

教育部校園安全及災害防救通報處理中心值勤規定

一、一般值勤規定：

- (一) 一般值勤人員由學生事務及特殊教育司指派適當人員輪值，每班二人。每月月底前排定公布次月值勤輪值表。
- (二) 值勤人員無論平日、假日或夜間，均應進駐值勤室作業，因故不克值勤時，應於值勤前一日，填寫值勤更換表，經校安中心作業管制組副組長核定後，始能更換值勤，以明責任；因故臨時不克值勤而請他人代理者，其值勤之責任與義務由原值勤人員負責。
- (三) 值勤專線、本部反霸凌投訴專線電話及消防署直通電話，應優先接聽；行政電話無人接聽時，亦應予以接聽。(反霸凌投訴專線電話接聽規定，如附錄)
- (四) 值勤人員應主動掌握校安狀況，如有擴大或發展之趨勢，應要求事發單位或學校通報或續報。
- (五) 每日對五所學校或單位(國民及學前教育署及各直轄市、縣(市)軍訓工作單位)實施電話查勤，甲類值勤學校(單位)應確認是否在校值勤，乙類值勤應注意電話是否已行轉接。查勤狀況記載於值勤紀錄簿上。
- (六) 查勤時如無人接聽電話，應於二十分鐘後再行連絡，如仍無人接聽，則通知軍訓(校安業務)主管返校(單位)處理，並記載於值勤紀錄簿中，由業務承辦人追蹤查處。
- (七) 值勤人員應將值勤時發生之事件依人、事、時、地等要項，記載於值勤紀錄簿，於交班時交由業務承辦人轉陳作業管制組副組長，重大事件則陳召集人或副召集人(部長或次長)核閱。
- (八) 值勤交接時，交班人員應將未結案件或持續發展中之案件情況詳為交代，並應登載於值勤紀錄簿交接事項欄中，俾由接班人員接續處理。
- (九) 值勤人員如有脫班、擅離職守或延誤事件處理等情形者，依其情節輕重予以議處。
- (十) 值勤人員應主動追蹤校安通報事件之後續狀況，並要求事發單位或學校續報，點閱續報之「即時通報表」時，應於值勤紀錄簿內記載續報校安事件及現況發展。
- (十一) 校安事件如可能引發媒體注意或有擴大之虞時，應立即報告作業管制組組長，依其指示決定是否提昇狀況等級，實施重點值勤，並發送簡訊回報部長、次長及司長。
- (十二) 對於跨縣市之校安事件或災情，事發學校無法即時趕赴現地處理時，應向就近學校或單位請求支援協處，並要求支援學校或單位掌握處理情形，隨時以電話回報，俾利本部掌握事件狀況或災情。
- (十三) 值勤人員接獲電話通報時，應先確認消息之真偽及事件等級，並將發話人時間、姓名、通話內容及通話要點，記載公務電話紀錄簿上；如為緊急重大事件，依發生時間、地點、相關人員、事件梗概、現況發展，通報單位、通報人員姓名、職稱等要項，記載於值勤紀錄簿上，並要求事件發生學校於事件處理告一段落後(十二小時內)將後續處理情形完成校安通報。
- (十四) 值勤人員於校安中心網頁點閱即時通報表時，應即研判學校(單位)所報事件等級是否正確，並審視通報內容是否涵蓋人、事、時、地、物諸要項，如各欄位填報情形均完備，則於通報表之擬辦欄內簽註處理情形(如不完備，除以電話通知外，另於擬辦欄內要求以續報方式補填缺項資料)。
- (十五) 值勤時間：

校安人員：

1. 日班：當日上午六時三十分至下午三時。
2. 晚班：當日下午二時三十分至晚間十一時。
3. 夜班：當日晚間十時三十分至翌日上午七時。

教官：

1. 平日：當日上午八時三十分至翌日上午八時三十分。
2. 假日：區分日間與夜間二類。值勤時間如下：
 - (1) 日間值勤時間：上午八時三十分至下午五時三十分。
 - (2) 夜間值勤時間：下午五時三十分至翌日上午八時三十分止。

※註：接班人員完成交接後方可離開。

二、重點值勤規定：

(一) 重點值勤人員

1. 本部校安中心：由學生事務及特殊教育司指派人員輪值，每班二人，並視狀況增加值勤人員。
2. 中央災害應變中心：由學生事務及特殊教育司指派科長擔任固定幕僚人員輪值進駐中央災害應變中心，必要時，得指定上校教官、資深中校或專員代理輪值，每班一人。

(二) 接獲中央災害應變中心二級開設通報傳真時（本部校安狀況三），值勤官即依本部進駐中央災害應變中心之輪值名冊，通知二級人員（本部未兼業務主管之參事、督學擔任指定之專責人員一人及學生事務及特殊教育司固定幕僚人員一人）於一個小時內完成進駐，並立即電話通知校安中心承辦人員且配合其辦理後續事宜。

(三) 接獲中央災害應變中心一級開設通報傳真時（本部校安狀況二），值勤官即依本部進駐中央災害應變中心之輪值名冊，通知一級人員（本部學生事務及特殊教育司司長或副司長、指定專責、固定幕僚人員）於一個小時內完成進駐；另應通知作業管制組副組長，視狀況指派人員實施重點值勤，遂行通報處理作業。重點值勤人員於狀況二解除後（回復狀況三），應通知接任之重點值勤人員任務解除，回復一般值勤。

(四) 重點值勤時間，值勤人員應隨時注意颱風等災害動向，並要求可能受颱風行徑路線、豪大雨、土石流等災害影響之縣市聯絡處，加強防範工作，遇有災情發生應隨時主動掌握並通報校安中心。校安中心值勤人員應配合中央災害應變中心進駐人員，針對「颱風之災害整備作業」、「學生山區活動」、「相關災情」、「停課情形」、「因應作為」等事項，撰擬中央災害應變中心工作會報資料，並傳送本部進駐中央災害應變中心固定幕僚人員。

(五) 本部校安中心值勤人員對於本部進駐中央災害應變中心人員轉達之中央災害應變中心之要求與指示，應即時以電子公告、通報、傳真及電話等方式轉知各教育行政單位（學校、館所）貫徹執行。

(六) 重點值勤時間區分為校安中心值勤及中央災害應變中心進駐值勤：

1. 本部校安中心：比照本部校安中心一般值勤時間輪值。
2. 中央災害應變中心：
 - (1) 指定專責人員：
 - a. 日間值勤時間：上午八時三十分至晚間二十時三十分。
 - b. 夜間值勤時間：晚間二十時三十分至翌日上午八時三十分止。
 - (2) 固定幕僚人員：
 - a. 日間值勤時間：上午九時三十分至晚間二十一時三十分。
 - b. 夜間值勤時間：晚間二十一時三十分至翌日上午九時三十分止。

※註：中央災害應變中心之值勤時間，以中央災害應變中心通報發布進駐時間為準，進駐人員加班費依行政院及本部相關規定辦理。