

長榮大學校安中心警衛勤務工作細則

110.05.05 校安中心 109 學年第 1 次警衛勤務會議修訂
110.07.07 校安中心 109 學年第 2 次警衛勤務會議修訂
110.12.07 校安中心 110 學年第 2 次警衛勤務會議修訂
111.03.07 校安中心 110 學年第 3 次警衛勤務會議修訂
112.01.09 校安中心 111 學年第 1 次警衛勤務會議修訂

一、警衛工作守則：

- (一) 依法及勞動契約書辦理各項工作。
- (二) 依排定班表值勤，不遲到早退。
- (三) 工作以維護校園(學生)安全為首要任務。
- (四) 工作時語氣應和緩、有禮，態度應堅定不移。
- (五) 值勤時服裝整齊、儀容端莊，保持良好形象。
- (六) 遇狀況迅速處理、遇問題立即反應。
- (七) 隨時注意學校周邊可疑人、事、物，保持警覺。
- (八) 上班時間嚴禁擅離工作崗位。

二、警衛工作服務項目：

- (一) 校門口人員、車輛進出管制。
- (二) 上、放學校門口交通疏導。
- (三) 協助指引蒞校來賓，告知學校各單位所在位置及方位。
- (四) 夜間、例假日及國定假日，協助各教學大樓教室門、燈光開關管制。
- (五) 救護車、消防車及警車等檢、警、調、醫護等人員進入校園時，需通報校安中心並引導至目的地。
- (六) 家長或來賓電話詢問校址或相關處室電話時，應告知及協處。
- (七) 電梯故障時，應立即聯絡廠商修繕並回報校安中心值班教官。
- (八) 汽、機車進出開道故障時，應立即排除並通報修繕。
- (九) 尖峰時段及大型活動車流疏導(機車道、圓環)。
- (十) 安全緊急求救系統(SOS)及火警警報器預警處理。
- (十一) 天然災害(地震、颱風)過後校園巡檢。
- (十二) 夜間校園巡視。
- (十三) 校園汽、機車違規稽查，舉發單開立。
- (十四) 學生詢問洽公或上課地點，應協助指引。
- (十四) 非天然災害重大事件(區域性無預警大停電時)，應將汽(機)車道開道桿全部升起，巡視各教學大樓、行政大樓電梯，檢視是否有人員受困及回報協處。
- (十五) 臨時交辦事項。

三、執勤一般規定：

- (一) 值勤方式分為日班、夜班及輪休，採三組輪替方式進行排班，由校安中心負責排定並公布實施。
- (二) 警衛輪值分為 3 班，每班 3 人，每班輪值表第一員為該班班長；如因人員離退、病假等因素造成人力不足，人員調配為日班 3 人、夜班 2 員輪值，再不

足則調整為日班 2 人、夜班 2 員輪值，調整過後以該班資深人員為代理班長。

(三)日班人員 3 人、每日 07:00 接班，19:00 交班。

正哨：於警衛室入口側邊執勤

1. 引導車輛進入登記臨停區，勿阻礙車道。
2. 貴賓、家長、廠商及學生下車至警衛值勤位置辦理登記，貴賓、廠商、家長核實身分後，以遙控器打開閘道放行；上課學(員)生於收取停車費後，以遙控器打開閘道放行。
3. 學校核備之營業性車輛，如協力廠商車輛、物流車等，總務處將核發協力廠商證明文件並置於車窗上，該等車輛無須下車登記，請以遙控器打開閘道放行。
4. 特殊公務車輛，如本校交通車、公務出、消防車、警備巡邏車、垃圾車、郵政車、電信維修車、公車、校安中心專用電動機車、健康照護專車及其他公務車等，請直接以遙控器打開閘道放行。
5. 引導各式特殊公務車輛入校至應到位置。
6. 維持大門口車道暢行。

