校警隊組織規章暨管理細責規範

民國 115 年 11 月 18 日二級主管會議修正通過

壹、 組織沿革：

本校從台中市復興路遷移至沙鹿鎮現址後，為維護校園安全及教學安寧，於民國七十六年九月十六日正式成立校警隊。十八年來，隨著學校由學院改制為大學及人、事、地、物等各項設施的不斷擴充，校警隊人員編組及工作任務不斷變革，沿至現況。

貳、 校警隊人員編組的人力運用：

一、 校園安全之防護，是連續不斷積極作為，一年三百六十五天每日二十四小時，均需維持適當的值勤人數，負守校園安全之責，確保校園整體安寧。

二、 校警隊成員：

（一）隊長：一名。值 0800 時至 1700 時（正常上下班），隊員休假時，代其職務。

（二）隊員：三名。二十四小時二班制(08~~7~~-16;16-~~00~~23:~~00-08~~)。

（三）工讀生：23 名。值勤方式為 0700 時至 2300 時。~~尖峰時段，每小時排三位值勤；離峰時段則二名。~~

（四）保全人員：二名。值勤方式為每晚 2300 時至翌日 0700 時全校校園安全巡邏工作。

肆、校警隊之主要任務及作為：

一、維護校園安全勤務為首要目標，有效防範危安事件發生，適時處置及迅速反映，並強化危安、緊急狀況之處理。

（一）作業方式：

1. 安全巡邏：

(1)為防患於未然、弭禍於無形，安全巡邏乃為必要之手段。

(2)0600－2300 採取不定時巡邏校園及周遭環境。

(3)2300－0700 校園夜間安全巡邏，由外聘兩位保全員駐點分區執行校園內部（各大樓）、外部（各建築設施）安巡工作。

(4)特殊狀況或上級指示時，加強巡邏之範圍與次數。

(5)巡邏之重點任務：

5.1 發現校園硬體設施遭破壞，即呈報上級並現場監控、通報管區派出所、示警現場，以防範他人造成傷害或學校財務損失。

5.2 校內若有閒雜人等（如流浪漢、精神異常者、外勞、非法兜售商品、散發宣傳廣告……等）應予以勸離校園。

5.3 凡發現可疑應予盤查、登註人車資料備查，經查證後無正當理由者，即勸離校園；不聽勸離者，會警處理。

5.4 取締違規車輛並警告之，情節重大者（如飆車）即驅離校園。

5.5 巡邏時測試校園警急按鈕，每日一次，以期正常運作。

5.6 夜間巡邏時檢視路燈照明，故障則於次日簽請營繕組檢修。

5.7 每次實施巡邏工作後，應填寫巡邏校園登記表。

5.8 每日將校園安全狀況製成日報表，以電子郵件呈報上級，呈報內容包括：緊急按鈕測試、監視系統檢查、校園路燈檢視、水電設施故障反映、人員安全處理與反映及校園安全門禁缺失處理與反映等。

