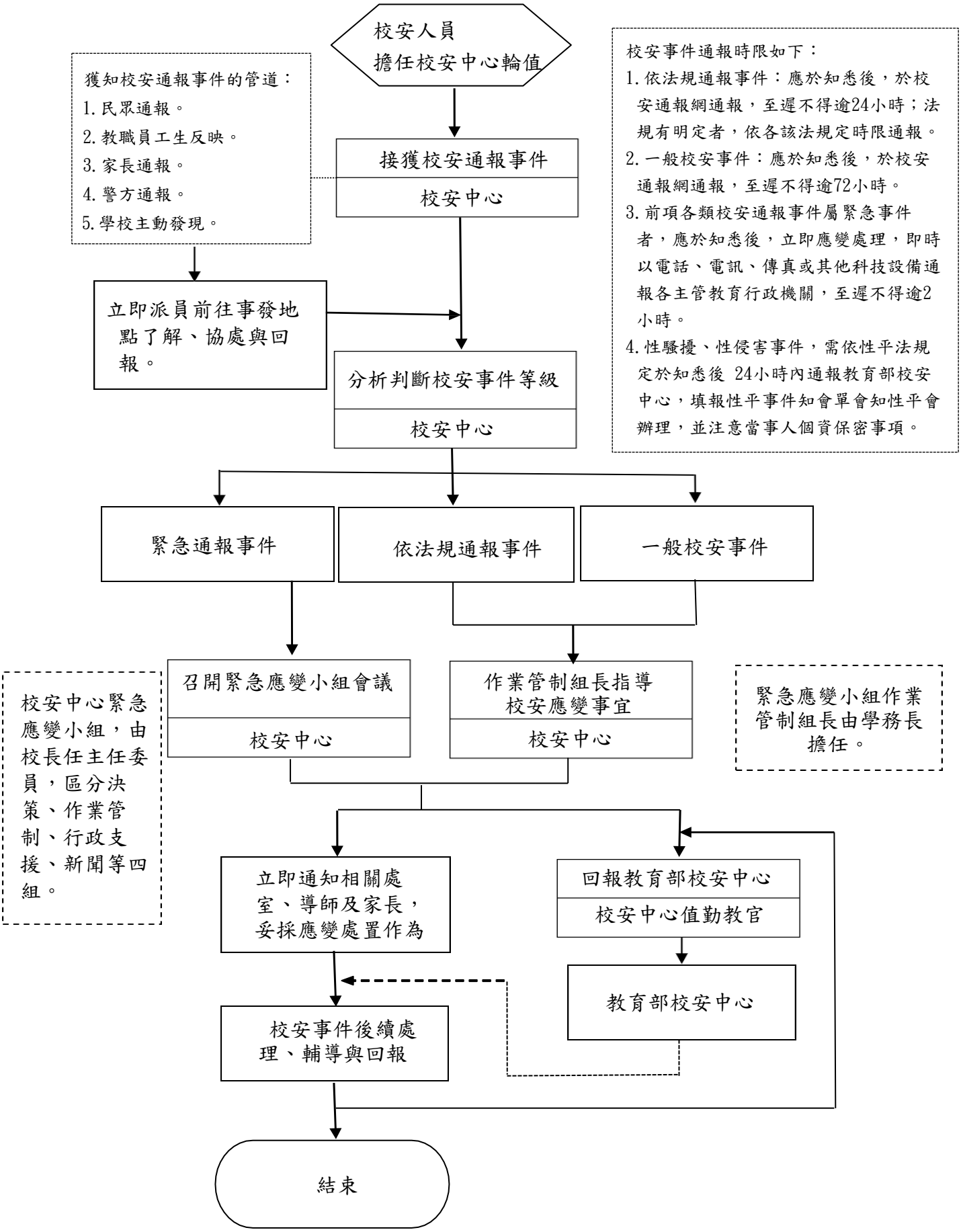
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	115-10
項目名稱	強化校安中心校園安全 24 小時輪班值勤，協助學生在校生活輔導，緊急事件或急難事務協處，並橫向連繫協調單位資源，適切予以關心關懷，期使學生「安全就學」。
承辦單位	學務處校安中心
作業程序說明	一、詳細步驟及作業時程： (一)本校校安中心由校安人員輪值，自115年7月1日起依勞基法規範，值勤方式調整為，本校兩校區編組校安人員值勤，校本部校園安全值勤區分日、夜二班維持24小時輪值，南大校區為日班12小時值勤，夜班則由校本部校安統一指揮調派，協助學生校內外緊急事故處理及學生生活問題服務與輔導。校安中心值勤人員獲知校安事件通報時限如下： 1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。 2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。 3. 前項各類校安通報事件屬緊急事件者，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各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。 4. 性騷擾、性侵害事件，需依性平法規定於知悉後 24 小時內通報教育部校安中心，填報性平事件知會單會知性平會辦理，並注意當事人個資保密事項。 5. 疑似校園霸凌事件，需依校園霸凌事件處理流程於知悉後 24 小時內通報教育部校安中心；後續依「生對生」或「師對生」校園霸凌事件處理流程，辦理查證、調和、調查、輔導及追蹤管考，並注意當事人、檢舉人、證人及協助調查人個資保密事項。 二、重要經驗 (一)若發生緊急事件時，校安中心執勤人員需先儘量瞭解事件狀況，包含人、事、時、地、物、如何、為何，愈清楚愈好，並依經驗累積及合理分析作出精準的應變判斷及準備。 (二)值勤人員依事件狀況判斷尋求可用支援，形成優勢資源協處利基，並依事件狀況發展需要找到能夠協助的單位及人員(如衛保組傷病照護、學輔老師與諮商中心情緒安撫、駐警隊秩序維護、警政單位案情調查、家長及親朋好友關懷等)先後或會同至現場瞭解實況並協助處理，並於值勤日誌系統完成初報或續報記錄備查。 (三)狀況等級嚴重，如已造成安全顧慮(含執勤人員)或已發生人員重傷、死亡及引發媒體關注之虞等甲級事件時，除立即送醫及報警外，並於第一時間內聯繫家長、導師，並用 LINE 向執行長、主任、學務長及校長報告，以獲得上級更佳的指導訊息及資源協助。

