確保校安通報及緊急應變順暢、學生安全無虞並符合公務員服務法、行政院與所屬中央及地方機關(構)公務員服勤實施辦法及相關勞動法令為最高指導原則。

(二)值勤方式應合理公平：

1. 兼顧維護校園安全任務及各類執行校園安全人員身心健康權益，校安值勤之人力安排，以維護校園安全之人員為優先，但不以其為限。
2. 各校應依勞動基準法、公務員服務法及教育部執行校園安全人員值勤規定等相關法令規定，做合理公平之規劃，不宜因進用法令不同，而有差異對待，以利各類人員同心協力。
3. 對於非上班時間值勤人員，應予補休、給予加班費或其他相當之補償。

(三)為加強校園安全防護，建議學校可以下列實施方式，確保校安通報及緊急應變順暢、學生安全無虞：

1. 如是單一校區，依校安值勤需求妥適安排人力，並符合勞動基準法及公務員服務法等相關規定。
2. 倘學校有多校區，應視不同校區之距離遠近，酌予增加人力配置，並建立緊急聯絡網，與校安中心建立緊密聯繫，以利緊急事件時，緊急支援應變

處置。

3. 校安值勤人員倘依學校需求，尚需兼辦學生輔導或其他學務工作(以勞動契約內容及相關法令規定為準)，學校應酌予增加人力配置。
4. 倘有夜間部或進修推廣部者，校安值勤人力配置及值勤時間，可搭配日、夜間部作息時間做適當安排。倘值勤時間與學生或學校作息有異者，應妥為安排職務代理事宜，以利學生輔導與學務工作推展。
5. 倘因學校規模較小，依教育部規定基準配置校安人力，仍無法滿足校安值勤人力需求者，應在符合勞動基準法及公務員服務法等相關規定所允許的範圍內，安排加班，並依規定給予加班費、補休或其他補償措施。
6. 倘依第六點(三).5 安排後，仍無法滿足校安值勤人力需求，必要時，學校得將學校職員、警衛及保全人員等人力，於規劃校安值勤工作時，併同納入整體考量，並由學校主任秘書以上人員進行跨處室人力資源協調與整合。
7. 倘有第六點(三).6 之情形，為確保值勤品質及校園安全，學校應針對職員、警衛及保全人員等人力，規劃辦理校安值勤專業訓練，並定期辦理校安值勤工作研討。

(四)緊急聯絡網及模擬演練：各校應建立各行政單位、各院系所主管、各類學務人員及各班級導師緊急聯絡網，以及各類校安事件緊急應變標準作業流程，並定期實施模擬演練，確保通報聯繫管道暢通及各單位配合無間，以因應緊急事件之通報及緊急應變處理。

七、校園安全人員之職能進修：為提升校園安全值勤品質，各校應依教育部全民國防教育暨校園安全人員專業研討活動實施規定，定期實施校園安全維護專業研討，包括：強化校園安全維護與通報作業能力、校園災害應變、輔導相關知能、急救訓練、體能訓練等，以增能培力研討及實務經驗分享，強化校園安全維護專業知能及執行業務能量。

八、校園安全人員之考勤制度：為精進前列人員進用能有效執行校園安全工作，各校應依進用人員屬性，訂定相關管理考核規範，適時獎勵表揚重大危安事件防治有功人員，對違反相關規定、工作規則、工作不力或不能勝任工作者，依其情節及相關規定辦理。

