

國立臺灣大學

文件名稱：門禁管理作業規範
 文件編號：A603000-3-012
 製訂部門：總務處事務組
 製訂日期：97年6月3日
 分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
98.10.08	A603000-69	<p>3.2.1 新生南路大門出口（以下簡稱大門出口）： 修訂為：新生南路大門崗哨出口（以下簡稱大門崗出口）：</p> <p>原「3.2.2 新生南路大門入口（以下簡稱大門入口）：維持大門廣場交通秩序、引導遊覽車暫停、管制重車進入、維持交通秩序與安全，答詢服務、排除危害。」刪除。</p> <p>修改 3.2.1 新生南路大門崗哨入口（以下簡稱大門崗入口）：並將「維持大門廣場交通秩序、引導遊覽車暫停、管制重車進入、維持交通秩序與安全，答詢服務、排除危害。」併入 3.2.1。</p> <p>3.2.3 新生南路大門內（以下簡稱大門內）： 修訂為：3.2.2. 新生南路大門崗哨內（以下簡稱大門崗內）：</p> <p>3.2.4 辛亥門出口（以下簡稱辛門出口）： 修訂為：3.2.3 辛亥路門崗哨出口（以下簡稱辛亥門崗出口）：</p> <p>3.2.5 辛亥門內（以下簡稱辛門內）： 修訂為：3.2.4 辛亥路門崗哨內（以下簡稱辛亥門崗內）：</p> <p>3.2.6 長興門出口：與前述 3.2.4 同。 修訂為：3.2.5 長興街門崗哨（以下簡稱長興門崗）出口及門內：與前述 3.2.3 及 3.2.4 同。</p> <p>增列：3.2.6 水源校區門崗哨（以下簡稱水源門崗）：主要執行門禁管制及停車收費。</p> <p>3.2.7 值日：即內勤人員服勤，．．． 修訂為：值日：即內勤幹部服勤，．．．</p> <p>3.3.1 內勤人員一名 修訂為：內勤幹部一名</p>	1/4 至 4/4	02

		<p>增列：3.3.5 水源校區門崗哨警衛人員每班一名 原 3.3.5 警衛人員共計十六名，．．．</p> <p>修訂為：3.3.6 警衛人員共計十九名，．．．</p> <p>4.3 值行勤務之人員．．．</p> <p>修訂為：執行勤務之人員．．．</p> <p>4.5 刪除。</p> <p>4.6 行大感應卡、搖控器及辛門、基門機車等鎖匙置於大門。辛亥門早班同仁由大門攜帶辛門鎖匙，辛門並收置機車一部備用，下班由辛亥門中班關門，並將鎖匙帶回大門。</p> <p>修訂為：4.5 辛亥門崗、基隆門崗機車等鎖匙置於大門門崗內。辛亥門崗早班同仁由大門門崗內攜帶辛亥門崗鎖匙，辛亥門崗並放置機車一部備用，下班由辛亥門崗中班關門，並將鎖匙帶回大門門崗內。</p> <p>原 4.8、4.9、4.10、4.11、4.12、4.13、4.14、4.15、4.16 執勤時．．．</p> <p>修訂為：4.7、4.8、4.9、4.10、4.11、4.12、4.13、4.14、4.15 服勤時．．．</p> <p>5.1 門崗門禁管制作業規範流程圖，．．．</p> <p>修訂為：5.1 門禁管理作業規範流程圖，．．．</p> <p>7.1 國立臺灣大學總務處事務組警衛工作記錄簿(如表一)</p> <p>修訂為：國立臺灣大學總務處事務組警衛工作紀錄簿(如表一)</p> <p>修訂附件一門崗門禁管制作業規範流程圖，</p> <p>修訂 6.2 國立臺灣大學校總區暨水源校區各門崗啟閉時間表</p> <p>修訂表一國立臺灣大學總務處事務組警衛工作紀錄簿</p>		
99.01.26	A603000-77	<p>3.1 適用對象：．．．腳踏車．．．</p> <p>修訂為：3.1 適用對象：．．．自行車．．．</p> <p>增列 3.2.7 除上列門崗哨，校區其他出入口之校園安全控管係屬本校駐衛警察隊業管範圍，由其隊部另行管控。</p> <p>原 3.2.7 值日：即內勤幹部服勤....</p> <p>修訂為 3.2.8。</p> <p>3.3.2 大門警衛人員每班二名</p> <p>修訂為：3.3.2 大門校園警衛人員每班二名，夜班</p>	1/4 至 4/4	03

