

國立新豐高級中學傳達室勤務工作要點

103 年 9 月 3 日行政會報討論通過

- 壹、目的：為維護校園安寧，防止外來之侵擾與危害，建立值勤人員標準化的作業模式。
- 貳、適用對象：本要點適用對象為負責傳達室勤務之值勤人員。
- 參、值勤時間：上班日為 0630 至 2230，放假日 0800 至 2230。
- 肆、勤務工作重點：
- 一、人員進出與車輛進出管制，依本校「門禁管制實施要點」規定辦理。
 - 二、監視系統及消防、求救鈴警報之緊急處理及故障排除，必要時通知相關行政單位協助處理。
 - 三、注意建築、景觀夜間照明裝置定時開關有無異常，庭園照明有無故障，並協助開啟、關閉夜間活動區域之適當照明。
 - 四、值勤人員在關閉鐵門前，併同檢查各大樓之水電、門窗是否關閉。
 - 五、每日校園開放時間，應注意校園安全之維護，如發現異常或破壞學校環境設施之現象，應通知值日、夜教官處理。
 - 六、每日 0630 負責各辦公處所保全解除及各樓層鐵門開啟。
 - 七、每天 2230 負責各辦公處所保全檢查設定及各樓層鐵門關閉。
 - 八、代收包裹、郵件物品，凡快遞公司、郵局、貨運行或其他公司送來之郵件、包裹，由傳達室值勤人員簽章領收後，應記錄於登記簿中，下班前連同登記簿送轉送文書組簽收；如無法當日轉交文書組，則列入移交，待隔上班日由值勤人員將郵件、包裹連同登記簿送文書組簽收。
 - 九、每日上午 0900 負責傳達室、實踐大樓及腳踏車棚花木澆水維護工作。
- 伍、值勤人員應注意事項：
- 一、電動門開啟或關閉時，為避免意外發生，應目視確定電動門周圍無人、車停留，方可開關。
 - 二、大門周圍應隨時保持整潔，應隨時處理。
 - 三、值勤人員按時出勤，並於值勤簿簽名，值勤人員未交接班，嚴禁擅離工作崗位。
 - 四、遇有緊急事故，應隨即做必要之防範與處理，並登記於值勤簿及報告。
- 陸、值勤交接由庶務組製作值勤簿，由值勤人員按時陳送相關人員查核會辦。
- 柒、本工作要點經行政會報討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同