副哨：於警衛室內執勤

1. 管制步行入校來賓實施實聯制登錄。
2. 教職員及學生步行入校，刷卡識別確認(教職員證、學生證)。
3. 警衛室電話及無線電接聽及回覆。
4. 每日 0900 時及 1400 時與校安中心實施無線電通聯測試。
5. 大門口入校車輛堵車時，協助正哨引導紓解車流。
6. 各式警報器示警時及汽、機車閘道設備故障時，通知備勤人員前往處理、排除。
7. 監看警衛室監視設備。

備勤：於警衛室內執勤

1. 視狀況隨時支援正哨及副哨機動勤務。
2. 校園定時巡視(每日 09:30 時、11:30 及 14:30 時)，稽查校內汽、機車違停，開立舉發單(登記、照相)，確保校園內交通秩序、人員安全、環境整潔。
3. 接獲副哨通知緊急求救系統(警報器)警報時，至現場處理。
4. 接獲副哨通知汽、機車閘道故障時，需至現場排除故障。
5. 副哨至大門口協助正哨紓解車流時，頂替副哨勤務。

(四)夜班人員 3 人、19:00 接班，次日 07:00 交班。

1900 時~2200 時，除正、副哨外，另一人(備勤)須巡視校園。

1. 每日 22:00 時、01:30 時、03:30 時、05:30 時警衛室留守一人，另兩人依規定路線、責任區域及時段，實施校園夜間巡邏(如附件 1)，並完成巡邏點電子簽到，每次實施巡邏工作後，應填寫夜間巡邏校園紀錄表。

(1)夜間巡邏時，應對教學大樓所有教室及研究室，進行水電、燈火管制，針對未落實管制單位，實施缺失紀錄登載，並協助將各樓層安全門實施關閉。

(2)行政大樓(配合行政大樓門卡自動設定時間巡邏)。

- (3)實施外圍及機車棚巡邏時，應注意操場各角落、活動中心燈光有無關閉。
2. 留守警衛室人員：每天 00：30～05：30 時，需登記三、四宿夜間門禁管制進出之車輛資料。
3. 每日凌晨 0030 時將一教前第一機車停車場鐵門關上，並於 0500 時重新開啟。
- (五)學期中，備勤人員每日 18:00 時後將三宿前方鐵門關閉，無備勤人員時由副哨執行。
- (六)每日 2400 時至翌日 0500 時實施大門口車輛進入管制；大門鐵門拉至一半，將第五開道桿放下，第三、四開道桿升起；夜間 2400 時至 0500 時以第五開道管制車輛進入，0500 時後將鐵門重新開啟。
- (七)晚間 24 時至隔日凌晨 5 時，大門車輛進出僅限領有總務處保管事務組核發之通行證者。
- (八)對在校園內從事推銷等未經學校相關單位核准之活動，應立即予以制止，並回報校安中心。
- (九)每日上午 7 時 50 分至 8 時 20 分、下午 4 時 50 分至 5 時 20 分之上、下班(課)時段，大門口崗哨加派 1 人，機車出入口加派 1 人，協助大門口交通疏導及糾舉學生違規事宜。
- (十)每學期實施警報(含消防受信總機操作)測試教育訓練，俾利同仁熟練作業流程，以利緊急應變。
- (十一)週一至週五日班人員，於 0900 時前將值班紀錄簿、夜間巡邏紀錄簿送至校安中心簽核；另將密錄器送至校安中心進行影像備份。
- (十二)週一至週五日班人員，於 1300 時前至校安中心將值班紀錄簿、夜間巡邏紀錄簿及密錄器領回警衛室。
- (十三)每週一日班人員於 0900 時前，將夜間巡查電子紀錄器送至校安中心備份，並於當日 1300 時前至校安中心領回警衛室。
- (十四)每人每日工作時數 10 小時、休息 2 小時，合計 12 小時，人員作息請依「警衛工作、作息時間表」辦理(如附件 2)。

