

新竹市私立磐石高級中學會客辦法

109年04月20日制訂

- 一、訪客到校依其到校目的區分為下列兩種接待方式：
 - (一)已有公文或電話通報之來訪人員，一律由承辦處室人員負責接待，事先以通報方式通知總務處及警衛室，並視來人身份派出適當級職人員至大門口或校長室樓下川堂迎賓。保全人員則依通報之時間開啟大門或側門，引領來賓至適當之停車地點停車，並於警勤記錄簿上記下來訪人員到離時間與來訪目的。此類會客無須訪客辦理登記手續。
 - (二)臨時到訪之賓客，則由保全詢明來意及欲拜訪對象，並代為電話聯繫。如訪問對象為一級主任，則經受訪主任確認後，請其辦妥登記手續，即引導賓客前往主任處會面。如警衛因勤務在身無法離開，則應電告知該受訪主任請其派員前來引導賓客往訪。其餘受訪對象，則以在會客室內會客為原則，如須進入校區，須經被訪者同意。
- 二、臨時到訪之訪客入校，均應循下列程序辦理：到校→繳驗證件(身份證、駕照等)→登記→發來賓識別證→會客(被訪人員引導入校)→繳交會客證及取回證件→離校。
- 三、被訪人員如不在校，到訪人員即不得進入校區，如有其他主任承諾接待，則不在此限。
- 四、臨時到訪人員之車輛一律不得駛入校區，以維校園安寧。如載送物品確有需要，則應向總務處庶務組長申報，獲准後始得駛入校園，停放於指定位置。
- 五、日校、進修部學生一律不准會客，如學生家長確有急事需找學生，則由保全轉知教官室派教官或人力創新人員協助處理。
- 六、到訪人員如進入校區進行非登記相關目的之活動，或至不適合訪客逗留場所活動時，一經本校教職員通報警衛室，保全即應到場請其離校，或知會受訪單位主任協助處理。如發現顯有不良企圖或破壞行為，則應立即連絡學務處、教官室或總務處人員到場處理。
- 七、本辦法經主任會議通過後實施之，修正時亦同。