

新北市三峽區成福國民小學

115 年度

警衛(臨時人員)勞動契約

新北市三峽區成福國民小學學校警衛(臨時人員)勞動契約

立契約人 新北市三峽區成福國民小學 (以下簡稱甲方)

_____君 (以下簡稱乙方)

雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自民國 **115 年 10 月 01 日起至 115 年 12 月 31 日**止僱用乙方為駐校警衛，僱用期間如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作性質及項目：

- (一) 駐校警衛之進用係依勞動基準法第 84 條之 1 核定之工作者，符合其第 1 項第 2 款所稱監視性工作，係指於一定場所以監視為主之工作。得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。
- (二) 乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事下列工作：
 - 1. 本校校園門禁安全管理(含保全系統之解除及設定)。
 - 2. 校園安全定點定時巡視。
 - 3. 學童上下學時交通指揮協助。
 - 4. 校門及停車場出入口之清潔維護。
 - 5. 蒞校賓客之登記及通報事宜。
 - 6. 校園停車指揮事宜。
 - 7. 校園開放、場地租借、假日停車之管理及場地整理等相關事宜
 - 8. 門禁管理，依規定管制進出之人員與車輛，校外人士或家長洽公，依規定辦理換證登記。
 - 9. 校園安全巡視與維護，上學或放學將校內門窗、燈光、水電之開啟與關閉，各門禁管制點解除及上鎖或保全系統解除及設定，警報器鳴叫時巡視及處理，按時巡視校園。
 - 10. 上下學時間協助維護師生交通安全。
 - 11. 監控系統及消防安全系統的操作與監看，遇有狀況隨時反應、報警處理。
 - 12. 郵件簽收遞送、訪客登記傳達、代收物品與電話接聽。對於到校推銷物品者，應嚴禁其進入。
 - 13. 隨時巡視學校校園，確保校園安全。
 - 14. 校門口及警衛室周圍清掃整潔與維護。
 - 15. 放學後檢查各教室及樓梯門是否上鎖。
 - 16. 課後及例假日學校活動支援及施工進行時必要之安全維護。
 - 17. 值勤日誌及訪客等相關資料登記填寫。
 - 18. 校園開放之各項管制措施。
 - 19. 其他突發性事件負責通報有關單位人員協助處理。
 - 20. 其他交辦事項。

四、工資：

- (一) 工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣 **29,500 元**。
- (二) 前項之平均時薪為月薪除以 240 時計，而日薪為月薪除以 30 日計。
- (三) 甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給 1 次，如遇例假日或休假日則提前 1 天發給。

(四) 除非法律另有約定，甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用。

五、工作地點：

乙方勞務提供地點為：警衛室及成福國小校區範圍，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其相關機構或單位合理之調動。

六、工作時間：

乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每二週不超過 80 小時，其工作時間與休息時間，配合甲方工時及工作時間，雙方協議調配如下：

(一) 值勤時間：週一至週三 05:30-18:30 正常工時 10 時，延長工時 2 時；週四早班 05:30-16:30 正常工時 10 時，午班 16:30-21:30 正常工時 5 時；週五早班 05:30-10:30 正常工時 5 時，午班 10:30-21:30 正常工時 10 時；週六、週日 07:00-18:00 正常工時 10 時，2 人輪流(工作一天休息一天，週四、週五為兩班)；合計每二週值勤正常工時 80 時，延長工時 6 時。

乙方若遇要事需調班則請於三日前確實填寫調班單，並交至甲方處核章。

(二) 例假：採工作一天休息一天制(週四、週五為兩班)，並配合學校行事得調整之。倘國定假日甲方有需求請乙方輪值當天，工資另加給一日(週六及週日適逢國定假日亦加給一日薪資)。

(三) 延長工作時間及延長工資之計算：

1. 甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於應放假日(國定假日、特別休假日及勞動節日)出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資(加班費)，每月延長工作之總時數則不得超過 46 小時。
2. 延長工時之工資計算方式為延長工作時間在 2 小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給 3 分之 1，再延長 2 小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給 3 分之 2，超過 4 小時者延長工時工資亦為平日每小時工資額加給 3 分之 2。

