

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 公布
113.05.15 總務處 112 學年度第 2 學期第 2 次主管會報通過
113.07.04 公布

- 一、為維護台北校園環境設施安全，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；因公務需要留校者應填具申請單，並經所屬單位主管核章後於當日下午四時前（遇例假日或國定假日提前一日）將核准申請單送總務處總務組備查。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。
 - （二）實際離校時間不得超過申請留校之時間，且離校後不得再次進入校園。
 - （三）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。
 - （四）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、攝影或錄影前，應提供書面申請並經本校核准後始得進行。
- 七、校園內禁止從事推銷、散發傳單、傳教、政黨競選活動及違反國家政策法令、危害公共安全或社會善良風俗等不法行為，違者即行驅離。
- 八、本校財產設備、物品攜出校園，應由保管單位填具放行單，並經所屬單位主管核章後，由值勤警衛台人員查驗無誤始得放行。
- 九、非經學校核准購置之電器設備，不得私自裝設使用。
- 十、校園內嚴禁使用危險物品或明火，如需明火烹飪應專案申請。
- 十一、總務處總務組駐衛警察於閉館值勤時間，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，由總務處總務組以書面知會相關單位主管督導改善。
- 十二、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。