

# 臺北市私立金甌女子高級中學門禁實施管理辦法

100.4.5 經本校行政會議通過

為維護本校校園安寧、師生安全及純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾危害，特訂定本辦法。

一、本校校門口設警衛室，由工友三名日夜輪值，負責門禁管理工作。

二、警衛室設置訪客登記簿，外來訪客應先登記相關資料後，經聯絡受訪人確認無誤後，方可入校。

三、學生外出之相關規定：

(一)學生家長於上課時間來校，警衛人員應先通知教官室人員或導師確認無誤後，方准入校，如家長欲帶生離校，亦應由導師、教官室核准之外出請假單，始可離校。

(二)學生外出(除放學)必須經由導師、教官室核准之外出請假單，於警衛室登記後始可外出。

(三)學生非必要之理由一律不准學生會客，若有必要須經登記後發給會客証，由教官室通知被會見之同學於警衛室會客。

(四)假日出入：學生須著整齊之校服或體育服，隨身攜帶學生証，以證明本校之學生，始得出入。

四、外賓、家長來訪會客規定：

(一)到訪之賓客或學生家長，由警衛人員詢明來意及欲訪對象，並代為電話聯繫，如須進入校區，需經被訪者同意，且親臨會客室接引，訪客入校均應循下列程序辦理。

訪客到校→繳驗證件(身份證、駕照等)→登記→換發來賓識別證→會客被訪(人員引導至服務台)→

離校(取回證件)→由警衛人員登記。

(二)被訪人員如不在校，到訪人員即不得進入校區，如有其他主管承諾接待，則不在此限。

(三)到訪人員非特殊原因之車輛一律不得駛入校區，以維校園安寧。如載送物品確有需要，則應向總務處申報，獲准後始得駛入校園停放於指定位置。

(四)到訪人員如入校區進行非登記相關目的之活動，或至不適合訪客逗留場所活動時，一經本校教職員通報警衛室，即到場請其離校，知會受訪單位主管協助處理。如發現顯有不明企圖或破壞行為，則應立即連絡總務處同仁到場處理。

- 四、值勤人員對於到校推銷物品人員應嚴禁其進入。
- 五、值勤人員遇有重大偶發事件時應立即通知有關處室予以有效處理，必要時應通知派出所協助處理。
- 六、大門除上、下學時間或開放校園時開啟外，其餘時間應關閉，僅留小門供外賓進出。
- 七、假日或學生不上課期間，禁止狗、腳踏車及摩托車從小門進入。
- 八、守衛人員除假日外，每日早上六時三十分開啟各樓梯鐵捲門，晚上十時三十分關閉。
- 九、學校內地下室、停車場及校內教學區、死角，外人勿隨意逗留，校內人員發現可疑人物應即向警衛人員、導師或訓導人員報告。
- 十、本校加裝監視器以配合校園門禁安全防護。
- 十一、本辦法陳請 校長核准後，公佈實施，修正時亦同。