

南華大學

文件編號	1300-3-108	文件名稱	版本	02
制定單位	總務處	校警勤務管理作業標準作業流程	頁數	第 1 頁
	事務組			共 2 頁

參、總務事項

◎校警勤務管理作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p style="font-size: 1.2em; margin-bottom: 10px;">校警勤務sop流程圖</p>	<p>警衛室</p> <p>事務組</p> <p>總務處</p>	<p>駐衛警勤務日誌</p> <p>巡邏簽到表</p> <p>電子巡邏簽到表。</p> <p>南華大學校門口 進出管制登記簿</p>

南華大學

文件編號	1300-3-108	文件名稱	版本	02
制定單位	總務處	校警勤務管理作業標準作業流程	頁數	第 2 頁
	事務組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 校區對外開放時間內，人員可自由進出，車輛出入須依「南華大學校門管制要點」辦理。
- 2.2. 晚間二十三時至凌晨六時，大門車輛進出僅限領有學校所核發之教職員工及學生汽、機車通行證者（緊急狀況處理車輛不在此限）。
- 2.3. 禁止校園內從事銷售、展示、義賣、傳教、勸募等商業活動。
- 2.4. 巡邏箱卡簽註以備查考。
- 2.5. 控管電力及消防設備安全。

3. 控制重點：

- 3.1. 各值勤人員是否堅守崗位，不得擅離職守怠忽職責。
- 3.2. 各值勤人員是否按規定簽到（表），並應將值勤內容摘要填註於「勤務日誌簿」呈核。
- 3.3. 大門口值勤人員是否確實管制進出車輛。
- 3.4. 駐衛警是否執行換證服務、接聽電話等業務。
- 3.5. 駐衛警是否通報各項危安緊急狀況處置。
- 3.6. 駐衛警是否報修教室相關設備。
- 3.7. 駐衛警應嚴禁攤販進入校區，遇有攤販擺設情形，是否立即處理。
- 3.8. 廠商在校區內從事銷售展示活動，是否經主辦單位簽准始得進入校區。
- 3.9. 校園嚴禁散發或張貼未經核准之廣告宣傳單，遇有此行為者，是否立即處理。

4. 使用表單：

- 4.1. 駐衛警勤務日誌。
- 4.2. 巡邏簽到表。
- 4.3. 電子巡邏簽到表。
- 4.4. 南華大學校門口進出管制登記簿。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學校警勤務管理要點。