(四) 例假日及應休假日工資計算：

乙方應甲方之要求其於應休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給，惟每月之例假仍不得低於 4 日；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第 36 條至第 38 條有關之例假、應放假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。

(五) 女性夜間工作：

1. 女性臨時人員不得於下午 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。
2. 前項規定，於因天災、事變或突發事件，甲方必須使女性臨時人員於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。並應於事後補假休息，且加倍發給工資。
3. 前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

七、休假及特別休假：

(一) 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。

(二) 乙方在甲方處繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假。

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

八、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序，辦理請假手續。

九、終止勞動契約：

甲方應依勞動基準法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞資雙方議定之工作規則或勞工退休金條例有關規定辦理。

十、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。
- (三) 依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資 6%，乙方得依其每月工資總額 6%範圍內，自願另行提繳退休金。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十二、保險與福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 乙方在本契約有效期間，得享受由甲方單位訂定之福利設施及相關規定。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則或人事規章規定辦理，並於每年十二月底前由甲方主管人員辦理服務評量考核，以為改進建議之依據；另，若考核成績良好，甲方得依此作為續聘之依據。

十四、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料之秘密不得洩漏，退職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內非經其單位主管或首長同意，不得擅離職守。**
- (五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

十五、安全衛生：甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十七、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十九、契約爭議之處理：

甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解

單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

二十、契約之存執：本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：新北市三峽區成福國民小學

代表人：校長 黃恕懿

地址：新北市三峽區溪東路 213 號

乙方： 君

身分證統一編號：

地址：

中 華 民 國 1 1 5 年 1 0 月 1 日

附件一：

新北市三峽區成福國民小學警衛臨時人員工作規則

第一條 訂立目的

新北市三峽區成福國民小學（以下簡稱本校）為明確規定臨時人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條 適用範圍

本規則所稱臨時人員，係指受本校非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與警衛保全、門禁安全管理業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。

第三條 職業倫理

本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 權利義務

本校有妥善照顧臨時人員之義務及要求臨時人員切實提供勞務之權利，臨時人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第五條 服務守則

臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本校之業務機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。

第六條 進用、解僱原則

本校之臨時人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本校進用或解僱臨時人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第七條 報到手續

臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內 2 吋正面半身相片 1 張。
- 三、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第八條 勞動契約

本校因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第九條 經預告終止勞動契約

本校有下列情事之一者，得經預告臨時人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、業務緊縮或上級機關經費停止補助時。
- 三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可安置時。
- 五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第十條 資遣預告

依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上，於 30 日前預告之。

臨時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 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十一條 資遣費之計算

凡依第九條規定終止勞動契約之臨時人員，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本校繼續工作，每滿 1 年發給二分之一個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後 30 日內發給。

第十二條 不經預告終止勞動契約，解僱原因

凡本校臨時人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損之虞者。
- 二、對於本校員工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、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本校依前項第一款、第二款、第五款及第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第十三條 辭職與預告

本校有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使臨時人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校首長或主管對於臨時人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於臨時人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本校不依勞動契約給付工作報酬。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。

臨時人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本校。

第十四條 工資核敘

工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能暫定，並由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十五條 基本工資定義

前項基本工資係指本校臨時人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第十六條 工資計算及發放時間

本校臨時人員之工資計算方法，以月結算並得依需要採計時制及計日制兩種。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。

給付臨時人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經臨時人員同意於次月 15 日前發放工資。

第十七條 延長工時工資加給標準

正常工作日延長工時工資發給：

- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每時工資額加給三分之一。
- 二、再延長工作時間在 2 小時以內及以上者，按平日每時工資額加給三分之二。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第十八條 工作時間

乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每二週不超過 80 小時，其工作時間與休息時間，配合甲方工時及工作時間，雙方協議調配如下：

- (一) 值勤時間：週一至週三 05:30-18:30 正常工時 10 時，延長工時 2 時；週四早班 05:30-18:30 正常工時 10 時，午班 16:30-21:30 正常工時 5 時；週五早班 05:30-10:30 正常工時 5 時，午班 10:30-21:30 正常工時 10 時；週六、週日 07:00-18:00 正常工時 10 時，2 人輪流(工作一天休息一天，週四、週五為兩班)；合計每二週值勤正常工時 80 時，延長工時 6 時。

