

新竹市東區水源國民小學學校人車進出管制作業規定

115 年 8 月 21 日行政會議通過

一、依據

依據「新竹市政府教育處強化校園安全防護機制實施計畫」及相關校園安全維護規定辦理。

二、目的

為維護校區安寧與師生安全、強化校門出入管制，落實人員與車輛管理機制，建立安全有序之教學環境。

三、門禁管制實施內容

(一)本校校門由警衛負責管制，凡進出之人員、車輛，警衛人員得實施盤檢。

(二)上課時間：

1. 所有訪客須於警衛室辦理登記入校手續，未經登記不得進入校園。
2. 學生進入校園後，不得擅自離校。若有特殊情形須外出（如生病就醫、家中緊急事項等），須填寫學生外出單，並經由導師及學務處簽名核准後，提交警衛室。待家長到校接送學生，方可放行。

(三)校園開放時間：

1. 平日：上午 6 時至 7 時，下午 5 時到 9 時。
2. 假日：上午 6 時至下午 9 時。
3. 場地租借使用（如活動中心羽球場等）：下午 5 時 30 分至 9 時 30 分。

(四)人員進出管制規範：

1. 教職員工及公務人員：

- (1)本校教職員工（含兼代課教師、專案教師、治療師等），口頭向警衛說明身分後即可進入校園。
- (2)市府長官、各校現/卸任校長及本校退休教師，口頭告知身分並由警衛登記時間及車號後即可入校。

2. 志工與家長：

- (1)幼兒園家長接送幼兒時須主動佩戴「家長接送證」始得入校。
- (2)洽公或臨時訪校之家長，須先於警衛室出示身分證件完成登記，由警衛通知受訪處室或教師至警衛室接洽，非經引導不得擅自進入教學區。
- (3)家長交送學生用品或中午送餐，請告知學生班級姓名，由警衛室代收並聯絡導師讓學生下課到警衛室拿取。

3. 訪客、廠商及校外人士：

來訪人員一律由警衛室查驗身分登記，經聯繫校內受訪人員確認並陪同引導後，始得進入校園。

4. 嚴禁推銷業務人員進入校園，若與校內同仁有預先約訪，敬請受訪同仁事先向警衛人員告知，經登記始可進入校園，完成約訪行程之後，請受訪同仁提醒業務人員不可擅自到其它辦公室進行推銷活動，避免衍生校園安全問題或造成其它同仁困擾。

5. 選舉期間校園謝絕拜票活動。

6. 無約定或身分不明之校外人士，一律不得入校；若有異常滯留或擅闖情形，警衛應立即勸離或通報總務處或學務處協處。

(五)車輛管理

1. 本校教職員工須向總務處申請停車證方可入校停車，請依序停放於指定停車格位或車庫內，嚴禁任意停放影響學童動線及消防通道。

2. 校外人士來訪、洽公或活動欲臨時停車者，須經警衛人員確認校內空間，並向受訪單位確認身分，再由警衛人員引導停放至指定區域。

3. 車輛進出校門及校內行駛時減速慢行，優先禮讓行人與學童。

4. 未依規定停放造成阻礙或有安全疑慮者，本校得予以勸導、限期移車或通知相關單位拖吊處理。

(六)巡查管制

1. 警衛人員應落實巡查、定時巡視門窗水電瓦斯及校園周邊（包含綠籬圍界與車庫等治安要點），維持大門週邊清潔。

2. 執勤時應注意應對禮貌與專業形象，並嚴格遵守性別平等原則，與學生保持適當距離。

3. 遇突發治安事件或無法判定之訪客出入情事，應第一時間通報總務處事務組或總務主任協助處理；緊急情況應立即報警通報。

(七)本規定如有未盡事宜，悉依相關法令及本校「校園開放出租及借用管理辦法」辦理。

(八)本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。