四、注意事項：

- (一)長、短袖、夾克穿著時機，由校安中心統一律訂，同一班哨服裝應相同。
- (二)交通管制時請務必穿著反光背心、交管棒。
- (三)擔任大門哨所勤務時，請務必配戴哨子、密錄器。
- (四)晚班巡邏校園時，務必依照路線、時段，完成所有巡查點電子簽到，並應配戴密錄器、哨子、手電筒。
- (五)警衛室為執勤場所，請保持整潔，不必要物品請妥善收好，嚴禁於警衛室抽菸、飲酒、烹煮或賭博。
- (六)本校為無菸校園，校園內請勿抽菸並遵守菸害防制法相關規定。
- (七)機車請依規定停放，腳踏車請停放整齊。
- (八)人員差、事、病假等或代、調、換班，應提前三日說明、申請，並完成請假單(調、換班申請單)填寫送校安中心辦理，逾期不予受理；臨時性、突發狀況需請假，請務必先行電話或簡訊通知校安中心及班長知悉，不得無故未到勤。
- (九)人員因故有事需處理，請先自行協調其他組別人員進行調、換班作業。

- (十)人員因故無法進行調換班需請假時，請假人員務必自行協調同班人員代理其職務工作(代理人制度:1人僅能代理1員，代理人當班不得再請假)，當日當班最多可1員請假，以維警衛勤務正常運作，並啟動2員上班工作模式。
- (十一)人員請假依照「長榮大學適用勞基法人員工作規則」第26條、第28條、第29條及30條及「長榮大學教職員工請假、休假辦法」辦理。
- (十二)巡檢器已更新及使用，請依照巡檢路線、巡檢地點及時段進行巡查，以維護校園安全。
- (十三)警衛室不協助代收包裹、公文、物品及代收代付款項，除特殊情況奉校安中心主任核定交辦外。
- (十四)警衛室所代管之鑰匙，為緊急事件處理使用；另工作及業務上所使用之鑰匙及各類遙控器開關，為執行公務及執行校安中心交辦事項使用，嚴禁私借他人、廠商及學生，違者依相關規定辦理懲處；相關鑰匙及遙控器開關，請於交換班(哨)時做好交接清點，如因個人因素、疏忽造成遺失，將依相關規定辦理懲處。
- (十五)警衛人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形於值班紀錄簿上。
- (十六)人員交換班(哨)時，請確實做好交接，如因交接不確實或應交接事項而未交接，導致業務執行上工作失當，將追究相關人員之疏失責任。
- (十七)值勤各項勤務時，請於規定區域內執勤，勿擅自或無故離開工作崗位；離開警衛室執行公務時，請告知其他警衛同仁知悉並隨身攜帶對講機，俾利緊急事件發生時，可立即回報或請求支援。
- (十八)非休息時間，請勿在警衛室內吃零食、嗑瓜子，以免造成誤解及影響警衛良好形象。
- (十九)上班期間人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
- (二十)為維護警衛室嚴謹工作環境，警衛室值班台內嚴禁趴、躺、臥睡及打赤腳等行為，並注意個人服儀、衛生；休息時段人員可至警衛室後休息室內休息。
- (二十一)警衛室值班紀錄簿、夜間巡邏紀錄簿應確實、詳實填寫。
- (二十二)值勤人員應依校安中心指定地點(位置)值勤，管制門禁及執行警戒，不得擅離工作崗位。
- (二十三)嚴守分際，不得無故騷擾(搭訕)學生、來賓及詢問非與公務相關事務，並遵守性別工作平等法、跟蹤騷擾防治法等相關規定。
- (二十四)未臻事項將另行公告之。

五、獎懲、考核規定：

- (一)有下列情事之一者得扣點1次。
1. 辦理事務疏忽，情節輕微者。
 2. 值勤時，應對學生、家長或來賓語氣、態度不佳，經查證屬實且情節輕微者。
 3. 值勤時服裝不整，未依規定著裝。
 4. 工作時間，擅離崗位者，經查證屬實且情節輕微者。
 5. 遇狀況未能及時反應處理，經查證屬實且情節輕微者。

