中 華 大 學

制定單位 總務處總務管理組	門禁安全管理辦法	文件編號：DA2-2-001
公佈日期：100 年 3 月 2 日		頁次：1

99 年 9 月 29 日 99 學年度第 1 次總務會議通過實施
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 3 次總務會議修正通過

壹、目的

為維護本校各大樓辦公室、教室、實驗室、實習工廠等門禁安全，規範及管理人員之進出，特訂定「中華大學門禁安全管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、範圍

參、 本校教職員工學生及校外人員進出校園的門禁安全均屬本辦法之適用範圍。

肆、權責單位

1.學校保全人員：進出人員、車輛檢查、勸阻、蒐證及管制。
2.教官室：協助違規處理。
3 總務處總務管理組：負責門禁安全管理執行及違規處理。

伍、名詞解釋：

無

陸、內容

第一條 為維護本校各大樓辦公室、教室、實驗室、實習工廠等門禁安全，規範及管理人員之進出，特訂定本辦法。

第二條 本校先於行政暨圖書資訊大樓進行門禁安全管制，管制時間為上班日 22：00 至次日 06：00；例假日除開放時間 09：00 至 16：00 外，其餘時間列入管制。其他各大樓俟完成門禁控制設備後，另訂管制時間實施，以逐步達成各大樓門禁全面管制的目標。

第三條 各大樓內或獨立設置之實驗室，其管制時段及辦法悉依各實驗室規定辦理。

第四條 各大樓已實施門禁管制時段，教職員生須以悠遊卡教職員證或學生證由指定門口刷卡進入。遇有特殊需求情況(含校友或校外人士進出)，應先依規定經登記備案確認無誤後，以有效證件向大門警衛室填寫門禁「臨時卡申請單」，換取臨時卡刷卡進入，使用後歸還臨時卡換回證件。

第五條 門禁管制時內，原大樓未設門禁管制之通道(如鐵捲門等)，由各大樓指定人員每日定時開關及檢查，必要時得裝設監控錄影(CCTV)設備。

第六條 各大樓如有外包廠商需入內維修、施工時，廠商須於管制時間內進出者，由承辦單位於二天前向事務組填具申請表，經總務長核可後，由廠商人員以有效證件換取門禁管制臨時卡，用畢後歸還領回證件。

第七條 各大樓於管制時間，如發現任何危險狀況，應立即通報校安中心(分機 6291)、警衛室(分機 6349)及相關單位。

第八條 教職員生及持臨時卡人員不得將教職員證、學生證或臨時卡借予他人，作為進出門禁管制之用。且不得有破壞門禁安全系統設備之行為，違反者依相關規定議處，並應賠償維修費用。

第九條 校門管制悉依學校與委外保全契約規定，由保全人員執行之。

第十條 本辦法經總務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

柒、相關文件

無

捌、使用表單

1.臨時卡申請單。