

九十八學年度南華大學保全(警衛勤務)合約書

南華大學(以下簡稱甲方)、保全股份有限公司(以下簡稱乙方)雙方同意共同遵守本合約(以下簡稱本合約),約定條款如下:

一、採購標的

(一)警衛勤務工作包括以下:

- 1、定期性警衛勤務工作:係指每日二十四小時之固定日期及時間輪值班(每班值勤時數依勞動基準法規定辦理,且工作期限達一個月或以上者)。
- 2、不定期性警衛勤務工作:係指甲方因業務上需要,隨時要求增派未固定工時或日數之警衛勤務工作。服勤期間及時間由甲方與乙方議定之,執勤之工時不足一小時者,以一小時計。

(二)甲方採購警衛勤務人力與薪資:

人力限制:乙方提供警勤人員之年齡限制為二十至五十歲,高中職(含)以上學歷。

薪資:每月單價每人新台幣元(契約期間乙方不得任意要求調漲費用)。

薪資計算方式:= (每小時工作費)。

二、本契約警衛勤務人員每月最低應領薪資:

(一)定期性警衛勤務:

每人月服務費單價 $\div 240 \times 1.35$ (含百分之五營業稅)。本案契約單價至少應包括警衛人員薪資、保險(含勞、健保/團體保險與意外保險等)費用、津貼與獎金、退休金與資遣費之提撥、服裝(費)、警勤裝備費、往返警衛勤務服務地點之費用、管理費及稅捐等。

(二)不定期性警衛勤務:

服勤工作時間如為每日之 10:00 p.m. 至次日 6:00 a.m., 依上述不定期警衛勤務人時服務費單價加計百分之二十給付。

(三)為保障警衛工作人員基本權益,定期性警衛勤務各級警衛人員每人月之應領薪資(含警衛人員自付之勞、健保費)不得低於新台幣萬仟元整。

三、履約保證金:

(一)本案乙方應向甲方繳納履約保證金採固定金額如下:

98 學年度履約保證金以壹個月月服務費為核算。

(二)履約保證金繳納方式:

1、乙方應於甲方決標通知書送達日起十天內以現金繳納。

2、履約保證金之繳納,應至本校總務處出納組(地址:嘉義縣大林鎮中坑里南華路一段 55 號)櫃檯辦理繳交手續。

(三)履約保證金有效期及發還情形:

1、乙方以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶

保證保險單繳納履約保證金者，其有效期應至年月日。本案履約保證金將俟乙方履約完成且無其他待處理事項，由甲方無息發還。

- 2、乙方未能依契約規定期限履約或因可歸責於乙方之事由致無法於前項有效期內完成履約者，履約保證金之有效期應按遲延期間延長之。乙方未依甲方之通知辦理展延者，甲方將於有效期屆滿前扣收該履約保證金並暫予保管。扣收該履約保證金所發生之費用由乙方負擔，俟甲方通知發還時，於扣收必要之賠償金及費用後，將該履約保證金之餘款無息發還乙方。
 - 3、履約保證金除契約另有規定或有不予發還之情形者外，於符合發還條件且無待解決事項後無息發還。其因不可歸責於乙方之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，得提前發還之。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。
 - 4、乙方保證金可予發還時，將按下列原則並參考乙方要求之方式辦理：
 - (1) 以現金或金融機構票據繳納者，以記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
 - (2) 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
 - (3) 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，解除質權設定後發還原繳納人。
 - (4) 以不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀或保兌銀行。
 - (5) 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還原繳納人、出具之銀行或保險公司。
 - 5、若乙方違約而致之損害逾保證金額度時，甲方得向乙方請求損害賠償。保證金如以無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單或銀行之書面連帶保證書繳納，沒收時將全數扣收，再依規定辦理。
 - 6、契約期間乙方工作績效未達標準，經甲方終止合約後另行招商。乙方應於一個月內與新任契約商完成各項業務交接後，方發還履約保證金。
- (四) 乙方有下列情形之一，其所繳納之履約保證金及其孳息得部分全部沒收不予發還：
- 1、違反政府採購法第五十條第一項第三款至第五款情形之一，依同條第二項前段得追償損失者，與追償之保證金額相等之保證金。
 - 2、違反政府採購法第六十五條規定轉包者，全部保證金不予發還。
 - 3、擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
 - 4、乙方如不履行本契約，或未能遵守契約規定派遣警衛人員而其理由並非人力不可抗拒者，或派駐人員或代理人員未依約定時間內向指定地點完成報到服勤，或派駐人員請假、離職時未指派具備資格條件之人員代理，或異動警衛人員工作交接不清，或派遣警衛人員不符契約規定而又未依甲方指示更換，或甲方或其他機關逕向乙方訂購警衛勤務後，乙方未通知甲方者，或派遣之警衛人員同時兼任其他駐衛勤務，均以違約論，甲方得終止或解除契約並沒收履約保證金。

- 5、凡可歸責於乙方之事由而經甲方終止或解除契約者，沒收乙方所繳履約保證金。
 - 6、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
 - 7、未依契約規定期限或甲方同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
 - 8、須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。
 - 9、未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
 - 10、其他因可歸責於乙方之事由，致甲方遭受損害，其應由乙方賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。
 - 11、乙方涉及債權或其他法律案件而影響甲方之運作或中途違約，甲方得自行書面要求終止或解除契約，並沒收履約保證金。
 - 12、合約期滿不再續約，乙方應將甲方財損之部分以同一規格復原後，方退還履約保證金。前項不予發還之保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。
- 同一契約有第一項二款以上情形者，應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

五、合約期間：

- (一) 本合約期間自正式簽約日起至 99 年 07 月 31 日止；契約期間乙方因故發生債務或其他法律相關案件，甲方將依據法務部各所屬法院機關之函文指示辦理，並依收文日期起，得解除合約並沒收履約保證金，乙方不得有異議。
- (二) 乙方合約期間因工作績效不彰或違反規定頻繁而合約終止或解除，乙方必須與新任廠商工作交接完成後，方退還履約保證金，並願意放棄先訴抗辯權。
- (三) 合約期滿前一個月甲方不再續約，乙方必須與新任廠商工作交接完成後，方退還履約保證金。
- (四) 乙方正式簽約起十五日內將各項工作之管理（含門禁）、督導、消防演練、緊急事故之處理與各項電力及系統操作方式，以書面資料方式送甲方審核。

六、警衛勤務人員報到期限與驗收：

- (一) 乙方警衛勤務人員報到日期：中華民國 98 年月日，正式派遣符合規定之警衛工作人員報到服務。乙方至遲應於履約前二日將派遣之警衛工作人員(含警衛輪值表)造具名冊(包括人員姓名、身分證號碼、出生年月日、住址、聯絡電話)連同照片、身分證影本送甲方審核同意，人員異動時亦同。
- (二) 乙方應檢附下列派任執勤之警衛工作人員證明文件，由甲方辦理驗收：
 - 1、醫院體檢證明。
 - 2、主管機關審查名冊。

