

國立成功大學環境工程學系

系館門禁磁卡管理辦法

中華民國 91 年 09 月 18 日第 198 次系務會議通過

中華民國 100 年 06 月 01 日第 299 次系務會議修訂通過

第一條 為維護本系教職員工生安全及儀器、財物保全，特訂定系館門禁磁卡管理辦法。

第二條 系館在非上班、上課時間將實施門禁管制，憑磁卡由指定通路進出系館；其他公共管制空間亦憑磁卡進出。

第三條 磁卡申請、使用及管理規定：

1. 全體教職員工（含兼任教師）每人核發磁卡乙張；專任教師得持有第二張磁卡備用，並由教師負責保管。
2. 本系專任助理（含博士後研究員）具有本校或成大研究發展基金會核准聘用證明或教師出具續聘證明（與其它單位合作計畫者請附計畫管理費攤提本系之證明文件）得申請磁卡。聘用期限屆滿未再續聘者，取消磁卡使用資格，並應繳回。
未符合上述條件之專任助理，請教師出具證明(敘明聘用期限)，並請助理繳交押金新台幣 500 元得申請磁卡。俟離職繳回磁卡後，再退還押金。
3. 大學部學生及研究生註冊後得憑學生證申領磁卡。畢業或因故離校，須繳回磁卡始准辦理離校手續。
4. 其它特殊情況，由系主任核發磁卡使用，每次有效期限不得超過一個月。

第四條 系館空間依使用目的設定磁卡持有人之使用權限。

第五條 磁卡持有人嚴禁複製或借予他人使用，違者取消使用權。倘有遺失，請自行補購磁卡，並重新申請登錄。

第六條 若有故意妨礙門禁致影響或喪失管制功能者，取消磁卡使用權利並依校規議處。

第七條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。