

# 國立鹿港高中校園門禁及場地開放實施要點

中華民國 113 年 8 月 26 日擴大行政會報訂定

一、依據：教育部維護校園安全實施要點、教育部體育署主管學校運動設施設置開放管理及補助辦法等規定辦理。

二、目的：國立鹿港高中（以下簡稱本校）為維護校園和住宿學生安全，有效管理門禁和提升校區環境品質，並兼顧倡導正當休閒活動，推廣全民運動及社會教育，特訂定國立鹿港高中校園門禁及場地開放實施要點（以下簡稱本要點）。

三、門禁管理人員：本校保全值勤人員，應確依本要點執行校園安全及門禁管理工作，遇有事故須依現況即時通報校安中心、教官室和總務處；如有相關建議或聯絡事宜，請通知業務管理單位總務處庶務組。

## 四、本校營運時間

- (一) 平日上課：7 時 40 分至 17 時（含第八節輔導課）、18 時至 22 時。
- (二) 平日補課：7 時 40 分至 16 時、18 時至 22 時。
- (三) 上班補班：7 時至 22 時 30 分。

## 五、門禁管理：

- (一) 本校在籍學生上放學和離開校園等規定，遵照教務處、學務處、教官室、進修部和校安中心指示。
- (二) 平日或上班補班若有一般民眾拜訪或洽公，請其簽名登記並以身分證、健保卡、駕照、護照等有效證件之一換取本校入校證，若為拜訪教職員同仁，請受訪之同仁親自至守衛室引導，結束後陪同或目視離去；若為民眾洽公或學生家長入校，請通知該處室相關單位，受理單位數分鐘內未見洽公民眾或家長，請立即回撥守衛室（分機 500）。
- (三) 無需換證簽名—貴賓或長官拜訪本校校長，守衛室先行引導並通知秘書（分機 102）或總務處（分機 501、502），事後再登載於工作日誌簿。
- (四) 無需換證簽名—本校現任家長會長，守衛室通知相關單位，事後再登載於工作日誌簿；其餘家長會委員請其簽名登記即可。
- (五) 校園養護、消毒工作或施工單位等等，由總務處逕行通知守衛室辦理。

## 六、場地開放範圍、對象和時間：

- (一) 場地範圍係指室外籃球場和操場等運動場域，其餘場館皆不開放。
- (二) 一般民眾平日：6 時至 7 時。
- (三) 一般民眾週六：16 時至 18 時；若遇補班補課，則視為一般民眾平日。
- (四) 一般民眾週日或連假：9 時至 16 時。
- (五) 本校在籍學生：

1. 若使用時間或場地為上述規定之外，例如社團活動、班級活動、返校自修等等，請至學務處填寫活動申請表，審核通過後請影印一份交守衛室；若未提供前述表單並逾越使用目的和人數，將拒絕入校。
  2. 若為課程活動或重補修，請承辦單位或教職員告知守衛室，由保全登載至工作日誌簿上，接受課程學生需告知保全上課目的，使用範圍應為教室等相關空間。
  3. 學生參加上述活動進入校園應穿著制服、可辨識之學校相關服裝、學生證或得證明在籍學生之相關文件方得入校，否則守衛室得拒絕該人員入校。
- (六) 本校退休教職員：若使用時間或場地已逾上述規定，請本校在職教職員陪同，並由該名在職教職員處理後續事宜，例如臨停車輛遷移等等。
- (七) 本校在職教職員：請口頭招呼守衛室，以利保全確認身分登載至工作日誌簿上。

七、一般民眾入校後，除身心障礙需求臨時停車之外，校園內不開放汽車、機車和電動自行車供停放。

八、一般民眾入校後，如有破壞公物或棄置垃圾等情事，經查明後將該名人員相關資訊張貼正門口並禁止入校。

九、有關其他場地租借使用或特殊場館使用，悉依本校校舍場地提供使用作業要點或本校其他業管單位所管規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後，陳請校長公布後實施，修正時亦同。