11500245A

慈濟大學校區保全勤務採購作業規範

壹、目的:

為提升勤務效率強化保全同仁責任感，確保勤務期間校區人員與裝備設施安全。

貳、三校區保全人力需求與派駐時程：

保全派駐時間

中央校區：每日 07:00~15:00，1 員。

介仁校區：每日 07:00~19:00，1.5 員。

建國校區：每日 07:00~15:00，1 員。

三校區每日合計派駐時間共 28 小時，

執行期間:乙年合計派駐時間共 10,220 小時

參、任務職責:

依約負責各校區人員與車輛進出安全管制、訪客換證、接聽校園總機、校園巡檢、各項設施裝備監控、交通車出入紀錄、拾得物保管與移交、突發與緊急事故通報/初步處置，以及其他校方臨時交辦之相關事項。

肆、勤務作業執行:

一、勤務工作紀律:

(一)同仁若因故遲到或早退時，應向公司業管及校區當班駐警電話通知。

(二)勤務期間嚴禁於警衛室內打瞌睡、看小說(漫畫)、玩手機/手遊、抽菸、吃檳榔、從事涉及違法情事及使用公務電腦上網、聽音樂等；惟收發公務郵件、通報及填寫紀錄等不在此限。

(三)勤務期間務必堅守崗位，非任務所需嚴禁擅離勤務所在地，若因故需短暫離開，應向駐警或事務組人員告知。

(四)警衛室勤務席位除工讀生打工時段提供作業外，其餘時段嚴禁非警勤或公務相關人員滯留。

(五)警衛室電話僅提供公務使用，嚴禁做為私人用途。

(六)校區內除個人攜行物品外，其餘公、私有財物、文件(含電子資料)、監視系統影像資料，須經總務處或駐警隊正式核准，嚴禁私自調閱、翻拍或外流，違者除終止合約並依法移送。

(七)同仁於勤務期間應穿著配發制服與配件。

(八)勤務期間除公務及服務諮詢外，同仁不得與教職員生、民眾、來賓等，過度交談、索取聯繫方式或交往。

(九)拾獲或民眾送交之遺失財物，應確實登記於紙本/警衛巡邏系統，並於當日移交駐警隊或學務處，嚴禁私自隱匿或侵占。

(十)同仁執勤負責校園安全，應隨時監看監視器螢幕如有異常立即反應通報。

(十一)勤務表非經公司同意，嚴禁擅自調班修改。

(十二)本校值勤期間用餐建議以素食為主。

(十三)同仁請親切有禮貌的應對教職員生，值勤當下不帶私人情緒。

(十四)違反上述規定，將依情節進行懲處。

二、門禁管制:

(一)勤務期間民眾、訪客、工程單位等及其車輛，應和顏委婉確定目的、前往地點後，依規定完成換證(以中華民國核發相關證件為主)手續，並詳實記錄於警衛巡邏系統。

(二)平日參訪遊客需和顏委婉說明車輛管制停放，假日期間則依規定完成換證並指引停車場位置停放，並詳實記錄於警衛巡邏系統。

(三)若有管制爭議；應立即通報駐警或事務組人員至現場處理。

(四)各通道管制門(桿)故障時，中央校區同仁應通報駐警知悉處理，建國校區及介仁校區同仁應先向總務處人員通報，隨即至現場實施初步故障排除，若仍無法排除則循序通報並完成一般事項記錄，交接駐警填報修繕(含各項系統裝備)。

三、職業安全注意事項:

(一)同仁於上、下班期間或於校區執行巡邏勤務時；應恪遵交通安全規定「不趕、不快、不搶」，做好行車前檢查，提高行車安全警覺。

(二) 校園辦理大型活動時，保全交通疏導應以校內道路與校門出入口內為主；校區外一般道路應依「道路交通管理處罰條例」規定由警察人員或法定指揮稽查人員執行，保全人員嚴禁逕自至校外快車道強行攔阻外部車流，以維安全。

