

# 國立屏東大學軍訓暨校安中心值班規定

109 年 3 月 26 日本校第 60 次行政會議審議通過

111 年 3 月 24 日本校第 82 次行政會議修正通過

113 年 2 月 1 日本校第 104 次行政會議修正通過

一、為規範本校執行校園安全值班人員職責及維護校園安全，因應各類緊急突發事件，特依據教育部教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定及勞動基準法，訂定本校軍訓暨校安中心值班規定（以下簡稱本規定）。

二、本規定所稱值班人員，指軍訓暨校安中心所屬軍訓教官、行政組（專）員等維護校園及學生安全之人員，惟本規定第七點所稱本校人員，適用於本校教職員工。

三、值班職責：

- (一)處理緊急突發及學生違規事件。
- (二)協助學生生活照顧及關懷學生互動。
- (三)校園緊急災害之協調、防救及通報事宜。
- (四)教育部校安中心網站公告點閱及處理。
- (五)其他臨時交辦事項。

四、值班方式：

(一)一般值班：

- 1. 早班：上午 8 時至下午 20 時。
- 2. 晚班：下午 20 時至上午 8 時。
- 3. 原學校行事曆中排訂之例假日、休息日或國定假日排班，勞工給予 8 小時健康關懷假、教官給予補休 8 小時；平日日班教官補休 3 小時、平日夜班教官補休 6 小時。
- 4. 勞工夜班值班人員當日及隔日不排日班。

(二)選舉值班：各類公職人員選舉罷免投票日及公民投票日，早班由 2 人值班，並分別給予 2 小時公出投票，夜班維持不變。

- 1. 早班人員自行協調投票時間，以公出時間不重疊為原則。
- 2. 選舉日出勤者依勞基法給予相對應的工資。

(三)應變值班：除原一般值班人員外，於發生集體性、全國性校安狀況時，得經專案簽陳緊急召回需要成員，協助支援、協調、聯繫之工作。

(四)在校督勤：由軍訓教官兼任軍訓暨校安中心主任時，採在校督勤方式參與值班工作，每週至少一次。

五、值班規定：

(一)值班時間：

- 1. 一般值班人員：軍訓暨校安中心採 24 小時由一般值班人員輪值。每人以本規定所載明的值班方式輪值，交接人員應於上午 8 時、下午 20 時 00 分辦理各項勤務交接事宜。
- 2. 在校督勤人員：上午 8 時至晚上 20 時、晚上 20 時至次日上午 8 時止。

(二)值班地點：

以本校民生、屏師、屏商校區內為主，可依突發事故需要至校外處理。

- (三) 值班人員因故不克值班時，應於值班前 1 日，於人事差勤系統提出調(代)班申請，經核准後至教育部校安中心網站更正，以明責任。
- (四) 值班人員因故臨時無法執行任務時，應落實代理人制度，請其他人員代理，其值班之責任義務由代理人員負責。
- (五) 值班專線電話應優先接聽，行政電話亦應主動接聽。
- (六) 值班人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應主動向學務長、軍訓暨校安中心主任通報或續報。
- (七) 值班人員應定時點閱教育部校安中心網站公布之最新消息，並以電子郵件公告系統轉送相關單位及同仁知悉。
- (八) 值班人員應將值班時發生之各類事件，依人、事、時、地、物等要項，記載於校安日誌，每日以電子公文線上簽核系統陳核主管核閱，惟涉及性別平等事件或個人隱私時，因屬機密之故，仍以紙本簽核。
- (九) 值班交接時，交班人員應將未結案或持續發展的情況詳細交代，並登載於校安日誌中，以利接班人員持續處理。
- (十) 颱風期間，經屏東縣政府宣布停止上班上課日，是否延後交接班時間，需視當日風力、雨量或校園周邊淹水、災情等出入校園困難狀況，由交班人員請示主管後裁定之，並通知接班人員，值班費及補休時數則另案簽陳。
- (十一) 值班人員如有脫班、擅離職守或延誤處理時間者，依規定予以議處。

#### 六、通報處理作業：

- (一) 接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人姓名、時間、通話內容及要點記載於校安日誌。
- (二) 依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」實施責任通報，如為緊急事件，於 2 小時內完成首報，後續處理情形，加以續報。
- (三) 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絡，協請就近學校或單位支援處置，並掌握處理情形，進行通報作業。

#### 七、處置校安事件經費結報原則及程序：

- (一) 處理本校緊急校安事件需搭乘計程車或自行開車者，應於校安事件處理當時或事後一日內，通報軍訓暨校安中心知悉及記載。
- (二) 本校人員搭乘計程車或自行開車前往校外（限屏東縣及高雄市）處理緊急校安事件者，得於事竣後 3 個工作日內，填寫「處置校安事件交通費報支證明單」（如附件 1）送學生事務處軍訓暨校安中心依規審查後，檢附計程車單據核實報支。自行開車者補助費用新臺幣 200 元整（5 公里（含）以內不予補助），相關費用由各單位年度經費項下支應。

#### 八、一般規定：

- (一) 女性同仁於妊娠期間免予值班。
- (二) 每月值班本公平合理原則排定班表，經奉核定後，於每月底前於教育部校安中心「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤管理系統」登錄陸次月值勤表，如有異動或調整依相關規定辦理。

(三)值班費：

- 1.軍訓教官值班費依教育部「因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施值班費發放作業注意事項」編列。

職務類別	平日夜班	假日日班及夜班
	值班費	值班費
軍訓教官 在校督勤人員	800 元	600 元

- 2.行政組（專）員值班費依勞動基準法編列。

職務類別	日班及夜班
	加班費暨勤務加給
行政組（專）員	1,298 元

註(1)：加班費暨勤務加給隨整體給薪條件做調整，即契僱人員整體調薪 3%，加班費暨勤務加給調升 3%，個人晉級調薪不在此列。

九、獎懲：

軍訓教官或行政組（專）員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者；或違反本規定或執行不力時，前者得依教育部高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點；後者得依本校職員平時考核獎懲實施要點辦理敘獎或議處。

十、本規定經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

