

臺北市立文山特殊教育學校門禁安全管理要點

112.01.10 行政會議通過

壹、依據：

- 一、教育部頒佈之國民中小學公共安全管理手冊。
- 二、教育局 111 年 12 月 20 日北市教學字第 1113107750 號函。

貳、目的：

- 一、執行校門管制勤務，維護全校師生安全。
- 二、有效執行校園安全管理及維護工作，確保學校師生及財物安全。

參、門禁實施方式：

一、大門口

- 上午 7 時 30 分至 8 時 30 分：開放家長接送及交通車停放。
下午 3 時 10 分至 16 時 00 分：開放家長入校接送。
其他時段(含假日)大門應維持緊閉。

二、車道門

- 上午 7 時 30 分至 8 時 30 分：開放車輛進出入。
下午 3 時 10 分至 16 時 30 分：開放車輛進出入。
其他時段(含假日)車道門應隨時保持緊閉。

肆、管制要點：校門之開關非保全人員不得任意操控，除上放學時間外應予以關閉並嚴密管控，嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理：

一、家長、訪客及洽公人員：

- (一)上課期間不得任意進入校園，須進入校園者，應與校內同仁預約，由保全人員通報校內人員，取得來訪同意後，於訪客登記簿上登記並以身分證明文件向保全人員換取訪客背心或訪客證，穿著訪客背心或配戴訪客證由校內同仁至門口引導陪同入校，並於結束後至警衛室交還背心或訪客證，取回身分證明文件後送離學校。
- (二)不得私自將學生帶離校園，若因故必須離開學校，需由導師核准之，始得離開學校。