		<p>每班一名</p> <p>3.2、3.2.2、3.2.4、3.2.8、3.3、3.3.2、3.3.3、3.3.4、3.3.5、3.3.6 . . . 警衛</p> <p>修訂為 校園警衛</p> <p>7.1 國立臺灣大學總務處事務組警衛工作紀錄簿(如表一)</p> <p>修訂為:7.1 國立臺灣大學總務處事務組校園警衛工作紀錄簿(如表一)</p> <p>修訂 6.2 國立臺灣大學校總區暨水源校區各門崗啟閉時間表</p> <p>表一國立臺灣大學總務處事務組警衛工作紀錄簿</p> <p>修訂為:表一國立臺灣大學總務處事務組校園警衛工作紀錄簿</p>		
99.04.01	A603000-79	修訂附件一門禁管理作業規範流程圖，將「通報內勤幹部」修訂為「通報內勤幹部，內勤幹部再視案情分層陳報」並增加結束符號。	4/4	04
99.06.14	A603000-86	<p>增列 4.17 服勤時受理拾得遺失物，須依照臺灣大學總務處事務組門崗拾得物處理流程辦理。</p> <p>增列 5.2 臺灣大學總務處事務組門崗拾得物處理流程，如附件二。</p> <p>增列 7.2 國立臺灣大學總務處事務組拾得物登記簿(如表二)</p> <p>修訂表一國立臺灣大學總務處事務組校園警衛工作紀錄簿，刪去勤務項目基隆門部份。</p>	2/5 至 5/5	05
100.08.18	A603000-90	修改門禁管理作業規範第 3 點「說明」修改為「校園警衛狀況處理統一作業程序」文字。	1/5	06
100.08.18	A603000-90	門禁管理作業規範第 4 點工作注意事項第 4.5 新增「大門」文字，刪除「基隆門崗」文字。	2/5	06
100.08.18	A603000-90	門禁管理作業規範第 5 點作業流程第 5.1 點原為門禁管理作業規範流程圖，如附件一。修改文字為「國立臺灣大學門禁管理作業規範流程圖，如附件一。」	2/5	06
100.08.18	A603000-90	門禁管理作業規範第 5 點作業流程第 5.2 點原為臺灣大學總務處事務組門崗拾得物處理流程，如附件二。修改文字為「國立臺灣大學校總區門崗拾得物處理流程圖，如附件二。」	2/5	06
100.08.18	A603000-90	門禁管理作業規範流程圖附件一新增「國立臺灣大學門禁管理作業規範流程圖」文字。	4/5	06
100.08.18	A603000-90	門禁管理作業規範流程圖附件二新增「國立臺灣	5/5	06

		大學校總區門崗拾得物處理流程圖」文字。		
	A603000-90	修改版本 06/頁數 5/5 附件二國立臺灣大學校總區門崗拾得物處理流程圖，事務組校園警衛受理拾得遺失物案件，修改為「事務組校園警衛受理拾得物案件」；將遺失物分類送至相關單位，修改為「將拾得物分類送至相關單位」；拾金(物)部分轉送至學務處生活輔導組，修改為「公告 6 個月拾得物」。新增「有人認領填寫資料領回」、「無人認領」、「物品部分交由本校生輔組統一拍賣。」、「現金部分轉送出納組捐為本校急難救助基金。」。	5/5	06
100.08.18	A603000-90	表二國立臺灣大學總務處事務組受理拾得物登記簿：原「遺失」字樣，皆修改為「拾得」；原「通知遺失人至大門門崗認領」，修改為「通知物品所有人至大門門崗認領」；原「遺失人姓名」，修改為「物品所有人姓名」。	表二	06
101.03.09	A603000-99	國立臺灣大學總務處事務組校園警衛工作紀錄簿表單編號版本修正，錯誤版本為表單編號：「A603000-3-012A-05」，修正為表單編號：「A603000-3-012A-04」。	表一	07

