國立彰化高級中學　門禁管理值勤細則實施要點

93年11月22日行政會報決議通過

一、為能有效維護校園之安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾，危害，特訂定本要點。

二、平常上課時間每日除上、放學時間開放正門外，其他時間僅留傳達室邊門，由值勤人員管制。

三、值勤人員對外來訪客應詢明來意及拜訪對象(應注意禮節)，並代為聯繫，經受訪人員確認，請其填寫來賓登記簿後，方可讓訪客進入校園，不可引導來賓直入辦公室或教室。

四、來賓所會人員不在，或一時不能接見時，應與客人說明，並應將報章、雜誌送請來賓閱覽，避免訪客任意走動，影響學校轉達。

五、來賓如有吩咐，請其留言轉達。

六、若來賓直闖進入，應婉轉阻止。

七、注意進出人員及車輛，如須查詢，態度須謙和有禮。

八、大門前有閒雜人等，應隨時請其走開，不得逗留，並注意門庭整潔。

九、學生家長於上課時間來校，值勤人員應先通知學務處人員或導師確認無誤後，方准入校，如家長欲帶學生離校，亦應經由學務處人員或導師同意後始可離去。

十、攜物進入者，得酌予檢規，攜物出門者，應查驗放行，學校公物攜出時應查明並予以登記。

十一、學生出入穿著學生制服而有本校之繡字校名者免驗證，其他於假日中穿便服者應繳驗本校製發之學生證。

十二、除本校教職員工及來賓外，其他任何車輛出入校區，均應由值勤人員查核後始准放行。

十三、除有特別情況外，各種車輛嚴禁進入教學區。

十四、嚴禁推銷物品、書刊及募捐及閒雜人等進入校區。

十五、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，應即做必要之防範處理，並立即報告(依序) 總務主任、學務主任、主任教官或視情節逕向校長報告。

十六、寒暑假及假日、夜晚發生偶發事件，依第十五條所列人員順序以電話報告，必要時逕行報警支援。

十七、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。

十八、值勤交接由庶務組製定值勤簿，並視為值勤之簽到退簿，每週一呈報。

十九、值勤時間由總務處訂定。

二十、本要點及細則經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。