

9. 駐警隊

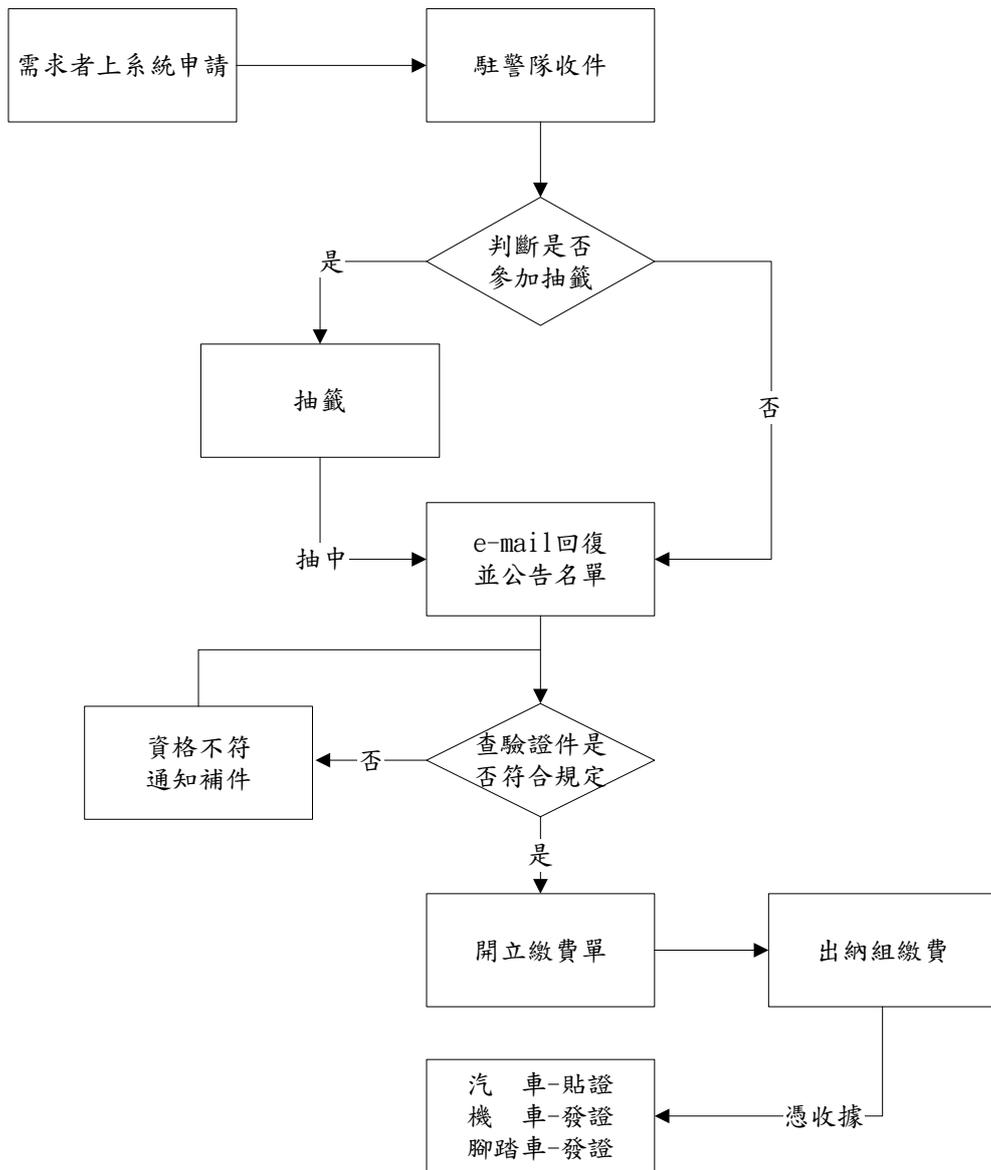
駐警隊目前配置為隊長及副隊長各 1 名、隊員 27 名、助理 2 名、工友 1 名。本隊職責為維護校園安寧秩序及門禁管制，確保校園內人員及財物之安全。主要業務為維護校園安全、各類車輛識別證發放、違規車輛取締及校區安全巡邏勤務等並兼辦本校防護團業務，每年辦理常年訓練及防空演習等。

另置發卡中心目前配置行政助理 1 名。辦理校園卡（包含服務證、退休證、學生證、校友證、貴賓證及臨時卡 6 大類）相關業務，主要分為「卡務管理系統」及「門禁管理系統」兩大項，工作內容包括系統管理、系統維護、資料備份、系統使用權限管理、校園卡採購、校園卡異動管理、校園卡印製等。

承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	學生車輛停放識別證申請作業	1. 本校學生於每年7月1日起經由校務資訊系統連結至本隊車輛辦證系統並將資料送入系統。 2. 核對業務相關單位所提供之學生資料。 3. 每年9月第3週之星期四下午辦理車證發放業務。		1. 本校車輛入校收費及違規處理要點

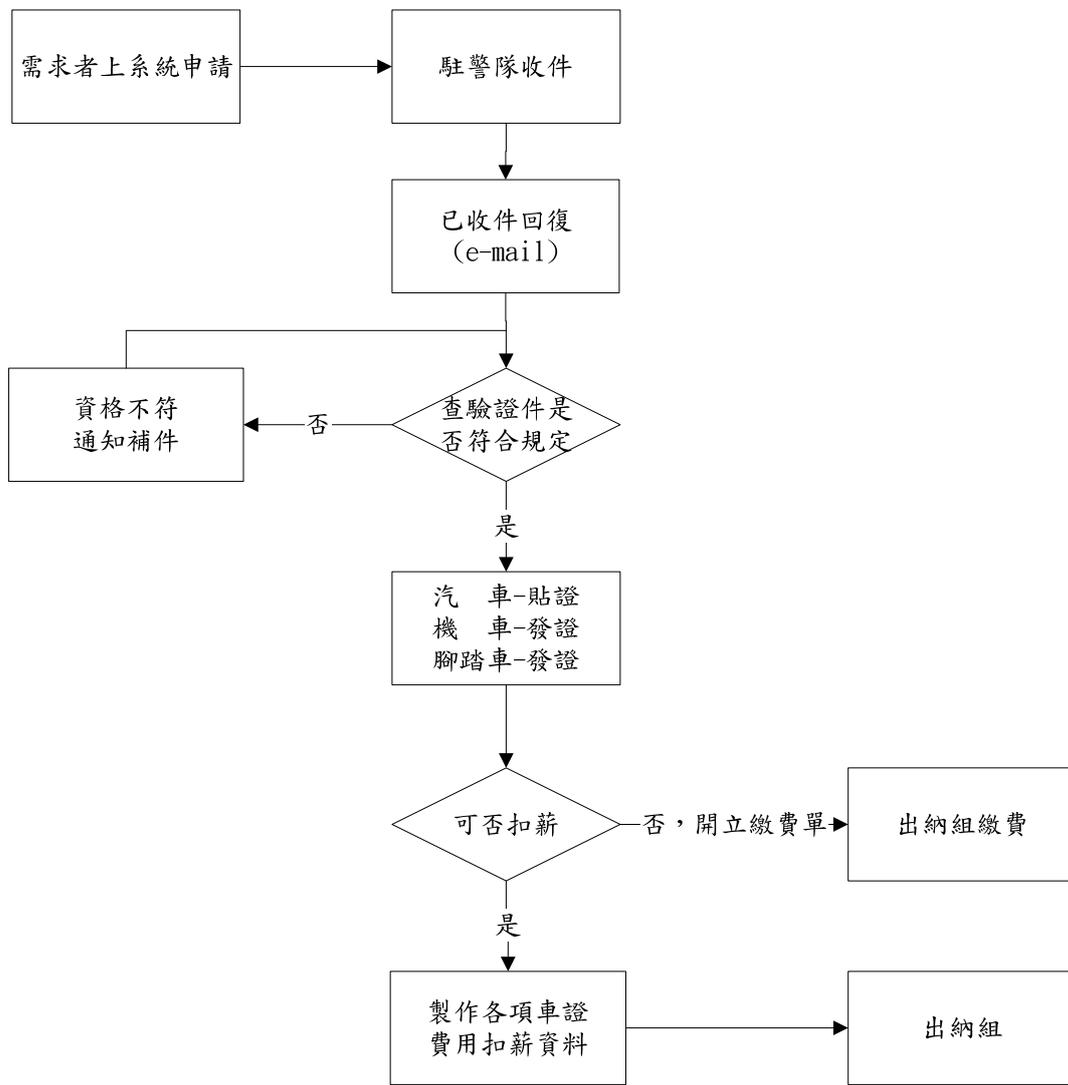
作業流程圖：學生車輛停放識別證申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	教職員工車輛停放識別證申請作業	1. 每年6月20日起經由校務資訊系統連結至本隊車輛辦證系統並將資料送入系統。 2. 第1次申請車證之汽車需查驗行照及服務證影本。 3. 每年7月最後1週辦理車證發放(黏貼)業務。		1.本校車輛入校收費及違規處理要點