3、公司培訓證明（含新進警衛同仁）。

七、付款辦法：如第（四）請得標廠商確定警衛工作人員每月領薪日期

- （一）乙方按本契約所訂單價（定期警衛勤務每人月服務費單價及不定期警衛勤務人時服務費單價，含百分之五營業稅）於每月 5 日至 15 日之間，開立兩聯式發票並加蓋公司大小章（領款亦同）、最新人員名冊及警衛工作人員已領薪資明細表作為請款之條件，以一個月為一期並附回郵信封，作為甲方審核之依據。（警衛工作人員已領薪資明細表必須再由 5 名保全員簽證為憑）
- （二）乙方違反上述請款之條件甲方不予受理，待條件齊全後申辦之。
- （三）乙方違反第二條第三款之規定發放薪資，甲方將自乙方月服務費中扣除差額發放警衛。
- （四）乙方未按時發放警衛薪資達 7 日以上者，甲方將自乙方月服務費充當警衛同仁之薪資發放。
- （五）乙方公司名稱、公司大小章、負責人姓名及地址與合約書內容不同，乙方應來文更正後再行請款。

八、警衛勤務工作地點、時間及內容：

（一）工作地點：

嘉義縣大林鎮中坑里南華路一段 55 號（南華大學）。

嘉義縣大林鎮上林里 12 鄰麻園寮 15 號（南華七村警衛亭）。

嘉義縣大林鎮中坑里 26 號（南華九村警衛亭）。

（二）工作時間：

1、學校大門口警衛室：24H 輪值全年無休。

2、南華七村（22：00 至 08：00）、南華九村（22：00 至 08：00）2 人共計 20 小時。

（三）大門口、南華七村及南華九村工作內容：

1、人員車輛憑證進出管理與查察（柵欄機以手動方式管控）。

2、秩序與安全巡迴檢查。

3、緊急事故或突發事件之處理及通報。

4、落實汽、機車分道之管控。

5、代售招生簡章、假日代收郵件、快遞及代辦汽、機車通行證。

6、保管全校設備鑰匙並負責各棟茶水間、化妝室、教室之水電開關（含門窗）與鑰匙借用之責。

7、防盜監控（含警鈴）、消防系統及電力設備之處理與操作。

8、風災時請注意南華九村污水處及圖書館地下室是否有積水或排放不良之狀況。

9、交通指揮：凡本校舉辦之各項活動及研討會。

10、假日總機電話轉接服務（含國定假日、午休及下班以後的時間）。

11、夜間巡邏（動線如附件八之規定）。

12、視本校環境量身定作一套消防、性侵害及校園暴力等相關演練。

13、二期校區人、車之管制。

14、嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入校園。

15、其他臨時交辦工作之事項等。

- (四) 依上述第三款第一項，隔日回報總務處。
- (五) 依第三款第六與七項，於保全員進駐服務本校前已完成實施在職教育訓練。
- (六) 依第三項第七項，保全員每日檢查各處監控系統之功能與通報。教職員生要求調閱錄影帶時，須持相關證件以供辨認，且保全員應細心操作、態度友善，不得有推諉之意。
- (七) 警鈴警示時，保全員應快速前往警示地點了解，依情況之程度作適當處置與通報後，再解除或重新設定警報。
- (八) 保全員夜間定點巡邏方向（動線如附件八之規定）

九、巡邏時間：巡邏動線如附件八

- 第一次夜間巡邏 22 時：關閉各棟教室、地下室、茶水間及化妝室之水電及定點巡邏。
- 第二次夜間巡邏 24 時：關閉各棟教室、地下室、茶水間及化妝室之水電及定點巡邏。
- 第三次夜間巡邏凌晨 02 時：關閉各棟教室、地下室、茶水間及化妝室之水電及定點巡邏。
- 第四次夜間巡邏凌晨 04 時：關閉各棟教室、地下室、茶水間及化妝室之水電及定點巡邏。
- 第五次夜間巡邏凌晨 06 時打開各棟教室及定點巡邏。

- (一) 其他未詳細說明者請依南華大學車輛管理要點（附件一）、南華大學校門管制要點（附件二）、及警衛勤務作業實施要點規定作業內容（附件四）及其他相關規定辦理。
- (二) 依據南華大學校警勤務管理要點之內容（附件三），由乙方據以辦理。
- (三) 為提高行政效率除正式公文函外，甲方以【南華大學保全員工作細責】、【科登保全員違約通知單】之內容傳真乙方，乙方處理後加蓋公司大小章及區域負責人之印章回傳甲方視為法定文件（甲方傳真機：05-2720680 乙方傳真機：）。

十、警衛勤務人力素質要求：

- (一) 乙方派駐之警衛工作人員須素行端正、忠實服務，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，甲方得隨時通知乙方撤換，乙方不得拒絕。
- (二) 警衛工作人員限男性，需役畢，年齡為二十歲至五十歲，無不良嗜好及無前科記錄，並且不得有外籍勞工(含大陸勞工)身份，其餘幹部人員需符合保全業之年齡規定；各級警衛勤務工作人員年齡及學歷限制請參閱第一條第二款之規定，惟甲方如因業務需求，對警衛人員之年齡及學歷，需要放寬規定者，從甲方需求辦理。
- (三) 警衛工作人員須為儀表身心無任何機能障礙者，派任執勤之警衛工作人員應檢附醫院體檢證明，體檢比照公務機關進用人員之規定辦理，相關體檢報告至遲應於收到甲方訂購次日起十日曆天內送交甲方查核。
- (四) 符合保全業法施行細則第八條第二項：「未曾受有期徒刑以上之裁判確定者」及第三項：「未曾受保安處分或管訓處分裁定確定者」(派任執勤之警衛工作人員應檢附主管機關審查名冊)。
- (五) 警衛工作人員應穿著繡有乙方公司名稱之自備制服，並於執勤時間內在規定地點駐守，不得引入外人住宿、飲酒、聚賭、吸煙、嚼食檳榔、聊天、看電視及其他不法或不良行為。
- (六) 警衛工作人員不得同時兼任甲方以外之任何其他駐衛勤務。
- (七) 警衛工作人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。
- (八) 警衛工作人員(含休假代班人員)既經派定，爾後人員更換異動，均須經甲方之審定與同意。

十一、警衛工作人員之訓練與裝備：

- (一) 派駐人員制服等個人裝備悉依內政部九十二年八月八日修正「保全業設置通訊安全裝備之種類規格及使用規定表」所載使用規定辦理。
- (二) 派駐人員須經警衛人員基本技能訓練合格，公司培訓證明至遲應於收到甲方訂購次日起十工作日內送交甲方查核。

十二、甲方提供下列必要之設備及資源供警衛工作人員使用：

- (一) 適當之處所，以供乙方派駐警衛工作人員執行職務及處理業務之需。
- (二) 徒步區遙控器（十個）以換證方式借用、桌椅、水電供應及市內電話等。但長途、國際及其他電話費用由乙方負擔。
- (三) 責任區域內鎖匙：乙方每次使用時應詳細記錄使用情形，並送甲方備查，且非經甲方書面同意，不得複製鎖匙。
- (四) 警衛夜間巡邏打卡鐘由乙方負責提供。
- (五) 本校警衛室之財產或其他相關設備請愛惜使用，若有遺失或損壞應負賠償維修之責。（如附件 98 年財產清單由區域領導人負責保管）

