

# 南開科技大學購置勞務工作規格暨單價分析表

案號	C1150505011		案名	115 學年度校園保全		
項次	項目名稱	勞務工作規範	數量	單位	單價	總價
一	保全業務	<p>壹、業務執行期間： 自民國 115 年 8 月 1 日 00:00 起至民國 116 年 7 月 31 日 23:59 止，全天 24 小時派駐 1 人執勤。</p> <p>貳、保全人員工作勤務內容： 1.車輛入校管控勤務。 2.警衛室電話接聽(含假日總機功能)。 3.負責各項突發狀況發生時，連絡相關人員支援(協助處理)。 4.處理來賓所有詢問、申訴及申訴單填寫等狀況。 5.來賓汽車入校顯示違規狀況及汽、機車違規闖入校園時主動通報。 6.依據「本校校園保全執勤任務內容及注意事項」執行相關業務(附件一) 7.假日及非上班時間代收郵件包裹。 8.其他臨時交辦事項。</p> <p>參、實施要點： <u>一、保全工作人員：</u> 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、言行舉止有禮。 2.值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、吸菸、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。 3.值勤人員於非值勤時間，不得擅入本校校園(以下簡稱學校)辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班處所內。 4.值勤人員應接受學校主管或相關業務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 15 分鐘到班，不得延誤。 <u>二、勤務規定：</u> 1.值勤人員應於學校指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非學校教職員工生進入必須詢查，下班後非學校教職員工生進入應憑證件登記換證，態度必須和善。 2.依據門禁規定，嚴格執行門禁車輛管制，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。</p>	12	月		

# 南開科技大學購置勞務工作規格暨單價分析表

案號	C1150505011	案名	115 學年度校園保全			
項次	項目名稱	勞務工作規範	數量	單位	單價	總價
		4.可疑人、物之查察與盤詰。 5.注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。 6.遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及學校首長進出時，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.學校非上班期間代接轉電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收各類郵件包裹須以專簿登錄，妥善保管，學校人員上班後立即轉交學校收文人員收訖。 9.值勤人員若遇緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知學校相關人員及單位。 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.非上班時間進出之人員，必須確實辦理登記，嚴格管制。 13.非上班時間進出之公務車輛進出校園，必須確實辦理登記，嚴格管制。 14.依照學校各門口出入開放時間嚴格執行管制。 15.下班後應即巡視學校各辦公處所，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。 16.夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。 17.員工訪客攜出之物品，如顯係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檢後放行。 18.警衛責任區域之監視器應 24 小時錄影，不得中斷。 19.嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入校園。 20.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。 21.警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無學校通行證者一律禁止進入。學校公務車輛於下班後或例假日違反規定未停放車庫私有開出者，應登記車號及進出時間。 22.值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。 23.每月值班輪值表應按時送交學校備查。 24.值勤人員應多接近學校人員，以確實掌握人員動態。 25.學校首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。				

# 南開科技大學購置勞務工作規格暨單價分析表

案號	C1150505011	案名	115 學年度校園保全					
項次	項目名稱	勞務工作規範			數量	單位	單價	總價

附加條件：

一、承攬廠商既經派定值勤警衛人員，不得以各式理由任意更換執勤人員，如需更換現場執勤人員，執勤人員須具備上述(實施要點第一項)條件，事先報備請購單位許可後，才可更換，得標廠商未經許可隨意更換執勤人員，將以相關罰則論處，且執勤人員班表須前一個月 25 日前交於本校存備，如需更改執勤人員班表，須填寫更換單，由使用單位核備後始准更換。

二、警衛室及四周環境清潔維護。

三、驗收文件：

A.現場保全人員學歷經歷證明。 B.個資收集同意書。 C.保全人員安調資料。

D.本案執行期間簽到退簽名表及相關文件。

四、罰則

南開科技大學保全業務值勤違規罰則明細表

項目	序	違規內容	違規扣款方式	備註
執勤情形	1	服裝儀容不整	200	第三次者更換
	2	值勤打瞌睡、精神不振	300	第三次者更換
	3	值勤睡覺	500	第三次者更換
	4	擅離職守	1,000	第二次者更換
	5	服勤態度不佳	500	第三次者更換
	6	服勤態度惡劣	1,500	立即更換
	7	口嚼檳榔	300	第三次者更換
	8	抽菸	500	第三次者更換
	9	值勤時喝酒	1,000	立即更換
	10	值勤時有酒味	500	第二次者更換
	11	接班人員未到前先行離開下班	1,000	第三次者更換
	12	未依規定巡邏打卡	200	以每日計算
	13	不服從業主督導	1,500	立即更換

附註：其他未盡事項違反服勤規定，視情節輕重經雙方認定罰款金額應予執行，並列入罰則條款。

合計總價：新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整(含稅)

廠商名稱： \_\_\_\_\_

負責人： \_\_\_\_\_

中 華 民 國      年      月      日

## 南開科技大學保全駐警執勤任務內容及注意事項

### 正大門警衛室：

時間	工 作 內 容
06:45	勤務交接。
07:30   16:45	正大門關上班車輛進出、正小門讓學生步行進入，警衛值勤人應站立於大門側檢查是否為本校教職員，同時放置指示牌引導車輛停放。注意正大門兩側禁止臨時停放汽車。 開始管制汽、機車進入校園，為通行證請登記換證。中午外面廠商之餐飲一律不準入校，校方許可者除外。 注意公務車狀況，若有派車請登錄進出校園紀錄簿，放學時段，配合交通指揮管制。依天色開啟燈光。
21:20	配合放學交通指揮管制至 21:50。
22:30	關東西小門，東大門上鎖。
22:50	關正大門、小門，開始進出管制至次日 05:00。
24:00	定時(每兩小時)不定次巡視大門至樸華路週遭。
05:00	開正小、東小、西小門、正大門。依天色關樸華樓門庭燈及警衛室五處開關燈。
06:45	勤務交接。

※週六、日配合進修學院上、下課，勤務稍有調整。

### 注意事項：

1.來賓訪客得先過濾並通報相關單位人員後放行。
2.警車入校須經涵安組或校安老師同意，方可進入校園。
3.校方臨時交辦事項，須告知警衛室執勤人員。
4.校園周遭(含校內)若有本校教職員工生發生緊急事件，立即通知相關校安及環安人員協助處理並填寫值日登記簿。
5.隨時保持警衛室內及週遭整齊、清潔。
6.非警衛人員禁止入內逗留。
7.例假日大門前二側及樸華樓至大門間花園，請於晚間或清晨利用時間澆水。
8.晚間操場東側地藏王佛堂點香。