面向	參考指引相關重點條文
校園安全防護	<p>(一)校園安全防護注意事項 【附件：各級學校平時防範重大校安事件檢核表、重大校安事件處理作業流程、各級學校遭恐嚇詐欺作業說明及處理流程】</p> <p>貳、策略</p> <p>一、三級運作平台</p> <p>(三)各校：辦理各類校安研習，並與轄區警察分局簽訂「維護校園安全支援約定書」，建立即時通報協處機制。</p> <p>二、三級預防策略</p> <p>(三)三級預防：落實緊急應變作為，完善安全支持網絡，保障校園安全。</p> <p>參、防護作為</p> <p>一、一級預防</p> <p>(三)校安防護訓練： 各校應落實教職員工校園安全突發事件危機訓練，熟悉應變處理流程，提升防範危安因子之警覺性。</p> <p>二、二級預防</p> <p>(七)緊急應變小組： 各校應成立緊急應變小組，大專校院由主任秘書以上人員、高級中等以下學校由校長或校長指定之人員擔任召集人，並指定專責單位統籌掌握、處置、協調及擔任聯繫窗口，完善應變階段工作。</p> <p>(八)教育、警政、社政聯合防護機制： 依據「維護校園安全支援約定書」執行校園安全防護工作，並運用社政資源落實防護機制。</p> <p>(九)通報聯繫作為： 依據「教育部校園安全及災害事件通報作業要點」辦理，並視狀況通報警政、消防、社政及衛政單位等支援網絡。</p> <p>(十)落實安全防護演練： 各校應於每學年就校園門禁管理、監視及求助系統測試、緊急重大事件應變處理等事項，辦理校園安全防護演練，以強化應變及危機處置能力。</p> <p>三、三級預防</p> <p>(一)緊急應變處置：依據本部「各級學校重大緊急校安事件處理流程」(如附件)，完善通報、處理及復原相關作為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通報階段： 掌握正確危安訊息(人、事、時、地、物)通報本部，掌握邊處理邊回報原則，並視狀況通報警政、消防及社政單位支援。 2. 處理階段： 啟動緊急應變小組、遠離危險源、消除危險源，設立專責發言人，妥善發布新聞。 3. 復原階段： 完善學生短、中、長程輔導計畫，協助學生急難慰助事宜及追蹤管制校園防護改進措

面向	參考指引相關重點條文
	<p>施。</p> <p>(二)建構安全網絡： 協調警政、消防、社政及衛政等單位，建置緊急聯繫網絡，支援校園危機處理、學生心理諮商、法律諮詢、醫療保護及社會福利服務等。</p>
	<p>(二)校園安全及災害事件通報作業要點</p>
	<p>四、校安通報事件，依其屬性區分如下：</p> <p>(一)依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。</p> <p>(二)一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。</p> <p>前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：</p> <p>(一)學校、機構師生有下列情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.死亡或有死亡之虞。 2.二人以上重傷、中毒、失蹤。 3.人身受到侵害(身體受到傷害)。 4.因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。 5.依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 <p>(二)災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。</p> <p>(三)逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。</p> <p>(四)媒體關注之負面事件。</p> <p>校安通報事件類別、屬性及其名稱一覽表如附件一。</p> <p>六、校安通報事件之通報時限如下：</p> <p>(一)依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規時限通報。</p> <p>(二)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。</p> <p>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，至遲不得逾二小時。</p> <p>七、為預防校安事件發生及減少損害，本部應運用網路公告或電話簡訊，傳送有關校園安全維護訊息；各機關學校應依本部通知，對校安事件妥為因應。</p> <p>八、學校、機構人員知悉所屬學校、機構發生校安通報事件時，應以口頭或書面告知學校、機構受理(權責)單位，或逕行於法定時間內向各主管教育行政機關通報；各學校、機構受理(權責)單位獲知後，應依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成依法規通報及校安通報網通報。</p>
	<p>(三)教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點</p>
	<p>三、學校及機構應成立災害防救組織，由首長擔任召集人，執行減災、整備、應變及復原重建等災害防救工作。</p> <p>高級中等以上學校應成立校園安全及災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為災害通報及緊急協處之運作平台，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，辦理前項</p>

