國立宜蘭特殊教育學校校園安全管理暨巡查要點

104.08.14 行政會報訂定

一、依據：國立宜蘭特殊教育學校校務發展計畫。

二、實施目標：

（一） 為落實校園安全維護與校產管理，營造安全、溫馨、優質的學習環境；

（二） 培養師生安全知能、危機意識，增進危機處理之能力；

（三） 藉勤務之執行與管理，定點定時與不定時巡邏校園，以保校園全面之安全。

三、實施內容：

（一）校園門禁及安全維護管理

1.訂定校園門禁管理實施要點

（1） 訂定校園門禁管理辦法，如附件一。

（2） 訂定校舍場所提供使用要點，如附件二。

（3） 製作來賓、訪客登記簿暨執勤日誌，並按規定填寫，如附件三。

（4） 不定期查勤、檢核門禁管理成效。

（5） 由校長、總務處及巡堂人員定期、不定期定點巡邏，並於巡邏表上簽名以示負責（巡邏表及各巡邏箱設置地點，如附件四。）

2.加強警衛人員訓練

（1） 加強執勤與巡邏，掌握校園動態。

（2） 車輛管理：洽公車輛管制，機車停放定點。

（3） 視需求購置警衛器材，使警衛方便執行任務。

3.宣導維護校園觀念

（1） 公布校舍場所提供使用要點，並要求相關人員遵守。

（2） 配合學輔處向學生宣導注意安全事項。

4.建置校園安全系統

（1） 監視器系統

（2） 警報器系統

（3） 緊急求救鈴系統

（4） 保全系統

（二）飲用水安全

1.飲用水管理維護

（1）落實飲用水軟硬體管理與維護。

（2）逐年充實飲用水設備。

2.定期檢修與水質檢測

（1）飲水機定期保養記錄。(每月一次)

（2）定期水質檢測：委託專業廠商取樣檢驗，並製作記錄。

（3）水塔、蓄水池定期清洗。(每年各一次)

