

淡江大學台北校園安全巡邏及節能巡查勤務工作須知

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 次組務會議修正通過
	112.12.21 公布
113.04.19	112 學年度第 2 學期總務組第 1 次組務會議修正通過
	113.05.01 公布
113.10.29	113 學年度第 1 學期總務組第 1 次組務會議修正通過
	113.11.13 公布
114.11.18	114 學年度第 1 學期總務組第 1 次組務會議修正通過
	114.11.21 公布

壹、台北校園安全巡邏及節能巡查勤務採電子化作業模式，由駐衛警察（保全人員）及工友值班人員負責執行，總務組業務督導人員不定時至雲端查核，俾據以管考。

一、工作重點

- (一)門禁管制：依照開館/閉館時間，開/關校門並管制人員進出、協助指引；同時，管理停車場（包括共享車位）、引導停車秩序，避免未經許可的車輛使用停車位。
- (二)財產及公共安全維護管理：進行物品/設備出入管制，並檢查公共設施有無損壞、異常或能源浪費情形，確定校園外圍及各個校門無可疑人、事、物等，應即時通報事況，確保公共區域的安全。
- (三)場所巡視：隨時留意環境清潔，遇髒亂情形應立即通知清潔人員清理，確認廁所內衛生紙/酒精/洗手乳充足。下班/下課後，關閉校門後檢查各室空調、照明、電氣設備電源及門窗，確認確實關閉鎖好，茶水間電氣設備電源插頭均拔出插座（電冰箱除外），並關閉電梯機房冷氣，避免能源浪費；閉館後仔細巡邏各樓層、走廊、樓梯間、停車場、地下室等死角，確認沒有人員滯留，門窗、照明及公共設施確實關妥。
- (四)設備維護管理：巡檢監視器、照明、警報系統、地下室陰井及魚池馬達等設備，確保其正常運作。
- (五)遺失物處理：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、食品類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。
- (六)異常狀況處理：對突發事件或異常狀況（如竊案、火災、停電等）等應立即處置並通報，且依需要填報相關表單；可疑人士如入校，應持續關注且留意其動向，必要時並在雲端表單或 LINE 群組通報總務組業務督導人員。
- (七)校園攝影、錄影與採訪管理：依照「校外單位入校採訪攝影錄製節目採訪管制業務手冊」辦理，未經申請許可，禁止於校園攝影、錄影與採訪。
- (八)掛號/包裹管理：物品簽收、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。
- (九)植栽及中庭庭園維護管理：每日實施植栽維護，依每日積水清除、每 3 日澆水及每周 1 次病蟲害巡檢移除之原則作業。
- (十)魚池維護管理：每日確認魚池狀況、實施魚池落葉清除，並依需要採購魚飼料；魚池清潔殺菌消毒依照「魚池管理業務手冊」辦理。
- (十一)遇豪大雨、颱風路警發布時，檢查確認兩側地下室/1 樓露台/2 樓及 6 樓陽台積/

漏水情形，及地下室陰井進出水狀況；風災、地震等天然災害後，應檢查公共設施有無損壞、異常並進行通報。

(十二)為友善芳鄰，校園鐘聲系統已「設定」週日關閉、週一開啟；其餘閉館日則需以人工方式關閉鐘聲，遇翌日為閉館日時，前一日的警衛台午班值班人員於下班前應處理；若上開人員未關閉鐘聲，即由閉館當日的第一班人員關閉，並拍照上傳總務組群組。

(十三)值勤期間不得擅離崗位，如必須暫離須通報並請同仁代理，並在 LINE 公務群填報時間、地點與情形；交接班時，須逐項確認鑰匙、警衛台設備、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。

(十四)警衛台值班人員應主動積極任事；值班期間，不得使用 3C 用品觀看影片或進行線上遊戲。

(十五)值班工友執行節能巡查後，應返回總務組辦公室值勤，配合搬運物品、臨時業務或物品借用事項，並依督導人員指示調整。

二、巡簽作業規定

(一)值勤人員使用行動載具（個人手機）連結學校網路，至巡邏/巡查點位掃描 QRcode 進行巡簽打卡；如無法完成打卡，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的值班人員視同未打卡，未打卡且未請假者，視同曠職。

(二)巡簽打卡操作程序詳附件 1_值勤巡簽電子化操作手冊。

(三)巡簽點位安排詳附件 2_台北校園巡邏點位規劃。

貳、校園安全巡邏及節能巡查作業細節詳附件 3。

參、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。