面向	參考指引相關重點條文
	<p>所列相關業務，並指定二十四小時聯繫待命人員。</p> <p>四、學校及機構應結合所在地區災害潛勢特性，訂定災害防救計畫及相關 具體作為；本部得訪視其辦理情形。</p> <p>六、應變階段工作要項：</p> <p>(一)召開緊急應變小組會議，執行緊急應變作為。</p> <p>(二)災情蒐集及損失查報。</p> <p>(三)受災人員之照護。</p> <p>(四)救援物資取得及運用。</p> <p>(五)配合相關單位之需要，協助避難收容場所之開設。</p> <p>(六)復原工作之籌備。</p> <p>(七)災害應變過程之完整記錄。</p> <p>(八)其他災害應變、必要作為及災情控制之措施。</p> <p>學校及機構於災害發生時應成立緊急應變小組，由首長擔任指揮官，研判情勢發展，執行必要之應變作為，並得依不同災害類別與屬性商請所屬主管人員、專家學者或地方人士支援協助，並指定專責單位統 籌掌握、處置、協調及擔任聯繫窗口。緊急應變小組應視需要不定期召開會議，實施第一項各款緊急應變措施。</p> <p>八、學校及機構應置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤 報導或不實傳言，應立即更正或說明。</p> <p>十、學校應定期蒐集分析校內災害事件類型，檢討校園安全及災害防救工 作狀況，並得據以辦理獎懲，提升實施成效。</p>
<p>人力 進用 與經 費</p>	<p>(一)教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點</p> <p>二、實施對象：國立大專校院。</p> <p>三、辦理方式：</p> <p>(一)遞補人力之規劃遞補順序：學校教官如遇缺未補，應優先遞補校安人員；校安人力（校安人員數及現任教官數）達第二款規定基準，且校安及軍訓工作運作無虞者，得規劃遞補其他各類別之學生事務與輔導人力（如附表二）。</p> <p>(二)校安人力員額基準：各校學生人數在二千四百人以下者，置三人；超過二千四百人且在九千六百人以下者，每增加八百人（學生人數百位數四捨五入至千位數），增置一人；超過九千六百人者，至少置十二人，並得視需要增加。但一百二十年起離退教官遞補之人力，需優先遞補專業輔導人員及危機管理人員(校安人員)，至達學生輔導法學校應設置之專業輔導人員數及校安人力員額基準後，始得增加進用其他類人員。</p> <p>(三)遞補人力類別及業務內容：遞補人力之進用，應以附表二所列各類別人員為優先，且其業務內容應符合附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容。</p> <p>(四)遞補人力進用方式：</p> <p>1.學校之遞補人力，應於原有之學生事務與輔導人力外，以契雇或其他方式進用全職人員。</p> <p>2.校安人員應進用經本部校安培訓合格者。</p> <p>(六)遞補人力薪資基準及相關事宜：學校遞補人力之薪資、敘薪、進用、考評、差勤或福利</p>

面向	參考指引相關重點條文
	<p>等相關事宜，除本要點另有規定者外，依學校相關規定辦理。</p> <p>(七)各校應將進用之危機管理人員(校安人員)與現有教官員額合併計算值勤人力，並參照教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定辦理，由學校依特殊環境需求，在兼顧安全前提下，自行訂定甲類或乙類值勤，惟須完成校園安全事件處理作業流程(機制)，經首長核定並報本部備查後實施；變更時，亦同。</p> <p>五、管考事宜：</p> <p>(一)前一年度之遞補人力經費規劃說明表(附表四)經本部備查之學校，應於每年度一月三十一日前，函報前一年度遞補人力經費實際使用情形說明表(附表五)與遞補人力基本資料(附表六)予本部。</p> <p>(二)學校辦理情形，納入相關訪視或評鑑項目。</p>
	<p>(二)教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點</p>
	<p>二、實施對象：私立大專校院。</p> <p>三、辦理方式：</p> <p>(一)人力遞補順序：優先遞補校安人員；校安人力(校安人員數及現任教官數)達第二款規定基準，且校安及軍訓工作運作無虞者，得遞補其他各類別之學生事務與輔導人力(如附表二)。</p> <p>(二)校安人力員額基準：各校學生人數在二千四百人以下者，置三人；超過二千四百人且在九千六百人以下者，每增加八百人(學生人數百位數四捨五入至千位數)，增置一人；超過九千六百人者，至少置十二人，並得視需要增加。但一百二十年起離退教官遞補之人力，需優先遞補危機管理人員(校安人員)，至達校安人力員額基準後，始得增加進用其他類人員。</p> <p>(三)遞補人力之進用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.遞補人力之進用，應以附表二所列之各類別人員為限，其業務內容並應符合附表一或附表二所列學生事務與輔導工作內容。 2.校安人員由本部建立人才庫供各校聘用。 3.各校依本要點規定所進用之校安人員，應為經本部審查合格者，始予補助。 4.學校之遞補人力，應於原有之學生事務與輔導人力外，以約聘、約僱或契僱等方式進用全職人員。 <p>(六)補助經費項目及相關事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本部補助經費項目以薪資及年終獎金為限，每位遞補人力補助金額以新臺幣五十萬元為限。但進用遞補類別為具證照之心理師或社會工作師者，每位補助金額以新臺幣六十五萬元為限。 2.薪資及年終獎金不足部分或其他需用各類費用(例如勞保費、健保費、勞工退休金、加班費、值勤費、其他津貼等)，由學校自付。 3.本部補助經費應專款專用於符合本要點規定之全職遞補人力所需經費，不得挪為他用，並不得支應學校原有學務與輔導工作人員之經費。 4.遞補人力應公開徵聘；其相關人事事宜(例如敘薪、考評、差勤或福利等)除本要點

