

國立臺南高級商業職業學校 門禁管理實施要點

94.06 第一次修正通過

108.02.20 行政會報修正通過

- 一、為能有效維護校園之安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾危害，確實做好門禁管理工作。
- 二、本校設置傳達室以管理門禁，並輪（指）派專人或保全人員值勤，負責門禁管理工作。
- 三、傳達室設置訪客登記簿，遇有外來訪客應請其登記有關資料，以供查考。
- 四、值勤人員對外來訪客應詢明來意及欲訪對象（請注意禮節），並代為聯繫，經受訪人員確認後，方可讓訪客進入校園。
- 五、訪客程序：入校 → 繳驗證件 → 登記 → 發來賓識別證 → 會客 → 取回證件 → 離校。
- 六、傳達室設置會客室，對來訪客人或洽辦公、私事務人員，均安排至會客室（傳達室）會面，避免訪客任意走動，影響學校教學。
- 七、學生家長於上課時間來校，值勤人員應先通知學務處、校安中心人員或導師確認無誤後，方准入校；如家長欲帶學生離校，亦應經由學務處、校安中心人員或導師同意後始可離去。
- 八、學校內重要場所限制外人隨意進入、停留、以維安全。
- 九、傳達室內裝設通訊及監視設備，隨時和警政單位及校務主管人員聯繫，以方便遇緊急事故之處理。
- 十、時時注意學校週邊隔絕設施（圍牆、樹籬等）之維修，以有效隔阻外來之侵擾，加強值勤人員巡邏查察工作。
- 十一、指導學生：如發現有可疑陌生人在校內逗留，應立即向學校導師或學務處、校安中心人員報告。
- 十二、嚴禁外人進入校區向師生推銷或兜售物品。
- 十三、學校校內出入口，非上學、放學時間，除校門外其他進出門戶關閉，以便有效管理。學生在上課時間欲外出者，應經其導師或學務處、校安中心人

員同意方可放行。

十四、學務處、校安中心人員或工友應經常在校內各處巡查，並置重點於學校死角處，以防有歹徒潛入藏匿，造成危害。

十五、學校上學、放學時間，對於進出人員特別注意，以防發生意外事故。

十六、遇有重大偶發事件或民眾到校陳情請願時，值勤人員應立即通知校長（代理人），並由校長（代理人）通知有關之處室予以有效之處理或疏導，必要時與地方警政單位聯繫。

十七、本要點經行政會報通過，並簽請校長核准後實施，其修正亦同。