

# 新北市新莊區豐年國民小學門禁安全管制辦法

105 年 10 月 31 日行政主管會議制定

106 年 02 月 20 日行政主管會議修訂

113 年 07 月 01 日行政主管會議修訂

## 壹、依據

- 一、依新北市政府教育局 100 年 6 月 23 日北教環字第 1000654021 號函辦理。
- 二、依新北市政府教育局 105 年 10 月 18 日新北教安字第 1051983550 號函「建構護生安全網－強化校園安全防護機制」辦理。
- 三、依本校校園場地開放使用要點辦理。

## 貳、目的

- 一、維護教職員生安全，建立標準管制程序。
- 二、維持校園安寧純淨，提供良好教學環境。

## 參、管制時間

本校上課上班日自上午 7 時 00 分至下午 6 時止。

## 肆、實施對象

- 一、各級主管、民意代表：由值勤人員引導進入校園，並儘速通知校長及相關人員。
- 二、洽公、廠商人員：於守衛室登記換證後，由值勤人員通知受訪單位後始得進入。
- 三、學生、家長：
  - (一) 家長於上課(管制時間)非因緊急事故或特殊需求不得進入校園，並由守衛室通報相關處室(學、教、輔、總務處)，並確認家長需求且完成換證後，方可進入。
  - (二) 家長送交學生學用具、雨傘、衣物或餐盒等物品一律不得進入。應註明班級、姓名後交予守衛人員，下課時由守衛人員電話通知學生自行至守衛室拿取。
  - (三) 家長不得私自將學生帶離校園，學生因故需請假、早退，須經導師或學務處開立外出單，交由守衛室值勤人員確認後始得離校。
- 四、媒體：媒體欲進入校園採訪，應由守衛室值勤人員即刻通知相關處室人員到場，配合引導至合宜接待處室，並由學校派員陪同協助。
- 五、志工(含樂齡志工)：志工於值勤時間佩戴識別證得進入校內進行各項服務工作。
- 六、樂齡學員：樂齡學員於課程期間得佩戴上課識別證入校學習，下課後應盡快離校。
- 七、上課期間禁止各類政治活動、商業推銷行為。

## 伍、人員識別方式

- 一、各處室於學年初應製發校園識別證以利校內守衛人員、導護老師、巡堂人員識別身份。
- 二、各處室製發識別證種類如下：
  - (一) 幼兒園：幼生家長接送證、助理員服務證。
  - (二) 教務處：短代教師識別證(教學組)、教育實驗課程教師識別證(課研組)。
  - (三) 學務處：社團教師識別證(訓育組)。
  - (四) 總務處事務組：汽機車停車證、來賓證(換證使用)、義務服務證(北檢義勞使用)。
  - (五) 全校教職員證：人事室、總務處。
  - (六) 輔導處：(特殊生)家長陪同證、助理員服務證(特教組)、特教相關服務人員識別證，(特教組)、志工服務證(社教組)、樂齡學員上課證(社教組)、樂齡講師證(社教組)、自主社團學員證(社教組)。

- 三、校外人員一律至守衛室完成換證工作（以證換證），未戴任何身份證明文件人員，則依規定留下身份證字號及手機號碼後，經所受訪之相關處室人員或班級老師確認身份後方得放行。
- 四、校內教職員發現未配戴識別證人員在校內活動時，應主動詢問並立即通知學務處前往處理，以維校園安寧。
- 五、本校志工可穿著識別背心取代識別證入校服務。校內教職人員於上課期間應配戴教職員證以利學生及守衛值勤人員識別。

#### 陸、校園門禁卡管理：

##### 一、本校門禁系統設置位置及使用對象

###### （一）校園出入口

1. 瓊泰路北側門：供有停機車需求之本校編制內教職員（含商調但不含商借）、長期代理代課教師、有聘約之臨時約僱人員、公托員工、守衛。
2. 樂齡草堂旁玻璃門：供有停機車需求之本校編制內教職員（含商調但不含商借）、長期代理代課教師、有聘約之臨時約僱人員、守衛。
3. 樂齡草堂旁1樓樓梯口：本校編制內教職員（含商調但不含商借）、長期代理代課教師、有聘約之臨時約僱人員、守衛。
4. 幼兒園往地下車道處：供有申請停車並繳費之本校編制內教職員（含商調但不含商借）、長期代理代課教師、有聘約之臨時約僱人員、守衛。
5. 後大門：校長、四處室主任、導護公務卡。
6. 瓊泰路南側門：校長、四處室主任、總務處、守衛。

###### （二）電梯

1. 健康樓電梯：校長、四處室主任、總務處、守衛、有需求編制內教職員工、長期代理代課教師、有聘約之臨時約僱人員
  2. 智慧樓電梯：校長、四處室主任、總務處、守衛、自立廚房員工、幼兒園廚工。
- （三）各門禁位置若非使用對象但有公務需求者，請填申請表（附件一）向總務處申請並經校長同意後設定權限或申請臨時卡，並於公務完成後，取消使用權或繳回臨時卡。