另有規定者外，依學校相關規定辦理。

5. 經費使用應以遞補人力之實際進用期間、證照及相關規定等核實支用。
6. 各校應將進用之校安人員與現有教官員額合併計算值勤人力，並參照教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定辦理，由學校依特殊環境需求，在兼顧安全前提下，自行訂定甲類或乙類值勤，惟須完成校園安全事件處理作業流程（機制），經首長核定並報本部備查後實施；變更時，亦同。
7. 遞補人力之雇主為學校，學校得向本部申請部分經費補助，並應依相關法令規定辦理；於本部尚未核定補助前，學校已進用或續聘遞補人力者，應按時給付其薪資等酬勞，不得因本部尚未核定補助而不予給付或遲延給付。

五、管考及結報事宜：

- (一) 學校應於計畫辦理完竣二個月內（即次年度二月底前），填報遞補人力經費實際使用情形說明表（如附表五），並依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定，辦理經費結報事宜。
- (二) 學校辦理情形，納入相關訪視或評鑑項目。
- (三) 發現學校未將受補助經費專款專用於遞補人力經費，或違反本要點相關規定經查屬實，或經訪視或評鑑其辦理情形不佳者，本部得視情節輕重減少、追繳或停止當年度或次年度對該校下列相關獎補助款之額度：
 1. 本部補助之學校遞補人力經費。
 2. 本部其他獎補助私立學校之經費。

遞補人力類別（以本表明列者為限）

附表二

類別	職掌/說明	進用資格、背景之參考
<p>危機管理人員 (校安人員)</p>	<p>負責維護校園安全相關業務（工作）等事宜，如：維護校園安全、處理緊急突發事件、協助學生生活輔導與照顧、校安事件通報與連繫、校園安全值勤工作、其他上級交付之相關工作事項。</p> <p>警衛保全僅為校安之一環，本計畫之危機管理人員（校安人員）被賦予之工作超過警衛保全人員之職責。本計畫遞補之危機管理人員（校安人員），不能只是警衛或保全人員，校安人員計算基準亦不包括警衛或保全人員。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 具備相關證照 ● 自相關系所畢業 ● 具相關專業知能 ● 具相關服務經歷 ● 除所聘校安人員須具備培訓合格證書、心理師、社工師須必備其心理師、社工師證照外，其餘所列資格、背景可由學校依其需要參考訂之。
<p>心理師</p>	<p>負責生命教育與學生心理健康促進、憂鬱與自殺、網路成癮、毒品三級預防之高危險群篩檢與輔導、危機處理、心理諮商與治療、生涯與職業輔導、性騷擾與性侵害個案之心理輔導等。</p>	

面向	參考指引相關重點條文		
	宿舍與生活輔導人員	宿舍輔導、宿舍社區營造、宿舍文化營造、品德教育、賃居生輔導、訪視等。	
	社團輔導與服務學習輔導人員	培養學生社團經營、溝通協調、領導力，服務學習、人權與法治教育、自治與自律以及公民素養等。	
	行政與資訊管理人員	規劃學務與輔導之行政 e 化工作，學務工作績效之評量與提升之規劃與執行。	
	社工師	負責校內外資源整合、性騷擾與性侵害個案輔導、危機處理等。	
	其他辦理學務與輔導創新工作之人員	如辦理性別平等教育之人員、原住民族學生資源中心人員、僑生／外籍生輔導員、衛生保健人員、不具證照之社工人員、心理輔導人員…等。	
	<p>註：依本要點遞補之人員其本分為辦理其所屬類別之學務與輔導創新工作，其於本分之餘，學校始宜安排辦理其他學務與輔導工作，但範圍不應超過學務與輔導相關業務。</p>		
工作執勤	<p>(一)教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定</p> <p>二、本規定所稱執行校園安全人員，指軍訓人員、學務創新人員等維護校園及學生安全之人員。</p> <p>三、值勤職責：</p> <p>(三)高級中等以上學校：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 維護校園安全。 2. 處理緊急突發事件。 3. 協助學生生活照顧。 4. 校安事件通報與連繫。 <p>四、值勤分類：</p> <p>(一)甲類：於單位(學校)實施二十四小時值勤。</p> <p>(二)乙類：配合單位(學校)作息，上班時間在單位(學校)值勤，下班(課)後得返回居住處所，遂行待命值勤；應將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，並與學校警衛或保全人員取得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。</p> <p>五、值勤方式：</p> <p>(一)本部、國民及學前教育署，實施甲類值勤。</p> <p>(二)直轄市政府教育局、縣(市)聯絡處、高級中等以上學校值勤原則：由單位(學校)依特殊環境需求，在兼顧安全前提下，自行訂定甲類或乙類值勤，惟須完成校園安全事件處理作業流程(機制)，經首長核定並報主管教育行政機關備查後實施；變更時，亦同。</p> <p>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。</p>		

