

臺北市立金華國民中學校園門禁管理辦法

1050413 核准

壹、依據：教育部編印之國民中小學校園安全管理手冊。

貳、目的：為維護全校師生安全，營造安全快樂學習環境並提供社區民眾從事各種有益身心健康之休閒活動，特訂定本辦法。

參、門禁管制時間：

一、上課日：上午 7 時至下午 18 時。

二、寒、暑假：本校辦理學藝活動時，門禁時間比照上課日辦理。

三、放學(下午 4 點 5 分)前後 15 分鐘，禁止車輛進出，以維護學生放學安全。

肆、管理方式

一、來賓及家長來訪請於警衛室登記，以貼有本人照片證件之「身分證」或「駕照」「健保卡」或其他證明換取訪客證、並登記相關資料，以供查考，警衛應即以電話通知當事人。

二、除公務並經學校許可外，校外人士之各式車輛不得進入校園。

四、未經學校許可，禁止廠商進入校園做商品宣傳、推銷、買賣。

五、學生離校時應持有經學務處核准之「外出證明單」，並由家長帶回。

六、本校平日上課時間不予開放，請由警衛室前人行出入口出入。

七、中午送便當家長，請將便當送至警衛室對面傳達室。

八、家長送交學生學用品時，請註明班級、姓名後交予警衛人員，下課時由警衛人員通知學生自行至警衛室拿取。

九、學生上課中離校時查驗(證)制度(假單、家長身分確認)之建立。

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、學校辦理社區或校際交流活動，如運動會、親職教育活動、班親會、家長會議、研習活動等，則由主辦處室通知警衛室，另依專案門禁管制措施辦理。

十二、警衛職責主要為門禁管理，應駐守警衛室。上課時間警衛除定時巡邏、或處理門禁偶發事件外，不得擅離崗位。

十三、為確保校園安全，上班上課時間，人員及車輛進出應以大門為主，後門應保持關閉，如有進出後門需求，由使用單位向總務處申請後門遙控器或磁卡。

(一) 為簡化行政流程，總務處提供定量後門遙控器及磁卡供行政單位使用，使用單位及發給數量如附件 1，臨時需求者請至總務處事務組填寫「後門權限開放申請書」，敘明借用理由後，始得借用。

(二) 後門開放以公務使用為限，公務範疇如下：學校活動(如校慶、園遊會、美展等)場地佈置、發送教科書、維修工程及貨物運送廠商進出及其他簽奉校長同意事項。

(三) 各單位、個人不得私自複製遙控器及磁卡使用。

伍、各種車輛禁止進入警衛室以內之校園，並依序停放於停車格內。

陸、訂定校園開放實施要點。

柒、本校為全面禁菸場所，訪客不得在校園抽菸。

捌、本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

玖、本辦法經校長核准後實施，修訂時亦同。