

國立臺南護理專科學校校安中心值勤作業實施規定（修正後條文）

111 年 2 月 21 日 110 學年度第 2 期第 1 次學生事務會議訂定

111 年 3 月 8 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會訂定

113 年 3 月 5 日 112 學年度第 2 期學生事務會議訂定

113 年 5 月 14 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會訂定

一、為規範本校校安中心值勤人員職責以維護校園安全，並因應各類緊急突發事件，特依據「教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」、「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」暨「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」，訂定國立臺南護理專科學校校安中心值勤作業實施規定（以下簡稱本規定）。

二、本規定所稱值勤人員，係指本校校聘校安人員。前項人員應具備教育部校安培訓合格證書，如未具合格證書者，應於 2 年內依教育部規範由學校薦訓或自主報名參加培訓合格取得證照。

三、值勤職責（指揮架構如附表一、職掌如附表二）

- (一) 維護校園及學生安全。
- (二) 處理一般、法定與緊急校安事件，藉由一級輔導措施導正學生偏差行為。
- (三) 協助學生生活管理與輔導，主動關懷及轉介偏差行為學生。
- (四) 校園災害（天然與人為）事件處理、通報等事宜。
- (五) 校安中心值勤、處理聯繫及通報。
- (六) 教育部校安中心網站公告點閱及處理。
- (七) 其他臨時交辦事項。

四、值勤方式（一般、督勤）

(一) 一般值勤

本校校安中心為乙類值勤。值勤以「日」為單位，區分平日、假日(含日班、夜班)，日班配合本校作息在校值勤，夜班於下班時轉接校安中心電話至個人手機，得返回居住處所待命值勤，遇重大校安事件應於 2 小時內返校協助處理，必要時與警察、社政、醫療、消防機關取得支援連繫。

(二) 校安督勤

督導勤務排定之公平性、校安值勤電話轉接、接聽處理及回報校安事件處理，必要時得實施電話訪查及支援校安事件之處理。

五、值勤規定

(一) 值勤人員應於第一節上課後至校門口稽核五專 1-3 年級上學刷卡紀律，維護就學正常化，配合自習課機動抽點班級到學狀況。

(二) 平日班為週一至週五，週六、日為假日班，平日班隔日上午 8 時、假日班隔週一上午 8 時完成勤務交接，平日班遇國定假日，得依人力及勤務均衡性彈性調整班次。

(三) 值勤人員因故無法執行勤務時，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，並完成教育部校安中心值班表維護。

- (四) 校安中心值勤電話(06-2110331)，應保持全日暢通。如有轉接故障或疏漏，應立即處理並通報上級。
- (五) 校安中心輪值以日為單位，值勤表依行政程序陳核後，於每月月底前，將次月輪值表完成教育部校安中心網頁登錄，如有異動或調整依相關規定辦理。
- (六) 值勤人員應回報校安處理狀況，由校安承辦人填寫校安值勤工作日記，每月陳送核閱。
- (七) 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，惟於妊娠期間得簽奉免於值勤。

六、通報處理作業

- (一) 校安事件應依教育部校園安全及災害事件通報作業要點暨教育部校安事件類別、名稱、屬性、等級及一覽表辦理，並確認消息之真偽及判斷事件主、次類別，採邊處理、邊回報方式，逐級陳報校安督導、學務主任及校長，完成校安通報後登載於校安值勤工作日記。
- (二) 知悉緊急事件，於2小時內應依發生時間、地點、個人基資、事件處理經過、具體改善等，至教育部校安中心網頁首報，依案情續報、更新及結案。
- (三) 知悉依法規通報事件，至遲不得逾越24小時至校安通報網通報首報。
- (四) 知悉一般通報事件，至遲不得逾越72小時至校安通報網通報首報。
- (五) 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，請求就近學校或校外會協處掌握遂行通報作業。

