

國立體育大學校安人員值勤規定

113 年 11 月 5 日第 744 次行政會議通過

113 年 12 月 31 日校務基金管理委員會 113 學年度第 2 次會議通過

- 一、為規範國立體育大學(以下簡稱本校)校安人員值勤職責，以維護校園安全，並因應各類緊急突發事件，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」及「國立體育大學校務基金約用工作人員管理要點」，特訂定「國立體育大學校安人員值勤規定」(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，應具備教育部校安培訓合格證書，如未具合格證書者，應於二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：
 - (一) 維護校園及學生安全。
 - (二) 處理緊急突發事件。
 - (三) 協助學生生活照顧與輔導。
 - (四) 校安事件通報、處理與連繫。
 - (五) 其他上級交付之相關工作事項。
- 四、值勤方式：本校校安人員採乙類值勤。配合本校作息，上班時間在學校值勤，下班後得返回居住處所，並應將校安專線電話轉接至個人連絡電話或使用校安公務手機，同時與本校警衛、宿管員或保全人員取得密切連繫。如遇重大事件，應立即返校協助處理，必要時得與警察、社政、醫療、消防機關取得支援連繫。
- 五、值勤規定：
 - (一) 本校校安值勤人員輪值表，由校安人員依輪序排班，每月下旬將次月輪值表經輪值人員確認後，製表陳核，奉准後公佈

於公佈欄，並於教育部校安中心網頁之值勤管理系統登錄輪值表，以利教育部查勤或連繫。

- (二) 值勤人員因故無法值勤時，應優先請備勤人員代理，或由業務主管指派，並交由業務承辦人員於教育部校安中心網頁之值勤管理系統更正。

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、屬性及名稱一覽表辦理，即時通報、處理，並隨時更新通報內容。
- (二) 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 24 小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。
- (三) 一般校安事件應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 72 小時。
- (四) 緊急事件應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報教育部，至遲不得逾 2 小時。
- (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絡，請求就近學校或校外會協處掌握遂行通報作業。

七、 值勤人員出勤處理校安事件，得依下列實際情形申請交通費及補休假。

- (一) 交通費：值勤人員出勤處理校安事件，參照國內出差旅費報支要點相關規定核實報支交通費。
- (二) 補休假：非上班時間值勤人員出勤處理校安事件，依實際出勤時數及本校差勤相關規定申請加班補休。
- (三) 值勤當日，如因處理非屬值勤職責之公務而衍生加班情形，得另依本校差勤相關規定申請加班補休，並符合勞動基準法有關工時之規定。

八、督導、獎懲及考評作業：

- (一) 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業務主管指揮，如有違反本規定或執行不力、怠忽職守者，依本校相關人事管理規定檢討辦理。
- (二) 值勤人員當年度值勤工作態度良好、克盡職責有具體績效者，由權責單位核予獎勵金新臺幣 6,000 元，經費來源由學生宿舍年度收入支應。
- (三) 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。
- (四) 其他督考及獎懲事項，依「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」辦理。

九、本規定經行政會議、校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。