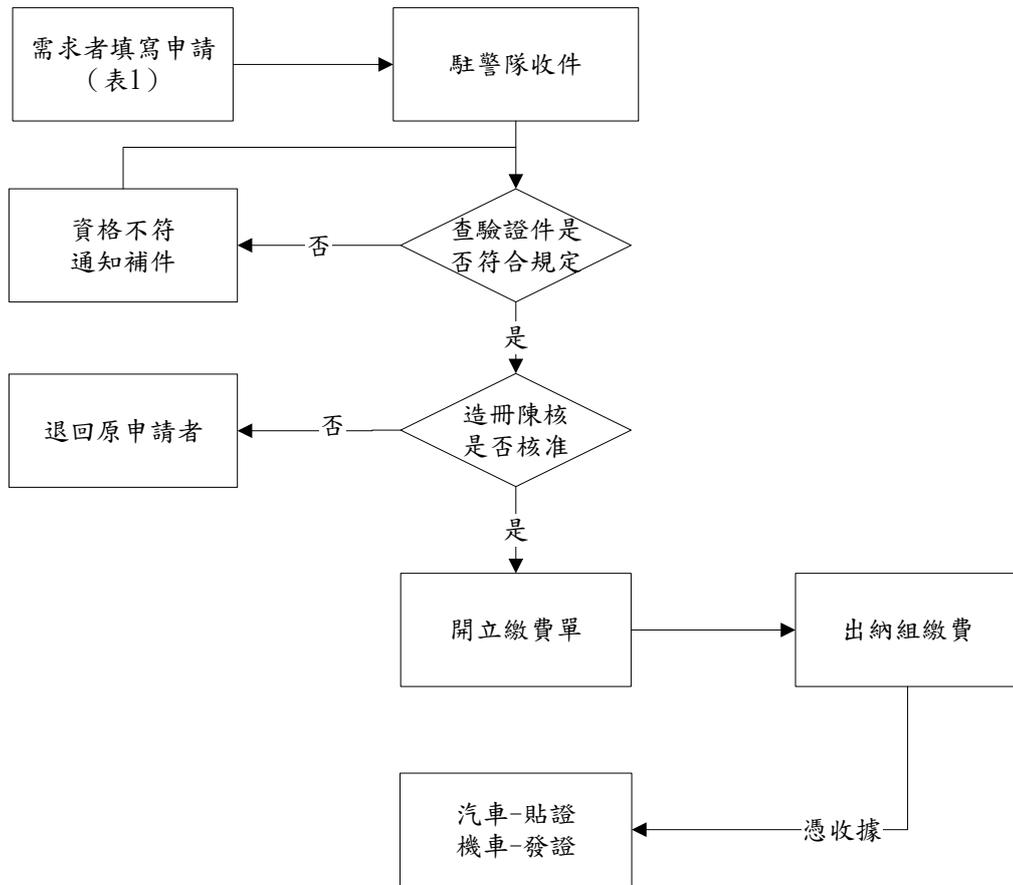
作業流程圖：教職員工車輛停放識別證申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	廠商及工作人員車輛停放識別證申請作業	1. 申請者每年6月20日起填寫工作識別證申請表並檢附相關證件影本。 2. 資料彙整陳總務長核定。 3. 每年7月最後1週辦理車證發放(黏貼)業務。	1.本校工作識別證申請表	1.本校車輛入校收費及違規處理要點

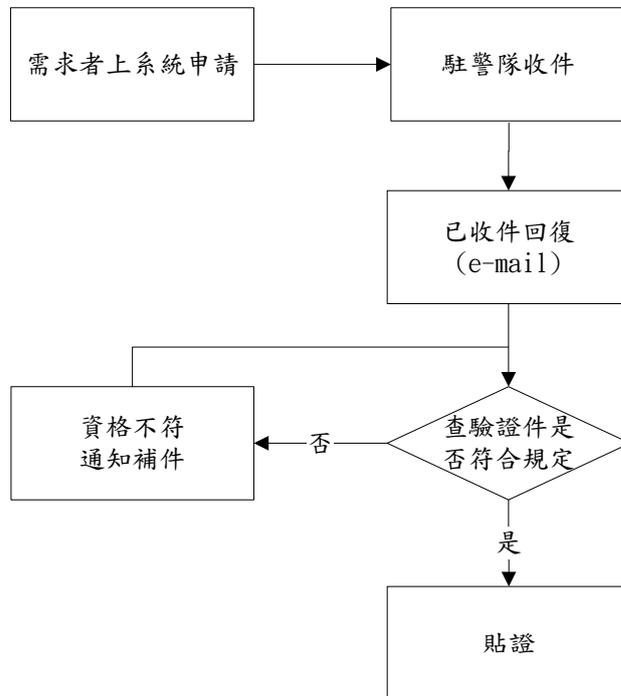
作業流程圖：廠商及工作人員車輛停放識別證申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	身心障礙人士之車輛停放專用識別證申請作業	1. 每年6月20日起經由校務資訊系統連結至本隊車輛辦證系統並將資料送入系統。 2. 每年7月最後1週起辦理車證發放(黏貼)業務。 3. 發放車證同時需備妥身心障礙手冊備查。		1.本校車輛入校收費及違規處理要點

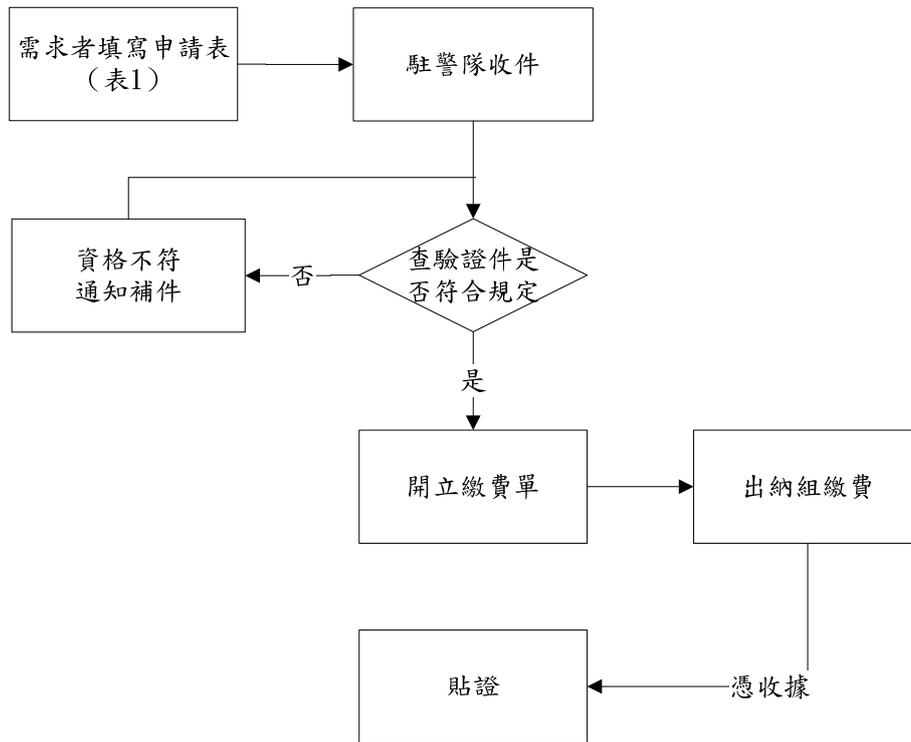
作業流程圖：身心障礙人士之車輛停放專用識別證申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	汽車穿越校區通行證申請作業	1. 申請人持行照及單位服務證明至本隊辦公室辦理。 2. 申請人需繳交每年 5000 元之費用後並將汽車開至本隊黏貼車證。	1.本校穿越校區汽車通行證申請表	1.校校園車輛管理辦法

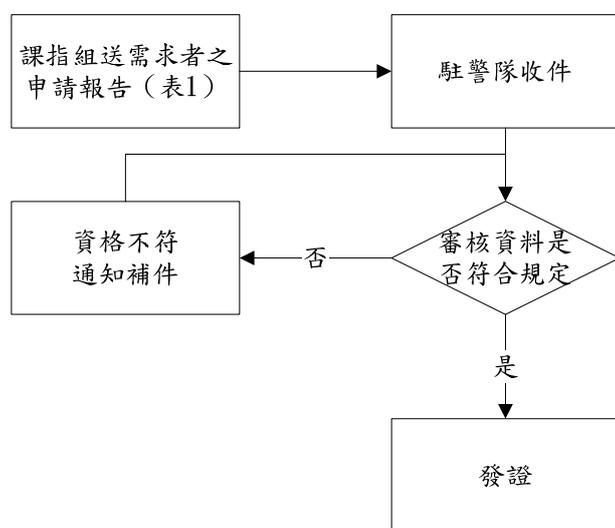
作業流程圖：汽車穿越校區通行證申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	社團短期機車通行證申請作業	1. 申請人填寫活動報告並附上相關證件影本。 2. 報告經課指組簽核後送本隊辦理車證發放事宜。 3. 車證領用前告知使用期限及規定。	1.本校學生社團活動報告	1.本校學生社團輔導辦法

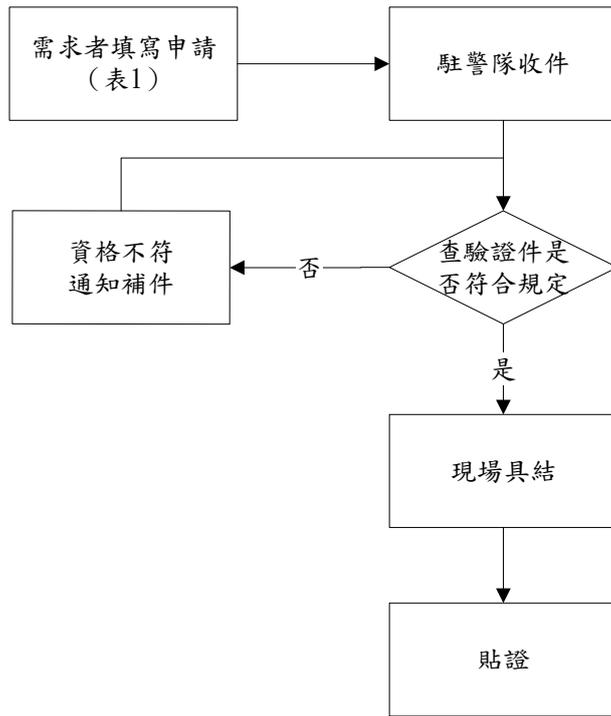
作業流程圖：社團短期機車通行證申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	受傷短期車輛通行證申請作業	1. 申請人持識別證、行照、駕照及診斷證明書等相關證明文件至本隊辦公室辦理。 2. 申請人現場簽妥切結書後黏貼車證。	1.受傷短期通行證申請表	1.本校車輛入校收費及違規處理要點

