

# 國立成功大學駐衛警察執行勤務要點

109年1月8日第200次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為維護校園安全及秩序，防範犯罪事件，落實駐衛警察執行勤務，依據「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」，訂定本要點。
- 二、本校駐衛警察工作職掌如下：
  - (一)於校區重要出入口門崗、隊部及作業中心等處所，派員實施輪值，加強校區巡邏及安全設備監看。
  - (二)依本校交通管理法規，執行校區車輛管制，落實車輛管理，維護校園交通秩序。
  - (三)維護校園安全、秩序、安寧、適時制止校園滋擾、破壞，並注意防盜、防災其他突發事故之應變。
  - (四)支援校內各單位舉辦活動之秩序及安全維護，並適時處理緊急事故。
  - (五)接受教職員工生遺失物之查詢。
  - (六)執行校區門崗、哨所及大樓保全之勤務督導。
  - (七)依「各機關學校團體駐衛警察協助整理交通實施規定」維護校園周邊道路交通安全與秩序。
  - (八)校區各辦公室備用鑰匙、通行卡保管及借用登記。
  - (九)其他臨時交辦事項。
- 三、駐衛警察執行勤務應遵守事項如下：
  - (一)應著制式服裝、配件齊全、儀容整齊。
  - (二)應依排定勤務表準時上下班，如因故須調班，應於二日前申請核准，不得私自調換班；交接班以提前 15 分鐘為原則，如接班人員尚未到達時，不得先行下班，並依序報告上級處理。
  - (三)如遇重大事故或突發狀況，應填具「突發狀況處理表」(格式如附件)，具體敘明事件源起及處理經過。
  - (四)執行勤務時應服從命令，如有意見應循正常行政程序申訴。
  - (五)應詳實填寫執勤紀錄簿，交接時應確實交接簿冊、未完成事項及執勤裝備。
- 四、駐衛警察隊隊長、小隊長每週應實施勤務督導乙次，並將所見狀況及事實記載於執勤紀錄簿。
- 五、駐衛警察處理事件，應依本校校園事件通報系統暨處理流程等相關規定通報，並詳載於執勤紀錄簿。
- 六、駐衛警察接獲通報有校園性侵害、性騷擾或性霸凌等性別平等事件，應依本校性別平等相關規定進行處置及通報，並給予當事人適當協助，對於當事人之個人資料應予保密。
- 七、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件

國立成功大學駐衛警察巡邏勤務 <small>突發狀況 一般事故</small> 處理表			報告人：
案 情 摘 要	受 理 人 員	會 簽 單 位	填報時間：
發 生 時 間	發 生 地 點	受 理 時 間	
年 月 日 時 分		年 月 日 時 分	
處 理 情 形			
呈 核	主 任 秘 書	校 長	