台北校園駐衛警察及工友巡邏/巡查勤務工作須知

109.09.17 109學年度第1學期總務組第1次組務會議通過

109.09.22公布

111.09.29 111學年度第1學期總務組第1次組務會議修正通過

111.10.07公布

112.11.09 112學年度第1學期總務組第1次組務會議通過

112.12.21公布

113.04.19 112學年度第2學期總務處總務組第1次組務會議通過

113.05.01公布

壹、巡邏作業

一、台北校園安全巡邏/節能巡查勤務採用雲端表單作業，總務組定期至雲端查核，俾據以管考。

二、巡邏值勤打卡作業

(一)值勤者使用個人手機連結學校或個人網路。

(二)值勤打卡程序：值勤者至各巡邏點掃描QR code視為打卡，如無法完成打卡時，應於雲端表單或總務組LINE公務群組紀錄原因（操作情形、手機畫面、有無顯示訊息等）；無法完成打卡且未紀錄者視同未打卡，未打卡且未請假者，視同曠職。

1.以手機開啟「LINE」或「QR code掃描」APP程式。

2.依班表規定時間及巡邏路線，依序掃描各該QR code，開啟連結網頁，勾選姓名及值勤班別，確認完成工作事項後，點選提交，完成該點巡邏事項。

(三)異常事況通報：掃描其他工作事項QR code，勾選姓名、值勤班別、其他事項，進行異常事況填寫提交。

貳、巡邏位置及數量詳學年度台北校園巡邏地點規劃（附件）。

參、安全巡邏/節能巡查工作項目

一、晚班駐衛警察

(一)巡邏時間：00:00及05:00。

(二)00:00巡邏工作項目

1.執行第一次安全巡邏路線，依序至各巡邏點掃描QR code。

2.安全檢查工作：

(1)校園外圍四周、金華街校門、麗水街校門，確定無可疑人、事、物等。

(2)檢查6樓陽台冷氣水塔及新、舊電梯機房冷氣，確定電源「關閉」。

(3)巡視各樓辦公室、研究室、教室、廁所、走廊、樓梯（含各安全逃生梯）等，確定門窗、水電、冷氣、消防及教學、辦公設備等安全無虞。

(4)確定1樓周邊露台、地下室、屋頂等地面無積水、漏水情形；確定地下室三處陰井水位正常、抽水泵浦可正常運轉。

(5)確定茶水間設備電源插頭已拔出插座(電冰箱除外)。

(6)開啟D009、D107、D115、D206及D214大門，保持空間通風。

(三)05:00安全巡邏工作項目

1.執行第二次巡邏路線，依序至各巡邏點掃描QR code，複查校園各樓層，確定無異常事況。

2.05:00關閉D009、D107、D115、D206及D214大門。

(四)如有任何狀況，均應立即處理，並在雲端表單或總務組LINE公務群組填報且依需要填報相關表單。

二、維護性工作工友依工友節能巡查路線，依序至各巡邏點掃描QR code；巡查後應於總務組辦公室執勤，以利處理教室開關門、燈、冷氣、物品借用事項及臨時交辦事項。

(一)早班節能巡查工作項目

1.07:40執行第一次節能巡查。

(1)開啟D107、D324、D516及各樓走廊對外窗戶，保持室內外空氣對流(雨天開啟窗戶寬度，以雨水不會下到室內為基準)。

(2)氣溫達25℃以上，開啟電梯機房冷氣。

(3)依課表於上課前15~20分鐘開啟使用空間冷氣，設定冷氣溫度26℃。

(4)檢查公共區域、教室燈具，如有故障，立即進行更換。

(5)切換308a網路機房冷氣，開1號冷氣機，關2號冷氣機。

(6)檢查各樓男廁所的衛生紙、洗手乳、清毒酒精，如有不足夠，立即進行補充。

(7)檢視廁所照明設備、水龍頭、小便斗、馬桶，如有故障或漏水情形，掃描該場所修繕通報系統QR code申請修繕（燈具應逕行更換）。

2.09:30執行第二次節能巡查。

(1)依課表檢查各使用空間，如有未使用空間或與課表不相符者，應於課表上紀錄之。

(2)關閉未使用空間冷氣、照明電源。

3.11:30執行第三次節能巡查。

(1)關閉不使用空間門鎖、冷氣、照明電源；下午需要使用的教室，門鎖得不鎖。

(2)鎖門前檢視各室內環境，髒亂部分通知清潔人員處理、設備故障部分，掃描修繕通報QR code申請修繕（燈具應逕行更換）。

(3)12:00~12:30駐衛警察用餐時段，代理警衛台勤務。

(4)13:00協助搬運公文箱上下交通車。

4.13:30下午時段執行第四次節能巡查。

(1)依課表於空間使用前15~20分鐘開啟冷氣，設定冷氣溫度26℃。

(2)檢查公共區域、教室燈具，如有故障，立即進行故障燈具更換。

(3)檢查各樓男廁所的衛生紙、洗手乳、清毒酒精，如有不足夠，立即進行補充。

