

國立高雄師範大學駐衛警察勤務暨管理要點

八十六年六月十一日第九次行政會議修正通過

114年3月5日113學年度第5次行政會議修正通過

- 一、為維護本校財產及教職員工生之安全，維持校區秩序，特訂定本校駐衛警察勤務暨管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、駐衛警察依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」組成，置小隊長一人，隊員若干人。駐衛警察隸屬總務處，並接受高雄市政府警察局之監督。
- 三、駐衛警察負責和平校區及燕巢校區之警勤任務，每次採八小時以上輪班制，每日不得超過12小時，值勤區及輪值時表，由小隊長調配與協調。
 - (一)服勤時，應穿著本校製發之服裝執行任務，否則以失職論，其餘執勤應注意事項依執勤表附註規定辦理。
 - (二)須服裝整齊、儀表端莊、配備齊全，執勤態度良好。
- 四、駐衛警察之職掌規定如下：
 - (一)出入人員及車輛之管制。
 - (二)出入物品之檢查。
 - (三)校內的巡邏與保安防火。
 - (四)緊急與突發事故的處理。
 - (五)交通安全指揮及車輛疏導。
 - (六)上級臨時交辦事項。
- 五、駐衛警察之敘薪、福利、差假、考核、獎懲、保險、解僱、資遣、退職、撫慰等，依有關法令辦理。
- 六、駐衛警察之僱用，得視考核成績予以續僱之。
- 七、駐衛警察違反合約或有關法令之解僱條款時，應自動解職或接受解約。
- 八、駐衛警察倘有品行不檢、虧欠公款或財物不清等嚴重錯失時，連帶保證人應負賠償及法律上完全責任。
- 九、本校駐衛警察上班服勤之時數比照職員上班時數辦理。星期例假或其他國定假日，因業務需要而到校上班服勤者，得採行輪休、補休或依加班有關規定辦理。駐衛警察之請假，比照本校職員請假規定及下列規定辦理：
 - (一)事假須覓妥職務代理人，但不得找備勤人員或當值人員代理。
 - (二)公假、病假、婚假、喪假，由備勤人員代理執行勤務。如因同時請假超過一員時，由輪休人員按號次順序代理值勤。
 - (三)備勤人員如無代班情事，或無特別任務，得經申請核准後休假之。
 - (四)如因特別勤務需要，各輪休人員應接受任務之派遣，不得拒絕。
 - (五)駐衛警察隊員各種差假手續，應事先按本校規定辦理。
- 十、駐衛警察於規定時間準時換班，換班時應填妥值勤日誌親自簽名並將列入交接之事物移交清楚，換班人員尚未交接職務前，應繼續執行任務。
- 十一、駐衛警察對於具有下列情形之一者，得拒絕其進入校區。
 - (一)酒醉者。
 - (二)攜帶寵物者。

(三)持有凶器或成群結隊的陌生人或企圖作不法之活動者。

(四)精神不正常或態度不尋常的人物。

(五)強行要求進入或以推銷商品為目的行商。

十二、車輛出入校門之管制：

(一)自行車、機車一律停放於指定之車棚內，並排列整齊，除載貨、送信（報）外，不得騎入校區。

(二)自用轎車憑本校製發之校區通行證，進行校區並按規定停放於劃定之停車位上。

(三)大型巴士應按規定地點停放，並應以不妨礙交通為原則。

(四)工程車、送貨車進入校區後應停放工地或交貨地點。

(五)計程車一律不得進入校區，如因病或載運笨重物品，由警衛酌情允許進入。

十三、物品出入校門之檢查：

(一)凡運入物品時應促其提示送貨單或對其需運入物品之理由作一明確說明，並檢查是否非危險品，始得准其運入。

(二)如需運出物品時，必需要求其提示「物品放行條」查對內容後，始得准其運出。

十四、校內外的巡查與保安：

(一)駐衛警察在值勤時，應按指定的巡查路線，執行巡查任務，並記下其巡查時間與發生之事故於巡邏箱內之巡邏記載卡上。

(二)駐衛警察在值勤時，應留心察看門戶、水電之開閉情形，及易燃物之措施等是否妥善，以策校內之安全。

(三)駐衛警察於值勤中，凡遇無法應付或處理之事件時，應立即報告上級和報警，不得藉故逃避責任。

(四)夜間巡查人員，應於每晚學生（員）下課後，檢查教室、關閉燈光，同時將鐵門上鎖。

(五)校外圍牆應不定期巡查，防止亂張貼廣告、或設攤，以免影響觀瞻。

十五、駐衛警察應忠於看守本校內之一切設備，尤對特殊門戶之警戒系統應特別留意，如有異常應即採取適當措施以防意外。

十六、緊急與突發事故的處理：

(一)凡遇災害、盜竊、暴動等突發的緊急事故時，值勤人員應立予採取適當措施，並將其實際情形報告上級：

(二)凡遇足以發生下述徵兆時，應立即報告上級，並依指示採取緊急措施：

1. 附近發生火警時。

2. 設備因故發生損壞時。

3. 暴動將在校內外發生的可能時。

4. 校內有毆鬥或不良行為或非法活動的可能時。

十七、其他由上級指示執行之特定任務與規定，應依命令貫徹執行。

十八、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。