

# 東莞台商子弟學校門禁管制要點

2001 年 12 月 12 日第 38 次行政會議通過

2004 年 1 月 7 日第 16 次行政會議修訂

一、為維護校園安寧及樹立良好生活管理規範，特訂定本要點。

二、本校各類門戶使用區分：

- (一) 大門：供本校教職員工生、家長、貴賓、訪客、洽公人員與校內車輛進出。
- (二) 東側門：供送貨車輛、垃圾車及零星施工人車進出。
- (三) 臨時便門：供特定或重大工程人車、建材及機具進出。

三、人員進出管制：

- (一) 同仁（含編制內、外）在校須佩掛識別證，進出校門均要刷卡，未帶 IC 卡之同仁及眷屬出校時，應將識別證繳交警衛室，進校時取回。攜帶物品外出時，須接受警衛檢查。
- (二) 編制內職員工於上班時間因公外出，須經部門主管核准，並通知警衛室放行；教師如要臨時外出，在不影響課務下，得向主管報備後離校兩小時。上述所有人員進出校時，均須到警衛室登記。
- (三) 副主任以上主管因公外出，須到校長室登記始可外出。
- (四) 學生上學，一律穿著校服，如警衛認為有疑慮，得盤查。
- (五) 放學時，家長應持貼有本人及學生照片之接送證，連同導師所開放行條，繳交驗證教師或警衛查驗後，始可帶學生離校；如未攜帶，請先至總務處安全組開立臨時接送單；委請他人代接，須出具委託書，內容包含被委託人姓名、身分證字號、家長聯繫電話等，傳真或交由被委託人親持至總務處安全組辦理臨時接送單。
- (六) 上課時段，學生不得出校。如因事病假，須有組長以上核准之假單，始可在家長接領下離校。
- (七) 政府官員或貴賓來訪，接待部門應事先通知警衛室，由值班隊長率值勤警衛在大門口迎接，免辦理登記。
- (八) 持貴賓卡之賓客來校，僅須將卡交警衛完成刷卡後，即予放行。
- (九) 家長來校，請以本人之學生接送證、辦理換證及佩掛來賓識別證始可進入校園（家長委員、義工媽媽佩掛義工證免換證）。如未攜帶且警衛無法確

認時，依一般會客規定辦理。

- (十) 學生家長率親友來校參觀，隨行親友依一般會客規定辦理。
- (十一) 一般賓客或洽公人員來訪，警衛室應先聯絡相關部門或個人，經同意接待後，始可辦理會客手續。
- (十二) 本校編制內同仁眷屬（含父母、配偶、子女）來校時，可憑眷屬證出入校門；無眷屬證者，依一般會客規定辦理。
- (十三) 承包本校工程之施工人員，由業務部門提供施工單位名稱、人數、名冊等，執勤警衛依冊清點人數，並發放識別證後放行。
- (十四) 非本校編制內員工，不得接待包括眷屬在內之任何親友入校。
- (十五) 大門管制時間為晚上 11 時至次日上午 6 時，此時段住校同仁均須返校；逾時，由值班隊長登載於警衛室值班日誌。

#### 四、車輛管制：

- (一) 校車須由派用單位上 OA 系統申請核准後，才可出校門。
- (二) 校車出門，警衛應上 OA 系統查詢，經確認無誤，始可放行；回校時，用車人須在紀錄表上簽註進出時間及姓名。
- (三) 交通車依總務處公告時間行駛，搭乘人員須刷卡付費，行李須經警衛檢查；回校時，搭乘人員在校門口下車，經刷卡進入校園後，始可上車；如有親友同行乘坐，須辦理會客手續。
- (四) 本校編制內同仁及其眷屬駕駛車輛入校時，須配合警衛人員查驗識別證或眷屬證。其進出作業規定，依本要點第三點第一、十二款及第四點第三款辦理；出校時，駕駛應主動打開行李箱，經警衛查驗後始可放行。
- (五) 同仁騎機車或自行車進出校門，須在門口下車，將車輛推進（出）校後再騎；校內行駛速度不得超過 15 公里，並應注意行人安全。
- (六) 非編制教職員工之車輛，須經登記後方可入校，車輛進出須接受檢查。
- (七) 政府官員、貴賓（含持有貴賓卡者）車輛進出校門，得免予查驗，車輛搭載之乘客（駕駛除外），視同貴賓處理。
- (八) 學生家長、訪客及洽公人員之車輛，除特殊狀況，經受訪部門同意外，不得進入校園。下雨時，警衛得視校內狀況，開放家長車輛，分批入校接送學生。
- (九) 家長、訪客及洽公人員車輛出入校門，須接受執勤警衛檢查與登記。

(十) 貴賓來車請依警衛指引，停放麗德樓前兩側；同仁及眷屬座車，請停放東馬路停車格內，並請靠邊停放整齊。

(十一) 車輛啟動前，須注意四周是否有孩童玩耍，以確保安全。

#### 五、物品攜出（入）管制：

(一) 本校教職員工生因公攜帶公有物品離校，須出具副主任以上核准之「物品放行條」，交警衛查驗後始可放行。

(二) 校內公有物品交廠家攜出維修或更換，須出具業務單位副主任以上核准之「物品放行條」，交警衛查驗後始可放行。

(三) 校內廢品（含資源回收物）變賣時，須知會總務處事務組派員全程隨同，經主計室過秤核收款項後，由部門主管出具物品放行條。

(四) 本校編制內（外）同仁外出或離職，所攜帶之個人行李箱（袋），應主動交警衛檢查。

(五) 非經核准許可，攜有危險物品或器械欲進入校園者，執勤警衛應即制止，並將當事人及物品暫留警衛室看管，隨即通知主管（或值班主任）前往處理。

#### 六、會客規定：

(一) 來賓、訪客、洽公及送貨人員等，經業務部門同意接待後，須以有效證件（護照、身份證、駕照或貼有照片之工作證等）辦理登記及換取來賓證，離校時換回。

(二) 洽公時間為週一至週五上午 8 時至下午 6 時，如受訪部門同意其他時間接待，請事先通知警衛室。

(三) 來賓、訪客於例、國定假日來校參觀，警衛室先以電話通報值班主任，再依第六點第一款辦理相關手續。

(四) 本校教職員工之眷屬來校會客時間，訂為每日上午 8 時至晚上 10 時（教師宿舍區在不影響他人情形下，可延到晚上 11 時）。一般親友為非上班時間上午 8 時至下午 10 時。如眷屬獲准留校住宿，請於入校時，將住宿申請單交警衛室。

(五) 生輔教師及職工同仁會客地點在交誼廳，訪客不得在寢室逗留，以免影響他人生活作息。

(六) 洽公、送貨及施工人員如因公未能按時離校，請主管部門先通知警衛室。

(七) 本校員工（含編制外）如因不名譽事件（如偷竊、違法、開除...等）離職

者，不得辦理會客。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。