

嘉義市私立輔仁高級中學警衛室門禁管理規定

中華民國 112 年 11 月 2 日核頒

一、門禁管理項目：

- (一)管制人員及車輛進出。
- (二)訪客登記。
- (三)校園安全巡查及回報。
- (四)校園內全面禁止吸煙，如有違規應予以制止。
- (五)代收郵件包裹，小件由警衛室代收用印後登記，逕送業管處室簽收；大件交由專人收件，交業管處室簽領；如遇假日則由警衛代收，上班日時遞至各業管處室簽名領取。
- (六)負責警衛室內外附近周遭環境之整潔。
- (七)晨昏開關路燈及內部燈光管制，發現故障應立即回報總務處庶務組處理。
- (八)巡查校區開啟及關閉所有燈光、門窗、柵門及保全設定等。
- (九)校內資訊未被委託轉達時，受詢問時一律保密不宣。
- (十)負責校方臨時交辦事項。

二、門禁管制要點：

- (一)上學或上班時間，人員管制如下：
 - 1.學生於上學日進入校門後，不得擅自離開。若因故必須離開時，需有核准之「學生臨時外出單」始得放行。

2. 「學生臨時外出單」上如註明家長欲接回者，如家長未到校者均不得外出；自行返家者，需有導師同意始得離校。
 3. 校外人士於上學日進入校園，需辦理會客手續填寫會客單，並以個人有效證件換取會客證，始得進入校園。
 4. 會客完畢離校時，應由受訪者於會客單上簽名/章，與會客證一併繳回警衛室，同時更換個人證件(需由警衛叮嚀來訪人員，不得任意閒逛，並需由受訪者簽名/章繳回)。
 5. 未經報備核可之各類型商品銷售人員，不得進入校內。
 6. 國中部學生於上學日 07：30 後，以及高中與職科同學則為 08：15 到校者，需登記於「遲到登記簿」，並送學務處生輔組後續處理。
 7. 住宿生外出(補習)均需有「證明文件」或「學生臨時外出單」，方准予放行。
 8. 嚴禁學生上課期間訂購外食，如有需通知教官室協助處理，並確實登記於紀錄簿上。
 9. 如確需代轉金錢或物品，務必確認無誤後簽收登錄(註明班別、年級、姓名)，電聯導師轉達同學領取[宜盡量避免]。
 10. 如有未盡事宜，另以會客執行作法實施管制。
- (二) 學生放學、教職員下班、例假期間人員進出管制：
1. 學生著制服或攜帶學生證進入學校，得免登記即可入校。

2.本校畢業學生，如無教職員或師長親自至警衛室，皆禁止核准入校。

3.確認為教職員工者進入免予登記。

4.凡機關、團體入校辦理活動，均需向總務處辦妥申請並經核准，方予入校。

(三)警衛執行勤務時，應符合下列要求：

1.頭髮要梳理整齊，著學校服裝，儀容需端正。

2.嚴禁吸煙、嚼食檳榔、喝酒及賭博等，違者議處。

3.警衛室內禁止非輪值或支援人員入內值班(特殊狀況得另案考量)。

4.執勤紀錄日誌依規定詳實填寫，於每日執勤完並經警衛班長詳閱簽名後，方可繳回總務處。

(四)如接獲學校有關之緊急事件時，應發揮傳達功能：

1.上課期間不論校內外，依性質通知相關處室或學務處辦理。

2.於放學時段或假日，則立即通報警衛班長及總務主任處理。

3.適當之新聞管制，校內有關資訊未被告知可發言時，外人詢問一律保密不宣，統一由學務處對外公布說明。

(五)警衛執勤人員如遇危安事件時，需立即通知教官室及總務處辦理。

- (六)學生及非相關人員無必要一律禁止進入警衛室，以免造成不必要之困擾。
- (七)協助叮嚀同學上、下課之安全事項及交通管制。
- (八)如遇自然災害時，須巡視校園檢查電源、門窗及重要設施之狀況。
- (九)每週五放學後至週日晚間，應手動關閉各投射燈與電視牆播放之管制電源動作，務必要熟記其操作流程。
- (十)公務車、校車應依派車規定派遣，並登錄備查；若有未依校內借用規範辦理的人員，請立即回報總務處後續處理。
- (十一)學生於假日返校運動時，車輛均需停放於指定位置，同時禁止帶領外校生入校運動與打球(家長除外)。

三、本警衛室門禁管理規定經行政會議討論通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。