

# 臺灣警察專科學校學生總隊值星值勤規定

中華民國 83 年 8 月 3 日警專練字第 31776 號函發布

中華民國100年8月11日警專練字第10008048080號函修正

一、本校學生總隊各級值星人員值勤，依本規定行之。

二、本規定所訂值星人員，由下列人員分別輪流擔任：

(一) 總隊值星官：由各大隊長輪流擔任。

(二) 大隊值星官：由各該大隊中隊長輪流擔任。

(三) 中隊值星官：由各該中隊區隊長輪流擔任。

三、總隊值星官承總隊長、副總隊長之命，處理下列事務：

(一) 本校與學生總隊各項集會活動狀況之瞭解與會場位置分配、會場指揮、會場秩序維護等任務之執行。

(二) 督導大門及校園各項警衛勤務之執行。

(三) 每日督導各大隊值星官，隨時檢查各中隊駐地、環境清潔責任區之水電管制情形，夜間熄燈後須加強督導檢查管理。

(四) 放假期間，隨時巡視校區，環境清潔打掃、各項警衛勤務、校區秩序、會客管制、水電管制與餐廳秩序之維持。遇有總隊部各級長官公出或差假時，代表總隊長綜理全總隊一切臨時事務。高級長官臨時蒞校巡視時，應引導路線並全程陪同。

(五) 隨時監督並防範各種災害，遇有緊急事故，應即指揮各中隊迅速處理，並報告直屬長官，特殊重大狀況，應依緊急應變狀況相關規定處置。

(六) 擔任各種集會、操課及突發事故之統一指揮，並維持其整體秩序與風紀。

(七)隨時巡視並督率各大隊值星官，巡查各中隊駐地及校園各環境清潔區域是否整齊清潔，有無安全顧慮。

(八)處理各大隊值星官請求或轉報事項，及各種勤務之派遣。

(九)上級長官交辦事項。

四、大隊值星官承大隊長、副大隊長之命，兼受總隊值星官之指揮監督處理下列事務：

(一)學生總隊與大隊各項集會活動狀況之瞭解，與會場位置分配、會場指揮、會場秩序維護等任務之執行。

(二)督導大門及校園各項警衛勤務之執行。

(三)每日晨間活動之指揮，位置之分配與調整，隊伍之整理與升旗後各中隊晨間活動之督導。

(四)餐廳用膳指揮，陪膳學員生之派遣、餐廳秩序維持與環境衛生之督導。

(五)訓育活動、專題演講、各項典禮、集會會場座位分配、秩序維護、會場指揮。

(六)每日將各中隊官生差假情形彙整後製成官生動態表，依規定逐級陳核。

(七)每日要求各中隊值星官依規定督導學生整理內務，打掃環境清潔、維持學員生生活秩序與紀律。

(八)每日督導各中隊值星官，三餐用膳應親自上餐廳督導用餐秩序，上下午第一節督導學員生到課秩序。

(九)每日巡查及督導各中隊值星官，管制學生員搭乘電梯、會客時間、場所

及秩序。

(十) 每日督導各中隊值星官，隨時檢查各中隊駐地、環境清潔責任區之水電管制情形，夜間熄燈後加強檢查管理。

(十一) 學員生放假時，督導各中隊值星官親自帶隊出校門，維持校門口人車進出秩序。

(十二) 放假期間，巡查各中隊駐地及校園各環境清潔區域是否整齊清潔，有無安全顧慮、各項警衛勤務、校區水電管制，遇有大隊部各級長官公出或差假時，代表大隊長綜理全大隊一切臨時事務。

(十三) 假日收假時，統計各中隊逾假、請假人數及原因，彙整後製成官生動態表。

(十四) 隨時監督並防範各種災害，遇有緊急事故，應依緊急應變狀況相關規定處置。

(十五) 擔任本大隊各種集合、操課或突發事故之統一指揮，並維持其整體秩序與風紀。

(十六) 隨時巡視並督率各中隊值星官，巡查各中隊駐地及校園各環境清潔區域是否整齊清潔，有無安全顧慮。

(十七) 執行上級長官臨時交辦事項。

五、中隊值星官承中隊長、訓導之命，受大隊值星官之督導，處理下列事項：

(一) 每日早、晚點名清查所屬中隊學員生人數及差假情形。

(二) 每日督導中隊學員生按時作息，並維持秩序與紀律。如因公或其他必要

事故，須變更作息時間，應陳報大隊值星官核准。

- (三) 每日早點名，帶領學員生執行晨間環境打掃、內務整理，親自前往環境清潔責任區督導檢查，並經常保持整潔。
- (四) 擔任中隊各種集合、集會、操課及應變之指揮，並維持秩序與紀律。
- (五) 學員生發生疾病或體技課及意外受傷，應即護送學員生前往醫務室就診，如須轉外就醫，應迅速報告中隊長指派隊職官率同同學護送，並向值日官報告診療情況。
- (六) 審慎保管請假簿，依學生請假規則，核准或陳轉其請假事宜。如遇學員生逾假返隊，應切實記錄，依照規定處理。
- (七) 每日三餐用膳，應親自上餐廳督導用餐秩序。輪值陪長官用膳時，負責繕造陪膳名單，訓練學員生陪膳禮節。
- (八) 每日上下午第一節課，應督促學員生準時上課，檢查教室清潔，維持上課前秩序。
- (九) 不定時查察學員生上課情形、自習、課外活動情形，遇有違規、違紀等事件，應即依規定處理。
- (十) 學員生團體外出，應親自或由學生自治幹部率領，並切實維持秩序與紀律。
- (十一) 各項警衛及其他公差勤務，均應實施勤前教育、檢查服裝儀容及應勤裝備，提示禮節要求、勤務重點及注意事項，並隨時前往督導服勤狀況。
- (十二) 每日核准學員生會客，並管制其時間、場所及秩序。

(十三) 不定時巡查午休及就寢秩序、駐地門禁及門窗燈火水電管制情形，尤應注意防範災害與偷竊之發生，並查舖及檢查內務。

(十四) 配合事務員督導學員生妥善保管公物，及保養駐地及環境清潔責任區建築設備、各項裝備器材、配件等，有如損壞，應即依規定報請修繕。

(十五) 遇有緊急事故，應依緊急應變狀況相關規定處置。

(十六) 值星官日誌、值星交接簿及其他表冊，應按時填報陳核。

(十七) 輪值機動留守勤務時，應確實掌握學員生人數，控制警力，以利勤務之派遣。

(十八) 執行上級長官臨時交辦事項。

六、各大、中隊值星官，必須服裝整齊，佩帶值星帶，以資識別。

七、各級值星官，應將所處理之事故，登載於值星官日誌，按日陳閱。遇特殊或重大狀況，應依緊急應變狀況相關規定處置。

八、各級值星官，應妥為保管值星官日誌及其他列入移交之公物。

九、各級值星人員，如因公出差，或其他事故奉准給假者，應委託同級人員代理其職務並陳報直屬長官核准。

十、各級值星官交接時間，為每星期五下午18時；各大、中隊值星官外宿時間為每星期一、三下午17時至翌日上午8時，其職務由次週值星人員代理；總隊值星官外宿時，其職務由各該大隊副大隊長代理。

十一、總隊部及各大、中隊應將值星人員姓名牌懸掛於門首，以便查考。

十二、各級值星人員不得擅離，如遇臨時緊急事故必須離開時，須自覓代理人，

經報准後始得離去，違者依規定議處。

十三、本規定如有未盡事宜，得隨時補充修正之。