

新北市三峽區成福國民小學警衛室門禁管理勤務須知

一、家長或外賓到校時：請警衛室**主動上前詢問來意**，開門讓其進入，並在警衛室前等待（1）完成防疫規定事項：實聯制、登記、量溫、檢核疫苗證照（2）協助聯繫負責處室或老師。

二、校門門禁管理勤務須知

1. 正門（大門）	上學開門早上 7：10-7：30	早上 7：30 後關閉
2. 天橋小門	放學開門下午 3：30-3：50	下午 3：50 後關閉
正門（小門）	除上放學期間外，外賓入校則按電鈴請警衛開門	隨手關門
西側電動門	1. 按電鈴後由警衛開門 2. 自行使用遙控器開門並隨手關門	電動門使用後務必隨手關門

※特殊情形則配合總務主任交辦時間開門及關門。

三、教室門禁勤務規定

項目	工作規定	備註
上課日教室開門	6：30-6：50 開各處室辦公室、二樓樓梯鐵門、各班教室、專科教室的門。	
上課日教室關門	1. 下午 4 點 之後 未使用 之教室，警衛陸續關閉鎖門。 2. 週一到三下午 6 點 之後、週四及週五下午 9 點 之後：警衛再巡視全校教室，關閉各教室、辦公室門窗及二樓樓梯鐵門。	二樓樓梯鐵門下午 6 點 之後再關
假日使用教室工作（ 無學生 ）	1. 使用自己的教室及辦公室：不需事先申請 ，請警衛協助開門。 2. 事先申請使用非自己的教室 （含專科教室）：填寫申請表，並於前兩日（週四）下班前完成申請流程。 3. 臨時登記使用非自己的教室 （含專科教室）：填寫登記表後請警衛協助開門。	1. 警衛須配合不得拒絕。 2. 借用教師須負該教室安全及物品保管責任。 3. 警衛須於事後再次確認教室門窗是否關閉。

假日使用教室上課或辦理活動 (有學生或家長)	1. 事先申請 (1) 請事先申請,並於前兩日(週四)下班前完成申請流程。 (2) <u>請老師配合當日早於學生到校。</u> 2. 臨時登記 (1) <u>請老師配合當日早於學生到校,登記使用教室。</u> (2) 填寫登記表後請警衛協助開門。 (3) 告知警衛有學生或家長會到校,並請警衛協助引導學生或家長到教室	1. <u>警衛須配合不得拒絕。</u> 2. 事先申請,警衛會依表提早開借用教室的門。 3. 借用教師須負該教室安全及物品保管責任。 4. 警衛須於事後再次確認教室門窗是否關閉
校長、主任使用各教室或空間	1. 不必事先申請。 2. 警衛須依校長、主任的要求開門及關門,不得拒絕或拖延。	

※請老師及行政同仁加班不可逾時,以免影響警衛下班時間:(1)週一到三下午6點前下班(2)週四及週五下午9點前下班(3)假日下午6點前下班。

四、學生放學後功課或物品忘記帶回家:(1)該班老師還在教室:學生回教室找該班老師處理(2)該班老師已離開:請學生隔日再取。

五、警衛須於每日下班前檢查全校教室,電源關閉、門窗上鎖,且完成保全設定,才可以下班。

※若有**特別狀況**不關閉電腦或特定設備電源,請告知總務主任協助處理。

六、警衛負責學校門禁工作,與家長、外賓、老師溝通時要「主動」、「有禮貌」;遇有不遵守規定的情形,可語氣溫和加以提醒,遇提醒後仍不聽從者,不可與之爭吵,應請主任或老師協助處理。

七、警衛門禁工作表現(含盡責、禮貌、人際處理等)列入工作考核重點。

教導主任

教師兼謝基煌
教導主任

校長

校長莊慧貞

輔導主任

教師兼劉愛齡
輔導主任

總務主任

教師兼黃同鋒
總務主任

成福國小教師假日借用教室 申請表 (提前事先申請)

(1.借用非自己教室時填寫 或 2.有學生到校時務必填寫)

借用教室		借用者	
借用日期	年 月 日（星期 ）： 到：		
借用目的			
是否有學生或家長到校： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，請說明到校者及人數： （ ）於當日（ ）點（ ）分到校。			
■核章 教室負責人： 處室主任： 總務主任： 校長：			
警衛配合事項	請警衛於當日（ ）點（ ）分前開借用教室的門， 其他：		

※借用表請於借用日期前兩日下班前完成核章後交總務主任，憑表交辦警衛配合。

※借用者須負借用公物使用保管，及到校學生之秩序與安全管理責任。

【範例】 成福國小教師假日借用教室申請表 (借用非自己教室時填寫)

借用教室	視聽教室、生態教室	借用者	陳彥樺
借用日期	110 年 4 月 24 日（星期六）08：00 到 13：00		
借用目的	環教推廣活動		
是否有學生或家長到校： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，請說明到校者及人數：（學生及家長約 40 人）於當日（8）點（30）分到校。			
■核章 教室負責人： 處室主任： 總務主任： 校 長：			
警衛配合事項	請警衛於當日（7）點（30）分前開借用教室的門， 其他：請協助引導參與學生及家長到視聽教室集合報到。		

成福國小教師假日借用教室登記表 (當日臨時登記使用)

(1. 有學生到校時務必填寫且老師務必早於學生到校 2. 借用非自己教室時填寫)

※假日借用教室注意事項：

1. 請教師核實填寫**假日借用教室登記表**。
2. 請主動告知警衛協助引導學生或家長到教室。
3. 借用教師須負該教室安全及物品保管責任。若有學生到校，教師須負責學生管理及安全。
4. 借用教師須於離開前確認教室物品是否歸位，教室門窗、電源是否關閉。

[illegible]