

警衛管理規則

壹、依據

- 一、事務管理規則。
- 二、勞動基準法。

貳、目的

群策群力、發揮愛校精神，善盡職守，共創安全校園。

參、細則內容

一、工作職責：

- (一)工作態度積極、勤奮盡責，服從命令，恪遵規定。依據職務工作分配做好份內工作。
- (二)不得擅離職守，隨時注意偶發事件之處理，並迅速向校方有關人員報告。
- (三)不得遲到早退或無故不到勤；擔任巡查守衛、查察門窗、燈火及水電等例行工作；例假日應規定執勤並執行臨時交辦事項。
- (四)其他處室交辦之工作配合完成。

二、請假規定：任何事差假均依規定辦理，於事先調班或覓妥代班人並徵得單位主管同意。

三、重點工作：

- (一)擔任巡查、守衛工作，負責維護學校安全。
- (二)發生偶、突發事件，負責通知有關單位及人員。
- (三)人員進出管制登記，收受信件、包裹、書籍、貨物等，並應通報辦公室人員處理。
- (四)儀容端莊、服裝整齊，待人接物誠懇和氣，學校公物努力維護，工作態度負責盡職，嚴守工作職責。
- (五)開關電動門時，警衛人員需現場監看避免造成危險。
- (六)隨時維護校門口整潔。
- (七)每日上班前負責校門、各大樓電動教室門開啟工作，學生上下學時監負校門口交通管控，以維護學生安全。
- (八)每日於教師下班後負責巡查教室、活動中心、後門停車場等，並關妥門窗及電源。
- (九)校方臨時交辦事項，應確實嚴謹達成。
- (十)因重大疏失造成校產損失或工作不力、行為不檢對校方造成影響者，若有所損毀，則需負責賠償。

肆、本辦法經校長核可公佈後實施，有未盡事宜者再行修改。