

國立岡山高級中學門禁管理實施辦法

101/02/29 行政會議通過

111/11/21 行政會議修正通過

一、總則

- (一)、為強化校園園區秩序、安全、寧靜，以提昇學生生活及學習環境品質，特訂定本辦法。
- (二)、本辦法之實施，由總務處警衛室負責執行管理。

二、門禁管理

- (一)、本校大門開啟時間上午 5 時 30 分，關閉時間上班日下午 9 時 30 分、例假日下午 7 時 30 分，春節校園關閉。
- (二)、校園開放運動時間：
上班日：上午 5 時 30 分至 7 時、下午 5 時 30 分至 9 時。
例假日（春節除外）：上午 5 時 30 分到下午 7 時 00 分。
- (三)、教職員工生之管制：
 1. 教職員工應依出勤規定進出校門。
 2. 住宿生課後外出，返校時間亦應受門禁管制時間約束，特殊因素教練（負責人）另行規範之。
 3. 學生到校後，不得再出校門，遇有事病假者，應辦妥請假手續後，憑證出入校門。
- (四)、來賓訪客、廠商交貨進出管制：
 1. 來賓、訪客、洽公：查察→通報（受訪者）→登記→放行→離去時確實登記時間。
 2. 家長找學生：通報教官室或學務處→登記→放行→離去時確實登記時間。
 3. 校友找師長，經由警衛值班員通報受訪師長，空堂時許可進入校區辦公室進行晤談為原則，否則由受訪師長陪同負責進出，亦或警衛值班員直接回絕。
 4. 廠商交貨、工程人員施工，嚴加管制及查察進入校區。
- (五)、物品攜出管制：

物品攜出嚴加管制及查察，發現異樣，應予扣留並儘速報請督導單位處理。
- (六)、嚴禁推銷人員及未經辦理會客手續人員進入校園避免擾亂安寧及秩序。

三、車輛管制

- (一)、教職員工、合約商，經辦理停車證，使用車輛依停車證通行。
- (二)、來賓、訪客、校友、家長車輛原則停放校外。
- (三)、廠商交貨（合作社交貨不在此限）、工程施工人員之車輛，憑工程車輛人員登記單通行，並登記。

四、本辦法如有未盡事宜，得依相關校規處理，並檢討修正之。經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。