十三、警衛工作人員之管理及監督：

- (一) 警衛工作人員為乙方員工，與甲方無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。警衛工作人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由乙方負責處理。休息時間、延長工時、休假及請假等依勞動基準法規定，甲方及乙方另有約定時，從其約定。
- (二) 警衛工作人員應依甲方規定時間上下班，不得遲到、早退；警衛工作人員請假，乙方應於前一日（病假除外）通知甲方管理單位，另派合格人員代班，其所增加之費用由乙方自行負責，未到班或派人代班，以缺勤論。
- (三) 乙方應自行約束派駐之警衛工作人員紀律、行為、操守、並按契約內容及甲方修訂之「警衛勤務作業實施要點」執行外，其現場之勤務協調運作，並須配合訂購甲方之勤務需求，接受訂購甲方之督導。
- (四) 乙方對其派駐警衛工作人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之糾紛，概由乙方負責。
- (五) 乙方應配合甲方對於其派駐警衛工作人員之應變能力作定期或不定期測試，並檢查其執勤情形，如有不足之處，乙方應依甲方指示立即改善之。

十四、保密規定

乙方及派任執勤之警勤工作人員對於因承攬本契約而得知甲方之各種業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保密事項，均負有保密之責任，不得對外洩漏，如有違反，乙方應負一切法律責任。

十五、乙方區域領導人未善盡下列管理督導之責，甲方將該月保全服務費予以展延（每次七天，二次十四天），視改善進度而止，其重點如下：

- 1、每月定時與不定時巡查時間共計十次：20~22 二次、22~24 二次、24~02 二次，02~04 一次，其他三次以不定時巡查之方式執行。
- 2、為有效防止校區及所屬宿舍事故之發生，乙方每月驗收警衛勤務工作（第八條第三款第3項及第7項）乙次、藉以提升同仁熟能生巧之技術與經驗，其書面資料每月五日提供甲方存證。
- 3、巡查十次資料、驗收警衛勤務工作資料及警衛巡邏簽到簿不得虛假，每月五日回報總務處。
- 4、乙方新進保全同仁派任前應依據第一條第二款及第六條之相關規定辦理，正本甲方存查。
- 5、乙方警衛工作交接不實或甲方臨時交辦事務交接不清，而影響事務之推展與安全者。
- 6、乙方每月月底會同甲方召開保全員工作會議，其記錄作為優先續約之依據。
- 7、人、車盤查不實、私放機車進入校園或未登記人、車資料或盤查資料造假、管制表筆跡重覆等。
- 8、工讀生職務為協助警衛工作事務（服務態度比照警衛辦理）。
- 9、緊急事故或各項防災措施及通報，保全員應隨車攜帶各類裝備應變。

十六、罰則：

- (一) 乙方違反第一條第二款人力限制之規定，甲方得扣罰乙方當月警勤服務費用總金額百分之三。
- (二) 乙方違反第六條之規定，甲方得扣罰乙方當月警勤服務費用總金額百分之三。
- (三) 乙方違反第八條第三款第四項，人、車盤查不實或未經管控放行機車進入校園，甲方得扣罰乙方當月警勤服務費用總金額百分之三。若因盤查不實導致竊案及重大事故發生或造成交通意外，其法律刑責及賠償由乙方負責。
- (四) 乙方違反第八條第三款所屬之規定，甲方得扣罰乙方當月警勤服務費用總金額百分之三。
- (五) 乙方違反第九條未執行夜間巡邏，甲方得扣罰乙方當月警勤服務費用總金額百分之三。
- (六) 乙方因故未能如限期派遣警衛人員時，應於事先以書面敘明原因向甲方申請延期派遣，副知甲方，經甲方同意後得視實際需要予以展延，但逾期罰款仍照規定辦理。
- (七) 乙方逾期派遣警衛人員，每日按該批逾期派遣人員之契約總金額百分之三計算，由甲方自應付款項內扣除之。逾期違約金以該批逾期派遣人員之契約總金額之百分之二十為上限。逾期違約金得自應付予乙方之價金中抵除；其有不足者，得通知乙方於甲方通知日起三十日內繳交或自履約保證金扣抵。
- (八) 保全員在契約期間未通過應變能力定期或不定期之測試，甲方將自當月應付警勤服務費用總金額中扣罰百分之三，作為懲罰性違約金，並自應付予乙方之價金中扣抵。
- (七) 乙方如因非人力所可抗拒之天災人禍或非可歸責於乙方之事由，而致未能在期限內派遣警衛人力申請延期暨免罰時，應檢具所在地主管官署發給之證明文件或相關事證，始予受理。
- (八) 乙方及甲方承辦人員不得給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、招待或其他利益之饋贈，違反上述規定者，甲方得終止或解除乙方契約並依本契約並沒收履約保證金，如甲方因此項行為受有損失，乙方應負賠償責任及受法律上之處分。
- (九) 履約保證金於有效期內若依契約規定遭扣抵，或有累積至應繳甲方作業服務費，乙方應於甲

方通知日起十日內（或通知之期限內）補足履約保證金之差額或甲方作業服務費；否則甲方得暫停該乙方之勤務至依規定繳足為止。

- (十) 乙方警衛（含工讀生）應依規定時間上下班，不得遲到、早退、飲酒、聚賭、吸煙、嚼食檳榔、聊天、睡覺、看電視、看報紙、聽音響、穿拖鞋著短褲及其他不法或不良行為；違者，甲方將自當月應付乙方警勤服務費用總金額中扣罰百分之三。
- (十一) 若派駐之警衛勤務人員在職務上應注意而未注意，造成甲方財物損失或人員傷亡，則乙方應負損害賠償責任，不得以派駐之警衛勤務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償。若造成甲方人員傷亡，除追究派駐警衛勤務人員之刑事責任外，乙方亦應負民事賠償責任。
- (十二) 乙方派駐之警衛勤務人員，若經查有確實證據，係利用職務方便盜取甲方及其所屬員工之財物，甲方有權要求乙方負全部之損失，不得以派駐之警衛勤務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。
- (十三) 乙方派駐之警衛人員執行本契約之相關警衛勤務工作，因而發生之職災、醫療或傷亡事故等，概由乙方負責，與甲方無關。
- (十四) 為免警衛人員異動頻繁，影響機關之安全防護作業，如乙方派遣警衛人員月異動率每達百分之十，甲方將自當月應付警勤服務費用總金額中扣款百分之三；如該月人員異動率超過百分之五十以上時，甲方得通知乙方終止或解除契約，並不再支付當月警勤服務費用。惟上述之人員異動情形，如有正當合理之理由，乙方可以書面提出申請，經甲方同意者，不在此限。
- (十五) 值班中之保全員隨時保持四周圍警戒，對於車輛進出應盤查登記與指揮，不得靜坐警衛室及崗哨內或值班中未曾外出盤查車輛，經監控系統錄影確實或其他有利指證，甲方將自當月應付乙方警勤服務費用總金額中扣罰百分之三。
- (十六) 借用鑰匙或遙控器（學生禁止借用）應出示相關證件，且詳細登記借用人資料，以供查核；違者，甲方將自當月應付乙方警勤服務費用總金額中扣罰百分之三。
- (十七) 為測試保全員各項系統操作能力及工作態度，本校偶然製造某些突發狀況（或不定期抽測），確實了解保全員熟練之程度，並列入考核。成績優異者提報本校嘉獎，未達標準者以合約規定論處。
- (十八) 乙方工作人員怠忽職守、擅離崗位、交接不清導致校園災害發生，乙方無條件負起法律及賠償責任。
- (十九) 機車駕駛人因身體受傷經學務處確認後放行（含領有殘障手冊之特別通行證），保全員基於校園安全考量採逐一登記備查外，並限制乘載其他人員進入校園；若受傷不良駕駛須委託他人共乘機車，事畢機車於十分鐘內必須離開校園，違者，甲方將自當月應付乙方警勤服務費用總金額中扣罰百分之三。
- (二十) 乙方解約後不主動將甲方設備復原或修復者，甲方自行復原或修復後其費用由乙方履約保證金扣除。
- (二十一) 人、車盤查不實或未登記人、車資料，導致竊案或其重大事故發生或未經管控放行機車進入校園而發生交通意外，其法律刑責及賠償由乙方負責。

