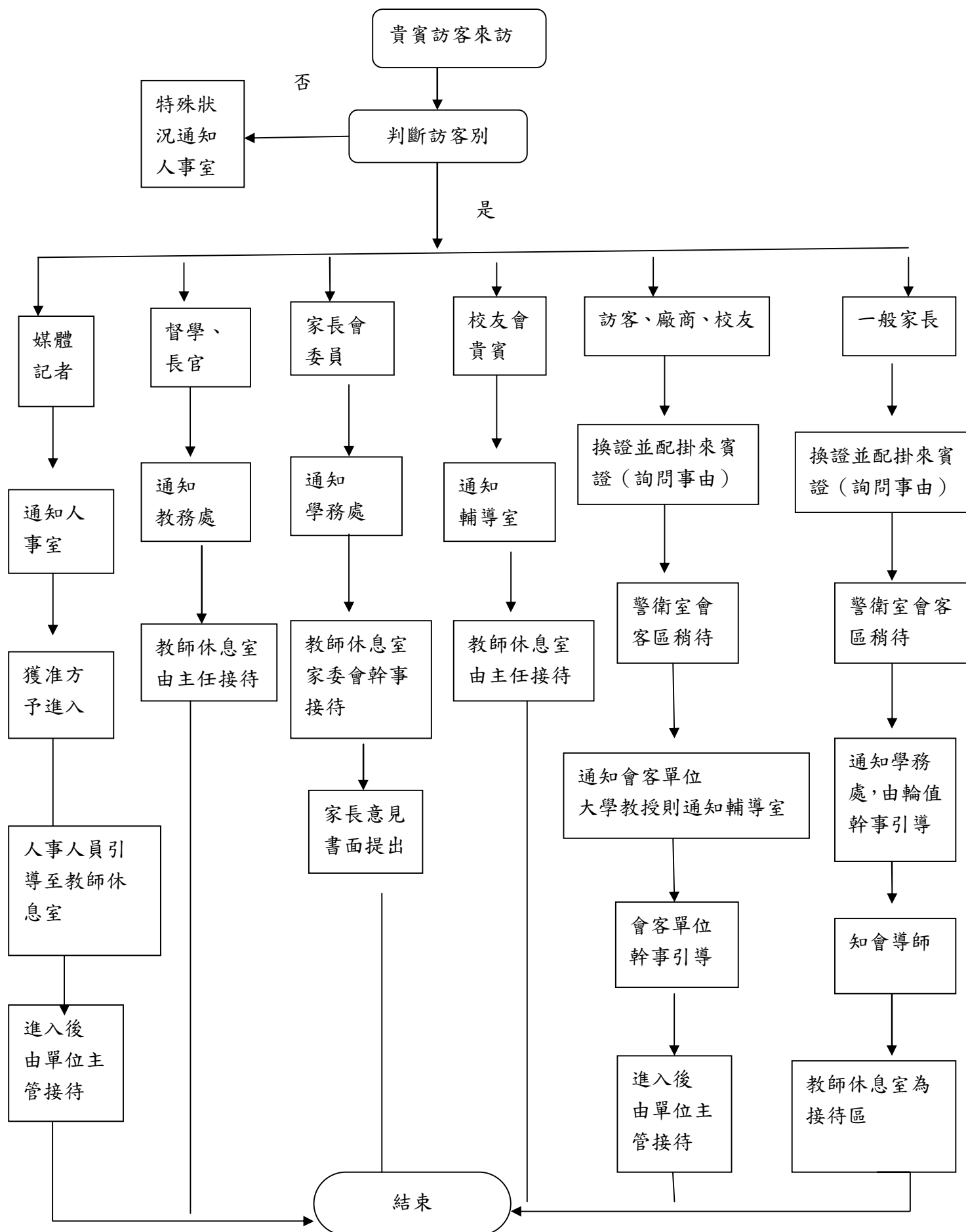


揚子高中貴賓訪客接待標準作業流程

104 年 12 月 14 日主任會議討論

104 年 12 月 15 日行政會報決議



堅持三要：要換證、要通知、要稍待
貫徹三有：有禮貌、有詢問、有引導

項目編號	輔 08
項目名稱	揚子高中貴賓訪客標準作業流程
承辦人員	總務處 警衛室三位先生
相關單位	學校各處室
辦理期程	例行性業務
辦理時間	即到即辦
注意事項	1. 請各處室依本標準作業流程配合進行訪客處理，強化校園安全工作。 2. 各處室辦理任何活動，應事先知會警衛室。 3. 若校內辦理研習活動，<u>請參加研習人員憑名牌，備妥研習通知或公文</u>，以利研習作業。 4. 家長會委員及校友會理監事，應製作辨識有照片之會員證，供警衛室辨識。 5. 警衛應做好：三要、三有 三要--「要換證、要稍待、要通知」 三有--「有禮貌、有詢問、有引導」
有關法令	略
工作流程	1. 訪客到校，警衛室先詢問來校目的、拜訪單位，研判訪客別。 2. 依照判斷結果按作業流程辦理。 3. 若為一天~二天研習，經詢問後，指示本校地點請來賓參加研習。 4. 如<u>媒體記者到校採訪</u>，請記者於警衛室會客室稍待，並<u>立即通報有關單位主管</u>，由該單位幹事立即到校門口引導記者，勿讓記者隨意在校園採訪或拍攝。 5. 如<u>家長到校</u>(辦理轉學、招生報到，應到教務處)，請<u>務必通知學務處</u>，由該處室判定引導或接送方式，切勿讓家長隨意進入校園干擾上課。 6. 會客場所以教師休息室為原則，如遇夜間家長來訪，則以住管組為會客地。