

國立臺灣海洋大學總務處處務會議紀錄

時間：101年3月28日（星期三）上午10時

地點：行政大樓3樓會議室

主席：熊總務長同銘

記錄：莊麗珍

出席人員：蘇副總務長育玲、沈組長能情、姚組長瑾英、姚組長用蓮、戴組長世卓、蔡組長仲景、蔡組長台明、呂隊長昆亮

壹、主席報告：

- 一、請事務組會同圖資處更新學校主網頁交通資訊。
- 二、請事務組以專案方式就現有科技有關校內分機、市話、長途電話、網路電話之整合，進行不同方案之優缺點比較。
- 三、請事務組收集海科館開幕後大眾交通工具行駛路線，本處應洽客運公司、市府及公路總局等單位，爭取行經本校並可上下客之客運路線。
- 四、請事務組規劃祥豐校區各配電站之調整，依經費許可範圍逐步建置。
- 五、請事務組更新技工工友工作執掌內容，影本送處本部存參。
- 六、校長指示各處分工進行海洋大學→八斗高中→八斗國小→海科館之策略聯盟，請環安組研擬本校→槓子寮砲台→八斗國中之步道路徑，爾後可請基市府協助建立。
- 七、請環安組業務強化「校園安全衛生管理系統認證」知能，如有相關承辦人應具有之證照，請承辦人積極進修並取得證照。
- 八、生科院旁建置機車停車場乙事，請駐警隊儘速取得生科院之同意，送道安會報確認機車進出動線及交通號誌方式，然後進行發包施工。
- 九、有關本校所屬原麗峰莊土地建置臨時機車停車場事宜，請保管組、營繕組、駐警隊會同邀請基市府、區公所、里長協商。

貳、討論事項：

案由一：駐警隊擬訂本校「校務基金進用駐衛警察人員管理要點」、「校務基金進用駐衛警察人員工作規則」、「校務基金進用駐衛警察人員年終工作考核實施要點」等3份草案(附件一)，擬於校長同意聘用契約駐警後提行政會議審議，請討論。

決議：

- 一、「校務基金進用駐衛警察人員管理要點」及「校務基金進用駐衛警察人員工作規則」請駐警隊依修正意見再修正。
- 二、「校務基金進用駐衛警察人員年終工作考核實施要點」請駐警隊重行研訂，並應列入獎懲相關規定。
- 三、修正後草案再提下次處務會議討論。

案由二：100學年度第2學期總務會議各組提案，請討論。

決議：有關「本校申請環境教育設施、場所認證」及「為整合校園內零碎空間與強化校園入口意象，賦予新的空間機能與特色之規劃構想」等二案，請環安組製作簡報檔，俾便提會討論。

案由三：軍訓室將於 4 月 17 日召開本校防汛會議，會議資料如附件二。有關附件二之 1 防汛安全檢查表(各單位填報)權責單位劃分是否恰當，請提供意見，將於會議前請軍訓室先行修正；另事務組就附件二之 2、附件二之 3 提出修正建議，請協助審閱後，於會議當天提案修正。

決議：照案提 4 月 17 日防汛會議討論。

參、散會：下午 5 時。

國立臺灣海洋大學校務基金進用駐衛警察人員管理要點(草案)

