

國立中興大學人文大樓門禁管理要點

中華民國 103 年 12 月 18 日 103 學年度第 2 次人文大樓管理委員會通過

中華民國 112 年 4 月 18 日 112 學年度第 2 次人文大樓管理委員會通過

- 一、為維護人文大樓（以下簡稱本大樓）安全，規範及管理人員進出，特制定國立中興大學人文大樓門禁管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象包括文學院（以下簡稱本院）教職員工（包含約聘僱人員、博士後研究人員、研究助理等）、學生、來賓訪客、相關工作人員及本校駐警隊等。
- 三、本要點管制範圍：本大樓一樓大門、右側門、後門，以及二樓側門，其開放時間如下表所列，開放時間人員進出大樓免持卡，遇特殊情形則依本院公告辦理。

一樓大門	一樓右側門	一樓後門、 <u>二樓側門</u>
週一至週五 上午 7 點 30 分至晚上 8 點	週一至週五 上午 8 點至下午 5 點	不開放

- 四、本大樓除本要點第三條規定之開放時間外，其餘時間均實施門禁管制，管制期間進出之通行證種類及對象如下：
 - （一）教職員工證：在本院服務之教職員工持有本校所核發之證件，離職前應依規定繳回。
 - （二）學生證：就讀本院之學生持有本校所核發之證件，離校前應依規定繳回。
 - （三）臨時卡：由本大樓各使用單位自行保管，並得借用所屬兼任教師或非短期進出本大樓工作之人員使用。申請時須填具申請表及檢附相關證明文件（證明非短期進出本大樓之理由等），每人限申請一張，並須於用畢後繳回。為有效管理持卡情形，各單位應自訂申請程序、輔導門禁管制等相關事宜。前項所稱通行證，均不得轉借他人使用，如發現違規事實，本院得逕予取消其通行權限。
- 五、門禁刷卡系統由本院負責設定、維護及紀錄保存等事項。

通行證之申請、報失或補發作業，請逕向發卡單位辦理。如因故發生損壞或遺失，持卡人應立即向原核卡單位申請補發或掛失登記，補發卡期間得向所屬單位申請臨時卡。

臨時卡遺失者，除比照辦理掛失登記外，須同時通知本大樓管理人員撤銷掛失卡之相關權限。該掛失卡片如於新卡補發前找回，應立即辦理解除掛失手續，方可繼續使用；如於新卡補發後找回，應將舊卡繳回發卡單位辦理回收作業。
- 六、臨時卡核發後，應由申請人妥善保管，如經發現有惡意損壞或拷貝、遺失次數達二次(含)以上、或轉借他人使用等違規情事，除依相關規定送請懲處外，本院得逕予沒收或註銷，且其後均不得再提申請。

各單位臨時卡如有不當核發之情事，將提送本院主管會議依情節輕重審議，報請相關單位分別予以懲處。
- 七、持臨時卡者於調離本大樓工作單位或辦理離校手續前，須至所屬(或發卡)單位繳還，方可辦理離職/離校手續。
- 八、管制範圍均設置監控攝影機，監控影像保存於本院主機系統，必要時可供相關單位進行調閱。
- 九、本要點經本大樓管理委員會通過後實施，並報校核備，修正時亦同。