

新北市立新北高級工業職業學校警衛勤務執行管理作法

112.03.13 主管會議 審議通過

一、依據新北市政府教育局「建構護生安全網－強化校園安全防護機制」實施計畫辦理。

二、工作項目

(一)平時（上午七時至晚間十一時）：

1. 執行門禁管理，維護老師、學生及校內物品安全。假日公文及信函之收存、保管與傳遞。
2. 車輛進出校區管制、識別，為維護校園安全，務請落實登記、換證工作。
3. 所有進出校區之車輛，均須登記於值勤日誌，並按日陳送校長檢閱。
4. 來賓會客之登記與服務。
5. 校門口整潔工作之協助及傳達室內外之整潔。
6. 值班人員不可擅離崗位，夜間電話得記錄人、事、時等於紀錄簿內，必要時通知當事人。
7. 值班人員應於日校、進修部、放學時間至校門口協助交通管制與大門管制，並經常巡邏校區主動熄燈並關好門窗，嚴防宵小及意外事故。
8. 遇有突發治安狀況無法處理時，請求轄區治安機關處理，並通知校方負責人或其職務代理人。
9. 學校臨時交辦之服務工作。

(二)值夜（晚間十一時至上午七時）：

1. 晚間十二時至上午六時關閉校門休息，仍應注意校門安全管制。
2. 值班人員不可擅離崗位，夜間電話得記錄人、事、時等於紀錄簿內，必要時通知當事人。
3. 值班人員應於日校、進修部、放學時間至校門口協助交通管制與大門管制，晚間十一時三十分、上午六時三十分各巡視校園一次，巡邏校區主動熄燈並關好門窗，嚴防宵小及意外事故。
4. 遇有突發治安狀況無法處理時，請求轄區治安機關處理，並通知校方負責人或其職務代理人。
5. 學校臨時交辦之服務工作。

三、警衛勤務守則：

- (一) 值班人員應遵守新北高工所有管理規定，切實執行職務，服務應穿戴整齊、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。
- (二) 值班人員須受校方負責人直接監督、考核及調度指揮執行任務。
- (三) 值勤中禁止喝酒、嚼檳榔、睡覺、接受他人招待、擅離工作崗位及擅自外出，違背規定因而所生之後果，保全公司應負賠償責任。
- (四) 交班人員應俟接班人員到達且交接清楚後方得下班離開。
- (五) 值班人員應負校區內之防盜、防竊、防火、防破壞等安全防之警衛責任；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與保全公司及轄區治安機關，請求支援，以防事態擴大，使校區財物及人員生命損害降至最低程度。

- (六) 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，索存身份證明文件發給外賓出入證，外賓出入證於離開校區時繳回。
- (七) 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。
- (八) 警衛室內禁止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。
- (九) 警衛室內外應經常保持整潔，維護環境衛生，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。
- (十) 實施校區巡邏時，必須把警衛室之門窗鎖好，在二十分鐘內返回警衛室。
- (十一) 值勤時不得收看電視，避免因收看電視而影響勤務執行。
- (十二) 隨時注意監視系統畫面，發現異狀立即前往處理。

四、本作法經本校主管會議審議通過後實施。

附件一

警衛人員服裝配備及管理中心表簿

警衛人員服裝配備及管理中心各項表簿
保全制服—冬、夏各乙套
口哨、勤務帶、識別證
警棍—視需要廠商配發
瓦斯槍—視需要廠商配發
電擊棒—視需要廠商配發
無線電對講手機——視需要廠商配發
警衛人員交接簿
會客登記簿
掛號信件收發登記簿
管理日誌
督導記錄簿

附件二

「警衛室」需配置供保全人員使用裝備一覽表

(由學校購置屬學校財產列入移交)

編號	名稱	用途
(一)	飲水機	供值班人員飲水用
(二)	電風扇	置管理中心使用
(三)	監視系統(含電腦主機及螢幕)	置管理中心使用
(四)	桌椅	置服務台內，供管理人員使用
(五)	電話	緊急協調連絡備用
(六)	冷氣	供夏日消暑用

附件三

突發狀況緊急處理辦法

一、處理原則：

在維護本身安全的原則下，盡全力按處理辦法之規定，將突發狀況消弭於無形，維護人員、財產之安全。

二、處理辦法：

(一)火 警：

1. 速至火警發生地點瞭解狀況，若火勢較小，則掌握先機運用既有消防器材滅火。
2. 通報校區值勤人員與消防隊。
3. 協助疏散人員交通指揮。
4. 完成現場狀況記錄備查。

(二)竊 盜：

1. 至現場瞭解狀況，並保留現場。
2. 通報校區值勤或有關人員，若有必要則迅速報警。
3. 提供相關資料，協助破案。
4. 完成現場記錄備查。

(三)尋 仇：

1. 運用各種方法極力勸阻，防止事件擴大。
2. 通報校區值勤或有關人員，並迅速報警。
3. 協助排解糾紛與處理後續狀況。
4. 完成現場記錄備查。

(四)停水、停電：

1. 查察停水、停電原因，如屬本身可排除之故障，則迅速排除之。
2. 通報校區值勤人員，並以電話連絡水、電公司瞭解狀況。
3. 完成現場記錄備查。