僑光科技大學執行校園安全人員值勤作業準則

112年10月31日簽（文號1122101232）奉校長核定，並於112年12月1日(文號1122101354)實施
113年1月17日簽（文號1132101454）奉校長核定實施

壹、依據：

一、中華民國111年6月2日教育部臺教學(五)字第1112803156A號令頒「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」。

二、中華民國112年11月30日教育部臺教學(五)字第1122805533A號令頒之「校園安全及災害事件通報作業要點」。

三、勞動基準法。

四、公務員服務法。

五、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施規定。

六、僑光科技大學「校園災害防救計畫」。

七、僑光科技大學「教職員工公差費支付標準」

貳、目的：

為規範校安中心值勤人員職責，維護校園安全，處理緊急突發事件及校園緊急災害（難）之協調、防救及校園安全通報事宜（含點閱及處理教育部校園安全中心訊息等），特訂定本準則。

參、輪值方式：

一、依來校任職時間排定輪序，人員離職時依執勤排序往前遞補，新進人員排於所有序號之後，2員以上新進人員則以抽籤方式決定序號先後，並於報到2週後參與輪值。

二、平日出勤及例假日出勤：由軍訓教官與校安人員（簡稱「值勤人員」）依平日輪值表、例假日輪值表排定輪值；以每日排訂日班（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1人。

三、勤務交接以上午8時與晚上8時在軍訓室為原則，必要時得在事件協處地點。

四、重點值勤：除原值勤人員外，於發生集體性重大校安狀況時，必要時得緊急召回全體成員，協助支援、協調、連繫之工作。

五、重大校安狀況處置：

(一)因天災、事變或突發事件，有使值勤人員延長工作時間之必要者，若值勤人員為校安人員，應於延長開始後一週內報台中市政府備查，且翌日不安排該人員值勤。

(二)颱風期間，經臺中市政府宣布停止上班上課日，應由交班人員，需視當天上午7時之風力、雨量或校園周邊狀況(淹水、災情等)，請示學務長裁定是否延後或按時值勤交接事宜，並通知接班人員。

(三)學生遭受嚴重事故，由值勤人員初步協處，即時通報上級，並通知相關單位或師長知悉協處 。

六、農曆春節期間輪值方式：

(一)適用時段：春節除夕、大年初一、初二、初三、初四、初五，計六天。

(二)輪值人員及方式：

1. 輪值方式：農曆春節期間採乙類值勤方式實施，即日班上午8時至下午5時到校值勤，下午5時後採電話轉接返家待命；夜班晚上8時至次日上午8時採電話轉接在家待命。值班人員在家待命遇學校重大突發事件時，應於知悉後1小時內返校處理。

2. 輪值人員：每日排定值勤人員2員(採日夜輪值)。

(三)專案報備：農曆春節期間乙類值勤方式應由業務承辦人專案簽奉校長核定後逕送教育部核備。

肆、值勤規定：

一、值勤時間：

(一)校安中心採24小時輪值(採每人以12小時輪值)，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，實施校內值守任務，依據意外事故需要至校外處理。

(二)值勤人員因故不克值勤時，須填寫值勤更換表，經學務長（或代理人）核定知會人事室，並至教育部校安中心網頁更正後，始能更換值勤，以明責任。

(三)每次執勤後應至少連續休息11小時，不得連續工作超過6天，每天工時不得超過12小時，每月加班總時數不得超過46小時。

二、服裝規定：值勤人員，校安人員須著制式服裝，軍訓教官須依國防部規定穿著季節軍種服裝執行勤務。

三、值勤人員因故臨時無法執行任務時，應自覓代理人完成代理程序，其值勤之責任與義務由代理值勤人員負責。

四、值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應主動且及時向軍訓室主任、學務長通報或續報。

五、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「工作日誌」內，倘於值勤交接時，仍有未結案之案件，交班人員應將發展中之情況詳細登載於「工作日誌」中，由接班人員持續管制處理；「工作日誌」應於交接班用印簽章後，檢陳軍訓室主任核閱後存檔備查。

六、值勤人員如有脫班、擅離職守或延誤處理時間者，依本校相關規定予以議處。

伍、校安中心通報處理作業：（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「工作日誌」備查。

二、若為緊急事件，應立即通知軍訓室主任知悉，並須於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。

陸、一般規定：

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管理要點」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「校園災害防救計畫」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予值勤。

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、補休假與加班費津貼補貼：

(一)校安人員於國定假日工作，或因天災、事變或颱風假期，補休工時依值勤時數計算。

(二)校安人員每月補休時數，自行決定全數換發加班費或保留補休時數，換發加班費依本校「教職員工公差費支付標準」規定辦理。

(三)軍訓教官每月加班費依本校「教職員工公差費支付標準」規定辦理。

(四)軍訓教官於寒暑假期間未上班，故軍訓教官於期間擔任值班人員，不核予補休時數及加班費。

六、校安人員因勤務需要「補休以加班後一年內為有效期間」，得延長一年為限。

柒、獎懲辦法：

值勤人員對校園安全事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益，或違犯本規定或執行不力者；軍訓教官依「教育部高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點」辦理，校安人員依本校「僑光科技大學約聘僱職員工工作規則」辦理。

捌、本準則經學務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。