

學生總隊學生自治勤務規範

中華民國100年7月6日修訂

中華民國102年3月28日校隊字第1020002288號函修正

中華民國104年3月30日校隊字第1040002500號函修正

中華民國105年9月29日校隊字第1050009174號函修正

中華民國107年2月7日校隊字第1070001301號函修正

中華民國111年2月18日校隊字第1110001419號函修正

中華民國113年1月26日校隊字第1130000898號函修正

中華民國113年8月20日校隊字第1130007532號函修正

主管單位：學生總隊

承辦單位：二技中隊

一、為使學生實習各種勤務之執行要領，培養學生基本勤務概念，爰以分擔部分維護校園安全任務為範圍，由學生總隊負責規劃執行，並訂定本規範以為準據。

二、勤務種類與職責

(一) 值班勤務

協助隊部安全維護與聯絡報告事宜，暨執行師長交辦事項。

(二) 巡邏勤務

協助警衛隊維護校區安全及本總隊各場館夜間燈火管制事宜。

(三) 安全維護勤務

負責全校(隊)性集會及夜間各隊宿舍區安全維護事宜。

(四) 監廚勤務

督導餐廳廚房作業區及用餐區之清潔、工作人員之衛生等。

(五) 值日生

1、教室值日生：負責教室清潔與秩序維護，暨執行上課相關事宜。

2、寢室值日生：負責寢室清潔維護事宜。

(六) 公差勤務

各種公務或臨時勤務之支援或執行。

三、學生出勤前應接受服裝儀容與勤務裝備檢查，其勤惰由隊職師長或實習幹部隨時考核並列入紀錄。

四、學生因故不能執勤時，應經隊部師長核准後調整勤務。

五、學期間遇清明節、母親節、端午節及中秋節或連續三天以上假日，以不編排學生勤務為原則。另實習幹部不參與週間之隊部值班、巡邏勤務、安全維護勤務及監廚勤務，但該隊學生無空堂人員時，得予支援協勤。

六、輪值各項勤務應由隊部師長或實習幹部於事前辦理執勤方式與準則之講習。

七、23時至翌日上午6時期間執行各項勤務者，得免早點名及其他晨間活動，並於勤務結束當日補休至上午8時。深夜時段勤務，應以勤務結束當日無課者優先編排，並依各中隊人數多寡，管控每人每月輪值次數。

八、值班勤務

(一) 值班勤務時段與方式

- 1、週間勤務時間：自週一6時起至週五18時止，除假日外，每日6時至23時由無課學生輪流排班，每班2小時，每班1人為原則，另22時至23時段為1小時。
- 2、假日勤務時間：自放假日18時起至收假日23時止，每班2人留守，並由實習班長以上幹部以勞役均等原則輪值。第一班為週五18時至週六20時，第二班為週六20時至週日23時，夜間22時至翌日8時則在實習幹部寢室值宿(總隊值星隊維持至翌日6時)。每班留守之幹部，1人於隊部值勤，接聽電話、維護駐地安全；1人輪值宿舍大樓(警英樓、警賢樓、友誼樓)之巡守勤務，管制人員出入。
- 3、輪值總隊值星之期隊，實習幹部假日執勤，第一班勤務由實習訓導搭配一名實習班長；第二班勤務由實習中隊長搭配一名實習班長留守至23時。
- 4、總隊值星隊勤務時間：自收假日23時起，全日24小時編排勤務。
- 5、各隊非輪值總隊值星時，隊部夜間值班由各中隊自訂。

(二) 實習總隊假日勤務時間：

自放假日18時起至收假日23時止，由實習總隊幹部1班2人於實習總隊部執勤，並協助校值日官處理各項緊急事故(第一班為週五18時至週六20時、第二班為週六20時至週日23時，夜間22時至翌日6時則在實習幹部寢室值宿)。

