桃園市立觀音高級中等學校門禁管理規範(草案)

一、依據:

 (一)教育部校園安全手冊

 (二)國民中小學學校警勤人員注意事項

二、目的

 (一)巡查學校環境，維護校園安寧，管制人員進出，有效維護校園之安寧純淨與良好之教學環境。

 (二)防止外來之侵擾危害，確保師生安全。

三、管理原則

 (一)上課時間：（不對外開放）

 1.所有訪客非經警衛室辦理會面或入校手續，不得進入校區。

 2.學生進入校園後，不得擅自外出；若有需要離校（如生病 就醫、家中有事須早回等），須依本校學生請假規則第二條第十二款臨時外出辦理流程辦理程序。體育班校外移地訓練不在此限。

 (二)校園開放時間：

 1.平日(週一至週五)：請由本校正門進出。

 (1)夏季:早上06:00~7:00，下午17:20~19:00

 (2)冬季:早上06:00~7:00，下午17:20~18:30

 2.假日(週六、週日)及例假日: 請由本校正門進出。

 早上06:00~7:00，下午16:00~18:00。

 3.前項開放時間與本校需要使用相牴觸時，以本校學生學習為優先。

 (三)車輛進出管制

 1.除上、下學時段，學校僅留小門供訪客進出，以便有效管理，值勤人員對進出人員應特別注意，以防意外事故，維護師生安全。

 2.上放學校門開放時間如下:

 (1)上學:07:00~08:15

 (2)放學:分三個時段開啟

 a.15:55~16:15

 b.16:55~17:30

 c.20:25~20:45

 3.來賓公務車輛、工程維修車輛作業需求、廚房公務車輛、廠商送貨車輛等若有於非上下學時段有開啟大門之需求，則由主辦處室先行向執勤人員通知，先行開啟大門。

 4.汽車出入，請憑本校製發之汽車通行證進出。洽公車輛，請憑證件登記，並依執勤人員指示停放指定位置，不得進入校區妨礙學生活動。

四、訪客規定

 (一) 貴賓、上級長官蒞校指導參觀時，值勤人員立刻以電話通知相關處室人員。

 (二) 廠商到校，聯絡總務處取得同意後，始可登記穿著訪客背心後放行。

 (三) 經常性之廠商，（如書商、水電行、影印機廠商、電腦維修商等）由值勤人員登記並換著訪客背心後，直接放行。

 (四) 一般臨時性訪客，值勤人員問明找哪位教師或處室，經值勤人員電話聯絡，取得教師或處室同意後，始可登記換訪客背心並由相關人員帶領入校。若值勤人員聯繫不上受訪者時，請訪客自行以手機聯繫，保全確認受訪者所在位置後，才能放行。

 (五) 家長於上課期間不得任意進入校園，欲拿物品給學生，因維護校園安全及不影響老師上課，請交給值勤人員，由值勤人員通知班級導師或學生到門口領取；情況特殊或同仁、處室與家長有約、洽公等，則由值勤人員或行政人員與同仁、處室確認並登記後換著訪客背心後，由相關人員或值勤人員帶領至辦公室等候。如家長欲帶學生離校，須依本校學生請假規則第二條第十二款臨時外出辦理流程辦理程序始可離校。

 (六) 畢業校友拜訪老師，值勤人員問明找哪位教師，經值勤人員電話聯絡，取得教師同意後，進行登記並且換著訪客背心，並由該教師至警衛室帶領訪客入校。若受訪教師因公務繁忙無暇接待，執勤人員須將訪客請回。訪客入校期間之動向由該受訪教師負責。受訪完畢後須要求畢業校友訪客即刻離開校園不得逗留。

 (七) 若有事先預約之訪客，請同仁先通知值勤人員「來訪單位或個人姓名，預定來訪時間」以方便值勤人員管理。來訪人到校時，警衛立刻登記換訪客背心，並通知同仁。

 (八) 訪客來訪時若是受訪人員上課中，除非受訪人員有特別交待可以放行外，一律先在警衛室等待，下課後值勤人員再通知相關人員是否放行。

五、門禁管理要點

 (一)非本校人員進入必須依本辦法第四條詢查、了解原因、通知校內相關人員認可，而後登記並換著訪客背心始得入校。

 (二)以下情況由警衛將訪客請回:

 1.查核證件未通過

 2.事前並未與同仁預約，且校內相關人員並不在校。

 3.未預約之臨時性訪客，該訪客欲約見之教師或處室因公務繁忙無法接見。

(三)值勤人員對進出人員應特別注意，以防意外事故。遇有重大偶發事件(包含校外人士或訪客不聽勸阻欲強行闖入學校、不明人事於校門口叫囂等)，值勤人員應立即通知校長及有關處室予以有效處理或疏導，必要時應與地方警政單位聯繫。

(四)值勤人員職責主要為門禁管理，應駐守指定位置。上課時間值勤人員除定時巡邏、或處理門禁及校園內偶發事件、打餐外，不得擅離崗位。

(五)值勤人員因上述原因須離開崗位時，需將校門關閉，以免造成危安疏漏。

(六)學校辦理社區、校際、市級交流活動，如運動會、親職教育活動、班親會、家長會議、研習活動、各項體育競賽等，則由主辦處室通知值勤人員，另依申請時間進行相關配合管制措施，若需延長執勤人員上班時間，主辦處室需提早一周告知。

(七)嚴禁業務員進入校區向師生推銷或兜售物品。

六、本辦法經主管會報通過後，陳請校長核定後公告實施。