

桃園市立中壢商業高級中等學校門禁管制實施要點

102年12月25日經 校長核定後公佈實施

107年2月23日校務會議通過校名修訂

- 一、為確保校園安全及安寧，維護校園公共秩序，加強汽、機車進出及停放管理特訂定本辦法。
- 二、平常上課時間每日除上、放學時間開放正門、側門外，其他時間僅留警衛室活動柵欄進出，由警衛管制。
- 三、警衛對外來訪客應詢明來意及拜訪對象(應注意禮節)，並代為聯繫；若來賓直闖進入，應立即阻止並通報總務處。
- 四、上課或上班時間，人員進出管制如下：
 - (一)、學生進入學校後，不得擅自離校；若因故必須離校，需向警衛繳交由學務處核准的「學生外出請假單」始得離校。
 - (二)、來賓會客、洽公、開會及廠商進出，由警衛電話聯絡受訪者，受訪者答應後，一律登記並換發來賓證，憑證進出校園。
 - (三)、家長辦理學生會客，由警衛電話聯絡導師或學務處，導師或學務處同意後，一律登記並換發來賓證，憑證至學務處會客。
 - (四)、未經核准之商品銷售者，不得進入校園。
 - (五)、來賓或家長車輛請依警衛指示停放於停車場，不得逕行進入校區以維護學生及校園之安全。
 - (六)、來賓或家長離校前，請至警衛室繳回來賓證並換回證明文件後離校。
 - (七)、來賓所會人員不在，應與客人說明，或一時不能接見時先引導至總務處休息等待，避免訪客任意走動，影響學校作息。
- 五、非上課或上班時間，人員進出管制如下：
 - (一)、著制服或攜帶學生證的本校學生進入學校，須登記。
 - (二)、教職員工進入學校，得免登記，但若進入辦公處所或夜間因事留校時，請事前向警衛室通報，警衛應將實際情形紀錄於執勤紀錄簿中。
 - (三)、機關團體進入學校運動或辦活動者，請於事前依本校「場地使用管理辦法」向總務處提出申請並經核准後，方能進入校園，若使用場地者，總務處應將核准使用影本送交警衛室，由警衛配合開關門窗。
- 六、車輛進出與停放管制如下：
 - (一)、本校教職員工生車輛需憑學校核發之通行識別證，始得進入校園停放，並依規劃之車位格線停放整齊。
 - (二)、由總務處核發之通行識別證，請依規定張貼：
 1. 汽車通行識別證，請張貼於駕駛座右側擋風玻璃明顯處。
 2. 機車通行識別證，請張貼於車頭前方明顯處。
 3. 辦理活動核發之臨時通行識別證，請於進入校門時，出示備查。
 - (三)、施工之特殊車輛，如吊車、預拌車、挖土機、工程車等，由總務處知會警衛配合維護安全。
 - (四)、本校教職員之車輛，除特殊原因外，不得在校園內過夜停放。

(五)、進入校區運動或活動的民眾，車輛請停放校區外圍。

(六)、車輛進入校區後應減速慢行，並禁鳴喇叭。

(七)、學校僅提供車輛停放，不負保管責任。

七、民眾進入校園應注意事項如下：

(一)、禁止放煙火爆竹、烤肉、飲酒、打棒（壘）球等未經申請核准有危害校園安全行為。

(二)、不得任意進出本校各棟大樓。

(三)、不得踐踏草皮、破壞花木、公物、亂丟垃圾等。

(四)、不得有竊盜及其他不法行為。

(五)、在校區活動應保持寧靜，並須接受警衛指揮。

八、本要點經校長核定後公佈實施，修正時亦同。