

嘉義市私立輔仁高級中學警衛勤務守則

中華民國 112 年 11 月 2 日核頒

- 第一條 為確實督導本校警衛負責盡職、完成任務，特定本守則。
- 第二條 本校警衛人員於執行勤務時，首重門禁管制與人車管理，悉依本校警衛室門禁管理規定辦理。
- 第三條 儀容禮節：警衛人員執行勤務，應特別注意服裝儀容、舉止及言行，值勤期間必須穿著配發之學校服裝，不得穿其他服裝。
- 第四條 會客：來賓到校洽公訪問時應理登記換證，車輛如需進入則要引導進入，如需通報則以電話通知，其餘詳見會客規定所示。
- 第五條 保安：為維護校區安全，如有發現可疑及違反校安情事，應即時通報總務處、學務處或 鈞長知悉。
- 第六條 消防：值勤時應隨時注意防範火災之衍生，警衛人員均應熟悉消防設備及消防栓位置，及使用方法以防萬一。
- 第七條 防盜：警衛人員應確實執行防盜工作，在執行門禁管制時，應特別注意人事物情況；如遇可疑狀況應立即報告直屬主管，事態嚴重或緊急重大時，可先報請警察機關處理。
- 第八條 減害：遇颱風地震水災或其他重大事故立即加強戒備，並報告直屬主管逕行搶救，消防救護(災)車輛進入應予以引導，並記錄進出車號及時間備查。
- 第九條 巡邏：警衛人員執行巡邏時，需依規定登載，不得製造不實紀錄，盡忠職守為要。
- 第十條 通訊：警衛室之電話分機「409」不得佔線太久，以免緊急時延誤

公事或傳達事務。

第十一條 郵件包裹：小件由警衛室代收用印後登記，逕送業管處室簽收；大件交由專人收件，交業管處室簽領之；如遇假日則由警衛代收，上班日時遞至各業管處室簽名領取。

第十二條 勤務交接：執勤紀錄簿應書寫重要報告事項，文辭力求簡要正確，不得潦草敷衍了事：交班者應將值班時間發生重要公事及主管交辦事項，列入書面紀錄，憑以交辦。尚待處理事項應交待清楚，由接班者繼續處理之。

第十三條 嚴格禁止事項：

1. 值班時應專注並隨時保持警戒，勿長時間使用手機、同時嚴禁打瞌睡、吸菸、飲酒、吃檳榔，閱讀書報或擅離崗位，違者依人事考核辦法論處。
2. 值勤時不得聊天，以免分心注意。
3. 禁止未經報准即私自調換值勤輪值，違者依規定懲處。
4. 禁止無故遲到及未接班。
5. 禁止因接班人員未到，未經報備私自協請他人(非警衛)者代班自行離去。
6. 夜間巡邏依規定保全設定及鎖門。
7. 凡違反上述事項者，將按情節輕重，依本校內規及警衛管理辦法處理。

第十四條 車輛管制：警衛人員於值班時，應要求車輛配合規定停放，並檢視放置車障，以維校園安全。

第十五條 警衛人員當依時令於晨昏開關各投射路燈及電視牆播放情形，並依節電規定適時調整定時器開關時間。

第十六條 本勤務守則經行政會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。