

國立高雄科技大學 113 年度

校園保全警衛勤務管理服務附約書 正本

立契約書人 國立高雄科技大學（燕巢校區）（以下簡稱甲方）
****保全股份有限公司（以下簡稱乙方）

雙方同意訂定本服務附約，同意條款如下：

第一條 本服務名稱：校園保全警衛勤務管理服務。

第二條 服務地點：本校燕巢校區及大門警衛室。

第三條 服務期間：自民國 113 年 1 月 1 日 00:00 起至 113 年 12 月 31 日 24:00 止。

第四條 乙方每月應提供 4 員固定保全員/每員 240 小時南區第三級定期性警衛勤務。及每年 320 小時南區第一級不定期性警衛勤務管理服務，如不足時數，應於當年度內補足。不定期性警衛勤務，乙方應配合甲方重大慶典活動與人力需求，調派提供保全支援，不得藉故推諉。

第五條 乙方倘於本合約有效期間內，發生公司改組、變更等情事者，基於誠信原則，應於 1 個月前，以書面知會甲方。

第六條 凡派駐至本校服務之保全人員(含機動代班人員)，乙方應與其簽訂勞動契約，並依相關規定(如勞基法、勞工保險條例、勞工安全衛生法、勞動檢查法、就業服務法…等)為其保全人員之勞動安全、衛生及職業安全、勞動災害、勞工保險等權益提供保障。若因管理不當觸犯法令所引致之糾紛，或保全人員處理業務至受傷、死亡、殘廢、疾病及使本校或其他第三者任何損害時，概由乙方全權負責。

第七條 服務事項及範圍：(警衛室暨校園巡邏值勤注意事項)

一、 警衛室門禁管制：

(一)校門出入口車輛、人員及機車道管制。持有本校教職員工生、廠商等車輛通行證、或以公文通知及特殊車輛，可放行進入校區。其餘進入車輛，應辦理校門智慧進出管制系統，登入相關聯絡資訊，以換發臨時車輛通行證，始可放行。

(二)夜間管制時段 23:00—05:00，非本校教職員工生及未持有汽、機車車輛通行證，禁止進入校園，管制時段車輛不得以「換證」方式進入。

- (三) 隨時注意警勤區週遭環境，掌握狀況，遇緊急突發事件應即時通報處理且注意自身安全，不得任意擅離崗位，必要時請求巡邏警衛處理。
- (四) 校門口確實以智慧型車道系統門禁管制汽、機車出入安全及嚴禁本校愛心鐵馬騎出校外。
- (五) 應注意接聽電話禮儀事項及態度，謹守個人資料保護事項，不得任意提供教職員個人電話給予他人，電話設備異常時，應立即通知綜合業務處相關單位承辦人員維修並紀錄備查。
- (六) 接獲水、電、空調設施異常狀況通報時，上班時段立即通知綜合業務處相關單位承辦人員，下班時段轉知校區維修廠商處理並紀錄備查。
- (七) 妥善保管鑰匙，借用時應詳實登載，嚴禁出借予非業務相關人員。

二、 消防設施：

- (一) 遇火災警報時，依警衛室通報流程辦理，視現場狀況，依 SOP 處理程序執行，如狀況未能即時處理時，應立即通知消防單位、駐衛警、校安組(非上班時段通報 0800-550995)、環安衛中心、綜合業務處，協助警消人員到達現場並管制路況交通及人員進出，以利救災勤務之執行。
- (二) 消防設備異常發報時，依警衛室通報流程，應即通知環安衛中心消防承辦及廠商人員維修，並紀錄備查。

三、 緊急呼叫系統：

接獲各棟大樓女生廁所、頂樓安全門警報、或校園求助警報或異常狀況時，應依警衛室通報流程處理，並紀錄備查。

四、 電梯設施：

遇電梯故障或人員受困時，依警衛室通報流程，應立即通知綜合業務處相關單位承辦人員及校區電梯維修廠商，並通報校安組(非上班時段通報 0800-550995)。

五、 監視設備：

- (一) 依本校監視錄影系統管理及調閱要點辦理。
- (二) 如調閱監視系統，上班時間請至綜合業務處洽詢及申請；遇緊急狀況需於非上班時間申請調閱，申請人應會同檢警調單位填具申請表後，由值勤警衛保全通報

