

# 臺中市政府教育局所轄高級中等以下學校（含幼兒園） 112 年春節期間加強校安具體作法

## 壹、依據：

- 一、教育部 110 年 12 月 17 日臺教學(五)字第 1100159353A 號令頒修正「校園安全及災害事件通報作業要點」辦理。
- 二、教育部 109 年 07 月 22 日臺教學(五)字第 1090081127B 號令頒「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。
- 三、教育部 111 年 11 月 23 日臺教學(五)字第 1112806572 號函頒「各級學校及教育部所屬機關、館所 112 年春節期間加強校安具體作法」辦理。

## 貳、目的：

臺中市政府教育局（以下簡稱本局）為強化春節期間學生校外活動安全維護，有效掌握所轄高級中等以下學校（含幼兒園）及學生安全狀況，俾利校安事件之即時通報與處理。

參、實施時間：112 年 1 月 20 日（星期五）上午 8 時至 112 年 1 月 30 日（星期一）上午 8 時。

## 肆、具體作法：

### 一、本局：

- （一）值勤人員須掌握轄屬學校（含幼兒園）及學生安全狀況，落實通報作業與緊急重大事件查處。
- （二）業管科室主管及校安業務承辦人行動電話保持通訊之暢通。

### 二、學校（含幼兒園）

- （一）請加強學生春節期間安全教育宣導工作，強化學生自我珍惜觀念，並密切與學生家長保持聯繫，請其適切輔導與管教，共同規劃有益身心健康之假期生活，防範其涉足不良場所，以避免兒童及青少年流連網路咖啡店或涉及賭博、色情等不當場所。
- （二）各校（園）於文到後 1 週內，至教育部校安中心網站（網址：<https://csrc.edu.tw/>）建置與更新緊急聯絡人（首長、業務主管、業務承辦人）資料，俾利緊急事件聯繫暢通。
- （三）各校（含幼兒園）處室主管、校安人員及值勤人員須隨時掌握校園及學生安全狀況，並落實通報作業與查處，且保持電話聯

繫暢通。

- (四) 請高中職學校於 111 年 12 月 25 日前完成 112 年 1 月國教署執勤管理系統線上登錄，因故更換值勤應完成紙本核定及線上修改。值勤人員須堅守崗位，掌握校園及學生安全狀況，適時遂行通報作業與處理。
- (五) 請高中職學校於 111 年 12 月 27 日 (星期二) 下午 5 時前完成 附表格式，並將 電子檔及掃描檔(須用印)以電子郵件寄送本局承辦人信箱(電子信箱：[tcsoc1@gmail.com](mailto:tcsoc1@gmail.com))
- (六) 高中職學校值勤人員於春節期間(1 月 20 日至 1 月 30 日)每日 13 時至 14 時，依本室校園安全電話傳遞網依序向下一所學校回報校安狀況，各區最後一所學校(神岡高工、龍津高中、光華高工、東大附中、葳格高中)彙整後再以電話回報本室(值勤專線：04-25298585)；若學校發生重大校安事件時，則不受此限制，逕以電話回報本室，軍訓主管須同時回報督導掌握適處。

#### 伍、通報規定：

一、春節期間，各校(園)發生校安狀況時，請依據教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」辦理實施：

- (一) 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。
- (二) 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。

前述各類通報屬緊急校安事件者應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報本局，至遲不得逾二小時。

二、各校(園)發生緊急事件，應於知悉後 15 分鐘內，以電話回報本局學生事務室值勤專線(04-25298585)、相關業務科室主管及視導區督學，並於 2 小時內透過校安通報網(<https://csrc.edu.tw/>)實施首報作業。

三、本局學生事務室值班人員、相關業務科(室)主管及視導區督學接獲通知後，於第一時間協助學校釐清事件及問題點，並隨時掌握後續狀況發展。

四、緊急事件發生後，學校應隨時啟動緊急應變小組，主動派員到現場掌握狀況，以善意關懷家長，用尊重與包容的心，察覺情緒並有效

溝通；另適時啟動專責發言人機制，妥善對外說明案情。

陸、考核：

- 一、教育部及本局將不定時抽查各高級中等學校值勤情形，如有違失，將視情節檢討議處值勤人員及單位主管。
- 二、各學校如未能即時掌握校園及學生安全狀況，致發生延誤處理情事，將檢討責任並議處相關失職人員。



備註：

1. 須填報本表之單位：臺中市各高中、職校。
2. 春節期間：112年1月20日（星期五）上午8時至112年1月30日（星期一）上午8時
3. 春節期間請各單位(學校)依排定之輪值日期、時間依序填列輪值人員及代理人。
4. 本表列有相關人員個人資料，請特別注意個資保護及資訊安全事宜。
5. 請各高中(職)學校於111年12月27日(星期二)下午5時前，將附表填妥後，由承辦人及軍訓主管用印、掃描後併同 WORD 檔一同寄送校安公務信箱（電子信箱：[tcsocl@gmail.com](mailto:tcsocl@gmail.com)）。

