

聖母醫護管理專科學校

警衛工作及門禁管理要點

102年03月19日行政會議通過訂定

104年03月17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、 為維護本校校園安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾危害，特訂定警衛工作及門禁管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 上午開關門時間及方式：
 - (一) 上學日早上 07:30-8:00 須開啟大門柵欄及側門。8:00 後大門柵欄放下並關閉側門。
 - (二) 上學日早上 07:20-8:00 警衛應協助交通指揮工作。
 - (三) 維護校門至前庭廣場整潔及前庭花園澆水工作。
 - (四) 警衛管制汽機車一律由大門進出本校，其他門僅供行人進出。
 - (五) 上學日早上 06:30 須開啟各大樓大門。
- 三、 放學後關門時間及方式：
 - (一) 下午 16:30-17:00 放學時須開啟大門柵欄及側門。
 - (二) 下午 16:30 學生放學時間應協助交通指揮工作。
 - (三) 下午 17:00 後關閉側門及大門柵欄放下。
 - (四) 下午 18:00 後關閉各大樓門口並注意各大樓不用電燈關閉。
 - (五) 學校大門 23:00 關閉，車輛與人員進出皆須登記列管。
- 四、 值勤注意事項：
 - (一) 用餐時間，警衛應在警衛室進食。
 - (二) 警衛應夜間定時巡邏。18:00 關閉各大樓大門並將不用電燈關閉 22:00 巡查校區並關閉電燈。01:00 巡查校區。03:00 巡查校區 05:00 巡查校區。06:30 開啟各大樓大門。
 - (三) 警衛巡邏時應注意人員及設備安全是否正常，有關學生安全異常應立即向學務處校安中心回報，設備異常應向總務處回報。
 - (四) 執勤時間內未能處理完畢之事項，須確實交接給接班人員。
 - (五) 每日須填寫執勤日誌。
 - (六) 警衛指揮交通時須專心，不可與學生或其他人嘻鬧。
 - (七) 執勤期間應注意儀容，並著整齊制服，禁止抽煙、喝酒、嚼檳榔。
- 五、 郵件處理：
 - (一) 外界送來之公務郵件或物品，一律由執勤警衛簽收，警衛簽收後通知各處室來領取。
 - (二) 私人信件或物品只代為簽收，不代為處理。
- 六、 上班時間人員及車輛進出辦法：
 - (一) 本校教職員工之汽車應持有學校核發停車證及門禁卡，始能自由進出。

- (二) 學生外出需有導師及教官核准之請假單方可外出。
- (三) 家長來校欲至班級處理學生事宜，應先於警衛室完成登記，經教官室同意後再進入校園。
- (四) 若學生未持請假單，警衛室不得放行。若本人堅持外出者，須聯絡教官室處理。
- (五) 進入本校之來賓或廠商一律換發來賓證並於登記後，始得進入校園，警衛應指示車輛停於指定停車區域。
- (六) 本校汽機車指定位置如下：
 - 1. 汽車
 - (1) 教職員工車輛可停於校內汽車停格。
 - (2) 殘障停車位請勿停。
 - 2. 機車
 - (1) 教職員工機車一律停放於校內機車停車格。
 - (2) 學生機車一律停放於南側機車停車場。

七、 非上班時間人員及車輛進出辦法：

- (一) 進入校區運動之來賓可自由進出，須證件或換證。
- (二) 來賓車輛停南側汽車停車場。
- (三) 教職員工車輛可持停車證自由進出。

八、 本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。