

國立臺南女子高級中學傳達室門禁值勤要點

101 年 11 月 12 日第 10 次行政會報通過

115 年 00 月 00 日於行政會議修訂通過

- 一、為維護學校安全，防患災害及處理突發事件，特訂定本值勤要點。
- 二、值勤人員應親自輪值，如確實不克輪值者，應於事先覓妥人員代理。
- 三、值勤時間：

(一)週一至週五之正常上班時間為：

- (1)06：00～09：00 及 17：00～22：00 由人力保全負責值勤。
- (2)09：00～17：00 由本校同仁專人負責值勤。
- (3)22：00～隔日 06：00 設定機械保全。

(二)星期例假日及國定假日：

- 1.07：00～18：00 由人力保全負責值勤。
- 2.18：00～隔日 07：00 設定機械保全。

四、值勤人員之職責如下：

(一)門禁管理：

- 1. 非本校人員及車輛未經許可，一律不准進入校園。
- 2. 廠商來校施工或送貨，應與有關單位聯絡，經同意後始可放行進入校園。
- 3. 上課時間學生未出示臨時外出單而外出者，應立即詢問其班級、姓名並報請**教官室校安中心**處理。
- 4. 遇有擅自闖入或越牆者應予勸阻，立即通報**教官室校安中心**。
- 5. 假日來校人員均應檢驗證件後，(本校人員憑學生證及服務證，校外人員憑臨時識別證)始可進入，**詳見門禁執行流程**。

(二)會客管理：

- 1. 洽公之車輛進入校區時，應予詢問後並登記始可進出校園。
- 2. 來校參加會議、研習等外賓，經本校總務處或主辦單位通知得免登記，但仍應上前詢問並協助引導其進入會場或停放車輛。
- 3. 家長會晤學生或送交物品時，應問明學生姓名及班級，並知會**教官室校安中心**。

4. 長官貴賓蒞校，應儘速通知校長及相關人員，並請祕書室派人引導。
5. 其他非洽公人員請換證登記並經受訪人員確認後，始得進入校園，訪問時間以 30 分鐘為原則，若需延長時間，請受訪人員通知傳達室。訪問結束後，請受訪人員親自陪同訪客離開校園，以免訪客藉機逗留，影響校園安全。

6. 餘詳見門禁執行流程。

(三) 物品管理：

1. 郵包、信函、文件應隨時交文書組處理，若遇例假日期間，則一律投入傳達室文書組郵件櫃。
2. 例假日除教官室及傳達室訂閱之報紙留置傳達室，其餘報紙一律妥善放入圖書館書報櫃，禁止他人帶走。

(四) 日間值勤人員：

1. 維護傳達室內外及校門附近環境清潔。
2. 傳達室旁大型垃圾桶周邊環境加強清理，避免垃圾滿溢，有礙觀瞻。

(五) 門禁開放時間：

~~(1)開啟時間：上班日 6 時 30 分、例假日 7 時。(大門、鐵捲門、通道門)~~

~~(2)關閉時間：每日 18 時 30 分。(鐵捲門、通道門)~~

1. 平日

- (1)上午 6:40 開放大門(若遇雨則視情況順延約 10 分鐘)
- (2)晚自習日:晚上 9:30 關閉大門
- (3)無晚自習日:晚上 6:30 關閉大門

2. 學期中例假日

- (1)上午 7:20 開放大門(若遇雨則視情況順延約 10 分鐘)
- (2)下午 5:30 關閉大門

3. 寒暑期

- (1)上午 7:20 開放大門(若遇雨則視情況順延約 10 分鐘)

(2)下午 6:30 關閉大門

(六) 其他：

1. 接聽各有關單位電話，協助處理其交辦事項，並注意電話禮節。
2. 隨時監看監視畫面，遇有可疑人物，立即報告處理。
3. 協助緊急事故之處理，並與有關單位聯繫。
4. 接班時，應巡視活動中心大門及電源是否關閉及巡視各辦公室門鎖是否緊閉、燈火是否熄滅，以防宵小並節約能源。
5. 逐日詳填值勤登記簿，於次日上午交接後，送單位主管核閱。
6. 其他臨時交辦事項。

五、值勤人員應態度和藹、負責，向來賓答問應懇切、有禮。

六、值勤人員應準時於傳達室交接執勤，如遇接勤人員未到時，交卸人員亦不得擅自離開，應以電話聯繫接班人員，必要時得請總務處協助處理。

七、交接班時，應詳實交待主管或任何單位交辦事項予接班人員知悉，以利後續執行。

八、若遇重大事件，應即報告當值教官室值日人員及總務處，並視情況分別通知各有關單位及單位主管或報告校長。

九、緊急事故可向治安單位通報，並聯繫**教官室校安中心**及總務處。

十、校舍遙控器及鑰匙應確實做好管制，並完成借用及歸還登記。

十一、本要點經行政會議決議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。