

桃園市中壢區林森國民小學校園門禁管理辦法

96年訂定

113年1月15日主管會議修訂通過

- 一、為確保校園安全，維護校園公共秩序，加強汽、機車進出及停放管理特訂定本辦法。
- 二、平常上課時間每日除上、放學時間開放正門、側門外，其他時間僅留警衛室活動柵欄進出，由警衛管制。
- 三、學校正門、側門開啟時間：

	正門	北側門	南側門
上午上學	07：20前開放	07：00 - 08：00 師生步行及教職員工汽 機車進入	僅供廚房菜貨運 送、廚餘回收等 車輛進出。
中午放學	12：30 - 12：45	12：30 - 12：40	
下午放學	15：20 - 15：35	15：20 - 15：30	
課後班放學	17：00 - 17：15		

- 四、上課或上班時間，人員進出管制如下：

- (一)學生進入學校後，不得擅自離校，若因故必須離校，需向警衛繳交由導師核准之「學生外出請假單」，經警衛確認後由家長帶回；若學生身體不適，在健康中心休息，則由警衛與護理師聯繫，確認學生在健康中心，則請家長填寫登記簿後，至健康中心接學生，該名學生亦須出示「學生外出請假單」始得離校。
- (二)訪客、來賓、家長找老師或學生時，先由警衛人員聯繫總務處，再由總務處人員通知老師，並請家長填寫登記簿後在警衛室等候會客；若訪客、來賓、家長所找之老師或學生正在上課時，總務處人員將於下課時間再行通知老師，請受訪者至警衛室會客，以避免訪客、來賓、家長在校園裡走動，影響學校作息。
- (三)家長送交學生學用品、兩具、衣物或餐盒等物品時，請家長註明班級、姓名後交予警衛，警衛人員將聯繫總務處，再由總務處人員通知老師，請該名學生於下課時間自行至警衛室領取，以避免家長入校走動，影響學校作息。
- (四)各處室應將邀請之訪客、來賓、家長、廠商或洽公、開會人員之事由或名單，主動通知警衛，並事先提前至警衛室值勤簿上填報，以利警衛人員管制進出作業。
- (五)若遇有訪客、來賓、家長、廠商或洽公人員臨時入校，均由警衛電話聯絡相關處室承辦人員，承辦人員確認許可後，訪客、來賓、家長、廠商或洽公人員填寫登記簿進出校園。
- (六)學校辦理開放社區家長或校際交流、研習活動，如運動會、園遊會、班親會、學習嘉年華活動、親職教育講座、教師研習…等，則由主辦處室承辦人員主動通知警衛，並事先提前在警衛值勤簿上填報，此案即依專案門禁管制措施辦理。
- (七)學校志工一律憑志工隊核發之志工識別證出入校園。
- (八)禁止推銷人員進入校園作商品宣傳銷售。

五、非上課或上班時間，人員進出管制如下：

- (一)教職員工進入學校，得免登記，但若進入教室、辦公處所或夜間因事留校時，請事前向警衛室通報，警衛應將實際情形紀錄於執勤紀錄簿中。
- (二)校外機關團體進入學校辦活動者，請於事前依本校「場地使用管理辦法」向總務處提出申請並經核准後，方能進入校園，若使用場地者，總務處應將核准使用影本送交警衛室，由警衛配合活動場地之開關門鎖。

六、車輛進出與停放管制如下：

- (一)本校教職員工汽機車需至總務處登記，並依規劃之車位格線停放整齊。
- (二)由總務處核發之通行識別證，請依規定張貼：
 - 1. 汽車通行識別證，請張貼於駕駛座右側擋風玻璃明顯處。
 - 2. 辦理活動、會議所核發之臨時通行識別證或公文，請於進入校門時，出示備查。
- (三)訪客、來賓、廠商或洽公、開會人員車輛請依警衛指示停放車輛，原則上停放於平面車位，停放時車頭一律朝外，以維護學生及校園之安全。
- (四)施工之特殊車輛，如吊車、挖土機、工程車等，由總務處知會警衛配合維護安全。
- (五)所有車輛進入校區後均應減速慢行，留意行人安全。
- (六)本校僅提供車輛停放，不負保管責任。

七、校園開放社區民眾之時間暨應注意事項如下：

上課日	5:30 ~ 7:00 ， 17:00 ~ 18:00
例假日	5:30 ~ 18:00
暑假	5:30 ~ 7:00 ， 17:00 ~ 19:00

- (一)禁止自行車、貓、犬等寵物及攜帶違禁品進入校園，並不得於校內燃放煙火、鞭炮、烤肉、飲酒、吸菸等。
- (二)不得踐踏草皮、攀折花木、破壞公物、亂丟垃圾，竊盜及其他不法行為。
- (三)因從事活動而發生治安問題或公共危險等事件，肇事者應負完全責任。
- (四)請愛惜校園並維護清潔，配合門禁注意事項，遵守學校相關規定。

八、本辦法經校長核可後公告實施，修正時亦同。