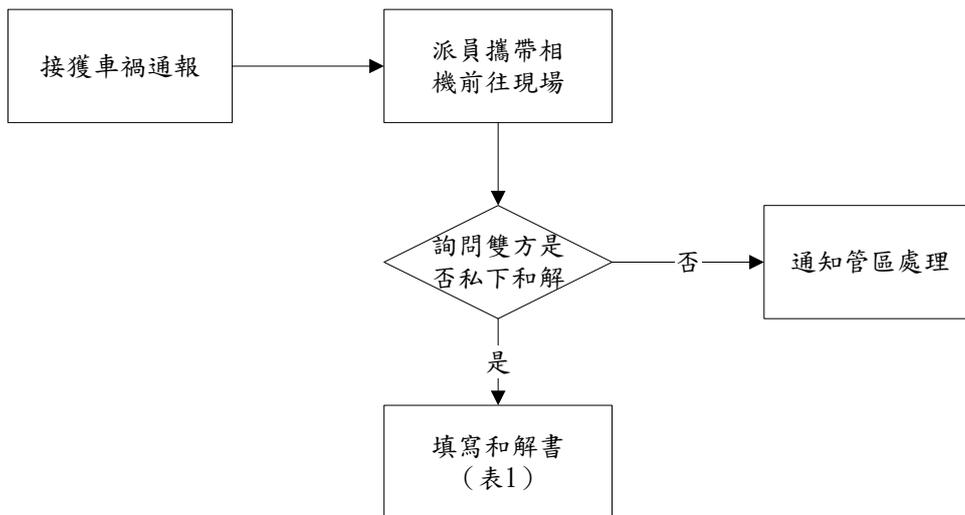
作業流程圖：受傷短期車輛通行證申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	受理報案之車禍處理作業	1. 接獲校內發生車禍事件通報。 2. 立即派員前往現場處理並通知車禍處理小組入校協助。 3. 如有人受傷則通報 119 入校協助送醫。	1. 交通事故和解書	

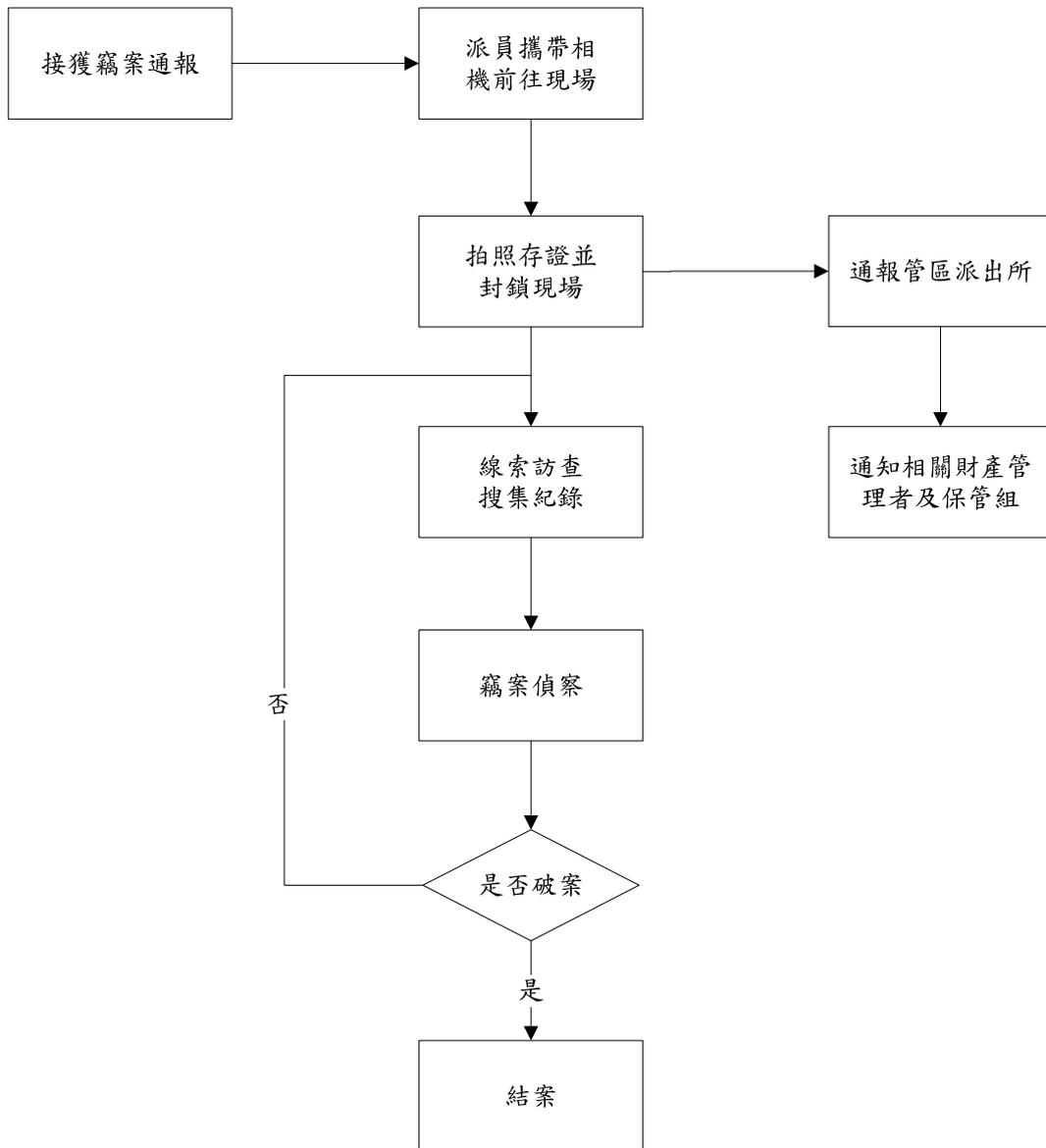
作業流程圖：受理報案之車禍處理作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	受理報案之竊案處理作業	1. 接獲校內發生竊案事件通報。 2. 立即派員前往現場處理並通報管區派出所入校協助。 3. 如需採證則通報偵察隊入校協助採集指紋及鞋印等。		

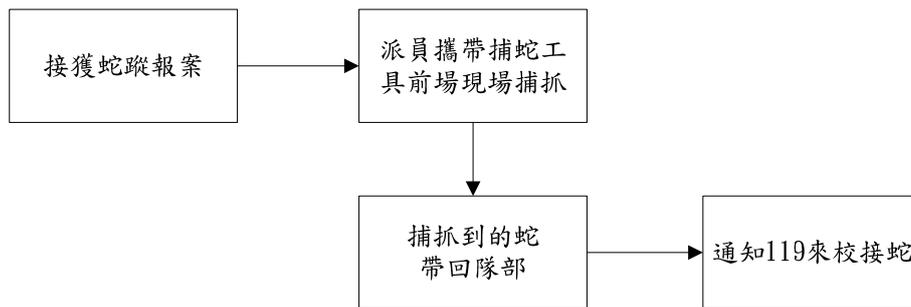
作業流程圖：受理報案之竊案處理作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	受理報案之捉蛇處理作業	1. 接獲校內發現蛇蹤通報。 2. 立即派員攜帶捕蛇工具前往現場處理。 3. 通知 119 消防隊入校將蛇接離。		

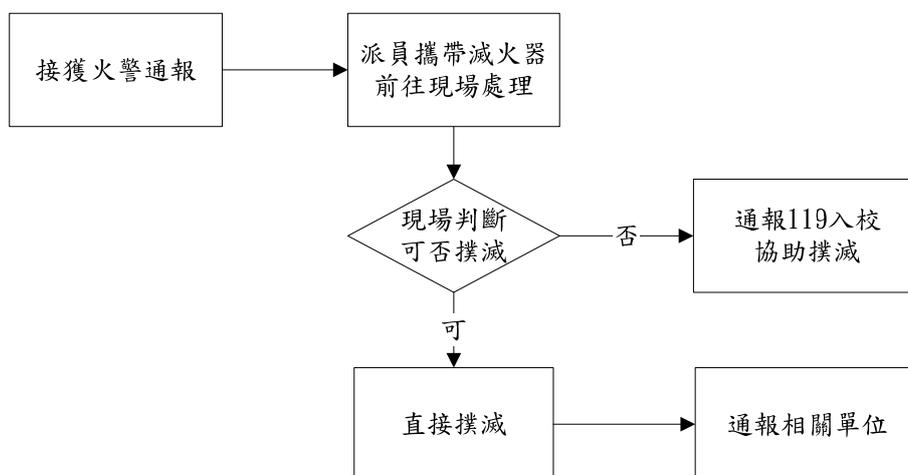
作業流程圖：受理報案之捉蛇處理作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	受理報案之火災處理作業	1. 接獲校內發生火警事件或火警警鈴通報。 2. 立即派員攜帶滅火器前往現場處理。 3. 火勢過大則通報 119 消防隊入校協助滅火。 4. 火勢撲滅後通報消防隊火場鑑識人員入校協助採證。		

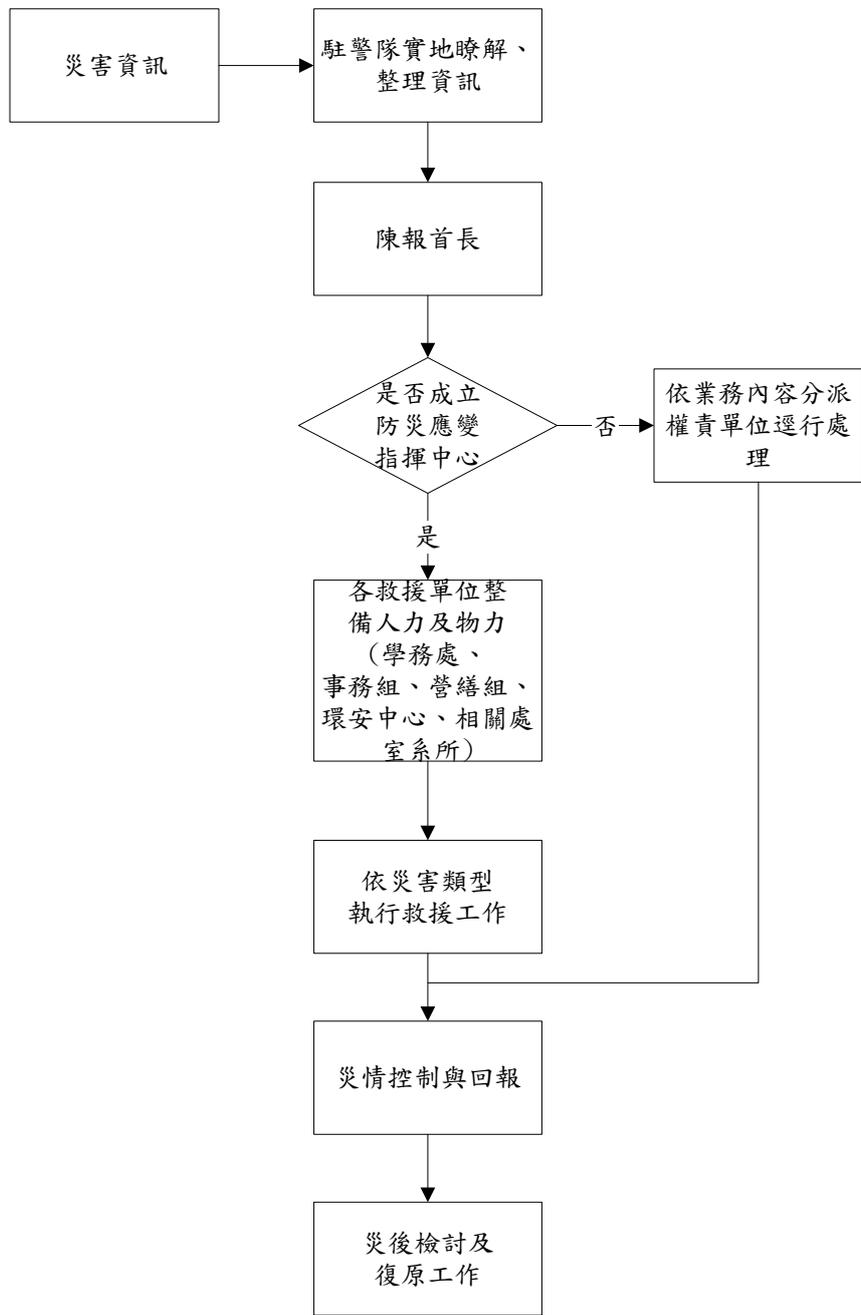
作業流程圖：受理報案之火災處理作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	災害緊急應變處理作業	4. 接獲各類型災害資訊（颱風、地震、火災、實驗室災害、其他重大意外事故）。 5. 陳報總務長成立防災應變指揮中心。 6. 通報各救援單位整備人力及物力（事務組、營繕組、環安中心、相關處室系所）。 7. 依災害類型執行救援工作。 8. 進行災情控制與災情回報。 9. 召開災後檢討會議及進行復原工作。		1. 教育部構建校園災害管理機制實施要點 2. 本校毒性化學物質運作場所事故災害處理作業辦法