6. 違反警衛勤務工作細則各項規定，經查證屬實且情節輕微者。
 7. 違反執勤一般規定，經查證屬實且情節輕微者。
 8. 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。
- (二)有下列情事之一者得扣點 2 次。
1. 辦理事務疏忽，經查證屬實且情節嚴重者。
 2. 值勤時，應對學生、家長或來賓語氣、態度不佳，經查證屬實且情節嚴重者。
 3. 值勤時服裝不整，未依規定著裝，屢勸不改者。
 4. 工作時間，擅離崗位者，經查證屬實且情節嚴重者。
 5. 遇狀況未能及時反應處理，經查證屬實且情節嚴重，影響校安(學生)安全者。
 6. 違反警衛勤務工作細則各項規定，經查證屬實且情節嚴重者。
 7. 違反執勤一般規定，經查證屬實且情節嚴重者。
 8. 其他與上述各款之情事相當，經單位主管簽准懲處者。
- (三)違犯上列事項規定者，經扣點 3 次(含)以上，依長榮大學職員工考核獎懲辦法提報檢討議處，並列入年度考評。
- (四)違犯事項情節嚴重，已達「長榮大學職員工考核獎懲辦法」第八條職員工及約聘雇人員之懲處標準所列各項情節者，直接提送長榮大學職員工評議委員會辦理懲處。
- (五)辦理各項工作、任務，盡心負責，有確實事蹟者，得記優良事蹟 1 次，經記優良事蹟 3 次(含)以上，依長榮大學職員工考核獎懲辦法檢討獎勵，並列入年度考評。

| 警 衛 夜 間 校 園 巡 邏 路 線 及 時 段 | | | |
|--------------------------------------|--|--|----|
| 巡查時段 | 夜間 3 員 上班模式 | 夜間 2 員 上班模式 | 備考 |
| | 巡查路線 | | |
| 22:00 時 24:00 時 | 1. 行政大樓、三教及外圍(A線, 計有 12 處電子簽到點) 2. 第一、二教及外圍(B線, 計有 12 處電子簽到點) | 1. 行政大樓、三教及外圍(A線, 計有 12 處電子簽到點) 2. 第一、二教及外圍(B線, 計有 12 處電子簽到點) | |
| 01:30 時 02:30 時 | 1. 行政大樓、三教及外圍(A線, 計有 12 處電子簽到點) 2. 第一、二教及外圍(B線, 計有 12 處電子簽到點) | 戶外緊急求救鈴巡查(計有 7 處電子簽到點; A線 3 處, B線 4 處) | |
| 03:30 時 04:30 時 | 1. 行政大樓、三教及外圍(A線, 計有 12 處電子簽到點) 2. 第一、二教及外圍(B線, 計有 12 處電子簽到點) | 戶外緊急求救鈴巡查(計有 7 處電子簽到點; A線 3 處, B線 4 處) | |
| 05:30 時 06:30 時 | 1. 行政大樓、三教及外圍(A線, 計有 12 處電子簽到點) 2. 第一、二教及外圍(B線, 計有 12 處電子簽到點) | 1. 行政大樓、三教及外圍(A線, 計有 12 處電子簽到點) 2. 第一、二教及外圍(B線, 計有 12 處電子簽到點) | |
| 備註: | | | |
| 1. 請依規劃 路線 進行校園巡邏, 並完成電子巡簽作業。 | | | |
| 2. 請依規劃 時段 進行校園巡邏, 勿提前或延遲。 | | | |
| 3. 行政大樓、第一、二及第三教學大樓請逐層巡查, 並做好水電管制。 | | | |