2．保全監錄系統：

(1)保全監錄設備乃維護校園安全之重要輔助裝備。

(2)為確保系統正常運作，應隨時保持各項功能之連線。

(3)系統畫面出現異常之危安狀況或出現緊急求救警訊時，值勤人員應迅作處置。

3.接獲通報：

(1)為確保校警隊報案專線電話（04－26529595）之暢通，應隨時保養維修以保持通話品質，非緊急狀況不得佔用該線電話。

(2)接獲通報時，應問清楚人、事、時、地、物、初步狀況，以便全盤掌握事件並進行處理作業。

(3)接獲通報後，應迅即依規定實施各項處理作業。

（二）事件發生之處理：

1．校警隊於事件發生後，馬上成立分工小組：

（1）現場處理組：

1.1 趕赴現場瞭解掌握狀況，並隨時通報指揮通信組。

1.2 進行狀況處理，若無法處理通報指揮通信組，向各相關單位請求支援。

1.3 實施現場封鎖監控、人員車輛疏導管制。

（2）指揮通信組：

2.1 密切保持與現場處理組之連繫，

2.2 視狀況通報各相關單位請求支援。

2.3 狀況結束後填寫「靜宜大學校警隊巡邏校園安全暨緊急狀況處理報告表」，呈報總務處核示暨後續狀況之追蹤與掌握。

2．依事件性質區分處理：

（1）火災：接獲災情立即通報 119、瓦斯、電力單位支援，本隊人員抵現場疏導人員、指揮交通、維持秩序。

（2）偷竊：發現者應瞭解人、車特徵，本隊立即實施校門全面管制，並會警圍捕。

（3）鬥毆：疏導、隔離滋事人員，依身份通報各相關單位處理；必要時，電請管區派出所前來支援。

（4） 車禍：維持現場、疏導交通，並通報教官、警察與醫院。

（5） 災變：通報 119 並疏導人員至安全地方。

（6） 意外傷害：通報 119 或醫院。

（7） 毒蛇、蜂窩：通報 119 派員捕捉、摘除。

（三）注意事項

1.校警隊處理人員需注意本身安全，非能力所及時，立即請求支援。

2.為確保指揮通信之靈活，值勤人員需隨身攜帶無線電對機。

3.各項通信器材裝備，均需保養維修至最佳狀態。以確保通信暢通。

4.支援單位連絡電話：

明秀派出所：免撥號數據專線電話、０４－２６３１４３０９

沙鹿消防隊：１１９

童綜合醫院：０４－２６５６７９９５、０８００－５５７９９５

光田醫院：０８００－５２０９９５、 ０４－２６６２５１１９

教官專線：０４－２６３１８８６４

校警專線：０４－２６５２９５９５

二、為維護校園寧靜及交通安全秩序，並過濾清查車輛入校原因，減低影響校園安全之不確定因素。

（一）車輛管制：

1.車輛通行證種類（依核發單位分）：

（1）總務處事務組核發（下列證件均區分為汽車、機車用兩種）：

1.1 教職員工通行證。

1.2 校內工作人員通行證。

1.3 來賓通行證。

1.4 廠商通行證。

（2）學務處~~生輔組~~校安中心核發：

2.1 學生汽機車臨時通行證。

2.2 學生汽機車公務用臨時通行證。

2.3 研究生假日寒暑假機車通行證。

2.4 碩、博士在職專班通行證。

2.5 進修推廣部所核發之學員證。

2.6 校友總會核發：校友總會永久會員證。

(3)校警隊換發之臨時通行證暨特殊車證：區分為汽、機車兩種。

2.車輛管制時段區分：

（1）白天管制時段(0800－2300)依車輛管理辦法實施管制，夜間管制時段(2300－0600)須由校警隊登記進出校時間及車牌號碼（附件一）：

1.1 事務組核發之教職員工通行證者、教職員工臨時通行證者。

1.2 其他經校方核准並副知校警隊之車輛。

（2）0800－2300 憑證入校，2300－0600 禁止進出校門：

2.1 事務組核發之校內工作人員證、來賓證、廠商證。

2.2 校安中心核發學生汽機車臨時通行證暨汽機車公務用通行證。

2.3 校友總會核發之永久會員證。

2.4 行動不便領有身心障礙手冊者。

2.5 團體參觀訪問車輛。

2.6 進修推廣部核發之學員證，惟每日限 150 部，超過後持該證之車輛亦不准入校（假日得視狀況比照上項規定）。

（3）1900－2300 憑證管制，其餘時間禁止進出校門：

3.1 學務處核發之碩博士在職專班學員通行證。

3.2 事務組核發之碩博士在職專班學員通行證(白天班相關課程比照前(2)項辦理)。

（4）准予 0800－2300 於校警室登記換證入校之車輛：

4.1 家屬、未事先核備來賓、廠商、未事先核備施工車輛、校友、須填寫來賓、廠商車輛進校換證記錄表（附件二）。

4.2 學生傷病在生輔組尚未辦好臨時通行證本隊可判別者（外觀、診斷書、健保卡、藥袋等）、學生搬運重量超過二十公斤或體積龐大物件入校；需填寫學生臨時進校記錄表（附件三）並換限時 15 分鐘之臨時車證。

