

## 校園安全與車輛管制管理程序

一、目的：維護本校環境之安寧，與車輛進出校區管制

二、範圍：本校全体教職員工行的權益維持及環境安寧

三、權責：

3.1 執行單位：駐衛警察隊

3.2 督導單位：事務組、總務處

四、定義：無

五、作業內容：校園安全、車輛管制

5.1 措施：

5.1.1 校園財產設備之安全及環境維護。

5.1.2 警戒、防竊及其他災害之防範。

5.1.3 依據「本校車輛管理及停車收費辦法」，管制校門口進出人員及車輛過濾，來賓入校洽公或送貨等經值班人員查證確認後，視校區停車狀況辦理換證手續，以有效身份證明文件換取入校「臨時停車證」離校時繳回駐警室，取回個人證件；兼任老師入校車輛核對車號及證號。

5.1.4 入校車輛申請通行證之審核與製發。每年新學年專任教職員工、兼任老師(每學期)由各單位將車輛通行證申請表交由申請人填妥(汽、機車申請通行證暨停車費扣繳名單)送事務組彙整，送交警衛室統一辦理，再交回各單位轉交申請人黏貼於汽、機車上使用，俾便入校辨識。

5.1.5 校園內有事故發生時，火警之處理視情節輕重報警，並報告有關主管(值勤督導人員、事務組長、總務長、主秘、校長)。違警、違法(含竊盜)事件之處理，對象非本校教職員工生，逕行報案處理並列入記錄；對象為本校職員生時，會同教官、單位主管處理，如需校警偵辦應先報校長核示。

5.1.6 巡邏人員在校園內採不定時，不定點巡邏，如遇重大事故應報請值勤督導及本校有關單位主管處理。

5.1.7 駐警隊隊員值勤方式採三班輪值，由隊長負責排妥「值勤輪值表」，交由隊員按照所排班次值勤。

5.2 預防：

5.2.1 巡邏全校區各學院、系所及外圍死角，維護財產設備之安全。

5.2.2 維持校園環境之安寧與秩序。

5.2.3 對入校洽公、送貨或開會、辦各型活動車輛，予以查證確認，過濾及管制。

5.2.4 本校專任教職員工之車輛，兼任老師車輛入校通行證之申請，予以確認及製發。

六、相關文件：

6.1 本校車輛管理及停車收費辦法

七、相關表單：

7.1 車輛通行證申請書

7.2 汽機車申請通行證暨停車費扣繳名單

7.3 駐警隊值勤輪值表

7.4 駐警隊值勤登記簿