警衛夜間巡邏點

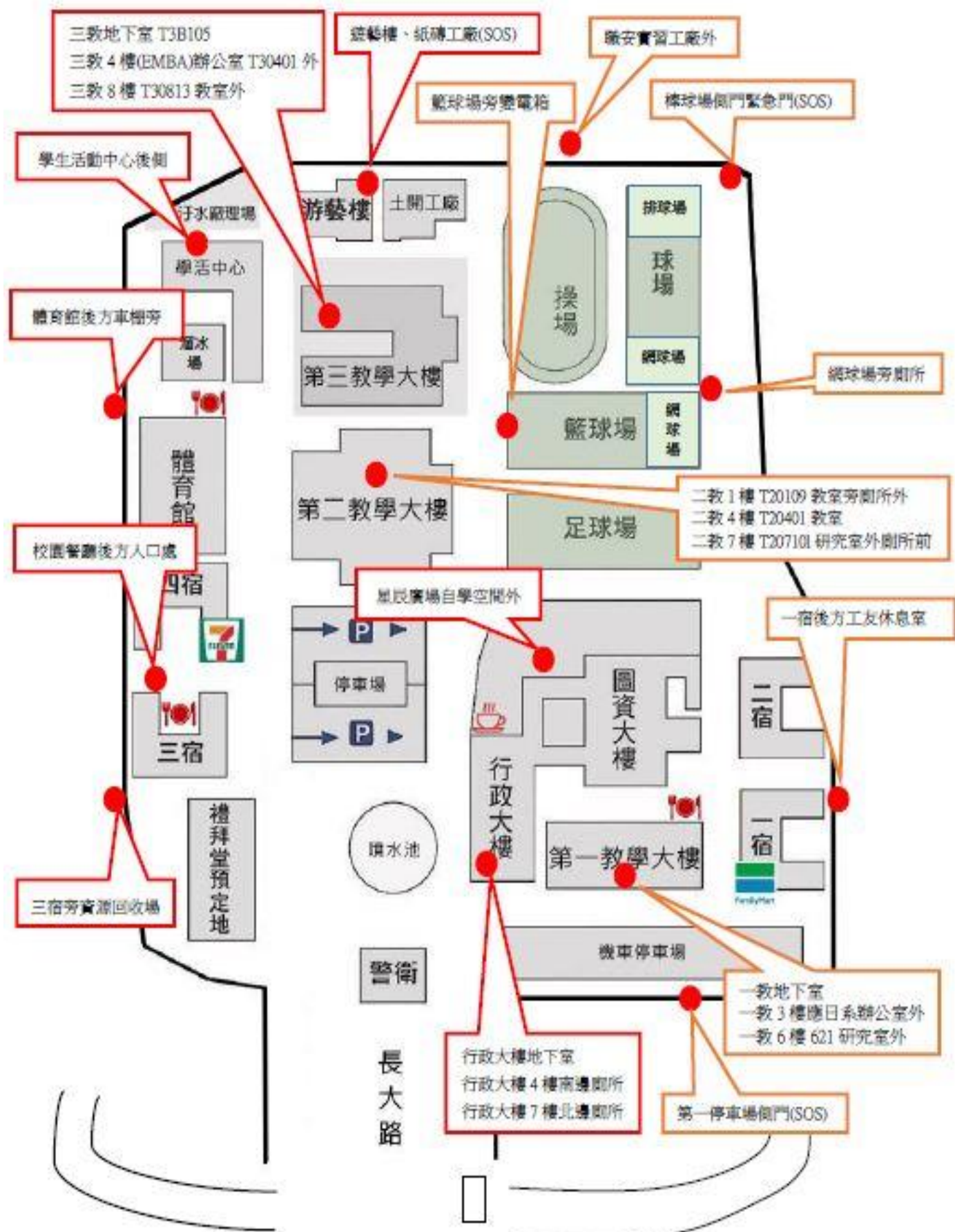
行政大樓、三教及外圍(A 線)

