

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°C 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°C。
- (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、消毒酒精，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°C。
- (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、消毒酒精，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、消毒酒精，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°C。

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（非行政人員上班時段以 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。