

## 淡江大學台北校園門禁安全管理要點

101.05.30 100 學年度總務會議通過  
101.06.08 處秘法字第1010000048號函公布  
103.05.30 102 學年度總務會議修正通過  
103.06.27 處秘法字第 1030000030 號函公布  
109.06.12 108 學年度總務會議修正通過  
109.08.13 處秘法字第 1090000033 號函公布  
110.09.23 總務處 110 學年度第 1 學期第 1 次主管會報通過  
110.10.14 核定公布實施  
112.11.27 總務處 112 學年度第 1 學期第 2 次主管會報通過  
112.12.14 核定公布實施

- 一、為維護台北校園安全，並有效管理，特訂定本要點。
- 二、台北校園每日開館時間自上午七時至下午十時三十分（週六下午七時閉館、週日下午六時閉館）。  
國定假日、週末例假日及本校非屬勞基法規定之特殊放假日如無班無課，得彈性調整開放時間。
- 三、校園非開放時間，所有人員均應離校；惟因公務需要留校，應提供所屬單位主管核准之「淡江大學台北校園閉館期間人員留校辦公申請單」於當日下午四時前（例假日或國定假日應提前一日）送達總務處總務組辦公室備查。上開留校人員應遵守下列規定：
  - （一）配合駐衛警察查核身分，必要時應出示個人證件，不可拒絕。離校時，應確實填寫離校時間，且不得再次進入校園。
  - （二）不得有非核定留校人員陪同，如確有需要，應經單位主管核准，並送總務處總務組備查。
  - （三）留校人員不得任意至工作非相關場域活動。
- 四、單位所屬空間門禁安全由各該辦公室人員負責管理，並須配合本校節能政策，規劃執行所屬空間能源安全管理相關事宜。
- 五、於校園內發現異常狀況或可疑人士，立即通知駐衛警察或總務處總務組人員處理。
- 六、校外人士進入校園採訪、攝影及錄影，應填寫「校外單位入校(淡江大學台北校園)採訪/攝製節目申請單」，經核准後始得進行。
- 七、財產設備攜出校園，應持核准之「淡江大學台北校園物品放行單」，經駐衛警察查驗無誤後始得放行。
- 八、總務處總務組駐衛警察晚班值勤時間，進行校園環境安全巡查，各辦公室、研究室、討論室、教室、公共區域發現之安全缺失，由總務處總務組以「台北校園安全檢查缺失改進通知單」知會相關單位主管督導改善。
- 九、本要點經總務處主管會報通過，報請行政副校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。