

朝陽科技大學門禁安全實施辦法

87 學年度第 1 學期第 9 次行政會議訂定(87.12.16)

94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(94.10.12)

106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(106.10.25)

第一條 為維護本校各大樓辦公室及設備之安全，特訂定「朝陽科技大學門禁安全實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 門禁安全實施要領如下：

- 一、平日晚間 11 時至隔日上午 7 時止，及例假日全天 24 小時，全校各大樓（除校內宿舍大樓）均予關閉，憑教職員證或學生證之感應卡，由規劃之正門進出各大樓。
- 二、校內宿舍大樓進出之教職員生，需經宿舍指導室審核其通行人員資格後，將申請表送保管組設定感應卡（或宿舍指導室自行設定）。宿舍大樓門禁安全實施細則，由學務處另行訂定。
- 三、各單位專屬空間所裝設門禁系統，其通行人員資格由該專屬單位審核後，將申請表送保管組設定感應卡（或由單位自行設定）。在緊急狀況下，各單位得視實際需要，依本校現行防災作業規定權宜處理。

第三條 門禁安全使用規定如下：

- 一、調、離職之教職員及畢業學生（含轉學、休退學）於離校前，須將教職員證或學生證繳回人事室或註冊組，並取消准予進出大樓之設定。未繳回者，不予辦理離職（校）手續。
- 二、感應卡遺失之補發，教職員請至人力資源處，學生則至註冊組申請，並須繳交工本費新台幣 250 元整。遺失未立即通報，所造成損害，由原持卡人負賠償之責。
- 三、如有緊急狀況，需要臨時進出宿舍大樓者，得以教職員證或學生證至宿舍大樓服務台登記並經指導老師同意，以換取感應卡。
- 四、例假日如有廠商維修、施工等情事，須進出大樓者，由承辦單位填具申請表，於三天前送保管組經總務長核定後，至保管組借用臨時感應卡通行，並於借用到期日前歸還，未歸還者，須繳交工本費新台幣 250 元整，若因此而造成其他之損害，則依法律相關規定辦理。

第四條 使用人不得有下列之行為：

- 一、不得將感應卡借他人使用，違者取消其申請各大樓門禁設定。
- 二、不得破壞門禁安全系統設備，違者依相關規定議處或移送法辦。

第五條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。