

環境與安全衛生工程學系門禁使用管理辦法

100 年 11 月 24 日第 6 次系務會議通過

108 年 09 月 11 日第 1 次系務會議通過

- 一、為維護環境與安全衛生工程學系(以下簡稱本系)系館安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾危害，落實管理功能，特訂定本辦法。
- 二、系館各進出門依學校規定上班時間開放外，非上班時間均應關閉，僅留 2 樓中庭大門及地下室安全門供人員離去。
- 三、非上班時間若有人員因公務需要進出本系館時，應向本系門禁管理人提出書面申請（如附件一），經系主任核可後發卡。本系學生若需申請門禁卡時，應提出申請表(如附件二)。
- 四、緊急狀況發生時需進出本系館，應向八甲校區北門警衛室登記借用門禁卡。
- 五、依校方簽訂清潔管理規定及本系開放之門禁規定，環保公司人員派遣人員清潔完畢後，應確認大門關閉始得離去。
- 六、本系教職員生於職務異動時，須將個人管理公務鑰匙及門禁卡繳回本系核銷。
- 七、門禁卡不得任意複製，違者依法究責。
- 八、本辦法經系務會議通過後公佈施行，修正時亦同。

國立聯合大學環境與安全衛生工程學系
門禁卡申請單

附件一

申請日期：_____

編號：_____

☐專、兼任教師

☐其他單位：詳填單位名稱

| | | | |
|---------------------------------|---|------|--|
| 申請人 | | | |
| 聯絡電話 | | | |
| E-MAIL | | | |
| 門禁有效日期 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 單位主管 (非本系) | | | |
| 申請原因 | | | |
| 1. 此欄必填。 2. 請詳述申請原因或請提供附件說明。 | | | |
| 處 理 結 果 (發卡單位填寫) | | | |
| 作業狀態 | <div><input type="checkbox"/>審核完成： 年 月 日至 年 月 日</div> <div><input type="checkbox"/>延長申請： 年 月 日</div> <div><input type="checkbox"/>門禁卡號： _____， _____</div> <div><input type="checkbox"/>更換卡號： _____， _____</div> <div><input type="checkbox"/>無法發卡，原因： _____</div> | | |
| 系管理人 | | 單位主管 | <div><input type="checkbox"/>核發 <input type="checkbox"/>不核發</div> |

備註：

1. 依「國立聯合大學環境與安全衛生工程學系系務會議」規定，辦理門禁卡申請。
2. 申請者必須在本系有兼課之事實者，方可於本校開學前後二週內完成申請手續。

國立聯合大學環境與安全衛生工程學系
學生門禁卡申請單

附件二

申請日期：_____

編號：_____

- ☐ 研究生（ 學年度） ☐ 一貫修讀生（ 學年度）
☐ 專題生 ☐ 計畫工讀生

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------|--|
| 申請人 | | 指導教授 | |
| 聯絡電話 | | 專題老師 | |
| E-MAIL | | 計畫主持人 | |
| 門禁有效日期 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 申請原因 | | | |
| 1. 此欄必填。 2. 請詳述申請原因或 請提供附件說明。 | | | |
| 處 理 結 果（發卡單位填寫） | | | |
| 作業狀態 | <div><input type="checkbox"/> 審核完成： 年 月 日至 年 月 日</div> <div><input type="checkbox"/> 延長申請： 年 月 日</div> <div><input type="checkbox"/> 門禁卡號： _____ ， _____</div> <div><input type="checkbox"/> 更換卡號： _____ ， _____</div> <div><input type="checkbox"/> 無法發卡，原因： _____</div> | | |
| 系管理人 | | 老師簽名 | |

備註：

1. 依「國立聯合大學環境與安全衛生工程學系系務會議」規定，辦理門禁卡申請。
2. 本系學生申請時請備妥相關證件（如學生證／身分證...等）以供查核用。