- 一、為健全校務基金駐衛警察人員之管理，以提昇其工作效率及服務品質，依據教育部頒布之「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱駐衛警察人員，係指在本校年度校務基金自籌經費規定範圍內，依據「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」進用之編制外駐衛警察人員。
- 三、駐衛警察人員之僱用應先填寫僱用需求表(如附件一)，經核准後始得辦理僱用作業。僱用應秉公開、公正、公平之原則辦理，由用人單位組成遴選委員會(委員至少五人，內需含用人單位一、二級主管，必要時得邀請人事室代表)辦理甄選作業，於選定擬僱人選簽奉校長同意後進用。
- 四、駐衛警察人員應具有擬任工作所需之知能條件。
駐衛警察人員得依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」第8條辦理甄選。
僱用之 駐衛警察人員不得為首長或所任單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
駐衛警察人員應不具學生身分。
- 五、新進駐衛警察人員，應先經試用，試用期以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式僱用。考核成績不合格者，即停止僱用，薪資發至停止試用日為止。(如附件二考核表)
駐衛警察人員僱用以一年一僱為原則，並配合會計年度，僱用期間自當年一月起至十二月止，惟因業務需要者，其聘期得依學年度僱用。
駐衛警察人員於僱用期間，須接受用人單位主管指揮監督，並遵守本校相關規定，如涉有不法，應移送有關單位處理。各用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。
駐衛警察人員年終考核(如附件二)之程序、年終獎金發放標準及方式，依本校駐衛警察人員工作規則等相關規定辦理。
- 六、駐衛警察人員之僱期、工作項目、工作時間、薪資、契約終止、勞退金、保險及其他權利義務等事項，均依與本校簽訂之契約書(含具結書)(如附件三)及駐衛警察人員工作規則規定辦理。
駐衛警察人員之請假、例假、休假、特別休假及相關給假(參照專案工作人員給假一覽表，但不含勞動節休假)、特別休假依雙方協商排定，並於年度內休畢，不另支給未休日數之薪資。
駐衛警察人員因工作需要經主管同意延長工作時間(以下簡稱加班)，除配合本校寒暑彈性休假之加班外每月至多以三十六小時為限，加班時數以補休假方式處理，不另支給加班費為原則。
- 七、駐衛警察人員之報酬由本校年度校務基金自籌經費規定範圍內支應。
駐衛警察人員報酬及加給支給標準如報酬標準表(如附件四)。
新僱專案工作人員應按其職責程度及所具專門知能條件依其學歷自最低薪級起敘，如有任職國內公立機關(構)、公私立大專校院或經中央主管機關核准設立之財團法人機構之年資，符合服務成績優良(或成績考核70分以上)且與擬任職務性質相近、程度相當對執行業務確有助益之工作經驗，得填寫提敘申請表(如附件五)，並檢附證件，按年提敘薪級，至最高級為止，到職一個月內提出者，以到職日為提敘生效日；其後提出者，以當事人提出日，為提敘生效日。

八、駐衛警察人員僱用期間，依規定參加勞工保險、全民健保及勞工退休新制。

其勞、健保及勞工退休金提繳，雇主應負擔部分，由相關用人經費來源提繳。

九、駐衛警察人員於工作時間內，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

十、駐衛警察人員僱用期滿離職或僱用期間因故需提前離職時，應依本校駐衛警察人員工作規則第十條規定期限提出申請，經用人單位主管同意，且簽請核准辦妥離職手續。

(如附件六離職交代表)

十一、本校於符合現行法令前提下，得視相關經費情形，衡酌辦理駐衛警察人員福利事宜。

十二、本要點如有未盡事項，依本校駐衛警察人員工作規則及相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學駐衛警察人員工作規則(草案)

第一章 總則

- 第一條 國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為明確規範校務基金進用之駐衛警察人員(以下簡稱駐衛警察人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力以提昇工作效率及服務品質，達成校務之發展，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)與「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱駐衛警察人員，係指依本校校務基金進用駐衛警察人員管理要點(以下簡稱駐警管理要點)進用之人員。

第二章 進用與終止契約

- 第三條 本校駐衛警察人員遴用，應依駐警管理要點辦理甄選作業，於選定擬僱人選，簽奉同意後進用。
駐衛警察人員進用職稱、資格、條件及限制等，依「駐警管理要點」及本校相關規定辦理。
- 第四條 新進駐衛警察人員，應簽訂契約，契約內容以書面訂定之，並依勞基法有關規定認定屬定期契約或不定期契約。
- 第五條 本校新進駐衛警察人員，應先經試用，試用期以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；考核成績不合格者，即停止僱用，並依第六條、第七條、第八條、第十一條相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。
- 第六條 有下列情事之一者，本校得經預告終止契約：
一、本校經費來源短缺、業務性質變更，有減少駐衛警察人員之必要，又無適當工作可供安置時。
二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
三、對於所擔任之工作確不能勝任時。
四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。
- 第七條 依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下：
一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
駐衛警察人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。
- 第八條 駐衛警察人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內曠職達六日，或扣全日薪資日數逾當年度契約期間十二分之一者。