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-012	文件名稱	版 本	07
製定單位	總務處事務組	門禁管理作業規範	頁 數	1/5

1. 目的

為維護本校校區安全與交通秩序，各門崗善盡維護校園交通安全，對於各種車輛入校之收費、行駛、停放，悉依本校規定辦理。

2. 依據

2.1 國立臺灣大學校園交通管理要點。

2.2 國立臺灣大學校總區夜間校園安全管理辦法。

3. 校園警衛狀況處理統一作業程序

3.1 適用對象：本校教職員工、學生、校友、校外人士，及其所使用之交通工具，如汽車、機車、自行車、大型遊覽車、工程車、消防、救護等車輛。

3.2 校園警衛之值勤區，以校總區依勤務輪值表所訂各勤務項目名稱，所負責任如下：

3.2.1 新生南路大門崗哨出口（以下簡稱大門門崗出口）：

任務為管制門禁、防止汽車逃票、維持交通秩序與安全、答詢服務。

維持大門廣場交通秩序、引導遊覽車暫停、管制重車進入、維持交通秩序與安全，答詢服務、排除危害。

3.2.2 新生南路大門崗哨內（以下簡稱大門門崗內）：

在大門室內守望服勤，任務為反映事故、接聽電話、協助交通助理員及維護室內外環境整潔、支援大門校園警衛管制門禁及排除危害。

3.2.3 辛亥路門崗哨出口（以下簡稱辛亥門崗出口）：

在辛亥門室外汽車出口處執行交通整理服勤，任務為管制門禁、防止汽車逃票、維持交通秩序與安全。

3.2.4 辛亥路門崗哨內（以下簡稱辛亥門崗內）：

在辛亥門室內守望服勤，反映事故、接聽電話、協助交通助理員及維護室內外環境整潔、維持汽車入口處交通秩序、支援辛亥門出口校園警衛管制門禁及排除危害。

3.2.5 長興街門崗哨（以下簡稱長興門崗）出口及門內：與前述 3.2.3 及 3.2.4 同。

3.2.6 水源校區門崗哨（以下簡稱水源門崗）：主要執行門禁管制及停車收費。

3.2.7 除上列門崗哨，校區其他出入口之校園安全控管係屬本校駐衛警察隊業管範圍，由其隊部另行管控。

3.2.8 值 日：即內勤幹部服勤，任務為督導校園警衛落實執行各勤務項目工作及協勤、指揮調度校園警衛處理突發事故、執行上級交辦事項等。

3.3 校園警衛人員編制：

3.3.1 內勤幹部一名

3.3.2 大門校園警衛人員每班二名，夜班每班一名

3.3.3 辛亥門校園警衛人員每班二名

3.3.4 長興門校園警衛人員每班一名

3.3.5 水源校區門崗哨校園警衛人員每班一名

3.3.6 校園警衛人員共計十九名，考慮未來門崗管制情況調整，本組得視當時情形，增減調整人數及編制。

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-012	文件名稱	版 本	07
製定單位	總務處事務組	門禁管理作業規範	頁 數	2/5

