

仁德醫護管理專科學校校園門禁管制要點

民國98年09月16日98學年度第1學期第5次擴大行政會議通過
民國101年07月04日100學年度第2學期第7次行政會議修訂
106年11月15日106學年度第1學期第2次行政會議修正通過

- 一、為維護校園安全及維持秩序與寧靜，以管制人員、車輛進出，茲依本校實際需求訂定本要點。
- 二、校園開放時間：
 - (一)前哨校門：
 1. 週一至週五上午 07：00 至下午 17：30 開放，下午 17：30 關閉後（進出改由後哨校門）。
 2. 週末例假日不開放，（遇有特殊活動除外）。
 - (二)後哨校門：

警衛人員 24 小時值勤。
- 三、各大樓電梯及鐵門關閉時間：
 - (一)護理教學大樓：管制時間早上 07：00 開啟、下午 19：00 關閉。
 - (二)綜合教學大樓：管制時間早上 07：00 開啟、下午 19：00 關閉。
 - (三)幼職大樓：管制時間早上 07：00 開啟、晚上 21：30 關閉。
- 四、各大樓巡邏時間：
 - (一)日間巡邏時間：
 1. **護理教學大樓**：每天下午 17：00 至 19：00 由日間巡邏工讀生，查巡各教室門窗、冷氣、電源及關閉電梯、一樓鐵門，工讀生巡邏結束後電梯、鐵門關閉，早上由警衛負責開門。
 2. **綜合教學大樓**：每天下午 17：00 至 19：00 由日間巡邏工讀生，查巡各教室門窗、冷氣、電源及關閉一樓鐵門，工讀生巡邏結束後鐵門關閉，早上由警衛負責開門。
 - (二)夜間巡邏時間：
 1. **幼職大樓**：每天晚上 19：30 至 21：30 由夜間巡邏工讀生，查巡各教室門窗、電源並關閉電梯、一樓鐵門，巡邏結束後電梯、鐵門關閉，早上由警衛負責開啟。
 2. **復技大樓**：每天晚上 19：30 至 21：30 由夜間巡邏工讀生，查巡各教室門窗、冷氣、燈等電源，該大樓尚有住宿學生，故電梯及樓梯鐵門不予管制關閉。
 - (三)巡邏工讀生將巡查結果做成紀錄送總務處(巡邏項目包括教室門窗、冷氣電源、教室燈或公共區照明電源及各教室或公共設施損壞情形)。

- (四) 遇假日或寒、暑假各大樓電梯、樓梯鐵門一律關閉由警衛負責巡視。
- (五) 其他大樓由權責單位或警衛負責巡查與開、關門鎖。

五、門禁管制：

- (一) 學生及其車輛進出校園，須憑學校證件進入，未攜帶證件或未穿著校服者，須登記換證始得進入，學生上課時間不得無故離校。
- (二) 上課期間嚴禁推銷、募款及閒雜人員進入校園活動。同仁自亦不應引進各行業進入校園推銷產品。
- (三) 教職員工及其車輛進入校園，須主動出示有效身分證明（識別證、車輛證等），以利警衛及保全人員辨識身分放行。
- (四) 來賓會客、洽公、開會及廠商進出，一律登記並換發來賓證，憑證進出校園；到校參觀已有公文聯繫者，相關處室需先知會警衛室。離校時亦應辦理換回證件。
- (五) 受聘僱之臨時工匠由總務處會知警衛人員給予臨時識別證進入校園，工作完畢繳回。
- (六) 除教職員工及來賓外，其他任何車輛進入學校，請訪客先行下車登記，由保全人員檢查後開門放行，並指揮車輛停放地點。
- (七) 上課期間嚴禁同學將汽車開進校區內（行動不便之同學除外），騎機車或腳踏車同學依規定申請證件並依規定地點停放，嚴禁同學將機車騎進教學區內。
- (八) 基於校園安全考量，校園不開放民眾從事休閒活動。
- (九) 進入校園之車輛，應遵守交通規則，並接受警衛人員之指揮；車輛若遭損害(傷)、失竊，本校概不負責；若因個人疏失，對本校各項設施或人員造成損傷者，其駕駛人應負賠償責任，並視情節輕重依法處理。
- (十) 進入校區內，不得吸菸、飲酒及攜帶法定違禁品，並遵守本校各項規定，如有違反經發現者，應立即要求其離開。
- (十一) 校內各項器材，裝備外運時，總務處或業管單位有關人員須在場或出示財產攜出維修單後始可放行，假日亦同。(附件一至總務處營保組網頁下載)

六、校園安全維護工作，由本校學生事務處、軍訓室、總務處及警衛人員共同負責執行，警衛執行勤務應遵行之規範另訂之。若發現不良份子或可疑之人車及事物，均可實施必要之詢查，迅即通知軍訓室及有關人員，必要時報請轄區警察機關依法辦理。

七、遇有違規事件，學生部分依學生獎懲辦法及相關規定報請學生事務處處理；教職員工部分，送請人事室依本校教職員工獎懲辦法辦理；民眾部分移送轄區警察機關處理。

八、本要點經行政會議通過，陳報校長核准後公告實施，修正時亦同。

附件一

仁德醫護管理專科學校 財產攜出維修單

財產編號 財產序號	品名	規格型號	數量	單價	存放地點	使用年限
供應廠商		請修日期	周邊設備或零附件		送修日期	預定攜回日期
維修廠商		連絡電話	公司地址			攜出人員簽章
故障情形詳述：						
單位維修申請人		單位主管		營保組承辦人員		營保組組長
(親簽並押日期)		(簽章並押日期)		(簽章並押日期)		(簽章並押日期)
財產 物品 設備 送回時 填寫	廠商 維修送回人		本校單位維修申請人點收		營保組 確認點驗	
(簽章並押日期)		(簽章並押日期)		(簽章並押日期)		

1. 請維修申請人或保管單位於廠商將學校財產(物品)攜出本校維修時填寫本表單。
2. 本表填寫核章後一式二聯，正本送營保組，影本維修申請人或保管單位自行留存乙份。
3. 財產歸還回學校時，請廠商將設備送至總務處點收，或申請單位通知營保組前往辦理點驗手續。
4. 登記攜出之財物，需隨時注意維修進度及回收外，每學期結束時應全盤檢討催還。
5. 第一聯營保組留存正本、第二聯申請單位留存影本。