

# 慈惠醫護管理專科學校校園安全人員執行值勤作業規定

核定日期：中華民國 111 年 9 月 16 日奉核

## 壹、依據：

- 一、教育部 108 年 3 月 29 日臺教學(五)字第 1080034803C 號函。
- 二、學校實際工作與任務需要。

## 貳、目的：

為建立本校軍訓室人員執行校園安全維護之值勤機制及規範，使各項工作推展順利，以落實校園安全維護工作。

## 參、值勤職責：

- 一、維護校園安全。
- 二、協助學生生活照顧。
- 三、校安事件通報與聯繫。
- 四、發生重大校安事件發生時，進行通報及處理等工作。
- 五、其他上級交付之相關工作事項。

## 肆、值勤人員：

本規定所稱執行校園安全人員為軍訓室教官、校安人員等維護校園及學生安全之人員。

## 伍、值勤種類及方式：

依據高級中等以上學校值勤原則：由單位（學校）依特殊環境需求，在兼顧安全前提下，自行訂定甲類或乙類值勤，惟須完成校園安全事件處理作業流程（機制）經首長核定，若值勤方式有變更應呈報主管教育行政機關備查後實施。

### 一、值勤種類

- （一）甲類：於學校實施二十四小時值勤。
- （二）乙類：配合學校作息，上班時間在學校值勤，下班（課）後得返回居住處所，遂行待命值勤；應將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，並與學校警衛取得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。

## 二、值勤方式

- (一) 本校為兼顧安全前提及考量執行安全人力，於學期中平日正常上班（課）時以甲類（在校實施 24 小時）值勤；假日以乙類值勤（將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，值班人員於自家居住處所，遂行待命值勤，遇重大事件應立即返校處理。
- (二) 寒、暑假期間以乙類值勤為主，若有特殊情況在兼顧安全前提下作彈性調整。
- (三) 在校督導：由軍訓室主任在校督導值勤方式參與值勤工作，每週至少一次。

## 陸、值勤設施（備）：

- 一、本校軍訓室值勤位置位於教學大樓 C 棟一樓，備有專線電話(08-8641108)與網路通訊設備，並保持全日暢通，故障或號碼變更時，應即通報教育部校安中心。

### 二、值勤設施（備）及應有之資料如下：

- (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(08-8641108)、傳真機(08-8641912)、手電筒、哨子及消防器材等。
- (三) 緊急事件處理流程圖（包括地區醫院、警察、消防等單位電話）。
- (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）。

## 柒、每日值勤應辦事項：

- 一、發生校安事件時，值勤人員應依校園安全及災害事件通報作業要點規定，即時通報、處理，並適時更新通報內容。校園安全事件處理作業流程(機制)如附件 1。
- 二、值勤人員應保持電話暢通並隨時接聽電話，以免延誤校安事件處置。

## 捌、一般規定：

- 一、值勤人員應著規定服裝，除就寢或盥洗時間外不得穿著短褲、拖鞋，不可擅離崗位。
- 二、學校對於非上班時間值勤人員，應予補休、給予加班費或其他相當之補償。
- 三、女性於妊娠期間免予值勤。
- 四、本校應本公平、合理原則安排輪值，並於每月月底前至教育部校安中心網頁登錄次月值勤人員輪值表，以利督考。
- 五、值勤人員應每日填寫工作日誌(如附件 2)軍訓主任批閱並於每月上簽校長核備。
- 六、學校應建立值勤代理編組，於值勤人員因故無法執行任務時，代行相關勤務。
- 七、學校每日除輪派值勤人員外，並得視學校特性需求，安排其他值勤人員，處理相關事務。

# 慈惠醫專校園安全緊急事件處理作業流程圖