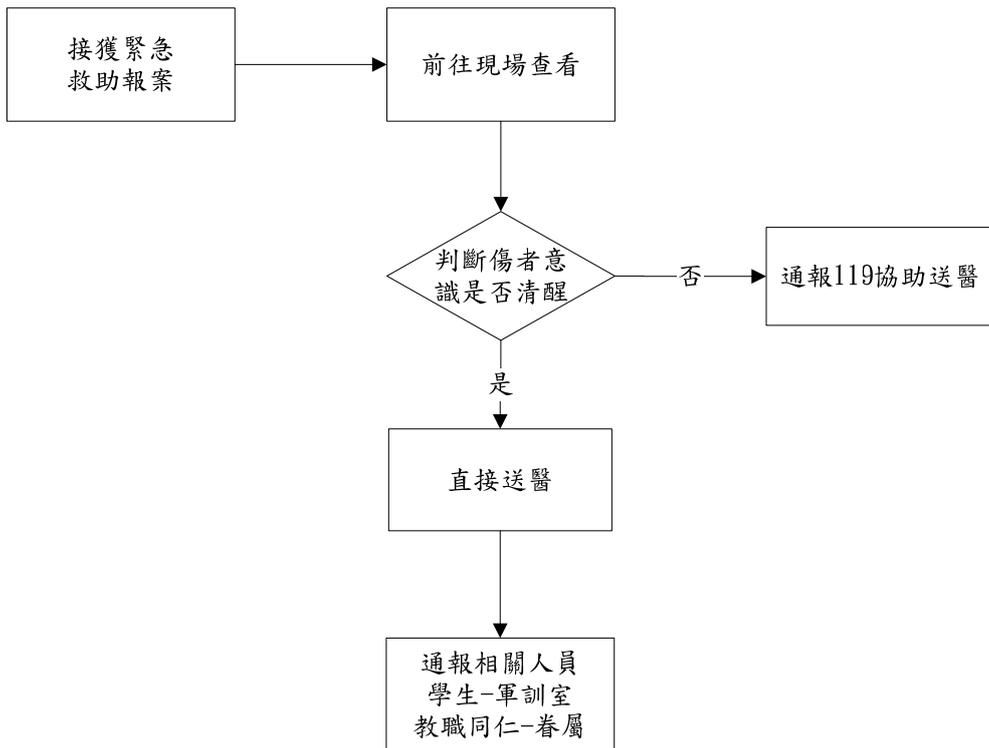
作業流程圖：災害緊急應變處理作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	受理報案之緊急送醫處理作業	1. 接獲校內發生需緊急救助等事件通報。 2. 立即派員開車前往現場處理並通知軍訓室教官。 3. 一般小傷由本隊送往醫院就診，意識不清則通知 119 入校協助送醫。		

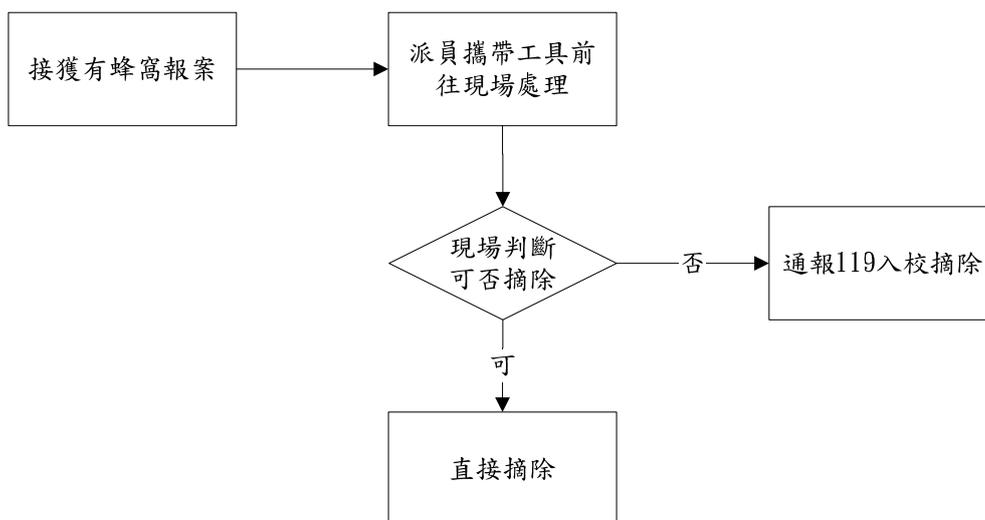
作業流程圖：受理報案之緊急送醫處理作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	受理報案之摘除蜂窩處理作業	1. 接獲校內發現有蜂窩通報。 2. 立即派員攜帶摘除工具前往現場處理。 3. 如遇虎頭蜂窩或無法處理之較高峰窩則通知 119 消防隊入校協助摘除。		

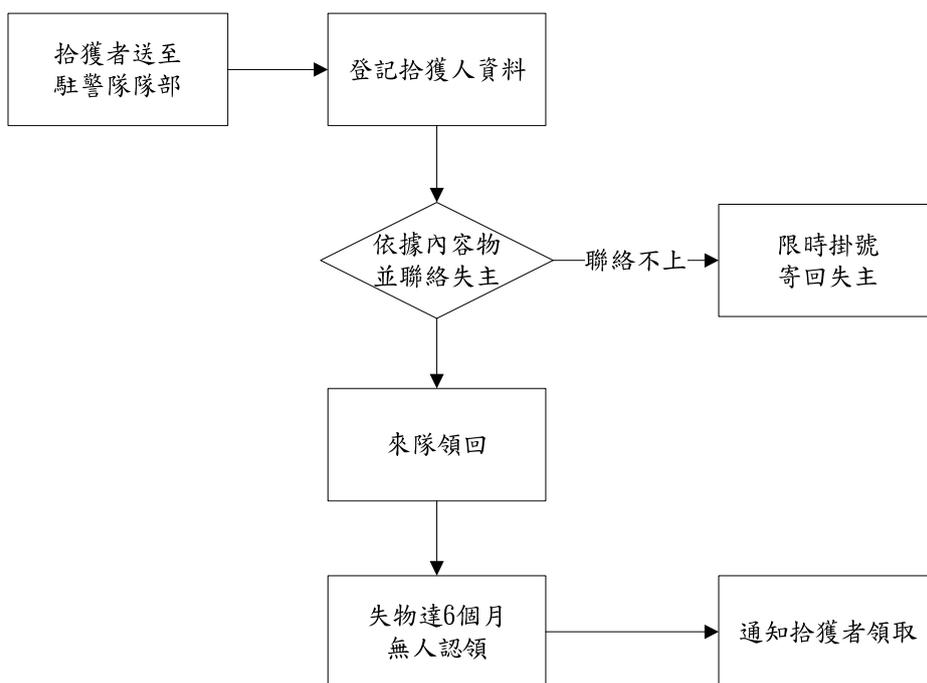
作業流程圖：受理報案之摘除蜂窩處理作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	受理校內拾物作業	1. 受理校內失物並代為保管。 2. 協助尋找失主來隊領回。 3. 校外人士證件以限時掛號寄回失主。 4. 逾6個月無人認領則通知拾獲人 5. 領回。		

