

國立屏東高級工業職業學校人員進出校園管制辦法

101 年 10 月 29 日行政會議通過

第一節 通則

- 一、為維護本校人員及設施之安全、災害預防及善後處理事宜，訂定本辦法。
- 二、為實施人員管制及安全措施，每年按實估列經費，編入年度預算。

第二節 警衛室保全人員工作事項

- 三、來賓登記及登記簿之彙報。
- 四、傳達來賓名片並引導來賓。
- 五、注意進入人員及車輛。
- 六、查詢時之態度言語均須和藹有禮。
- 七、發現陌生人逗留徘徊，應詢問其身份，並注意其行動。
- 八、查驗放行簽證。
- 九、啟閉大門。
- 十、防範宵小。
- 十一、維持門禁秩序及安全。
- 十二、巡查辦公室、教室等門窗及照明水龍頭是否關妥，並做必要之處置。
- 十三、收受傳遞緊急文件及電話。
- 十四、注意防火、防盜、防破壞及不法之張貼與傳單。
- 十五、協助教官處理意外及突發事件。
- 十六、執勤時服裝整齊、有禮貌、要和藹、愛惜公物、節約水電。

第三節 警衛室保全人員守則

- 十七、按時交接班，不可遲到、早退，如因事必須請假、調班、代班，應於前一日報請主管同意後，始行之。

- 十八、接班時，應穿著制式之制服，且服裝整齊。
- 十九、接班時，應詳閱上一班值勤日誌內容。如有疑問，需當場查問，物品如有短缺，應詢問交接清楚，並在日誌中簽名，以示交接完畢。
- 二十、值班時，不可睡覺、飲酒、閒聊、閱讀書報雜誌。
- 廿一、值班時，不可擅離崗位，用餐時應至警衛室，食用自備餐點，不可外出用膳。
- 廿二、值班時，禁止攜帶寵物或親友在旁陪伴。
- 廿三、遇災害或突發事故，力求鎮靜，隨機應變，並迅速通報。
- 廿四、服務期間，不可藉故向校方人員借款或索取禮物、籌金等行為。
- 廿五、除特殊情況或另有指示，值班人員應依規定時間，執行巡邏及簽到退。
- 廿六、嚴禁私下買賣、仲介、推銷等商業行為。

第四節 人員管制事項

- 廿七、來賓會客時請先至傳達室，出示證件辦理會客登記。
- 廿八、會客均在傳達室接待，請勿進入校區。
- 廿九、倘因要務洽商或洽公必須進入校區會晤本校教職員工時，須先由值勤人員與被晤者電話聯繫，取得同意後，再請來賓憑身分證換識別證，方可進入校區，離校時繳回識別證，並登記離校時間。
- 三十、會晤學生，一律由值勤人員電話與教官聯繫，通知學生至會客室會客。
- 卅一、值勤人員於換班時若無人接班不可自行脫班，需與主管人員聯繫後，再調派人員接班。
- 卅二、車輛進出須登記，若載有物品外出，須有總務處開立之放行條，始可放行。
- 卅三、值勤人員須負責管理學生進出，無假條不准外出，學生外出的使用交通工具，須註明在假條上，以便若有遺失有案可查。
- 卅四、所有來賓之車輛，一律在會客室附近停放整齊，請勿進入校區。

卅五、值勤人員須負責管理學生腳踏車、機車進出。

卅六、如因值勤人員的疏忽或不在勤，而造成學校財產或其他方面損失，值勤人員須負完全責任。

卅七、平日值勤人員應不定期在校門週遭巡邏。例假日，更應在校區巡邏。

卅八、若有上級長官蒞校查察，值勤人員應立即通知總務處、人事室等有關單位。

卅九、遇有不良份子滋事，可立即知會總務處、教官室，假日時立即通報警察單位。

四十、星期例假日，進入學校的管制工作如同平日。

四一、本辦法經呈校長核准後施行，修改時亦同。