綜合業務處及校安中心 0800-550995 後配合辦理。

- (三) 警衛室內器材設備正常使用，如遇設備故障時，應通知校區駐衛警並依指示通知綜合業務處報修。

六、一般性事件處置：

- (一) 接獲反應校內民、刑事案件、含車禍事件，依警衛室通報流程，上班時段通報校安組，如人員受傷時應通知學務處衛保組，非上班時段則通報 0800-550995，並依指示通報救護車支援或報警處理，另視情況於現場實施封鎖警戒及人員管制，登錄工作紀錄簿交接同仁知悉。
- (二) 警衛室嚴禁瞌睡、賭博、吸食菸酒檳榔、弈棋、聽收電視音響、吹奏樂器，且不得利用電腦與手機把玩遊戲、觀賞影像及與無關人員聊天，以免分散注意力。
- (三) 校園內未經同意者，禁止進行任何業務推廣（銷）、兜售、募款、補習班招生等行為。校門口及圍牆未經同意，禁止任意懸掛旗幟、布條或張貼廣告、海報等。
- (四) 遇媒體記者入校採訪或拜會相關單位及校長等，應通知秘書室公共關係中心，上班時段 0800~1700 應立即通報校安組，非上班時段通報 0800-550995，並依指示放行。
- (五) 司法警察機關欲入校進行偵查相關法律行為，依警衛室通報流程，應立即通報校安組，依指示放行並由校區駐衛警陪同，非上班時段通報 0800-550995，並登錄工作紀錄簿交接同仁知悉且需填報勤務報告表陳報校方備查。若為警方一般例行巡邏則予以登錄記載後放行。
- (六) 慎防失竊事件發生，凡欲載運或拖吊汽、機車、校方公物設備等，離校時須由值勤人員拍照存證核對無誤，並經權責單位人員簽核，予以登錄記載後，始可放行。
- (七) 嚴禁校外人士，將校園做為聯外道路使用，未持本校通行證者，不得進入校園，除本校辦理招生活動或同意進出車輛者外，為顧及校區人車安全，總重 10 公噸以上車輛，嚴禁行駛校區內。

七、巡邏值勤：

- (一) 夜間2300~0700巡邏校園安全工作以防患於未然、弭

禍於無形，並著重於防竊、防火、防災及與校園安全中心處理學生事務性與一般性勤務安全工作。

- (二) 發現校園設施遭受破壞，應依警衛室通報流程，上班時段，通報校區駐衛警及校安組，非上班時段通報 0800-550995，並現場監控警示，及依指示通報轄區警方偵辦，以防範他人造成傷害或學校財物損失。
- (三) 巡邏期間或接獲通報校內發現可疑及有閒雜人等，如流浪漢、精神異常者、外勞、散發宣傳廣告……等，為避免誤解，先行求證核對身份，再行管制或勸離校園。如屬嚴重性事件，如經勸離不願離開者，上班時段應通報校安組與校區駐衛警，非上班時段，通報 0800-550995，並依指示報警入校處理。
- (四) 協助取締校園違規車輛告發之，情節重大者（如學生飆車、聚眾滋事）依警衛室通報流程，視狀況情節必要時通報校區駐衛警/校安組/轄區警方偵辦，並登錄相關資料需填報勤務報告表陳報校方備查。
- (五) 夜間巡邏時檢視路燈照明及安全設備，並定期檢測各項緊急通報設備，故障則拍照並紀錄備查於次日報請綜合業務處修繕，並紀錄備查。
- (六) 每次實施巡邏工作後，除登錄工作紀錄簿交接同仁知悉，如報案警方處理意外事件，應填寫勤務報告表呈校方備查。
- (七) 夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全，如接獲通報狀況時暫停巡邏，冷靜沉著面對處理。
- (八) 夜間23:00~02:00、02:00~04:00、04:00~07:00等時段採取不定時定點校園周遭環境巡邏簽到與電子式感應打卡，執行校園內各大樓建築設施警巡工作。
- (九) 每次實施巡邏工作後，除登錄工作紀錄簿交接同仁知悉，如報案警方處理意外事件，應填寫勤務報告表呈校方備查。

八、性防治相關規定：

- (一) 為維護校園安全，防範乙方進用人員有不適任情事，乙方派駐甲方執行學校事務及契約事項之人員，應依「性別平等教育法」、「性侵害犯罪防治法」、「性騷擾防治法」等相關規定，所列情事自行管控，並於進用人員前，自行辦妥相關個資查詢。乙方派駐人員如發

生疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件，甲方於受理申訴或檢舉後，乙方應要求相關人員配合調查，及緊急處置。