(三)消防設備安全

1.制定消防防護計畫書

（1） 訂定消防防護計畫定期送交消防局。

（2） 每年二次消防簽證：檢修、測試所有消防設備，並提出改善計畫。

2.定期檢查與維護：製作消防設備定期檢視記錄。

3.舉行消防避難演習

（1） 與學輔處配合辦理消防逃生計畫。

（2） 每年修訂消防任務編組。

（3） 每學期邀請消防隊協助至少舉辦一次防災、逃生演練。

（四）電氣設備安全檢查

1.定期檢查電氣設備：與專業廠商訂契約，每月檢查發電機、高壓電…等。

2.游泳池電氣設備定檢、維護。

（五）校舍設備、建物管理及安全檢查

1.落實公務保管檢查制度

（1）製作修繕登記單，以保存彙整修繕紀錄。

（2）建立公物破壞處理機制，宣導培養惜物愛物觀念。

2.定期檢查與維修

（1）每日至少檢視校舍一次。

（2）校舍水電設備定期檢視。

（3）洽請建築師定期做校舍建物安全檢查。

3.健全財產登記及保管責任

（1）依法令規定確實做好財務管理。

（2）宣導並落實財務保管責任。

（六）天然災害緊急處理

1.落實校園危機處理小組運作。

2.落實天然災害緊急處理要點及工作分配處理。

3.配合學輔處推行防治災害、安全教育宣導。

（1）利用升旗、週會做安全教育宣導，並隨時機會教育。

（2）舉辦以「防治災害、注意安全」為主題之活動。

四、本要點如有未盡事宜，依學生最大福祉、校園安全最佳防護，進行修正。

五、本要點經行政會報論討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件一

國立宜蘭特殊教育學校校園門禁管理要點

104.08.14 行政會報訂定

壹、 依據：國立宜蘭特殊教育學校校園安全管理暨巡查要點。

貳、 實施目標：

一、落實校園安全維護與管理，營造安全、溫馨、優質的學習環境；

二、藉勤務之執行與管理，以維本校校園全面性之安全。

參、 實施原則

一、由事務人員輪值警衛室勤務，並視需要請替代役協助；假日或相關活動由保全公司派員協助。

二、執勤人員應依時到勤，執行校安維護及門禁管控工作。

三、嚴格執行校園門禁管理，進出校園人車應確實過濾並予以登記。

四、警衛室為重要值勤場地及會客空間，非相關人員禁止於警衛室逗留。

五、不定時巡視校園並於放學後將各大樓鐵門上鎖以維護校園安全。

六、發生校園維安事件時立即通知總務主任，必要時報警處理。

七、值勤人員請維護警衛室整齊清潔，並於完成工作交接後，始能離開警衛室。

肆、 執勤人員工作內容：

一、 假日郵件收受及重要鑰匙確認移交。

二、 填寫值日工作日誌，確實紀錄工作事項。

三、 謝絕一切推銷行為。

四、 學生之家長或監護人,由警衛聯絡相關處室後換證於各處室辦理公務事宜。本校家長接送經學輔處列冊登記者，無須換證直接放行。

五、 洽公者出示證件或公文辦理登記,並與相關單位確認後換證進入校園。

六、 遇貴賓或上級長官蒞校，立即通報相關處室並予以記錄。

七、 經常性到校廠商，由警衛登記後並通知相關業務人員後換證放行。

八、 臨時性到校廠商,由警衛聯絡相關處室確有業務辦理時予以登記後換證放行。

十、 校友返校拜訪師長或一般訪客(含處裡私人事務者),由警衛聯絡相關師長前來引導後換證放行。

十一、學生進入校園後非由師長陪伴不得擅自離校，且離校時除事先向學輔處申請除外者，需交予離校三聯單始得放行。

伍、本要點經行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

國立宜蘭特殊教育學校校舍場所提供使用作業要點

中華民國 92 年 03 月 14 日行政會報訂定

中華民國 93 年 09 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 93 年 10 月 04 日教中總字第 0930589972 號函教育部中部辦公室核定

中華民國 94 年 03 月 14 日教中(總)字第 0940557775 號函增訂

中華民國 94 年 08 月 22 日教中字第 0940583019 號函修訂

中華民國 97 年 01 月 15 日校務會議修訂通過

中華民國 97 年 02 月 21 日教中（行）字第 0970554627 號書函修訂

中華民國 102 年 09 月 02 日校務會議修訂通過

壹、依據特殊教育法第三十一條之一及教育部 95 年 4 月 17 日部授教中(會)字第 0950505637 號函訂定公立學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定，有效管理本校各種場地之使用。

貳、本要點所稱之場地，包括活動中心、視聽教室、普通教室、職業教育教室、相關專業教室、電腦教室、 水療室、生活訓練室、韻律教室、學生宿舍、室外操場籃球場等。

參、本校各校舍場所設施以提供本校教學、訓練、行政及師生活動為主要目的，並不提供代訂、代購物品。使用單位應妥善維護所借用之場地及設施，如有損壞，應負賠償或修護之責，借用完畢，應恢復借用前原狀。符合下列原則者得予提供使用：

一、不影響本校教學、訓練等各項活動及校園安全者。

二、性質須合於政府相關法令規定，且不違背公序良俗等之團體或個人相關活動。

肆、本校校舍提供外界使用之對象為政府機關、學校、私人機構團體或個人、本校歷屆校友會或家長會(歸屬校內單位)，合於本要點活動要件者，得依規定程序申請使用。

伍、使用程序：

一、申請人及機關團體須於使用前十天具申請書並檢附活動計畫書（申請住宿本校學生宿舍經本校審核通過者，可接受預定;提供使用日前三個月內，額滿為止。住宿管理、門禁管制及安全維護等，悉依本校住宿學生管理規則辦理）經本校總務處會同場地管理單位審核後，轉 陳校長核准，方可辦理使用手續。

二、使用單位不得逕自將使用場地轉予他人使用。使用單位辦理之活動違反原申請活動內容或違反法令行為及本校校園規範者，本校得隨時終止場地之使用，使用單位不得異議。已繳費用及保證金，不予發還並依法處理。