六、違反契約、管理要點或本規則，情節重大者：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

(三) 非經許可攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

(六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

(十) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。

(十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

(十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

(十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第九條

本校有下列情事之一者，駐衛警察人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使駐衛警察人員誤信而有受損害者。

二、契約所訂之工作，對駐衛警察人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。

三、本校教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

四、不依契約給付薪資時。

五、違反契約或勞工法令，致有損害駐衛警察人員權益之虞者。

駐衛警察人員依前項第一款、第五款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。

有第三款之情形，本校已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，駐衛警察人員不得終止契約。

第十條

駐衛警察人員自請辭職時，應準用本規則第七條之預告期間規定，以書面提出申請。

駐衛警察人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

駐衛警察人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務證明書。

第十一條

依第五條、第六條、第九條規定終止勞動契約之駐衛警察人員，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並按其自九十七年一月一日起適用勞基法後在本校任職年資，於三十日內依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第一項資遣費之發給，不適用於依第八條規定終止契約或自動辭職核准或定勞動契約期滿離職之駐衛警察人員。

第十二條

駐衛警察人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，於五日內詳列清冊辦理移交手續：

(一) 現款、有價證券、帳表憑證。

- (二) 資材、成品、財產設備、器具。
- (三) 印信戳記。
- (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料
- (五) 檔案證件及駐衛警察服務證。
- (六) 重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、駐衛警察人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條

駐衛警察人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限。

二、其他因特殊情形呈請核准者。

三、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項第三款育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

駐衛警察人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由駐衛警察人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之駐衛警察人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

駐衛警察人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條

本校因業務需要，在不違反相關規定下，得調整駐衛警察人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，駐衛警察人員不得拒絕。

第三章 薪資

第十五條

駐衛警察人員薪資依契約所定發給之。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

駐衛警察人員薪資支給標準，依駐警管理要點辦理。

第十六條

前條所稱基本工資，指駐衛警察人員在正常工作時間內所得之薪資。但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。

駐衛警察人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十七條

駐衛警察人員薪資之給付，於每月五日前(遇例假日順延)，按月一次預付當月薪資。

第十八條

駐衛警察人員在正常工作時間以外延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時薪資加倍發給之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

- 第十九條 駐衛警察人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。
- 第二十條 駐衛警察人員工作日配合公告之行政機關辦公日曆表實施「週休二日制」，將勞基法施行細則第二十三條規定之部分應放假日調移至週六上午放假。如行政機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，駐衛警察人員工作時間依行政機關公告辦理。
依勞基法應放假而行政機關未規定放假之日期應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日視為正常工作日，其出勤不再另行補假且不加給工資。
- 第二十一條 駐衛警察人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採輪班方式安排。
於實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 第二十二條 駐衛警察人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到簿簽到、退勤方式辦理。
代替他人或委託他人代為簽到簿簽到、退勤，依相關規定懲處，委託人另予曠職一日處分。
駐衛警察人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。
駐衛警察人員勤務未接勤時離開崗位者視為曠職，而因未接勤而延長工時者另行補假、不加給工資。
- 第二十三條 駐衛警察人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。
對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送人事評議委員會議處。
- 第二十四條 本校駐衛警察人員在正常勤務時間以外勤務之必要者，應將工作時間延長之，事後並給予適當之補假休息。
- 第二十五條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定駐衛警察人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。
前項加班時間應於事後給予適當之休息。
有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。
- 第二十六條 女性駐衛警察人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。
- 第二十七條 駐衛警察人員給假分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、公(差)假、陪產假、產假、例假、休假、特別休假等，參照「本校校務基金專案工作人員給假一覽表」，但不含勞動節休假。
- 第二十八條 駐衛警察人員在本校連續服務滿一定期間者，每年應依(依勞基法)下列規定給予特別休假：
一、滿一年者，第二年起，每年給七日。
二、滿三年者，第四年起，每年給十日。
三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。
四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

