

國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範

105年11月29日105學年度第1學期第1次總務會議通過

- 一、為明訂及有效管理本校駐衛警察隊(含約用人員)執行勤務，善盡維護校園安全、安寧職責，特制訂本作業規範。
- 二、依國立政治大學駐衛警察隊管理辦法訂定之。
- 三、駐衛警察隊負責之勤務項目如下：

(一)查察：校園巡察執勤，取締交通違規、處理臨時事故(如急難救助等)、執行特別勤務(如重要會議、典禮、貴賓蒞校、防竊巡邏等)，以維持交通秩序及校園安全，防止危害情事發生。

(二)值班：在隊部值班檯執勤，掌握監視系統動態、受理拾得物及報案、反映事故、接聽電話、答詢服務、維護室內外環境整潔、維持門口區域交通秩序與安全，注意可疑人事物及執行上級交辦相關事項。

(三)肅竊巡邏：以公務汽、機車、腳踏車、徒步巡邏校園執勤，並以感應器實施感應紀錄，維護校園安全，發現可疑人事物並加以防範、預警，防止危害情事發生。

(四)值日：隊職幹部輪值，督導員警落實執行各勤務項目工作及協勤、指揮調度員警處理突發事故、執行上級交辦相關事項等。

校園內任何緊急事故發生時依「國立政治大學緊急重大事件應變作業要點」處理。

- 四、執行勤務工作注意事項如下：

(一)執勤人員應堅守崗位，不得擅離職守、怠忽職責，應準時接勤，不得延遲誤時，如執勤時間已滿，而接勤人員未能準時到勤，不得先行離去，並應回報隊職幹部。

(二)各執勤人員，上下班應依實際到勤、退勤時間，親自辦理線上簽到、簽退各一次。處理事故，應製作工作紀錄或受理報案紀錄，逐級陳核。

- (三)執勤人員應嚴禁未經本校核准之攤販、銷售展示活動、校外選舉造勢，及喧鬧滋事等影響校園安全、安寧之人、車進入校區；如有必要，得錄影蒐證並詢問相關人士之身分，如其拒絕配合、情節重大，並得上報校方經核准後與轄區派出所協助處理」。
- (四)執勤時處理偶發或特殊事件，對人應保持溫和理性、避免造成情緒化及肢體衝突，無法妥善處理時，應立即報告輪值隊職幹部及校方長官處理。
- (五)不得藉職務之便而有營私舞弊行為，公有財物及拾得物應妥善保管，不得有毀損或挪用之情事。
- (六)執勤時應著制服且儀容應整潔，配備齊全；執行查察、巡邏、防竊、處理緊急突發事故等動態勤務，或執行本校節慶、外賓蒞臨等一般(特別)警衛勤務時，必須攜帶無線電對講機，執勤人員並應先測試，確認通訊功能正常。
- (七)公務汽、機車鎖匙之領用與歸位：領用時，應於登記簿上登記姓名；用畢時，應歸還與註記。
- (八)值勤時不得逾越所欲達成執行目的之必要限度。
- (九)各種簿冊及相關物品，應放置整齊，勤務交接時應妥為交代，以明責任。

五、本作業規範經總務會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。