

國立嘉義高商傳達室實施門禁安全管理要點

中華民國 101 年 8 月 17 日擴大行政會報訂定通過

第一條 為維護本校校園安全及秩序，特訂本管理要點，以為學校傳達室值勤及警衛人員執行勤務之依據。

第二條 學校開放時間為每天早上 6 時 30 分至晚上 10 時止。

第三條 學生上學或教職員工上班時間，人員進出管制如下：

- (一)、學生於上學日進入學校後，不得擅自離開學校；若因故必須離開學校，需交出核准之「學生外出請假單」，始得離開學校。
- (二)、校外人士於一般上學日進入校園，需至傳達室辦理會客登記，配戴來賓證後始得進入校區。會客完畢離校時，須將來賓證及會客單交回傳達室值勤(警衛)人員。
- (三)、受訪對象若為學校教職員工，則由傳達室值勤(警衛)人員電話聯絡受訪者，受訪者答應後始得進入學校。
- (四)、受訪對象若為學生，則由傳達室值勤(警衛)人員以電話聯絡教官室，由教官瞭解後處理。
- (五)、未經核准之商品銷售者，不得進入校園。
- (六)、各處室外聘教師、活動工作人員、記者會等，獲事先約定時間洽公者，各處室應彙整通報傳達室值勤(警衛)人員，或處室派接待人員於門口處理。

第四條 學生放學、教職員工下班或假日，人員進出管制如下：

- (一)、校外人士於學校規定開放時間內進入校區運動或參觀者，得聯絡相關處室辦理。
- (二)、本校學生著學生制服進入學校，得免登記。未著校服者，得要求其出示學生證。
- (三)、本校教職員工進入學校，免登記。
- (四)、機關團體進入學校運動或辦活動者，依規定需向總務處提出申請並經核准後，方能進入校園。
- (五)、本校學生及教職員工於非上班或上學時間如需進入各辦公室工作或教室時，請於事前至傳達室知會值勤(警衛)人員。學生並應事先辦理場地借用，若因臨時事故至校，須到教官室報備。

第五條 汽、機、腳踏車進出與停放管制如下：

- (一)、本校教職員工生汽車、機車、腳踏車進出與停放校園，需憑學校核發之車輛通行證始得進入校園停放，並依規劃之停車格停放整齊。
- (二)、由總務處核發之車輛通行證，請依規定張貼：
 1. 汽車通行證，請張貼於駕駛座右側擋風玻璃明顯處，以利值勤(警衛)人員辨識。
 2. 學生機車、腳踏車通行證，張貼位置由教官室統一規定。
 3. 辦理活動核發之臨時通行證，請於進入校門時，出示備查。
 4. 郵局大宗郵件包裹郵車或其他經常洽公停留時間不久，經知會傳達室值勤(警衛)人員即可由大門進出。
 5. 學生餐廳或合作社之配合廠商車輛，由負責管理單位向總務處提出申請年度臨時停車證，並於進入校門，出示備查。
 6. 因施工需要使用吊車、預拌車、挖土機等工程車，由總務處知會傳達室值勤(警衛)人員配合工程安全維護與管理, 由指示校門進出。
- (三)、本校教職員工之汽、機車，如因業務或教學研究需要，需過夜停放者，請先行知會傳達室。未知會者，車輛請勿在校園內過夜停放。
- (四)、進入校區運動之社區人士，車子請停放校外, 並不得妨害交通秩序。
- (五)、未辦理會客手續或無通行識別證之車輛離開校門前，值勤(警衛)人員得抽查其車箱及行李箱內之物品。
- (六)、自用車輛未張貼本校通行識別證者，需下車辦理會客登記，並以證件交換來賓證及會客單，始得進入校區停車。
- (七)、車輛進入校區後應減速慢行，並禁鳴喇叭。
- (八)、學校僅提供車輛停放，不負保管責任。

第六條 車輛通行證核發方式：車輛通行證由總務處統一設計印製並核發。

- (一)、本校教職員工汽車、機車、腳踏車，應依規定申請車輛通行證及停放。
- (二)、本校學生機車、腳踏車停放管理與車牌製發，依學務處生輔組規定處理。
- (三)、本校保留車輛通行證所有權，並得依規定收回或註銷車輛通行證。
- (四)、換車或車輛通行證因故毀損時，若舊證仍在有效期內者，須先繳回方能申請補發。
- (五)、車輛通行證除原申請車輛按規定方式張貼使用外，有偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，並追究申請人之責任；車輛通行證遺失，原申請人得依規定申請補發。

第七條 本要點經行政會議通過並陳請 校長核定後實施，修正時亦同。