新北市立新北高級工業職業學校

111 學年度第 2 學期第 2 次

主管協調會議紀錄

中華民國 112 年 03 月 13 日

新北市立新北高級工業職業學校 111 學年度第 2 學期第 2 次主管協調會議議程

壹、 主席報告 3
貳、 各業務單位協調事項 3
教務處協調事項 3
學務處協調事項 3
總務處協調事項 3
實習處協調事項 3
輔導室協調事項 4
圖書館協調事項 4
會計室協調事項 4
人事室協調事項 4
進修部協調事項 4
參、 提案討論 4
肆、 主席裁/指示 5
伍、 散 會 5

新北市立新北高級工業職業學校 111 學年度第 2 學期第 2 次主管協調會議紀錄

時間：中華民國 112 年 03 月 13 日(星期一)上午 8 時 30 分整

地點：圖書館 2 樓第一會議室

主席：林校長清南

紀錄：林麗娟

出(列)席人員：詳如簽到表(應到：13 人、實到：12 人)

壹、主席報告(略)

貳、各業務單位協調事項

教務處協調事項

一、學生學習歷程行政作業請各處室依本校學生學習歷檔案工作小組分工職掌表落實依工作時程督促業務承辦依時限完成上傳作業，以免影響學生權益，有關 111 學年度第一學期幹部名冊應於學期結束時完成上傳作業，並請學務處與實習處檢視修正幹部名冊處理流程與相關實施辦法。

學務處協調事項

一、學習歷程學生幹部名冊會於今天中午完成上傳作業。

二、學務處處理性平和霸凌事件成立調查小組必須有外聘委員，每年相關案件平均約 28 件，請會計室提供經費支應外聘委員出席費及撰寫調查報告等相關費用。

三、校慶活動將於下週召開籌備會議。

總務處協調事項

一、總務處公文派送一天 2 次，各處室若有重要及緊急公文，請承辦同仁自行遞送公文。

二、請學務處協助於操場設置垃圾桶，便於學生及民眾協助清掃時有得置放。

三、太陽能光電案開標於 3/29 召開，請實習主任及教務處教學組長參與開標會議。

四、這學期未繳學費生，日校計有 108 位、進修部 29 位、實用技能班 1 位。

實習處協調事項

一、新北市金手海外技職出國研習（澳洲及美國線）日期為 5 月 1 日至 12 日，會影響學生段考及高三期末考時程，需再與教務處研議學生成績評量；日本線為 5 月 8 日至 15 日不會影響到學生段考。

二、製圖科提出有購置軟體給全校師生使用，目前 AutoCAD 3 年軟體授權費為 21 萬元及 SolidWork 為 9 萬 9 千元，學校是否有相關經費支應。

三、學生參加競賽或集訓期間，在校內為公假，若是校外是否要再上簽呈。

輔導室協調事項

一、參與技職教育活動

（一）預計於 3 月 26 日（星期日）在新北市政府市民廣場辦理新北市 111 學年度公私立高級中等學校教育博覽會活動。本校參與實體攤位為輔導室和實習處負責，國際教育攤位由教務處協助，線上博覽會上傳影片由輔導室和學務處負責。

（二）預計於 3 月 31 日（星期五）辦理「選所愛、好好讀、有前途」新北市 111 學年度國中小行政人員及教師適性宣導研習活動，有關圖書樓會議室桌面桌巾布置協請總務處協助，另外科技大學提供宣傳品預計於 3 月 30 日（星期四）下午 4 時佈置。

