

警衛室執勤注意事項及規定

- 一、除業務需要外，不得讓閒雜人及學生任意駐足守衛室，避免影響值勤任務。
- 二、來賓會晤本校員工時，請主動電話詢問被訪視人同意後，並以身分證明文件押換訪客證，始可進入校區。(多人同行時，經查驗後，准由其中一人押換訪客證)，若皆無證件時，經完成辦理入校登記手續後方可入內，並要求其配帶識別證。
- 三、家長會晤學生或送交物品時，應問明學生班級，依規定登記；並知會學務處或教官室。
- 四、值勤人員態度應和藹、負責，向來賓答問應懇切、有禮，注意個人之服儀整齊清潔並維護值勤室環境整潔。
- 五、廠商到校施工或送貨，應與有關單位聯絡經同意方可放行進入校園。
- 六、隨時注意安全、時時留意可疑人、事、物，必要時立即報告處理，隨時察看監視系統畫面，以了解各角落狀況。
- 七、執勤人員應嚴守崗位，善盡職責；不得有擅離、怠忽職守或閒聊、睡覺等失職情事。值夜時請巡查校園注意各樓層門、窗、水電是否確實關妥。
- 八、學生於上課時間內要離開校區時，須有假條並予登記後始准放行，未經核發外出證而外出，報請學務處或教官室處理。
- 九、除上、下班時間外，僅開放小側門出入為原則。
- 十、未盡事宜，得隨時公告並遵守。

◎對待教職員工及來賓訪客（不分男女老幼）請和顏悅色、理直氣和。