（5）特別規定之證件：研究生汽、機車假日、寒暑假識別證。

5.1 寒、暑假、例假日 0800－2300 不管制；非寒暑假之例假日車輛進校後，需於行政人員上班日當天 0800 前離校。

5.2 夜間車輛管制時段（2300－0600）車輛進出需主動登記。

3. 未持有通行證准予免換證之車輛（須告知進出校原因並限執行公務）：本校公務車、警備巡邏車、消防車、救護車、郵政車、電信車、電力車、垃圾車、天然氣車、保全車、意外事故處理車、採訪車、送報車、貨運車、計程車(需驗證乘座人身分)、大型工程車、學生家長(不含家屬以直系親屬為主)、持永久校友證者等事先核備之工程用車輛。

4. 相關會員證：持有本校核定之相關會員證者使用。

4.1 永久校友證：僅限於開放時段使用其餘時間禁止進入或逗留校區。

4.2 圖書館借書證：持校友借書證可至圖書館蓋章可停三小時超過或未蓋免停三小時章之車主仍需依時計算收費。

4.3 體育室會員證(含晨泳會、年度運動會員證等)：僅限於合約開放時段使用；其餘時間禁止進入或於其他時間逗留校區。違者依校規辦理或協請轄區員警處理。

5. 外送平台車輛僅開放寒暑假時段登記後入校。

6. 其他特殊狀況敘明原因後，經校警隊依權限放行之車輛。

（二）入校規定：

1. 車輛進出校門：

（1）進校車輛應主動出示通行證，並不得借用、盜用、偽造通行證。

（2）持有各式車輛通行證車輛，須視通行證類別依規定時段入校；必要時，停車接受驗證

(3)無證車輛欲入校，應遵從門口值勤人員指揮引導，將輛停放於「進校換證暫停區」，再至服務台洽詢。合乎規定者登記換證入校，洽公或至圖書館或臨機狀況者，另需填寫停車收費二聯單（如附件五），出校時將車輛停放於「離校換證暫停區」換回證件；不合乎入校規定者，車輛請停放於校外停車場。

(4)為確保交通安全防止意外狀況發生，車輛進出校門時，須遵照交通號誌、執勤人員之指揮。

(5)車輛運出公物應出示保管組核定之「載運物品出校申請單」並接受查驗。

(6)非持用教職員工通行證者、教職員臨時通行證車輛，於夜間管制時段出校，校警隊值勤人員應告之管制時間，並詳問原因，經檢查確認無問題，填寫「靜宜大學校門口管制（2300~翌日 0600）車輛進出校門登記表」後，方得放行車輛離校。

(7)持用教職員工通行證者、教職員工臨時通行證車輛於夜間管制時段，車輛出校必要時得接受校警執勤人員之檢視，並由校警執勤人員填寫「靜宜大學校門口管制（2300-翌日 0600）車輛進出校門登記表」

(8)日間遇有特殊狀況時（上級指示），所有出校車輛時均需接受校警執勤人員之檢查。

2. 入校後：

(1)依規定路線慢行，時速不得超過三十公里。
(2)車輛相互禮讓，行人優先通過，禁止按鳴喇叭。
(3)騎乘機車應戴安全帽並不得超載。
(4)一般車輛按規定停放於停車場（格），不得佔用殘障車位；但消防車、救護車、警備巡邏車、工程救險車、運貨車等執行公務中不受限制。