圖書館協調事項

一、有關校史展示區：展示櫃惠請總務處協助修繕；各科展示櫃橫幅更新，惠請實習處協助各專業群科、教務處協助服務群科、學務處協助體育班校對，俾利後續定稿送印事宜。

會計室協調事項

一、有關列管 111 年度會計年度經費核結：目前尚有 8 案未核結，請實習處(6 案)及教務處(2 案)督促加強辦理。

二、學務處提出辦理性別案件相關經費，會計室將由額度內預算特別暫列 50000 元以為因應前揭所需。

三、實習處提出學生上課所需軟體授權費經費所需，建議由各科所編之實習實驗費分攤，倘有不足再視各項計畫是否能配合因應由相關經費勻支。

人事室協調事項

一、請本校編制內正式教職同仁配合新北市政府教育局所屬各級學校及幼兒園 WebHR 人事資料上傳作業，於 7 月底前完成 100%人事資料鎖定業務。

進修部協調事項

一、5/6 校慶配合學務處規劃，進修部同學到校因無教室，故使用圖書館 5、6 樓辦理相關活動，空間使用部分再請各單位協助避開勿衝突。

二、進修部約僱行政助理今日到職，相關業務再請各單位協助幫忙指導。

參、提案討論：

案由一：有關研擬修正「新北市立新北高級工業職業學校校園場地使用(租借)管理及人車進出管制作業要點」(下稱場地使用管理要點，如附件一)，並訂定「新北市立新北高級工業職業學校監視錄影系統管理執行作法」(下稱監視錄影系統管理作法，如附件二)、「新北市立新北高級工業職業學校警衛勤務作業實施要點」

(下稱警衛勤務作業要點，如附件三)等事宜，提請討論。

提案單位：總務處

說　明：

一、為配合學務處依新北市教育局函請各校辦理修訂「建構護生安全網—強化校園安全防護機制」實施計畫一案，本處業已初擬旨揭場地使用管理要點(修正草案)、監視錄影系統管理作法(草案)及警衛勤務作業要點(草案)等。

二、承上，前述修正草案及草案如經本次主管會議審議通過後實施，另本處續將提供相關修正資料予學務處彙辦提報新北市教育局。

決　議：修正通過。

肆、主席裁/指示：

一、**學習歷程分工完成**：跨處室業務先由單位主任進行溝通協調，讓工作順暢達成任務。學習歷程檔案上傳皆有規定時程，請各單位依工作小組業務分工表共同配合完成，幹部名冊部份請學務處依時程提交。

二、**惠請會計編列經費**：請會計室編列經費提供學務處辦理性平及霸凌事件調查小組，聘任外聘委員出席及撰稿等費用，以及實習處軟體授權所需之相關經費，以利調查業務及實習教學順利推展與進行。

三、**學生競賽集訓簽呈**：學生參加各類競賽或集訓，在校內應請公假，若參加校外競賽等活動，應上簽呈報准並為學生加保平安險，以為學生安全考量。

四、**人事資料上傳說明**：人事資料數位化，本校 7 月底前要完成 100%，請人事室召開上傳資料說明會，協助全校教職同仁完成人事資料鎖定作業。

五、**關懷遲到學生原因**：請學務處及輔導室共同協助關懷遲到學生常遲到的原因，輔導其能於正常時間到校上課，以維良好的就學狀況。

六、**維護尊重學生個資**：各處室在公告學生事項名單時，若是正向榮譽表現可用全名，若負面或個案等則部份名字請以”O”呈現，尊重並維護學生名譽及個資。

伍、散　　會：上午 09 時 56 分

陳

閱

附件一

新北市立新北高級工業職業學校校園場地使用(租借)管理及人車進出管制作業要點

93.06.29 行政會報 修正通過
101.10.26 主管會報 第二次修正通過
102.2.18. 校務會議 正式通過
105.05.12 行政會報 修正通過
112.03.13 主管會議 修正通過

一、 依據：
（一）國有財產法第 28 條但書。
（二）新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點辦理。
（三）「新北市公立高級中等以下學校校園場地使用收費標準」。
（四）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、 目的：加強本校與社區互動，促進教育與社會結合，發揮本校教育功能。

三、 提供使用範圍：校園場地(以下簡稱場地)，指本校各類運動場、球場、活動中心、禮堂、游泳池、教室、演藝場所、會議室、停車場區域及開放式空間。
前項場地依其他法規委託營運管理或使用者，不適用本要點之規定。

四、 提供使用對象：以本校教職員工或有合法登記之團體或個人為原則。

五、 提供使用原則：場地在不影響本校正常校務運作、教學、相關活動之進行及校園安全管理原則下，應積極開放。
（一）場地之提供使用，不得妨害安寧秩序及不影響本校上課作息。
（二）政府機關舉辦活動，得優先提供使用。
（三）運動場等開放式空間提供一般民眾從事休閒運動者，應免申請、免收費。但場地為特定使用者，申請人應填具申請書表，經申請核准，並繳納各項費用及保證金後，始得使用。使用單位依原申請用途辦妥使用手續後，非經本校同意，不得變更活動內容。
（四）不得影響本校教學活動及師生安全。
（五）本校得視個案狀況保留提供使用與否之權。
（六）不得毀損本校公物。
（七）因婚、喪、喜、慶筵席申請場地使用者，本校得考量區域特性或特殊需求情形，專案報經本府教育局核准後使用。
前項申請，本校必要時得要求申請人自行加投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險。