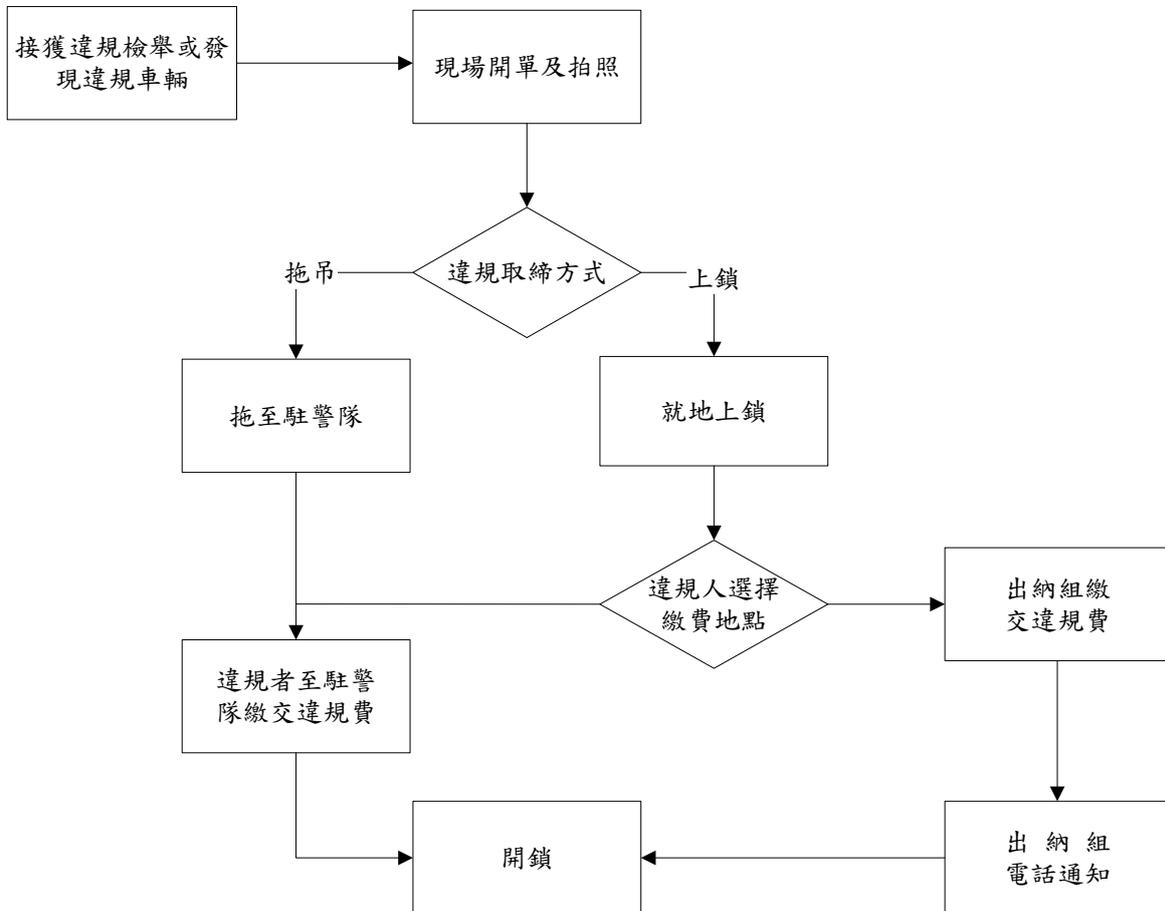
作業流程圖：受理校內拾物作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	校內違規車輛取締作業	1. 違規人持違規通知單於上班時間至出納組窗口或本隊辦公室辦理領車手續。 2. 繳交罰款。 3. 開鎖。		1. 本校車輛入校收費及違規處理要點

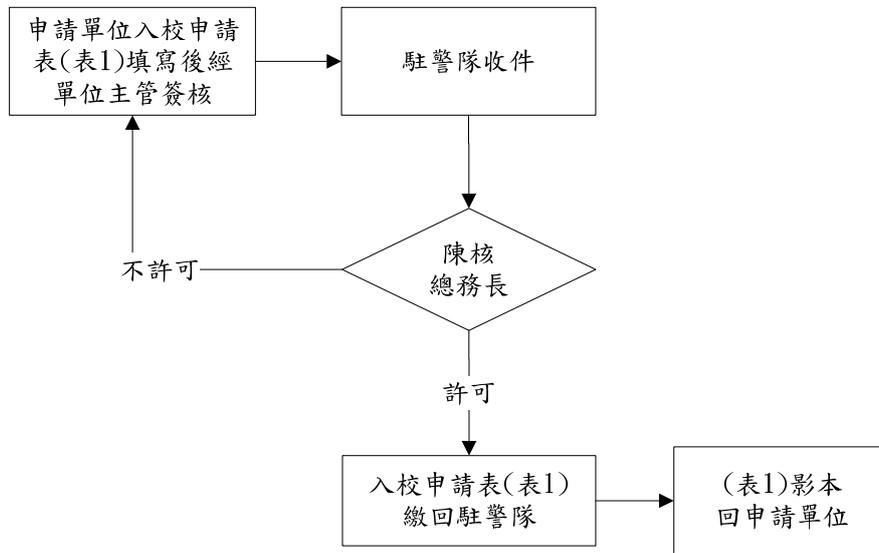
作業流程圖：校內違規車輛取締作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	單位自辦特定活動汽(機)車入校申請作業	1. 申請單位至駐警隊網站下載填寫「單位自辦特定活動汽車入校申請表」經單位主管簽章後會簽駐警隊及總務長核示。 2. 會簽同意後，正本繳回出納組做為入校後收費依據。 3. 影本 1 份回申請單位自行留存。	1. 單位自辦特定活動汽車入校申請表	1. 國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點

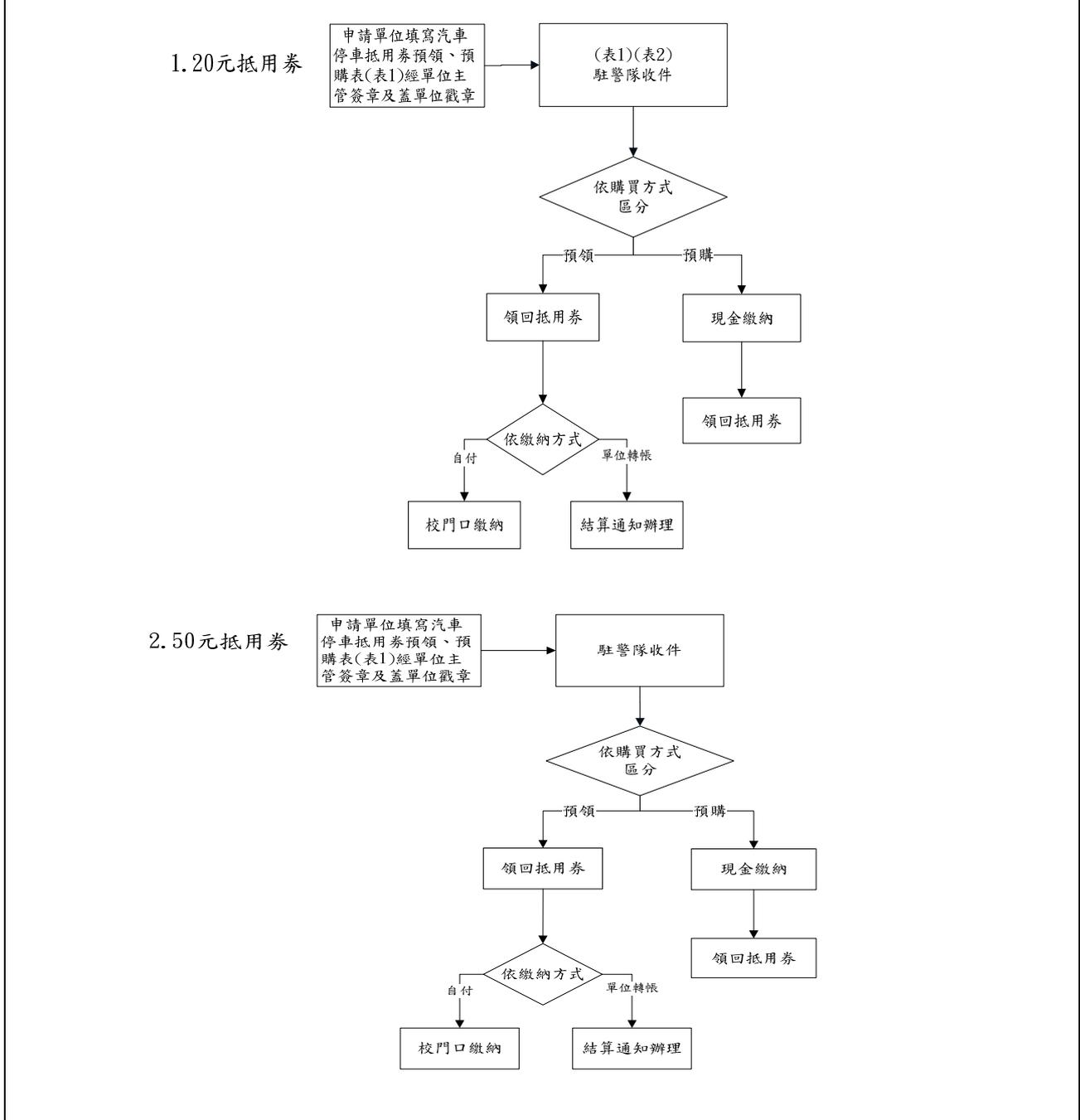
作業流程圖：單位自辦特定活動汽(機)車入校申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	領取汽車停車抵用券作業	1. 申請單位至駐警隊網站下載填寫「汽車停車抵用券預領、預購表」。 2. 預領(購)20元者需附核准之「單位自辦特定活動汽車入校申請表」。 3. 經單位主管簽章及蓋單位戳章至駐警隊依購買方式現金繳納或活動結束後結算辦理抵用券領回。 4. 活動結束後，預領抵用券使用者持券自行在校門口繳納或領券單位依出納組結算通知辦理單位轉帳。	1. 汽車停車抵用券預領、預購表 2. 單位自辦特定活動汽車入校申請表	1. 國立清華大學車輛入校收費及違規處理要點

