

國立屏東科技大學校園安全值勤作業規定

中華民國 97 年 6 月 26 日第 6 次行政會議修訂通過
中華民國 102 年 12 月 19 日第 181 次行政會議修訂通過
中華民國 103 年 5 月 14 日 103 年第 2 次校務基金管理委員會修訂通過
中華民國 106 年 2 月 16 日第 215 次行政會議修訂通過
中華民國 106 年 10 月 19 日第 222 次行政會議修訂通過
中華民國 106 年 12 月 21 日 106 年度第 2 次校務基金委員會會議修訂通過
中華民國 109 年 10 月 22 日第 251 次行政會議修訂通過
中華民國 109 年 12 月 23 日 109 年度第 2 次校務基金委員會會議修訂通過
中華民國 113 年 5 月 9 日第 286 次行政會議修訂通過
中華民國 113 年 5 月 22 日 113 年度第 1 次校務基金委員會會議修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定。
- (二) 學校實際工作與任務需要。

二、值勤職責：

- (一) 維護校園安寧。
- (二) 處理緊急突發及學生違規事件。
- (三) 協助學生生活照顧及關懷學生互動。
- (四) 校園緊急災害(難)之協調、防救及通報事宜(含點閱及處理教育部校園安全訊息)。
- (五) 校安中心各項設施(備)之檢查。
- (六) 綜合大樓軍訓室燈火及門禁管制。
- (七) 其他臨時交辦事項。

三、值勤方式：

- (一) 一般值勤：由軍訓教官與校安人員、生活輔導組行政助理(簡稱「值勤人員」)輪值，每日排訂日班(上午 8 時至晚上 8 時)、夜班(晚上 8 時至次日上午 8 時)勤務各乙人。
- (二) 重點值勤：除原一般值勤人員外，於發生集體性、全國性校安狀況(狀況二、狀況一)時，得緊急召回全體成員，協助支援、協調、連繫之工作。
- (三) 在校督導：由軍訓室主任或加列生輔組長，採在校督導值勤方式參與值勤工作，每週至少一次。

四、值勤規定：

(一) 值勤時間：

1、一般值勤人員：

校安中心採 24 小時由一般值勤人員輪值。每人以 12 小時輪值(期間 2 小時可自由運用用餐、休息，不記錄工時)，區分日班(上午 8 時至晚上 8 時)、夜班(晚上 8 時至次日上午 8 時)勤務，交接時間：提前 15 分鐘以 8 時與 20 時為準，上午 7 時 45 分至 8 時；晚上 19 時 45 分至 20 時，為當日值勤工作交接時

段，逾時以拖班事實議處。

2、在校督導人員：

平日下午 8 時 30 分至翌日上午 8 時 30 分止。

(二) 值勤地點：

1、一般值勤人員：A、B 類勤務：實施校內值守任務。依意外事故需要至校外處理。

2、在校督導人員：實施夜間在校督導。

(三) 服裝規定：一般值勤人員須著校安中心背心。

(四) 一般值勤人員因故不克值勤時，應於值勤前 1 日，填寫值勤更換表，經軍訓室主任（或代理人）核定後至教育部校安中心網頁更正後，始能更換值勤，以明責任。

(五) 一般值勤人員因故臨時無法執行任務時，應落實值勤代理人制度，請其他人員代理，其值勤之責任與義務由代理值勤人員負責。

(六) 值勤專線電話，應優先接聽；行政電話亦應主動接聽。

(七) 值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應主動向學務長、軍訓室主任通報或續報。

(八) 值勤人員應將值勤時發生之重大事件依人、事、時、地等要項，記載於學務資訊系統內-校安通報系統-校安事件管理-「校安日誌」內儲存，並列印敬陳生輔組長、軍訓室主任核閱。

(九) 值勤交接時，交班人員應將未結案件或繼續發展中情況詳細交代，並應登載於學務資訊系統內-「校安日誌」中，俾由接班人員持續處理。

(十) 值勤人員如有脫班、擅離職守或延誤處理時間者，依相關規定予以議處。

五、通報處理作業：(由值勤人員負責)

(一) 接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人時間、姓名、通話內容及通話要點，記載於突發事件處置表與校安工作日誌。

(二) 若為緊急事件，於 2 小時內應依發生時間、地點、相關人員、事件概況、現行發展，通報單位、通報人員級職姓名等要項，以「校園安全及災害事件即時通報網」完成首報，並於事件處理告一段落後，以續報方式持續通報。

(三) 接獲處理校安事件為依法規通報事件，如中毒事件、性騷擾、性侵害、親密關係暴力事件、校園霸凌、兒童少年保護事件、法定傳染病等事件等通報教育部校安中心進行通報至遲不得超過 24 小時。

(四) 對於跨縣市之校安事件或災情，無法及時趕赴現地處理時，應利用全國教官服務全國學生網路，要求就近學校或單位支援協處，並掌握處理情形，以遂行通報作業。

六、值勤設(備)施：

(一) 值勤室外需懸掛「校安中心值勤室」標示牌。

(二) 具網際網路連線之電腦設備、專線電話(08-7740119; 0921547119)、傳真機(08-7740359)、手電筒、哨子、警棍(電擊棒)及消防器材等。

(三) 緊急事件處理流程圖(含地區醫院、警察、消防等單位連絡電話)。

(四) 全國教官服務全國學生網絡表及直轄市、縣(市)聯絡網。

(五) 全校學生、家長(監護人)地址、連絡電話等資料(含住校、賃居生)

- (六) 當月值勤輪值表。
- (七) 緊急召回名冊。
- (八) 校區平面圖及鄰近地區地圖等。
- (九) 其他與維護校安事件相關之設施(備)。

七、一般規定：

- (一) 發生校安事件時，值勤人員應依「校園安全災害管理作業要點」規定，即時通報處理，並適時更新通報內容。
 - (二) 針對校內外影響學生安全狀況，應依本校「校園安全災害管理實施計畫—應變計畫」執行。
 - (三) 女性同仁值勤，在兼顧公平、合理及安全性前提下，與男性同仁共同輪值，惟於妊娠期間須簽奉免於值勤。
 - (四) 每月值勤勤務本公平、合理原則安排輪值，經奉核定後，於每月底前於教育部「執行校園安全人員值勤管理系統」登錄次月「值勤輪值表」；如有異動或調整依相關規定辦理。
 - (五) 夜點費：
 - 1、B類勤務值勤人員，依勞動基準法隔日不排班。
 - 2、夜點費：
 - (1) 假日之A類勤務值勤人員：1,450元。
 - (2) 假日之B類勤務值勤人員：1,750元。
 - (3) 平日之A類勤務值勤人員及當日上班之一般值勤人員：200元。
 - (4) 平日之B類勤務值勤人員及在校督導人員：1100元。
- 夜點費均依本校相關規定覈實結報。

值務類別	夜點費
假日A類勤務值勤人員	1,450元
假日B類勤務值勤人員	1,750元
平日A類勤務值勤人員及當日上班之一般值勤人員	200元
平日B類勤務值勤人員及在校督導人員	1100元

八、獎懲：

- (一) 值勤人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議獎，其餘人員依本校相關獎懲規定獎勵。
- (二) 值勤人員違犯本規定或執行不力者，教官得依軍訓人員獎懲規定辦理議處，其餘人員依本校相關獎懲規定議處。

九、本作業規定提經行政會議、校務基金管理委員會審議討論通過後施行，修正時亦同。