六、 提供使用時間：
（一）半日（上午八時至中午十二時，或下午一時至下午五時）
（二）白天（上午八時至下午五時）
（三）晚間（晚間六時至晚間十時）
（四）全天（上午八時至晚間十時）
（五）提供使用時間未足上列各該時段者，均以各該時段之時間論；逾各該時段之時間，本校得酌予增收費用。

（六）田徑運動場平日上午五時至七時、晚間七時至十二時；週六日及例假日上午五時至晚間十二時。

本校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，校園場地開放確實有困難者，得暫停開放，並應於暫停止開放日前於本校網站及門首公告周知。

七、 下列情形，不予提供使用：

（一）違反法令或有妨害公序良俗之虞者。

（二）違反本校認定不宜使用者。

（三）做為營業行為。

八、 使用單位應注意事項：

（一）使用單位申請使用本校場地，應先備文並與本校總務處取得聯繫，會同勘察場地設施。且須於活動十日前檢齊使用單位負責人身分證正本（含正反面影本乙份）及活動相關資料，並填具「場地使用申請書」（詳附件一）向本校總務處提出申請。如事先預訂以一個月為限（自預訂之日起一個月內有效）。

（二）使用單位如涉及集會遊行法或其他法令規定者，應依法持有核准文件。

（三）使用單位因故不使用或延期使用者，應事前向本校依規定辦理取消或改期手續，未辦理取消者或改期者，列入不借用參考名單。

（四）本校對提供使用之場地得限制使用範圍及使用方式。

（五）使用期間，對本校設備公物應注意維護，如有毀損，租用人須負完全修復或照價賠償責任。

（六）各型車輛應停放於本校指定之位置，並遵循下列車輛進出管制規定：

1. 本校教職員工車輛應憑學校核發之 e-tag 貼紙感應識別後，始得進入校園。
2. 校外人士(含家長)，以及因辦理活動或考試等而需臨時進出之車輛，除事先向學校申請核准者外，應依規定辦理登記，並換發臨時通行識別證後，始得進入校園。

（七）使用單位應於本校核准後，至遲在活動舉辦三日前，依本校「校舍場地所提供使用收費標準表」（詳附件二）之規定繳清場地使用費用，並同時預繳保證金總收費金額二分之一後，方為完成申請使用手續。保證金俟活動結束後，經查場地、物品維護完整而未受損壞，且環境整潔均已回復原狀無誤後，無息退還；否則，本校得逕以保證金僱工清理或作為物品賠償之用。使用單位嚴重毀損本校公物，保證金尚不足以賠償時，本校仍得依法求償，使用單位長期借用場地維護情況良好者，經本校同意得免交保證金。

（八）張貼海報、標語、圖片等，均不得使用鐵釘、雙面膠，且均須冠以使用單位名稱，活動結束後應於當日清除完畢。

（九）舉辦各項活動，有關使用單位應自行於使用現場設置大型垃圾筒（袋），並負責活動前後之場地清理，務使當日用畢恢復整潔原貌。

（十）舉辦各項活動，有關場地佈置及桌椅之擺設與歸位，茶水、環境整潔、秩序安全維護及各類意外事件之處理等，均由使用單位全權負責。

（十一） 活動音量不得影響本校師生上課及作息及鄰居安寧。

（十二） 使用單位違反本校規定時，本校得立即停止提供使用，並沒收保證金已

繳費用亦不退還，日後對該使用單位，將列入不再提供使用之參考名單。

（十三） 使用單位於使用期間所發生之一切法律責任均自行負責，與本校無涉。

（十四） 管轄法院：本校及申請單位均指定台灣板橋地方法院為有關本使用場所契約訴訟案件之第一審管轄法院。

九、 申請場地經本校許可後，除有下列情形之一者，其所繳納之各項費用及保證金不予退還：

（一）申請人因特殊事故無法如期使用，於不使用前三日通知本校者，無息退還其所繳納之全額保證金及半數之場地使用費。

（二）因不可抗力之事故，如風災、地震、空襲等，致使申請人無法如期使用時，無息退還其無法使用期間所繳納之各項費用。

（三）本校如有需要必須優先使用時，得於使用日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原許可，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求賠償。

