

國立臺灣師範大學附屬高級中學保全人員工作注意事項

105.08.29 制訂

一、工作要項：

1. 每日配合各開關門時段執行校園安全管理，協助各門口之交通引導及人員進出管理。
2. 保全人員應隨時瞭解校園狀況，遇狀況立即通報學務處、教官室、總務處或報警處理。重要之偶發事件及處理方式，須確實記錄於執勤簿上並簽名。
3. 維持值勤室四周環境之整潔，須特別留意周遭環境(包含車道、校門口)之整潔；若遇特殊狀況，導致環境過於髒亂，應立即打掃，時時保持整潔。明德樓執勤人員除負責值勤室週邊環境整潔外，應負責網球場之環境維護。
4. 準時值勤並堅守崗位，按輪值表交換班，不得耽誤及任意調班。若有特殊情形，請填寫調班申請表，並經同意後始可調班。
5. 遇有參訪人員，請訪客登記換證，並交給訪客證，洽公完畢繳回；對於洽公之車輛，須作適當之引導，不得違規停車。
6. 簽收郵件、包裹、書籍、貨物等、傳達與電話接聽，並通報辦公室人員處理。
7. 於執勤時間，電子保全系統若有異狀產生，可自行排除之簡易狀況者，請依正確程序使恢復正常；若無法解決時，請電告保全系統公司之勤務人員馬上到校恢復保全系統之正常作業狀態。(中興保全：TEL:2553-3050)
8. 確實依規定時間進行巡邏作業，填寫值勤日誌、訪客登記簿等記錄備查。

二、校園安全管理：

1. 訪客來訪登記及連絡事宜：學校於上課時間中，若訪客欲進入校園，一律在保全室押放證件(有效並附有照片之證件)，登記換證後方得進入校園。發現未帶識別證之陌生人，請務必上前詢問並請求換證。訪客管理原則如下：
 - (1)退休教師：須持退休教職員證登記進入。
 - (2)協力單位：本校志工進出校園服務需依工作需求時段並配帶志工服務證始得進入校園。特約廠商工作人員憑工作證進入，家長會工作人員持工作證進入，其餘幹部持開會通知登記進入。
 - (3)學生家長：於上課期間非因緊急事故或特殊需求不得任意進入校園，並由值勤人員通報相關人員後方可進入；家長不得私自將學生帶離校園，學生因故需請假、早退，須經學校開立外出單，交由值勤人員確認後始得離校。
 - (4)校友：須於保全室登記，並由值勤人員通知受訪教師，受訪教師同意後始得進入，若為參加社團活動者，由值勤人員通報學務處訓育組，獲得同意後始得進入。
 - (5)媒體：媒體欲進入校園採訪，應由值勤人員即刻通知秘書到場引導和接待。
 - (6)其他人員：請依附表注事項執行。
2. 車輛進出校門之管控及協助交通引導：除教職員、退休教職員、洽辦公務之汽、機車及腳踏車，及使用停車券之外借場館團隊車輛外，一般汽、機車及腳踏車一律禁止進入校園。
3. 遲到學生如表明為學生身分無法辨識者，應聯絡教官或導師處理。
4. 遇上級單位長官蒞臨指導時：不必換證，並請先以分機通知(1. 秘書 2. 總務處

3. 教務處 4. 學務處 5. 輔導室 6. 圖書館)，以派員接待。

5. 臨時指示事項之辦理。

三、重要偶發事件處理：

1. 遇有火災，水災或其他重大突發事件，應立即通知相關政府機關(例如消防局、救護車或警察局)後，並聯絡相關處室主管，以便作立即之因應處置。若需疏散之必要，亦應立即協助。
2. 遇有重大之天然災害，致學校硬體設備或植栽重大損壞，應立即通知總務主任及庶務組長，以作因應處理。
3. 遇有學生之重大傷害或衝突事件，應立即通知學務處或輔導室，以作因應處理。
4. 對身份不確定者強行進入校園，應立即向教官室報告外，同時報請治安機關處理，並於保全值勤紀錄簿確實載明。

