

# 臺南市崇明國民小學門禁管理辦法

## 一、實施目標：

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，特定本辦法。

## 二、實施要點：

1. 設置警衛室以管理門禁，並由專人值勤，負責門禁管理工作。
2. 上班時間除上、下學時段外、洽公訪客進入校園一律登記換證，其程序為：到校→登記→繳驗證件→發「通行證」→會客→取回證件→離校。
3. 值勤人員對訪客應詢明來意及欲訪對象，聯繫無誤並登記換證後、請訪客於會客室等待受訪者。
4. 車輛應下車登記換證後，始可進入校園。由南、北側門入校時，亦應先至大門登記換證後，由相關業務人員開、關門。
5. 嚴禁業務員進入校區向師生推銷或兜售物品。
6. 家長來校，欲拿物品到教室給學生，因維護校園安全及不影響老師上課，請統一放置警衛室，由值勤警衛人員通知班級導師或學生到警衛室領取；  
情況特殊由訓導人員或導師確認並登記換證後，至會客室等候。如家長欲帶學生離校，應由訓導處或導師同意證明（請假單）始可離校。
7. 除上、下學時段，學校各進出門戶應予關閉，以便有效管理。
8. 學校上、放學時段，值勤人員對進出人員應特別注意，以防意外事故。
9. 遇有重大偶發事件，值勤人員應立即通知校長及有關處室予以有效處理或疏導，必要時應與地方警政單位聯繫。

## 三、本辦法經行政會議通過後實施。