

國立桃園啟智學校門禁管理及值勤人員勤務作業須知

- 一、目的：為有效執行本校校園安全管理及維護工作，確保學校教職員工生及財物安全，特訂定本管理要點，以為學校警衛執行勤務之依據。
- 二、工作內容：校園之門禁管理，含人員車輛進出查察、校園巡邏、交通指揮、秩序與安寧維護、燈源管制、緊急事故或突發事件之處理及通報、並配合執行各項防災措施以及其他臨時交辦事項等。
- 三、值勤時間：警衛配置三人
輪值時間早班 7:00~15:00、中班 15:00~23:00、晚班 23:00~7:00。
- 四、值勤要領：
 - (一) 校警直接受總務主任、事務組長之指揮及監督，確實執行本校門禁管制（門禁管制流程如附件一），營造安全友善的校園。
 - (二) 校警值勤期間，應整肅儀容著制式服裝，並提前十五分鐘到班交接，不得遲到早退。
 - (三) 上下學時段，配合學務處協助車輛、人員進出之交通管制工作。上學交管時間為 7:15~8:30、放學交管時間為 15:00~16:30。
 - (四) 值勤時須主動、積極、機警且態度和善，負責接聽總機電話(轉接請先按轉接再按分機號碼)、門禁管制、訪客資料登記等服務，切勿於值勤時間從事與勤務無關之活動。
 - (五) 與學生有關之事項等逕向學務處聯繫處理，與來賓訪客有關之事項及一般行政支援逕向總務處聯繫處理。
 - (六) 校內重要場所（如行政辦公室、女生宿舍、劃定限制區域）限制外人隨意進入、停留，以維護校園安全。
 - (七) 警衛室、學生宿舍內設置安全監視系統，備警察單位（桃園分局-桃園市文中北路 2 號 03-3355110、緊急聯絡專人：林孟助 0920-369491）及校務主管人員聯絡電話，以方便對外通訊及緊急事故連續之用。
 - (八) 夜間自十九點至廿四點，每隔二至三小時巡視校區一次假日白天值勤，除正門管制門禁外，並適時巡視校區。
 - (九) 加強校園巡視作成記錄備查，業務單位定期查閱，巡視時遇有可疑狀況除口頭交代接班人員外，即時通報有關人員。

(十) 緊急時如火災等重大事故、如惡意破壞、暴力事件，請先向一一〇、一一九報案，並立即向學務處主任、總務主任報告處理。

(十一) 注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。

五、特別事項

(一) 每日上午 07:30~08:30、11:30~12:30、15:30~16:00 為家長接送時間，無須換證直接放行。

(二) 信件收受登記：文件信件包裹須把握時效，並確實移交文書組處理。

(三) 值勤人員請維護警衛室、會客室、休息室整齊清潔，並於完成工作交接後，始能離開警衛室。

(四) 為配合政府節能減碳政策，夏季冷氣原則於每日 11:00~14:00 開放使用，冷氣溫度請設定 26~28°C，並搭配電風扇使用，非開放時間請將警衛室門窗打開，以增進空氣流通、避免過度悶熱。

(五) 配合並嚴守性別平等法維護校園安全。