4. 工作注意事項

- 4.1 秉持「公正、服務、效率」，服勤人員均應落實依法行政，講求禮節態度，在工作上主動積極，以提昇服務品質及效率。
- 4.2 對於本校教職員工生與校外人士，在宣導本校各項規定及溝通說明時，應簡明扼要，並應特別注意禮節、服務態度、電話禮貌、說話技巧與溝通方式。
- 4.3 執行勤務之人員應堅守各工作崗位，不得有擅離職守或怠忽職責之情事。
- 4.4 各崗哨值勤人員，上下班應按規定簽到與簽退。
- 4.5 大門、辛亥門崗機車等鎖匙置於大門門崗內。辛亥門崗早班同仁由大門門崗內攜帶辛亥門崗鎖匙，辛亥門崗並放置機車一部備用，下班由辛亥門崗中班關門，並將鎖匙帶回大門門崗內。
- 4.6 執勤人員遇攤販、遊民、選舉造勢、陳情抗議、喧鬧滋事等影響校園安全、安寧之人、車進入校區時，應立即回報主管及通知駐警隊。
- 4.7 服勤時處理偶發或特殊事件，對人應保持溫和理性，避免造成情緒化及肢體衝突，無法妥善處理時，應立即報告值日幹部處理。
- 4.8 服勤時不得無故擅離崗位，應準時接勤，上、下班以整點為準，不得延遲誤時，如服勤時間已滿，而接勤人員未能準時到勤，不得先行離去。
- 4.9 服勤時於上下班接勤、換班、叫喚接聽電話、購買便當及如廁、指導訪客、處理緊急事故等情況時，應相互配合支援，室外不得無人，以免造成勤務疏漏。
- 4.10 服勤時應姿勢端正（禁止兩手叉腰、抱胸）、精神振作、禮節周到，並應加強服務態度及發揮耐心，以指導訪客及妥善處理各類情況。
- 4.11 服勤接聽電話時應講求禮貌，先主動報出單位、姓名及問好，回答各項詢問時語氣應溫和誠懇。
- 4.12 服勤時不口出穢言、不吸煙、不嚼檳榔、不吃零食、不飲酒賭博，以維形象；不閱讀書報雜誌、不與人聊天嘻笑，以免分心。
- 4.13 各種簿冊及相關物品，應放置整齊，勤務交接時應妥為交代，以明責任。
- 4.14 服勤時應隨時維持門崗內外之整潔及觀瞻。
- 4.15 服勤時應禁止門崗前廣場車輛違規停放，指揮出入口車輛，並排除周邊道路障礙。
- 4.16 各門管制時間依「國立臺灣大學校總區暨水源校區各門崗啟閉時間表」實施。附相關文件。
- 4.17 服勤時受理拾得遺失物，須依照臺灣大學總務處事務組門崗拾得物處理流程辦理。

5. 作業流程

- 5.1 國立臺灣大學門禁管理作業規範流程圖，如附件一。
- 5.2 國立臺灣大學校總區門崗拾得物處理流程圖，如附件二。

6. 相關文件：

- 6.1 國立臺灣大學校園交通管理要點
- 6.2 國立臺灣大學校總區暨水源校區各門崗啟閉時間表
- 6.3 國立臺灣大學總務處事務組警衛隊狀況處置統一作業規範

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-012	文件名稱	版本	07
製定單位	總務處事務組	門禁管理作業規範	頁數	3/5

