

# 國立澎湖科技大學駐衛警察勤務手冊

中華民國八十七年一月八日行政會議通過

九十四年九月二十八日校務會議修訂通過

一、設置依據：依據內政部頒發之「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」。

二、設置目的：為確保本校教職員工生與學校財產設備安全。

三、(本隊)勤務之配置方式：

分靜態與動態，所謂靜態，即於校園大門設置警衛室(崗哨)；而動態，即巡邏與各種突發性狀況處理之勤務。除動、靜之勤務外，尚需擔任-學生註冊、招考(報名)、畢業典禮、運動會及各項大型聯合會議活動及各種特殊勤務等支援勤務。

四、服勤注意事項：

- (一) 服勤人員，每日服勤八小時，每週以四十四小時為度，必要時，得視實際情形酌量調整。
- (二) 服勤人員勤前應有充足之睡眠。
- (三) 值勤時得簽寫交接登記簿，其時間應該銜接，不得預留空格。
- (四) 擔服勤務時，應穿著整齊之制服，配備齊全，精神要振作煥發。其配備為-警棍、電擊棒、哨子、手電筒等配備。
- (五) 夜間巡邏，應攜帶警棍、哨子、手電筒等裝備，並注意四週之安全。
- (六) 不遲到、早退、按時交接班，接班人員應於交接後先巡校園一周，不得藉故提前或延後。
- (七) 值勤時不得擅離崗位亦不得有閱讀書報雜誌等足以導致怠忽職守之行為。
- (八) 大門每日七時開啟(必要時得提前)，並配合教職員工之上、下班時間，關閉時間，得依訓導處之有關規定行之(學生放學後活動管制時間而定)
- (九) 寒暑假期間，門禁管制時間同前，(有事時例外)。
- (十) 大門須二十四小時值守，除維持及疏導大門前之車輛及行人外，並注意大門前 20 公尺(左、右旁)，不得停放汽、機車(特殊狀況或經同意者例外)。同時對無證之車輛，值勤人員同意進入時，應換臨時通行證(離校時繳回)，凡有交通整理勤務時，門外不得無人，值勤人員應主動指揮管制或協助之。

(十一) 教職員工生上、下班(課)，進出大門擁擠時，得酌情處理，使其方便，未經許可汽、機車不得進入校園。

(十二) 警衛區域內，發生天然災害或治安事件，如地震、水、火、風災害及重大刑事案件，應立即報告校方處理，如係發生命案，除經指示救治外，應保持現場之完整。

(十三) 巡邏勤務：巡邏目的，是在發現危害，排除危害並消滅於無形，而(本隊)巡邏箱設有一個，應按線巡邏，注意沿途有無異狀，並簽巡邏表，不得預簽，留空格，或延簽，簽表時應注意安全，防人偷襲，單任巡邏勤務時，不得沿途吸煙、吃零食、看書報與人談天嬉笑。

(十四) 隊員於值行勤務時，嚴禁酗酒、抽煙。

(十五) 發現下列狀況應立即處理：

- 1 發現火、盜警、夜間辦公室無人、而門窗及水電開關未關、教職員工生有急病、和其他緊急狀況，應立即報告處理或採行處理措施。
- 2 發現教職員工生與校外人士鬥毆，或於宿舍內、辦公室賭博(聚賭)，經勸告無效，應協調有關單位共同處理。
- 3 值勤時接受報案與處理，值班人員應注意所在場所之安全，以及接聽電話(重要電話應列入電話紀錄簿)。
- 4 接受報案或處理案件時，應態度和藹親切，其他治安機關前來辦案要求協助時，值勤人員應本互相合作精神予以協助。

(十六) 接受報案後之處理過程：

- 1 如係一般性之案件：值勤人員可獨自處理者，當即處理，處理後將處理結果向單位主管報告。
- 2 重大案件：接受報案之值勤人員，應立即報告單位主管(小隊長)，並聯絡有關單位處理，同時在接受報案時，必須記明報案人姓名、身份證字號、時間、地點、何事等。
- 3 重大刑案理前保持現場之完整。
- 4 各種刑案如與教職員工生有關者，應會同有關單位處理。
- 5 案件處理結束後，應列紀錄陳閱。

(十七) 校外人士及學生、教職員工請願或抗議事件、標語、傳單等之處理：

- 1 凡未提出申請或經校方同意，發現時即應勸阻，在事件發生前，應向單位主管(小隊長)報告，不得在成為事實後，再行告知，以免增加

處理之難度及困擾。

2 如經適度勸阻無效時，得緊急聯絡有關單位支援。

3 處理類似事件之值勤人員，應互助合作，不得袖手旁觀，並依何人、何事、何時、何地、為何之原則，重點紀錄，適度反應，以作為處理時之參考。

(十八) 各種支援勤務：

1 支援勤務：含學生註冊、招考(報名)、另運動會，畢業典禮及各項大型之會議活動等勤務。

2 公休隊員輪值加班勤務，應以認真、負責之態度，擔任秩序之維持，疏導以及警衛勤務。

五、執行各種勤務時，不得在崗位上假寐。

六、處理教職員工生之車輛進出校園，應注意禮貌，並彈性處理之。

七、代、換班及請假，年休假之注意事項。

(一) 新進人員在報到服務未滿一個月，不得為別人代班(除特殊事情)。

(二) 如有要事非親自處理者，而需要請人代班時，得在事前提出申請(填寫代班申請簿)，經單位主管同意後，方可行之。但每星期不得超過兩次(特殊情形例外)，代班次數列入紀錄，作為年終考評之參考。

(三) 如欲處理私事者，其時間與勤務時間衝突時，得每週可換班乙次(特殊情形例外)。

(四) 由於駐警勤務特殊，在正常狀況下，不得請假。

(五) 因病臨時至醫院、診所治療，如需請假時，必需索取有效之醫院證明(住院悉依規定辦理)。

(六) 倘若遇大型加班勤務或事、病、喪假，而勤務無法調整時，得視實際情形，酌情調整之。

(七) 以和諧、理性、互助合作，負責盡職之精神完成學校交付之任務。

八、本手冊如有未盡之處，得適時修正，並作為(本隊)隊員考核之重要依據。

九、本手冊陳總務主任核閱後交印，全隊人手乙冊作為執行勤務之參考。