(5)校內興建工程期間，車輛停放得權宜處理之。

（三）違規事件之處理：

1. 車輛通行證轉借他人使用：

(1)工除收繳其通行證外，並停發下學年度通行證一年。
(2)收繳其通行證外，並送學務處生輔組處置。
(3)員除收繳其通行證外，送原核發單位依規定處置。

2. 車輛違規停放：

(1)由校警隊登記並張貼「違規警告單」告示(如附件四)。
(2)本校教職員：每學期累積達二次（含）以上者開始予以罰款，每次 200 元，將由次月薪資中扣除。
(3)本校退休教職員：每學期累積達二次（含）以上者開始予以罰款，每次 200 元，請至出納組繳款；未繳罰款者得取消通行證資格。
(4)來賓、廠商及校內工作人員：每次罰款 200 元，請至出納組繳款；未繳罰款者得取消通行證資格。
(5)學生：逕送學務處依規定懲處，並收回通行證且不退費。
(6)無通行證或通行證與車號不符者，執行單位未查明車主前，視同違規車輛，得暫時管制之；違規車主得先至軍訓室或事務組說明，並至出納組或校警隊繳交車輛管理費暨罰款 200 元後，通知校警隊方得解除管制。
(7)臨時換證限時 15 分鐘之車輛未依時返還車證其處理方式比照前項辦理。
(8)其他各型車輛(含自行車及電動等無牌之動力車型)未依規定停放仍應採取必要手段管制其處理方式比照前項辦理。

