

亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	102.11.20，102 學年第 4 次行政會議通過
制訂單位	人事室	日間行政人員兼辦夜間工作輪值及工作補助費發給辦法	頁數	1頁

- 第1條 本校日間行政人員兼辦夜間業務，其工作補助費、工作時間悉依本辦法辦理。
- 第2條 日間行政人員兼辦夜間業務，工作補助費支給標準如下表：

職稱	月支工作補助費（元）
校長	10280
副校長	7195
主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長、職涯發展處處長、各系主任、通識教育中心中心主任、體育室主任、圖書館館長、會計主任、人事室主任、環保暨安全衛生中心中心主任	4420
註冊組組長、課務組組長、事務組組長、營繕組組長、出納組組長、生輔組組長、衛保組組長、諮商中心主任、圖書資訊處之組長	1845
系助理	2885
職員(總務處 5 人)	1475

- 第3條 凡支領夜間工作補助費人員，值班時間自 18:00~21:00。每週依下列方式值班：
- 一、 一、二級主管每週至少留校一個晚上。
 - 二、 系助理：配合系務，每週至少留校二個晚上，各系主任應自行查核。
 - 三、 職員：每週至少留校一個晚上，各單位主管應自行查核。

- 第4條 排定值班人員若因請假、公假或因故不克值班時，應自行交換值班或協調其他值班人員代替，並事先向人事室登記。

- 第5條 值班主管人員應注意校園安全，如有重大或緊急事故，應即予處理。若有無法解決之問題，應即向校長請示。

- 第6條 值班人員應將當日發生之事故登記於執勤簿內，並於值班後之第一個上班日送交人事室轉呈校長核閱。

- 第7條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

95.9.20，95 學年第 3 次行政會議通過

96.8.20，95 學年第 2 次行政會議通過

99.7.21，98 學年第 11 次行政會議通過

102.2.20，101 學年第 7 次行政會議通過