- (二十二) 乙方工作人員利用甲方監控系統或網路設備犯罪或危害校園安全，乙方無條件負起法律及賠償責任。
- (二十三) 乙方工作人員對於緊急事故或突發事件之處理及不符合通報流程而誤先機，乙方無條件負起法律及賠償責任。
- (二十四) 乙方工作人員違反第八條第三款第六項之規定，確實未關閉水電而造成災害，乙方無條件負起法律及賠償責任。
- (二十五) 乙方工作人員違反第八條第三款第七項之規定，確實不會操作消防及電力系統而造成災害，乙方無條件負起法律及賠償責任。
- (二十六) 乙方工作人員違反第八條第三款第八項之規定而造成災害，乙方無條件負起法律及賠償責任。
- (二十七) 乙方工作人員違反第八條第三款第十一項之規定而造成災害，乙方無條件負起法律及賠償責任。
- (二十八) 乙方工作人員利用職務之便偷竊或非禮女性教職員工生、性騷擾、強邀約會、聚餐等，其刑事與民事之責任概由乙方負責。
- (二十九) 乙方工作人員違反第八條第三款第十四項之規定，甲方得扣罰乙方當月警勤服務費用總金額百分之三。

十七、合約終止或解除：

乙方履約，有下列過失或違約情形之一，甲方得以書面通知乙方終止或解除契約。終止或解除契約，得為部份或全部：

- 1、有政府採購法第三十九條第二項或第三項規定之專案管理廠商。
- 2、有政府採購法第五十條第二項前段之情形者。
- 3、有政府採購法第五十九條得終止或解除契約之情形者。
- 4、乙方違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
- 5、乙方或其人員犯政府採購法第八十七條至第九十二條之罪，經判決有罪確定者。
- 6、因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
- 7、偽造或變造契約或履約相關文件經查明屬實者。
- 8、擅自減省工料情節重大者。
- 9、無正當理由而不履行契約者。
- 10、查驗或檢查不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
- 11、有破產或法律債務糾紛、或其他重大情事，致無法繼續履約者。
- 12、每期違約金累計金額超過該期派遣人力之契約總金額之百分之二十者。
- 13、警衛人員不得與同仁或教職員工生發生肢體衝突事件，甲方若有財損，乙方應負賠償之責。
- 14、警衛值勤中如飲酒（上班前喝酒、上班中或下班後在值勤地點喝酒或值勤中身上有酒味視為重大違紀）、打架、聚賭、遲到、早退、睡覺、吸毒、監守自盜、攜帶閒雜人員進入或怠忽

職守，導致學校發生重大意外災害或財物失竊，經查屬實乙方應負法律與賠償之責。

15、警衛工作人員不得利用值勤之便，藉故（如吃宵夜、郊遊等）騷擾異性教職員工生，經指證屬實者。

16、經甲方在職教育訓練完畢，保全員未能確實掌握全校教室設備鑰匙之借用與教室開關之責，或防盜監控（含警鈴）系統、消防系統及電力設備之處理與操作，導致設備遺失或發生意外，經查屬實乙方應負法律與賠償之責。