(二)公務員服務法

第2條

- 1 本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。
- 2 前項適用對象不包括中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員。

第12條

- 1 公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。
- 2 前項辦公時數及休息日數，各機關（構）在不影響為民服務品質原則下，得為下列之調整：
 - 一、總統府、國家安全會議及五院，於維持每週辦公總時數下，調整所屬機關（構）每日辦公時數及每週休息日數。
 - 二、各級學校主管機關，於維持全年辦公總時數下，調整學校每日、每週辦公時數及每週休息日數。
 - 三、行政院配合紀念日及節日之放假，調整每週辦公時數及每週休息日數。
- 3 各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。
- 4 各機關（構）應保障因業務特性或工作性質特殊而須實施輪班輪休人員之健康，辦公日中應給予適當之連續休息時數，並得合理彈性調整辦公時數、延長辦公時數及休息日數。
- 5 輪班制公務員更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因應勤（業）務需要或其他特殊情形，不在此限。
- 6 前二項辦公日中連續休息時數下限、彈性調整辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間之調整及休息日數等相關事項，包括其適用對象、特殊情形及勤務條件最低保障，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關（構）依其業務特性定之。

(三)行政院與所屬中央及地方機關(構)公務員服勤實施辦法

第3條

各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。

第4條

- 1 公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。
 - 二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。
- 2 公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。
 - 3 依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

第5條

- 1 各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。
- 2 輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關（構）於辦公時間內調配之。
- 3 輪班輪休人員之每日辦公時數，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。更換班次時，除有前條第一項規定之情形外，至少應有連續十一小時之休息時間。
- 4 交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前二項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。
- 5 輪班輪休人員每週二日之休息，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，並得經主管機關同意，為下列之調整：
 - 一、因業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。
 - 二、因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過一個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢。
- 6 主管機關或其所屬機關（構）依前四項所定，調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應於維護輪班輪休人員健康權之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。

第6條

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

第7條

公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

(三-1)教育部中華民國112年2月24日臺教人(三)字第1120019052號書函及112年行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法Q & A

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳詩輝
電話：02-7736-5941
電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立體育大學

發文日期：中華民國112年2月24日
發文字號：臺教人(三)字第1120019052號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：原函、相關事項Q&A (A09000000E_1120019052_senddoc1_Attach1.PDF、A09000000E_1120019052_senddoc1_Attach2.pdf)

主旨：檢送「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法相關事項Q&A」1份，請查照轉知並加強宣導。

說明：

- 一、依本部人事處案陳行政院人事行政總處112年2月20日總處培字第1123024431號書函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。
- 二、鑑於勤休新制甫上路，請加強宣導行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法相關規定，並務實檢視所屬人員加班之合理性及必要性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，於維持行政效率及服務品質之前提下，逐步降低公務員加班時數，維護同仁健康權。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校、本部各單位
副本：[圖章]

210 x 297 公厘

(三-2)有關針對軍訓教官校安值勤援引「行政院與所屬中央及地方機關(構)公務員服勤實施辦法」函釋

抄本

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：楊詠翔
電話：02-7736-7854
電子信箱：shawncarter@mail.moe.gov.tw

