

臺北市私立光仁國民小學校園安全管理要點

107.11.05. 主任會議決議

一、依據：

- (一)教育部頒佈之國民中小學公共安全管理手冊。
- (二)本校校園安全維護計畫。

二、目的：維護校園安寧，確保師生安全。

三、門禁管制時間：週一至週五上午七時至下午七時。（保全人員於上午 07:30~08:00 協助執行彩虹門前交通疏導，其餘導護崗位由學務處安排導護人員執勤。）

- (一)校園開放時間：原則上不開放。
- (二)週一至週五不開放。週日上午光仁樓操場提供玫瑰堂停車使用；每兩週之週日，本校複式童軍團團集會使用光仁樓一樓平面及 106 教室(使用日期由學務處提供)。
- (三)若有特殊需求需依場地開放辦法向學校提出申請通過後方可使用。

四、停車管制：

- (一)教職員工憑證停車，以博愛樓停車場為主。**停車場鐵門開放時間：上午 7:00~8:00 時，下午 4:30~5:00**；其他時間關閉。若需開啟，需連絡警衛開關。
- (二)**校外人士、廠商來訪或送貨並欲停車者**，請先至光仁樓彩虹門警衛室通報，由警衛以內線聯絡受訪單位並經同意，換發訪客證後，始可進入校園停車。**停車以光仁樓 B1 停車場為主**。訪客來校處理相關業務後，應盡速離校，不可在校內逗留。
- (三)**家長會常委及蒞校貴賓需停車者**，學校會先提供名單，其他人員依校外人士辦理。
- (四)本校由專人每日負責車輛停放校區的不定時檢核工作。

五、管制要點：校門之開關非警衛人員不得任意操控，除上、放學時間外應予以關閉並嚴密管控有無外人及閒雜人員進出。師生上課學習時間如有訪客，應依以下規定辦理：

- (一)長官及貴賓：各會會長(家長會會長等)、退休教職員工、上級長官、他校校長及教職員、大型活動所列貴賓由警衛確認後准予進入，並儘速通知校長及相關人員。
- (二)洽公、廠商、及其他人員：
 - (1)各處室應主動將每日至校內洽公或修繕之廠商施工人員名單以會辦單通報警衛，以利作業（導師若約家長來校晤談，盡量於晤談前一日或當日晤談時間前將會辦單送交警衛）。洽公、廠商人員蒞校時，警衛通知受訪單位確認後，協助提供穿著**綠色**專用背心，並引導入校。
 - (2)**非通報名單之人員**，請警衛以內線連絡相關班級或單位確認後並登記來訪事由，同時繳交證件，換發訪客證並確實配掛後始得進入。離校時應將證件取回。
 - (3)推銷人員一律謝絕進入校園（經向總務處報准者除外）。
- (三)免換證者：
 - (1)校長及主任通知接待之貴賓(校長及主任親自至校門口接送)。
 - (2)持證通行者：持有以下單位核發之證件者(該學年度且附有照片)，憑證進出。申請審核單位如下：
 - A.教務處：ESL 教師、助理教師；外聘助理教師；課後延伸社團教師。
 - B.學務處：增能社團教師、課後體能教練，校隊教練。

C. 輔導室：學校志工家長(請簽到退並穿著粉色志工背心)。

D. 音樂雙語班：外聘兼任教師、持樂器證者。

E. 幼兒園：幼兒園家長、課、中課後外聘教師。

(3)本校教職員工之親友若需來校，請事先填寫會辦單，並請親自至警衛室接待。

(四)學生家長：

(1)家長於學生上課期間不得任意進入校園，除非因緊急事故或特殊需求，由警衛人員通報相關處室核准後，換發訪客證並登記後方可進入校園，會客結束後應即離開校園，不得逗留。

(2)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，以免影響學生上課。應註明班級、姓名後交予警衛人員，下課時由警衛人員委請學務處廣播學生自行至警衛室拿取。

