

新北市立新北特殊教育學校校園安全暨門禁管理辦法

中華民國 93 年 9 月 7 日行政會議通過

中華民國 114 年 11 月 4 日行政會議修正通過

壹、依據

- 一、事務管理手冊安全管理。
- 二、教育部頒布之國民中小學校園安全管理手冊。
- 三、保全(警衛勤務)集中採購共同供應契約。

貳、目的：

- 一、執行校門管制勤務，維護全校師生安全。
- 二、有效執行校園安全管理及維護工作，確保學校師生及財物安全。

參、校園與門禁開放時間

一、校園開放時間

- (一)「上課日」上午 6 時至下午 7 時 30 分，「假日」為上午 6 時至下午 5 時，農曆春節開放時間另行公告。
- (二)教職員工以下午 7 時 30 分前離開校園為原則，如有公務特殊需求則由需求單位申請並經總務處核准後，始得延長留校。
- (三)校園內租借單位應遵守本辦法之門禁時間及管制規定。

二、校門開放時間

未列區域及時間依業務需求及緊急狀況開啟。

- (一)大門：開放交通車通行。
 1. 上午 7 時至 8 時 30 分。
 2. 下午 3 時至 4 時。
- (二)小門(靠警衛室)：開放教職員工通行及家長接送。
 1. 上午 6 時至 8 時 30 分。
 2. 下午 3 時 50 分至 7 時 30 分。
- (三)側門(靠活動中心)：開放交通車通行及家長接送。
 1. 上午 7 時 15 分至 8 時。
 2. 下午 3 時 30 分至 4 時。

肆、管制要點：

校門之開關非警衛人員及業務相關行政人員不得任意操控，除上放學時間外應予以關閉並落實管制。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理：

一、家長、訪客及洽公人員：

- (一)上課期間不得任意進入校園，須進入校園者，應與校內同仁預約，由警衛通報校內人員，取得來訪同意後，於訪客登記簿上登記並以有效之身分證明文件向警衛換取訪客證。
- (二)訪客須全程配戴訪客證並由校內同仁引導陪同入校，並於結束後至警衛室交還，取回身分證明文件後送離學校。校內同仁負全程陪同責任，訪客期間，如發現可疑或違規，應立即通報業務單位。
- (三)校內租借單位之家長或訪客，應比照本條規定辦理，租借單位負有協同管制之責。
- (四)非經學校核准，任何人不得擅自將學生帶離校園。若因故應提前離校，需由導師會知學務處核准。

二、廠商及施工人員：

- (一)各處室或租借單位應主動將欲到校之廠商、施工人員名單通報警衛室，以方便作業。來校時由警衛人員通知業務單位確認並登記後，換取臨時識別證或背心，由業務單位負責其進出及全程安全監督。
- (二)推銷人員一律謝絕進入校園。

三、免換證者：

- (一)長期入校協助之陪讀人員及志工等，名單已列冊者，經審核確認後須佩戴學校核發之專屬長期識別證始得入校。
- (二)外聘師資、來校參訪、評鑑、參與研習、會議等活動之校外教師、家長或人員，業務單位應提供入校人員之名單及時間給警衛室，如名單有異動或未能及時提供，應由業務單位於現場向警衛確認並負責。
- (三)如為到校參加個別化教育計畫會議或個案會議之家長或相關專業人員，經造冊並由警衛室通報班級確認屬實後，即可進入校園參與會議。
- (四)接送學生之家長。

四、學生放學、教職員工下班或例假日、寒暑假，人員進出管制如下：

- (一)本校教職員工進入學校，得免登記。

(二)校外人士(含家長)於學校規定開放時間內進入校區者，進行訪客登記。

(三)機關團體進入學校辦活動者，業務單位依規定提出證明，方能進入校園。

五、一般上學或上班時間，汽、機、腳踏車進出與停放管制如下：

(一)本校教職員工家長汽、機車進出與停放校園，經核可始得進入校園停放，停放時應依規劃之車位格停放整齊。

(二)因施工需要使用相關工程機具或車輛等，由業務單位知會警衛配合工程安全維護與管理。

(三)車輛進入校區後應減速慢行，並禁鳴喇叭。

(四)學校僅提供車輛停放，不負保管責任。

六、其他相關規定

(一)上課期間在校園內發現未依規定配戴識別證者，由警衛勸導離校，無法處理時，請速聯繫業務單位。

(二)禁止赤膊、衣衫不整或奇裝異服者進入校園。

(三)未經學校同意，禁止攜帶寵物進入校園。

(四)禁止嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等影響校園秩序之行為進入校園。

(五)校外人士(含家長)進入校園後，危害校園師生安全或破壞公物之情事應通報各業務單位，必要時通知相關單位處理。

(六)校外人士(含家長)進入校園後，若有擅入教學區干擾教學或影響學生安全，應通知總務處或學務處，必要時報請警察機關處理。

(七)學校辦理社區或外校交流活動，如運動會、學校日、親職教育活動、家長會議、研習活動或會議等，則由學校通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