駐衛警察人員之工作年資，自受僱當日起算。

駐衛警察人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於滿一年後給予特別休假。

第二十九條 駐衛警察人員特別休假由單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後，始得更改。於年度終結或契約終止，駐衛警察人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不另支給未休日數之薪資，且不得保留至次年度實施。

因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校之原因者，其應休未休之日數，應由本校發給未休日數之薪資。

第三十條 駐衛警察人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官核准，或委請隊員或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十一條 駐衛警察人員請假計算方式如下：

- 一、駐衛警察人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。婚假以一次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
- 三、公假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假(紀念日)時，併計於請假期間內。
- 四、於配偶分娩時，得請陪產假三日；並應於配偶分娩當日及其前後之二日，合計五日內(含例休假日)申請。
- 五、請假之最小單位，除請事假(含家庭照顧假)、普通傷病假(含生理假)、加班補休，均以一日計。

第三十二條 依本規則第二十二條、第二十三條及第三十條之曠職期間薪資不發，並列入年終考核記錄。

第五章 服務守則

第三十三條 駐衛警察人員於服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受本校舉辦之各種在職教育訓練及集會。

第三十四條 駐衛警察人員於工作時間內，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職。

第三十五條 駐衛警察人員於值勤(班)時段得依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」

第四、五條執行職務。

駐衛警察人員於本校區域值勤(班)時間外，不得穿著駐衛警察制服及使用駐衛警察服務證、違反者列入年終考核記錄，影響嚴重者依相關規定辦理。

第六章 訓練進修、考核獎懲

第三十六條 駐衛警察人員應參加本校辦理之相關訓練進修課程，如經核准，亦得參加校外訓練課程。

第三十七條 駐衛警察人員之獎懲，由單位主管依本校職員獎懲要點規定提報，送本校職員人事評議委員會審議。

第三十八條 本校於每年十月依管理要點規定辦理駐衛警察人員年終考核，由單位主管完成初評，經本校職員人事評議委員會複評後，送校長核定。

第三十九條 本校為激勵駐衛警察人員士氣，得依其工作表現、服務態度及貢獻度，發給年終獎金。
年終獎金發放標準及方式，視年度校務基金經費運作狀況另案簽核。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十條 駐衛警察人員因執行公務而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十一條 駐衛警察人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因駐衛警察人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 駐衛警察人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第八章 福利措施及安全衛生

第四十三條 駐衛警察人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第四十四條 駐衛警察人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障駐衛警察人員安全衛生。

駐衛警察人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第九章 退休

第四十六條 駐衛警察人員自九十七年一月一日以後應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以駐衛警察人員每月薪資(依勞工退休金月提繳工資分級表)百分之六

提繳至勞工保險局個人退休金專戶，駐衛警察人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

第四十七條 駐衛警察人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

駐衛警察人員於九十七年一月一日適用勞基法前，在本校服務之工作年資得併計辦理退休。

第四十八條 駐衛警察人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第四十九條 駐衛警察人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

於九十七年一月一日適用勞基法前得併計辦理退休之本校服務工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定請領離職儲金；於九十七年一月一日適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例規定請領退休金。

第十章 附則

第五十條 為增進彼此瞭解，促進與駐衛警察人員之合作，提高工作效率，本校得不定召開座談會相互溝通意見，檢討協商解決工作、福利及申訴等各相關問題。

第五十一條 駐衛警察人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

駐衛警察人員如有性騷擾申訴、懲處，依本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及處理辦法及本校職員獎懲要點辦理。

第五十二條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及駐衛警察人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

