

## 國立臺灣大學

文件名稱：警衛管理作業規範

文件編號：A 609000-3-002

製定單位：總務處駐衛警察隊

製定日期：91年7月22日

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
92.11.11	609000-6	4.5 值勤人員差假或代、調、換班，應事先按規定手續辦理。刪除代班。	1	2
92.11.11	609000-6	修訂表一換班申請單內容。	表一	2
92.11.11	609000-6	刪除 7.1 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警代班管制登記表。	表二	2
93.05.20	609000-9	刪除 3.3 「夜間十一時至凌晨四時，非本校人員禁止進入校區」	1	3
93.05.20	609000-9	3.3 修改為國立臺灣大學校園交通管理辦法。	1	3
93.05.20	609000-9	原 3.4 「緊急報案專線處理系統」修訂為「緊急應變統一作業標準表暨窗口」	1	3
93.05.20	609000-9	修訂 4.3 為大門崗哨 07 時至 23 時二人執勤、辛門崗哨 07 時至 23 時一人執勤(依任務需要加派人力支援)。	1	3
93.05.20	609000-9	增訂 3.6 無本校有效汽車停車證之車輛，應抽取計時票卡，依「校園交通管理辦法」規定計時收費。	1	3
93.05.20	609000-9	6. 相關法令規定修改為國立臺灣大學校園交通管理辦法。	2	3
93.05.20	609000-9	修訂附件一僱用作業流程加註校長核定	附件一	3
93.05.20	609000-9	修訂附件二請假與休假作業流程加註各級核章權限。	附件二	3
93.05.20	609000-9	修訂附件三教育訓練作業流程結束修訂為紀錄保存	附件三	3
93.12.07	609000-13	刪除 3.2、3.6 (交通業務)、4.5 (人事管理)。	1	4
93.12.07	609000-13	3.1 部份，增訂各勤務項目名稱及所負責任。	1	4
93.12.07	609000-13	刪除 7.1 表一「國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警換班申請單」；刪除 4.19 (與 4.2 同義)。	表一	4
93.12.07	609000-13	增列 5 (人事管理)；增列 7.1 表三「國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警請假單」。	表三	4
94.07.13	609000-20	修訂 3.1.1，「交」增列防止汽車逃票，「正」增列引導遊覽車暫停；修訂 3.1.2，「辛外」增列防止汽車逃票。	1	5

修 訂 紀 錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
94. 07. 13	609000-20	修訂 4. 3，增列大門 23 時至翌日 07 時一人執勤、辛門二人執勤、上下班尖峰時間路口交通指揮時段，其時段、警力均可視狀況彈性調整。	2	5
94. 07. 13	609000-20	4. 8 增列無線電對講機之使用與維護，以避免執勤狀況不明造成失聯，。	2	5
94. 07. 13	609000-20	增列 4. 9 公務汽、機車鎖匙之領用與歸位。	2	5
94. 07. 13	609000-20	4. 11 增列雙哨執勤人員應相互配合支援，室外不得無人，以免造成勤務疏漏。	2	5
95. 03. 13	609000-25	刪除 3. 1. 6 有關車巡勤務之律定。	1	6
95. 03. 13	609000-25	將 3. 1. 7 改為 3. 1. 6，並修訂文字以符執勤實況。	1	6
95. 03. 13	609000-25	刪除 3. 1. 8 有關長興門勤務之律定（前已移交事務組派勤），並將 3. 1. 9 改為 3. 1. 7。	1	6
96. 12. 07	609000-35	3. 1 水源校區門禁制工作已移交事務組管理，刪除「水源校區」。	1	7
96. 12. 07	609000-35	3. 1. 1 交正（或正交）勤務項目刪除。	1	7
96. 12. 07	609000-35	3. 1. 2 辛外內（或辛內外）勤務項目刪除。	1	7
96. 12. 07	609000-35	3. 1. 3 查察勤務項目改為 3. 1. 1。	1	7
96. 12. 07	609000-35	3. 1. 4 值班勤務項目改為 3. 1. 2。	1	7
96. 12. 07	609000-35	3. 1. 5 行大勤務項目刪除，增列護鈔勤務項目	1	7
96. 12. 07	609000-35	3. 1. 6 巡邏勤務項目改為 3. 1. 3 並修訂為肅竊巡邏勤務項目。	1	7
96. 12. 07	609000-35	3. 1. 7 值日勤務項目改為 3. 1. 4。	1	7
96. 12. 07	609000-35	增列交通指揮勤務項目列為 3. 1. 6	1	7
96. 12. 07	609000-35	4. 2 刪除「崗哨」	2	7
96. 12. 07	609000-35	4. 3 修訂有關各門崗勤務之律定，已移交事務組派勤，本隊僅於上下班時段協助大門車輛出入指揮。	2	7
96. 12. 07	609000-35	4. 11 刪除，有關各門崗勤務之律定，已移交事務組管理。	2	7
96. 12. 07	609000-35	4. 12 改為 4. 11。	2	7
96. 12. 07	609000-35	4. 13 改為 4. 12。	2	7