十、 申請人有下列情形之一者，本校得停止其使用，依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

（一）違反法規或公序良俗之行為。

（二）妨礙公務或有故意破壞公物之行為。

（三）非經許可之營利性質行為。

（四）活動項目與申請使用內容不符者。

（五）將場地轉讓他人使用。

（六）活動內容對於他人健康或建築物安全或本校設施有危害之虞。

（七）其他違反本要點或不遵從本校指示致本校發生損害之行為。

十一、 場地免收或減收各項費用及保證金之情形如下：

（一）依法規規定得免收或減收者。

（二）本局或本局所屬機關、學校為主辦機關者，免收各項費用及保證金。

（三）本府其他機關使用場地者，得經本校許可，免收場地使用費。

（四）弱勢團體使用場地辦理公益性質活動者，收取半數場地使用費。

前項第三款及第四款情形，應收取其他費用及保證金。

十二、 本作業要點所收費用之相關支出依上級機關訂定之規定辦理。

十三、 本作業要點有未盡事宜得召開校務會議修正。

十四、 作業要點經本校主管會報通過，經校長核定後實施，並陳報主管機關備查。

（附件一）

新北市立新北高級工業職業學校校園場地開放使用申請書

申請日期：　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="3">申　請　人</td><td rowspan="3">簽章</td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>電　　話</td><td></td></tr>
<tr><td>地　　址</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">活動名稱</td><td rowspan="2"></td><td>參加對象</td><td></td></tr>
<tr><td>（預計）參加人數</td><td></td></tr>
<tr><td>活動內容</td><td></td><td>營利性質</td><td>□一般活動，未收費或無收入
□有收取費用，費用為</td></tr>
<tr><td>使用場地</td><td></td><td>使用設備</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">使用時間</td><td colspan="3">□長期：　年　月　日起至　年　月　日
使用頻率：</td></tr>
<tr><td colspan="3">□單次使用：
布　置：　年　月　日　時　分起至　時　分
彩　排：　年　月　日　時　分起至　時　分
活動時間：　年　月　日　時　分起至　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="4">費用</td><td>場地使用費</td><td>新臺幣：　元</td><td rowspan="4">合計金額：　元</td></tr>
<tr><td>設備使用費</td><td>新臺幣：　元</td></tr>
<tr><td>保證金
（總收費金額二分之一）</td><td>新臺幣：　元</td></tr>
<tr><td>其他費用</td><td>新臺幣：　元</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td></td><td>會辦單位</td><td></td><td>校長批示</td><td></td></tr>
</table>

附註：

1、借用單位使用期間所發生之一切事故、安全管理及法律事件，由借用單位負完全責任與本校無涉。

2、借用單位於使用期間對本校各項設備必愛惜使用，若有損壞（含故意或過失）或遺失，借用單位須負責回復原狀或照市價賠償。

3、借用單位於使用期間須隨時接受本校之管理與指導，絕無異議。

4、借用單位對本校校舍場所提供使用作業要點第八條「使用單位應注意事項」確已全部瞭解，並願完全遵守。借用單位簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

校舍場地所提供使用收費標準表 （附件二）

場地名稱	時間				備註
	08:00~12:00 或 13:00~17:00	08:00~17:00	18:00~22:00	08:00~22:00	
志清堂（含貴賓室及舞台）	8,000	16,000	10,000	24,000	使用冷氣時，每小時加收 1,200 元 （不提供投影設備）
圖書館6樓會議室	6,000	12,000	6,600	18,000	1. 場租包括投影機、電腦、電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 250 元
圖書館4樓會議室	5,000	10,000	6,000	16,000	1. 場租包括投影機、電腦、電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 200 元
圖書館2樓會議室	4,000	8,000	5,000	12,000	1. 場租包括投影機、電腦、電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 200 元
行政大樓3樓會議室	3,000	6,000	4,000	9,000	1. 場租包括投影機、電腦、電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 150 元
行政大樓2樓會議室（第一會議室）	1,500	3,000	2,000	4,500	1. 場租包括投影機、電腦、電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 100 元
行政大樓2樓會議室（輔導室旁會議室）	1,500	3,000	2,000	4,500	1. 場租包括投影機、電腦、電梯 2. 使用冷氣時，每小時加收 100 元
運動場	10,000	18,000	不外借	不外借	若需安排流動廁所由申請單位自行規劃
籃球場（每座）	2,000	4,000	5,000	8,000	需安排流動廁所由申請單位規劃
教室（每間）	400	800	400	1200	1. 使用冷氣時，每小時加收 50 元 2. 使用教室投影機、視聽設備每時段另增 500 元 3. 電腦每台加收 50 元 4. 使用電梯每次 500 元