國立臺灣海洋大學校務基金駐衛警察人員年終工作考核實施要點

一、為激勵駐衛警察人員士氣，提升行政效能，考核其工作表現、服務態度及貢獻度，依本校駐衛警察人員工作規則第三十八條及第三十九條規定，訂定本要點。

二、年終工作考核按其工作表現、服務態度及貢獻度等項目，採目標管理方式，由單位主管依年度計畫或應辦業務，研訂考核衡量指標，透過考核機制，使同仁個人工作與單位目標結合及提昇質量，以落實本校年度計畫，發揮效能。

三、評核項目，依本校校務基金駐衛警察人員年度年終（試用）考核表(如附件)，分項考核後總計。

- (一) 質量：承辦業務之數量與精確妥善程度。
- (二) 時效：於限期內完成應辦業務之情形。
- (三) 方法：對所承辦業務有效規劃與執行。
- (四) 主動：自動自發積極處理承辦業務之程度。
- (五) 負責：對業務任勞任怨勇於負責之態度。
- (六) 勤勉：工作積極認真謹慎及出勤情況。
- (七) 合作：與部門工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度。
- (八) 檢討：對承辦業務不斷檢討悉心研究。
- (九) 改進：改善承辦工作效率並提出改進方案。
- (十) 態度：服從主管指揮監督及良好應對進退態度。

平時獎懲及差勤紀錄，應作為年終工作考核之重要依據。

年終工作考核單位主管初評，送職員人事評議委員會複評後，經校長核定後據以實施。

四、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等第，各等第分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。
- (三) 丙等：六十分以上，不滿七十分。

前項考列甲等人數以不超過當年度受考人數之百分之七十五為原則。

五、年終工作獎金發放標準及獎懲：

(一)當年度1月31日以前已在職至同年12月1日仍在職者，依本要點辦理年終考核，其發放標準及獎懲依下列規定辦理：

1. 年終考核列甲等者，發給一個半月薪資之年終工作獎金並晉薪一級。
2. 年終考核列乙等者，發給一個半月薪資之年終工作獎金，並晉薪一級。但連續兩年考列乙等者，第三年不予晉薪，發給二分之一數額薪資之年終工作獎金，連續參年考列乙等者，第四年不發給年終工作獎金及不予續僱。
3. 年終考核列丙等者，不發年終工作獎金，不予續僱。
4. 考核經功過相抵後，累積記過達一次或一年內累積曠職達三日者，發給二分之一數額之年終工作獎金，並不得考列甲等。

(二)當年度試用期滿正式僱用至12月止任職未滿一年者，次年不得晉薪一級，其發放標準及獎懲依下列規定辦理：

1. 年終考核列乙等以上者，以其一個半月薪資為年終工作獎金之標準，按實際在職月數比例計支發給。(例如在2月份到職人員按規定標準乘以12分之11發給，餘類推。)
2. 年終考核列丙等者，不發年終工作獎金，不予續僱。
3. 考核經功過相抵後，累積記過達一次或累積曠職達三日者，發給二分之一數額之年終工作獎金，並不得考列甲等。

(三)當年度試用未期滿者，次年不得晉薪一級，以其一個半月薪資為年終工作獎金為標準，按實際在職月數比例計支發給。(例如在10月份到職人員按規定標準乘以12分之3發給，餘類推。)

六、年終工作獎金經費來源，由本校校務基金自籌經費支應。

七、本要點經行政會議通過後發布實施。

國立臺灣海洋大學防汛會會議資料

壹、依據：

- 一、教育部 100 年 6 月 22 日台軍(二)字第 1000100840B 號函「各級學校防汛作業流程」。
- 二、本校「國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變處理要點」、「學生宿舍安全事件處理標準作業流程」。

