

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學門禁卡管理辦法

101 學年度第 9 次行政主管會議通過

108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 第一條 為管理本校進出各進出口及實驗室門禁安全，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學門進卡管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 進出設有門禁系統之空間，需使用門禁卡刷卡，門禁卡分為全區卡及部分區域卡兩種。
- 第三條 本校門禁卡可經由職員證、學生證或空白門禁卡設定，電腦記載其進入時間。
- 第四條 教職員申請門禁卡，請先填寫門禁卡申請表，申請空間需為本系所實驗室、辦公室之進出門，如需跨系所或其他非屬系所控管之場所，請會簽該空間管理人後始得開放。
- 第五條 教職員申請實驗室門禁卡，每間實驗室以專任助理及研究生每人申請一張為限，研究助理申請實驗室門禁開卡需為該教授之實驗室為設定目標，如需跨室，請先徵求該空間之管理人同意後始得開卡。共同實驗室為研發處管控空間，如需辦理開卡需經研發處同意後始可開卡。
- 第六條 全區卡除校長、總務長及警衛室外，其餘教職員不得申請全區卡，若因業務需求需辦理全區通行，需經校長核准後，始得申請。
- 第七條 學生辦理門禁系統需經由學務處統一申請開卡，學務處生活輔導組需表列清單，統一設定。
- 第八條 教職員生因職位更動或遺失職員卡或學生證，需向發卡單位申請補卡手續，教職員由人事室辦理補卡、學生證由教務處辦理補卡；發卡單位手續需會辦本組辦理門禁卡換號登錄。
- 第九條 教職員、研究助理於離職時，需先辦理退卡、銷卡，始得辦理離校手續。

第十條 遺失或損壞門禁卡需立即向事務組辦理註銷，重新申請時需繳交工本費 200 元。

第十一條 門禁系統如有故障，請向管理單位申請維修，維修尚未完成時，鑰上鎖。

第十二條 本辦法經行政主管會議通過後實施，修訂時亦同。