修 訂 紀 錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
96.12.07	609000-35	4.14 改為 4.13。	2	7
96.12.07	609000-35	4.15 改為 4.14。	2	7
96.12.07	609000-35	4.16 刪除，有關各門崗勤務之律定，已移交事務組管理。	2	7
96.12.07	609000-35	4.17 刪除，現以改為電子式感應巡邏。	2	7
96.12.07	609000-35	附件二請假與休假作業流程圖刪除「副隊長」核章。	4	7
96.12.07	609000-35	員警請假單刪除「副隊長」核章。	表三	7
96.12.07	609000-35	增列 4.5 日以上，另填具本校職員請假單陳核。	表三	7
96.12.07	609000-35	員警工作記錄簿刪除「副隊長」核章。	表五	7
96.12.07	609000-35	受理教職員工生報案記錄簿刪除「副隊長」核章。	表六	7
97.05.08	609000-39	修改附件三教育訓練作業流程圖	5	8
102.03.28	609000-59	修改 4.2..... 記錄逐級陳核，如當班無小隊長時逕陳隊長核閱。	1	9
102.03.28	609000-59	修改 4.5..... 應立即報告幹部處理(如當班無幹部時通報隊長)，刪除值日。	1	9
102.03.28	609000-59	修改 4.9 刪除向值日幹部報備及修改(必要時於交接簿註記)。	1	9
102.03.28	609000-59	刪除 6.3 教育訓練作業流程圖附件三。		9
102.03.28	609000-59	表三批示欄值日小隊長刪除值日，及修改備註內容 2..... 請假 4 小時以內由小隊長批示(如當班無小隊長時，由隊長批示)，..... 延長病假、公傷假由校長批示。	表三	9
102.03.28	609000-59	修改 8.2 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警工作記錄簿內頁，更動記錄人簽章位置。	表五	9
102.03.28	609000-59	修改 8.3 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊受理教職員工生報案記錄簿內頁，更動處理員警簽章位置。	表六	9

修 訂 紀 錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
103.03.31	609000-65	刪除 7. 相關法令規定 7.3 國立臺灣大學駐衛警察隊員警服勤手冊。	2	10
103.03.31	609000-65	7. 相關法令規定 7.4 公務人員請假規則，條次變更。	2	10
103.03.31	609000-65	表三. 合計欄加註「日」。	2 表三	10
103.03.31	609000-65	表四刪除「出」、「入」、「所需時間」欄。	表四	10
105.10.17	609000-75	3.1 駐衛警察隊之值勤區，為校總區、社會科學院、醫學院等三個責任區，修改為校總區、醫學院等二個責任區。	1	11
105.10.17	609000-75	刪除 3.1.6. 交通指揮：上下班尖峰時段，於臺大正門口導護行人過馬路及疏導交通。	1	11
105.10.17	609000-75	4.2 各值勤人員，上下班應按規定簽到退，修改為上下班應以自然人憑證依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退各一次。	1	11
105.10.17	609000-75	刪除 4.3 大門口上下班尖峰時間路口交通指揮（07：30～08：30、17：00～18：00），以利本校教職員工生汽車通行。	1	11
105.10.17	609000-75	4.4 條次變更為 4.3，4.5 條次變更為 4.4，4.6 條次變更為 4.5，4.7 條次變更為 4.6，4.8 條次變更為 4.7，4.9 條次變更為 4.8，4.10 條次變更為 4.9，4.11 條次變更為 4.10，4.12 條次變更為 4.11，4.13 條次變更為 4.12，4.14 條次變更為 4.13，4.5 條次變更為 4.14。	1-2	11
105.10.17	609000-75	5.2 員警請假，應填具請假單，修改為應填具請假表。相關規定修改為悉依本校職員差勤管理實施要點規定及本隊員警差勤管理作業規定辦理。	2	11
105.10.17	609000-75	7. 相關法令規定增列 7.4 本校職員差勤管理實施要點規定。7.5 本隊員警差勤管理作業規定。	2	11
105.10.17	609000-75	8.1 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警請假簿內頁(表三)，修改為國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警請假表(表三)。	表三	11