貳、目的：

- 一、加強學校全體師生對於風、水災之防救應變能力。
- 二、透過教育宣導及演練，落實學校師生防汛常識，提高防汛防災警覺熟悉防汛措施及避難方法。

參、整備規劃：

- 一、汛期前整備：
每年4月份(汛期前)，各單位自行檢查防汛整備措施，結合防汛會議、校園網路公告，實施災害防救整備暨全校性防災宣導。
- 二、防汛安全檢查：
 - (一)接獲教育部校安中心加強整備通報時，進行防汛安全檢查(檢查表如附件1)，發現缺失立即改正，以期減低災損。
 - (二)於接獲本校校安中心通報後，請於時限內將「防汛安全檢查」送回校安中心(軍訓室)彙整及檢討相關問題，並研謀改進措施。
 - (三)掌握、管制學生戶外活動並至校安中心資訊網填報。
- 三、天然災害整備系統填報：
 - (一)災害來臨前，完成檢查與整備後，儘速至校安中心「表報作業區」—「災害防救類」：完成「各級學校戶外活動登錄系統」、「天然災害整備回報系統」、「天然災害災損及停課通報系統」等三項網路通報。
 - (二)災害發生後，依校園災損狀況，持續填報災損情形。
 - (三)持續注意氣象新聞報導，確實掌握可能致災資訊。
- 四、市政府宣布(本校亦可自行宣布)停止上班、上課：
 - (一)注意停班停課訊息，發布前運用校園網路加強防災宣導與演練，發布後透過電視媒體跑馬燈、校園網路公告並儘速疏散學生返家。
 - (二)無法返家及住宿同學，由住輔組督促學生以電話向家人報平安，並協助餐飲問題。

肆、職責分工：依國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變職責分工表辦理。(詳如附件2)

伍、注意宣導事項：

- 一、本校特設「緊急連絡中心」(駐警隊兼設於駐警隊)，學校教職員倘有發生任何緊急事故或災變，均可向此中心要求處理或轉知相關權責單位申請支援(尤其在例假日或下班時段)。
- 二、防汛作業流程圖依本校風、水災緊急應變流程圖辦理。(如附件3)
- 三、防汛災害演練依本校複合型天然災害防救安全演練計畫辦理。

陸、緊急事件聯絡網：

- 一、校安中心(軍訓室)24小時值勤電話:02-24629976。
- 二、緊急連絡中心(駐警隊)電話:02-24622192轉1131、1132。

柒、附件：

- 一、國立臺灣海洋大學防汛安全檢查表。
- 二、國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變職責分工表。
- 三、國立臺灣海洋大學風、水災緊急應變流程圖。

臺灣海洋大學防汛安全檢查表(各單位填報)

年 月 日 承辦人：單位主管：

項次	檢查內容	結果	權責單位	備註
一	修剪樹枝，並加設支架固定保護。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	總務處	
二	清除排水溝渠雜物、垃圾，確保暢通。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	各大樓保管 單位/總務處	
三	收妥高處、陽台盆栽（景）避免掉落傷人。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位	
四	固定棚架、屋頂水塔、看板、施工中鷹架、圍籬、鐵皮、門窗、球架等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	總務處/ 使用單位	
五	完成低窪、淹水危險場域、建築警戒（含夜間）標示。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	總務處	
六	清理屋頂排水孔預防堵塞。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	各大樓 保管單位	
七	清除疏散避難路線障礙物，確保逃生動線安全。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位	
八	將地下室重要文件、器材移往高處安全儲放。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位	
九	加強教室、大樓、工廠等抗雨、防洪等安全措施。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位	
十	檢查電力設備防水及保護措施；關閉非必要性電源避免感電。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位/ 總務處	
十一	各層樓電梯非必要者關閉後，並升高至二樓以上。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位	
十二	利用砂包、擋水鋼板、封水牆等臨時性防洪器材，封堵學校可能洪汛缺口。(砂包請總務處提供)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位	
十三	管制學生校外活動，尚未出隊者管制出隊，已出隊者依當地狀況，採取適宜之避難措施或儘速返家(校)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	課指組/ 校安中心	
十四	關閉地下室出入口防水閘門。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	使用單位	

