**國立花蓮女中門禁管理及傳達室值勤細則**

一、為能有效維護校園之安寧與良好之教學環境，防止外來之侵擾、危害，特訂定本值勤細則。

二、大門管制細則：

1.每日除上、放學時間及車輛出入開放正門外，其他時間僅留傳達室邊門。

2.邊門開放時間為早晨6時至晚上10時止。

3.大門前有閒雜人及車輛等，應隨時請其離開。學生禁止於校門外聊天或逗留。

4.隨時整理傳達室周圍整潔。

三、車輛出入細則：

1.嚴禁各種車輛隨意進入校園(阻攔桿應常時保持關閉狀態)。

2.除本校教職員工及貴賓的車輛外，到訪人車均須完成會客手續，即押下相關證件，領取會客證，始准進入，並要求依規定速限行駛及停車。

3.注意進出人員及車輛，查詢時，態度應謙和有禮。

四、來賓參訪細則：

1.對訪客應詢明來意及參訪對象(注意詢問禮節)，並代為聯繫，經受訪人員確認，請其填寫來賓登記簿後，押下相關證件，領取會客證，方可讓訪客進入校園。

2.來賓所會人員不在，或一時不能接見時，應向來賓說明，並請其於傳達室稍候，應避免來賓任意走動，影響學校教學。

⑴若來賓不便久候，有所留言，則請其留書便條以轉達。

⑵假日期間，欲入校參訪之來賓，應依規定換證、登記後方可進入，餘上班期間，應婉轉拒絕，以免影響教學活動。

3.學生家長來校找子女時(上課期間)，引導其往教官室詢問，不可讓家長自行進入校區。如家長欲帶學生離校，亦應經由導師或生輔組長同意並辦理臨時請假手續後始可離去。

4.嚴禁推銷物品、書刊、保險、募捐等販售人員及各項選舉人進入校區。

5.校友穿便服返校，應以一般外賓來訪處理。

6.學生於例假日或寒、暑假未穿著制服或運動服者，依學務處相關規定處理(出示學生證、遠道、特遠證或登記後方可進入)。

7.會客管制：

⑴會面地點：請家長在傳達室登記等候，由值勤人員廣播通知學生，限於傳達室內會談。

⑵會面時間：①中午11：50至12：30限與家長會面。

②晚間17：00至19：00限住校生與家長會面。

⑶住校生家長除於搬遷宿舍時可進入校區（宿舍）協助搬運外，其餘時間不得進入校區。

五、各項安全細則：

1.家長送到之午餐盒須放置於傳達室後方之置物架上，禁止在校門口停車逗留，以免妨礙交通秩序。

2.寄物者應自行聯繫收件人至傳達室取物，並填妥寄物單。值勤人員應告知寄物者本校不負保管責任（三日後未取回者依廢棄物處理）。

3.學校公物依規定不得無故攜出，應查明有無財物移動單，方可放行。

4.值勤時如發現可疑之人、事、物及偶發事件，並有危及教職員工及學生安全之虞時，即做必要之處理後，應立即報告(依序)學務處、總務處、生輔組長、庶務組長等相關人員或逕向校長報告。

5.寒暑假及假日、夜晚發生偶發事件，請向值班教官報告處理，再依上項人員順序以電話報告，啟動本校危機處理機制，必要時可逕行報警支援。

6.遇空襲、地震、火災與重大狀況，除應緊急處置外，尚須配合有關單位，納入民防編組，以減輕危害程度，發揮防護團功能。

7.協助有關校園燈火水電等之管制事宜。

8.禁止學生於校門口、圍牆邊接收小販送到之食品飲料。

六、值勤注意細則：

1.如有特殊原因須調班，應經總務處同意。

2.輪值當班不可遲到、早退、曠職，並於值勤記錄簿簽到。

3.依實記載校園發生事項於值勤記錄簿，並陳單位主管批閱，校長核閱。

4.值勤時服裝整齊，依規定堅守崗位，不得擅離職守。

5.值勤時應每隔一段時間走出傳達室，注意大門狀況，尤其是上、放學時段。

6.學校辦理各類研習或活動，應於大門口配合活動承辦單位負責人車管制、引導。

7.傳達室電話應保持二十四小時暢通，若有使用應簡潔通話。

8.值勤前或值勤中皆不可從事妨礙值勤之情事，例如喝酒等。

9.輪班人員應共同執行傳達室之內部整潔事宜。

10.值勤人員不可一直觀看報章雜誌或看電視，應保持對門禁之敏銳性。

11.傳達室禁止同學逗留聊天休憩，並長期寄放私人物品。

七、本細則陳校長核定後實施，修訂時亦同。