

臺中市葳格高級中學人員進出校園管制辦法

105年10月03日經行政會議通過

第一條 為維護校園安寧防止外來侵擾，以保持純淨與良好之教學環境，特訂定本辦法。

第二條 上班時間警衛對外來訪客應詢明來意及欲訪對象，而後循下列程序辦理：大門→確認→登記→換證→會客→換證→離校。

第三條 到訪人員因身分、時間不同或特殊情況有以下不同管制做法：

- 一. 嚴禁推銷物品、書刊、欲為政治活動、募捐及閒雜人員進入校區。若保險業務員、書商或其他廠商係為教職員工個人服務者，應請教職員工至警衛室接洽，不得任其進入校園。
- 二. 廠商送貨應向相關處室確認後並換證，始得進入校園。
- 三. 學生家長來校晤談，應先向學務處或導師確認無誤後並換證，方准入校。若為繳納學生各項費用或辦理各項證件的家長，則應向相關處室確認後並換證，方准入校。
- 四. 學生一律不准會客，若因病、事假而須由家長帶回者，家長應依前述程序進入校園，學生離校時，則尚需繳交經核准後的外出單始可離去。
- 五. 受訪人員如不在校或上課及開會，到訪人員即不得進入校區，如有其他教職員工承諾接待，則不在此限。若拜訪之對象正在上課而未在辦公室，應請來訪者於警衛室等候，至下課時間再與之聯絡，以免干擾教學活動。
- 六. 假日時間，校園原則上不開放。除本校教職員工因工作需要可進入外，其餘人員（含學生、家長、來賓、廠商等）均須確認獲准同意後始得放行。

第四條 物品管制：攜帶物品進入之訪客，警衛得酌予檢視；攜物出門者，應查驗放行；若攜出物品為學校公物時，應查明並予以登記。

第五條 到訪人員入校區後，教職員如發現其進行非登記相關目的之活動、或於校園中四處活動、又或發現顯有不明企圖或破壞行為時，應先通報校安中，學務處即應到場請其離校，或知會受訪單位主管協助處理。

第六條 本辦法經行政會議討論通過簽請校長同意後實施，修正時亦同。