退還校舍場所提供使用保證金申請書 （附件三）

本 申請使用貴校 ，已於 年 月 日活動結束。

□活動時間所有垃圾已自行運離校園，並將場地設施恢復原狀，且未損害場地及設備，茲申請退還保證_____元。

□ 場地未依規定恢復，已由本校處理完畢，所產生費用計 元，由

□自行給付代執行之費用，茲申請退還保證金。

□保證金扣抵代執行之費用，茲申請退還保證金，實領新台幣 元整。

執行費用明細：

此致

新北市立新北高級工業職業學校

申請使用單位：

負 責 人：

申 請 人：

地 址：

匯款銀行：

匯款帳號：

匯款戶名：

＊請蓋大小章(關防及印鑑章)
＊申請退費時請持原繳費收據至本校辦理
＊請附申請使用單位存摺影本

中華民國 年 月 日

領回保證金收據 （附件四）

收　　據

茲收到

新北市立新北高級工業職業學校 退還　年　月　日使用場地使用保證金新台幣　　元整，無誤。

☐ 因場地未依規定恢復，已由本校處理完畢，扣除代執行費用　　元，實領　　元。

領 款 人：

機關或公司名稱：

負 責 人：

地　　址：

電　　話：

中華民國　　年　　月　　日

＊請蓋大小章(關防及印鑑章)
＊申請退費時請持原繳費收據至本校辦理
＊請附申請使用單位存摺影本

附件二

新北市立新北高級工業職業學校監視錄影系統管理執行作法

112.03.13 主管會議 修正通過

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、為健全本校監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理執行作法（以下簡稱本作法）。

三、本校為維護校園安全，業已設置監錄系統，由總務處負責管理(視需要時，協同學務處或進修部)，並進行維護。

四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

(一)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。

(二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。

(三)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少14日以上。

(四)監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。

五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：

(一)校內人員：本校編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單（附錄1），敘明案由及指明特定調閱時段，向本校總務處提出申請，學校(機構)內人員僅得調閱，不得複製。

(二)公務機關：因執行職務之需要，得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，本校同意後函覆。

(三)遇有上述之情形，本校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

(四)調閱影音資料，應由本校派員陪同為之，並設專簿登記備查。

(五)倘因遇有緊急事故或特殊情況之需要，則得經總務處、學務處或進修部主管同意，並同時呈報校長後，始得調閱。

六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

七、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

(一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄2)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。

(二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。

八、本作法經本校主管會議審議通過後實施。

新北市立新北高級工業職業學校
監視器攝錄資料調閱申請單

附錄1

申請人		申請日期	民國　年　月　日
		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請事由：			

申請人	監錄系統管理承辦人	監錄系統管理處室主管	校(園)長

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

附錄 2

監視錄影系統調閱申請紀錄簿

調閱日期	調閱單位（調閱人）	監視器（編號）	監視紀錄區間	調閱事由	備註
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					

附錄 3

監視錄影系統保養紀錄簿

檢查日期	監視主機是否正常運作	錄影監材是否正常運轉	視訊是否清晰	保養檢(複)查人	備註
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		
年 月 日	□是 □否	□是 □否	□是 □否		

備註：管理單位應定期檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。

附件三

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 修正通過

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。

返回

新北市立新北高級工業職業學校 111 學年度第 2 學期第 2 次主管協調會議簽到表

開會時間：民國 112 年 3 月 13 日(一)上午 8 時 30 分整

開會地點：行政大樓 2 樓第一會議室

主　　席：林校長清南　　紀錄：林麗娟

出席人員簽到：

職　稱	姓　名	簽　到
校　長	林清南	
教務主任	吳勝雄	
學務主任	謝承哲	
總務主任	林聰明	
實習主任	汪師弘	
輔導主任	張其清	
圖書館主任	盧淑玲	
會計主任	江婉婷	
人事主任	彭淑芳	
進修部主任	呂君榮	
秘　書	陳應傑	請假
主任教官	覺志弘	
文書組長	林麗娟	