

# 新北市立新埔國民中學警衛勤務作業實施要點

1060804 校內簽核通過

## 一、警勤工作人員：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入本校辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
- 4.值勤人員應接受本校主管人員之指揮督導及查察。
- 5.值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
- 6.值勤人員交接班應提前 15 分鐘到班，不得延誤。

## 二、勤務規定：

- 1.值勤人員應於本校指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非本校人員進入必須詢查，下班後外人進入應憑證件登記換證，態度必須和善。
- 2.依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，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。
- 3.攜入物品須詳細檢查，防止挾帶危險物品；攜出物品亦應查驗。
- 4.可疑人、物之查察與盤詰。
- 5.注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
- 6.遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及本校首長進出時，加強安全維護。
- 7.注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
- 8.下班期間代接轉總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交本校收文人員收訖。
- 9.值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知本校相關人員及單位。
- 10.值勤人員應定時至其警衛責任區域內巡邏並於巡邏本上簽名，及不定時在警

衛責任區域四週環境巡邏，以維安全。

- 11.值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
- 12.非上班時間進出之人員及公務車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。
- 13.依照本校各門口出入開放時間嚴格執行管制。
- 14.下班後應即巡視本校各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。
- 15.夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
- 16.員工訪客攜出之物品，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查檢後放行。
- 17.警衛責任區域之監視器應 24 小時錄影，不得中斷。
- 18.嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區域。
- 19.值勤時間值勤人員應適時走動巡視，隨時保持警覺。
- 20.警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無本校通行證者一律禁止進入。  
本校公務車輛於下班後或例假日違反規定未停放車庫私有開出者，應登記車號及進出時間。
- 21.值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
- 22.每月值班輪值表應按時送交本校備查。
- 23.值勤人員應多接近本校人員，以確實掌握人員動態。
- 24.本校首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。

# 新北市立新埔國民中學警衛執行勤務守則

## 第一條 依據

本守則配合本校警衛合約、年度工作計劃及警衛管理需求訂定之。  
本校警衛人員於執行勤務時，均應依據本守則之規定，確實執行。  
本執行勤務守則張貼於守衛室內，務必配合遵守。

## 第二條 儀容禮節

執勤、備勤除特殊狀況，均須著規定服裝。  
警衛人員執勤時，應注意禮節，且須整肅服裝儀容，並特別注意禮節、舉止及言行，態度要親切，不得抽煙、喝酒，不得有赤膊或穿著拖鞋等不當行為。

## 第三條 勤務規範

上學、放學期間，請到校門口提供各項必要之交通導護支援。  
協助附設幼稚園家長接送時間人員車輛管制。  
若有學生中途離校，務必請其出示相關證明文件並登記。  
請維護警衛室內及校門口附近之清潔，假日應維護開放空間的清潔，杜絕因開放而造成髒亂。  
無人在校時，應定時或不定時巡視校園，關電燈、電扇及冷氣以節約能源。  
上放學及假日各樓層巡視及鐵門關閉開啟管制。  
執勤警衛應負責報紙信件收受及分送。  
除休假時間，依規定不得外出。若需要外出購餐，時間應合理(原則不得超過卅分鐘)，購畢應即速返校，並注意交通安全。  
主動協助學校工作，並完成學校交辦工作事項；在不影響勤務狀況下，不得拒絕臨時交辦事項，並應準時完成。  
勿與人衝突，態度應和善，主動積極、盡心盡力  
學生放學後及非上班上課日，須在警衛室值勤，注意中央監控系統及防盜、警鈴之反應，做必要反應及處理。(須將反應及處理記在日誌上)  
早上 06:00 開始巡邏校園。學生放學後，巡視校園各處，詳查各鐵門校

牆、教室門窗、東西側門、各學科教室與電氣開關等之情形。(記錄在巡邏簿上)

