嘉義市私立輔仁高級中學會客規定

中華民國 112 年 11 月 2 日核頒

一、民眾會客：

1. 電話通知被會客之教職員，宜通知至警衛室會客。
2. 請會客人員出示有效證件，完成證件更換後，引導人員車輛停放並進入校內大門旁等待。
3. 若被會客人員不在位置上，請會客人員至校內大門旁稍候，再持續通知該員或請辦公室同事轉知該同仁至警衛室。
4. 另被會客者不在校內或不願接洽時，請通知會客人士離校。

二、貴賓來訪：

1. 經校長、主任或相關行政同仁指示或通知特定人員(如家長會長、外賓人士)，若接獲通知時，應注意貴賓來訪之時間。
2. 經識別為貴賓蒞校時，應引導入校停車，了解來意並引導人員至被會客人員辦公室位置，隨即電話聯繫被會客之人員，前往接待。
3. 若通知會客之 鈞長不在位置上時，應優先通知相關處室主任，先行前往實施接待。
4. 被會客之 鈞長不在校內時，應先知會貴賓實況；若仍欲入校，則依貴賓要求通知相關處室主任代為接待之。

三、約訪會客：

1. 校內教職員已先行通知來訪：視同貴賓來訪執行。
2. 校內教職員未通知來訪：請先引導至校內大門旁等待，待通聯後，再指引入校。
3. 若約訪人員表示無法等待，請先完成登記後，請通知該辦公室職員先行接待。
4. 教職員已實施約訪，而未通報警衛室或約訪人員不依規定時，請警衛完成書面登記(1)被會客之教職員姓名、(2)會客來賓姓名及學生姓名等資料後，收繳每周資料送回總務處備查。
5. 書商會客：依現行規定完成換證入校，並要求注意勿影響老師及學生上課。
6. 家長會委員來訪：應先查驗證件無誤後，視同貴賓來訪方式執行。
7. 校友會貴賓來訪：聯繫校友會秘書長辦理。

四、注意事項：

1. 警衛室應針對無法辨識之教職人員實施攔檢，除加強人員識別外，應對代課及社團老師等人員不定時實施證件查察，以防校外人士混入校園。
2. 若遇會客人員不聽指示，請立即通知教官室或學務主任前往處理；若上述同仁皆不在校時，應馬上通報學務處立時協助處理。

五、本會客執行作法經行政會議討論通過，陳校長核示實施，修正時亦同。