17、除任務需要以外，上班中禁止保全員聚集或無故擅離職守，經指證屬實情節重大者。

18、保全員未執行夜間巡邏經指證屬實情節重大者。

19、保全員每日未檢查防盜監控（含警鈴）、消防系統，導致系統設備無法運作而發生重大事故，經查屬實乙方應負法律與賠償之責。

20、契約規定之其他情形。

21、甲方未以書面通知合約終止或解除者，乙方仍應依合約規定繼續履約。

十八、爭議處理：

（一）契約以中華民國法律為準據法。

（二）訴訟時以中華民國台灣嘉義地方法院為第一審管轄法院。

十九、本契約製作四份正本，由甲方總務處、會計室、人事室及乙方各收執一份。

二十、本契約如有未盡事宜，悉由甲、乙方協調後，修訂增補之。

立契約書人：

甲方名稱：南華大學

地址：嘉義縣大林鎮中坑里南華路一段 55 號。

統一編號：08628737

法定代理人：陳森勝

授權代理人：

乙方名稱：保全股份有限公司

公司地址：

營業事業統一編號：

電話：

傳真：

負責人：

(附件一) 南華大學車輛管理要點

民國 88 年 05 月 31 日本校 87 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
民國 98 年 7 月 1 日本校 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、南華大學（以下簡稱本校）為維護校園整體景觀及建立良好行車秩序，以保障人車安全，特訂定本要點。
- 二、除本校邀請貴賓之座車、警車、消防車、救護車、郵務車、垃圾車及其他正在執行公務之車輛外，其他車輛一律憑本校發放之車輛通行證進出校區，未申請汽、機車通行證之車輛不得進入校園及機車專用停車場。
- 三、凡教職員工生進出本校區之汽、機車應將通行證貼放於汽車擋風玻璃前或機車前方顯見處，供警衛人員驗證後刷卡始可通行；車輛進入校園時之減速、慢行、停車均須遵守一般交通規則與交通標誌。
- 四、依彰雲嘉地區大專校院合作交流協議，其教職員得憑該校之汽車通行證進入本校校區，不需另換證，唯車輛之停放皆應遵守本校之規定。
- 五、校園車輛行駛及停放：
 - (一) 本校區內行車時速限制三十公里。
 - (二) 本校無盡藏大樓地下停車場為校車停放之使用，部份闢為指定車輛之停放，禁止其它車輛停放。
 - (三) 本校機車專用道行駛動線如下：路口從南華九村斜對面開始，需經警衛室鄰近處之管制站刷卡通行，沿校園北方河堤經污水處理場至機車停車場；汽車由校門進入，亦須經警衛室管制站控管進入校區各停車場。
 - (四) 車輛應減速慢行通過系統管制站，強行硬闖而損壞設備需照價賠償。
 - (五) 請依規定之車速減速行駛，行駛中請勿鳴按喇叭、製造噪音或高速行駛，以維護校園安寧及上課品質。
 - (六) 騎乘機車請戴安全帽。
 - (七) 本校營建施工車輛，進出校園應避開教學及人群密集區行駛。
 - (八) 本校公務車、殘障、卸貨專用停車位僅供指定身份及車輛使用，其他車輛不得佔用。卸貨專用停車位每次停車限三十分鐘。
- 六、本校校園內嚴禁機車行駛，除特殊原因可申請機車臨時特別通行證外，機車非經准許者，不得進入校區。
- 七、申請機車臨時特別通行證須知：
 - (一) 資格：領有殘障手冊者（肢障）、行動不便者（附醫生證明書及當年度車輛行證）、學舍義工。
 - (二) 證件：學生證、身份證、機車通行證及相關文件。
 - (三) 主要可行駛動線：機車進入汽車專用道→學慧樓停車場→無盡藏後面道路→學海堂後面道路，左轉進入雲水居停車場→學生宿舍。
 - (四) 嚴禁機車行駛行人徒步區，違者依違規停車處以罰金壹佰元。
 - (五) 因搬運重物欲進入校園者須申請「機車臨時特別通行證」應於半小時內繳還警衛室，逾時者依違規停車處以罰金壹佰元。
 - (六) 生病或意外受傷行動不便需他人協助者，經衛生保健組複驗符合需求開立

證明，方可進入校區，但駕駛者必須在半小時內回到機車場停放；可自行騎機車者禁止載乘他人進入校園，以上違者除開立罰單外，並將車輛上鎖或逕行拖吊。

八、通行證核發規定：

- (一) 車輛通行證由本校總務處統一設計印製並核發。
- (二) 車輛通行證僅為進出校區通行之用，不得轉借他人或作為其他用途，如有偽造、冒用、偷竊或轉借者移送相關單位處理；汽、機車通行證遺失者，原申請人得依規定申請補發，並酌收工本費壹佰元整。
- (三) 本校保留汽、機車通行證所有權，並得依規定收回或註銷通行證。
- (四) 車輛通行證收費標準如下：
 - 1、兼任教師辦理通行證免費。
 - 2、教職員工辦理通行證收費說明如下：
 - (1) 汽車全年度通行證費用：500 元。
 - (2) 機車全年度通行證費用：250 元。
 - 3、學生、校外廠商辦理通行證收費說明如下：
 - (1) 汽車全年度通行證費用：1000 元。
 - (2) 機車全年度通行證費用：275 元。若需使用通行證臨時卡者，酌收工本費壹佰元整。
- (五) 兼任教師之車輛通行證由各系所先行過濾後再造冊，交由總務處製作通行證。此兼任教師僅限非屬於彰雲嘉地區大專校院學校之專任教師。
- (六) 通行證申請使用不足一年者，依其月份比例收費；汽車通行證其最小單位以壹佰元計算，機車通行證其最小單位以伍拾元計算。
- (七) 本校車輛通行證收費標準日後調整時，授權總務處研擬，經行政會議通過，並呈請校長公佈後實施。
- (八) 本校車輛通行證收取之費用作為車輛管理行政工作及各項交通設施之建構與維護之用。凡停放於本校之車輛，如有遺失或損壞，本校不負賠償及其他任何責任。

九、腳踏車於校園開放時間內可自由進入校區，但在校園內應依規定停放整齊。

十、違規車輛處理：

- (一) 違規汽車罰款新台幣貳佰元，機車罰款新台幣壹佰元，腳踏車予以就地上鎖，需繳交開鎖費伍拾元；以上罰款可以工讀時數抵之。
- (二) 違規罰款應於開單後十日內繳清，逾期未繳者每日加罰罰款百分之十，並得累計達本金金額為止（即達罰款之一倍為止）。
- (三) 積欠罰款六十天內經催繳仍未繳交者，除註銷、收回通行證外，亦取消其再申請之資格，並移送本校學生獎懲委員會。
- (四) 凡車輛未停入停車場停車格內均視為違規停車，其他如行人徒步區，非停車場地、路邊停車、草坪綠地、紅磚道、通道出入口、柵欄機前及紅線地區均不得任意停車，違者由本校警衛人員隨時取締（寒、暑假亦照常實施）開立罰單外，並得加鎖管制或逕行拖吊，多次違規者公布姓名或通知本校有關單位處理。
- (五) 警衛於執行公務時，對於不服勸告、態度蠻橫者，依其身份及事態情節，移送管區派出所或本校有關單位處理。

- (六) 違規車輛得予以上鎖或逕行拖吊。
- (七) 破壞上鎖工具除照價賠償外，並移送有關單位處理。
- (八) 未經許可之機車行駛汽車專用道者，除開立罰單外，並上鎖或逕行拖吊。
- (九) 本校學生未繳清車輛違規處理費者，得暫不簽核離校手續。
- (十) 違規事實之舉發、定期公告與罰款之催收由本校總務處事務組執行，並陳報學務處辦理之。
- (十一) 不服取締者應先繳交違規處理費及拖吊（開鎖）費，並於取締之日起十五日內向總務處申訴，總務處於受理申訴二週內將申訴結果通知申訴人，同一申訴案以申訴一次為限。

十一、校園內之廢棄車輛經公告一個月後仍無人認領者，得由總務處依規定處理。

十二、本要點經行政會議通過，並呈請校長公布後實施，修正時亦同。

(附件二) 南華大學校門管制要點

民國 87 年 9 月 8 日本校 87 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 98 年 7 月 1 日本校 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為確保南華大學（以下簡稱本校）生命、財產之安全，特訂定本要點。
- 二、本校校門委由保全公司負責管制。凡進出本校之人員、車輛，警衛人員得實施盤檢。
- 三、來校參訪、洽公之車輛經登記換證後（機車請行駛專用道），方可進入校區。
- 四、非本校開放時間，由值勤警衛人員實施門禁。本校人員車輛，經警衛確認者，得自由進出，其不能確認者，需提出證明之證件與說明後方得進出；非本校人員車輛，須辦理會客登記手續。
- 五、本校校門於每日夜間二十三時至上午六時關閉。教職員工生進出，由值勤警衛人員確認登記後放行；非本校教職員工生一律不得進入校內，其特殊情況者，應由警衛或本校人員帶領進入校區。
- 六、警衛隊應於每週一上午十時前，彙整前一週門禁時間內進出人員紀錄，送請總務長核閱，學生紀錄送學務處參考。
- 七、本要點經行政會議通過，並呈請校長公布後實施，修正時亦同。

