

高英高級工商職業學校門禁管理執勤要點

95年09月01日 95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
97年09月01日 97學年度第1學期期初校務會議修訂通過
101年08月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年08月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年08月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、目的：

強化門禁管理及警衛勤務，維護校園安全。

二、任務：

- (一) 晝間：管制人員、車輛、物品，確保學校安寧。
- (二) 夜間：實施巡邏，防制危害。

三、值勤規則：

- (一) 值勤人員應服裝整潔態度和藹，嚴守崗位。
- (二) 負責外賓之接待登記，並通知當事人。
- (三) 應經常保持室內外及校門口之清潔。
- (四) 室內禁止喝酒、下棋、看電視、非值勤人員不得無故逗留聊天。
- (五) 意出入人員、車輛、物品之管制與放行。

四、會客須知：

- (一) 會客時間：教師及學生於上課時間一律不得會客。
- (二) 會客人先辦妥登記手續，留置身份證件換領會客證，配掛胸前離校時歸還。
- (三) 如有會客必須由值勤人員電話詢問徵求被訪者同意後始可換證進入洽公。
- (四) 會客人員不得大聲喧嘩，妨害校園安寧。
- (五) 學生會客(含家長來訪)必須經值星教官及訓導處核准後，始得辦理。

五、門禁管制：

- (一) 開關時間：早晨六時開放社區民眾到校運動(須於七時前離校)，晚間十時十分關閉大門，上課時間不對外開放。
- (二) 大門一律由值勤人員操作，應注意使用及維護。
- (三) 上課時間：大門全關用柵欄機控制車輛進出。
- (四) 關門時間進出側門，須查明身份後始准放行。
- (五) 應隨時監控出入口人員及車輛出入狀況。
- (六) 禁止閒雜人員進入本校。
- (七) 大型物品運出及搬運之查驗。
- (八) 來賓須先經求證(對講機向受訪者求證徵求會客同意，如受訪者不在，請來賓擇日來訪或在會客室等待)，徵求會客同意並辦理登記換證後始可放行進入。
- (九) 對施工、水電修護、送貨人員加以管制。
- (十) 進出車輛以識別證為主要識別證件，有識別證之車輛可逕行進出，無識別證之車輛應攔車驗明身份始可放行。
- (十一) 警衛人員應儘速認識本校教職員工，以便管理。
- (十二) 學生外出，必須持教官或導師核可之准假條。
- (十三) 隨時注意軍械庫警報信號，立即支援應變。
- (十四) 遲到學生應予登記並通知學務處。

六、巡邏：

警衛應隨時注意本校各項安全動態，不定時不定點加強機動巡邏。

七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。