105.10.17	609000-75	刪除 8.2 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警出入登記簿內頁(表四)。	表四	11
105.10.17	609000-75	8.3 條次變更為 8.2。8.4 條次變更為 8.3。	2	11
105.10.17	609000-75	附件一僱用作業流程圖修改起始符號。	3	11
105.10.17	609000-75	附件二請假與休假作業流程圖，申請人填寫請假單修改為申請人填寫請假表及修改起始符號。	4	11
105.10.17	609000-75	表三國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警請假簿內頁，修改為國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警請假表。	表三	11
105.10.31	609000-82	修改表五處理情形欄，加註 <input type="checkbox"/> 續後頁 <input type="checkbox"/> 影本轉知 _____ <input type="checkbox"/> 後續處理 <input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> _____	表五	12
105.10.31	609000-82	修改表六處理情形欄， <input type="checkbox"/> 續後頁 <input type="checkbox"/> 影本轉知 <input type="checkbox"/> 後續處理 <input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> _____	表六	12

# 國立臺灣大學

文件編號	A 609000-3-002	文件名稱	版 本	12
製定單位	總務處駐衛警察隊	警衛管理作業規範	頁 數	1/4

## 1. 目的

為有效管理駐衛警察隊執行勤務，善盡維護校園安全、安寧職責，特製定本作業規範。

## 2. 依據

- 2.1 依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法訂定之。
- 2.2 國立臺灣大學組織規程。

## 3. 說明

- 3.1 駐衛警察隊之值勤區，分為校總區、醫學院等二個責任區。依勤務輪值表所訂各勤務項目名稱、所負責任如下：
  - 3.1.1 查察：即在校園各處巡察服勤，任務為取締交通違規、處理臨時事故（如急難救助等）、奉示執行特別勤務（如重要會議、典禮、貴賓蒞校等）、防竊巡邏等，以維持交通秩序及安全，排除危害。
  - 3.1.2 值班：即在隊部值班檯服勤，任務為掌握監視系統動態、受理拾得物及受理報案、受理公務電話、反映事故、接聽電話、答詢服務、執行上級交辦事項、維護室內外環境整潔、維持門口區域交通秩序與安全，注意可疑人事物。
  - 3.1.3 肅竊巡邏：即以公務汽車或公務機車、腳踏車、徒步巡邏校園服勤，並以感應器實施感應記錄，任務為加強維護校園安全，發現可疑人事物並加以防範、預警，排除危害。
  - 3.1.4 值日：即小隊長輪值服勤，任務為督導員警落實執行各勤務項目工作及協勤、指揮調度員警處理突發事故、執行上級交辦事項等。
  - 3.1.5 護鈔：協助事務組交通股收繳各收費亭停車費。
- 3.2 校園內任何緊急事故發生時依「緊急應變統一作業標準表暨窗口」處理。

