

# 亞東學校財團法人亞東科技大學 校園安全人員及宿舍服務員值勤規定

110.10.6本校110學年度第1次學生事務會議訂定  
111.4.27本校110學年度第3次學生事務會議修正通過

- 一、 本校為執行學校24小時安全維護及宿舍夜間管理之任務，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、學務創新人員及宿舍服務員等維護校園及學生安全之人員。
- 三、 值勤職責：
  - (一) 校園安全人員
    1. 維護校園安全
    2. 處理緊急突發事件通報。
    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。
  - (二) 宿舍服務員
    1. 協助維護學生宿舍安寧。
    2. 住宿學生緊急突發事件處置及通報。
    3. 住宿學生生活照顧。
    4. 學生宿舍環境設備檢查及維護。
    5. 學生宿舍安全巡查。
- 四、 值勤時間：
  - (一) 校園安全人員

配合學校作息，上班時間在學校值勤，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。
  - (二) 宿舍服務員
    1. 上班上課當日夜間十時起，至休假前一日早上八時期間，每日夜間十時於學生宿舍服務員室待命值勤，至隔日早上八時返回工作處所。

2.值勤期間夜間十時待命值勤後，及早上八時返回工作處所前，均應先實施學生宿舍巡查，並於巡簽表簽名，每日巡簽兩次。

#### 五、值勤設施（備）：

（一）學校應設置校安中心、學生宿舍管理室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）。

（三）學生宿舍管理室設施（備）及應有之資料如下：

- 1.學生宿舍監視設備、緊急聯絡電話、簡易救護箱、手電筒等。
- 2.緊急聯絡網電話號碼。
- 3.學生宿舍服務員工作日誌、巡簽表。
- 4.住宿學生名冊。
- 5.學生宿舍備用鑰匙及臨時通行證。

六、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；學生宿舍發生校安事件時，應增加通知學生宿舍管理行政人員。

#### 七、執勤津貼：

校安人員於非上班時間執勤每日津貼新臺幣200元；宿舍服務員於學生宿舍值勤，每月津貼新臺幣6,000元。

#### 八、 其它規定：

- (一) 女性於妊娠或哺乳期間免予值勤。
- (二) 學校應本公平、合理原則安排輪值，並於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，以利督考。
- (三) 值勤人員應每日填寫工作日誌。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 主管教育行政機關對本校實施電話通聯測試時，對未完成通聯，於二十分鐘後再通聯一次，連續三次如仍無法通聯，通知主管協處。

#### 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。

#### 十、 本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。



## 亞東學校財團法人亞東科技大學學生宿舍服務員工作要領

每日例行工作	
時間	工作重點
20：00—21：00	定期巡查宿舍安全死角，女宿部分由學生幹部進行巡查回報。
隔日 07：00—08：00	定期巡查宿舍安全死角，女宿部分由學生幹部進行巡查回報。
服勤期間 20：00—隔日 08：00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意學生宿舍人員進出狀況。</li> <li>2. 巡查學生宿舍設備、設施、器材維護狀況，監控系統維運。</li> <li>3. 緊急狀況即時處置，並通報宿舍業務承辦人員。</li> <li>4. 登載晚歸學生名單提供生活輔導組進行輔導。</li> <li>5. 協助維持學生宿舍安寧，並將違規情形紀錄於工作日誌。</li> <li>6. 學生宿舍分機電話接聽。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服勤人員請每日確實填寫工作日誌。</li> <li>2. 宿舍業務承辦人每日審查工作日誌，處理紀錄之臨時狀況並對違規學生進行輔導。工作日誌後每週彙整陳報業管單位主管。</li> </ol>	

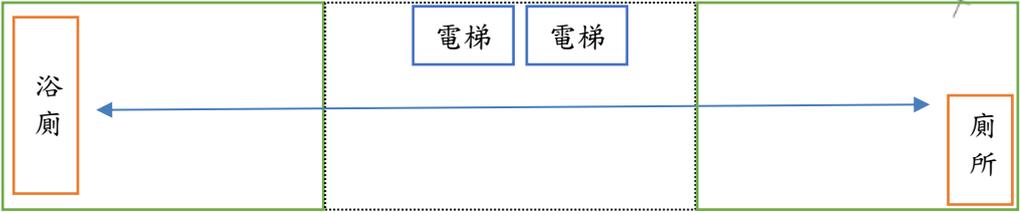
亞東科技大學 學生宿舍通報聯絡網 學生宿舍管理員分機 1390

單位(項目)	職 稱	姓 名	聯 絡 電 話
警力支員協助	值班員警		110
火警、救護	值班員警		119
轄區信義派出所	值班員警		2959-2317
校安中心專線	值班人員		0936-096525
大門警衛	值班人員		分機8119
學生事務處生輔組	組 長	賴 文 魁	分機:1311 0989-929061
學生事務處生輔組	組 員	呂 育 展	分機:1333 0907-206369
學生事務處生輔組	組 員	陳 柏 瑋	分機:1332 0908-279620
學生事務處生輔組	組 員	胡 長 瑩	分機:1331 0975-389308
學生事務處生輔組	組 員	許 芸 瑄	分機:1333 0929-991952
學生事務處生輔組	組 長	陳 建 昇	分機:1390 0986-351763

## 亞東學校財團法人亞東科技大學 學生宿舍服務員工作日誌

日期	年 月 日	時間	:	~	:
定期巡查狀況					
設施、設備、 器材維護狀況					
偶(突)發事 件處理					
學生反映事項					
學生違規事項	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____				
學生違規事項	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____				
學生違規事項	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____				
學生違規事項	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____				
學生違規事項	宿舍號碼：_____ 姓名：_____ 違規事項： <input type="checkbox"/> 晚歸，時間：_____ <input type="checkbox"/> 喧嘩，地點：_____ <input type="checkbox"/> 其他，請說明_____				
宿舍服務員簽名	承辦人員	生輔組長	學務長(業管主管)	校長	
會辦單位：					

學生宿舍服務員巡查路線 (2處)

區分	巡視路線
元智大樓10樓	<p>元智大樓10樓宿舍浴廁(南側)－元智大樓10樓廁所(北側)</p> <p>←→ 為巡查路線</p> 
誠勤大樓2   12樓	<p>誠勤大樓2樓(南側)梯間－誠勤大樓11樓(南側)梯間－誠勤大樓12樓學生宿舍浴廁－誠勤大樓12樓(北側)－誠勤大樓2樓(北側)梯間</p> <p>←→ 為巡查路線</p> 