

# 聖母醫護管理專科學校

## 警衛執行勤務守則

101年01月10日行政會議通過訂定  
104年03月17日行政會議通過修正  
104年03月31日行政會議通過修正  
106年09月12日行政會議通過修正  
107年08月21日行政會議通過修正  
107年09月03日校長核定發布

### 一、目的：

為要求保全警衛業務完整與勤務更趨周全，訂定本勤務守則。

### 二、業務區分：

- (一) 總務處環境安全衛生中心負責督導及聯繫窗口。
- (二) 保全人員受總務處環境安全衛生中心之公務調度，並執行契約內容之保全工作。

### 三、勤務工作地點、時間及內容：

- (一) 保全公司派遣保全人員至指定之地點及時間，執行契約規定之警衛勤務工作事宜。原則上包括指定值勤責任區域內之門禁管制、人員車輛進出查察、夜間巡邏查察、交通指揮、秩序與安寧維護、燈火管制、緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施、以及其他交辦工作事項等。
- (二) 前述執勤細則說明之內容，得由依據實際需要予以調整，並與保全公司完成協商後，據以辦理。

### 四、保全人員人力素質要求：

- (一) 值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。
- (二) 值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
- (三) 值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入室用機關辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
- (四) 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
- (五) 值勤人員交接班應準時到班，不得延誤。
- (六) 值勤人員須素行端正，忠實服務，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，得隨時通知保全公司撤換。

### 五、保全勤務規定：

- (一) 值勤人員應於指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，人員進出如有可疑應做必要詢查，態度必須和善。

- (二) 值勤時間值勤人員應以站姿為主，應定時至其警衛責任區域內巡邏，隨時走動巡視，不得靜坐警衛室內，以維護安全並注意本身安全之防護。
- (三) 依據門口出入開放時間嚴格執行門禁規定，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
- (四) 車輛、人員攜出之物品應出具攜出單予以查驗後放行。對於可疑人、物之查察與盤詰，攜出入物品須詳細檢查，防止攜帶危險物品。
- (五) 長官或外賓蒞臨及機關長進出時，加強安全維護並注意禮節。
- (六) 注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
- (七) 非上班時間進出之及車輛，其值勤方式比照平日，不得有任何鬆懈行為。
- (八) 值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通報相關單位及人員。
- (九) 接聽電話應注意電話禮貌，態度必須親切。
- (十) 夜間值班人員必須按時巡邏並注意本身安全，不得有打瞌睡、酗酒或其他無關值勤之違紀事項。
- (十一) 值勤人員必須每日按時詳細填寫工作日誌，並隨時接受查察。
- (十二) 保全公司應至少每星期督勤一次，並繕寫督勤記錄簿以便查考。
- (十三) 對於夜間及非上班時間之勤務，每月查勤次數不得少於六次。

#### 六、保全值勤要領：

- (一) 強化勤務紀律基本要求：
  - 奉公守法，以身作則。
  - 愛民便民，熱心服務。
  - 負責盡職，講求效率。
  - 儀容端莊，態度和藹。
- (二) 貫徹報告紀律：
  - 凡應通報或其他相關單位之案（事）件，應依規定迅速報告或通報，並嚴禁下列情事：
    - 1. 遲到、漏報、匿報或做虛偽不實報告。
    - 2. 案件以大報小，以小報大陳報不實。
- (三) 執行勤務紀律：各種勤務應依照規定及勤務分配表指派任務認真執行，嚴禁下列情事：

- 1.怠勤、擅離崗哨、遲到、早退或違反規定執行勤務。
- 2.對於應勸導之事項，徇私、枉法、執行不力。
- 3.奉派執行勤務違抗命令或不聽調遣或擅離職守。
- 4.以不正當之方法實施門禁管制，致生不良後果。
- 5.協助處理交通事故態度不佳，敷衍了事。

(四) 使用裝備紀律：各項勤務裝備及器材應依規定攜帶使用，並妥善保管維護。

(五) 服裝儀容態度：執行勤務時，應服裝整潔儀容端莊，態度和藹，嚴禁有下列情事：

- 1.精神不振：依牆站立或於守望崗內睡覺，或從事與勤務無關之活動。
- 2.服裝儀容不整，裝備未依規定配戴。
- 3.態度傲慢，言行粗暴。
- 4.執勤抽菸，嚼食檳榔，姿態不雅。

七、 本守則經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。