

國立雲林科技大學行政大樓門禁管制措施

中華民國 92 年 8 月 6 日

92 學年第 1 次主管會議討論通過

- 一、為改善行政大樓(簡稱本大樓)各單位辦公場所之維護，減少上班之餘人力之負荷並節省經費，特訂定本管制措施(簡稱本措施)。
- 二、本措施實施之後，即暫停行政總值勤，並以門禁刷卡系統管制非正常上班時段進出之人員。
- 三、本大樓正大門及教務處旁側門各安裝一部門禁刷卡系統，於內部主要通道安設監視系統，且各單位裝設門禁刷卡系統，以維護本大樓之安全。
- 四、非上班時段本大樓內各單位教職員工之出入均採刷卡方式進出，遺失或忘記攜帶卡片同仁，請至大門駐警隊登記並領取臨時卡進入本大樓，並於離開本大樓後即刻歸還。
駐警隊值勤人員應於隔日清查臨時卡借用清冊，如仍尚有未歸還人員，請通知借用人即刻繳回。
- 五、請總務處事務組指派一名人員於每日下班前關閉本大樓各樓層公共通道上之大門及窗戶，除正門安裝門禁刷卡系統採關閉不上鎖外，其餘之門、窗一概關閉上鎖；本大樓各單位內之門、窗則由各單位負責關閉、上鎖。
- 六、大門駐警隊值勤人員不定時巡視本大樓及門禁系統運作狀態，並透過監視系統監視非上班時段本大樓人員之進出，遇有可疑或異常狀況，請速聯絡相關人員，並視狀況做緊急處理。
- 七、非上班時段遇有停電或其它突發狀況，造成門禁刷卡系統無法正常運作時，請大門駐警隊值勤人員逕行閉鎖裝設門禁刷卡系統之門戶，隨時留意本大樓安全狀況，並依程序簽陳後洽請廠商維修。
- 八、至本大樓洽公或執行業務(如施工、清潔等)以在正常上班期間為原則，須於非正常上班時段進入本大樓者，如屬校外人士，由該項業務之主管單位派員隨側督導，並至大門駐警隊登記備查；如屬本大樓各單位以外之教職員工同仁則通知受理業務之主管單位同仁開門隨同進入。
前項業務主管單位應確實掌握進入人員之行蹤並於洽公或執行業務完成後儘速離開。
- 九、本大樓內部各單位應加強辦公室之安全維護，如有貴重物品、財物，並應考量其存放之安全性。
- 十、本管制措施經提主管會議討論通過並簽陳校長核定後即開始實施，如有修訂亦同。