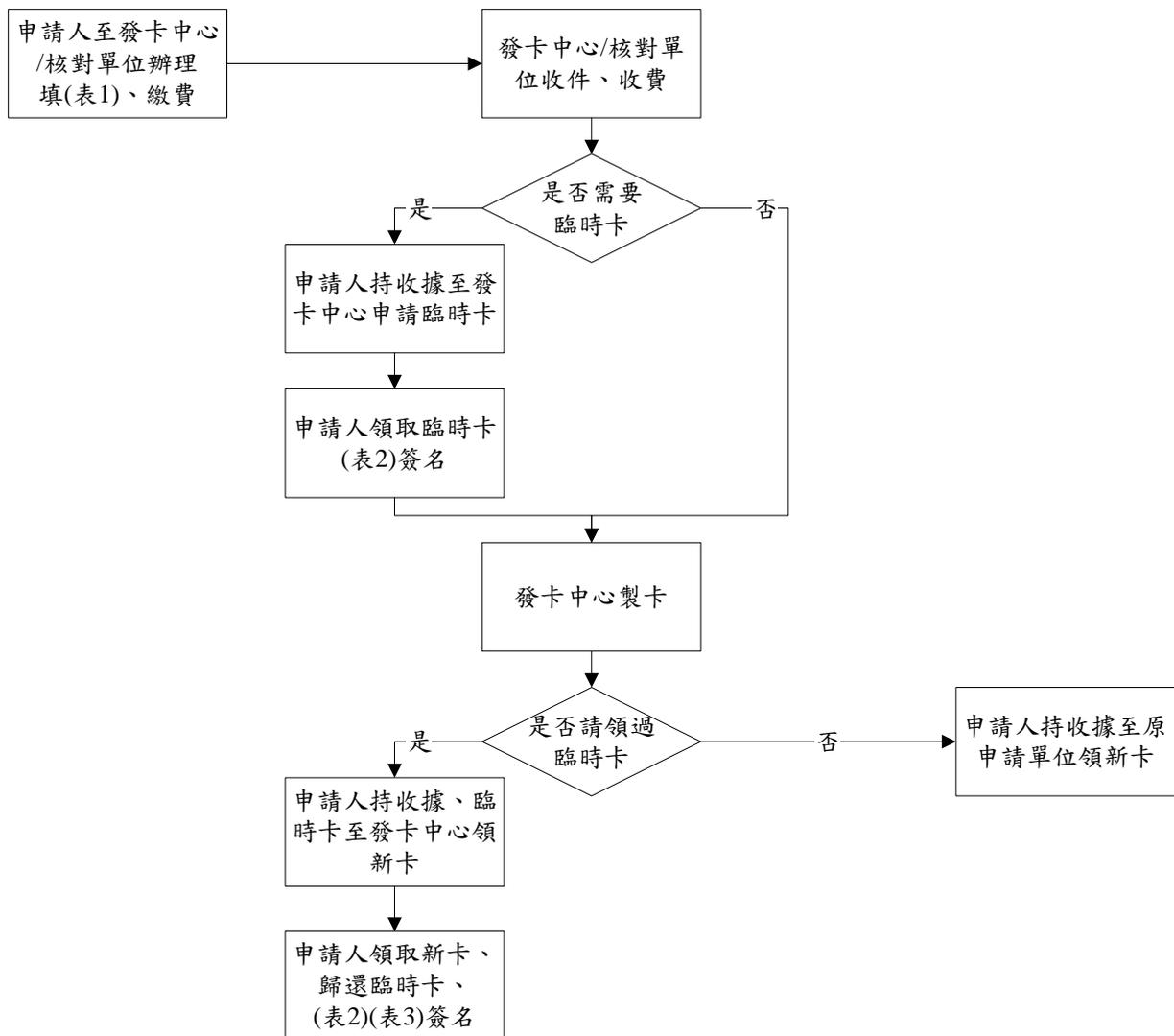
作業流程圖：領取汽車停車抵用券作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	校園卡換/補發作業	1. 申請人至發卡中心或核對單位辦理。 2. 發卡中心或核對單位收件及收取工本費。 3. 申請人是否需要臨時卡： (1)是：持收據至發卡中心申請臨時卡。於新卡製作完成後持臨時卡及收據至發卡中心領取新卡。 (2)否：於新卡製作完成後持收據至原申請單位領取新卡。	1.本校學生證換/補發申請表 2.本校遺失補發臨時卡領用/歸還簽名單 3.本校校園卡領卡簽名單	1.本校校園卡使用與管理要點

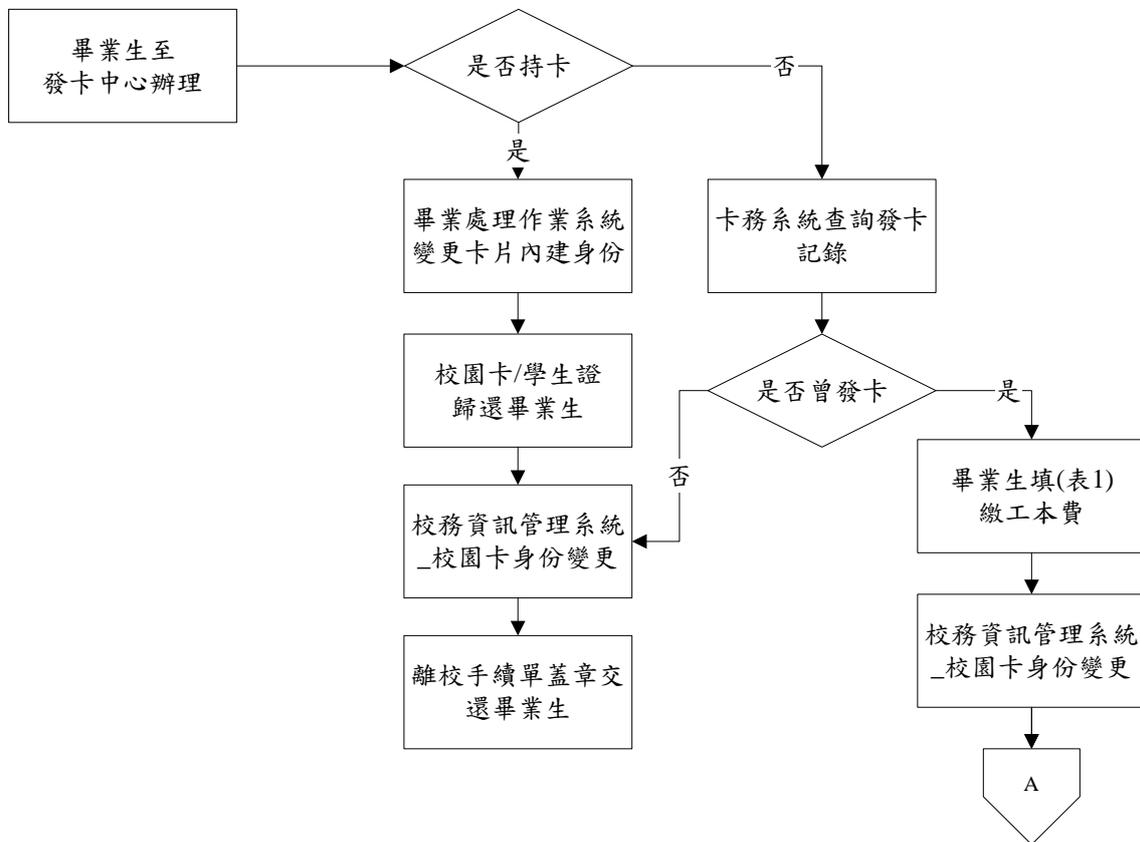
作業流程圖：校園卡換/補發作業

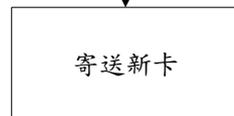
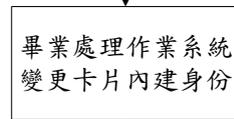
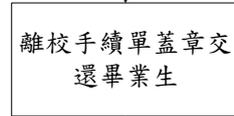
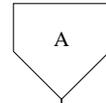


承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	畢業校園卡身份變更作業	1. 畢業生持校園卡或 96 新版學生證至發卡中心辦理。 2. 畢業生是否持卡： (1)是：將內建晶片之身份別更改為校友、卡片交還畢業生、於校務資訊系統內點選畢業生校園卡身份之變更、於離校手續單上蓋章交還畢業生收執。 (2)否：查詢是否製發卡： a.否：於校務資訊系統內點選畢業生校園卡身份之變更、於離校手續單上蓋章交還畢業生收執。 b.是：畢業生填遺失補發申請單、繳交工本費。發卡中心於校務資訊系統內點選畢業生校園卡身份之變更、於離校手續單上蓋章交還畢業生收執。製卡完成後將內建晶片之身份別更改為校友，並將卡片寄送畢業生。	1.本校學生證換/補發申請單	1.本校校園卡使用與管理要點

作業流程圖：畢業校園卡身份變更作業

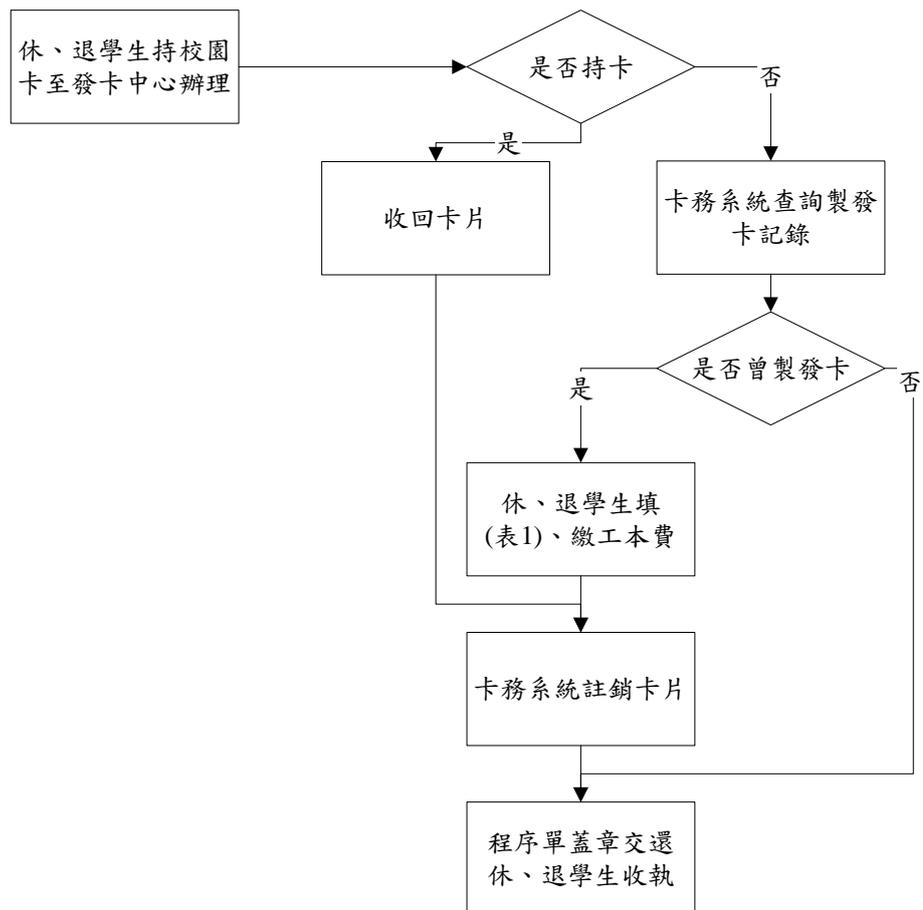




承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	休、退學校園卡收回作業	1. 休、退學生持校園卡至發卡中心辦理；持96新版學生證者免。 2. 是否持卡： (1)是：收回校園卡保管、註銷卡片權限、於程序單盖章並交還休、退學生收執。 (2)否：查詢是否製發卡： a.否：於程序單盖章並交還休、退學生收執。 b.是：休、退學生須填學生證換/補發申請表並繳交工本費，發卡中心註銷卡片權限、於程序單盖章並交還休、退學生收執。	1.本校學生證換/補發申請表	1.本校校園卡使用與管理要點