(4)檢視廁所照明設備、水龍頭、小便斗、馬桶，如有故障或漏水情形，掃描該場所修繕通報系統QR code申請修繕(燈具應逕行更換)。

(5)早班及午班工友14:30處理須共同作業事項（搬運物品或交辦業務）。

(二)午班節能巡查工作項目

1.16:30執行第一次節能巡查。

(1)關閉不使用空間門鎖、冷氣、照明電源；晚上需要使用的教室，門鎖得不鎖。

(2)鎖門前檢視各室內環境，髒亂部分通知清潔人員處理、設備故障部分，掃描修繕通報QR code申請修繕（燈具應逕行更換）。

(3)樓梯、走廊天黑或陰暗時，應開啟燈光，並檢查公共區域、教室燈具，如有故障，立即進行故障燈具更換。

(4)檢查各樓男廁所的衛生紙、洗手乳、清毒酒精，如有不足夠，立即進行補充。

(5)檢視廁所照明設備、水龍頭、小便斗、馬桶，如有故障或漏水情形，掃描該場所修繕通報系統QR code申請修繕(燈具請逕行更換)。

(6)17：50至18：20駐衛警察用餐時段，代理警衛台勤務(週日及有彈性班時除外)。

(7)18:20依課表開啟使用空間大門，開啟上課教室冷氣，設定冷氣溫度26℃。

2.19:30執行第二次節能巡查。

(1)依課表檢查各使用空間，如有未使用空間或與課表不相符者，應於課表上紀錄之。

(2)關閉未到課教室冷氣、照明電源。

(3)切換308a網路機房冷氣，關1號冷氣機，開2號冷氣機。

3.22:00執行第三次節能巡查。

(1)關閉不使用空間冷氣、照明及教學設備電源。

(2)檢查關閉所有窗戶及教室門。

(3)關閉D107、D324、D516及各樓走廊對外窗戶。

(4)檢查各單位借用設備已歸還。

肆、安全巡邏/節能巡查工作注意事項

一、校門使用管理

(一)金華街校門：07:00開放，平日22:00關閉;週六19時關閉、週日18時關閉（以只出不進為原則）。

(二)麗水街校門：垃圾集中處理及緊急疏散人員時使用，其餘時間不得開啟。

(三)D108室旁側門：以身障者、輪椅使用者及廠商搬運設備、物品、施工材料等使用為原則，開啟時由值班工友監管，注意門戶安全。

二、值勤時間不得擅離工作崗位及校區，若需離開工作崗位處理事件，應請其他同仁代理，並在線上或總務組LINE公務群組填報詳細時間、地點及事況；交接班時，應逐項確認各交接班事項（含鑰匙、警衛台各項設備、停車狀況及交辦事項），尤其處理中或須持續關注事項，應加強提醒接班人員。

三、警衛台值勤重點事項

(一)隨時注意進出人員之查詢、指引及物品出入管制，對於可疑人士應特別監看，必要時通報總務組辦公室安排人員跟隨，以防不法之徒破壞校園安寧。

(二)非經核准，不得入校進行校園攝影、錄影、採訪等活動。

(三)依「淡江大學台北校園汽車停車場使用管理須知」進行車輛停放管制

1.1至3號停車位提供一級以上主管使用，平日17時後及假日全日無保留車位時，開放教職員使用;早班駐衛警察於07:00移開1號至5 號車位前三角錐，以利停車，夜班駐衛警察於23:00放置三角錐於上開車位前，避免車輛誤停。

2.停車場停放秩序管理及預留車位之車輛查核、停放引導。

3.共享車位於學校自用時段之停放秩序管理。

4.依「淡江大學台北校園停車統計」表單各時段紀錄車輛停放數量。

(四)中庭花園魚池管理

1.早班、午班駐衛警察負責投放魚飼料，上下午各一次，每次一匙，勿投放過多飼料，避免污染魚池。

2.確認魚池維持少量供水，保持魚池水質乾淨。

3.中庭花園每日澆水並記錄於「魚池與1樓中庭植栽維護紀錄」表，雨後三天內可不澆水。

(五)掛號/包裹簽收、登記後，依收發室置物架上單位別標示放置，由各單位自行派員領取；須冷藏或有保存期限之物件，應立即聯絡收件人（單位）處理。

(六)接獲之遺失物品，應依「淡江大學遺失物管理要點」、「遺失物品處理工作流程」辦理，編號後於「淡江大學台北校園拾獲物品登記處理表」,紀錄處理情形，除手機或可識別所屬物品立即處理外，必須整齊放置於遺失物物品櫃（注意個資保護），提供認領。

四、晚班駐衛警察/值班工友下雨天時應至兩側地下室、一樓水溝、二樓陽台、六樓陽台檢查是否有積水、排水不良情形並妥善處置。

六樓走廊地面如因雨水造成濕滑，應即關閉鐵捲門及走廊窗戶。

五、週日閉館後，19:00開始進行清消工作：駐衛警察負責公共區域、工友負責教室。

六、遇緊急或意外情事發生，應立即採取應變處理措施，並向總務組辦公室通報（非行攻人員上班時段以LINE群組通報），由辦公室人員轉請相關單位協助處理。

伍、本須知經總務處總務組組務會議通過，報請總務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。