受文者：如行文單位
發文日期：中華民國112年8月29日
發文字號：臺教學(五)字第1120079642號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：勞動部112年4月19日勞動條3字第1120052552號函、勞動部112年5月9日勞動條3字第1120147927號函、本部112年5月12日臺教學(五)字第1120047176號函

主旨：有關貴校針對軍訓教官校安值勤援引「行政院與所屬中央及地方機關(構)公務員服勤實施辦法」(以下簡稱服勤辦法)之建議與疑義案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校112年8月10日校軍字第1120007394號函。
- 二、查本部112年2月24日臺教人(三)字第1120019052號書函業將「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法相關事項Q&A」檢送部屬機關(構)與學校及其附設機構及各國立高級中等以下學校。請貴校收文單位落實會辦校內相關單位，俾利渠等知悉。
- 三、自94年5月20日「教育部高級中等以上學校軍訓人員值勤實施規定」訂定發布起，「甲類值勤(在校值勤)」係於校內實施24小時值勤。迭經數次修正規定，現行「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」(以下簡稱值勤規定)均為規範單位(學校)而非個人。至實施「甲類值勤」，在單位(學校)校安中心全日安排人員值勤，輪值班次從未律定各位(學校)軍訓教官1人須值勤24小時。
- 四、因值勤規定第2點所定執行校園安全人員，非專指軍訓教官，相關人員之值勤方式及時數，應依各類身分人員相關規定辦理。

- 五、「乙類值勤」係配合單位(學校)作息，上班時間在單位(學校)值勤，下班(課)後得返回居住處所，遂行待命值勤。依據勞動部112年4月19日勞動條3字第1120052552號函、112年5月9日勞動條3字第1120147927號函及本部112年5月12日臺教學(五)字第1120047176號函釋示：本部之值勤規定對於值勤人員之待命值勤地點、職責、樣態及獎勵均有規範，值勤人員於特定期段，在首長指揮監督下於首長所指定之地點，提供勞務或受令等待之待命值勤時間應屬工作時間。復依勞動部前開之函釋文，如僅為1人值勤，屬受雇主指揮程度高，惟仍當視具體情況認定之。
- 六、服勤辦法係由行政院依公務員服務法第12條第3項及第6項規定訂之。有關服勤辦法之適用對象，依公務員服務法第2條規定：「(第1項)本法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。(第2項)前項適用對象不包括中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員。」復依行政院人事行政總處112年2月編製之服勤辦法Q&A之說明，除法律另有規定者，行政院與所屬中央及地方各機關(構)受公務員服務法規範之人員，即有服勤辦法之適用。爰軍訓教官未排除「輪班輪休人員」相關規定之適用。
- 七、請貴校考量維護值勤人員身心健康情況，優先依服勤辦法所定辦公時數安排值勤輪值班表。

正本：淡江大學學校財團法人淡江大學
副本：各公私立大專校院

(四)勞動基準法

第30條

- 1 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
- 2 前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
- 3 第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
- 4 前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。
- 5 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
- 6 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。
- 7 雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。
- 8 第一項至第三項及第三十條之一之正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第30-1條

- 1 中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：
 - 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。
 - 二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
 - 三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。
- 2 依中華民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。

第32條

- 1 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
- 2 前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。
- 3 雇主僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。
- 4 因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作

時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

- 5 在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

第32-1條

- 1 雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- 2 前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。

第34條

- 1 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。
- 2 依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。
- 3 雇主依前項但書規定變更休息時間者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

第35條

勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第36條

- 1 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。 1
- 2 雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制： 2
 - 一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
 - 二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
 - 三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
- 3 雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。
- 4 經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。
- 5 前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

面向	參考指引相關重點條文
	<p>第40條</p> <p>1 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。</p> <p>2 前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。1</p>
	<p>(四-1)勞動基準法施行細則</p>
	<p>第20-1條</p> <p>本法所定雇主延長勞工工作之時間如下：</p> <p>一、每日工作時間超過八小時或每週工作總時數超過四十小時之部分。但依本法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，為超過變更後工作時間之部分。</p> <p>二、勞工於本法第三十六條所定休息日工作之時間。</p> <p>第22-2條</p> <p>1 本法第三十二條之一所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。</p> <p>2 前項補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：</p> <p>一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。</p> <p>二、契約終止：依第九條規定發給。</p> <p>3. 勞工依本法第三十二條之一主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。</p>