(9)寒暑假暨假日於本校補休學分之學員生採每次計費收取 60 元方式辦理：違規者其處理方式比照前項辦理。

3. 超速、按鳴喇叭、騎乘機車未戴安全帽或超載者：

(1)教職員工送單位主管、人事室作為年度考核之參考依據。

(2)學生送學務處校安中心處置(如需罰款由校安中心登記後依校規實施罰款)。

(3)其他人員依前項違規事實施 200 元之罰款。

(4)校外人士由校警隊依校規實施 200 元之罰款。

4. 未持有車輛通行證強行闖入校園或使用偽造、盜用車輛通行證者：

(1)執勤人員未查明駕駛員前，得加鎖實施暫時管制之。

(2)教職員工由人事室（作為年度考核之參考依據）簽請校長處理。

(3)學生依學生手冊規定議處。

(4)校外人士原則依校規車輛管理辦法辦理：必要時會同警察機關處理。

（四）其他規定：

1. 校警隊值勤人員需注意：服裝儀容整潔、佩掛名牌、指揮手勢明確、反映靈敏、態度和善、應對禮節、解說問題清楚並依各項規定執行勤務。

2. 對不合規定者，校警隊值勤人員應委婉說明，以降低衝突事件；若發生衝突事件應迅即呈報上級處置。

3. 校警隊執行勤務時，對於不服管制、取締、態度蠻橫者，移送本校有關單位或管區派出所處理。

4. 校警隊執行勤務時，對於辱罵、威脅、毆打、駕車衝撞值勤人員者，得依法提出民、刑事之告訴。

伍、承辦他項之服務業務：

一、承辦失物招領。

二、接受家長、學生、老師物品寄放代領及夜間、假日代收郵件。

三、校區各學院所貴重物品代管。

四、承辦安全帽借用，服務同學，確保同學騎乘機車安全。

五、幫忙師生，解決雜事，如幫忙開鎖及叫鎖匠入校開鎖或招計程車等。

六、長官、老師、職員等來電告知，車輛放行(貴賓或演講人入校)。

七、學生家長車輛入校免換臨時通行證，服務及增取家長認同。

~~九十四年五月一日起，假日期間支援圖書館關館前巡查工作。~~

陸、安全守則：

靜宜大學校警隊執行勤務安全守則

第一條 本守則適用於校警隊組織內所有之組員含學期納編之各類弱勢服務學生。本校校警隊人員於執行勤務時，均應依據本安全守則之規定，確實執行。

第二條 服裝配件及執勤

第一款 校警隊：值班時穿著藍色上衣及下褲並配合季節，適時換裝為長短、袖外加反光背光或反光大衣。交管時則載上白色反光手套、袖套及哨子；

巡邏時則載安全帽、照相機、無線電話機、PDA 手機、反偵測掃瞄器、錄音筆、勸導單、手電筒、防身甩棒等。

第二款 學生交通安全隊：值班時穿著白色上衣(制式)、下褲為牛仔褲(深色)、球鞋為主(顏色不拘)，配合季節外搭制式背心(制式)、反光背心及外套。交管時則載白色反光手套、哨子、錄音筆、無線電話機、小便帽(黑色制式)。

第三款　執勤時以確保人身安全為要務，先以自我保護為考量再以學校所規範之相關管理辦法規章及要點實施。發生緊急安全狀況則依校園安全緊急事件應變流程程序處理。切不可私自獨斷獨行實施，均應採取必要程序實施，俾避免造成安全上之顧慮與意外發生。

第三條 會客

來賓前來本校洽公訪問時，如需車輛進入校內，應發給會客證（車輛臨時通行證)，換證登記後即引導進入，離去實應收回會客證（車輛臨時通行證）及會客二聯單，如需會見一級以上之主管，應先行通報受會單位，配合辦理會客事項。未先行通報者則依「靜宜大學車輛進校管理辦法實施」。俾確保安全。

第四條 保防

為維護校區安全，校警隊人員應慎防不法份子潛伏、破壞及進行散撥謠言、挑撥是非、製造糾紛、擾亂秩序、散發違法宣傳文件、陰謀縱火爆炸、破壞重要供電給水設備。如發現可疑情況，或查獲破壞事實，應立即依家宅權做適當處理除請求必要之之人力支援外，並報告上級主官(管)及電請相關專業單位協助處理，不得延誤時效或知情不報。處理以上事件時特須注意蒐證、舉證及安全保護措施。非必要時不須採取強制手段應以具執法權人員共同採取協助之合作關係。

第五條 消防

校警隊人員執行勤務時，應隨時隨地注意防範火災之發生，並應特別注意實驗室、圖書館、餐廳及變電室，如發現火災應立即通知值班人員、環安組及消防隊，並隨時進行搶救、疏散、隔離等工作，對於校區各所設立之消防設備及消防水拴，平時應熟悉使用操作方法，以免萬一火災發生時不知所措。實施消防作業時，應以確保自身安全為主，並適時接受教育訓練並取得相關證照，俾利安全工作之執勤。

第六條 防盜

校警隊人員應確實執行防盜工作，不得尋思敷衍有失職守。在執行門禁管理工作時，檢查廠商之車輛、物品應詳細落實，在執行校區巡邏任務時，應特別注意各處人、事、物情況。如發現可疑狀況或查獲竊盜，應立即追查並報告上級並請求人力支援，緊急時應以無線電話通報，請求支援與協助，重大案件則請警察機關處理。

第七條 防護

空襲警報時，應立即配合本校防護人員維持秩序，加強戒備，指揮交通，疏導人員快速避難，如有遭受破壞、傷亡、災害等，應立即燈火管制，加強注意不法份子乘機竊盜或從事不法活動。並勸導人員安靜及限制行動，遵守防空燈火管制法令，待解除警報後，再開燈火。

第八條 災害

遇有颱風、地震、水災或其它意外重大事故，應立即加強戒備，並速即報告上級進行搶救並適時通報消防隊、消防車、救護車及電力公司工程車、憲警人員車輛於進校處理，並引導進入現場及記錄其進、出校門時間，以備查考。

第九條　巡邏

校警隊人員執行校區巡邏任務時，應依規定之責任區及設置巡邏定點，照規定時間、次數，依序簽到，絕不可在值班時不執行巡邏工作，製造虛偽記錄，嚴重違反規定，棄守職責，一經查覺及依人事管理有關獎懲之規定，從嚴處分。機車安巡時應遵守 30 公里之速限，但緊急狀況時不在此限。唯須鳴笛開閃光警示燈加哨音加以提示周遭人車，以維安全。

