

東莞台商子弟學校 總務處 標準作業流程

項目編號	SOP-總-02-02	承辦單位	總務處安全組	
項目名稱	教、職、工、生進出校門標準作業流程		編擬者	林仁權
相關單位	作業流程		期程	作業要領
安全組	<pre> graph TD Start{{1. 教、職、工、生 進出校門}} --> Dec1{2. 是否為上班 (課)時間} Dec1 -- 否 --> TE[教職工] Dec1 -- 否 --> TS[學生] TE -- 公務 --> S31[3.1 主管 通知] TE -- 請假 --> S32[3.2 OA 查詢 人事通知] TS -- 住校生 --> S33[3.3 檢核 請假單] S31 --> S41[4.1 刷卡] S32 --> S41 S33 --> S42[4.2 查驗接送證 (免接證)、收放 行條, 刷卡] S41 --> End([離校]) S42 --> End </pre>		<p>3.3 上課時間： 中學部由學務處組長以上准假，小學部由導師准假。 夜間(非正課時間)：由副總召(含)以上核准。</p> <p>4.2 通學生只需查驗接送證或免接證。</p> <p>※教師臨時外出(2小時內)在警衛室登記即可。</p>	備註