	(四)第一線值勤人員校安事件第一時間處理後，後續需通報權責相關行政單位，如學輔社工師、心理諮商師、專責外籍、陸、港、澳輔導老師、系所導師、系輔導教官、齋教官及接班值勤人員依權責作後續關懷協處。 三、注意事項 (一)校安中心需建立校內各處室、場館緊急連絡人電話，並時時更新，俾利狀況發生於下班時段時，迅速找到能夠解決問題單位協處。 (二)校安中心伺服器需確實保持網路暢通，確保時事新聞獲得及學生資料查詢。 (三)校安執勤人員第一線狀況處理時，應以同理心為出發點，將心比心，於糾紛事件及身心疾病狀況處理中，以和氣、不激怒對方為原則，力求態度謙和、不卑不亢、言詞表達誠懇、嚴守中立分際，並隨時掌握資源，注意同學及自身安全及避免公親變事主情形。
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、提升值勤應變知能：每月定期召開 2 次校園安全會報，掌握校安事件處理情形及值勤人員經驗分享，充實值勤人員狀況處置辨識知 能與第一線臨機反應能力，期能於第一時間處理能夠作出正確判斷，以利問題與後續狀況協處；114學年召開值勤人員輔導會報與經驗分享計 24 場次。 二、增進值勤 e 化作業系統功能：將每日值勤日誌上網填報，建立案件及關係人資料，方便日後校安事件累犯時，值勤人員能由記錄中迅速獲得正確資訊，協助狀況處理。值勤 e 化作業系統已於 108學年 8 月建置實施，經不斷擴充功能及改善後，114年值勤人員校安協處事件計 1774 件。 三、加強值勤人員安全觀念：狀況處置以確保生命財產安全為第一要務觀念，不管是涉及生命安危、設施損壞足以影響校務正常運作、引起媒體高度重視或嚴重影響校譽之重大校園安全事件，或是人員受傷、疾病送醫等，均應啓動校園安全機制，做好校安事件處置與災害防救。 四、增進值勤人員安全支援體系： 由校本部及南大校區校安人員、駐警隊、保全、齋舍管理中心值勤人員及各單位、場館等緊急連絡人相互支援，依狀況性質彼此會同處理，以增進第一線值勤人員安全保障。 五、恪遵相關法令規範：遵守性平法、個資法…等相關法令與規範，落實依法行政，遂行校園安全事件處置、回報與輔導等宜。

法令依據	一、教育部各級學校校園災害管理實施要點。 二、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。 三、本校「校園災害管理」實施計畫。 四、勞基法。 五、性平法。 六、個資法。 七、校園霸凌防制準則。
使用表單	一、教育部校園災害事件通報表。 二、本校校園安全事件通報表。 三、本校值勤日誌記錄表。 四、性平事件知會單。 五、校務資訊系統電子表單。

115-10 **國立清華大學學務處校安中心作業流程(校園安全事件通報與處理)**



國立清華大學內部控制自行評估表

115 年度

自行評估單位：學務處校安中心

作業類別(項目)：校園安全事件通報與處理作業

評估期間：114年8月1日至115年7月31日

評估日期：115 年 8 月 5 日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓				
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	✓				
二、校園安全事件通報與處理作業 (一)是否成立校安中心，以推動校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台？	✓				
(二)是否訂定「校園災害管理實施計畫」，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程？	✓				
(三)校安中心是否有固定作業場所，設置電話、傳真、網路及必要設備，並由校安同仁 24 小時值勤？	✓				
(四)是否提升值勤人員應變知能，每月召開 2 次校園安全會報，掌握校安事件發展及經驗分享，以充實值勤人員應變知能？	✓				
(五)是否建立值勤 e 化作業系統，每日由值勤人員上網填報值勤日誌陳核？	✓				
(六)是否增進值勤人員安全支援體系： 1. 由校本部及南大校區校安人員、南大機動校安(夜間)、駐警隊、保全、齋舍管理中心值勤人員及各單位、場館等緊急連絡人相互支援，依狀況性質彼此會同處理，以增進第一線值勤人員安全保障？ 2. 值勤人員除勞工保險外，是否增加值勤人員意外保險，以增進值勤人員工作保障。	✓				
(七)值勤教官受理校安事件時，是否依校安事件等級區分，於時限內通報教育部校安中心？	✓				
(八)校安中心同仁是否熟稔性平法、個資法暨相關法律規範，格遵法律規定？	✓				

(九)校安專線是否轉知教職員工生知悉？	✓				
改善措施欄：					

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立清華大學作業層級自行評估表

115年度

評估單位：學生事務處

評估期間：114年8月1日至115年7月31日

評估日期：115 年 8 月 5 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適他		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	✓						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	✓						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	✓						
四、遵循相關法令規定或契約。	✓						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	✓						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	✓						
填表人： 複核： 一級主管：							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。