- A01.行政大樓地下室(510026)、
- A02.行政大樓 4 樓南邊廁所(510026)
- A03.行政大樓 7 樓北邊 (男) 廁所(510026)
- A04.星辰廣場自學空間外(510026)
- A05.三教地下室 T3B105(510026)
- A06.三教 4 樓(EMBA)辦公室 T30401 外(510026)
- A07.三教 8 樓 T30813 教室外(510026)
- A08.體育館後方車棚旁(510026)
- A09.校園餐廳後方入口處(510026)
- A10.三宿旁資源回收場(510026)
- A11.學生活動中心後側(510026)
- A12.遊藝樓、紙磚工廠(SOS) (510026)

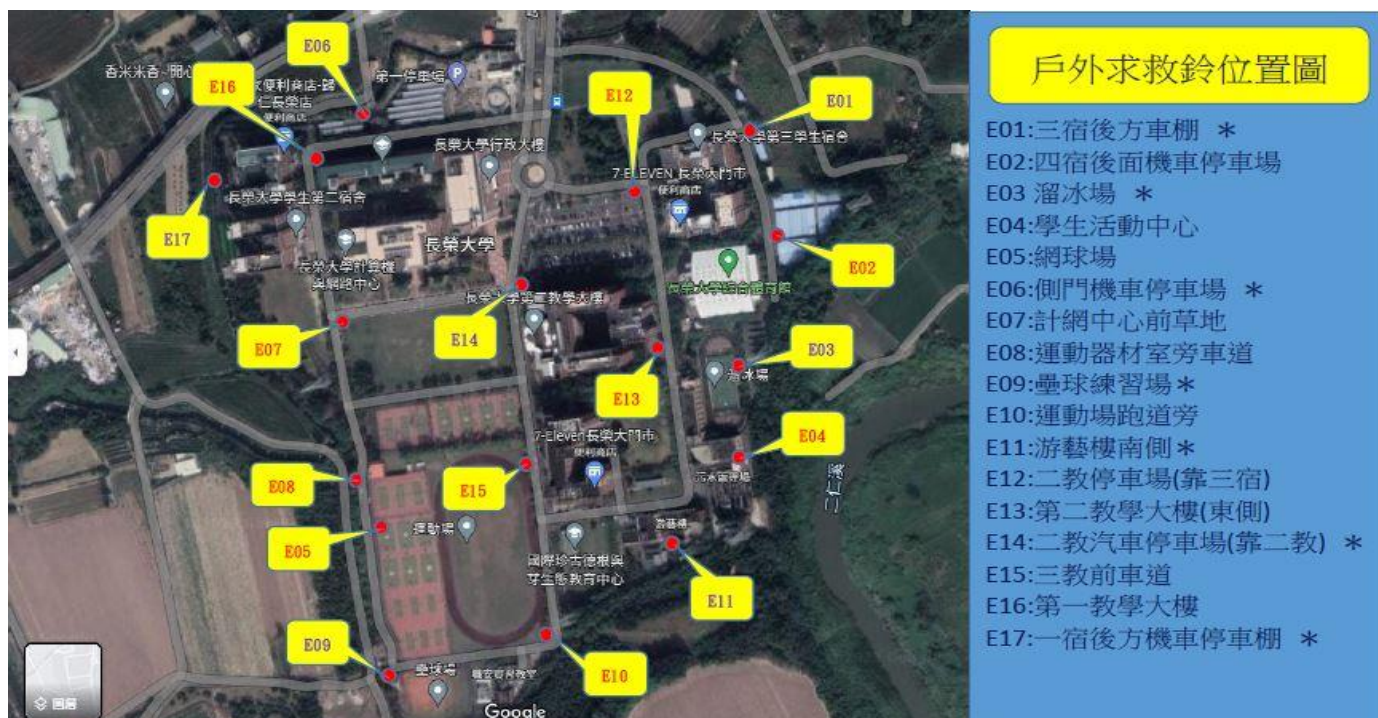
第一、二教及外圍(B 線)

