

國立臺北商業大學保全值勤須知

104年8月3日104學年度第1學期第1次總務處處務會議通過

105年4月21日104學年度第2學期第8次總務處處務會議通過

110年1月26日109學年度第1學期第1次總務處處務會議通過

- 一、為健全有效管理本校保全值勤人員，並維護校園安寧與學校財產安全，特訂定本值勤須知，做為值勤人員行為規範及執行勤務之依據。
- 二、值勤人員必須服裝整齊、態度和善、服務熱忱、言行舉止有禮。
- 三、值勤人員值勤時間，嚴禁擅離工作崗位。值勤人員交接班應提前十五分鐘到班，不得延誤。
- 四、值勤人員應確實依本校「門禁管理要點」及「桃園校區校園對外開放須知」規定，並應注意監視器畫面，遇有人員進出校區異常者應主動詢查，並列入勤務日誌，以維護校園區域內之安全。
- 五、注意校園進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢及安全。
- 六、值勤人員若遇緊急狀況發生，除須適時處理外，並應即報告總務處相關人員及單位處理。
- 七、值勤人員應定時至責任區域內巡邏打卡，同時並做好門禁及燈火管制工作。另不定時在責任區域巡邏離開時，應向總務處報備，並須留手機電話於值勤室告示牌明顯處，俾便緊急聯絡。
- 八、值勤人員必須每日按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
- 九、值勤人員應確實執行本校停車管理要點規定管制停放車輛。
- 十、值勤人員應確實執行本校錄影監視系統管理及調閱規則，凡本校全體校職員工生在校園內因遭受個人私財之損害和公務之執行時有不可預知或不當之侵權時，得以書面向總務處申請調閱。未經許可，不得外流任何影帶。
- 十一、值勤人員責任區之監視器應二十四小時錄影，不得中斷。如有異常，應即通報總務處辦理修繕。
- 十二、值勤室內部及周邊大門環境每日須打掃維持清潔衛生。
- 十三、值勤人員如有違法犯紀，或不遵守規定者，依行政程序簽請議處究責。
- 十四、本須知適用於本校臺北校區與桃園校區值勤人員。
- 十五、本須知經總務處處務會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。