

警衛室作業規則

110 年 4 月 15 日 109 學年度第七次行政會議

一、門禁管理：

(一)、學生門禁管理

- 1.週一到週五上午 11:00 前以及晚上 19:00 後為管制時間不得外出。
- 2.同學持有學務處核准之假單或核准條經查驗確認後始予放行。
- 3.學生進出學校一律刷卡。
- 4.學生親友來訪需先辦理登記，應先通知宿舍輔導員再通知學生來警衛室會客。晚上 19:30 以後禁止訪客進入，如有特別狀況應先經學務處同意。
- 5.未經校方核准，不得有留宿外賓或非本校學生(未登記住宿同學包括在內)。如遇有換證仍未取回，應立即通知學務處及總務處。

(二)、訪客門禁管理

1. 一般廠商或來賓，應先通知受訪單位確認，換證後放行。如為廠商工作人員，完成上述動作後換發臨時工作證後放行。
2. 有未約定之訪客來校參訪，應先通知受訪單位及總務處，經確認核准後由受訪者安排人員引領。
3. 非住宿人員須於 10:30 前離校。

二、車輛辨識及管理:

- 1.教職員、學生車輛，已登記並經校方核准始得進入。
- 2.送貨、訪客車輛經聯繫受訪教職員許可後換證登記始得進入；車輛離開時需檢查車輛後車箱。。
3. 車輛應依指示停放車位格內。
4. 汽、機車進入校園須保持在時速 20 公里以下。

三、環境整潔：

- 1.每天執勤時，注意校門口及警衛室周邊及室內環境整潔。
- 2.校內全面禁煙、禁酒。
- 3.協助垃圾清運。
- 4.注意勸導校門口違停車輛離開，避免妨礙交通

四、大門除上下班外，應維持關閉狀態，以防止閒雜人員及車輛任意進出。

五、校內物品及資源回收物品未經允許不得攜出校外。

六、夜間巡校時間：每晚巡查至少一次。

- 巡視重點：
- 1.門窗、燈光、冷氣有無關閉。
 - 2.仍在使用區域或地點應作登記，註明時間、使用單位及人。
 - 3.遇有臨時突發狀況應即作處理並於事後責成紀錄。

七、遇有安全緊急事故時，應先聯繫相關單位人員處理並記下資料，事後責成報告(記載人、事、時、地、物)。急診事故應立即聯絡宿舍輔導員及學務處。

八、本辦法未盡事項，依有關法令規定辦理。

九、本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。