- B01.一教地下室(510036)
- B02.一教 3 樓應日系辦公室外(510036)
- B03.一教 6 樓 621 研究室外(510036)
- B04.職安實習工廠外(510036)
- B05.網球場旁廁所(510036)
- B06.二教 1 樓 T20109 教室旁廁所外(510036)
- B07.二教 4 樓 T20401 教室(510036)
- B08.二教 7 樓 T207101 研究室外廁所前(510036)
- B09.棒球場側門緊急門(SOS) (510036)
- B10.籃球場旁變電箱(510036)
- B11.一宿後方工友休息室(510036)
- B12.第一停車場側門 SOS(510036)

共 24 個巡查點



警衛夜間巡邏點位置圖



戶外求救鈴電子簽到點

E06:側門機車停車場 *

E09:壘球練習場 *

E11:游藝樓南側 *

E17:一宿後方機車停車棚(0001106448)0010E210(新增)

E03:溜冰場(0004804843)004950EB(新增)

E01:三宿後方車棚(0005108685)004DF3CD(新增)

E14:二教汽車停車場(靠二教) (0001112976)0010FB90(新增)

巡邏順序

警衛室 → E06 → E17 → E14 → E09 → E11 → E03 → E01 → 警衛室

| 警衛工作、休息時間表 | | | | | | | |
|------------|----|----|---|-----------|----|----------------------|------------------------|
| 三人上班輪值模式 | | | | | | | |
| 日班 | | | | 夜班 | | | |
| 時段 | 正哨 | 副哨 | 備勤 | 時段 | 正哨 | 副哨 | 備勤 |
| 0700-0800 | 1 | 2 | 3 | 1900-2000 | 1 | 2 | 3 |
| 0800-0900 | 3 | 1 | 2 | 2000-2100 | 3 | 1 | 2 |
| 0900-1000 | 2 | 3 | 1 (0900-0930休息0.5H) (0930-1000巡查0.5H) | 2100-2200 | 2 | 3 | 1 (2130-2200休息0.5H) |
| 1000-1100 | 1 | 2 | 3 (1000-1030休息0.5H) | 2200-2300 | 1 | 2 (2200-2300巡查A線) | 3 (休息1H) |
| 1100-1200 | 3 | 1 | 2 (1100-1130休息0.5H) (1130-1200巡查0.5H) | 2300-2400 | 3 | 1 (2300-2400巡查B線) | 2 (休息1H) |
| 1200-1300 | 2 | 3 | 1 (休息1H) | 0000-0100 | 2 | 3 | 1 (休息1H) |
| 1300-1400 | 1 | 2 | 3(休息1H) | 0100-0200 | 1 | 2 (0130-0200巡查A線) | 3 (0100-0130休息0.5H) |
| 1400-1500 | 3 | 1 | 2 (1400-1430休息0.5H) (1430-1500巡查0.5H) | 0200-0300 | 3 | 1 (0200-0230巡查B線) | 2 (休息1H) |
| 1500-1600 | 2 | 3 | 1 (1530-1600休息0.5H) | 0300-0400 | 2 | 3 (0330-0400巡查A線) | 1 (0300-0330休息0.5H) |
| 1600-1700 | 1 | 2 | 3 (1630-1700休息0.5H) | 0400-0500 | 1 | 2 (0400-0430巡查B線) | 3 (0400-0430休息0.5H) |
| 1700-1800 | 3 | 1 | 2 (休息1H) | 0500-0600 | 3 | 1 (0530-0600巡查A線) | 2 |
| 1800-1900 | 2 | 3 | 1 | 0600-0700 | 2 | 3 (0600-0630巡查B線) | 1 |

