

臺中高工執行校園安全人員值勤規定

一、依據：教育部108年3月29日臺教學(五)字第1080034803C 號令「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」辦理修訂本校現行校園安全人員值勤規定。

二、本規定所稱執行校園安全人員含軍訓人員、學務創新人力等維護校園及學生安全之人員。

三、值勤職責：

- (一)維護校園安全。
- (二)處理緊急突發事件。
- (三)協助學生生活照顧。
- (四)校安事件通報與連繫。
- (五)其他上級交付之相關工作事項。

四、值勤分類：

乙類：寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期。上班時間(08:00-17:00)在學校值勤，下班後得返回居住處所，遂行待命值勤；並應將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，與學校警衛或保全人員取得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。

五、值勤方式：

(一)學期中學生上學日以實施甲類值勤，例假日及3天以上連續假期為乙類值勤。

(二)教官及學務創新人力12人以上值勤方式：

1. 軍訓教官值勤方式：

(1)平常星期一至星期五正常上班(課)日值勤時間：自上午 8 時起至下午 5 時止，由教官排表輪值乙類校安勤務。

(2)星期例假日、3天以上連續假期值勤時間：自上午 8 時起至下午 5 時止，下班後得返回居住處所，遂行待命值勤；並應將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，與學校警衛或保全人員取得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。

(3)星期例假日、3天以上連續假期學校因公務、活動、考試所需，學生申請

住宿時，值勤方式調整為甲類值勤。

(4) 星期例假、放假日非上班時間輪值勤務，給予補休。

(5) 寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期，改以乙類值勤。

2. 學務創新人力值勤方式：

(1) 休息時間如遇有處理校園偶發事件(含協助住宿生夜間醫療後送作業等)，均另以個(專)案申請加班補休。

(2) 星期例假日、非上班時間，輪值勤務，給予補休。

(3) 寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期，改以乙類值勤。

(4) 寒、暑假期間日校、進修部之學務創新人員(力)回歸一般正常時間上班(08:00-17:00)。

(三) 教官及學務創新人力少於12人值勤人力不足時值勤方式：

1. 軍訓教官及學務創新人力共同排表輪值，實施甲類值勤。

2. 休息時間如遇有處理校園偶發事件(含協助住宿生夜間醫療後送作業等)，均另以個(專)案申請加班補休。

3. 星期例假日、非上班時間輪值勤務，給予補休。

4. 寒、暑假未有學生上輔導課期間、例假日及3天以上連續假期，改乙類值勤。

5. 寒、暑假期間日校、進修部之學務創新人員(力)回歸一般正常時間上班(08:00-17:00)。

六、值勤設施(備)：

(一) 學校應設置校安中心及專線電話與網路通訊設備，並保持全日暢通，故障或號碼變更時，應即通報主管機關。

(二) 校安中心設施(備)及應有之資料如下：

1. 校安中心外需懸掛標示牌。

2. 具網際網路連線之電腦設備、專線電話、傳真機、手電筒、哨子、警棍(電擊棒)及消防器材等。

3. 緊急事件處理流程圖(包括地區醫院、警察、消防等單位連絡電話)。

4. 全國執行校園安全人員服務全國學生網絡表及直轄市、縣（市）聯絡網。
5. 全校學生、家長（監護人）地址、連絡電話等資料（包括住校、賃居生）。
6. 當月值勤輪值表。
7. 緊急召回名冊。
8. 校區平面圖及鄰近地區地圖等。
9. 其他與維護校安事件相關之設施（備）。

七、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。

八、一般規定：

- （一）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。
- （二）女性於妊娠期間免予值勤。
- （三）輪值排定應本公平、合理原則安排，並於每月月底前至本部校安中心網頁之值勤管理系統登錄次月值勤人員輪值表，以利督考。
- （四）值勤人員應每日填寫工作日誌，參考格式如附件。
- （五）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。

九、獎懲：

- （一）執行校園安全人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者，薦報學校予以獎勵。
- （二）執行校園安全人員違反本規定或執行不力者，依獎懲相關規定議處。

十、其他：本規定如有未盡事宜，另案修正或補充。

○○○○學校值勤工作日誌

時間	年 月 日 星期	值勤人員	
一、 值勤人員確實完成交接。			
值勤人員簽名：		接班時間：	
二、值勤狀況及處置：			
三、其他			
擬辦	會辦	批示	