

耕莘健康管理專科學校警衛執行勤務守則

中華民國 97 年 10 月 27 日修訂
中華民國 104 年 10 月 26 日行政會議通過

第一條 依據

本守則係依據本校門禁管理辦法第三條制定，本校警衛於執行勤務時，應依據本守則之規定，確實遵行。

第二條 執勤時間

本校警衛人員 24 小時值班（日班：07:00-19:00；夜班：19:00-07:00）。

第三條 儀容禮節

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

第四條 訪客

來賓前來本校洽公訪問時，應出示證件供警衛與受訪人確認登記後，發給來賓證（汽車臨時停車證），始可進入校園，離去時應收回來賓證（汽車臨時停車證）。

第五條 防護

為維護校園安全，警衛應慎防不法份子潛入滋事，製造糾紛、擾亂秩序、散發不當文件、蓄意毀損、縱火、侵害供電、給水等設備。如發現可疑情況，或查獲破壞事實，應依緊急通報程序回報與處置，不得延誤時效或知情不報。

第六條 消防

警衛執行勤務時，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，對於校園各建築物之消防設備及消防水栓，平時應熟悉使用操作方法，以免萬一火災發生時臨危生亂，夜間執勤遇突發狀況，依緊急通報程序回報與處置。

第七條 防盜

警衛應確實監控預防竊盜，在執行門禁管理工作時，應檢查廠商進出之車輛、物品，在巡邏校園警戒時，應特別注意各處人、事、物情況，隨時觀看全校監視系統，如發現可疑狀況或查獲竊盜，應依緊急通報程序回報與處置，並請求支援，重大案件則請警察機關處理。

第八條 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，並依緊急通報程序回報與處置。消防隊、消防車及電力公司工程車、警察人員車輛進校時，並引導進入現場及記錄其進、出入校門時間，以備查考。

第九條 通訊

警衛室專設電話及無線對講機，不得借與無關人員使用，執勤人員亦應簡要通話，避免佔時甚或聊天，以免延誤緊急狀況之處理，總機轉接各單位，務求迅速確實，並注意電話禮貌，電話通訊如有故障應立即報請檢修，以保持暢通。郵政掛號、快遞，確實登記，不可敷衍、遺漏。

第十條 勤務交接

警衛日誌應詳實記載，簡要正確條列重要報告事項，不得偽造事實或遺漏重大事件，違者予以嚴處。並應按時交班，交班者應將值班時間內所發生之重要事件及上級交辦事項，列入書面記錄，憑以交辦，正在處理中重要未竟案件，應轉達交代清楚，由接班者繼續處理。

第十一條 執勤注意事項

警衛於執勤時，應專注校園動況，非處理突發事件或交辦事項，不得擅離勤務崗位，並不得與無干人員聊天，或有導致注意力分散之行為。為預防或處理偶發意外事件，必要時得與當地派出所、消防隊、交通隊，保持密切聯繫，請求緊急連絡支援保護。

第十二條 本守則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。