7 使用表單

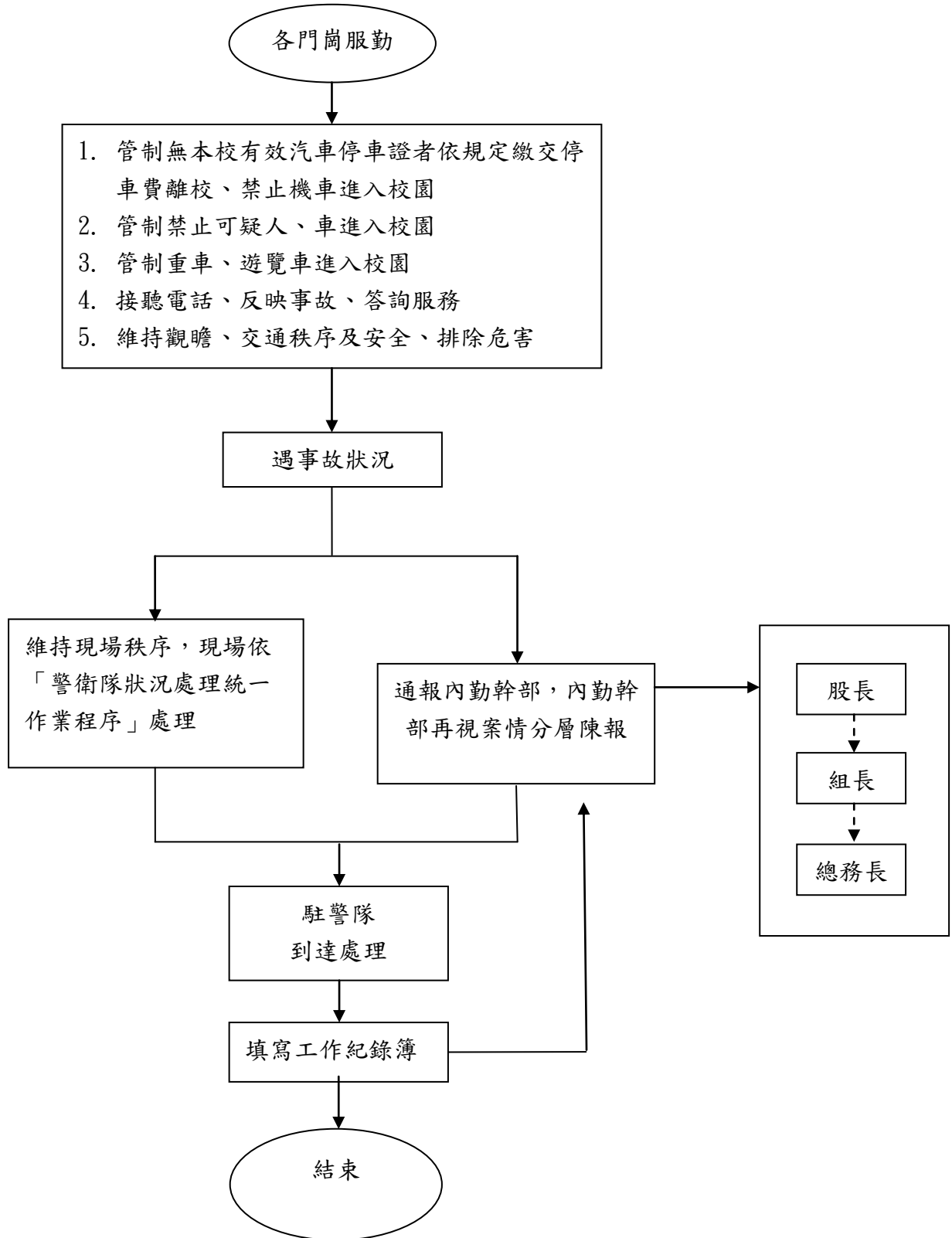
7.1 國立臺灣大學總務處事務組校園警衛工作紀錄簿(如表一)

7.2 國立臺灣大學總務處事務組受理拾得物登記簿(如表二)

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-012	文件名稱	版本	07
製定單位	總務處事務組	門禁管理作業規範	頁數	4/5

