

## 國立宜蘭特殊教育學校校園門禁管理要點

中華民國 104 年 08 月 14 日行政會報訂定  
中華民國 112 年 05 月 22 日行政會報討論修訂

一、依據：國立宜蘭特殊教育學校校園安全管理暨巡查要點。

二、實施目標：

- (一) 落實校園安全維護與管理，營造安全、溫馨、優質的學習環境；
- (二) 藉勤務之執行與管理，以維本校校園全面性之安全。

三、實施原則

- (一) 由事務人員輪值警衛室勤務；假日或相關活動及因人力調整不足時由保全公司派員協助。
- (二) 執勤人員應依時到勤，執行校安維護及門禁管控工作。
- (三) 嚴格執行校園門禁管理，進出校園人車應確實過濾並予以登記。
- (四) 警衛室為重要值勤場地及會客空間，非相關人員禁止於警衛室逗留。
- (五) 不定時巡視校園並於放學後將各大樓鐵門上鎖以維護校園安全。
- (六) 發生校園維安事件時立即通知總務主任，必要時報警處理。
- (七) 值勤人員請維護警衛室整齊清潔，並於完成工作交接後，始能離開警衛室。

四、執勤人員工作內容：

- (一) 假日郵件收受及重要鑰匙確認移交。
- (二) 填寫值日工作日誌，確實紀錄工作事項。
- (三) 謝絕一切推銷行為。
- (四) 本校家長接送經學輔處列冊登記者，直接放行。
- (五) 因公務需求需常態性進入校園並申請有短期通行證者直接放行。
- (六) 洽公者出示證件或公文辦理登記，並與相關單位確認後進入校園。
- (七) 遇貴賓或上級長官蒞校，立即通報相關處室並予以記錄放行。
- (八) 學生之家長或監護人，由警衛聯絡相關處室後於各處室辦理公務事宜。
- (九) 到校廠商，由警衛登記後並通知相關業務人員後放行。
- (十) 校友返校拜訪師長或一般訪客(含處理私人事務者)，由警衛聯絡相關師長前來引導後放行。
- (十一) 學生進入校園後非由師長陪伴不得擅自離校，且離校時除事先向學輔處申請除外者，需交予離校三聯單始得放行。

伍、通行證申請管理：

- (一) 通行證類別：分為汽車通行證、汽車短期通行證及機車通行貼紙三種。

(二) 通行證申請：

1. 校內教職員工：本校教職員工可申請一張汽車通行證及一張機車

通行貼紙，遺失或需增加申請時須支付工本費 100 元整。汽車通行證離職時須依規定繳回。

2. 校內家長：每學年由學輔處調查需自行接送家長通行證需求，列冊向總務處提出申請，每人得一張汽車通行證及一張機車通行貼紙，接送需求結束時汽車通行證需繳回。遺失或需增加申請時須支付工本費 100 元整。
3. 其他公務需求：因公務需求需常態性進入校園，填具「國立宜蘭特殊教育學校通行證申請書」後至總務處辦理申請並需繳交押金 500 元，每人得申請一張汽車臨時通行證及一張機車通行貼紙，遺失時須另支付工本費 100 元整。汽車臨時通行證歸還時應退還押金。

(三) 汽機車通行證領取後，需將通行證貼在指定位置上，以利停車查驗。未貼在指定位置者，視同無證需由警衛登記後並通知相關業務人員前來引導後放行。

(四) 通行證請務必妥善保管，不可轉借他人使用。

陸、本要點經行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。