（四）非使用對象出入校園者，依本辦法第五條相關說明辦理。

##### 二、門禁卡（含電梯）設定申請

- （一）符合本校門禁系統使用人員，請自備一張數位卡（如：數位教師證、悠遊卡等），提供卡號向總務處登記申請設定。
- （二）以一人一卡為原則。
- （三）門禁系統使用人員所持設定卡片有遺失或損壞時，請立即通知總務處，進行該卡片門禁通行權限移除。重新申請卡片通行權限請依本款第1條所述重新申請（含卡片失而復得）。**惟於6個月內需重新設定者（含卡片失而復得），新卡號將停權1個月（即以申請日起30日內不得使用門禁系統，次月1日卡號生效，如遇例假日順延一日。）**

##### 三、門禁卡使用

- （一）每人限使用一張卡號，持卡人僅能依卡片設定權限進出相關入口。
- （二）職務異動時（含商借外校），應通知總務處調整設定（總務處依學年度職務分配結果辦理）。
- （三）持卡人離職，應通知總務處取消設定（總務處依離職報告單辦理）。
- （四）如有下列違規使用情形，經查獲屬實者，將對持卡人員予以停權，同時以書面通首長，如因而危及學校安全，將依相關法規處理。

3. 自行複製門禁卡使用：停權 1 學年。

4. 其他重大違規事項：簽請校長核定停權時間。

(五)如有上述違規情形，經停權期限屆滿，簽請校長核可後，總務處始能重行開放門禁卡使用權限。如有違規情事兩次者，將永久停權，並追究持卡人員之責任。

#### 四、臨時門禁卡申請事項

(一)具合理或緊急事由之非編制人員、學生、學校重要外賓、學校合作廠商，得申請之。

(二)申請人(學生應由導師或監護人提出)應填具申請表(附件一)，經相關單位主管核章後，送總務處辦理。

(三)申請人應妥善保管臨時門禁卡，如有遺失或離職應即向總務處申請刪除權限。未刪除權限而遭冒用所衍生之法律問題，由申請人自行負責。

#### 柒、守衛值勤人員注意事項

一、守衛執勤人員於放學後 16:05 時至 18:00 時應於守衛室(或總務處指定位置)值勤。

二、守衛職責主要為門禁管理，應駐守守衛室(或總務處指定位置)。上課時間守衛除定時巡邏、或處理門禁偶發事件外，不得擅離崗位。

#### 捌、車輛管制放行措施

一、本校校外民眾除依校園租借辦法向總務處申請停車經同意外，其餘時間除經校方同意外，均不得駛入、停放各式車輛。

二、本校編制教職員工經申請上班停車，經總務處公告符合者，方能將車輛於申請類別時間內進入本校指定停車場(停車位)並懸掛總務處發放停車識別證，如因公務需求須臨時停車，請向總務處提出申請，未提出申請者不得擅自停放車輛。

三、非本校編制教職員工(含短代教師、社團教師、樂齡講師……等)，以不駛入、停放各式車輛為原則；若有特殊需求，應向總務處事先申請通過後始得駛入、停放車輛；餘有停車需求者依本校校園場地開放使用要點之校園場地借用相規定繳納停車費。

四、汽車入校時應減速慢行，並配合守衛人員安排停放車位。

#### 玖、督導考核

本辦法執行成效應於行政會議中定期檢討，並列入校園守衛人員工作考核項目。

拾、本辦法於行政會議討論，並經校長同意後實施，修正時亦同。

事務組長：

事務組長 王碩鋒

總務主任：

教師兼總務主任 蔡蓓詩

教務主任：

教師兼教務主任 林義軒

學務主任：

教師兼學務主任 簡好珍

輔導主任：

教師兼輔導主任 蘇貞瑜

人事主任：

主任 黃蘭香

幼兒園主任：

主任 程潛喻

校長：

校長 洪靜春



# 新北市新莊區豐年國民小學門禁卡號設定、臨時門禁卡申請表

申請人	學生	姓 名		班級座號		監護人或導師		聯絡電話	
				年 班 號					
	其他	姓 名		身分證號		聯絡電話		業務聯繫處室	
								<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 輔導處 <input type="checkbox"/> 幼兒園	
	身份	<input type="checkbox"/> 非編制人員（說明_____） <input type="checkbox"/> 廠商（請填公司名_____） <input type="checkbox"/> 其他_____							
申請卡別 權限	<input type="checkbox"/> 申請卡號設定（卡號：_____） <input type="checkbox"/> 申請臨時門禁卡								
	校園出入口						電梯		
	<input type="checkbox"/> 瓊泰路側門 <input type="checkbox"/> 樂齡草堂旁玻璃門 <input type="checkbox"/> 樂齡草堂旁1樓樓梯口 <input type="checkbox"/> 幼兒園往地下車道處 <input type="checkbox"/> 後大門 <input type="checkbox"/> 瓊泰路南側門						<input type="checkbox"/> 健康樓電梯  <input type="checkbox"/> 智慧樓電梯		
申請事由	請敘明具體事由								
申請使用期限	年 月 日 至 年 月 日								
申請人簽名	申請日期： 年 月 日								
核章	業務聯繫處室		事務組		總務主任		校長		
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意門禁卡號設定		<input type="checkbox"/> 同意發臨時門禁卡				<input type="checkbox"/> 不同意		
	設定人簽章		領取臨時門禁卡簽名		歸還臨時門禁卡簽收		說明：		
	完成設定： 年 月 日		卡片序號：		年 月 日				
備註	申請人應妥善保管門禁卡或臨時門禁卡，如有遺失或離職應即向總務處申請刪除權限。未刪除權限而遭冒用所衍生之法律問題，由申請人自行負責。								