

工綜大樓門禁申請須知

108.11.08 核定

一、申請資格：

(一)編制內人員：包括正式教職員工生、約聘人員、研究員、客座講師等持有校方發給員工證之人員，須因公務或教學研究需求進出本館舍者，填寫「門禁申請表」，經系、所或實驗室指導老師蓋(簽)章核可後，送至本院辦理啟用門禁權限。

(二)非編制內人員：各系、所自行聘用助理人員、研究員、客座講師、已退休教職員或非本校碩、博士班研究生等，須由各系、所發放臨時卡，填寫「臨時卡門禁申請表」，經系、所單位主管蓋(簽)章核可後，送至本院辦理啟用門禁權限。

二、門禁申請注意事項：

(一)本館舍各出入門平日開放時間:7:00-19:30，假日及夜間門禁管制時間請至下列側門使用讀卡機讀卡進入：

1. 本館舍面對心理系館側門
2. 本館舍面對舊機械館側門
3. 本館舍面對農藝館側門

(二)編制內人員門禁設定啟用後，於在職(在學)期間均有效，但經由校方核定無在職(在學)，即失效力無法使用卡片進出。

(三)臨時卡由各系、所依權責自行控管發放，本院僅依各系、所核

可之「臨時卡門禁申請表」資料，設定本館舍之門禁權限及有效期限。

(四)卡片有效期間內，如系、所因故需停止該卡片持有人員進出工大樓，請書面簽核，俾憑辦理門禁停止使用。

(五)卡片如有損毀或遺失重新申請者，請依第一條「申請資格」規定重新辦理新卡啟用門禁權限。

(六)本須知條款奉院長核可後實施，修正時亦同。