

國立嘉義高級商業職業學校警衛服勤管理要點

中華民國 101 年 8 月 17 日擴大行政會報訂定通過

一、管理要求：

依據本校實施門禁安全管理要點之實際需要，擬委由保全公司派遣大門警衛人員輪值，實施安全管理與服務，設置重點於人、車進出識別、管制，來賓訪客之登記連絡及各種突發狀況之緊急處置與回報，以達人安、物安、地安之目的。

二、保全公司之職責：

1. 負責警衛人員之訓練、督導、考核、調整及安全工作協助。
2. 經常與校區負責人保持聯繫，瞭解警衛人員值勤狀況，並迅速改善缺失或調整值勤人員。
3. 提供安全管理工作有關之建言。
4. 校區臨時委託交辦之事項。

三、警衛之工作項目與勤務守則：

(一)工作項目：

1. 人員進出管制：依據本校「傳達室實施門禁安全管理要點」第三條、第四條規定辦理。
2. 車輛進出管制：依據本校「傳達室實施門禁安全管理要點」第五條規定辦理。
3. 值班人員應服裝儀容整齊，穿著保全制服，值班人員不可擅離崗位，夜間電話須記錄人、事、時於值勤簿內，必要時通知當事人，值勤簿必須按時詳細填寫，並隨時接受查察。
4. 值班人員應於日校及進修學校上學、放學時間，至校門口協助交通管制與大門管制。晚班值班人員應經常巡邏校區，嚴防宵小及意外事故。
5. 遇有突發治安、災害狀況無法處理時，先請求轄區治安、消防機關處理，並通知校區負責人或其職務代理人及本校相關設施維護廠商到場協助處理。
6. 接獲校外人士通報學生校外事故時，應即電話通報本校校安中心，協助處理。
7. 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區域。
8. 配合校區相關單位活動值勤。
9. 校區臨時交辦之服務工作。

(二)警衛勤務守則：

1. 值班人員應遵守本校所有管理規定，切實執行職務，服裝應穿戴整齊，儀容端正、注重禮節、態度和藹，不得有因循敷衍，徇私舞弊，推諉塞責等不當行為。
2. 值班人員須受校區負責人直接監督、考核及調度指揮執行任務。

3. 值班人員值勤中禁止喝酒、吸煙(校區全面禁菸)、嚼檳榔、睡覺、接受他人招待、擅離工作崗位及擅自外出，違背規定因而產生之後果，保全公司應負連帶賠償責任。
4. 交班人員應俟接班人員到達且交接清楚後方得下班離開，值勤人員交接班應提前十五分鐘到班，不得延誤。
5. 值班人員應負校區內之防盜、防竊、防火、防破壞等安全防護之警衛責任；值勤時如發生突發或意外事故，除立即作適當緊急處置外，應及時報告校區負責人或其職務代理人、保全公司及轄區治安、消防機關請求支援，以防事態擴大，使校區財物及人員生命損害於最低程度。
6. 賓客進入校區接洽事務時，應予登記姓名、身份證統一編號、服務單位、住址、事由、時間及會見人姓名。同時填寫會客單，索取身份證明文件發給外賓來賓證；外賓來賓證及會客單於離開校區時繳回之。對待賓客或家長應秉持禮貌。
7. 負責嚴格查驗賓客出入校區所攜帶之物品，如發覺危險物品時，應立即報告上級或作適當處置，訪客攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應出具物品攜出證明單並予以檢查後放行。
8. 傳達室內嚴禁非職務有關人員逗留、閒聊，值勤人員應負責勸告制止，以免妨害工作。
9. 傳達室內外應經常保持整潔，維護環境衛生。若使用冷氣，須遵守本校使用辦法，並節約水電。如有寄放物品應指導排放整齊，不得寄存危險物品及有礙觀瞻之髒亂情事。
10. 夜間學生下課離校後，應全校性巡邏並設定保全系統及檢視各處水、電設施、門窗、樓梯鐵捲門是否關閉，未關應即關閉並記錄於值勤簿。
11. 實施校區巡邏時，必須將傳達室之門窗鎖好，在 30 分鐘內返回傳達室，夜間巡邏必須以持手電筒確實查看圍牆及校區內所有校舍、各式場地狀況，值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
12. 夜間及假日巡邏時非勤務需要，值班人員不可任意進入辦公室及專業教室，每次進入時應詳細記錄進入原因及情形。

四、本要點經行政會議通過並陳請 校長核定後實施，修正時亦同。