

教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定

中華民國111年6月2日教育部臺教學(五)字第1112803156A號令修正發布第三點，並自即日生效

一、教育部（以下簡稱本部）為執行本部主管各級學校及所屬機構災害防救要點第三點之任務，特訂定本規定。

二、本規定所稱執行校園安全人員，指軍訓人員、學務創新人員等維護校園及學生安全之人員。

三、值勤職責：

（一）本部：依本部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定督導。

（二）本部國民及學前教育署：

1. 督導各直轄市政府教育局、縣（市）聯絡處及高級中等學校執行校園安全人員值勤及指導校安事件通報與緊急處理。
2. 重大校安事件發生時，立即成立緊急應變小組，協助處理與通報作業。
3. 每日對五所以上轄屬學校執行校園安全人員，實施電話通聯測試，以確保通報系統通暢，維護值勤紀律。

（三）直轄市政府教育局、縣（市）聯絡處：

1. 督導轄屬學校執行校園安全人員值勤及指導校安事件通報與緊急處理。
2. 重大校安事件發生時，立即成立緊急應變小組，協助處理與通報作業。
3. 每日對五所以上轄屬學校執行校園安全人員，實施電話通聯測試，以確保通報系統通暢，維護值勤紀律。但轄屬學校二十五校以下者，得予酌減，惟不得少於轄屬學校數量五分之一。

（四）高級中等以上學校：

1. 維護校園安全。
2. 處理緊急突發事件。
3. 協助學生生活照顧。
4. 校安事件通報與連繫。
5. 其他上級交付之相關工作事項。

四、值勤分類：

（一）甲類：於單位（學校）實施二十四小時值勤。

（二）乙類：配合單位（學校）作息，上班時間在單位（學校）值勤，下班（課）後得返回居住處所，遂行待命值勤；應將校安中心專線電話轉接至個人連絡電話，並與學校警衛或保全人員取

得密切連繫，遇重大事件應立即返校處理。

五、值勤方式：

- (一) 本部、國民及學前教育署，實施甲類值勤。
- (二) 直轄市政府教育局、縣（市）聯絡處、高級中等以上學校值勤原則：由單位（學校）依特殊環境需求，在兼顧安全前提下，自行訂定甲類或乙類值勤，惟須完成校園安全事件處理作業流程（機制），經首長核定並報主管教育行政機關備查後實施；變更時，亦同。

六、值勤設施（備）：

- (一) 高級中等以上學校（機關）應設置校安中心及專線電話與網路通訊設備，並保持全日暢通，故障或號碼變更時，應即通報主管機關。
- (二) 校安中心設施（備）及應有之資料如下：
 1. 校安中心外需懸掛標示牌。
 2. 具網際網路連線之電腦設備、專線電話、傳真機、手電筒、哨子、警棍（電擊棒）及消防器材等。
 3. 緊急事件處理流程圖（包括地區醫院、警察、消防等單位連絡電話）。
 4. 全國執行校園安全人員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（包括住校、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. 其他與維護校安事件相關之設施（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、處理，並適時更新通報內容。

八、一般規定：

- (一) 高級中等以上學校（機關）對於非上班時間值勤人員，應予補休、給予加班費或其他相當之補償。
- (二) 女性於妊娠期間免予值勤。
- (三) 各級主管教育行政機關（單位）及高級中等以上學校應本公平、合理原則安排輪值，並於每月月底前至本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，以利督考。
- (四) 值勤人員應每日填寫工作日誌，參考格式如附件。

- (五) 各校應建立值勤代理編組，於值勤人員因故無法執行任務時，代行相關勤務。
- (六) 各校每日除輪派值勤人員外，並得視學校特性需求，安排其他值勤人員，處理相關事務。
- (七) 有二個校區以上之學校，得依學校校區特性，律定值勤方式。
- (八) 主管教育行政機關對所屬實施電話通聯測試時，對未完成通聯之學校（機關），應於二十分鐘後再通聯一次，連續三次如仍無法通聯，通知該校（機關）主管協處。
- (九) 大專校院為甲類值勤學校，且主管為軍職者，採在校督導值勤方式參與工作，每週至少一次。

九、獎懲：

- (一) 執行校園安全人員對校安事件處置得宜，有效維護學校、學生安全與權益者，得由權責單位予以獎勵。
- (二) 執行校園安全人員違反本規定或執行不力者，依獎懲相關規定議處。
- (三) 前款情形，納入本部及本部國民及學前教育署補助學校學務創新人員經費參酌。