第十條 通訊

校警隊（室）專設電話及無線電話，不得借與其他無關人員使用，值勤人員使用亦勿佔時太久或用電話聊天，以免緊急狀況時延誤公事。如有故障應立即報告單位或上線進行檢修，以保持經常暢通。執行巡邏時，應確實簽到並紀錄安巡要點，上級通話交代事項，均應照登日記記錄，傳達接辦人員知道。通訊發話時應以代號表示之。並不可將直接呼叫名字，俾防個資外洩。有線電查訪時亦應注意除學校分機號外其餘均不得外洩。

第十一條 勤務交接

值班人員應將當日值勤時間內所有應記錄報表、文件及證件，整理完整。校警隊日記應書寫重要報告事項，文辭力求簡要正確，不得潦草敷衍了事，校警隊人員交接班時應按時交接，交班者應將值班時間發生重要事件及上班交辦事項，列入書面記錄，憑以交辦。正在處理中重要未了案件，應轉達交代清楚，由接班者繼續處理。交接事項仍應注意保密措施等行為。

第十二條 對外聯繫

預防或處理偶發意外事件，請求緊急連絡支援防護，校警隊人員必要時得與當地派出所、消防隊、交通隊、光田及童綜合醫院等單位，保持密切聯繫，以隨時請求支援。公務聯絡時應詳實報告發生之人、事、時、地、物等。俾利專責單位任務之執行。

第十三條 車輛管制

校警隊人員執勤時，配合本校校區車輛管理辦法認真執行，以維護校園安寧與安全。在執行勸導工作時特應查明違規事由，尤以管制車輛所必須採取之行為時。應注意時效及時間點並隨時與學務處保持密切協調合作機制。

第十四條 禁止事項

校警隊人員於值勤時，應專心聚神保持警戒，嚴禁瞌睡、賭博、吸食菸酒檳榔、閱讀書報雜誌、奕棋、聽收電視音響、吹奏樂器或擅離勤務崗位等，並不得與無干人員聊天，以免分散注意力，如違反者嚴予處分。校警隊日誌嚴禁偽造事實或漏報重大案件，違反者將視情節輕重予以處分。校警隊人員嚴禁未經核准私自調換勤務，違者予以嚴處。

第十五條 附則

本勤務安全守則經總務長核准後實施，修正時亦同。

民國 97 年 11 月 19 日主管會議通過
民國 99 年 03 月 10 日二級主管會議修正通過
民國 100 年 06 月 01 日二級主管會議修正通過
民國 102 年 11 月 12 日二級主管會議修正通過
民國 103 年 10 月 01 日二級主管會議修正通過
民國 105 年 11 月 10 日二級主管會議修正通過
民國 109 年 2 月 25 日二級主管政會議修正通過
民國 110 年 5 月 5 日二級主管會議修正通過
民國 111 年 3 月 25 日二級主管會議修正通過
民國 114 年 5 月 5 日二級主管會議修正通過
民國 115 年 11 月 18 日二級主管會議修正通過

附件一相關法責說明(參考)

校園管理自主權-家宅權與秩序權(參考)