大門上班上學日，上午 06:40 打開，於 08:30 關閉後進行管制；放學時 15:50 打開，16:30 關閉、16:50 打開，18:30 關閉。

小門上午 06:40 打開，於 09:00 關閉後進行管制；11:30 打開，13:20 關閉；放學時 15:50 打開，晚上 22:00 後全面關閉。

另非上班上學日僅開小門上午 06:40 打開，以方便社區民眾運動，每天晚上 22:00 後全面關閉。

#### 第 四 條 鑰匙借用

善加保管警衛室鑰匙櫃及相關器材。

平日上課時間，班級或學生若借用一律登記，並限定時間歸還。

假日欲借辦公室或教室鑰匙時，務必予以登記，並限定時間歸還。

#### 第 五 條 會客及車輛管制

來賓前來本校洽公訪問時，應親切辦理來賓出入登記與換證手續，並嚴格管制人車出入。

非本校人員進入校區需登錄會客登記簿，並依規定以有效證件換取來賓證配帶於上衣明顯處。

除各處室或老師個人需求(有指定或先電話告知者)之廠商外，禁止不相干推銷人員進入學校，以免造成同仁之困擾。

無本校車輛通行證或國民中小學校園長聯誼會證件車輛，不論何時(含例假日及夜間)，未登記或核實均不得駛入或借停校區。

車輛進入校內，應確實查核並予登記後始得進入，並正確引導進入車輛的停放位置；離去時亦應予以確認登記。

如需會見學校主管，應先行通報受會單位，並配合辦理會客相關事項。

#### 第 六 條 保防

為維護校區安全，警衛人員應慎防不法份子在校區進行散播謠言、挑撥是非、製造糾紛、擾亂秩序、散發違法宣傳文件、陰謀縱火爆炸、破壞重要供電給水設備。如發現可疑情況，或查獲破壞事實，應立即做適當

處理並報告上級核辦，不得延誤時效或知情不報。

## 第七條 消防

警衛人員執行勤務時，應隨時隨地注意防範火災之發生，並應特別注意自然科教室、圖書館、午餐廚房、資訊教室、機房及變電箱。如發現火災應立即通知相關人員及消防單位，並隨時進行搶救工作，對於校區所設立之消防設備及消防水栓，平時應熟悉使用操作方法，以免火災發生時慌亂而不知所措。

## 第八條 防盜

警衛人員應確實執行防盜工作，不得循私敷衍有失職守。在執行門禁管理工作時，檢查廠商之車輛、物品應詳細落實，在執行校區巡邏任務時，應特別注意各處人、事、物情況。如發現可疑狀況或查獲竊盜，應立即追查並報告上級，緊急或重大案件應即通報相關人員及地方派出所請求支援、處理。

## 第九條 防護

空襲警報、火警或強烈地震時，應立即配合本校防護人員維持秩序，加強戒備，指揮交通，疏導人員快速避難。如有遭受破壞、傷亡、災害等，應立即燈火管制，加強注意不法份子乘機竊盜或從事不法活動，並勸導人員安靜及限制行動，遵守防空、防火、防震燈火管制法令，待解除警報後，再開燈火。

## 第十條 災害

遇有颱風、地震、水災或其它意外重大事故，應立即加強戒備，並即速報告相關人員或上級進行搶救。消防隊、消防車、救護車及電力公司工程車、憲警人員車輛進入校園時，應引導進入現場及記錄其進、出校門時間，以備查考。

**台電搶修專線 1911**

## 第十一條 巡邏

警衛人員執行校區巡邏任務時，應依規定之責任區域及設置巡邏定點，照規定時間、次數，進行巡邏及完成巡邏記錄，絕不可製造虛偽記錄，

嚴重違反規定，棄守職責，一經查覺即依人事管理有關獎懲之規定，從嚴處分。(巡邏定點及時間由總務處依需求訂定之)

## 第十二條 通訊

警衛室電話不得任意借與非本校人員使用，值勤人員使用亦勿佔時太久或用電話聊天，以免緊急狀況時延誤公事。如有故障應立即報告上級請求檢修，以保持暢通。巡邏時，應確實登記以備上級查考，上級通話交代事項，均應照登日誌記錄，傳連接班人員知照。

