

國立大湖高級農工職業學校傳達室值勤工作注意事項

101年12月10日湖農工總字第1010007212號公告

一、目的：本校為有效執行校園安全管理與維護工作，確保學校師生及財務安全，特訂定本注意事項。

二、工作內容

人員管制（校門之門禁管制）、車輛管制（車輛進出查察、交通指揮）、一般勤務（巡邏查察、燈火管制、秩序與安寧維護）、突發事件處理（緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施）、其他交辦工作事項等。

三、注意事項

（一）人員管制

1. 防止不法份子侵入，對於可疑人、物之查察與盤詰。
2. 執行門禁管制，除本校教職員工外，其餘人員經口頭與洽公處室確認後始予以換證進入本校（本校退休同仁持識別證者得免換證）。
3. 訪客如須會見學生應先問明與學生關係，如係父母或監護人，始得同意其登記會客，並通知導師或教官室或學務處。
4. 持有學校通知者，免辦來賓會客登記，可憑通知函入校會見。
5. 學生外出務必索取假條始得放行。發現學生私自外出，應立即登記姓名並向教官室或學務處報告。
6. 防止人員挾帶危險物品進入校園；員工課後攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應予以查檢後放行。

（二）車輛管制

1. 注意校門口車輛停放管制，以維護交通順暢。
2. 校門口出入開放時間嚴格執行管制，上放學時間禁止車輛進出，其他時間進出請作好管制；無學校通行證者一律禁止進入。洽公及送貨車輛，須停火換證後，慢速進入校園。

(三)一般勤務

1. 應於傳達室執勤，不得擅離，非學校師生員工進入必須詢查，外人進入憑證件登記換證，態度必須和善。
2. 代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交學校相關人員收訖。
3. 應隨時注意監視器畫面，以維護安全。
4. 按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
5. 校門開、關時須在旁監視，避免發生危險。
6. 交接前後應巡視校園，做好門禁及燈火管制工作。
7. 禁止小販、宣傳、推銷人員及其他與校務不相干人員等進入校園。

(四)突發事件處理

1. 發現校園內師生受傷，應即通報救護單位，應即通知健康中心處理，避免傷害擴大。
2. 有可疑人物侵入，應即通知學校相關單位及人員，依需要通知警察局。
3. 有校內物品失竊情形，應即通知學校相關單位，並協同清點財物損失，依需要聯繫警察局，辦理後續相關應處理事務。
4. 遇其他緊急狀況發生除應適時處理外，並即通知學校相關人員及單位。

四、其他

1. 值勤人員必須服裝儀容整齊、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱。
2. 值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
3. 值勤人員執勤時間嚴禁擅離工作崗位；警衛室不得容留其他非本校人員。
4. 值勤人員交接班應提前 10 分鐘備勤，不得延誤。
值勤人員應注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊或傷害。
5. 值勤人員對於學校各項業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保守機密事項，應負有保密之責任，不得對外洩漏。

五、本注意事項如有未盡事宜，由總務處訂定補充規定並依相關法令辦理。