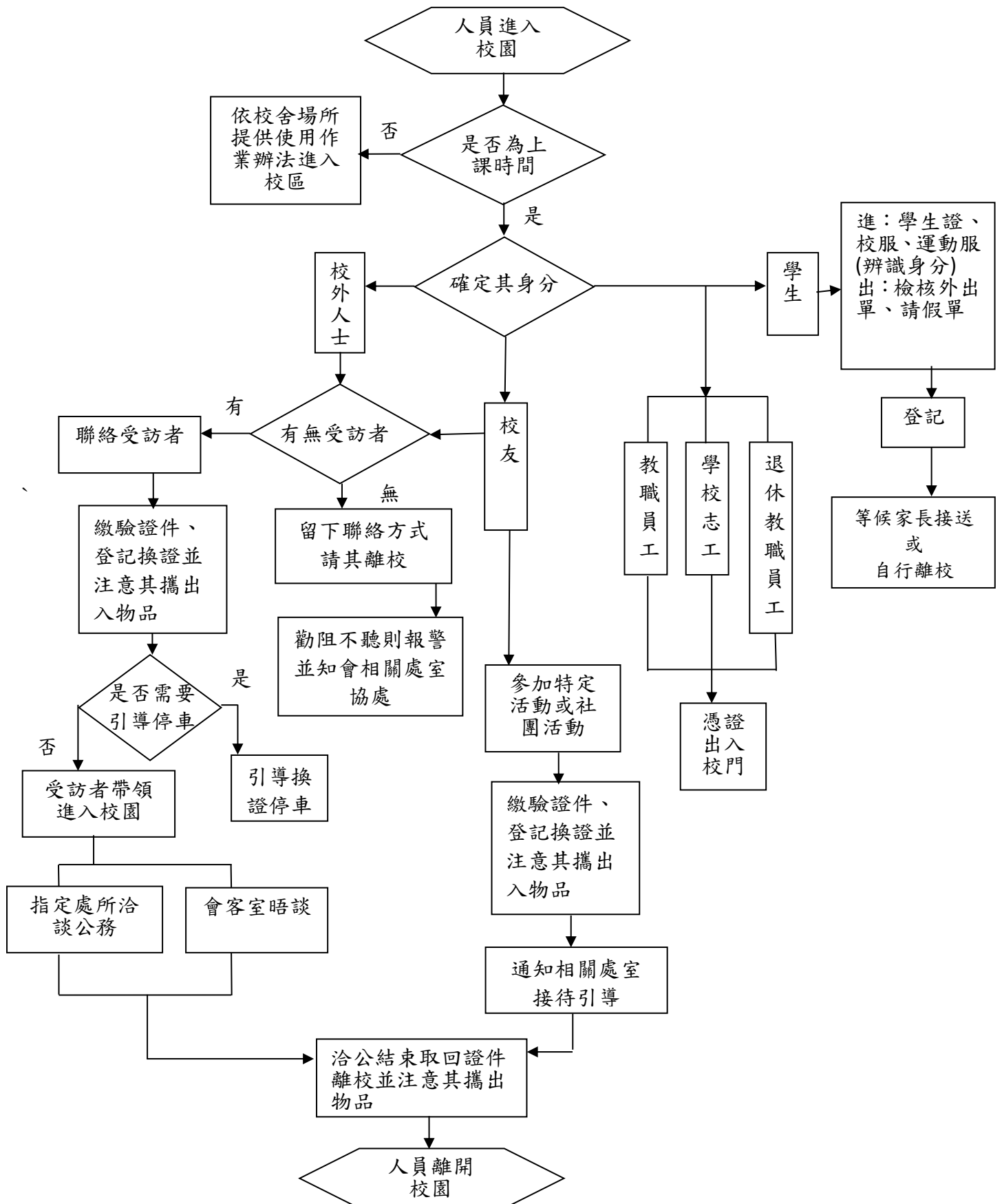
本作業要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