家宅權（Hausrecht）及秩序權（Ordnungsrecht）的發揮作用。家宅權亦稱為禁止進入房舍權，所謂「秩序權」主要的內容有五點：

一、破壞或妨礙教學活動的實施，研究的運作，校務的營運及行政。

二、違法進入校園場所或經離去要求而不離去者。

三、破壞或損壞大學的校舍或場所及其附屬物。

四、阻礙或嘗試阻礙大學成為行行使其權利及義務。

五、公然鼓動從事上述一至四項的行為。

有上述的行為即是違反校園秩序，大學校長得行使秩序維護權做適當的處分。「家宅權」的行使要由學術自由考量並且符合比例原則。行使的範圍：禁止或拒絕進入或逗留大學設施的處分。禁止或阻止學生活動。防止大學成員遭竊、沒收傳單，停止上課，把學生驅離系所。禁止在學校設置看板、販物品，課堂中禁止吸煙，學校場所使用分配均屬之。又大學行使家宅權屬大學自治行政權之範圍，其行使之對象不以校外人士為限，亦包括針對大學學生及教職員。當然行使家宅權亦應尊重學術自由，使用手段不得過於激烈，且應符合比例原則。雖然大學並未享有治外法權，但基於前述家宅權及大學自治原則，大學對於校園設施具有首要之管理權責，可以自行維持校內秩序，並排除外界干預，除非大學本身無法善盡管理責任致生緊急狀況，如發生重大人身或設施危害，或有明顯而立即之危險時，治安機關始得進入維持治安，並仍須尊重學校之意見與判斷為是。

大學所得行使之秩序權，實質上係基於維護未來的校園秩序利益，但須有法律始得限制大學學生之權利或剝奪其受教權。同上大學家宅權之具有內部界限一般，大學行使秩序權也應注意保障學術自由之精神，亦即秩序權主要目的在保障學校成員在教學、研究及學習上不受干擾，而非限制教學、研究或學習，秉於基本權保障之精神，自應符合比例原則。

基於此，校警隊本身所付予之職務係以維護校園秩序為職責且兼負家宅法執行之責任，凡有侵犯所屬校園任何之人事物等，均有責任加以維護與管理，所執行之辦法係依據財團法人內所有教職員生共同討論後所頒佈之行政管理規則、辦法、要點等。因為大學有所謂"家宅權"(見邢泰釗主任檢察官所著"教師法律手冊" 一書)。以警察為例，若沒有校長或其代理人同意，即便執行公務也不能將車開入校園(何況一般民眾)，如遇違規車輛，校警隊的說法，就不能說是罰款(而應該說是移車費或說清潔費等，因我們不是執行公權力的人，也就是說法律沒有任何的依據給予校警隊任何一條法律實施罰責)。

執行校規時可用條款參考

1. 刑法 306 侵入住宅罪:為行為人，於無得到他人之同意之下擅自勤入他人住宅之行為，以破壞住宅之安寧權.家宅權與隱私權。
2. 刑法 302 之妨害自由罪:乃行為人私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者而言，行為人另則成立 346 恐嚇取財罪。
3. 刑法 346 恐嚇取財罪:乃行為人意圖自己或第三人不法之所有而以強暴之行為或言詞之脅迫.使背害人心生其懼怕.交付其財務與本人或他人之行為。

4. 如有類似挾持人質等行為則成立刑法 347 擄人勒贖罪。
5. 刑法 306 條：「無故侵入他人住宅、建築物或附連圍繞之土地或船艦者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金」。
6. 刑法 321 條規定，觸犯竊盜罪，且攜有凶器作案等 6 項特定犯行時，將涉及加重竊盜罪。
7. 刑法第 329 條規定：「竊盜或搶奪，因防護贓物，脫免逮捕或湮滅罪證，而當場施以強暴脅迫者，以強盜論」。

對於私自入校者通常可用之語言如下：對不起先生(小姐)你(妳)已違犯刑法 306 條無故侵入他人住宅。為維護本校教職員生之安全及校園秩序，我們依據家宅權及秩序權，必須暫時將你留置及詢問侵入他人住宅或侵犯他人穩私權等相關問題，請你務必配合，在你未回答問題前我們已依程序通報轄區員警前來處理，但你仍有權保持緘默。謝謝你的合作。

實例說明(不合規定進校)