乙方若遇要事需調班則請於三日前確實填寫調班單，並交至甲方處核章。

- (二) 例假：採工作一天休息一天制（週四、週五為兩班），並配合學校行事得調整之。於國定假日輪值當天，工資另加給一日(週六及週日適逢國定假日亦加給一日薪資)。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第十九條 延長工作時間

本校有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之，惟仍不得超過 12 小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

第二十條 停止假期

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十一條 加班指派

本校臨時人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以書面登載紀錄為憑。

第二十二條 例假日

臨時人員採週休二日暨輪班制，並配合學校行事得調整之。

第二十三條 休假日

臨時人員於勞動基準法所規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均予以休假，但為配合本校之辦公日及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。上開休假日經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資依勞動基準法規定辦理。

第二十四條 特別休假

臨時人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項臨時人員之工作年資自受僱日開始起算。休假日期應由本校用人單位與臨時人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校原因者其應休未休之日數，由本校發給工資；若經徵得臨時人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

第二十五條 請假規定

臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等 10 種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假 8 日，工資照給。

- 二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 2 日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給）
- （一）未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。
 - （二）住院者，2 年內合計不得超過 1 年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。
- 四、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。
- 五、喪假：工資照給。臨時人員喪假得依習俗百日內分次申請。
- （一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。
 - （二）祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。
 - （三）兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。
- 六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。
- 七、產假：
- （一）女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。
 - （二）妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。
 - （三）第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
 - （四）妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。
 - （五）妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。
 - （六）第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。
 - （七）女性臨時人員請產假應提出證明文件申請。
- 八、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日。陪產假工資照給。
- 九、家庭照顧假：臨時人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。其薪資之計算，依事假規定辦理。
- 十、公假：臨時人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。
- 十一、臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十六條 請假手續

臨時人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 3 日內提送其工作單位按權責核定之。

第二十七條 請假日數計算

臨時人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。

第二十八條 請假計算單位

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以 1 小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第二十九條 女性夜間工作保護

本校不得使女性臨時人員於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。

前項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性臨時人員於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。

前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

第三十條 夜間額外保護

本校不得使臨時人員於下午 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。惟若因交通不便或安全之顧慮則需經勞資雙方同意後，在不值勤前提下且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，安排員工宿舍。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使臨時人員於下午 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。

前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

第三十一條 分娩前後的保護

女性臨時人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

第三十二條 哺乳時間

臨時人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為度。

第三十三條 遲到早退

臨時人員應準時上、下班，並依規定按時簽到退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、臨時人員逾規定上班時間 15 分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前 15 分鐘以內無故擅離工作場所視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十四條 考勤督飭

各單位主管對臨時人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校總務處得會同人事室不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十五條 勞工保險及全民健康保險

臨時人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本校辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

第三十六條 安全衛生

本校應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第三十七條 臨時人員保護

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會申訴。

申訴專線電話：_____

申訴專用信箱：_____

申訴專用電子信箱：_____

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。

第三十八條 臨時人員申訴處理制度

本校設臨時人員意見信箱及臨時人員申訴處理制度，提供臨時人員建言管道，以加強勞雇合作關係。臨時人員意見申訴辦法如下：

- 一、臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、臨時人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第三十九條 自請退休

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上，年滿 60 歲者。

第四十條 強制退休

臨時人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿 65 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，得由相關單位報請中央主管機關予以調整，不得少於 55 歲。

第四十一條 退休金給與標準

退休金給與標準及請領權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本校應依臨時人員每月工資之 6%，按月提繳勞工退休金。

第四十二條 職業災害補償

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、臨時人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿 2 年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付 40 個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、臨時人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予 5 個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬 40 個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟、姐妹。

第四十三條 一般災害撫卹

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與 1 年 1 個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第 59 條規定辦理。

第四十四條 補充規定

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

本工作規則，若違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。

第四十四條 實施

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

附件二

新北市立各級學校門禁值勤人員勤務作業要點

96年4月17日北府教國字第0960244369號函

- 一、目的：有效執行校園安全管理及維護工作，確保學校師生及財物安全。
- 二、工作內容：含校園之門禁管制、人員車輛進出查察、巡邏查察、交通指揮、秩序與安寧維護、燈火管制、緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施以及其他交辦工作事項等。