附表：

1. 校園安全管理作業流程
2. 校門進出管理及執勤時間表
3. 校園安全進出管理注意事項

附表一

國立臺灣師範大學附屬高級中學校園安全管理作業流程



附表 2

出入口	開門時間	關門時間	備註
大門	05:00	23:00	
東側門	06:30	08:00	
	16:00	18:00	
北門(旋轉門)	16:00	21:45	
北門(小鐵門)	06:00	07:40	
	16:00	18:00	
小西門	06:00	07:40	
高一(至善樓)	06:30	18:00	
高二(中正樓)	06:30	18:00	
高三(新民樓)	06:30	21:30	
國中部(明德樓)	06:50	08:30	
	16:00	18:00	

值勤時間需求：

1. 06:50~07:40、16:00~17:20 車輛一律由東側門進出，大門及東側門執勤人員於門口進行人員進出管理及車輛引導，大門車道開啟僅供人員進出，人員出入口關閉。大門及東側門執勤人員應確實進行人員車輛進出管理。
2. 國中部(明德樓)於 06:50~08:30、16:00~18:00 鐵捲門常開，並於人行道車道口進行車輛引導。
3. 上課時間應確實管理人車進出，明德樓值勤人員於前列管理時間及巡邏時間外，應隨時支援大門勤務。
4. 下午 17:00 後至關門前配合校舍場所外借，大門應嚴格進行人員車輛進出管理。
5. 每日關門前請夜班人員確實進行人員離校確認，並於夜間按時進行巡邏作業。

附表 3

國立臺灣師大附中校園安全進出管理注意事項

07:00~17:00 為上班上課時間，進出校門請依下列方式辦理。

105 年 8 月

	人員	行人	汽車	機車	腳踏車
在校人員	教職員工生	憑 <u>識別證</u> 或 <u>學生證</u> 進入。	憑停車證或 e-tag 感應進出。	憑 e-tag 感應進出。	憑 <u>識別貼紙</u> 進出。
非在校人員	退休教職員工	持 <u>退休證</u> 進出。			
	家長會	家長會長、副會長、秘書、出納登記進出。其他家長會幹部持 <u>開會通知單</u> 進出。			
	志工團	團長登記進出。志工依名冊、服務時間表，及 <u>志工證</u> 確認後進出。			
	送貨人員	憑 <u>送貨單</u> 進出。			
	特約廠商工作人員	持 <u>工作證</u> 進出。	持 <u>停車證</u> 進出。	不開放	
	來賓訪客	1.來賓或開會人員，憑 <u>開會通知單</u> 載明內容確認後進出。 2.未預約之訪客，俟保全以電話通知受訪人員，確認後 <u>登記換證</u> 進出。	1.來賓或開會人員，憑 <u>開會通知單</u> 載明內容確認後進出。 2.未預約之訪客，俟保全以電話通知受訪人員，確認後 <u>登記換證</u> 進出。	不開放	
	校友	<u>登記換證</u> 進出。團體進出，一人代表 <u>登記換證</u> 。	不開放		
美髮部預約顧客	依美髮部提供預約名單及時間，確認後 <u>登記換證</u> 進出。	不開放			

**** 本校友善校園開放時間為(平日 05:00~07:00，17:00~21:30。例假日及國定假日 05:00~21:30) 開放時間提供民眾步行進入本校運動場活動，教學區域不開放。寒、暑假期間比照平日開放。**

說明：

- 一、行人走行人專用側門；腳踏車請牽行由行人專用側門進出；汽機車由正門柵欄車道進出。
- 二、教職員工憑證刷卡進入，或出示證件由保全協助刷卡開門。
- 三、汽、機車採 e-tag 感應進出。e-tag 及停車證請洽總務處彭興漢先生辦理（分機 315）。
- 四、本校舉辦重要或大型活動時，人員進出及車輛管理另以專案辦理。
- 五、本校各門口開放時間如附表。

出入口	開門時間	關門時間	備註
大門	05:00	23:00	06:50~07:40、16:00~17:20 車輛一律由東側門進出
東側門	06:30	08:00	例假日不開放 (由捷運站管理開放)
	16:00	18:00	
北門(旋轉門)	16:00	21:45	
北門(小鐵門)	06:00	07:40	
	16:00	18:00	
小西門	06:00	07:40	
捷運大安站 2 號出口	6:50	7:30	
	16:00	18:00	