

國立體育大學行政科技教學三棟大樓門禁管理要點

111年10月4日第700次(111學年度第5次)行政會議通過

一、為維護本校行政、科技、教學三棟大樓（以下簡稱本大樓）門禁安全及人員進出管理，特訂定本管理要點。

二、本大樓門禁管理系統權責劃分如下：

(一)總務處園區管理組駐警小隊（以下簡稱駐警小隊）：負責門禁系統管理設置及維護、負責門禁系統突發事件之處理、臨時門禁卡或QR code核發、權限設定及管制作業。

(二)資訊中心：負責本大樓各門禁管制點網路連線及維護管理、本校教職員工生數位資料庫介接維護等事宜。

三、本大樓門禁管制點設置地點如下：

(一)行政大樓：正門1處、後門1處。

(二)科技大樓：正門1處、後門1處、B1健康中心旁側門1處。

(三)教學大樓：B1正門1處、B1後門1處、B1側門1處、1樓中庭側門1處。

(四)國際會議廳：正門1處。

四、本大樓門禁管制點開放與管制時間如下：

(一)開放時間：

1. 星期一至星期五：上午六時至下午七時，上班(課)時間全面開放。

2. 星期一至星期五：下午七時至下午十時，各門禁管制點應持教職員工證、學生證或臨時門禁卡(以下簡稱通行證)開啟大門旁門禁管制點進入大樓。

3. 星期六、日：上午六時至下午十時，憑通行證進出。

(二)管制時間：下午十時至次日上午六時，各門禁管制點均上鎖，一律由行政大樓正門憑通行證進出。

(三)國定假日：除行政大樓正門憑通行證進出外，餘各門禁管制點全天不開放。

(四)國際會議廳：除租(借)期間外，餘全天不開放。

- 五、本大樓門禁開放對象，以本校之教職員工生為限，其餘人員需填附件申請表(附件 1)申請門禁通行，每次申請由駐警小隊負責審核，總務長核定後開放通行權。
- 六、通行證核發後，持有人應妥善保管，如有遺失或調(離)職應立即通知駐警小隊註銷通行權。未刪除權限而遭冒用所衍生之法律問題，由持有人自行負責。通行證均不得轉借他人使用，如發現違規事實，除依相關規定送請本校相關單位研(審)議處理外，並得逕予取消其通行權限。
- 七、通行證遺失者，俟教職員工證由人事室、學生證由教務處或臨時門禁卡由駐警小隊辦理補辦完成後重新申請匯入系統。
- 八、例假日、國定假日及其他門禁管制期間，如因會議、活動或其他需要進入各門禁管制點，需以場地租借申請表或專簽方式會請駐警小隊協助。
- 九、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件 1

國立體育大學行政科技教學三棟大樓門禁通行申請表

| | | | |
|--------------|--|--|-------------------------|
| 單位/ 廠商名稱 | | 姓 名 | |
| 連絡電話 | | 手 機 | |
| 通行證類型 | <input type="checkbox"/> 臨時門禁卡(駐警小隊)，卡號： <input type="checkbox"/> QR code(駐警小隊) | | |
| 開放時間 | 年 月 日起至 年 月 日共 日(年)。 | | |
| 申請門禁 通行原因 | <input type="checkbox"/> 委外廠商工作人員 <input type="checkbox"/> 本校經常性洽公人員 <input type="checkbox"/> 本校研習或活動主辦單位 <input type="checkbox"/> 其他 | | |
| 相關附件 | <input type="checkbox"/> 提供相關證件 <input type="checkbox"/> 卡片遺失或損壞(需繳交工本費 200 元) <input type="checkbox"/> 其他 | | |
| 申請單位 | | 審核單位 | |
| 申請人 | 申請單位/ 廠商主管 | 總務處 駐警小隊 | 組長 總務長 (授權決行) |
| | | <input type="checkbox"/> 同意核發 <input type="checkbox"/> 不同意 (_____) | |

～注意事項～

一、申請本大樓門禁通行程序如下：

1. 填寫申請書，並經單位/廠商主管核(簽)章。
2. 申請表逕送總務處園區管理組駐警小隊辦理。

二、如有相關問題，請電洽本案承辦人(分機 1325)。