(附件三) 南華大學校警勤務管理要點

民國 87 年 9 月 8 日本校 87 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

民國 98 年 7 月 1 日本校 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、為使南華大學（以下簡稱本校）保全駐衛校警具有榮譽心、責任人及忠誠心，茲依內政部警政署 77 台字內警字第六四三一〇六號發佈之：「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及其他相關法令訂定本要點。
- 二、保全駐衛校警之管理規定：
 - (一) 隸屬於總務處，受總務長、事務組組長之指揮督導，並接受嘉義縣政府警察局之輔導。
 - (二) 保全駐衛校警之人事作業，依本校現行規定辦理。
 - (三) 人員制服，由契約商配發，其服式依內政部規定辦理。
 - (四) 應服裝整齊、禮貌周到、儀態端莊、精神煥發。
 - (五) 使用警械，應基於急迫需要為限，不得逾越必要程度，並應事先警告；但情況危急且不及事先警告者，不在此限。
- 三、保全駐衛校警之勤務工作內容：
 - (一) 人員、車輛憑證進出管理與日、夜間安全巡邏。
 - (二) 負責各棟茶水間、化妝室、教室之水電開關（含門窗）。
 - (三) 防盜監控（含警鈴）、消防系統及電力設備之處理。
 - (四) 除對各辦公廳舍、教室、宿舍、餐廳等處需嚴加巡視外，應預防盜竊、火警及其他意外事件之發生，水電、建築物等異常或毀損需處理簽報。
 - (五) 應按巡邏路線執行勤務，並在各巡邏箱卡簽註以備查考。
 - (六) 如發現滯留校區、行為異常之人員，除嚴加監視外，應立即處理及報備。
 - (七) 如發現偶發事件，應立即呈報，並予以監視控制現場，俾便處理。
 - (八) 對於在校園內從事廣播、張貼標語等各項公職選舉活動，及未經核准在校園內從事銷售、展示、義賣、傳教、勸募等商業活動均應予以禁止。
 - (九) 必須準時到達崗哨、交接勤務、切實執勤，不得因交接人員未至而擅自先行離開崗位。
 - (十) 維持校園秩序，未按規定停放之車輛，得開立違規通知單。
 - (十一) 物品運出校門需憑「運出物品放行單」確實查驗後，始得於行，並記載於「警衛值班日報表中」。
 - (十二) 本校區開放時間自上午六時起至夜間二十三時止。凡本校教職員生憑證進出；洽公之車輛及外賓必須予以登記換證後，方可進入校區。
 - (十三) 夜間二十三時後，教職員工之親友會客依下列規定辦理：
 - 1、直系親屬經核對屬實且登記後進入。
 - 2、學生之一般訪客原則上不予會客，但如為遠道親友或緊急事故，經電話聯絡本人同意及登記後，即可進入。

四、本要點經行政會議通過，並呈請校長公布後實施，修正時亦同。

(附件四) 警衛勤務作業實施要點

一、警勤工作人員：

- 1、值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止謙恭有禮。
- 2、值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
- 3、值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入甲方辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內聊天、酗酒。
- 4、值勤人員應接受甲方主管人員之指揮督導及查察。
- 5、值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
- 6、值勤人員交接班應提前十五分鐘到班，不得延誤。

二、勤務規定：

- 1、便於管制門禁及執行警戒，值勤人員應於甲方指定地點值勤，不得擅離職守，非甲方核發停車證人員來訪，如需進入校區必須詢查、登記、換證並憑證進入校區。值勤人員值勤時，應保持謙恭有禮，態度必須和善。
- 2、依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
- 3、攜入物品須詳細檢查，防止挾帶危險物品；攜出物品亦應查驗。
- 4、可疑人、物之查察與盤詰。
- 5、注意自身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
- 6、遇政府高級長官或外賓蒞臨本校，以及甲方首長進出時，應加強安全維護。
- 7、注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
- 8、下班期間代轉接總機電話，應注意電話禮貌，態度和藹親切；代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後第一天立即轉交甲方收文人員收訖。
- 9、值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並應立即通知甲方相關人員及單位。
- 10、值勤人員應定時至其警衛責任區域內巡邏並打卡，並不定時在警衛責任區域四週環境巡邏，以維安全。
- 11、值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
- 12、非上班時間進出校門口之人員及公務車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。
- 13、依照甲方規定各門口出入開放時間應嚴格執行管制。
- 14、下班後應立即巡視甲方各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。
- 15、夜間值班人員不得打瞌睡，應按時巡邏並注意本身安全。
- 16、員工訪客攜出之物品，如公物或與公務性質相關者，應出具物品攜出證明單並予以查驗無誤後放行。
- 17、警衛責任區域之監視器應二十四小時錄影，不得中斷。
- 18、值勤時間值勤人員應以站姿為主，並應隨時走動巡視，不得靜坐警衛室內。
- 19、警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無甲方核發通行證者一律禁止進入。甲方公務車輛於下班後或例假日違反規定未停放車庫私自開出者，應登記駕駛人、車號及進出時間。
- 20、值勤人員每次使用公共區域鑰匙時，應詳細記錄使用情形。
- 21、保全員每月值班輪值表、工讀生簽到（退）表、鑰匙、遙控器借用登記表、工作日報表及夜間管制表應按時送交甲方備查。

- 22、值勤人員應多接近甲方人員，以確實掌握人員動態。
- 23、甲方首長及單位主管進出門口時應給予禮貌招呼。

(附件五) 南華大學保全員工作相關事項

一、南華九村保全員工作注意事項：【每日呈報工作情況】

- 1、值勤時間：晚上九點至隔日早上七點。
- 2、工作執掌：請參考契約相關規定。
- 3、南華九村保全員不得因故離開九村崗哨或以巡視校園本部為由離開崗亭哨。
- 4、南華九村地下室鐵門於晚上十一點至早上六點五十分關閉，如有急事需聯絡保全開啟，並登記說明原因。
- 5、南華九村為女生寢室男性不得進入。
- 6、保全員並於午夜十二點起至早上七點，每隔一小時巡邏九村外圍、大廳安全門兩側並巡視外側樓梯檢查安全門是否關閉，以確保學生安全。
- 7、南華九村晚上十二點之後，進出大門口需向保全人員登記進出原因並檢驗證件，非當棟住宿生禁止進入，學生進入需使用刷門卡。
- 8、隨時注意大門是否上鎖。
- 9、如發生重大事故或其他事務需要人力，應聽從校門口保全員之統一指揮調度。
- 10、學生不服取締應登記姓名，請管理員或值勤教官處理，儘量避免與學生衝突。
- 11、風災時請注意南華九村污水處是否有積水或排放不良之狀況。
- 12、機車場發現可疑人車徘徊，應盤查登記以備查核。
- 13、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

