**訪客進校流程表：**

**1.警衛應處理動作**

**上課時間：**

**行政人員：直接轉接。**

**非行政人員：請受訪者自行聯絡或等下**

**課才能幫其轉接。**

**下課時間：轉受訪人員。**

**2.確認受訪人員同意後**

**登記 → 壓證件(或其他物品-鑰匙) → 給背心**

**※家長若有急事，例：帶小孩看**

**醫生**

1. **請班導師或保健室事先通知警衛室 。**

**2. 警衛應處理動作:**

**(1)已通知者直接換證入校。**

**(2)未通知者:**

**A.問清楚誰通知他來的？**

**B.若是導師，就打分機給導師；**

**C.若是保健室，就打分機給保健室(315)。**

 **●一定要確認才可以放人進校園！**