- (二) 乙方不得派駐有下列各款情事人員於甲方執行職務：
 - (1) 有性侵害行為、或有情節重大之性騷擾、或性霸凌行為者。
 - (2) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定者。
- (三) 乙方派駐於甲方之人員（含新進人員），若經甲方性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），或依法組成之相關委員會，調查確認有下列各款情事之一者，不得派駐於甲方執行職務：
 - (1) 經學校性平會或依法組成之相關委員會，調查確認有性侵害行為屬實者。
 - (2) 經學校性平會或依法組成之相關委員會，調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約或終身不得於教育單位服務之人員者。
 - (3) 經學校性平會或依法組成之相關委員會，調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，或有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解雇，並經審酌案件情節，議決一至四年內，不得派駐於本校執行職務者。
- (四) 甲方性平會依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，採取必要之處置時，乙方應配合執行，未執行者，除處以懲罰性違約罰款新台幣 5,000 元整外，甲方並得終止或解除契約。
- (五) 乙方每學期，應至少提供一次，所有派駐人員名冊（含其個人資料）供甲方查詢。甲方依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；若經查詢有相關犯罪紀錄者，不得派駐於甲方執行職務。
- (六) 乙方派駐於甲方之人員（含新進人員），對他人為性侵害、性騷擾或性霸凌，經甲方性平會調查屬實者，除依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」、「國立高雄科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」等規定辦理外，並對乙方處以懲罰性違約罰款新台幣 10,000

元整，甲方並得終止或解除契約。

第八條 人員驗收及每期請款文件：

一、人員驗收文件(含機動代班人員)：

至遲應於 113 年 1 月 10 日前提提供以下資料：

- (一) 112 年 12 月 27 日前提提供人員名冊。
- (二) 人事資料表：包括姓名、出生年月日、身份證字號、住址、最高學歷、聯絡電話、照片、身份證影本及畢業證書影本等。
- (三) 保全人員之醫院體檢資料（體檢日期需介於 112.10.1~113.1.10）。
- (四) 經當地主管機關核復之雇用名冊。
- (五) 公司培訓證明。
- (六) 勞工保險被保險人投保資料表(明細)(含機動代班人員)。
- (七) 個人保密切結書。

二、每期驗收請款文件：

應於每月 5 日前提提供以下資料：

- (一) 每月定期及不定期值勤時數表(蓋公司大小章)。
- (二) 考勤表正本，並附上影本乙份(蓋公司大小章)。
- (三) 給付每位保全人員上個月薪資具領清冊(蓋公司大小章)。
- (四) 具結該月已依規定為本案保全人員(含名冊)繳納相關勞健保費用之切結書。
- (五) 核定之值勤表影本乙份。
- (六) 幹部督勤紀錄表。
- (七) 登革熱防制紀錄。
- (八) 巡邏簽到表。
- (九) 臨時勤務派遣單(若有不定期時數核銷需檢附)。
- (十) 代換班申請表(人員若有代換班時需檢附)。
- (十一) 每季教育訓練紀錄(於 3、6、9、12 月份驗收時提供)。

第九條 其他：

- 一、乙方應於每月份 20 日前，提供次月值勤人員名單，且需熟悉本校警衛勤務相關業務及電腦操作，並於每月 5 日

前，依本附約第八條規定，備妥上個月份相關請款文件，送交本校辦理驗收，如逾期依共同供應契約相關規定辦理，並列年終考評缺失。

- 二、保全人員(含代班人員)既經派定，爾後人員更換異動，需事先填報代換班申請表，並經本校審定與同意(無正當理由每月不得超過5人次)。
- 三、為免警衛人員異動頻繁，影響本校警勤及安全防護作業，每月人員異動率不得超過20%(含)以上。
- 四、乙方應於每月督勤及查勤次數合計不得少於10次，深夜(01:00~04:00)時段不得少於3次，並繕寫督勤紀錄以備查考，於驗收時一併送本校核備，並接受本校不定時督導測試，無法獨當勝任者，本校得要求撤換該人員。
- 五、乙方應每季(1-3.4-6.7-9.10-12月份等)辦理值勤前教育訓練，且須提供訓練紀錄，於3.6.9.12月份驗收時，一併送本校核備，如未辦理查(督)勤與值勤前教育訓練，均列缺失年終考評。
- 六、乙方必須簽署委外廠商保密切結書，並於本校終止合作或契約時，應返還銷毀屬本校管理範疇之個資。
- 七、乙方於履約期間內，須配合本校每週就警衛室空間及週邊，實施登革熱孳生源檢查與防制紀錄，並於每月核銷驗收時，一併送本校核備。
- 八、乙方於合約期間執行巡邏勤務所需裝備應由乙方提供。
- 九、其他臨時交辦事項。

第十條 罰則：

乙方若有違反本附約內容，甲方得依據臺灣銀行股份有限公司採購部代理各機關、學校辦理113年度保全(警衛勤務)共同供應契約條款辦理。

第十一條 其他未盡事宜：

本合約如有未盡事宜，得隨時訂定之。

第十二條 本附約書正本一式二份，由甲乙雙方各執一份；副本三份，備甲方呈轉用。

立約人：

甲 方：國立高雄科技大學

法 定 負 責 人：

地 址：高雄市燕巢區深中路 58 號

乙 方：****保全股份有限公司

負 責 人：

地 址：

中 華 民 國 112 年 12 月 日