## 第十三條 勤務交接

值班人員應將當日值勤時間內所有應記錄報表、文件及證件，整理完整。警衛日誌應書寫重要報告事項，文辭力求簡要正確，不得潦草敷衍了事。警衛人員交接班時應按時交接，交班者應將值班時間發生重要公事及交辦事項，列入書面記錄，憑以交辦。正在處理中重要未了案件，應轉達交代清楚，由接班者繼續處理。

## 第十四條 對外連繫

為預防或處理偶發意外事件，請求緊急連絡支援防護，警衛人員必要時得與當地派出所、消防隊、刑警隊、保安隊、交通隊，保持密切連繫，以隨時請求支援。

## 第十五條 禁止事項

按輪值表交換班，不得耽誤及任意調班，因故不克值勤者，須先行報備並覓妥職務代理人，並經主管核可後方可調班換勤。警衛人員於值勤時，應專心聚神保持警戒，嚴禁赤膊露體、瞌睡、賭博、吸食煙酒檳榔、閱讀書報雜誌、奕棋、聽收電視音響、吹奏樂器或擅離勤務崗位等，並不得與無關人員聊天，以免分散注意力，如違反者嚴予處分。警衛日誌嚴禁偽造事實報告或漏報重大案件，違反者將視情節輕重予以處分。警衛人員嚴禁未經核准私自調換勤務，違者予以嚴處。

以上情事若履勸不聽或情節重大者應即予解約。

## 第十六條 附則

本勤務守則陳 校長核可後實施，修正時亦同。

## 新北市立新埔國民中學警衛值勤工作 三聯單：第一聯(提報人留存)

通知日期 _____ 學年度 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
警衛 值勤工作	警衛值勤工作之未盡事宜 <input type="checkbox"/> 校園之門禁管理：_____ <input type="checkbox"/> 人員車輛進出查察：_____ <input type="checkbox"/> 校園巡邏：_____ <input type="checkbox"/> 交通指揮、秩序與安寧維護：_____ <input type="checkbox"/> 燈源管制：_____ <input type="checkbox"/> 緊急事故或突發事件之處理及通報：_____ <input type="checkbox"/> 執行其他臨時交辦事項等：_____		
提報人員		事務組長/總務主任	
簽收人員		校長	

。。。。。。請。。沿。。虛。。線。。剪。。下。。。。。。。。

## 新北市立新埔國民中學警衛值勤工作 三聯單：第二聯(總務處留存)

通知日期 _____ 學年度 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
警衛 值勤工作	警衛值勤工作之未盡事宜 <input type="checkbox"/> 校園之門禁管理：_____ <input type="checkbox"/> 人員車輛進出查察：_____ <input type="checkbox"/> 校園巡邏：_____ <input type="checkbox"/> 交通指揮、秩序與安寧維護：_____ <input type="checkbox"/> 燈源管制：_____ <input type="checkbox"/> 緊急事故或突發事件之處理及通報：_____ <input type="checkbox"/> 執行其他臨時交辦事項等：_____		
提報人員		事務組長/總務主任	
簽收人員		校長	

。。。。。。請。。沿。。虛。。線。。剪。。下。。。。。。。。

## 新北市立新埔國民中學警衛值勤工作 三聯單之說明書

說明人姓名			
本人於 _____ 年 _____ 月 _____ 日，因 _____ 接獲三聯單之通知，茲說明如下：			
說明人		日期	中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

本單說明：

- 一、三聯單為本校對所屬之教職員工部分行為展開正式行政處理的文書通知，第一聯由提報人員留存，第二聯會存總務處，第三聯由當事人保存，其目的在給予當事人說明之機會，並由校方協助輔導相關之權利義務實現。
- 二、被通知同仁請於三天內(如上述日期)將相關說明，繳交回提報單位。