

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 08 月 25 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)學期間平日

1. 有晚自習 06:00~09:00 及 17:00~22:00 由人力保全負責值勤。
2. 無晚自習 06:00~09:00 及 17:00~19:00 由人力保全負責值勤。
3. 09:00~17:00 由本校同仁專人負責值勤。
4. 有晚自習 22:00~隔日 06:00 設定機械保全。
5. 無晚自習 19:00~隔日 06:00 設定機械保全。

(二)學期間、寒暑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。

(三)寒暑期平日

1. 07:00~9:00 及 17:00~19:00 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. 19:00~隔日 07:00 設定機械保全。

四、校園開放時間

(一)學期間平日

1. 6:40 開放大門(若遇雨則視情況彈性應變)
2. 晚自習日 21:30 關閉大門
3. 無晚自習日 18:30 關閉大門

(二)學期間假日、寒暑期例假日及國定假日

1. 7:20 開放大門(若遇雨則視情況彈性應變)
2. 17:30 關閉大門

(三)寒暑期平日

1. 7:20 開放大門(若遇雨則視情況彈性應變)
2. 18:30 關閉大門

五、值勤人員之職責如下：

（一）門禁管理：

1. 依校園開放時間執行門禁業務。
2. 非本校人員及車輛未經許可，一律不准進入校園。
3. 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。
4. 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、姓名並報請學務處校安中心處理。
5. 遇有擅自闖入或越牆者應予勸阻，立即通報學務處校安中心。
6. 假日來校人員均應檢驗證件並換證後，(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。

（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，並知會學務處校安中心，並於傳達室或指定置物區交接，不得進入教學區。
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，請受訪人員引導或確認訪客離開校園，以免訪客藉機逗留，影響校園安全。

（三）物品管理：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。

1. 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) 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。

六、值勤人員應態度和藹、負責，向來賓答問應懇切、有禮。

七、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。

八、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。

九、若遇重大事件，應即報告當值學務處校安中心值日人員及總務處，並視情況分別通知各有關單位及單位主管或報告校長。

十、緊急事故可向治安單位通報，並聯繫學務處校安中心及總務處。

十一、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。

十二、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。