(八)外借單位接送管制：外借單位師生及家長進入校園，應從指定通道及動線進出，並嚴禁進入本校教學區（租借合約另有規定者除外）。警衛人員應引導其至專屬接送區。

伍、附則(警衛值勤注意事項)

一、依據

本校保全服務契約規定辦理。

二、目的

有效執行校園安全管理及維護工作，確保學校師生及財物安全。

三、工作內容

- (一)人員管制（校園之門禁管制）。
- (二)車輛管制（車輛進出查察、交通指揮）。
- (三)一般勤務（巡邏查察、燈火管制、秩序與安寧維護）。
- (四)突發事件處理（緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施。
- (五)其他交辦工作事項等。

四、注意事項

(一)人員管制

1. 防止不法份子侵入。
2. 對於可疑人、物之查察與盤詰。
3. 上班時間進出之非學校人員，應確實辦理登記，落實管制，並應恪守個人資料保護法規定，妥善保管訪客資訊。
4. 防止人員挾帶危險物品進入校園；員工訪客攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應予以查檢後放行。（如遇特殊情況，警衛得視現場狀況彈性處理，並立即通報主管單位）

(二)車輛管制

1. 注意進出門口路邊紅、黃線區，嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
2. 校門口出入開放時間落實執行管制，上、放學時間嚴禁車輛進出，其他時間進出請做好交通指揮。
3. 校園內車道之管制應徹底執行，無學校通行證者一律禁止進入。洽公及送貨車輛，須停車熄火換證或訪客背心後，慢速進入，並依指定位置停放。

(三)一般勤務

1. 應於學校指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非學校師生員工進入以和善態度詢查，下班後外人進入，應憑證件登記換證。
2. 代收公務掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交學校人員簽收。（限經學校授權代收之郵件或公文書，非授權範圍謝絕代

收。)

3. 應定時巡邏校園，並隨時注意監視器畫面，以維護安全。
4. 按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
5. 校門開、關時需在旁監視，避免發生危險。
6. 交接前後應巡視校園，做好門禁及燈火管制工作。
7. 禁止小販、宣傳、推銷人員及其他與校務不相干人員等進入校園。

(四)突發事件處理

1. 發現校園內師生受傷，應即通報救護單位，並即通知健康中心處理，避免傷害擴大。
2. 有可疑人物侵入，應即通知學校相關單位及人員，依需要通知警察局。
3. 有校內物品失竊情形，應即通知學校相關單位及人員（含保全公司）並協同清點財物損失，依需要聯繫警察局，辦理後續相關應處理事務。
4. 遇其他緊急狀況發生，除應適時處理外，並即通知學校相關人員及單位。

五、其他

1. 警衛應服裝儀容整齊、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱。
2. 警衛應展現高度警覺性、服務熱忱，並具備與身心障礙學生溝通互動之愛心與耐心，嚴禁對學生有不當或歧視言行。
3. 警衛不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
4. 警衛值勤時間嚴禁擅離工作崗位；警衛室不得容留其他非本校人員。
5. 警衛交接班應提前 15 分鐘備勤，不得延誤。
6. 警衛應注意本身安全防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
7. 警衛對於學校各項業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保守機密事項，並負有保密責任，不得對外洩露。
8. 定時巡邏校園時，警衛室應留下聯絡方式。
9. 特殊狀況處理：如有緊急狀況(包含天災)，災後應立即清查校園財產

損失後，即刻回報長官知悉。除立即作緊急應變措施外，上班時間內，應通知總務處，下班時間應即通知總務主任、事務組長或向治安單位通報。

10. 各類緊急狀況，應依本校既定應變編組分工，妥為執行防災及相關應變作業。

陸、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

柒、本要點經行政會議討論決議後實施，修正時亦同。