

元智大學警衛執行勤務守則

79.04.11 校長核定後實施

104.11.18 104 學年度第 8 次行政會議修訂通過

第一條 為確實督導本校警衛負責盡職，完成任務，特訂定本守則。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。

第二條 儀容禮節

警衛人員執勤時，應特別注意服裝、儀容、禮節、舉止及言行。執勤期間，必須穿著制服，不得穿著其他服裝。

第三條 會客

來賓前來本校洽公訪問時，如需車輛進入校內，應辦理換證登記後引導進入，如需會見一級以上之主管，應先行通報受會單位，配合辦理會客事項。

第四條 保防

為維護校區安全，警衛人員如發現有違校園安全之可疑情況，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。

第五條 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，並應特別注意實驗室、圖書館、餐廳及變電室，如發現火災應立即通知工程組人員及消防隊，並隨時進行搶救工作，對於校區各所設立之消防設備及消防水栓，平時應熟悉使用操作方法，以防萬一。

第六條 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，應特別注意各單位人、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，緊急時應通報請求支援，重大案件則請警察機關處理。

第七條 防護

空襲警報時，應立即配合本校校安人員維持秩序，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，遵守防空燈火管制法令，待解除警報後，再開燈火。

第八條 災害

遇有颱風、地震、水災或其他意外重大事故，應立即加強戒備，並儘速報告上級進行搶救。消防隊、消防車、救護車及電力公司工程車、憲警人員車輛於進校時，引導進入現場及記錄其進、出校門時間，以備查考。

第九條 巡邏

警衛人員執行校區巡邏任務時，應依規定之責任區及設置巡邏定點，照規定時間、次數，依序開巡邏鐘，另換紙卡備用。不得製造虛偽紀錄，違反規定，棄守職責，一經察覺從嚴處分。

第十條 通訊

警衛室專設電話及無線電話，不得借與他人使用，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。如有故障應立即通報檢修，以保持經常暢通。執行巡邏時，應確實打卡以備查考，上級通話交代事項，均應照登勤務紀錄簿，傳達接辦人員知道。

第十一條 勤務交接

- 一、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。
- 二、勤務紀錄簿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上級交辦事項，列入書面紀錄，憑以交辦。正在處理中重要未完成之案件，應轉達交代清楚，由接班者繼續處理。

第十二條 對外聯繫

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、遠紡內壢廠警衛室，保持密切聯繫，以隨時請求支援。

第十三條 禁止事項

- 一、值勤時，應專心聚神保持警戒，嚴禁瞌睡、賭博、吸食菸酒檳榔、閱讀書報雜誌、奕棋、收聽電視音響、吹奏樂器或擅離勤務崗位。
 - 二、值勤時不得聊天，以免分散注意力。
 - 三、勤務紀錄簿嚴禁偽造事實或漏報重大案件。
 - 四、嚴禁未經核准私自調換勤務。
 - 五、禁止無故遲到未接班。
 - 六、禁止交班人員因接班人員未到，未經報備與協調請他人接班即自行離去。
 - 七、大夜巡邏勤務時應依規定至定點打卡，不得漏打或未打卡。
- 凡違反上述事項者，將視情節輕重，依本校「職技員工獎懲實施辦法」及「警衛管理辦法」議處。

第十四條 車輛管制

警衛人員執勤時，應配合本校校區車輛管理辦法認真執行，以維護校園安寧與安全。

第十五條 本勤務守則經總務會議通過後實施，修正時亦同。