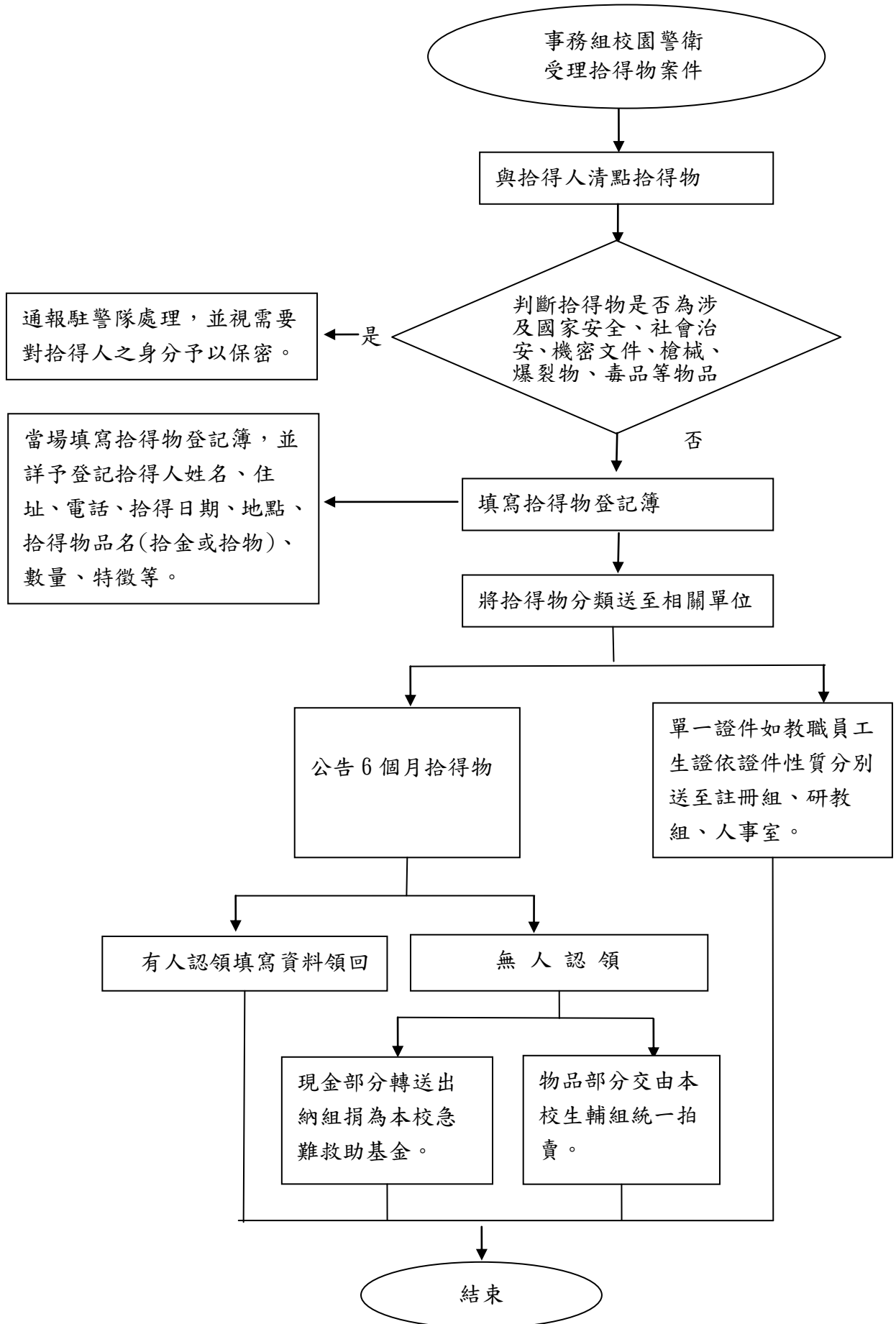
附件一 國立臺灣大學門禁管理作業規範流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-012	文件名稱	版 本	07
製定單位	總務處事務組	門禁管理作業規範	頁 數	5/5

附件二 國立臺灣大學校總區門崗拾得物處理流程圖



國立臺灣大學校總區暨水源校區各門崗啟閉時間表

校門名稱		各門崗啟閉時間	備註
校總區	新生南路大門門崗	每日 24 小時開放。	07 時至 23 時二人服勤 23 時至次日 07 時一人服勤
	辛亥路門崗	一、小門每日 24 小時開放。 二、大門每日上午 7 時開，下午 23 時關。	07 時至 23 時二人服勤
	長興街門崗	每日 24 小時開放。	07 時至 23 時一人服勤
水源校區門崗		每日 24 小時開放。	07 時至次日 07 時一人服勤

國立臺灣大學總務處事務組校園警衛工作紀錄簿

____年____月____日____時____分

記錄人：_____

勤務項目：大門 辛亥門 長興門 水源 其它_____

事實發生經過：

處理情形：

小隊長	股長	組長	總務長

表二

國立臺灣大學總務處事務組受理拾得物登記簿		編號	-
時 間		年 月 日 時 分	
拾獲地點			
拾 得 人	姓名		
	地址		
	電話		
拾得物品名稱、數量(金額)			
<p>拾得人聲明：拾得物公告 6 個月無人認領時</p> <p><input type="checkbox"/> 同意物品授權由校方處理。</p> <p><input type="checkbox"/> 同意現金全數捐為本校學生急難救助基金。</p> <p>拾得人簽名：</p>			
<p>後續處理：</p> <p><input type="checkbox"/> 通知物品所有人至大門門崗認領。</p> <p>物品所有人姓名： 身分證字號(學號)：</p> <p>單 位： 職 稱： 電 話：</p> <p><input type="checkbox"/> 移送學務處生輔組招領。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <p>處理校警簽名： 點收單位簽章： 值日幹部簽章：</p>			
<p>年 月 日 時 分 點收無誤領回拾得物。</p> <p>領回人簽名： 身分證字號(學號)： 電 話：</p>			
備註：拾得物品內如有現金，處理校警應與拾得人共同確認金額。			