國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變職責分工表

職稱	任務職責	備考
校長	擔任校園安全維護會報及緊急應變處理小組召集人，綜理督導校園安全事務全盤業務。	
副校長	協助校長綜合督導校園安全事務全盤業務。	
學務長	擔任校園安全維護會報執行秘書及緊急應變處理小組副召集人，協助召集人督導校園安全相關之業務。	
總務長	擔任緊急應變處理小組副召集人協助召集人督導校園安全，維護總務單位營繕組、事務組、財產保管組及環安組等工作之執行。	
圖資處處長	負責督導圖書館館舍、圖書雜誌、設備、物品及所使用或管理之資訊軟硬體設施、館舍、教室、電算設備(?)、物品等有關公共安全之維護與救災事宜。網路暢通	
主任秘書	擔任重大災害事件發生時之新聞發佈人、校內停課與否發佈人、新聞媒體查詢聯繫人，及災情蒐集通報工作。	
軍訓室主任	協助學務長督導處理與學務處相關之校園安全維護事務，督導教官編定有關學生各項防災、防煙毒、交通安全等辦法，推動防災教育、宣導及組訓。	
體育室主任	負責督導本校所有戶外運動場地、游泳池、設備、物品等公共安全維護與救火事宜。	
人事室主任	負責督導教職員各項緊急災害防救動員、考核、演練之工作，寒暑假值日人員之安排與查勤等。	
會計主任	負責督導各項災害經費之申請、調配、核銷等工作。	
各學院院長	負責各學院成立安全委員會並擔任召集人，平時督導學院內師生之安全維護事務，院內發生災害時督導處理各項相關事件。	
系(所)主任	負責督導各系所館舍工廠、研究室、實驗室等平時之安全維護，擔任系上安全小組之召集人、緊急災害發生時，擔任系所館防災救援之總指揮任務，並指定系所專任人員一人為管理員，以便了解整棟建築物之水電分布，協助系所主任作安全維護工作。	
生輔組組長	辦理學生急難、意外經濟補助，加強安全防護教育及各項防災資訊宣導、防災演習與演練支援，協助督導處理各項學生意外事件。	
課指組組長	負責督導學生社團辦公室、學生活動中心、社團校內外活動、公共安全之維護與防制、協助災害之防救等事宜。	
營繕組組長	負責督導校舍、圍牆、欄杆等建物安全維護。	

事務組組長	負責督導本校聯絡電話、電梯、自來水、電力之通暢，維護公共區域內路燈等公共設施良好安全狀況，定期或不定期檢修。	
環安組組長	負責督導實驗室安全、消防安全系統、無障礙設施之建立、規劃各建築物逃生避難之指示路標及飲用水安全維護。	
進修推廣組組長	擔任進修推廣教育災害安全小組之召集人，並督導處理進修推廣教育師生安全維護事物。 (是否寫錯?)	
諮商輔導組組長	負責精神、情緒及行為偏差學生、自傷學生、受騷擾學生之各項輔導工作。	
衛保組組長	負責督導餐飲衛生之檢查及傳染病資訊掌握與衛教宣導，災害或疫情發生時，協助醫療處置工作。	
住宿輔導組組長	負責督導宿舍管理、設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜，加強宿生安全防護教育工作。	
導師	負責班級學生平時校內外活動公共安全之督導，災害發生時配合有關單位協助處理救災事宜，並做學生輔導工作。	
駐警隊隊長	負責督導校園門禁之管制，校區內警鈴、交通安全之維護，加強巡邏預防犯罪事件在校區內發生。遇有災害發生時，依通報系統發出警訊並協助有關單位處理。	
各單位通用職責	各單位主管對於管理或使用範圍內建築物電梯、消防設施、逃生門、運動設施、窗型冷氣吊架、電話、瓦斯及其附屬設施(例如欄杆、天花板)、實驗室、工廠污水幫浦、餐飲安全、緊急發電機等平時應注意其情況，做必要之檢測，如發現問題立即依行政程序提出申請。	

*是否遺漏教務長的職責？ 全校師生停課決定、通知……等

風、水災緊急應變流程

