

新北市瑞芳區瑞芳國民小學門禁管理辦法

99.09.24 校長核可公佈實施
102.01.18 校務會議修正通過

壹、目的：為維護校區整體安全，使本校對於人員、車輛進出等管制作業有所遵循。

貳、適用範圍：本校校區內及教學大樓各出入口人員、車輛管制及警衛人員管理均適用之。

參、管制範圍及時間：

一、校門管制：校門口 5:00~21:30 分由警衛駐守，警衛室旁小鐵門可以識別証刷卡開啟通行。其餘時間由保全系統管制，不得進出。

二、大樓管制：

(一) 管制機制：各大樓均以刷卡系統管制，上學時間均開放。

(二) 放學後 (16:30~21:30) 及假日僅開放甲梯及電梯 (均須刷卡) 供通行。

(三) 千禧樓通行以刷卡為主，如有需求須以對講機通知區務室後手動開啟。放學後 (4:30~21:30)、假日僅開放區務及人主辦公室人員刷卡開放通行。

肆、管制機制：

一、管制系統：以刷卡系統管制，夜間 (21:30~05:00) 並加保全系統管制，不得進出。

二、通行識別證：通行證權限由總務處依各人員需求統一控管，**每人持卡限一張**。

(一) 正式教職員工：縣府製發之數位教師證、學校製作之識別証均可。

(二) 代理代課教師：須以貼有照片及書寫姓名之悠遊卡至總務處申請辦理。

(三) 各校通行證：供各校人員通行千禧樓及電梯，瑞芳區各校每校 2 張、校長 1 張。

(四) 愛心通行證：僅供搭乘電梯用。學生如因傷病或特殊需求需搭乘電梯時用，但需求原因消失時應主動繳回。

(五) 安親班用通行證：僅供接送學生時通行用。須以書寫安親班班名之悠遊卡至學務處確定有接送學生需求後，送總務處申請辦理，**每單位限 1 張**。

(六) 公務通行證：如有長期須經常性進入學校之廠商或相關人員，可自備悠遊卡至各處室確定需求後，送總務處申請辦理，**每單位限 1 張**。如須停車須註明車號。

(七) 臨時通行證：僅供搭乘電梯用。廠商及訪客來賓需使用電梯時可提出申借，需押身分證件，離開時返還。

(八) 訪客證：不具刷卡功能，僅供家長來賓進入本校識別用。

(九) 通行識別證遺失處理：

1、各通行證使用人需善盡保管之責，不得借予他人；如有遺失請於 24 小時迅速向總務處提出通行證之通行權限，以免為人拾獲，違法侵入校園。

2、縣府製發之數位教師證如遺失須洽人事單位向教育局申辦。

3、安親班、公務用通行證如有遺失得申請補發，但以一學年度以一次一張為限。

4、**學校製作之識別証、公務通行證如遺失不再補發，如欲申請補發，請自備悠遊卡辦理，或由學校協助製作識別証並酌收卡片費用 100 元整。**

伍、家長及訪客來訪處理：

一、幼稚園、志工、社區大學、樂齡中心學員以各處室所發學員證或家長證明通行。

二、家長及訪客來訪須以電話與受訪人確定來訪身分及目的後才准予進入學校。

三、家長及訪客須以身分證件換領訪客證，在校內需隨時佩帶以證明訪客身分。如家長或訪客未攜帶身分證件，可由受訪人電話證明身分後配戴訪客證進入。

陸、本辦法呈校長核可公布後於實施，修正時亦同。

新北市瑞芳區瑞芳國民小學通行証申請書

[illegible]

新北市瑞芳區瑞芳國民小學訪客登記表 【 年 月】

序 號	日 期	訪 客 姓 名 身 分 證 字 號	手 機 號 碼 車 號	來 訪 目 的	受 訪 處 室	進 入 時 間	證 件 編 號
					受 訪 人 員	離 開 時 間	證 件 名 稱
1							
2							
3							
4							
5							