(三) 值班勤務準則

- 1、值班前應著整齊制服，值班前後應簽到退，不得脫班、遲到、早退，亦不得擅離崗位。
- 2、值班勤務以編排無課學生值勤為原則，若誤排有課或臨時調課者，應由被排定勤務之學生事先主動報告，予以調整勤務。
- 3、值班應熟悉電話操作，注意電話禮貌，未經允許不得使用公務電話。電話內容應詳細記錄、轉達事項應列入書面交接，交辦事項必須回報辦理情形，以便事後查核，釐清責任。
- 4、電話用語參考如下：
 - (1) 學生總隊／○○期○隊／實習總隊值班學生○○○，您好，很高興為您服務」
 - (2) 「請問長官找那位？」
 - (3) 「請問長官那裡找？」-----確定來電話者是誰。○○○好(長官／職務)
 - (4) 「請○○○稍候。」-----請隊上師長接電話，但應注意將話筒輕放於桌面。
 - (5) 「不好意思，讓您久等了。」-----讓來電者等待過後，重新接話時。
 - (6) 若長官不在，用語如下：「對不起，○○○(長官／職務)不在，請問○○○有什麼事嗎？」-----將交待事項記載清楚。
 - (7) 「請問如何與○○○連絡？」-----詢問連絡方式(電話號碼)。
 - (8) 「謝謝！」結語，注意禮節，俟對方放下後才可掛斷。
- 5、學生所擔服勤務應做個人時數累計管制，在同一週內(週五18時至次週五18時)以不擔服兩班次以上為原則。實習幹部之假日值班、值宿及值星等勤務，以分散排班、不相接續為原則。但出於實習幹部個人意願而接續排班或值星者，不

在此限。

- 6、6時、12時及18時之用膳時段值勤時，得於值班位置用餐。
- 7、服勤時雖得閱讀報刊書籍，但對出入人員及電話皆應立即回應並保持警覺性。遇任何緊急情況或重大事件，應迅速報告校值日官、總隊師長或隊上師長。
- 8、擔服夜間值班勤務者，應每隔30分鐘至寢室、盥洗室巡察。
- 9、擔服假日值班之實習幹部應於8時至13時、13時至18時、18時至23時，分別至少巡察寢室區一次。查察重點為督導學生假日環境內務及生活秩序，是否有外人未經報備進入寢室區或有異性未有正當理由駐留寢室區及其他違規事項，並將查察結果填寫於值班交接簿內。若發現違反校規情形應立即報告校值日官、隊部師長及通報總隊值星官知悉暨處理。
- 10、擔服假日值班之實習幹部假日晚間23時應查察學生留宿情形，確認留宿學生是否返校，嚴格管制留宿人數。若發現有未登記而擅自留宿，或已登記而未留宿之同學，應將違規名單彙整後送至實習總隊假日值班幹部，再轉陳總隊值星官處理。
- 11、實習總隊勤務督導組應於每週五放假前彙整當週實習總隊及各隊實習幹部假日值班人員名單及聯絡資訊，並陳送總隊校值日官存查。

九、巡邏勤務

(一)勤務時段

- 1、週間校園巡邏時段：自週一20時起至放假日前1日24時止。每日勤務時間為20時至24時。另期中及期末考每日暫停本勤務。
- 2、週末校園巡邏時段：週五為18時至22時、週六為6時至22時、週日為6時至24時。
- 3、其它例假日校園巡邏時段：依實際需求規定之。

(二)勤務方式

- 1、週間校園巡邏每學年依該學年週次及各輪值期隊總人數佔全體輪值期隊總人數之比例分配輪值週數。輪值表於每學年第1週值星官會議訂定。例假日校園巡邏則由當週總隊值星隊負責，惟考量人力關係，得由四年制各期隊支援二技中隊輪值，每班1人次，支援次數及週別於每學期第1週值星官會議訂定。
- 2、不分性別、時段，男女學生皆依規定擔服校園巡邏勤務。惟考量安全因素，如遇編組皆為女學生時，應調配為一男一女搭配實施。
- 3、校園巡邏採單一期隊2人服勤之方式執勤，低年級須強化服勤前之講習。
- 4、校園巡邏須依巡邏箱位置規劃定線巡邏。巡邏區域包括學生宿舍區、校內各建物、場館、本校側門及校園圍牆等地點。
- 5、校園巡邏路線及巡邏箱位置由學生實習總隊每學期規劃後陳送各隊辦理。
- 6、擔服巡邏勤務學生應注意巡邏路線各建物、場館門窗、水電及燈光之管制工作，第二班巡邏勤務之學生，若發現場館燈火未關閉，應主動協助或通報場館維護期隊關閉，並回報總隊值星隊。