三、本校如因臨時重要活動必須自用或奉令使用，得於使用日一星期前通知使用單位，取消使用通知改期使用。若無法改期或更換場地而放棄使用時，無息退還原繳之費用，使用者不得異議及請求賠償。

陸、校內單位使用場地以不收取費用為原則，但如有商業行為或領取補助者，不在此限。校外單位經本校核准使用場地後，應填寫場地使用申請表，依本要點規定期間內，至出納組繳交場地使用之全部費用及保證金，未依時繳費，使用申請將自動解除。

柒、本要點所收取費用之原則及用途:

一、本要點之各項收支，以維持收支盈餘為原則，各項收支結算後之盈餘，得滾存由學校統籌作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。各項收入應存入國庫，其支出

亦透過國庫支付，並分項設置專帳以代收代付方式執行，支用範圍如下:

(一)場地費:內含

(1)水電費: 支應學校用水、用電費。

(2)維護費:支應設施耗材及維修保養及零星用品。

(3)服務清潔費:支應值勤人員超時加班及清潔服務(依超工作時數及清潔工作,核實報支加班費及清潔費;**依行政院規定支給標準最高為按月支薪俸及專業加給除以二四〇為每小時支給標準**支付)。

(二)保證金:保證金計算基準，以場地費(含水電費、維護費、服務清潔費)二分之一核計。作為擔保使用期間，使用單位或個人，悉依本要點規定使用，如有違反或損壞設施，應照原狀修復或照價賠償，以本保證金，優先抵扣，不足者追償。且於各項活動提供使用後，本校會同設施之檢查結果，列為保證金發還或下次使用核准與否之依據。使用期滿後一週內，派員前來總務處辦理領回保證金之手續，並由管理單位派員檢查及點收使用之物品，無待修繕或待解決事項後無息發還，如有特殊情形者，另依其他相關規定辦理。

二、例外收費情形:本校協助且師生參與該項活動之特殊情形如:促進民間參與建營運公共設施、建教合作、開放校舍提供寒暑假學生實習(清潔膳宿管理)、水療教室及職教場所(烘焙、烹飪、洗衣)設有支水電錶，悉依用水、電度數繳納費用(如超過本校用電契約容量或平均每月用電數，由使用單位依度數均攤本校超支之水、電費)。另瓦斯耗材由使用單位自籌本校不提供使用。

捌、使用單位應注意用電安全。未經同意，不得擅自啟用各項設備，如須臨時另接電源或電器設備及布置其他設施，應先洽本校管理人員。

玖、使用場地單位之車輛進出校門須遵守本校門禁有關之規定。

拾、場地使用時間以天為單位(四小時半天，未滿四小時以半天計算，未滿八小時以一天計算)，收取場地費，其標準如附表。

拾壹、使用單位所辦理之活動，如屬公益性，或與本校有建教合作、協辦、教職員工或學生參與之特殊使用情形，得酌收水、電耗材費等基本費用，並經　校長核可後辦理使用。

拾貳、本要點如有未盡事宜，得適時補充並提行政會議通過，陳請 校長核定後函報教育部中部辦公室備查後實施，修訂時亦同。

附件三

中華民國　　年　　月　　日　星期　　天氣	
紀事及處理	來校者
巡視狀況	其他事項

值日時間	值日姓名	明日輪值姓名
上午　時　分起 下午　時　分止		

紀事及處理	來校者
巡視狀況	其他事項

值夜時間	值夜姓名	明夜輪值姓名
下午　時　分起 上午　時　分止		

人事主管		校長	

慶豐 A-020

附件四

校安巡邏箱簽到表

日 期	時 間	巡 視 狀 況	巡視人員
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	
/		☐安全　☐需注意：_____	

◎發現有需注意事項，請立即回報總務處！

☺多一雙眼睛　多一點安全☺

校安巡邏箱設置地點

◎ 地下室丙梯電梯口

◎ 餐廳宿舍棟一樓入口處

◎ 資源回收場

◎ 職務宿舍門口

◎ 職教大樓一樓丁梯入口（美容美髮教室）

◎ 職教大樓二樓戊梯入口（職評教室）

◎ 職教大樓三樓丁梯入口（音樂教室）