

國立臺東大學附屬特殊教育學校學校門禁管理實施要點

中華民國 103 年 9 月 25 日行政會議通過
中華民國 104 年 9 月 14 日行政會議修正並決議通過
中華民國 106 年 01 月 03 日行政會議修正並決議通過
中華民國 106 年 06 月 21 日行政會議修正並決議通過
中華民國 111 年 09 月 30 日行政會議修正並決議通過

一、依據：

- (一) 事務管理手冊安全管理。
- (二) 保全(警衛勤務)集中採購共同供應契約。

二、目的：

- (一) 維護全體教職員工生安全、舒適環境。
- (二) 預防閒雜人等侵入校園進行破壞活動。

三、校園門禁管制由本校委託保全公司人員(勞務人力外包人員)依本校警衛勤務執行管理要點執勤。

四、門禁實施方式：

(一) 大門口：

上學期間上午 7 時至 8 時 30 分，下午 3 時至 5 時 30 分(山海線依需求調整)：

開放校車進出入與學生上下車、開放家長車輛進出入(家長接送區)、開放教職員工車輛進出入。

導護：由學務處依輪值表值勤(上午 7 時 40 分至 8 時 00 分)。

(二) 側門：

原則上不開放，如因配合學校相關活動開放，由需求單位告知總務處辦理。

五、警衛工作及交接時間：

早班：上午 7 時至 下午 7 時(交接時間：上午 6 時 40 分至 6 時 45 分)

晚班(假日)：下午 7 時至 上午 7 時(交接時間：下午 6 時 40 分/

6 時 45 分)

六、會客時間：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時，例假日不辦理會客。

七、來訪團體或人員，經主辦單位派員接引者，免辦登記手續。

八、來賓至本校接洽公務或私人訪晤，以電話通知受訪人，經其同意後，辦理登記手續，並以身分證明文件換取會客證佩掛進入。警衛人員於來訪賓客未辦妥來賓登記手續前，應禁止其進入本校。

九、上級長官或貴賓到校時，警衛人員應儘速通知相關處室人員，並指派專人引領，且由警衛室自行辦理登記手續。

- 十、學生家長、畢業校友應請先辦理登記簿手續，經學務處確認後先至學務處，由學務處聯絡教師，並依據相關權責做後續處置。
- 十一、如有工程施工時，由承辦單位提供承攬廠商施工人員名冊先行送交警衛室，施工人員並應配掛工作證以為辨識。
- 十二、辦理活動或相關會議，請主辦處室事先通知警衛室，並請相關人員以開會通知作為通行依據。
- 十三、臨時至本校施工或交貨之廠商，應先行辦理登記，由警衛人員通知相關單位接洽。
- 十四、家長或非本校服務人員未獲本校有權決定人員同意，不可任其私自帶學生離校，外出時須繳交學生外出單（家長長期接送名單除外）。
- 十五、星期例假日到校，應經警衛人員確認後進入校園，以控管及維護校內人員數量及安全。
- 十六、禁止各項推銷活動、或攜帶攻擊性武器、寵物、菸、酒、毒、檳榔等各式違禁品進入校園，以確保環境清潔及校園安全。
- 十七、放學下班後敬請同仁加強水、電、冷氣檢查，使用人應善盡公物安全使用、保管之責，且警衛需巡視校園各空間是否有用無使用中之物品。
- 十八、特殊狀況處理：如有緊急狀況，除立即作緊急應變措施外，上班時間內，應通知總務處，下班時間應即以電話總務主任、事務組長或向下列治安單位通報。
臺東縣警察局永樂派出所 電話：227818 報案電話：110
臺東縣消防隊 電話：222394 火警報案電話：119
- 十九、本要點與保全(警衛勤務)集中採購共同供應契約得互為補充。
- 二十、本校園電子保全設定的時間為下午7時，教職員工生以下午7時前離開校園為原則，如有特殊需求則由需求單位告知警衛室及總務處。
- 二十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。