## 4. 工作注意事項

- 4.1 值勤人員應堅守崗位，不得擅職離守、怠忽職責。
- 4.2 各值勤人員，上下班應以自然人憑證依實際到勤、退勤時間，親自辦理線上簽到、簽退各一次。處理事故應於工作記錄簿（如表五）或受理報案記錄簿（如表六）記錄逐級陳核，如當班無小隊長時逕陳隊長核閱。
- 4.3 值勤人員應嚴禁攤販、遊民、選舉造勢、陳情抗議、喧鬧滋事等影響校園安全、安寧者人、車進入校區。
- 4.4 值勤時處理偶發或特殊事件，對人應保持溫和理性、避免造成情緒化及肢體衝突，無法妥善處理時，應立即報告幹部處理（如當班無幹部時通報隊長）。
- 4.5 廠商在校區內從事銷售展示活動，需經本校主辦單位核准，始得進入校區。
- 4.6 不得藉職務之便而有營私舞弊行為，公有財物應妥善保管，不得有毀損或挪用之情事。
- 4.7 執勤時應服裝、儀容整潔（禁止穿著白襪、休閒鞋），配備齊全（包括器械、無線電對講機、警笛等），下雨天應穿著雨衣執勤；執行查察、巡邏、巡護防竊、處理緊急突發事故等動態勤務，或執行本校節慶、外賓蒞臨等一般（特別）警衛勤務時，必須攜帶無線電對講機，出勤前員警應先測試確認通訊功能正常，勤務中禁止任意關機，如發生通訊不良、斷訊等狀況時，應主動使用電話、手機等立即向隊部值日幹部報備原因及所在位置（經同意後返隊檢測、更換電池或無線電對講機），以避免執勤狀況不明造成失聯。
- 4.8 公務汽、機車鎖匙之領用與歸位：領用時，將姓名牌磁鐵吸附於保管箱內領用鎖匙位置，以供同仁識別領用者；用畢歸位時，並取下員警姓名牌磁鐵（必要時於交接簿註記）。
- 4.9 執勤時不得無故擅離崗位，應準時接勤，不得延遲誤時，如服勤時間已滿，而接勤人員未能準時到勤，不得先行離去。

# 國立臺灣大學

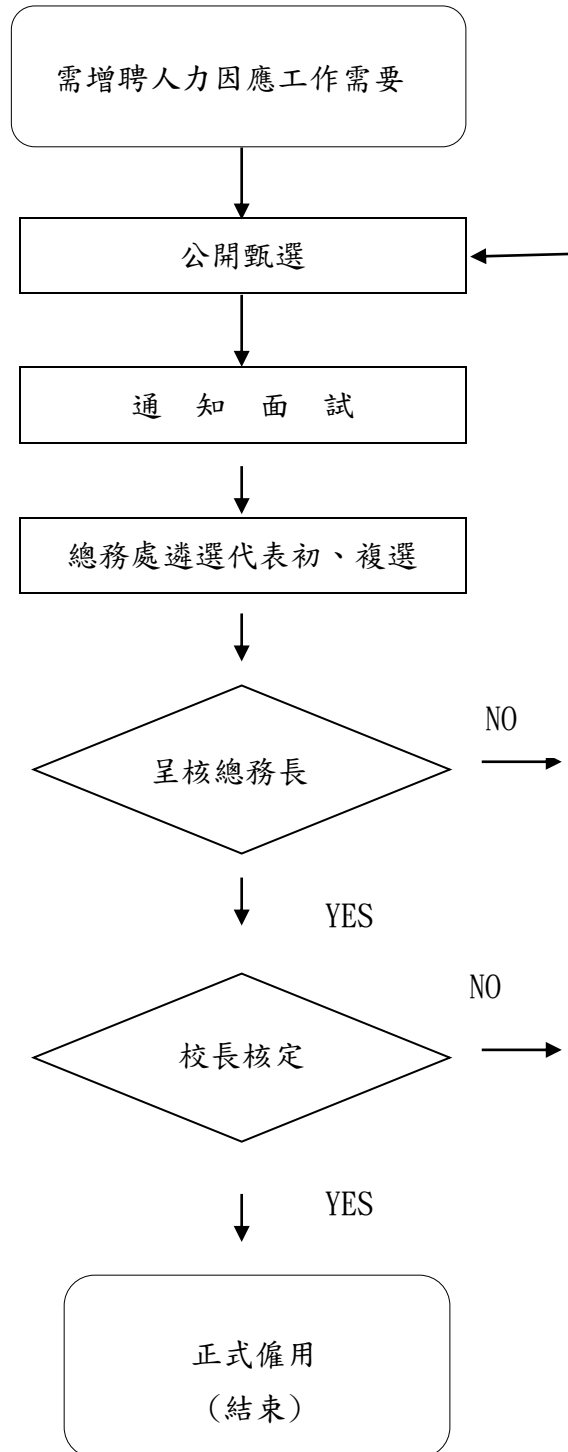
文件編號	A 609000-3-002	文件名稱	版 本	12
製定單位	總務處駐衛警察隊	警衛管理作業規範	頁 數	2/4