7、校園巡邏勤務每班2小時，每班2人完成校園巡邏一次，若巡邏點簽巡完畢，應持續不定點巡邏至勤務結束，不得提前退勤。

8、總隊值星隊輪值校園巡邏勤務時，定點回報及督考之方式如下：

- (1) 輪值總隊值星之中隊應編排夜間值班勤務，負責聽取校園巡邏人員定點回報巡邏執行情形，並記載於「學生校園巡邏勤務定點回報紀錄表」（如附件一），若有突發狀況應立即通知隊部師長。
- (2) 輪值校園巡邏人員之到勤與退勤應至總隊值星隊簽到、退，並依實習總隊規劃之巡邏箱位置以無線電向總隊值星隊定點回報巡邏情形。
- (3) 總隊值星官、校值日官、各中隊值星官之無線電頻道律定為8號，並視狀況機動調整。「巡邏」代號為「巡邏一號」，「值班」代號則以「0」為代號，前面並冠上期隊名稱，如「xx期x隊0號」；校值日官基地台代號為「誠園00」。
- (4) 無線通話之數字讀法對照如下：「1」為「么」、「2」為「兩」、「3」為「三」、「4」為「四」、「5」為「五」、「6」為「六」、「7」為「拐」、「8」為「八」、「9」為「勾」、「0」為「洞」。
- (5) 輪值總隊值星隊之隊職同仁，須不定時前往電子巡簽系統查核巡邏情形，以作督考。

(三) 勤務準則

- 1、服（退）勤時，準時交接，不得脫班、遲到、早退亦不可擅離崗位，並於總隊值星隊之「巡邏簽到簿」簽到（退），察看備註欄內註記事項。
- 2、服勤時應著整齊制服，佩警棍、無線電、警哨、手電筒及反光背心等應勤用裝備，依規定路線實施巡邏，並利用勤務用行動裝置進行簽巡。
- 3、校園巡邏學生除簽巡外，並應配合巡察夜間燈光管制、水電管制及違規逗留情形，遇有狀況應即處理或通報總隊值星隊，並將違規或處理情形詳細記錄於巡邏簽到簿之備註欄內。
- 4、經宿舍區時，動作應保持靜肅以免影響安寧。對不遵守作息時間之同學，應予以勸導。
- 5、若發現火災、水災、道路塌陷、校牆傾圮、房屋傾斜等事故，若為能力所及，應立即處理；否則一人監視，一人向總隊值星官報告（流程如附件二：校園巡邏勤務緊急事件標準作業程序）。
- 6、實習幹部於8時至22時督勤應著制服、戴帽及揸值星帶，22時至翌日8時則著運動服、戴隊帽及揸值星帶。
- 7、輪值總隊值星期隊之實習幹部每日應前往電子簽巡系統列印前1日之巡簽紀錄表，併「學生校園巡邏勤務定點回報紀錄表」陳報總隊值星官查核後留存。
- 8、值勤學生應嚴守勤務紀律，並注意學生生活規範第二章第三節有關交往禮節之規定，不得有踰矩之行為。
- 9、女學生擔服夜間勤務時，進出女生隊應確認電子感應門已確實上鎖方能離開，

避免影響門禁安全。

- 10、女學生退勤時應於值班台留下聯絡電話，於返回女生隊後立即以警用電話回報動態。若5分鐘內未回報，值班台應主動聯絡該女學生，如無人回應，立即通報隊上長官處理。

十、安全維護勤務

學生總隊所屬之警英樓與友誼樓等宿舍區域，依其空間環境不同，規劃安全維護勤務，以維宿舍區域人員及財產安全。

(一) 勤務時段

- 1、全校及全隊性集會（軍訓課除外）。
- 2、夜間時段：收假日之23時起至放假日5時止。每日勤務時間為23時至翌日5時。另期中及期末考每日暫停本勤務。

(二) 勤務方式

- 1、全校及全隊性集會由各隊依所屬寢室區域大小，編排學生負責寢室區安全維護。
- 2、夜間時段之安全維護由各宿舍大樓期隊依照該隊人數占該棟大樓總人數之比例分配輪值週次，輪值順序及週次於每學年第1週值星官會議訂定。
- 3、夜間時段之安全維護每班2小時、每班2人於勤務時段內巡邏該棟寢室區域2次，若巡邏點簽巡完畢，應持續不定點巡邏至勤務結束，不得提前退勤。
- 4、夜間時段之巡邏路線及巡邏箱位置由學生實習總隊每學期規劃後陳送各隊辦理。
- 5、輪值本勤務期隊之隊職同仁，須不定時前往電子巡簽系統查核巡邏情形，以作督考。