二、南華七村保全員工作注意事項：【每日呈報工作情況】

- 1、值勤時間：晚上九點至隔日早上七點。
- 2、工作執掌：請參考契約相關規定。
- 3、南華七村（貞觀樓）值勤處為一樓大門口外之崗哨亭，為方便學生進出管制及安全控管，保全員並於午夜十二點起至早上七點，每隔一小時巡邏七村一樓停車場是否有異狀及停車場大門關閉，以確保學生安全。
- 4、學生不服取締，應登記姓名，請管理員或值勤教官處理，儘量避免與學生衝突。
- 5、隨時注意大門是否上鎖。
- 6、如發生重大事故或其他事務需要人力，應聽從校門口保全員之統一指揮調度。
- 7、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。

三、督導聯繫：

- 1、督導方面：由校園安寧維護督導小組（各一級行政主管）組成，另執行督導單位有：(1) 總務處 (2) 秘書室 (3) 安保組 (4) 校警隊
- 2、聯繫方面：本校緊急聯絡電話，另加強聯絡電話分機有（學校總機：05-2721001）：(1) 大門口警衛室【1119】公車亭警衛室【1999】南華七村【77010】(2) 大美派出所 05-2952905。

學務處：

值班教官專線 2720690。

王伯文主任教官：手機 0912744962

總務處：

總務長：手機 0982822779

事務組組長：0912183778 05-2657183
林士儒：手機 0985070038 05-2268309

四、本校各項設備操作與處理

(一) 營繕組：

1. 消防系統之操作與處理：熟悉操作要領與設定遇火警時，請使用電話按『0』直接通報 119 後，適時切斷電源總開關並回報營繕組及相關人員。
2. 防盜系統之操作與處理：熟悉操作要領設定，迅速前往現場處理，如有失竊或其他外因除報案處理外，並連繫本校相關單位或人員。
3. 監視系統之操作與處理：隨時注意監視系統之人、事、地、物發現異常應即時錄影存證，並通報本校相關單位或人員。
4. 發電機之操作與處理：熟悉操作要領設定，機械若有異常即時通報。

5. 聯繫方面：

呂亮庭組長：手機 0985386355

王文嘉：手機 0985070026 05-2720175 水

張育瑞：手機 0985386255 05-5511951 電

邱瑞達：手機 0985070028 07-6817300 南華七村、南華九村

鐘宜璋：手機 0985070036 05-2378246 監控系統

(二) 保管組：保全員每天 22 時各棟關閉教室之規定

1. 確實清點教室內教學設備，如有遺失應即時報案並查看監控系統可疑對象。
2. 確實關閉教室（含地下室）門窗、冷氣、單槍投影機、電風扇及茶水間、化妝室之電源以防止意外發生。
3. 鑰匙借用之規定：
 - A 借用鑰匙確定身份以證件抵押，無證件者須會同開門後確定身份。
 - B 禁止學生借用鑰匙。
 - C 教職員工生因特殊原故商請鎖匠開門須會同警衛施作。
 - D 建立鑰匙借用檔案資料，以利管理。
 - E 不得以任何理由複製鑰匙。

4. 聯繫方面：

李有信組長：0985070018 05-5986309

五、執行大門警衛勤務應注意事項

一、校園開放時間：校園對外開放時間上午六時起至下午二十三時止。

二、車輛管理：

- (一) 校園有特殊事故需管制車輛進入校園時，得憑本校相關單位之臨時通知，實施車輛進入校園之管制勤務。
- (二) 每天晚上二十三時至上午六時關閉以後，實施人車管制，檢視停車證，確認後才可進入校園；其他無學校證明文件欲進入校園之車輛，得聯絡欲會

見者確認身分後，才可放行。

(三) 嚴禁攤販及商品人員宣傳車進入校園（選舉宣傳活動期間，另訂執行辦法）。

(四) 持本校各單位之邀請函者或相關文件者，視為當天通行證但必須說明停車場方向。

(五) 據彰雲嘉地區大專院校合作交流協議暨本校依與中正大學的合作事宜，大同商專、大葉大學、中州技術學院、中國醫藥學院、台灣體育學院、明道管理學院、虎尾技術學院、雲林科技大學、嘉義大學、環球技術學院、稻江科技暨管理學院、吳鳳技術學院、建國技術學院等校，其教職員得憑該校之汽車通行證進入本校校區，不需換證，唯車輛之停放皆應遵守本校之規定。

