

雲林縣私立永年高級中學駐衛警管理辦法

89 年 10 月 11 日 制定

102 年 8 月 1 日 修定

一、日間班上班時間

週一至週五 07:00 上班至 19:00 下班	週六早上 7:00 上班至週日早上 7:00 下班
--------------------------	---------------------------

二、夜間班上班時間

週一至週五 18:50 上班至翌日 06:50 下班	週一至週五 18:50 上班至翌日 06:50 下班
----------------------------	----------------------------

三、校門開關時間

開 放 時 段	前 門		後 門	
	上 學	放 學	上 學	放 學
週一至週五	6:30~7:30	16:50~17:30	6:50~7:20	16:45~17:30
非週日之星期六	6:30~7:30	16:50~17:30	6:50~7:20	16:45~17:30
寒、暑假輔導期間	6:30~7:30	16:50~17:30	6:50~7:20	16:45~17:30
若遇假日輔導	糾察隊無值勤不開			

四、辦公室開關時間

- (一)平時(週一至週五)若無特殊狀況，辦公室開啟及關門均由輪值夜間者負責執行。
- (二)早晨開放時間 6:50。
- (三)負責人事室後開關門方便教師簽到早上 0640 開門，17:40 關閉。
- (四)各教師辦公室於 20:30 上晚間輔導課之老師離開後將門窗關閉，夜間各辦公室關門，請特別注意窗戶之上鎖。
- (五)守衛之工作項目：門禁管制。校園水、電、燈器之開關。校門週邊花木整理。校園安全巡視。物件設備管理。
- (六)週休二日之星期五放學後 18:00 將全校辦公室關閉。

五、鐵捲門開關時間

- (一)假日期間活動中心，嚴禁任何個人以打球為由要求開門使用。
- (二)宣德大樓、阿娜大樓各鐵門於有上課時間早晨 6:50 開起。晚間自修結束後半小時關閉。

六、執行要點

- (一)隨時維持大門門禁，平時應關閉電動門，假日一律關閉大門。
- (二)教職員工及廠商之車輛應張貼識別證以供識別，識別證由庶務組製發，無證車輛一律下車登記後進入校區。
- (三)上放學時及晚間自修結束(20:30)須至大門口協助執勤。無論有無安排學生糾察隊執勤，都要主動(執指揮燈棒)指揮學生及車輛進出校門，並勸導男生宿舍前樹下管制停車，以方便家長車輛接送學生。
- (四)輪班交接時段，守衛人員不得同時離開守衛室，或同時在餐廳用餐、打菜盛飯。輪值夜間班者，若遇學校無供應晚餐時，請於上班前自行解決。上班開始後不可要求回家用膳。若平常假日輔導學校有開伙，則優先留校用膳；若學校無開伙，則用餐自理。須每 1 小時 30 分巡視校園一次，20 分鐘內返回，並於門口

掛上告示牌關閉大門。

若遇假日則校區不定點、不定時巡邏重點區域包括：

1. 資源回收廠。 2. 福利社。3. 廚房。 4. 宣德樓西側(籃球場)。
5. 宣德樓東側(體育器材室)。6. 文印大樓東側。7. 校長室。8. 總務處。9. 網球場。
- (五)門房周邊環境花木整理，校門口內外之打掃工作。
- (六)平時水電管制，夜間公共區域電燈開關。注意天候亮度作季節性調節，不宜太早或太晚亮燈。
- (七)夜間輔導課開始，即將前門關上，至第二堂下課前 15 分鐘，方可將大門開啟，讓家長車輛進入校區接送學生。除此之外大門禁止開放，家長進出校園如無本校制發之家長通行證，則請依訪客登記後再通行。
- (八)夜晚關閉大門，若有不服從校門管制之車輛，可暗記其車號，並且將當晚所發生之事實經過詳細記錄，於翌日提供學務處及總務處，以作為處理之依據。
- (九)隨時注意校門口車輛之動態；大門口黃線區禁止停放車輛，以免妨礙其他車輛之進出。若遇有警察人員於校門口前執勤，則校門前之兩盞大燈不必關閉，以方便警察人員執行工作。
- (十)假日電話詢答，應仔細聆聽、小心回答，並留意詢答時的禮貌。招生期間由教務處告知注意事項及報名表格。
- (十一)早晨須配合廚房工作人員及校車司機開關大門。
- (十二)門房人員負有保管守衛室內部物品之完整，權責依財管法辦理。
- (十三)請按時服勤，不可藉故離開守衛室。若需請事假，請以兩位守衛人員互換為原則，若有緊急情事，則須先完成請假手續後才可離校。
- (十四)假日除學生宿舍有開放，否則嚴禁學生寄宿於學校教室或其他處室辦公室。若發現有此情形，請暗記其班級、姓名於假日結束後，送交學務處議處。
- (十五)守衛室冷氣開放時間，溫度高於 28 度方可開冷氣，其餘時間禁止使用。
- (十六)凡校門口開啟時則值勤人員務必站立於門口管制人車出入；校車處入時應協助校車出入交通管制。除注意是否有可疑人物外，並且對校園之燈扇、水源實施管制。
- (十七)深夜巡視若發現有宵小入侵校園或辦公室，在不影響自身安全的情況下，緊急聯絡土庫派出所(電話：6622514 或 110。)並於次日將情形知會總務處。
- (十八)外人(含學生家長)詢問學校教職員工之電話號碼，一律不得報知。請對方留下其聯絡號碼後，再轉達當事人與其聯絡。非緊急聯絡情事，可請對方於上班時間再行聯絡。
- (十九)守衛室內不得張貼或放置明顯可見之資料或物品。例如：
 1. 學校教職員工聯絡資料(可收藏於隱密處，需轉達情事才取出查詢)。
 2. 所保管之全校鑰匙。
 3. 所有登記文件、簿本。
 4. 所有保管之較貴重之物品。
- (二十)守衛室嚴禁吸菸、嚼食檳榔，外賓來訪敬菸、敬檳榔，一律婉轉謝絕。

- (二一)嚴禁在守衛室內聚眾泡茶、聊天，影響外賓及學生家長對校園管理之印象。
- (二二)假日報紙一律採用登記方式，登記後才可帶離守衛室，不得擅允他人取走。
- (二三)妥善保管郵件、包裹，直到轉交給總務處收文人員。
- (二四)短暫離開巡視校園，守衛室須隨手關閉門窗以維護安全，秉持“人不在，門窗閉”的原則。

(二五)外賓來訪管制方式

- (1)、詢問來賓其來意及協助聯絡。
- (2)應對來賓詢答禮儀要周到，絕不可因態度不佳，與來賓發生衝突造成不愉快。
- (3)婉轉謝絕推銷兜售(本校『謝絕推銷』)。
- (4)來賓或學生如欲進入校園拜訪老師，請用內線聯絡老師，確定老師同意，登記後始可進入校園。

(二六)學生進出校門管制規定

- (1)上課時間離校，須查驗學務處核可之假單，核對無誤後始可放行。(請學務處提供本校假單之種類及樣式)
- (2)超過上課時間才進入學校，一律要求登記該生之班級、座號、姓名。
- (3)學生或校友假日返校運動，一律要求登記。未完成登記者，一律不得許可進入。
- (4)學校上、放學時段或舉辦大型活動，開放進出期間則不登記。

(二七)守衛服裝規定

值勤時應服裝整齊，守衛人員應著服裝：以整潔為原則。配帶「守衛」臂章。不得穿著涼鞋、拖鞋等。

七、若有未盡事宜得臨時交辦之。