

臺北市立興福國民中學校警勤務管理要點

中華民國 104 年 06 月 01 日擴大行政會議通過

- 一、為落實本校校警負責盡職，以維護校園秩序，確保師生生命財產安全，依據「臺北市立中小學校警人員設置管理辦法」、「臺北市市立國民中小學校警管理自治條例」及本校實際情況訂定本要點。
- 二、校警應受學校校長及主管人員之指揮監督及查察，對交付之任務均須確實遵行，不得以任何理由拒絕之。

三、工作守則：

1. 執勤時須服裝儀容整齊、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。
2. 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。
3. 準時值勤及下班，不擅離職守；按輪值表交換班，不得耽誤及任意調班，交接班應提前 15 分鐘到班，不得延誤，勤務輪班表請於每月 20 日前提送事務組呈核備查。
4. 上午 6 點 30 分班，6:30am 負責全校之電氣設備及相關門窗之開啟，同時巡邏、記錄備查。執行巡邏時，以校園安全死角及防火、防竊為要。
5. 上午 10 點 30 分班，10:30pm 負責全校之電氣設備及相關門窗檢查關閉，同時巡邏、記錄備查。執行巡邏時，以校園安全死角及防火、防竊為要。
6. 維持警衛室四週環境之整潔，警衛室為學校門面，須特別留意週遭環境(包含車道門軌道)之整潔；若遇特殊狀況，導致環境過於髒亂，則應立即打掃，時時保持整潔。
7. 確實填寫值勤日誌、巡邏日報表、訪客登記簿、車輛登記簿等記錄備查。

四、校警勤務如下：

(一) 校園安全巡邏

1. 應定時至責任區域內巡邏，及不定時在校園區域四週環境巡邏，以維安全，並按時詳細填寫勤務日誌，按時呈送查察。
2. 發現行跡可疑、身分不明人員（如推銷、發傳單等），侵入校區內，應負責驅遣離校，情況嚴重者送警察單位處理。

(二) 警衛室執勤與車輛管理

1. 執勤時間，嚴禁留置外人在值班室內聊天、泡茶、喝咖啡、看書。
2. 指揮人員、車輛進出校門及管理車輛停放。
3. 廠商來車登記及停車、卸貨之指導，廠商欲進入校園，請先以分機聯絡要拜訪的老師，經許可確認後登記換證方得進入校園。
4. 遇長官或外賓蒞臨時，不必換證，請以分機通知業務單位及首長，並協助交通指揮。

(三) 出入訪客登記、學生外出查核。

1. 訪客洽公或拜訪教職員時，須詢問身分及登記，並通知業管處、室、教師，經許可後，換證指引進入。
2. 家長來校探視學生時，須先留置警衛室辦理登記，分機通知學務處人員處理學生會客事宜。
3. 協助學生中途離校、遲到登記之管控。

(四) 上、放學交通指揮與安全維護

1. 學生上學、放學車輛停放排列整齊之指導。
2. 每日上學、放學時間配合執行門禁管制及協助交通指揮。

(五) 代收郵件與遞送、總機接聽與轉接

1. 簽收郵件、包裹、書籍、貨物等，彙整送文書組收訖。
2. 傳達與電話接聽，並通報辦公室人員處理。

(六) 大門、側門進出、各樓層鐵門之管理與開關

1. 學校上、下班前後，大門（07：50 全關，僅留側門出入）、各樓層鐵門（17：15 全部關閉，僅留人事室旁鐵捲門）依規定進行開關及保全解除設定。
2. 檢查廁所、辦公室、倉庫等重要場所，並將多餘的燈明熄滅。

(七) 監視系統之監視與管理操作

1. 於執勤時間，保全監視系統若有異狀產生，可自行排除之簡易狀況者，請依正確程序使恢復正常；若無法解決時，請電告保全監視系統公司及事務組，派員勤務人員馬上到校恢復保全監視系統之正常作業狀。
2. 執勤時要熟悉消防設備、監視系統、保全系統之正確使用與操作，以應因突發事件。監視螢幕不得切換做私人事情，如打電動、上網等。

(八) 偶發事件之處理

1. 遇有火災，水災或其他重大突發事件，應立即通知相關政府機關(例如消防局、救護車或警察局)後，並立即通知相關處室主管，以便作立即之因應處置。若需疏散教職員工生，亦應立即協助。
2. 遇有重大之天然災害，致學校硬體設備或植栽重大損壞，應立即通知總務主任及事務組長，以便規畫立即或事後之指揮處理。
3. 遇有學生之重大傷害或衝突事件，應立即通知學務處或輔導室，以便規畫立即或事後之指揮處理。

(九) 臨時交辦事項

五、本管理要點經行政會議決議後，呈鈞長核可後實施，修正亦同。