

桃園市立青埔國民中學校園門禁管理要點

113.4.11 主管會報討論決議

壹、依據：教育部頒佈之國民中小學公共安全管理手冊。

貳、目的：維護校園安寧，確保師生安全。

參、門禁管制時間：週一至週五(例假日除外)上午7時至下午5時30分。

肆、管制要點：校門之開關非警衛人員不得任意操控，除上放學時間外應予以關閉並嚴密管控，嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理：

一、一般訪客：

(一)送交學生學用具、雨傘、衣物或餐盒等物品一律不得進入，以免影響學生上課。

學生用具應註明班級、姓名並先行連繫導師後交予警衛人員，警衛人員依序通知導師、學務處，請學生至警衛室領取。

(二)學生因病、事需請假早退，須經導師開立外出單、學務處複查，交由警衛人員確認後始得離校。

(三)家長於學生上課期間，非有特殊緊急情況或已獲學校方同意並由校內人員陪同下，不得直接進入教學區及教室(須由相關處室安排聯繫)。

(四)校內同仁有約，請訪客在警衛室自行用手機與校內同仁聯絡，訪客取得受訪者同意後，請受訪者撥分機給警衛，於訪客登記簿上登記，並穿上訪客背心，依來訪目的前往約定地點；若需進入教學區，務必由受訪者陪同才可進入。來訪結束後應即至警衛室交還訪客背心離開校園，不得任意逗留。

二、洽公、廠商及其他人員：

(一)各處室應主動將每日至校內洽公、廠商及其他人員名單通報警衛室，或至警衛室登記本註記以方便門禁管理作業。

(二)已與本校簽約之廠商來校施作時，由警衛人員與受訪單位確認並完成登記手續後，方可著訪客背心或識別證後入校。若未與本校有契約承攬關係之廠商，則須換證及登記，由各處室派員引導接洽。

(三)推銷人員一律謝絕進入校園。

三、免訪客登記及免穿訪客背心者：

(一)由業務單位已通報警衛室之來校研習、會議、參訪、評鑑或指導之人員。

(二)以下持有業務單位核發之證件者，憑證進出。

1. 教務處：外聘師資(本土語老師、代理代課教師等)。
2. 學務處：校隊及社團教練、指導老師、志工憑證進入。
3. 總務處：當年度家長會成員依專案方式管理。
4. 輔導室：心理師、社工、職能治療師憑證進出。

四、同仁於上課期間在校園內發現未依規定配戴識別證或未穿著訪客背心者，可直接請訪客離開校園或通報總務處，若不配合且情節嚴重者，本校依規定通報警政單位處理。

五、禁止赤膊、衣衫不整或奇裝異服、嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為者進入校園。

六、未經學校同意或未因課程需要，禁止攜帶寵物進入校園。

七、訪客進入校園後，若有危害校園師生安全或破壞公物之情事，本校依規定通報警政單位處理。

八、依據菸害防制法規定，本校全區不分室內、外均為禁煙場所，訪客不得在校園抽煙。

九、家長於放學時間接送學生，應至家長接送區等待，禁止任意進入校園及班級。

十、門禁時間大門應該關閉，若有車輛進出，應由警衛開門並且引導停車或駛出校園。

十一、學校辦理社區或外校交流活動，如教師研習、會議、運動會、學校日、親職教育活動、家長會議等，則由學校通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

十二、所有進入校園之訪客或外聘師資等，均須遵守防疫規定。

伍、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

陸、本要點經主管會議討論決議後實施，修正時亦同。