(3)家長不得私自將學生帶離校園。學生因病、因事需請假早退時，須經導師開立學生外出單，交由警衛人員確認後始得放行。

(4)家長於放學時間接送學生，應至家長接送區等候，禁止任意進入校園及班級。

(五)校友回校找師長，以不進入校園為原則。若需進入校園，由警衛人員通知受訪師長確認後始得換證進入。校友來校嚴禁於正常上課時間在校內打球，以免影響教學。

(六)上課期間在校園內發現未配掛訪客識別證之家長及訪客，請通知相關人員。

(1)博愛樓 B1、1F 及 2F，請通知幼兒園辦公室；

(2)博愛樓 3F~6F，請通知音樂班辦公室；

(3)光仁樓 B2、B1、1F、2F，玫瑰樓 B1，請通知學務處或輔導室；

(4)玫瑰樓 3F~5F，請通知總務處；

(5)光仁樓 3F 以上，請通知教務處。

若需緊急協助，請以對講機 PTT 廣播。

(七)禁止赤膊、衣衫不整或奇裝異服者進入校園。

(八)禁止攜帶寵物、嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。

(九)訪客進入校園後，若有危害校園師生安全或破壞公物之情事，學校應通報相關單位處理。

(十)依規定進入校園時，請脫去安全帽及口罩。若遇重大疫情流行時，需配合學校之防疫措施方可進入校園。如量體溫、戴口罩及酒精消毒……等。

(十一)學校辦理社區或外校交流活動，如實習音樂會、學校日、親職講座、班親會、家長會會議、研習活動或會等，學校會通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

六、本要點經行政會議討論確定發布後施行，修正時亦同。

臺北市私立光仁國民小學訪客到校/學生外出會辦單

進出日期	時間	姓名與聯絡電話	人數	來訪對象/班級/事由
年 月 日	上/下 午 時 分	姓名： 電話：		<input type="checkbox"/> 與_____處室有約 <input type="checkbox"/> 與_____老師有約 <input type="checkbox"/> 參加班親會或親職講座 <input type="checkbox"/> 學生因故需早退 <input type="checkbox"/> 其它_____
處室或老師簽章			聯絡分機或 電話	
備註				

附註：

1. 訪客會辦單請事前交給警衛備查，以利聯繫。訪客依規定換證、登記後，始得進入校園。
2. 學生因故需早退離校時，請導師填好此單後，由學生將此外出單交給警衛，確認接送人員身分後放行。如為家長以外人員來接，請以電話向導師查明後放行。

臺北市私立光仁國民小學訪客登記（示例）

日期	時間	訪客姓名	手機	來訪事由	訪客證號
107年11月5日	Ⓢ/下午 10時10分	艾光仁	0989-123456	<input checked="" type="checkbox"/> 購買服裝 <input type="checkbox"/> 洽公_____處/室/園 <input type="checkbox"/> 其他_____	5
年 月 日	上/下 午 時 分			<input type="checkbox"/> 購買服裝 <input type="checkbox"/> 洽公_____處/室/園 <input type="checkbox"/> 其他_____	
年 月 日	上/下 午 時 分			<input type="checkbox"/> 購買服裝 <input type="checkbox"/> 洽公_____處/室/園 <input type="checkbox"/> 其他_____	

