

國立政治大學「學生竊案」處理標準作業流程

102.05.30

作業中如涉及個人資料，請確依個資法規定辦理。

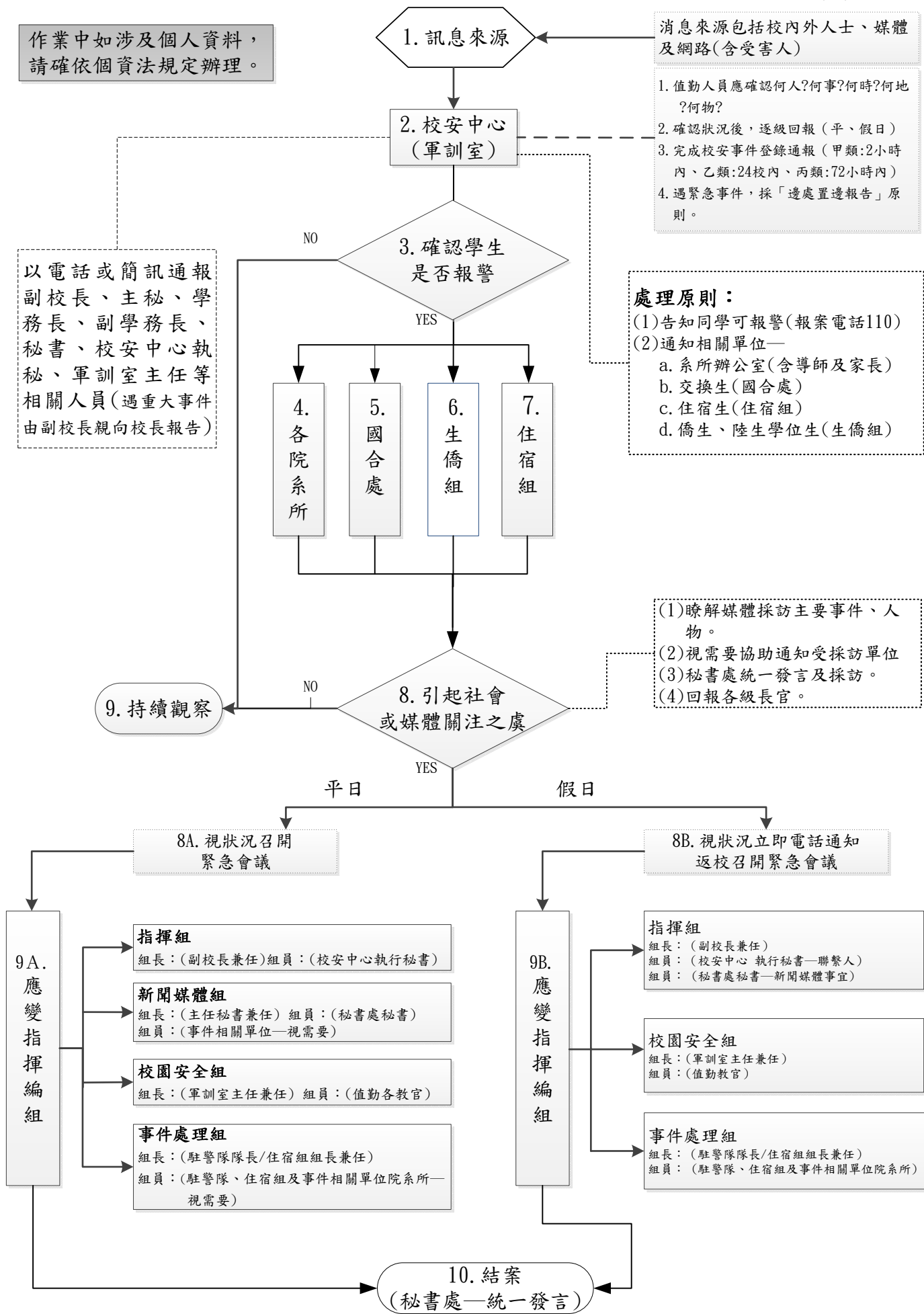
消息來源包括校內外人士、媒體及網路(含受害人)

1. 值勤人員應確認何人?何事?何時?何地?何物?
2. 確認狀況後，逐級回報(平、假日)
3. 完成校安事件登錄通報(甲類:2小時內、乙類:24校內、丙類:72小時內)
4. 遇緊急事件，採「邊處置邊報告」原則。

以電話或簡訊通報副校長、主秘、學務長、副學務長、秘書、校安中心執秘、軍訓室主任等相關人員(遇重大事件由副校長親向校長報告)

- 處理原則：**
- (1)告知同學可報警(報案電話110)
 - (2)通知相關單位—
 - a. 系所辦公室(含導師及家長)
 - b. 交換生(國合處)
 - c. 住宿生(住宿組)
 - d. 僑生、陸生學位生(生僑組)

- (1)瞭解媒體採訪主要事件、人物。
- (2)視需要協助通知受採訪單位
- (3)秘書處統一發言及採訪。
- (4)回報各級長官。



9A. 應變指揮編組

- 指揮組**
組長：(副校長兼任) 組員：(校安中心執行秘書)
- 新聞媒體組**
組長：(主任秘書兼任) 組員：(秘書處秘書)
組員：(事件相關單位—視需要)
- 校園安全組**
組長：(軍訓室主任兼任) 組員：(值勤各教官)
- 事件處理組**
組長：(駐警隊隊長/住宿組組長兼任)
組員：(駐警隊、住宿組及事件相關單位院系所—視需要)

9B. 應變指揮編組

- 指揮組**
組長：(副校長兼任)
組員：(校安中心執行秘書—聯繫人)
組員：(秘書處秘書—新聞媒體事宜)
- 校園安全組**
組長：(軍訓室主任兼任)
組員：(值勤教官)
- 事件處理組**
組長：(駐警隊隊長/住宿組組長兼任)
組員：(駐警隊、住宿組及事件相關單位院系所)

10. 結案 (秘書處—統一發言)