- 4.10 執勤時應姿勢端正（禁止兩手叉腰、抱胸）、精神振作、禮節週到，並應加強服務態度及發揮耐心，以指導訪客及妥善處理各類事況。
- 4.11 執勤接聽電話時應講求禮貌，先主動報出單位、姓名及問好，回答各項詢問時語氣應溫和誠懇。
- 4.12 執勤時不口出穢言、不吸煙、不嚼檳榔、不吃零食、不飲酒賭博、以維形象；不閱讀書報雜誌、不與人聊天嘻笑，以免分心。
- 4.13 各種簿冊及相關物品，應放置整齊，勤務交接時應妥為交代，以明責任。
- 4.14 於交通指揮時，應穿著袖套、背心、手套，手勢、鳴哨應明確清晰，並排除周邊道路障礙。
5. 人事管理
  - 5.1 人事僱用、升職、解僱、獎懲、考核、考成、待遇、退職、退職金給與、撫慰、撫慰金給與、保險、資遣、資遣金給予等各項福利，均依相關法規辦理。
  - 5.2 員警請假，應填具請假表並經核准（如表三），相關規定悉依國立臺灣大學職員差勤管理實施要點規定及國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警差勤管理作業規定辦理。
  - 5.3 因特殊任務需要，不得拒絕臨時勤務之派遣。
6. 作業流程
  - 6.1 僱用作業流程圖，如附件一。
  - 6.2 請假與休假作業流程圖，如附件二。
7. 相關法令規定
  - 7.1 各機關學校團體駐衛警察隊設置管理辦法
  - 7.2 國立臺灣大學校園交通管理要點
  - 7.3 公務人員請假規則
  - 7.4 國立臺灣大學職員差勤管理實施要點規定
  - 7.5 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警差勤管理作業規定
8. 使用表單
  - 8.1 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警\_\_年度請假表(表三)
  - 8.2 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警工作記錄簿內頁(表五)
  - 8.3 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊受理教職員工生報案記錄簿內頁(表六)

