

## 亞洲大學校園安全及保全人員管理規則

99.09.15 99 學年第 2 次行政會議通過修訂第 2、6、8、9 條條文及增訂第 8 條條文及條次變更

99.10.19 亞洲秘字第 0990010570 號函發布

- 一、 本校校門由總務處事務組督飭警衛保全人員，遵照本規則負責管理。
- 二、 校園警衛哨皆設有警衛二十四小時負責校園安全，每天下午十一時至凌晨七點，另設有警衛負責全校大樓之巡邏。
- 三、 除執行警備、消防、救護、郵局、電信、電力、載送物品進出等公務車輛外，其餘車輛皆須依規定停放於汽機車停車場內。
- 四、 各辦公室、研究室、教室鑰匙不得私自配用，如經查出即追究查辦；如有事實需要配用時，需至總務處填妥鑰匙申請單領取鑰匙，並負保管責任；如持有人職務調動或離職時，必須交回總務處；如有遺失時，應向總務處報備。
- 五、 各單位上班時間內，辦公室無人留守或外出用餐時，請關妥設備之電源、冷氣、電燈及門窗等；下班離去前，請鎖妥鐵櫃、辦公桌抽屜，重要文件、物品應妥為保管，勿擱置外面；並請關妥設備之電源、冷氣、電燈及門窗等，以免設備燒毀及宵小竊入。
- 六、 每晚下班下課後，保全人員巡查教室、實驗室、專業教室、研究室與辦公室，如發現門窗未按規定關閉上鎖或電燈、冷氣及使用設備之電源未關妥之單位，翌日總務處以實驗室、專業教室/研究室門窗未鎖預警單（見附件）知會其單位主管，並請協助督導，同一地點每學期經查累計超過五次以上者，將於行政會議時公佈其單位名單。
- 七、 本校教職員工生如發現有損於本校之任何狀況，請立即採取應變處理措施，並請同時通知警衛及向有關單位主管報告。
- 八、 保全人員管理
  - （一） 保全公司須從配置於校內之警衛人員中，設組長一名，負責管理及督導其他警衛及工讀生。
  - （二） 每星期至少一次填報警衛重點報告表交至總務處。
  - （三） 保全公司須提供配置於校內之保全人員相關資料供校方審核。
  - （四） 服務不佳的保全人員，校方會要求保全公司撤換。
- 九、 本管理規則經總務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。