學校屬公營造物，公營造物有所謂的對內的警察權，對外的家主權(家宅權)，即對外的合法防禦權，上課期間利用人(校內師生)的利益權益，校警有權力維護，所以對於換證、不當進入校區等相關問題，校警隊本身具有所謂之行政裁量權，並非有所謂的反制方式對付不准進校之人員；基於此！對於來訪者非在學學生或校外人士，校警有權力制止跟維護校園的安全性，雖然來訪者提到說是非上課時間，可是基於考量如果認為來訪者不適合進入，這是屬於校內秩序權的裁量。這就像抓安全帽，明明旁邊也有一個沒戴騎過去，可是警察抓你不抓他這也是警察的行政裁量權。所以就算押證件校警不放行並沒有違法，只是依人情道理來說是有不妥的地方而已。

附件二 保全監錄系統暨調閱錄影作業要領

一、目的　　為維護校園安全並兼顧人文思考，防止科技侵害，特制定本作業規範，以有　　效管理本校之保全監錄系統。

二、依據

靜宜大學校園安全監視系統調閱錄影資料申請辦法 98.10.28 行政會議通過辦理。　三、說明

（一）一般規定：

1. 本校建置之監視系統所存錄的影像，非經校內管理單位同意不得私自調閱、轉錄、保存與公開。
2. 校外人士需向警察機關報案，警察機關、司法機關、檢調機關等如需調閱本校監視存錄資料，需聯絡校警隊，並經總務長同意後，由校警隊陪同辦理。若因辦案需求，本校同意列印、存取影像資料檔。
3. 校內單位因正當理由有調閱監視系統錄影影像之必要者，需填寫申請表，經管理單位一級主管同意後始得調閱，申請表如附件。
4. 本校教職員工需經教學或行政單位辦理申請，本校學生需經學務處生輔組辦理申請。
5. 本辦法經總務會議通過後公告實施之，修正時亦同。
6. 各裝設主機、監視器單位應依既定之權限操作使用。

（二）作業原則

1. 任何影像之調閱或引據本系統影像資訊均須填寫申請表（附件一）、並報請管理單位主管長官核准方得行之，嚴禁私自進入作業系統調取影像資料。
2. 為確保系統正常運作，校警隊交接班後，接班人員應檢查連線狀況並排除問題，無法解決時通報廠商維修。
3. 各大樓系統故障時應隨時通報校警隊檢視、排除、通報維修。
4. 校警隊檢查、排除故障、通報維修後，應詳實記載於校園安全狀況日報表內，如無法排除故障，並應填註修繕申請請到「會總系統 Acct_oga」線上申請。
5. 校警隊值勤人員，發現監視螢幕有異常之危安狀況或出現緊急求救警訊時 ，應迅速通知該大樓管理員並趕抵現場會同查看處置，且視狀況請求支援。

（二）注意事項：

1. 未經核准私自調閱影像資料者，呈送一級管理單位研議處分；若私自運用資料致使妨害他人權益者，並應負民、刑法之責任。
2. 嚴禁各使用單位使用人員無故私自關機，影響系統正常運作，違者移送管理單位研議處分。
3. 各施工單位於各裝設安全監視系統處，欲施工需臨時斷電時，應先知會校警隊及該大樓管理員，俾便掌握整體系統之運作。
4. 使用單位人員應熟練各項功能之操作。

（三）其它：

1. 保固期內，操作系統有缺失之處，校警隊須隨時提報要求天威保全公司改善。
2. 為整合系統之運作，計算中心管轄單位必要時應簽請召開使用檢討會，邀集各相關單位檢討、協調、改進。
3. 計中網路組現每半小時自動偵測各裝設點連線狀況壹次，若出現異常並自動電子郵件通報相關單位，校警隊值勤人員應隨時注意電子郵件之收取，並與計中網路組保持密切之聯繫。
4. 支援單位連絡電話：

明秀派出所：免撥號數據專線電話、０４－２６３１４３０９

沙鹿消防隊：１１９

童綜合醫院：０８００---０３６９９５、０８００---５５７９９５

光田醫院：０４---２６６２５１１９

教官專線：０４---２６３１８８６４