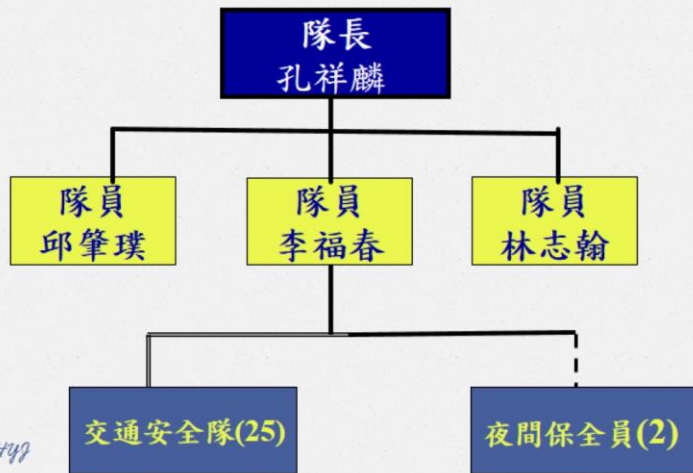


人力配置—校警隊



1802 HYJ

2



PROVIDENCE UNIVERSITY

校警隊 —單位業務主軸

- 一、校園安全巡邏及維護事項
- 二、校門口車輛管制與疏導
- 三、校園停車秩序之管理(違規車輛取締)
- 四、督導夜間保全，巡邏大樓門禁及水電安全維護
- 五、重大活動及慶典之支援勤務
- 六、緊急危安事故之處理
- 七、其他服務項目

1802 HYJ



PROVIDENCE UNIVERSITY

職 稱	業 務 內 容
隊長	<ul style="list-style-type: none"> (一) 綜理校警隊行政業務、勤務督導、人員考核。 (二) 校警隊政策規劃、推動與執行。 (三) 工讀生之任用、考核及夜間保全督導、考核。 (四) 校警隊預算編列、事務費及其他經費運用控管。 (五) 處工讀生教育訓練規劃執行與督導。 (六) 校園安全事故狀況處理與通報。 (六) 臨時交辦事項之協調策劃。
邱肇璞	<ul style="list-style-type: none"> (一) 校警輪值勤務。 (二) 清潔公司清理校警室周圍環境之檢查呈報。 (三) 家長、來賓、廠商、學生車輛入校換證業務之執行管理。 (四) 夜間教學大樓水電、門窗、安全巡查業務督導。 (五) 安全帽出借之管理事項。 (六) 計中保全卡鑰匙、各大樓緊急備用鑰匙控管。 (七) 校園安全巡邏業務之規劃及執行管理。 (八) 臨時交辦事項。

職 稱	業 務 內 容
李春福	<ul style="list-style-type: none"> (一) 校警輪值勤務。 (二) 各項簡章代售、代送業務執行管理與彙報。 (三) 公務車輛保養維修及管制。 (四) 校警勤務輪值表之排定及調配、適法性檢討建議。 (五) 執行車輛通行證核對業務計劃及執行督導。 (六) 偵測及通訊器材裝備使用、保養、送修申報。 (七) 每月違規車輛統計與整理。 (八) 臨時交辦事項。
林志翰	<ul style="list-style-type: none"> (一) 校警輪值勤務。 (二) 交通違規車輛登錄、呈報。 (三) 工讀生、志工訓練與管理。 (四) bbs站相關問題回覆。 (五) 校警隊電子郵件收發彙辦。 (六) 校警隊網頁管理、更新策劃、製作督導。 (七) 公有財物放行業務之管理。 (八) 本隊公有財產管理。 (九) 臨時交辦事項。

區分	工 作 分 析	現 行 窒 礙 因 素 分 析
管理與督導	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 有專人專職負責訓練、管理、查核等業務工作。 ➢ 有專業之安全管理制度。 ➢ 有優良傳承管理制度。 ➢ 組織與制度健全。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 若有專人專職負責訓練、管理、督導、查核，則無形中增加人力支出之管理成本。 ◆ 若承襲傳統制度則較無競爭力。 ◆ 組織應力求結合環境變遷適度調整人力與業務工作量，則應提人員素質。
職責與安全	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 採輪班制實施，可於24小時充份完成校園之安全維護，且工作態度較易要求。 ➢ 具專業度但未具專長證照，無法配合社會環境，隨時接受新資訊與在職教育。 ➢ 值勤不力人員，適時檢討並可要求撤換或工作調整。 ➢ 有良好之升遷制度，對工作有信心。(優秀人員可升任隊長或調整較為靜態之行政事項之工作...等) ➢ 大部分均曾擔任隊長乙職，對校園安全工作與自身之職責均能有效掌握與處置 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 新制度推行較不易要求。 ◆ 證照之取得因輪值因素較不易接受專業領域之教育訓練知識。 ◆ 值勤不力無法撤換或調整職務。 ◆ 因學歷因素較無升遷管道，若參加相關教育訓練，增加人力負擔與人員輪班之調整。
人員素質	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 多為高中職學歷。 ➢ 4員均為軍職退役對危安處理較無顧慮。 ➢ 敏銳度與反應力及社會歷練均較佳可有效維護校園安全任務。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年齡層次過大應採取老中輕之三合制提昇素質，唯警衛工作之稱謂較不具吸引力，不能夠招募較優質之人才。 ◆ 有勞資(正職與約雇)糾紛之顧慮。 ◆ 年輕人處事與做事的態度欠缺經驗常與年長者發生思維與意見之衝突。
人員請假之支援、退休人員補充	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 隨時有機動人員巡邏唯受限調度、支援及補充。 ➢ 隊長為唯一調度指揮。 ➢ 輪班制隊員休補假時隊長為當然之代理人。 ➢ 退休人力之補充不易。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 調度困難。 ◆ 人力支援較困難。 ◆ 人員補充無法及時。 ◆ 人員退休補充時之應徵訓練等增加人事困擾及費用開銷。 ◆ 無法配合處各種會議之執行。

業務 工時	➤ 業務工時較一般性長，無法自行安排休息時段，調整身心。	人力不足，無法適度調整不合宜之時段，諸如備勤與執勤分開等。
	➤ 臨機狀況之處理工時無法掌控	
責任 追究	採區上班責任制，對事件之處理可為責任追究之對象。	其追究對象僅為警衛個人，較無保障。



總分析

- 校警隊業務工時主要係以動態執行的工作為主，靜態為輔。
- 人員素質因接觸資訊化較晚，故電腦操作能力仍待加強。
- 因環境的變遷多為軍職退役，對相關安全專業證照之取得，較不易。
- 24小時輪班係採責任制歸屬，人力較單薄。
- 工時過長，人才甄選不易獲得。

未來精進措施

- 適時取得相關安全證照。
- 採漸進式之教育訓練提昇人員素質。
- 人員退補應慎選，甄才則以學經歷兼具者，並可長期培養之人才為考量，任用則以學歷為派任資格。
- 增加組織編制人力制定安全預防工作，維護校園整體安全。