(三) 三校區保全若接獲發現毒蛇(蟲、蜂)狀況時，應先前往現場確定地點後管制人員接近，同時通報總務處人員知悉(邊處置、邊回報)，並通報消防單位抓捕處理，切勿擅自處理肇生勤務危安。

(四) 保全於中午食用餐飲時，需注意飲食衛生，烹煮期間亦須注意安全，避免燒燙傷事件發生。

(五) 校園內、外發生衝突或陳抗事件及車禍事件時，應立即通報值班校安、駐警及總務處人員至現場處理，必要時通報警察機關到場，並詳記錄於警衛巡邏系統，嚴禁私自處理。

(六) 校園各項系統、設備損壞時；應立即通報駐警及相關業管單位(人員)處理檢修，並詳記錄於警衛巡邏系統，切勿擅自處理。

四、一般事項:

(一)勤務期間若遇執行工作做法衝突或安全疑慮時，應主動請示現場校區駐警或事務組人員，統一處理與修正問題。

(二) 班務調整或相關勤務權益問題，應循序與公司保全業管同仁或科長反映。

(三)本作業規範經核定後，分發本校各校區同仁恪遵執行，如有未盡事項；另予增修精進。

(四)依「勞動基準法」相關規定，保全公司應妥善排定輪替或休息機制，但警衛室必須維持常態有人值守，不得因用餐或休息造成崗位空缺。

(五)遇颱風、地震等天然災害經花蓮縣政府宣布停止上班上課時，校區保全屬關鍵留守維安人力，得標廠商仍應依原排定班表維持正常派駐執勤，相關出勤加給或差假補償由廠商依勞基法規定妥處。

(六)本規範其他未明列之細項，得標廠商均須恪遵「勞動基準法」、「職業安全衛生法」、「就業服務法」、「性別平等工作法」及「個人資料保護法」等各項相關勞動法令規章辦理。

慈濟大學保全違約罰扣款標準表

項次	違規項目	違規認定標準（罰扣標準）	扣罰金額（新臺幣）	說明與後續處置
1	服裝儀容不合規範	未穿著配發之保全制服、未佩戴裝備、穿著拖鞋/涼鞋/便服執勤者。	500 元/次	該人員列入紀錄。
2	遲到或早退	上班遲到或下班提前簽退者	250 元/次	遲到或早退超過 15 分鐘以上，按擅離職守（空崗）處理。
3	擅離職守（脫崗/空崗）	未經報備私自離開警衛室或執勤區域達 15 分鐘以上，導致崗位無人留守者。	1,000 元/次	除扣罰違約金外，當班缺勤工時不得計入每月服務請款費用
4	值勤怠惰/非公務行為	值勤時間打瞌睡、看小說漫畫、玩手機/手遊、追劇、使用公務電腦從事私人上網或聽音樂者。	500 元/次	經校方人員巡查查獲或監視器調閱屬實者即開立罰單。
5	校園違禁品與行為	於校園內吸菸、嚼檳榔、飲酒、賭博	500 元/次	該人員列入紀錄。
6	違法行為、偷竊與侵占	私自竊取校園財物、侵占拾得物，或經治安單位查獲涉及違法情事者。	5,000 元/次	除按次重罰並依法報警送辦外，得標廠商應依民法及合約規定，與行為人對本校或第三人所受之一切財產損失、修復/重置費用、衍生性損害、罰鍰及訴訟律師費用，負全部連帶損害賠償責任。
7	未經授權翻拍/外流個資	私自調閱、翻拍、截圖、外傳監視器畫面、訪客換證個資或校內機密公文者。	1,000 元/次	違者依法移送檢調偵辦，廠商並須承擔個資法相關連帶法律責任。
8	臨時交辦與通報不力	臨時指派任務無故未配合執行，或遇火警、人員入侵、衝突未即時依程序通報者。	500 元/次	因而衍生校園重大損失或安全事故者，校方依法追究賠償。

總務處 黃溥翔 11/9

總務處事務組組長 林柏翔 11/10

總務長 陳清漂 11/10