(六) 本校教職員工生若發生校內意外事故，應立即呈報相關單位後（如警察機關、學校單位、救護車）拍照存證。

三、注意事項：

(一) 堅守崗位，不得擅離職守，怠忽職責；值勤時須態度親切，禮貌周到。

(二) 哨崗人員應按規定簽到退外，並須將執勤情況摘要填註於值勤表，俾便呈核查考。

(三) 值勤時嚴禁喝酒、抽煙、賭博、睡覺、吃檳榔或其他非值勤必要之行為。

(四) 崗哨交接勤務，應相互銜接，並以前後十分鐘為原則，接班人員尚未到達，當值人員不得自行下班。

(五) 崗哨要保持清潔，閒雜人等一律不准進入崗哨內。

(六) 值勤時對各種狀況之處理，應謙恭有禮，避免爭吵衝突，如無法妥善處理時，應立即電話通知總務處（1310、1311）或教官值班室處理（分機 6110）。

(七) 值勤人員對校內物品設備攜出，應憑放行條清點無誤後才可放行。

(八) 值勤時如警方請求協助各種狀況事宜，應報請值班室處理（分機 6110）核准後才可進行。

(九) 各崗哨之偶發狀況（火災、車禍等），應立即報告值班室（分機 6110）並協助處理。

(十) 機車進入校園管制辦法配套措施；

1. 受傷或持有醫生證明書者，必須經本校衛生保健組複驗。

2. 為確實了解學生病情發展，醫生證明書每隔十天應重新開立乙張。

3. 因搬運重物申請「機車臨時特別通行證」，應於半小時內繳還警衛室，逾時者依違規停車處理罰金壹佰元。

4. 必須領有當年機車通行證。

(十一) 汽車必須領有當年通行證方可申請進入徒步區搬運重物，事後車輛應立即離開徒步區，不得借故任意停放，違者依違規停車處理罰金貳佰元。

(十二) 大門口柵欄機請設定手動方式操作，以利管制。

(十三) 遙控器 10 個。

(十四) 本要點如有未盡事宜，隨時修訂增補之。

六、附則：

1、未能掌握工讀生上班時間及工作情況視為重大缺點。

2、勤務上之疑難問題，可由學校總務處輔導或協調聯繫。

3、保全人員隨時防備野狗若有危害校園安全應做適當處理。

4、緊急事件處理：依情況之種類報請政府機關協助處理外，並隨即報告教官值勤室或其他相關人員。

七村與九村保全員應聽從大門口保全員指揮與調度。

5、大門口保全警於晚上 23 時應將柵欄關閉，出入之人車應登記於夜間管制表以便查核。

6、晚間十時以後巡邏，發現仍在校園逗留之遊客及可疑車輛，應主動盤查記錄並規勸其離開，以維護

校園安全。

- 7、送貨車、工程車等車輛欲進入徒步區、教學區、行政區、宿舍區，請完成換發臨時停車證手續後索取遙控器（列表管理），方可進入校園停放，並告知進出柵門應即刻關閉柵門，有效時間為 60 分鐘，逾時或違規停放車輛，當報請拖吊人員處理。
- 8、崗亭內外請保持清潔，崗哨內禁止閒雜人員進入，擔任勤務人員請將自己車輛按照規定停放。
- 9、擔任勤務時，注意車輛通行狀況，如遇車輛過多，或車輛堵塞時，得擔任交通指揮，疏解交通。
- 10、保全人員一律站於哨所外，值勤時不得打電腦遊戲、聚眾泡茶、閱讀報章雜誌、看電視、喝酒、賭博、睡覺、嚼食檳榔、吸煙或其他勤務以外的行為。
- 11、值勤時遇有無法處理之狀況，請電話通知事務組（1310、1311），或主任教官（1600）處理。
- 12、上、下班時段（上班時間 07：40 時至 09：00 時，下班時間 16：50 時至 17：30 時），擔任勤務人員，應注意進出人車安全，維持及指揮交通（著反光背心及指揮棒）。
- 13、夜間管制表應根據事實登記，必要時要求相關證明文件查驗身份。
- 14、保全員應積極主動向前盤查進入校園（含七、九村）之人車，遇有預約人士會客請查證登記後放行，臨時性會客者請示會客單位核准後放行。
- 15、風災前保全員應積極主動巡視校園（含七、九村），並檢查或關閉各棟門窗水電，若有其他防範問題請電話通知相關單位。

本校緊急聯絡電話

學校總機：05-2721001：大門口警衛室【1119】公車亭警衛室【1999】

學務處

值班教官專線 2720690。

生活事務組：1221

文會樓宿舍管理員室：71100

南華九村宿舍管理員室：79000

南華七村宿舍管理員室：77010

南華館：05-2641508

王伯文主任教官：手機 0912744962

嚴景惠教官：手機 0972048685

校外緊急聯絡電話

緊急報案中心：110

消防或救護專線：119

大林警察分駐所 05-2652850

民雄豐收派出所：05-2262732

大美派出所 05-2952905

大林慈濟醫院：05-2648001

嘉義基督教醫院：05-2765041

廢水通報步驟：陳錦池 0926390816 >陳煦基組長 0912183778 05-2657183

火警通報步驟：

(附件六) 南華大學保全員工作細責 編號：派 000001

通知對象：科登保全股份有限公司

實施日期： 年 月 日

截止日期：

勤務內容：

科登保全股份有限公司：

區域負責人：

請 貴公司加蓋公司大小章後回傳本校（回傳後為正式文件）。

本校傳真：05-2720680

承辦人：

校長：

事務組長：

總務長：

人事主任：

(附件七) 南華大學保全員違約通知單 編號：違 000001

通知對象：科登保全股份有限公司

違約日期：年 月 日 時 分

違約崗哨：

違約內容：

科登保全股份有限公司：

區域負責人：

請 貴公司加蓋公司大小章後回傳本校（回傳後為正式文件）。

本校傳真：05-2720680

承辦人：

校長：

事務組長：

總務長：

人事主任：

(附件八) 南華大學夜間定點巡邏

學慧樓				
次序	地點	用途名稱	到達時間	備註
1	800 噸高壓變電所		30 秒	
1	H126-1	電信室	2:00	
2	H127 及彰銀提款機	鎖號：H127	2:00	
2	地下室廣播主機及消防室	鎖號：H127	2:30	
2	地下室發電機變電站消防室	萬能鑰匙編號 H127	2:30	
2	巡視超商廚房之爐火		2:30	
3	頂樓 (閒雜人及門戶)		4:30	
4	H408	網路訓練功能教室	3:30	
4	H410	會資系功能教育廳	3:30	
4	H411	財務金融	3:30	
5	H303(301)	生物實驗室	3	
無盡藏				
6	地下室消防廣播主機	鑰號 2	2:00	
6	地下室發電機室及變電站	萬能鑰匙編號 1	2:00	
6	大門口及二樓安全門		1:30	
文會樓				
7	一樓提款機、消防警報主機	萬能鑰匙編號 1	3:30	
7	一樓變電站及發電機	須會同管理員進入 洗衣間對面	3:30	另定巡視
7	巡視餐廳廚房之爐火		3:30	
	頂樓鍋爐			另定巡視
麗澤樓				
7	一樓廣播及消防室位於左邊第一間	須會同管理員進入 萬能鑰匙編號 1	3:30	另定巡視
7	地下室發電機鎖號：1	須會同管理員進入	3:30	另定巡視
7	地下室變電站鎖號：1	須會同管理員進入	3:30	另定巡視
成均館				
8	C002. C003	電腦教室	3:00	
8	C004	消防幫浦室	3:00	
8	C005 發電機室	鑰匙編號 3	3:00	
8	C006 最裏面變電站	鎖號：十字形	3:00	96/5/23 領
9	C334	會議室	4:00	

10	C403. C401	校長室. 人事室董事會	4:30	
11	C316	通藝堂	4:00	
12	C217 電子商務實驗室及	會計室	4:00	
12	C201	電信機房	3:30	
12	C224. C225	電腦教室	3:30	
12	C228 資訊室辦公室	C227 資工系主任室	3:30	
13	C107	多媒體電腦教室	3:00	
13	C117	總務處. 教務處	3:00	
13	一樓中庭 鑰匙編號：無	消防警報及廣播主機	3:00	

雲水居

14	B133 前消防廣播室	鑰號 1	2:30	
14	雲水居餐廳廚房之爐火及工藝工坊		2:30	
14	右轉第一間變電室第二間發電機室第三間鍋爐室	鑰號 1	2:30	
15	學舍廣場前設有發電機室	3:00		另定巡視
15	小木屋旁水塔及通道		4:00	
	學舍廚房地下室設有受電室			另定巡視

學海堂

16	S118 消防廣播室鑰號 1	S123 受電室鑰號 1	2:30	
17	頂樓水塔及攝影棚		4:30	
18	S415	自然醫學實驗室	3:30	
19	S233	自然醫學所功能教室	3:00	
20	S234	生物科技實驗教室	3:00	
21	雲水居停車場及各汽、機車停車場		3:00	
22		球場收銀系統	2:00	
23		機車專用道	3:00	
24		污水處理場	2:00	

◎說明：

- 1、借巡邏之便，使警衛同仁充分了解本校電力相關設備之位置與功能，並熟悉地理環境利於應變緊急狀況之發生。
- 2、嚴禁閒雜人員等逗留巡邏地點，空間場所若有異狀發生如燒焦味或門縫冒煙應即時處理（如說明 3）與通報。
- 3、巡邏時請攜帶手電筒、萬能鑰匙及海龍滅火器以備應急。
- 4、每間發電機室皆配備柴油使用。鍋爐皆使用柴油或燃油。
- 5、交換班時請切實檢查監視系統之功能狀態。
- 6、落實臨時交待事項之交接。
- 7、惡劣天氣舒緩後，應攜帶裝備（如說明 3）巡視，若發現設備遭受破壞而影響安全應立即通報。