

# 國教署審查私立高級中等學校因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施校園安全值班費申請作業注意事項(私校)

(1071022 更新)

- 一、依據本部 104 年 8 月 18 日臺教學(一)字第 1040108473 號函及 106 年 1 月 23 日臺教學(一)字第 1060011394 號函辦理。
- 二、請各督考單位注意寄缺大專人員之值班表，請與各大專院校承辦人員確認值勤版本是否相符，避免因資訊未同導致產生 2 種值勤版本。
- 三、督考單位繳交日期：原則每月 10 日前寄送至本署，直轄市最晚請於 15 日前完成。
- 四、資料擺放順序：各縣市需繳交彙總表、申請表及值班表(含切結書及其他佐證資料)。  
縣市彙總表→第一所學校彙總表→第一所學校申請表→第一所學校值勤表→第一所學校附件(如切結書、甲類乙值公文等)→第二所學校彙總表…

## 五、彙總表：

- (一)申請月份需正確。
- (二)縣市彙總表跟各校彙總表備考欄位需相符。
- (三)備考欄人員異動(調入、調出、退伍、留職停薪等)或金額未達 2,000 元者(如懷孕未值班、受訓未值班等)需確實填註。
- (四)無須加蓋承辦人及軍訓主管職官章。
- (五)無須由每位申請人簽名。
- (六)若備考欄有修正，各縣市彙總表務必重印。
- (七)列印時請檢查格式是否至中，避免資料印出來偏左或偏右，並注意表格線是否列印清楚。

## 六、申請表：

- (一)申請月份需正確。
- (二)值勤日期與值勤表需相符。
- (三)同一學校值勤申請金額單價需相同(EX: 同為申請日班金額，甲員申請 400 元，乙員申請 200 元)。
- (四)值勤可申請金額：
  1. 日班(甲、乙類均可申請)：200-400 元
  2. 夜班：
    - (1)在校值勤(甲類值勤才能申請)：400-800 元
    - (2)電話轉接(乙類值勤才能申請或有甲類乙值核定公文)：200-400 元

(註：申請金額滿 2,000 元即可，不用每次值勤日期均填寫，避免多寫造成誤填，EX：甲類值勤學校可填值勤 1、2 號，日班，800 元，1、2 號，在校值勤，1,600 元，因超過 2,000 元，合計欄直接填寫 2,000 元；乙類值勤學校可填值勤 1、2、3 號，日班值勤，計 1,200 元，1、2、3 號，電話轉接，1,200 元，因超過 2,000 元，合計欄直接填寫 2,000 元)。

(五)申請人簽章欄位：

1. 蓋私章，請用油性印泥蓋清楚，如重複蓋會不清楚，可蓋在旁邊即可(需在格子內)。
2. 簽名請親自簽名並勿潦草，以正楷可辨識為主。

(六)學校審核欄位：

1. 承辦人、主計會計、軍訓主管及校長均蓋職官章，勿簽名。
2. 蓋章必須清晰可辨識，不能模糊。
3. 主計會計欄位只能由主計人員用印，不能由其他主任代理。
4. 軍訓主管欄位需由主任教官、學務主任用印(若均無才由校長代蓋)，校長或軍訓主管核章部分除非出國或其他特殊原因約 1 週不在學校，需由代理人核章，請用鉛筆註明原因及請假時間。
5. 其他各級官章請蓋該職缺的官章，若沒有該職缺的人員，可以由兼職人員代蓋，並用鉛筆寫上原因(如學校無會計人員，由人事室幹事代理、校長出國等事由)。

(七)軍訓督考單位：

1. 承辦人、軍訓主管均蓋職官章，勿簽名。
2. 蓋章必須清晰可辨識，不能模糊。

(八)0 元人員免列申請表，但須列在彙總表上。

(九)列印時請檢查格式是否至中，避免資料印出來偏左或偏右，並注意表格線是否列印清楚。

**七、值勤表：**

- (一)一律使用經批示之國教署軍訓人員值勤管理系統列印之值班表，以系統列印為依據，不可塗改及修正後黏貼，並由國教署承辦人統一發佈版本為主。
- (二)寄缺人員請檢附商借單位值班表(格式不限)。
- (三)申請月份需正確。
- (四)注意值勤類別不可錯誤。
- (五)上陳欄位承辦人、審查、批核等欄位均請蓋職章(如權責長官簽名者，請加蓋上職章，可以批核：EX 可、如擬等字沒問題)
- (六)值班表列印時請不要調整成一頁列印，避免自行太小看不出誰值班。
- (七)假日亦可排定 1 甲多乙值勤方式，惟請領的時候應該要避開，因假日通常不可能有兩人以上值班和電轉。

**八、一般規定：**

- (一)未申請之學校免寄送資料，由國教署於報部函文中註明。
- (二)倘須修改申請表單紙本資料，請務必於修改處加蓋職官章。
- (三)申請表、校內值班表(宜由校長核章)須為正本；其他佐證資料為影本者，須加蓋與正本相符章並經承辦人及軍訓主管審核(蓋職章)。
- (四)破月(如 16 日調職者)必須檢附正本切結書，當事人必須簽名+蓋私章，軍

訓主管由原單位主任教官或學務主任蓋官章，原任單位檢附影本(加蓋與正本相符及承辦人、軍訓主管蓋職章)，正本併同新單位送件，並注意日期有無填寫。

(五)注意各寄缺人員與寄缺單位當月值班表是否有不同值班版本。

(六)彙總表備考欄填寫範例：**注意非申請當月事項勿填，除非系統因扣繳款等事宜自動顯示。**

1. 退伍者：8/1 退伍、8/6 退伍
2. 寄缺(支援、協辦)者：寄缺、支援、協辦(○○縣聯絡處、○○市教育局、臺南市一聯絡處、臺南市二聯絡處、教育部、國教署、行政院)→  
→如：寄缺(新北市教育局)、支援(屏東縣聯絡處)、協辦(雲林縣聯絡處)。
3. 管制者：管制(○○市教育局、○○市聯絡處)。
4. 調職者：8/1 調任國立○○高級中學(私調公)或 8/16 由○○市私立○○高級中學調入(私調私)，調入或調出及高中、大專互調、寄缺等均須註記，不論公調私、私調公或私調私(公調公除外)，學校需為全銜，如有破月必須檢附切結書。
5. 受訓者：受訓未值班(正規班、指參班、職訓等)。
6. 產假者：未值班(請娩假)。
7. 未達 2,000 元者：值班數不足。
8. 不請領：自願不請領。

範例：	
寄缺(教育部)	寄缺(○○市教育局)
寄缺(國教署)	寄缺(○○縣聯絡處)
寄缺(行政院)	管制(○○縣聯絡處)
8/16 寄缺(臺中市教育局)，8/16 調任臺中市私立立人高級中學(公調私)	8/16 寄缺(國教署)，8/16 由臺中市立東山高級中學調入(公調私)
8/2 退伍	值班數不足
自願不請領	受訓未值班(指參班)或(正規班)或(職訓)
8/16 由淡江大學調入(私調私)	8/16 由新北市立新莊高級中學調入(公調私)
8/1 調任新北市私立格致高級中學(私調私)	8/16 調任國立陽明大學

九、本注意事項自 107 年 11 月(作業月份)起列入本署對各軍訓督考單位考評事項(人事類別)，如有未竟之處，由本署另行公告修正之。