

仁德醫護管理專科學校警衛執行勤務守則

民國 101 年 07 月 04 日 100 學年度第 2 學期第 7 次行政會議訂定

106 年 3 月 15 日 105 學年度第 2 學期第 1 次行會議修正通過

107 年 12 月 5 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

一、依據

本守則係配合本校門禁管制要點、警衛合約及警衛管理需求制定，本校警衛於執行勤務時，應依據本守則之規定，確實遵行。

二、執勤時間

1. 後哨警衛人員 24 小時值班。

2. 前哨警衛人員 10.5 小時值班(早上 7 點至下午 5 點 30 分，例假日、寒暑假無警衛執勤校門關閉，特殊活動除外)。

三、儀容禮節

警衛執勤時，應注意服裝、儀容、禮節、舉止及言行，不得喝酒、抽菸或嚼檳榔，執勤時間必須穿著制服。

四、訪客

來賓洽公訪問時，應出示證件辦理換證(臨時停車證或來賓證)登記訪客單，始可進入校園，離去時換回證件交回訪客單(受訪人須簽名方可)。

五、防護

為維護校園安全，警衛應慎防不法分子潛入滋事，擾亂秩序、散發不當文件、或蓄意毀損破壞、縱火、侵害供電、給水及其他設備等。如發現可疑情況或查獲破壞事實，應緊急通報不得延誤時效或知情不報。

六、夜間值勤須執行：1. 巡邏業務共 16 個點(附圖)務須確實巡視；2. 每日晚間 11 時應對行政大樓、護理教學大樓、幼職大樓及綜合教學大樓確認並無人員滯留後，方得關閉鐵捲門及電梯，每日早上 6 時須將其開啟，並詳實填寫紀錄備查。

七、消防

警衛執勤時，應隨時隨地注意防範火災之發生，並應特別注意實驗室、圖書館、餐廳及變電室，如發現火警應立即通知相關人員，並立即進行搶救工作。

八、防盜

警衛應確實監控預防竊盜，在執行門禁管理工作時，應確實檢查廠商進出之車輛、人員，在巡邏校園時，應特別注意各處人、事、物情況，如發現可疑狀況或查獲竊盜，應立即通報相關單位並請求支援處置，遇重大案件則請警察機關處理。

九、災害

遇有颱風、地震、水災等天然災害，或空襲以及其他意外重大事故，應立即加強戒備。如災難發生有消防車、隊、電力公司工程車及警察人員、車輛進入時應導引至現場並紀錄其進、出校門時間及處理狀況，以便備查。

十、通訊

警衛室專用電話不得借與無關人員使用，執勤人員應簡要通話、注重禮貌不可閒聊，事件通報務求迅速確實，避免佔線過久延誤緊急事件處理時效。

十一、勤務交接

警衛日誌應詳實記載，不得偽造事實或遺漏重大事件，交班時交班者須將值班時間內所發生之重要事件及執行事件詳加紀錄，正在處理中或未完成事件應交待清楚，守衛室內設施及監視設備軟、硬體是否正常運作，勤務所需備用鑰匙是否移交，接班者繼續執行處理等。應落實相關勤務交接。

十二、勤務注意事項

警衛於值勤時間應以站姿為主，並應隨時走動巡視，專注校園狀況不得靜坐警衛室內。不得無故擅離勤務崗位，亦不得與無干人員聊天而影響勤務。遇重大或意外事件發生時，應與當地派出所、消防隊、交通隊，保持密切聯繫，請求緊急連絡支援保護。

十三、警衛應踐行前述工作職責，如有疏忽致發生校園財務損害或學生重大安全危害，將依法追究相關法律責任。

十四、本勤務守則經行政會議通過，陳報校長核准後公告實施，修正時亦同。

附巡邏點圖



校園安全夜間巡邏路線位置點：

1. 綜點教學大樓一樓廁所後方
2. 校車中心(仁德通運)
3. 通識教育大樓後方機房
4. 復技大樓後方與梅園前通道
5. 前哨校門警衛室周圍
6. 校車停車場北側
7. 飛耀運動場後方
8. 桌球室周圍
9. 行政大樓北側門
10. 行政大樓後方通道
11. 行政大樓南側門
12. 資源回收場
13. 幼職大樓後方發電機旁
14. 體育館前門
15. 新園宿舍西側
16. 後哨校門守衛室週圍(含圖書館)

仁德醫護管理專科學校

校園安全夜間巡邏概況

年 月 日

編號	地點	到達時間	正常	異常	備註
1	綜合教學大樓一樓廁所後方				
2	校車中心(仁德通運)				
3	通識大樓後方機房				
4	復技大樓後方與梅園前通道				
5	前哨校門守衛室周圍				
6	校車停車場北側				
7	飛耀運動場後方				
8	桌球室周圍				
9	行政大樓北側門				
10	行政大樓後方通道				
11	行政大樓南側門				
12	資源回收場				
13	幼職大樓後方發電機旁				
14	體育館前門				
15	新園宿舍西側				
16	後哨校門守衛室周圍 (含圖書館)				
特殊事件處理					
警衛人員：	事務組組長：	總務主任：			

仁德醫護管理專科學校警衛日誌
值勤紀錄(後哨校門)

年 月 日[星期]值勤人員簽名：

值勤紀錄

交辦事項

移交人	接交人	交接時間
事務組組長	總務處主任	

備註：值勤時間應與本校校安中心保持聯繫。

值勤人員每日填寫日誌並送總務處核閱，異常、特殊事件通報人事室及陳報校長室。