

玄奘大學校安中心人員值勤實施規定

中華民國 96 年 2 月 15 日奉校長核定實施
中華民國 98 年 2 月 10 日校長核定修訂實施
中華民國 101 年 4 月 12 日奉校長核定實施
中華民國 102 年 4 月 23 日奉校長核定實施
中華民國 105 年 7 月 9 日奉校長核定實施
中華民國 106 年 4 月 5 日奉校長核定實施

一、本校為執行教育部各級學校校園災害管理要點第三點之任務，並結合本校特性，特訂定本規定。

二、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。

三、值勤方式：本校全面採乙類值勤方式實施。

- (一) 開學期間：平日於自上午 8 時至晚上 21 時 30 分於校內在校值勤(夜間加班 4 小時)；假日於自上午 8 時至下午 17 時於校內在校值勤(加班 8 小時)；下班後返回居住處所，遂行待命值勤，應將值勤電話轉接至個人聯絡電話，並與學校警衛取得密切聯繫，遇重大事件應於一小時內返校處理(加班時數依本規定第五款值勤經費與補休假方式另案簽報)。
- (二) 寒、暑假期間：值勤人員配合學校上下班時間，上班時間在校值勤，下班後返回居住處所，遂行待命值勤，應將值勤電話轉接至個人聯絡電話，並與學校警衛取得密切聯繫，遇重大事件應於一小時內返校處理。(加班時數與值勤費依本規定第五款值勤經費與補休假方式另案簽報)。

四、值勤人員：由本校校安中心校安人員(具有教育部核發證照)擔任。

五、值勤經費與補休假方式：採用乙類值勤。

- (一) 平日：每日新台幣肆佰元；應補休半日。
- (二) 假日：每日新台幣捌佰元；應補休一日。
- (三) 每學年值勤所產生之補休假，於下學年度開學前補休假完畢，未休完之補休假，依勞動基準法之規範核發現金補償。

六、值勤設施(備)：

- (一) 應設置校安中心值勤室及專用手機(含網路通聯)與傳真機，並保持全日暢通，故障或號碼變更時，即通報教育部校安中心。
- (二) 值勤室設施(備)及應有資料如下：
 1. 值勤室外需懸掛「校安中心值勤室」標示牌。
 2. 設置手電筒、哨子、警棍(電擊棒)、消防器材、具網際網路連線之電腦設備、電視及 PDA 等。
 3. 緊急事件處理流程圖(含地區醫院、員警、消防等單位連絡電話)。
 4. 全國教官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(含住校、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. 其他與維護校園安全相關之設施（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（以 LINE 透過設置校安甲、乙、丙類群組）、處理，並適時更新通報內容。

八、一般規定：

- （一）每月月底前至教育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，另需更換值勤輪值人員時，經向生輔組組長報告同意後，使得更換登錄作業。
- （二）工作日誌及校安即時通報表陳核層級：
 1. 值勤人員應每日填寫工作日誌陳核作業，由二層代為決行。
 2. 發生校安事件依據校安事件等級分類至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心實施通報外，並回報校內各級師長，校安事件即時通表屬甲級事件時由一層決行，屬乙、丙級事件由二層代為決行。
- （三）值勤人員上午八時十分辦理工作交接。
- （四）當日值勤人員上午八時十分前刷卡上班，值勤結束後，配合下班實施刷卡。
- （五）值勤外出處理事件時，依「玄奘大學學生意外事件及傷病處理規定」辦理申請油料補助費。
- （六）值勤人員獎懲作業，依據玄奘大學職員獎懲暨功績績點運用辦法實施辦理。

九、本實施規定陳校長核可後實施，修正時亦同。