(三) 勤務準則

- 1、遇可疑人、事、物及未參與團體運作滯留寢室之學生，應查明、記錄，並報告隊部師長。
- 2、服（退）勤時，應著整齊制服，準時交接，不得脫班、遲到、早退，亦不可擅離崗位，並於「安全維護勤務簽到簿」簽到（退），查看備註欄內註記事項。
- 3、擔服夜間時段之安全維護勤務應著整齊制服，佩警棍、警哨、手電筒及反光背心等應勤用裝備，依規定路線實施巡邏，並利用勤務用行動裝置進行簽巡。
- 4、擔服夜間時段之安全維護勤務，動作應保持靜肅以免影響安寧。對不遵守作息時間之學生，應予以勸導。
- 5、擔服巡邏勤務期隊之實習幹部應每日前往電子簽巡系統列印前1日之巡簽紀錄表，陳報所屬期隊師長查核後留存。

十一、監廚勤務

為維護餐廳廚房作業區及用餐區之清潔、工作人員之衛生等，由當月輪值督導組之中隊排定學生於週間擔服本勤務。

(一) 勤務時段

週一至週四每日9-11時及15-17時，週五為9-11時。

(二) 勤務方式

- 1、監廚勤務每班1人，每班1小時。
- 2、擔服勤務者應至餐廳二樓之「簽到簿」簽到、退，並填寫「監廚日報表」。
- 3、「監廚日報表」每日2張，每2班填寫1張（9-11時1張及15-17時1張），填寫完畢應將日報表留於簿冊內，俟當月輪值期隊膳食諮詢代表查閱簽名後，由膳食諮詢代表每日19時前繳至隊部。
- 4、擔服勤務同學若當場查獲缺失，應將情形註記及拍照留存證據。並立即找餐廳經理簽名確認（請經理簽於會辦意見欄處）。

(三) 勤務準則

- 1、服勤時應著整齊服裝（上午著制服，下午著期服或黑運），戴帽子（上午勤務帽，下午隊帽）、口罩、稽查背心及相機（或有照相功能之手機）。
- 2、監廚勤務督導項目共分為炊事人員、食物清洗及烹煮、餐具清潔及環境衛生等四大項。詳細值勤之注意事項由各中隊於勤前講習時說明。

十二、值日生

(一) 教室值日生：每人輪值一天，由各系、組學生輪流擔任。

1、課前值勤內容如下：

- (1) 開啟教室燈火、門窗及麥克風設備，並擦拭講桌，置妥教師座椅。
- (2) 準備茶水及應用之教具、圖表、座次表等。
- (3) 上課前應確實清點上課人數，瞭解未到課原因，並詳細填寫課業登記卡，未到課者之學號及事由欄應詳實記錄，請假人員之假條應以輕便夾置於講桌上，以供授課師長參考及簽名；課後併同課業登記卡陳送隊部核轉教務處備查。

2、課中值勤內容如下：

- (1) 執行教室禮節：上課時，教室值日生應發「起立」、「立正」口令，向老師行禮問「好」，後發「坐下」口令；下課時，則發「起立」、「敬禮」、「謝謝老師」等口令。全體學生應隨值日生之口令，一同向老師問好、道謝。
- (2) 協助老師擦拭白板及維持秩序。

3、課後值勤內容如下：

- (1) 教室之清潔維護與門窗、燈火及電扇之關閉。
- (2) 課中使用之圖表、教具、座次表、茶杯及窗簾等物歸還原位或送回隊部。相關之杯具及提籃等，皆應隨時維持清潔。

4、教室內外(包括走廊)公物設備之整理及保護。

5、管制教室冷氣啟閉，於室內氣溫超過攝氏28度時方可使用。

6、值日生應準備上課老師茶水，如須至教師休息室取用茶包或咖啡包，應依規定登記；禁止學生取為自用。

7、體技課程值日生亦應比照前述規定辦理。見習人員應依規定詳實記錄於課業登記卡內。

(二) 寢室值日生：每人輪值一天，由各寢室學生輪流擔任。

1、寢室內外(包括走廊)公物設備之整理及保護。

2、寢室公物設備破損之檢查及報告。

3、寢室門窗之啟閉及燈火之開關。

4、協助室長維持寢室秩序。

5、維持寢室之整潔及其他有關應行注意或交辦事項。

十三、公差勤務：時段不定，由師長或實習幹部指派無課學生協助。擔任臨時公差之學生應遵從師長或實習幹部之指示，執行並完成臨時交辦事項。

校園巡邏勤務緊急事件標準作業程序 (SOP)

