

# 國立彰化女子高級中學傳達室值勤人員守則要點

104 年 4 月 28 日擴大行政會議討論

104 年 6 月 25 日彰女總字第 1040002860 號函修正

106 年 2 月 21 日擴大行政會議修正

1. 學生上、下學時段，務必在大門口協助交通安全。
2. 有關值勤期間所見缺失，請隨時告知學務主任、總務主任或主任教官，以利工作之處理與任務之遂行。
3. 訪客登記簿填寫應注意事項〈每一項均須填寫清楚〉，校友團體三人以下〈含三人〉，每人均須填寫相關資料；三人以上僅須一人代表填寫，並更換證件即可進出，但須同進同出。(填寫時應填寫某某某等多少人)
4. 值勤人員務必做好換證動作，人員及車輛均須有出入識別證，即使是校友亦依規定辦理，切勿便宜行事，造成門禁疏漏。〈請總務處製作，同時必須每年製作新證，以落實門禁管制工作〉
5. 做好電話求證工作，先行電話**確認**被會客人員是否接見，**若**否，應委婉請訪客擇期再訪或**自行**聯繫，但請勿提供被會客者之電話或住址。
6. 車輛進出校門未依規定將車窗搖下者，請將其車號登記後送交教官室處理。
7. 學生假日返校必須穿著校服**或出示學生證**。
8. 即使是極短暫時間必須暫時離開傳達室，如上廁所，亦應覓得代理人暫時執勤**(可請教官或工友同仁協助)**，以避免不肖人士藉機擅入。
9. 車輛進出，必要時應主動離開傳達室了解駕駛狀況，以掌握動態，不可一成不變的坐在傳達室內。
10. 嚴禁推銷人員進入校園，同時電話確認被會人員(老師)，以茲辨證，適度拒絕進入校園，以避免影響教職員作息，如已約妥被會人員，請其暫留傳達室會客室，待下課再行放行(如已查證老師無課，可立即放行，請當事人親自接見或有電話對談)。
11. 廠商送貨進出，務必登記車號、進出時間；書商到校亦請依規定登記。廠商車輛一率停在行政大樓前，不可進入紅磚步道區！若是工程需要，需與總務處確認後才可放行(交給廠商自強樓前車阻鎖鑰)進入紅磚區，廠商車輛離開後，必須確認車阻歸回原位。

## ※其他應遵行之守則及規定事項：

12. 準時交班，不遲到不早退(接班人員未到場接班前，請勿離開)。
13. 遵守學校為菸禁場所之法律規定，勿在傳達室內外吸煙，以維護學校形象。
14. 整潔維護，請隨時並主動維護傳達室內外之整潔，以確保學校之門面及觀瞻。
15. 例假日信件收訖，必須確實登錄轉交。
16. 值勤期間確實填寫值勤工作日誌，次日陳閱總務主任及校長，必要時會簽相關人員知悉。
17. 值勤時間:8:00-16:00；16:00 至次日 08:00 及 17:00 協助校門口值勤教官交通安全維護工作(學校用餐)【週五夜間晚餐自理】  
19:20 關閉教學大樓三樓鐵捲門並切掉電源，同時將電梯上鎖管制  
21:30 關閉校門休息  
06:05 開啟校門，先開啟右側小門，人數較多時依序開啟左側小門及大門供人員及車輛進出(視時間關閉行政大樓南北側走廊之照明燈)

07：00 開啟教學大樓三樓鐵捲門及電梯

08：00 工作交接（學校用餐）

18. 校門口如有違規停車情形，因而影響學校門禁及交通，請電話交通隊〈7228037〉逕行拖吊。

19. 中正派出所報案專線：7242544、7288435。

20. 如有緊急事件，立即按警鈴通知學務處處理。（活動式藍白色按鈕，請列入交接）