- 一、值勤位置：
正哨：於警衛室入口側邊執勤；副哨及備勤：於警衛室內執勤。
每日2400時後，正哨始可進入警衛室內執勤。
- 二、各勤務主要工作事項：
(一)正哨：車輛登記、引導、停車費收取等。
(二)副哨：步行入校人員管制、電話接聽、無線電傳呼及通聯測試、警衛室監視設備監看等。
(三)備勤：支援正、副哨機動勤務、校園定時巡視、違停舉發、警報器示警應處、車道管制系統故障排除等。
- 三、學期中：0750-0820及1650-1720執行大門口交管；執行者：副哨及備勤；另備勤1700-1800休息，不執行交管。
- 四、日班校園巡查時段：0930、1130、1430；執行者：備勤人員。
- 五、夜班校園巡邏，依規劃時段執行辦理。
- 六、備勤人員休息時段如遇緊急突發事件狀況、警報器示警、車道管制系統故障等狀況，暫停休息，並於事件處理完畢後，未完成休息時間往後調挪辦理。
- 七、每日每班每人工作時數10小時、休息2小時，合計12小時。
- 備註：依勞基法第35條，勞工工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實施輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。



| 警衛工作、休息時間表 | | | | | | | |
|------------|----|----------------------------|--------------|-----------|----------------------|--|---------------------------------|
| 二人上班輪值模式 | | | | | | | |
| 日班 | | | | 夜班 | | | |
| 時段 | 正哨 | 副哨 | 備考 | 時段 | 正哨 | 副哨 | 備考 |
| 0700-0830 | 1 | 2 | | 1900-2030 | 1 | 2 | |
| 0830-1000 | 2 | 1 (0930-1000 休息0.5H) | 1休息時，其工作由2負責 | 2030-2200 | 2 | 1 (2130-2200休息0.5H) | 1休息時，其工作由2負責 |
| 1000-1130 | 1 | 2 (1000-1030 休息0.5H) | 2休息時，其工作由1負責 | 2200-2330 | 1 (2315-2400巡查B線) | 2 (2200-2230休息0.5H) (2230-2315巡查A線) | 2休息或巡查時，其工作由1負責 1巡查時，其工作由2負責 |
| 1130-1300 | 2 | 1 (1200-1300 休息1H) | 1休息時，其工作由2負責 | 2330-0100 | 2 | 1 (0000-0100休息1H) | 1休息時，其工作由2負責 |
| 1300-1430 | 1 | 2 (1300-1400 休息1H) | 2休息時，其工作由1負責 | 0100-0230 | 1 | 2 (0100-0200休息1H) (0200-0230巡查SOS) | 2休息或巡查時，其工作由1負責 |
| 1430-1600 | 2 | 1 (1530-1600 休息0.5H) | 1休息時，其工作由2負責 | 0230-0400 | 2 | 1 (0300-0330休息0.5H) (0330-0400巡查SOS) | 1休息或巡查時，其工作由2負責 |
| 1600-1730 | 1 | 2 (1630-1700 休息0.5H) | 2休息時，其工作由1負責 | 0400-0530 | 1 | 2 (0400-0430休息0.5H) | 2休息時，其工作由1負責 |
| 1730-1900 | 2 | 1 | | 0530-0700 | 2 (0600-0630巡查B線) | 1 (0530-0600巡查A線) | 1或2巡查時，互相代理工作 |

一、值勤位置：

正哨：於警衛室入口側邊執勤；副哨：於警衛室內執勤。

每日2400時後，正哨始可進入警衛室內執勤。

二、各勤務主要工作事項：

(一)正哨：車輛登記、引導、停車費收取、維持大門口車道暢行等。

(二)副哨：步行入校人員管制、電話接聽、無線電傳呼及通聯測試、警衛室監視設備監看、警報器警示應處、車道管制系統故障排除等。

三、夜間巡查時，正、副哨互為代理，警衛室須保持1員執勤；巡查人員須攜帶無線電，大門警衛室如有突發事件，須暫停巡查勤務趕回協處。

四、副哨人員休息時段如遇緊急事件突發狀況、警報器警示、車道管制系統故障時，暫停休息，於事件處理完畢後，未完成休息時間往後調挪辦理。

五、夜班校園巡邏，依規劃時段執行辦理。

六、每日每班每人工作時數10小時、休息2小時，合計12小時。

*依勞基法第35條，勞工工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實施輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

