

經國管理暨健康學院

112 學年度校園保全（警衛勤務）廠商投標規範

一、警衛勤務工作、注意事項及原則如下：

1. 警衛值勤應主動掌握、即時反應、適時處理全般狀況。
2. 定期性警衛勤務工作：每日 24 小時（全年無休）。
3. 不定期性警衛勤務工作：本校因臨時性業務上需要，隨時要求增派未固定工時或日數之警衛勤務工作。
4. 警衛應確實填具值勤交接簿、借用物品登記簿、人車通行登記簿、汽機車借用登記簿等。
5. 警衛交接時間為上午 07:30-08:30，交接雙方須詳細點交郵件、包裹、鑰匙、上級交辦事項及值勤狀況後，交接人方可離開。
6. 非上班時間須照常收取郵件及包裹並登錄於郵件登記簿，於上班日上午 08:30 前電請收發點收(分機 405)，適逢交接日時由交接人負責。
7. 警衛於上班或上課時間須於下列時間至校門口崗哨旁負責人車管制、協助交通指揮，保障教職員生安全。
 - 07:30-08:30(注意車輛進入須有通行證)
 - 12:00-13:00
 - 16:45-17:15
 - 17:40-18:40(注意車輛進入須有通行證)
 - 21:10-22:10
8. 值勤時遇有緊急且有明顯危及安全時，警衛應作立即處理，如打電話：119(火災、救護車)、110(報警)，並通知總務處(分機 416、406)、環安衛室(分機 420)及校安中心(分機 361)等相關單位協同支援處理。
9. 消防車、警車、救護車、電信、電力等勤值公務車及著制服值勤公務人員或上級交代，請即通知總務處(分機 416、406)、環安衛室(分機 420)及校安中心(分機 361)知悉；其他人、車須辦理換證手續及詢問來校事由，並於人車通行登記簿登錄；拜訪校長之來賓進入校園時，請立即通知秘書室（分機 113）。
10. 機車除公務車輛、教職員工及幼保中心家生家長接送外，不得進入校區。來訪外賓未帶證件，或有特殊情形者，請即通知總務處(分機 416、406)、環安衛室(分機 420)，或代為電詢相關單位確認無誤後放行，惟須載入登記簿內。
11. 未遵守以上進出規定者不得進入校園，若經勸導仍拒不從者，應避免與其發生衝突；另應儘量查明登記其車號、車型、容貌特徵等，並即向權責單位報告經過情形，由權責單位協助處理。其他有關違規事項可支援處理原則及單位如下：

■學生(含學生家長、親友)違規相關事項聯絡校安中心。

■教師、職、工、公務、工程廠商等相關違規事項聯絡總務處。

12. 臨時處理公務或夜間 22:10 後執行巡邏勤務須離開值勤崗位時，應於校門口崗哨明顯位置處懸掛告示牌(載明值勤人員及連絡電話)，必要時應請另一校區保全人員兼顧協助人車進出等諸般事宜。
13. 夜間 22:10 後執行巡邏勤務應定時巡檢一、二校區各棟大樓、宿舍、體育館等門鎖及水電是否關閉，各處所若有未關電源教室須登記於值勤紀錄簿內隔日交至總務處處理。
14. 值勤警衛應負責保持警衛室內及校門口內外附近區域之清潔。
15. 警衛值勤週期或請(休)假，得由警衛相互協調決定之，但以不影響值勤品質為原則。

二、警衛人員素質要求

1. 警衛人員需高中職畢業學歷，男性需役畢。
2. 警衛人員需無前科記錄及不良嗜好。
3. 警衛人員需為儀表、口語表達正常、身心無任何機能障礙者，態度須謙和有禮，儀容端莊、精神抖擻。
4. 警衛人員應穿著繡有公司名稱之制服，配置警棍、哨子及其他經內政部核定之保全器材、並於執勤時間內在規定地點駐守。
5. 警衛人員不得引入外人入哨、住宿、打赤膊、穿拖鞋、飲酒、聚賭、嚼食檳榔及其他違法或不當行為。
6. 警衛人員不得具有外籍勞工身分。
7. 警衛人員不得同時兼任本校之外其他駐衛勤務。
8. 警衛人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。
9. 警衛人員(含休假代班人員)既經派定，爾後人員更換異動均須經本校審定與同意。
10. 經發現有值勤遲到、早退者、或無故不到者，通報保全公司處理；接班人員未到前，由原值勤人員繼續值勤。

