

# 新北市穀保家商門禁管理實施要點

107 年 06 月 05 日主任會議修訂通過

## 第一章 總則

第一條為強化校園秩序、安全與寧靜，以提升學生生活及學習環境品質，特訂定本辦法。

第二條依駐衛保全服務契約書約定事項執行，總務處負管理監督之責。

## 第二章 門禁管理

第一條 門禁時間及人員：

- 一、 本校採全天候二十四小時管理制，由簽約之保全公司派員採輪班制執行勤務。
- 二、 保全員請休假時，由保全公司調員輪班值勤，並通知本校。
- 三、 其他事項，依本校相關處室規定辦理。

第二條 教職員、生之管制：

- 一、 平日教職員憑校製之教職員證進出校門並刷卡紀錄之，其他出缺勤依人事室相關規定辦理。
- 二、 夜間保全需巡視校園並隨手關閉電源，另開啟電子保全系統設定。
- 三、 電子保全設定後，無法提供臨時來校教職員解除系統之服務，若有特殊情形者，經保全人員與總務處確認後始得解除設定。
- 四、 教職員於非上班時間進入校園，請持教職員證供保全人員紀錄後，

始得進入。

五、 學生須著規定服裝，並依人員指揮依序進出校門。

六、 學生於上課期間外出，須持請假外出單並經相關單位蓋章確認，  
一聯交予保全人員後，始得離校。

### 第三條 訪客及廠商之管制：

一、 程序：通報受訪者→登記→換證→配戴訪客證→放行→離開→收  
回證件並登記時間。

二、 禁止未經相關單位許可之校外人士或廠商進入本校進行商品行  
銷買賣。

三、 禁止訪客大聲喧嘩或有不正當行為舉動，妨害校園安寧。

### 第四條 車輛之管制：

一、 行政人員及經同意停放校園(如：建教班導師、臨時公差勤務人  
員…等)之車輛，依總務處年度規劃之停車位就序停妥。

二、 取得駕照並經生輔組准予停放之學生機車，須依人員指揮由側門  
進出並整齊停妥於一樓機車棚。

三、 騎乘單車之學生，依人員指揮由側門進出並整齊擺放於二樓單車  
棚。

四、 汽、機車等各種車輛進出需低於時速十五公里以下以維安全，並  
嚴禁亂鳴喇叭。

五、 教職員機車請按規定停放於機車棚內，其他區域禁止停放。

六、 因應教職員臨時狀況車輛暫停校園(穀保園前)，惟須於 10:00 前駛離，延遲者以電話/廣播提醒，並留存紀錄。

七、 訪客/廠商來訪，除依據第二章第三條規定辦理外，其車輛准予暫停穀保園前，最遲 15:00 須駛離。

第三章 本辦法經主任會議討論，校長核准後公布實施，修正時亦同。