# 國立臺灣大學

文件編號	A 609000-3-002	文件名稱	版本	12
製定單位	總務處駐衛警察隊	警衛管理作業規範	頁數	3/4

附件一、僱用作業流程圖

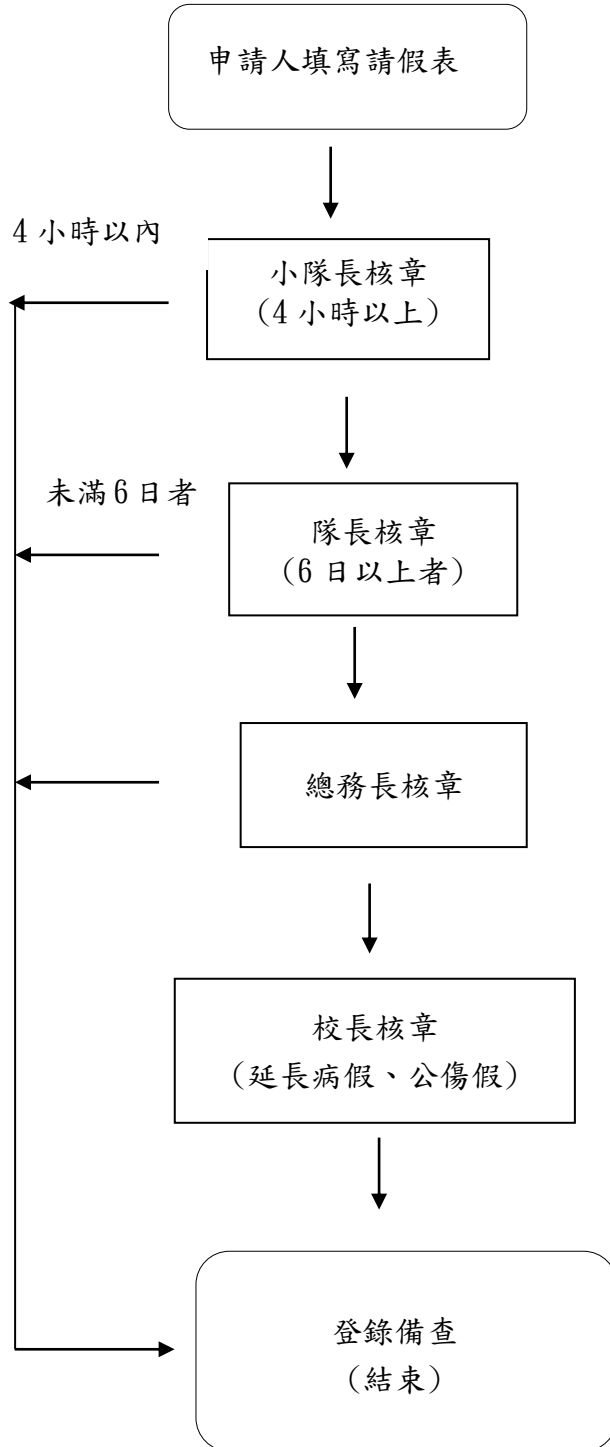




# 國立臺灣大學

文件編號	A 609000-3-002	文件名稱	版本	12
製定單位	總務處駐衛警察隊	警衛管理作業規範	頁數	4/4

附件二、請假與休假作業流程圖



表三

國立臺灣大學總務處駐衛警察隊 年度員警請假表

單位：

職稱：

姓名：

(本表如遺失，以內勤登錄之資料為憑) P1

假別	請假日 (時數)	起迄日期	請假人 簽章	代理人 簽章	批 示		登 記	備 註 (證明文件)
					小隊長	隊 長		
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						

(背面續)

假別	請假日 (時數)	起迄日期	請假人 簽章	代理人 簽章	批 示		登 記	備 註 (證明文件)
					小隊長	隊 長		
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
		自 月 日 時起 至 月 日 時止						
年度 統計	事假 病假	休假 喪假	婚假 出差	娩假 補休	產前假 陪產假			

- 一、請假、公假或休假人員，應填具本表，經批示後，始得離開任所；休假期間，如遇緊事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。
- 二、事假每年合計准給五日。病假每年准給二十八日。超過規定日數之事假，按日扣除(薪)俸給。
- 三、每次休假，應至少半日(4小時)；請假四小時內，由小隊長批示；五日內，由隊長批示；六日以上，另填具本校職員請假單由總務長批示；延長病假、公傷假專案簽陳校長批示。
- 四、約聘僱人員請假比照「行政院暨所屬各機關約聘僱人員給假規定」辦理。

表單編號：A609000-3-002C-06

表五

# 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警工作記錄簿

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分

勤務項目：值班 查察 肅巡 車巡 其它\_\_\_\_\_

記 事：

處理情形：

續後頁 影本轉知 \_\_\_\_\_ 後續處理 結案 \_\_\_\_\_

記 錄 人	小 隊 長	隊 長

表六

國立臺灣大學總務處駐衛警察隊受理教職員工生報案記錄簿		
報案時間：    年    月    日    時    分		
報案方式： <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 傳真		
報案人：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	系所年級（或服務單位）：
職    業：	學號（或身分證字號）：	
通訊處：		
手    機：	電話（公）：	（宅）：
案情內容：		
處理情形：		
<input type="checkbox"/> 續後頁 <input type="checkbox"/> 影本轉知    _____ <input type="checkbox"/> 後續處理 <input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> _____		
受 理 員 警	小 隊 長	隊            長