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
中華民國 115 年 6 月 18 日警專練字第 11500062121 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，督導各中隊學員生出校門，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，應親自或由學生實習幹部清查人數，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，日班為上午 9 時、夜班為晚間 9 時；總隊值星官、大隊值星官週間輪值交接時間為每星期五晚間 9 時。

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。