三、工作內容說明：

(一)人員管制

- 1.防止不法份子侵入，維護校園之安全。
- 2.對於可疑人、物之查察與盤詰。
- 3.應於學校指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，上班時間進出之非學校人員，必須確實辦理登記，嚴格管制，態度必須和善。
- 4.防止人員挾帶危險物品進入校園；攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應出具物品攜出證明單並予以查檢後放行。
- 5.注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。

(二)車輛管制

- 1.注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
- 2.校門口出入開放時間嚴格執行管制，上放學及下課時間嚴禁車輛進出。
- 3.校園內車道之管制必須徹底執行，無學校通行證者一律禁止進入。洽公及送貨車輛，須停車熄火換證後，慢速進入，並依指定位置停放。

(三)一般勤務

- 1.依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛。
- 2.代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交學校相關人員收訖。
- 3.應定時巡邏校園，並隨時注意監視畫面，以維護安全。
- 4.按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
- 5.校門(鐵捲門)之開、關需在旁監視，避免發生危險。
- 6.交接前後應巡視校園，做好門禁及燈火管制工作。
- 7.禁止小販、宣傳、推銷人員及其他與校務不相干人員等進入校園。
- 8.校園開放期間之管制規定由各校另訂之。
- 9.其他由各校依實際情形訂定之規定事項。

(四)突發事件處理

- 1.發現校園內師生受傷，應即通報校內相關單位及健康中心處理，避免傷害擴大。
- 2.有外人侵入，應即通報學校相關單位及人員，並立即通知警察局。
- 3.有失竊情形，應即通知學校相關單位及人員(含保全公司)，並聯繫警察局，共同清點財物損失，辦理後續相關處理事務。
- 4.遇其他緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知學校相關人員及單位。

四、其他

- 1.門禁值勤人員必須服裝儀容整齊、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱。
- 2.門禁值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
- 3.門禁值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位；警衛室不得容留其他非本校人員。
- 4.門禁值勤人員交接班應提前15分鐘到班，不得延誤。

五、本要點如有未盡事宜，依政府相關法令規定辦理。

附件三

新北市三峽區成福國民小學 115 年度警衛人員日常勤務說明

一、平日勤務：(週一~週三、週四~週五二班制(時間如合約內容))

05：30 早班打卡、開啟學校正門。

06：00-18：30 巡視校園、解除保全系統，上課日開啟教室門(國定假日不開放)。在警衛室值勤、監看監視器、維護校門口整潔、接聽電話、代收信件、接待來賓、其他交辦事項。
放學後，關閉教室門前必須入內檢查電器是否關閉。

18：10-18：30 檢查保全、確認完成設定、巡視校園、倒垃圾

(20：30-21：00) (若有教師尚未離校，請催促離校)。

18：30 (21：00) 打卡下班，電器確認關閉，各大門須確認關妥、上鎖。

二、假日勤務：

07：00 打卡、開啟學校正門。

07：00-18：00 巡視校園、在警衛室值勤、監看監視器、維護校門口整潔、接聽電話、代收郵件、接待來賓、其他交辦事項。

17：40-18：00 檢查保全、確認完成設定、巡視校園
(若有民眾尚未離校，請催促離校，口氣須和緩)。

18：00 打卡下班，電器確認關閉，各大門須確認關妥、上鎖。

※夜間或假日如有需要延長開放校園時間，一律以總務處交辦為準，並另發給延長工時加班費。

※以下為工作表現評分標準：

- (1) 定時巡邏校園：在校內巡邏，檢查是否有水電異常狀況，立即改善或通報處置；看到垃圾要隨手檢入垃圾桶或資源回收。
- (2) 主動協助校園安全管制、校園環境清潔、校園設備運作檢視。
- (3) 協助學校交辦工作。
- (4) 非進行上述(1)至(3)項工作時，請於警衛室執勤，監看監視器並管制門禁。
- (5) 執行勤務態度需主動和善，避免與人發生衝突。
- (6) 落實「成福國民小學警衛室門禁管理勤務須知」
- (7) 上下班打卡需準時，不可提早或延遲(誤差限5分鐘內)。