

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 安全警衛及巡邏勤務作業實施要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學基於加強維護學校安全，防範災害及有效處理突發狀況之需要，特建立安全警衛巡邏勤務，並訂定實施要點。
- 二、值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。
- 三、值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
- 四、值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人於值班室內。
- 五、值勤人員應接受主管人員之指揮督導及查察；值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
- 六、值勤人員按時簽到及簽退，值勤簿須註明時間，每月值勤簿送至總務處核查。
- 七、值勤人員交接班應提前十分鐘到班交辦事項，不得延誤。
- 八、值勤人員應於指定地點值勤，不得擅離，非校方人員入校必須查詢，下班後非校方人員入校，應查明理由並經確認後辦理換證。
- 九、依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意對話技巧及態度禮貌，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
- 十、可疑人、車之查察與盤詰，態度必須和善；異常、可疑車輛攜帶物品須詳細檢查，防止挾帶危險物品。
- 十一、夜間巡邏人員應注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害；標準防護裝備請自備。
- 十二、注意門口路邊紅、黃線趨嚴禁停放車輛，配合重大慶典活動時，得依通知人員進行交管以維護交通順暢。
- 十三、值勤人員應配合交管需求，提供來訪貴賓之引導及保留車位，遇重大慶典活動亦需配合實施機動交管。
- 十四、假日代理總機業務，遇重要留言，需記錄後併同值勤簿交總務處通知轉達，代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交收發人員收訖。
- 十五、值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時連線警方處理外，並即通知權責人員，另應配合指示進行現場保留或通報警務、醫療、消防、衛生或相關單位。
- 十六、夜間值勤人員巡邏應至少不定時巡邏二次，夜間 11 時至翌日清晨 6 時，持警棍及手電筒至各大樓四周巡邏以維校園安全。

- 十七、 車輛需憑通行證或感應卡進入，無通行證或感應卡者，若有正當理由，得換證辦理臨時通行證並登記進出時間；教職員無通行證或感應卡亦請登記進出時間後放行並委請其當日至總務處申辦通行證或感應卡，學生不得以上課或找老師為理由進入學校。
- 十八、 夜間人員不得打瞌睡，經巡查人員發現者，記乙次執勤瑕疵，作為年終績效參考依據。
- 十九、 警衛責任區域之監視器應二十四小時錄影不得中斷，值勤人員應目視監視器，以維安全。
- 二十、 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任校區內。
- 二十一、 值勤人員保管之公共區域鑰匙，其有值勤人員或學校人員借用及歸還時，應簽收並在值勤簿詳細紀錄使用情形。
- 二十二、 值勤時需巡查校園將所見所聞記錄於值勤簿內。
- 二十三、 巡邏時注意學校各項設施有無損壞，涉及安全須緊急搶修時請立即通知相關協助廠商，並同時通知總務處事務組；發生異常狀況及非緊急搶修情況均應填入值勤簿。
- 二十四、 本要點陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。