二、廠商及施工人員：

- (一)各處室應主動將欲到校之廠商、施工人員等名單通報警衛室，以方便作業。來校時由警衛人員通知業務單位確認並登記後，著本校規定之背心，由業務單位負責其進出。

(二)推銷人員一律謝絕進入校園。

三、免換證者：

(一)長期入校協助之陪讀人員、志工等，入校名單及時間已有列冊者，經審核確認後始得入校。

(二)家長會幹部入校服務名單及時間已有列冊者，經審核確認後始得入校。

(三)實習生入校服務需先列冊，實習生入校時需先至教務處簽到，由同仁帶至服務班級，結束後需至教務處簽退。

(四)外聘師資、來校參訪、評鑑、參與研習、會議等活動之校外教師或人員，業務單位應提供入校人員之名單及時間給警衛室。

(五)接送學生之家長。

四、學生放學、教職員工下班或例假日、寒暑假，人員進出管制如下：

(一)本校教職員工進入學校，得免登記。

(二)校外人士(含家長)於學校規定開放時間內進入校區者，進行訪客登記。

(三)機關團體進入學校辦活動者，業務單位依規定提出證明，方能進入校園。

五、一般上學或上班時間，汽、機、踏車進出與停放管制如下：

(一)本校教職員工家長汽、機車進出與停放校園，需經核可始得進入校園停放，並依規劃之車位格停放整齊。

(二)因施工需要使用相關工程機具或車輛等，由業務單位知會警衛配合工程安全維護與管理。

(三)車輛進入校區後應減速慢行，並禁鳴喇叭。

(四)學校僅提供車輛停放，不負保管責任。

六、其他相關規定

(一)上課期間在校園內發現未依規定配戴識別證或穿著訪客背心者，由保全人員請出校園，無法處理時，請速聯繫業務單位。

(二)禁止赤膊、衣衫不整或奇裝異服者進入校園。

(三)未經學校同意，禁止攜帶寵物進入校園。

(四)禁止嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。

(五)校外人士(含家長)進入校園後，危害校園師生安全或破壞公物之情事應通報各業務單位，必要時通知相關單位處理。

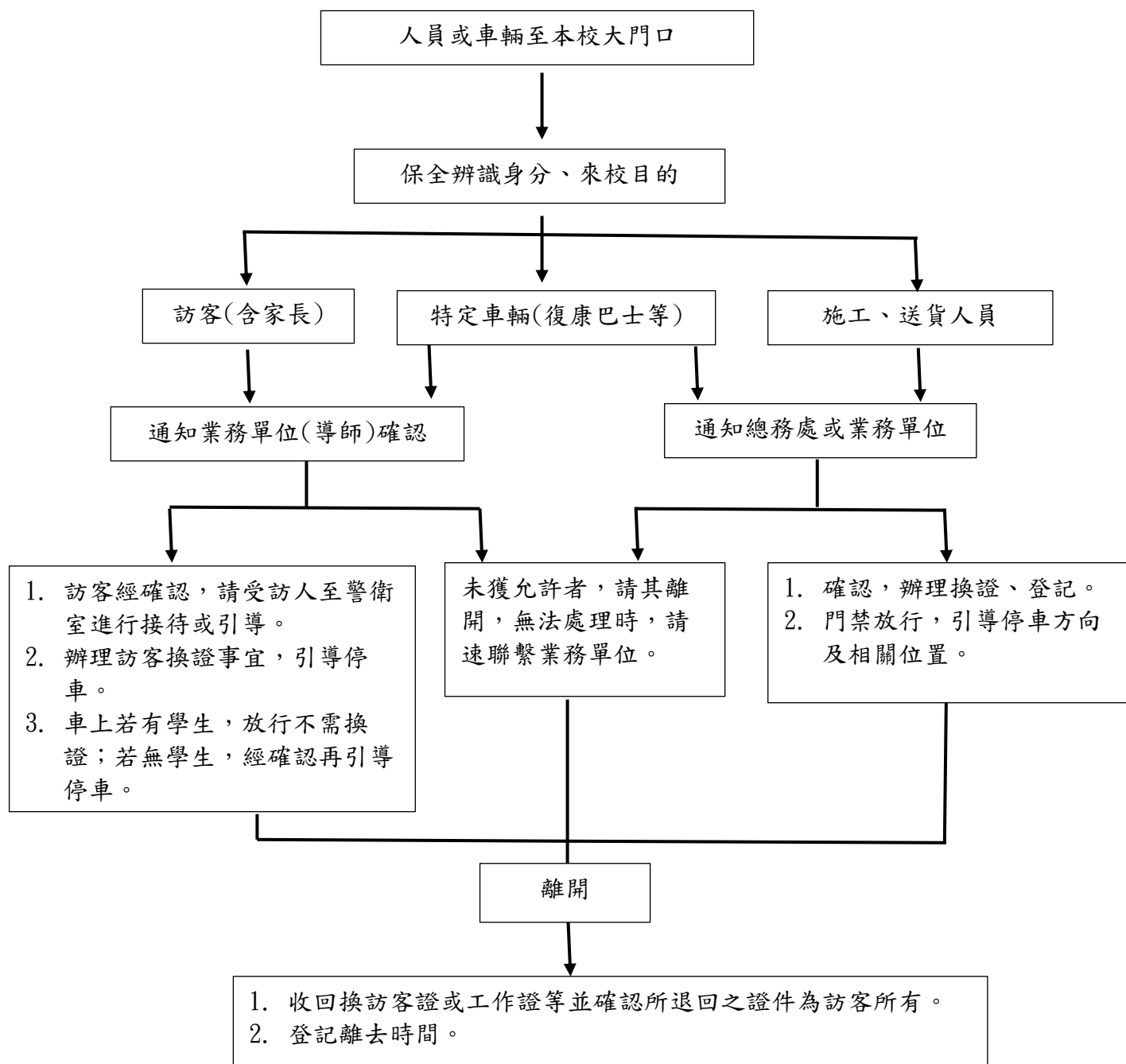
(六)校外人士(含家長)進入校園後，若有擅入教學區干擾教學，通知警衛室保全人員，依狀況通知相關業務單位，必要時請家長會協助。

(七)學校辦理社區或外校交流活動，如運動會、學校日、親職教育活動、家長會議、研習活動或會議等，則由學校通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

伍、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

陸、本要點經行政會議討論決議後實施，修正時亦同。

臺北市立文山特殊教育學校 門禁管制流程及執勤注意事項



臺北市立文山特殊教育學校保全人員值勤注意要點

一、依據

國民中小學學校警勤人員值勤注意事項辦理。

二、目的

有效執行校園安全管理及維護工作，確保學校師生及財物安全。

三、工作內容

人員管制（校園之門禁管制）；車輛管制（車輛進出查察、交通指揮）；一般勤務（巡邏查察、燈火管制、秩序與安寧維護）；突發事件處理（緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施）；其他交辦工作事項等

四、注意事項

（一）人員管制

1. 防止不法份子侵入。
2. 對於可疑人、物之查察與盤詰。
3. 上班時間進出之非學校人員，必須確實辦理登記，嚴格管制。
4. 防止人員挾帶危險物品進入校園；員工訪客攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應予以查檢後放行。

（二）車輛管制

1. 注意進出門口路邊紅、黃線區，嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
2. 校門口出入開放時間嚴格執行管制，上、放學時間嚴禁車輛進出，其他時間進出請做好交通指揮。
3. 校園內車道之管制必須徹底執行，無學校通行證者一律禁止進入。洽公及送貨車輛，須停車熄火換證或訪客背心後，慢速進入，並依指定位置停放。

（三）一般勤務

1. 應於學校指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非學校師生員工進入以和善態度詢查，下班後外人進入，應憑證件登記換證。
2. 代收公務掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交學校人員簽收。
3. 應定時巡邏校園，並隨時注意監視器畫面，以維護安全。
4. 按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
5. 校門開、關時需在旁監視，避免發生危險。
6. 交接前後應巡視校園，做好門禁及燈火管制工作。

7. 禁止小販、宣傳、推銷人員及其他與校務不相干人員等進入校園。

(四) 突發事件處理

1. 發現校園內師生受傷，應即通報救護單位，並即通知健康中心處理，避免傷害擴大。
2. 有可疑人物侵入，應即通知學校相關單位及人員，依需要通知警察局。
3. 有校內物品失竊情形，應即通知學校相關單位及人員（含保全公司）並協同清點財物損失，依需要聯繫警察局，辦理後續相關應處理事務。
4. 遇其他緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知學校相關人員及單位。

五、其他

1. 警勤人員必須服裝儀容整齊、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱。
2. 警勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
3. 警勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位；警衛室不得容留其他非本校人員。
4. 警勤人員交接班應提前 15 分鐘備勤，不得延誤。
5. 警勤人員應注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
6. 警勤人員對於學校各項業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保守機密事項，並負有保密之責任，不得對外洩露。
7. 定時巡邏校園時，警衛室應留下聯絡方式。

六、本注意事項如有未盡事宜，本校可自行訂定補充規定並依相關法令規定辦理。