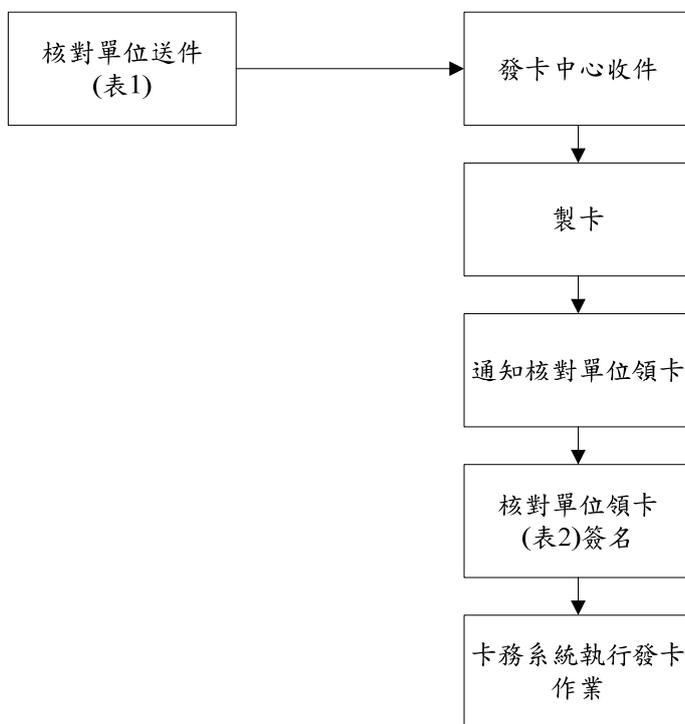
作業流程圖：休、退學校園卡收回作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
22	校園卡製作申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核對單位將製卡需求送至發卡中心。 2. 發卡中心收件、製卡。 3. 發卡中心製作完成通知核對單位前來領卡。 4. 核對單位至發卡中心領卡並於領卡簽名單上簽名。 5. 發卡中心於卡務系統執行發卡作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校學生證換/補發申請表 2. 本校校園卡領卡簽名單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校校園卡使用與管理要點

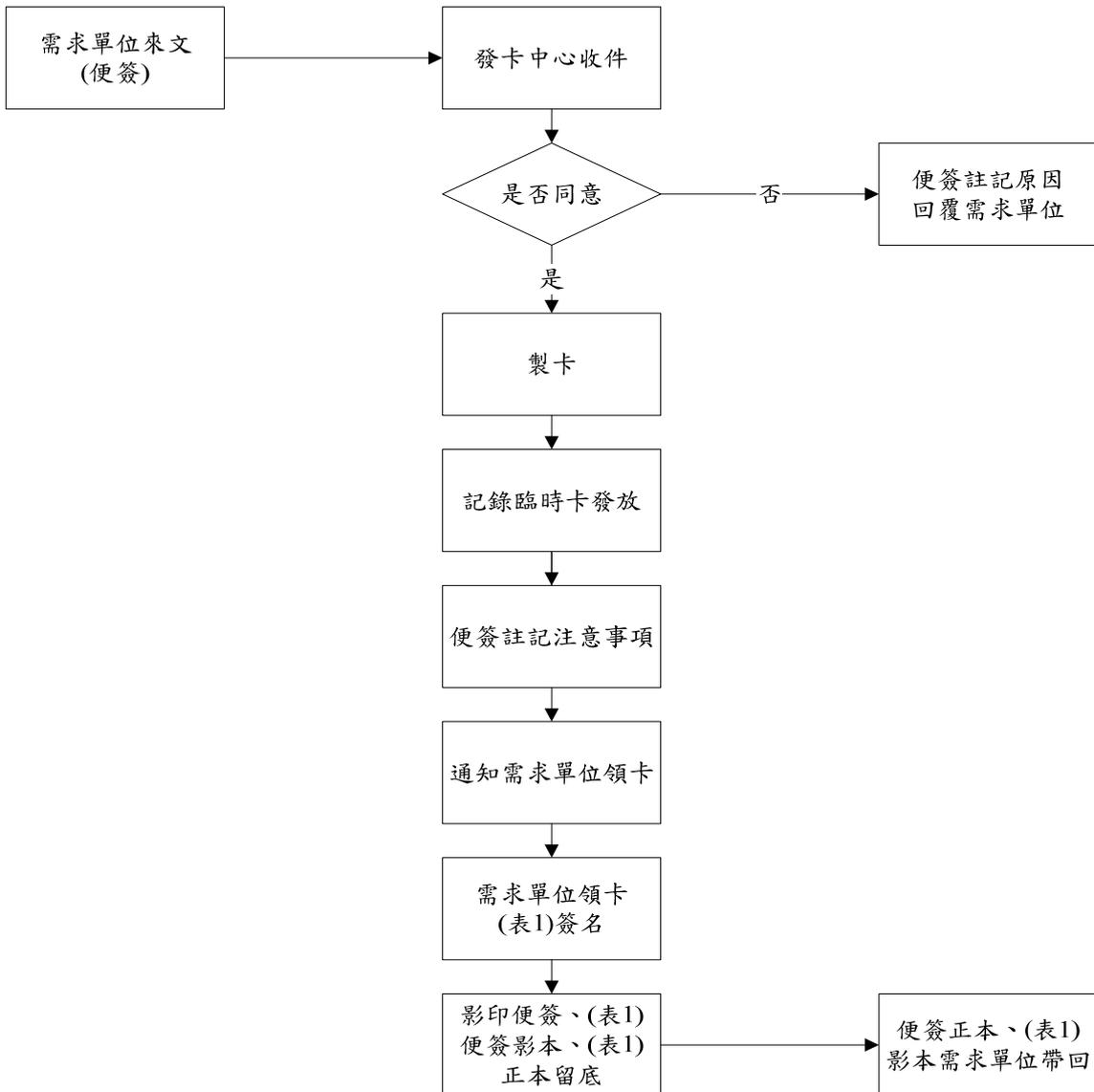
作業流程圖：校園卡製作申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
23	單位臨時卡申請作業	1. 校內需求單位以便簽敘明申請理由，送發卡中心申請。 2. 發卡中心收件。 3. 審核是否同意核發： (1)是：發卡中心製卡並記錄臨時卡之發放，於便簽上註明注意事項，通知需求單位領卡。需求單位至發卡中心領取臨時卡並於校園臨時卡單位領用單上簽名。發卡中心影印便簽及領用單，便簽正本及領用單影本交領卡人帶回。 (2)否：發卡中心於便簽上註明不核發原因回覆需求單位。	1.本校校園臨時卡單位領用單	1.本校校園卡使用與管理要點

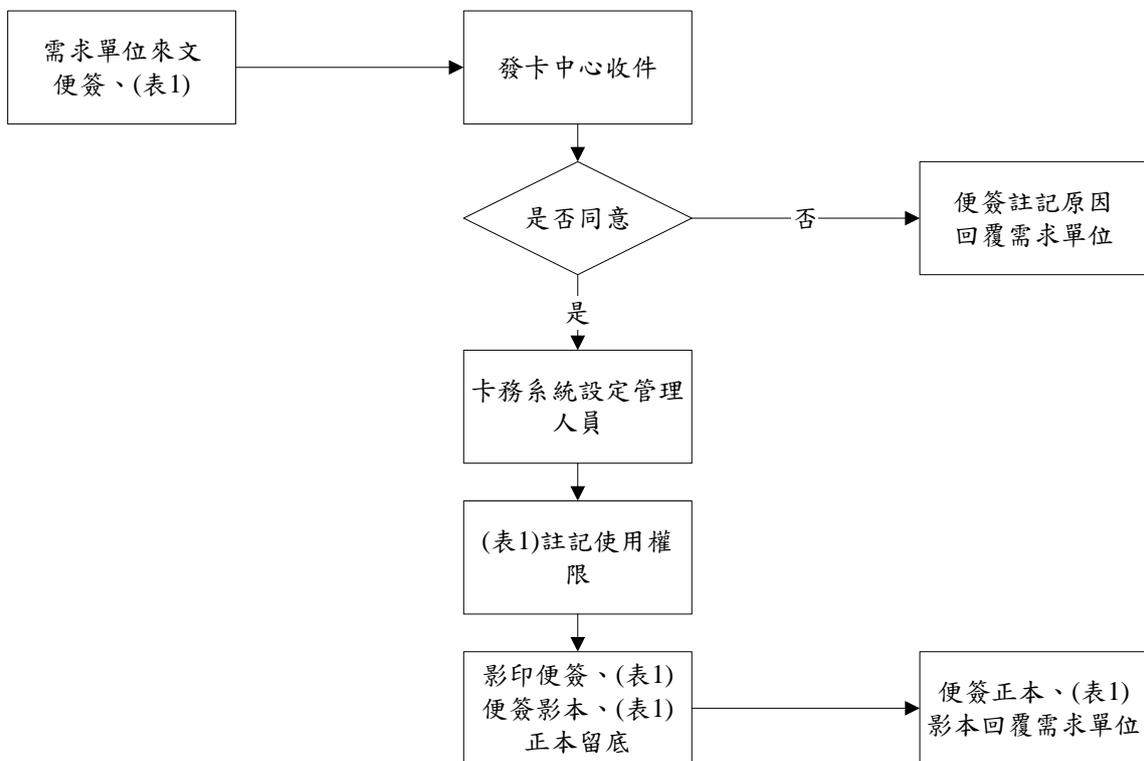
作業流程圖：單位臨時卡申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
24	卡務管理系統使用權限申請作業	1. 需求單位以便簽敘明申請原由，附卡務管理系統使用權限申請表送發卡中心。 2. 發卡中心收件。 3. 審核是否同意： (1)是：於卡務管理系統設定管理人員，並於申請表上註記使用權限。影印便簽及申請表，便簽正本及申請表影本回覆需求單位。 (2)否：發卡中心於便簽上註明原因回覆需求單位。	1.本校卡務管理系統使用權限申請表	1.本校校園卡使用與管理要點

