

南華大學校警勤務管理要點

民國 87 年 9 月 8 日本校 87 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

民國 98 年 7 月 1 日本校 97 學年度第 2 常第 3 次行政會議修正通過

民國 100 年 3 月 30 日本校 99 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

壹、總則

- 一、為使南華大學（以下簡稱本校）保全駐衛校警（以下簡稱駐衛警）具有榮譽心、責任人及忠誠心，茲依內政部警政署 77 台字內警字第六四三一〇六號發佈之：「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及其他相關法令訂定本要點。
- 二、駐衛警聘任之勞務提供以外包方式辦理；其外包廠商遴選與簽約，由總務處會同人事室依本校「採購作業辦法」辦理之。
- 三、駐衛警隸屬於總務處管理。
- 四、本要點稱之校警勤務包括：門禁管理、校園車輛管理、燈控管理、監控設備操作與通報、校園巡邏，及其因各項需要臨時交辦事項等保障全校師生人員設備安全之任務，並分別述明之。

貳、門禁管理

五、門禁管理如下

（一）校門口管理：

1. 駐衛警每日以 24 小時輪值勤務。
2. 人員車輛管理則依本校「車輛管理要點」辦理通行許可後進出校區；唯駐衛警得視需要進行盤查。
3. 夜間 23:00 至 06:00 為門禁管理時段，教職員工生進出，須登記確認後放行；家屬、親友若因緊急需要，須經駐衛警洽受訪者同意後放行，但謝絕一般性之拜訪及會見。

（二）七村、九村宿舍：

1. 駐衛警每日執勤自 22:00 至 08:00，共計 10 小時，寒暑假另行訂定之。
2. 凌晨 00:00 至 06:00 為門禁管理時段，人員進出須登記確認後通行；家屬、親友若因緊急需要，經通報宿管人員同意後放行。

（三）駐衛警應彙整前一天各門禁進出管制登記簿，報請總務處核備，並陳報學務處參考。

參、校園車輛管理

- 六、依本校「車輛管理要點」執行車輛之通行、停放及違規處理等安全維護。
- 七、學校辦理各項活動之交通疏導及指揮。

肆、燈控冷氣管理

- 八、公共區域常態性使用之燈源或冷氣，依各權責單位訂定時段後，執行開關。非常態性使用之燈源或冷氣，使用單位須洽總務處保管組申請核可後開關電源。
非上班時間未申請燈源或冷氣而臨時需求，駐衛警得視需要同意申請辦理；但未申請使用者，一律關閉。

伍、監控設備操作與通報

九、防盜錄影、警鈴警報、消防系統及電力等設備監控之問題反應與處置及協助調閱調查。

陸、校園巡邏

十、駐衛警每日須依排定時間至校園各棟消防室、發電機室、重要樓層、並於巡邏卡箱簽章確認，其時間及動線另行訂定之。

十一、巡邏查獲問題駐衛警應立即予以處理或反應權責單位，並行記錄。

十二、校園應為教學使用環境，禁止非經申請核准活動進行，如設攤、推銷、散發廣告單、傳教、選舉活動…等，若有發現應立即予以驅離或報請相關單位處理。

柒、其他

十三、人員制服配備應由「駐衛警聘任之勞務提供契約商」提供之，並依內政部規定規範辦理配置；執勤中服裝整齊、儀態端莊、禮貌周到且精神煥發。

十四、使用警械，應基於急迫需要為限，並應事先警告，不得逾越必要程度；但情況危急不及事先警告者，不在此限。

十五、勤務交接及交辦事項等記錄，應力求簡要正確，不得潦草敷衍。

十六、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。