七、督導、獎懲、考評

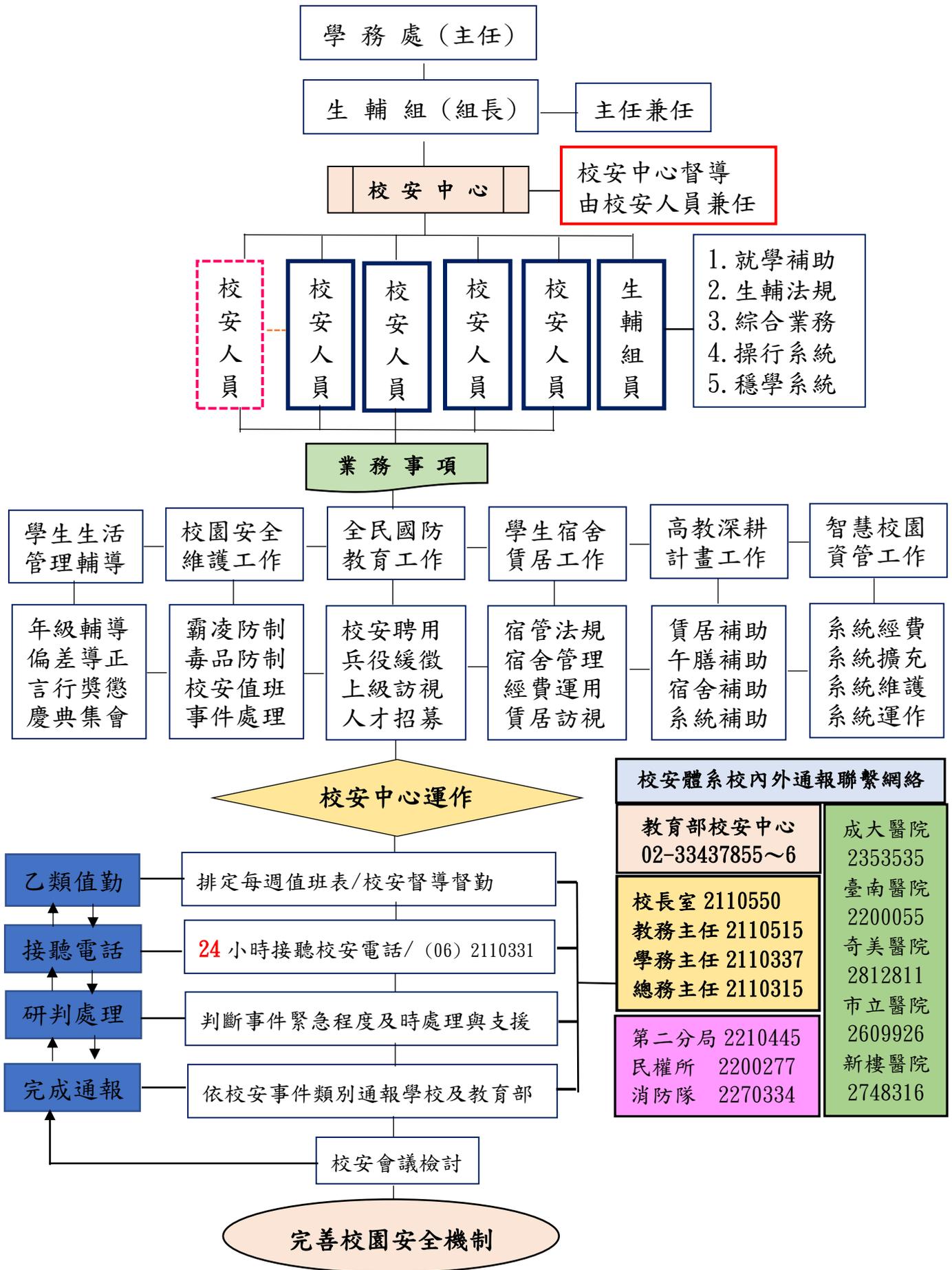
- (一) 擔任值勤時間應接受教育部校安中心不定期電話抽查，處理校安事件應接受校安督導指揮，如有違反本規定或執行不力、怠忽職守者，依本校校聘人員管理要點及工作規則檢討辦理。
- (二) 擔任值勤人員，對影響學生及校園安全之重大緊急事件處理得宜者，專案報請權責單位予以議獎。

八、值勤費核發

值勤人員下班後電話轉接，待命值勤時間依勞動契約精神視同加班，為減低勞動成本經勞資協商後，值勤費支給平日435元/日、假日725元/日，平日班遇國定假日比照假日班，值勤費得依人力、勤務及考評狀況滾動檢討調整；另待命值勤期間出勤處理校安事件，依實際出勤時數申請加班補休。

九、本規定經學生事務會議及校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 校安中心通報處置管理機制



附表二 國立臺南護理專科學校校安中心編組職掌

國立臺南護理專科學校校安中心編組職掌表			
組別	職稱	編組人員	分組職掌
決策指揮組	召集人	校長	指（督）導校園安全事件處理之全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助召集人指（督）導校園安全事件處理之全般事宜。
	執行長	學務主任 (兼生輔組長)	負責校園安全事件處理之全般事宜。
	發言人	主任秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言。
	組員	秘書室	襄助組長處理媒體溝通與新聞發言
執行管制組	組長	校安中心督導	承決策指揮組指示，負責校園安全維護策劃執行，並擔任校安中心指揮、督勤及校安事件應變處置
	組員	校聘校安人員	1.值勤接聽電話處理一般、法定與緊急校安事件。 2.依校安事件類別通報學校及教育部 3.協助學生校安事件處理接續維護輔導與權益。
行政支援組 (緊急應變)	組長	總務主任	策劃本校各項設施災害之預防及應變處置事宜。
	副組長	主計室主任	執行相關防災及災害復原預算編列事宜
	副組長	圖資中心主任	執行相關防災網路系統建立、管制事宜
	組員	圖書組組長	負責侵犯智慧財產權相關事件處理執行事宜
	組員	事務組長	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置
	組員	體育運動組組長	負責學生運動傷害相關事件處理執行事宜
	組員	保管營繕組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	課外活動組長	執行相關學生就學援助、學生支援相關事宜
	組員	各科主任	負責指揮各科安全全般事宜
	組員	教學處業務組長	執行相關災害復學、復課事宜
諮商輔導組	組長	學輔中心主任	負責全班校安事件心理輔導相關事宜。
	組員	全體學輔中心	襄助組長全班校安事件心理輔導相關事宜。
衛保組	組長	衛保組長	負責衛生安全、傳染病管制及學生災害保險申請理賠相關事宜
	組員	護理人員	管制及執行初步急救、緊急救護及傷口包紮、平安保險及食物中毒事宜
環安組	組長	環安中心主任	負責毒物化學物質災害管制相關事宜
	組員	全體環安小組	執行毒性化學物質管制、實驗室有害廢棄物及感染性廢棄物處理及校園職業災害通報
安維組	組長	警衛組長	負責校園警戒及人員、車輛管制相關事宜
	組員	全體警衛	協助組長執行校園警戒、管制相關事宜