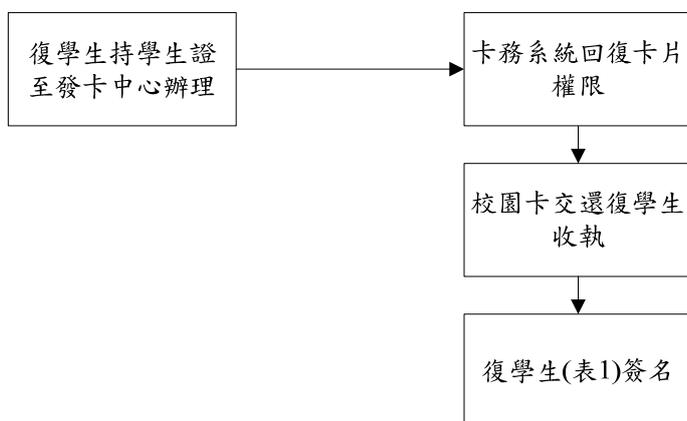
作業流程圖：卡務管理系統使用權限申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
25	復學領取校園卡作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 復學生持學生證至發卡中心領回校園卡；持 96 新版學生證者免。 2. 發卡中心於卡務管理系統回復校園卡權限至已發卡狀態。 3. 校園卡交還復學生收執。 4. 復學生於校園卡領取簽名單上簽名。 	1.本校校園卡領取簽名單	1.本校校園卡使用與管理要點

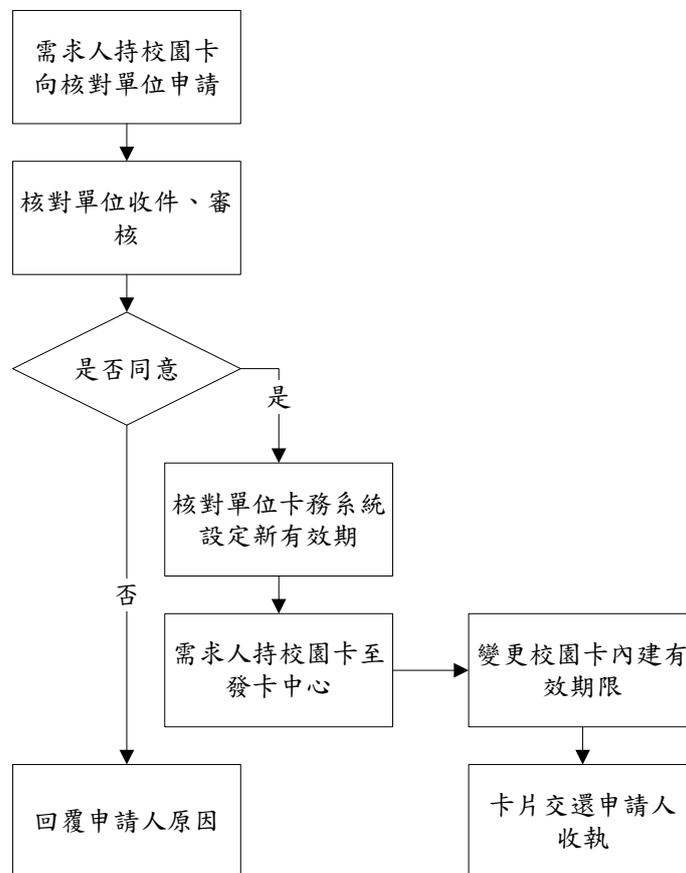
作業流程圖：復學領取校園卡作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
26	校園卡延展有效日期申請作業	1. 需求人持校園卡向核對單位申請。 2. 核對單位審核是否同意延長： (1)是：核對單位於卡務管理系統設定新有效期限；需求人持卡至發卡中心變更卡片內建之有效期限。 (2)否：核對單位承辦人告知需求人不可延長原因。		1.本校校園卡使用與管理要點

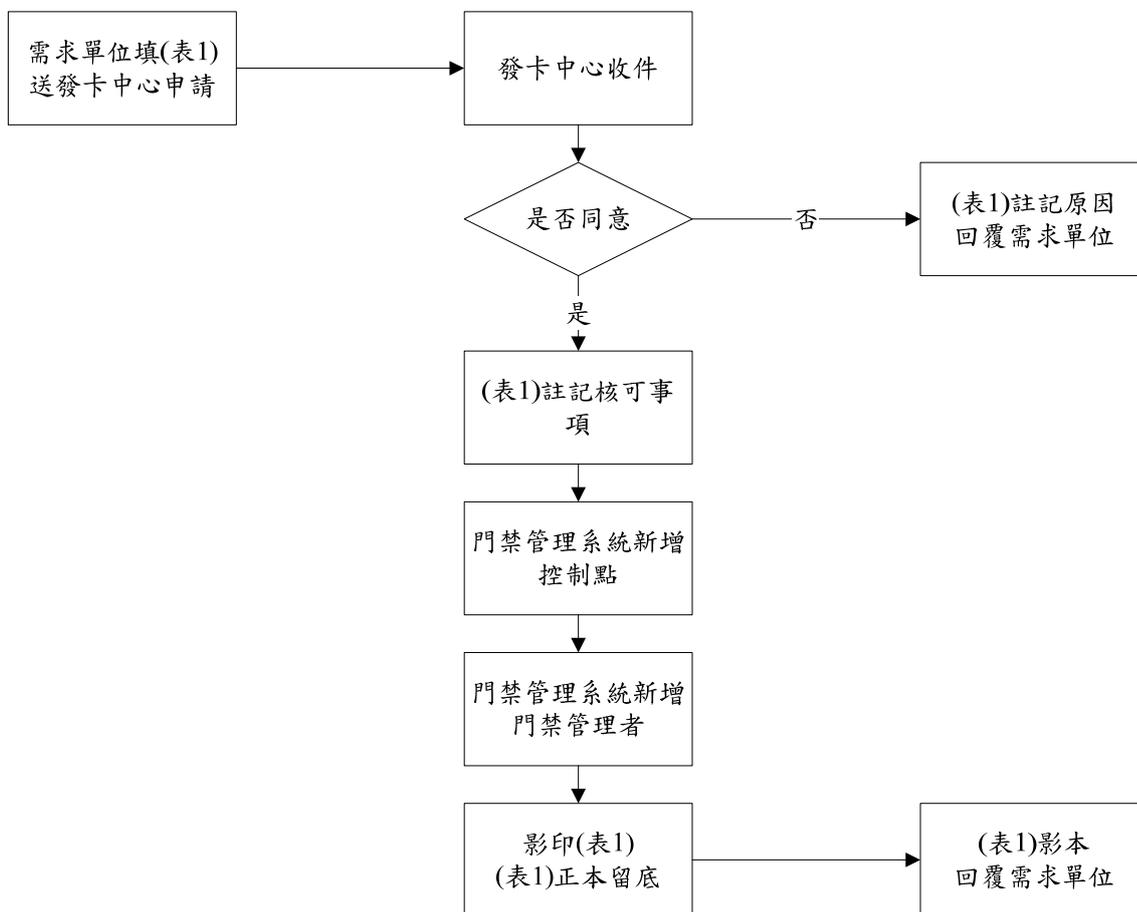
作業流程圖：校園卡延展有效日期申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
27	校園卡門禁管理系統使用權限及新增門禁點申請作業	1. 需求單位填門禁點新增申請表送發卡中心申請。 2. 發卡中心收件。 3. 審核是否同意： (1)是：申請表註記核可事項，於門禁管理系統新增控制點及門禁管理者，申請表影印並以影本回覆需求單位。 (2)否：申請表註記原因回覆需求單位。	1.本校門禁點新增申請表	1.本校校園卡使用與管理要點

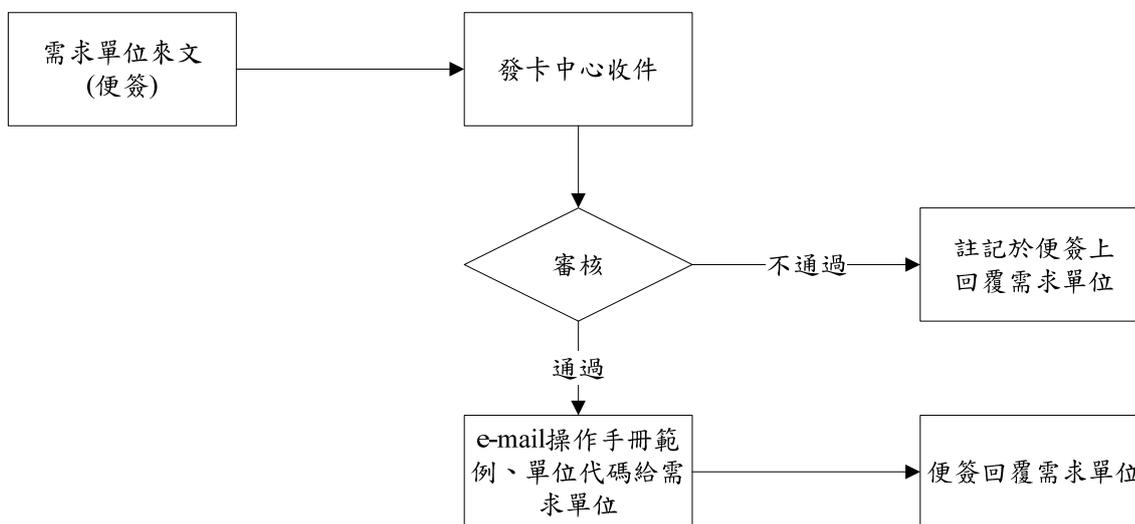
作業流程圖：校園卡門禁管理系統使用權限及新增門禁點申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
28	校園卡門禁資料庫使用權限申請作業	1. 需求單位以便簽敘明原因送發卡中心申請。 2. 發卡中心收件。 3. 審核是否同意申請： (1)是：發卡中心於便簽上回覆需求單位，並將操作範例 e-mail 需求單位。 (2)否：發卡中心註記原因於便簽上回覆需求單位。		1.本校校園卡使用與管理要點

作業流程圖：校園卡門禁資料庫使用權限申請作業



承辦單位：總務處駐警隊

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
29	校園卡開卡申請 作業	1. 申請人持校園卡至發卡中心辦理。 2. 申請人自行操作開卡程式以變更校園卡內建預設密碼"000000"為自設 6 位數字密碼，並重覆操作一次。		1. 本校校園卡使用與管理要點

作業流程圖：校園卡開卡申請作業