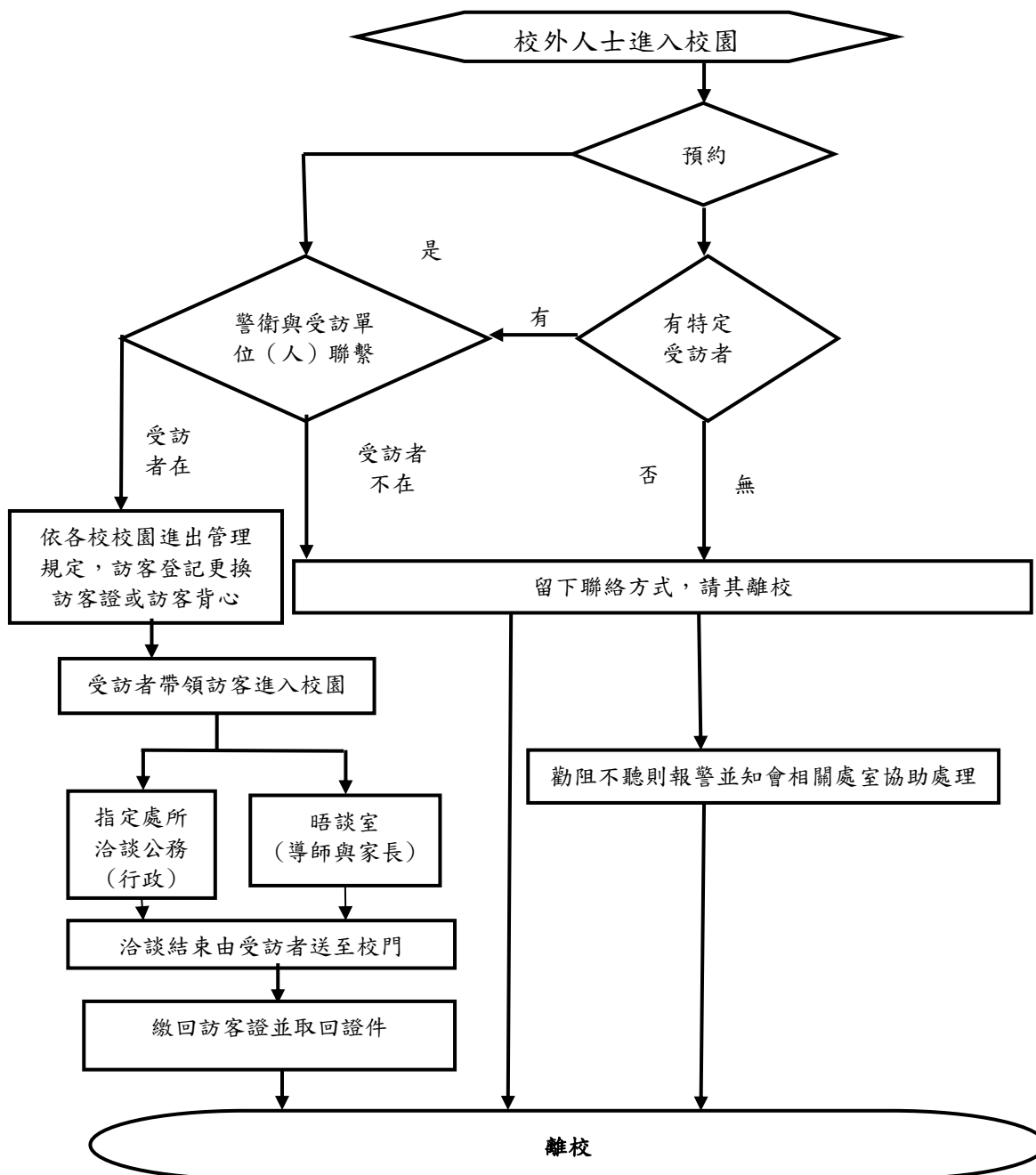
說明：

藍色字體由訪客填寫

紅色訪客證號由警衛填寫

臺北市中等以下學校上課期間校外人士進入校園管理及服務流程

104年9月4日北市教中字第10439008200號訂定



備註

- 1、上課期間，家長與導師晤談建議在教務處或輔導室進行，以減少對教學區域的干擾。
- 2、如因特殊狀況須讓家長進入教室，請導師或學務處人員務必確認家長及學生的行蹤，以免干擾其他班級上課。
- 3、行政人員如係召開各項會議或研習邀請外賓參與，請務必提前告知總務處事務組，以便轉知警衛留意車輛引導與通知主辦處室等工作。
- 4、訪客如為廠商業務人員，行政人員於完成公務洽談後，請務必親自確認該人員已離校，以免其擅自到校內各區域，影響校園安寧及秩序。

臺北市私立光仁國民小學訪客到校/學生外出會辦單

107/11 修訂版

進出日期	時間	姓名與聯絡電話	人數	來訪對象/班級/事由
年 月 日	上/下 午 時 分	姓名： 電話：		<input type="checkbox"/> 與_____處室有約 <input type="checkbox"/> 與_____老師有約 <input type="checkbox"/> 參加班親會或親職講座 <input type="checkbox"/> 學生因故需早退 <input type="checkbox"/> 其它_____
處室或老師簽章			聯絡分機或 電話	
備註				

附註：

1. 訪客會辦單請事前交給警衛備查，以利聯繫。訪客依規定換證、登記後，始得進入校園。
2. 學生因故需早退離校時，請導師填好此單後，由學生將此外出單交給警衛，確認接送人員身分後放行。如為家長以外人員來接，請以電話向導師查明後放行。

臺北市私立光仁國民小學訪客到校/學生外出會辦單

107/11 修訂版

進出日期	時間	姓名與聯絡電話	人數	來訪對象/班級/事由
年 月 日	上/下 午 時 分	姓名： 電話：		<input type="checkbox"/> 與_____處室有約 <input type="checkbox"/> 與_____老師有約 <input type="checkbox"/> 參加班親會或親職講座 <input type="checkbox"/> 學生因故需早退 <input type="checkbox"/> 其它_____
處室或老師簽章			聯絡分機或 電話	
備註				

附註：

1. 訪客會辦單請事前交給警衛備查，以利聯繫。訪客依規定換證、登記後，始得進入校園。
2. 學生因故需早退離校時，請導師填好此單後，由學生將此外出單交給警衛，確認接送人員身分後放行。如為家長以外人員來接，請以電話向導師查明後放行。