

國立成功大學數位門禁管理作業要點

109年11月25日第205次行政會議通過

112年10月4日第219次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為落實本校校區系所、館、大樓等建築物之數位門禁及人員進出管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱數位門禁，係指以數位資訊辨識技術應用於本校校區各單位出入口、通道，連動門禁、電梯等設備。
- 三、本校數位門禁管理系統權責劃分如下：
 - (一)系所、館、大樓等建築物空間管理單位：負責數位門禁系統管理(含單位通行權限設定)設置及維護。
 - (二)計算機與網路中心：負責本校校區門禁E化管理系統維護、系所、館、大樓等建築物空間管理權責設定、本校教職員工生數位證及校屬資料庫連結對應、維護等事宜。
 - (三)駐衛警察隊：負責數位門禁系統突發事件之處理、臨時門禁卡核發、權限設定及管制作業。
- 四、各單位應規劃空間進出動線、通道，並設置適當門禁設備(如自動門、大門、電梯等)，並運用數位資訊辨識設備(如刷卡機等)，連動門禁設備開啟，以掌握空間人員進出資訊。
- 五、數位門禁系統，以連接至本校門禁E化管理系統為原則。
各單位自主設置之門禁刷卡設備未連結本校門禁E化管理系統者，各單位應指派專人負責設備管理及系統維護作業。
- 六、本校校區系所、館、大樓等建築物之開放時間，以上班日之上下班時間為原則。但各單位得依安全維護需求，另訂門禁管制時間。
前項管制時間及通行方式，應以適當方式使所屬教職員工生及業務相關人員知悉。
- 七、無教職員工證或學生證之人員因教學、研究或業務需要，有進出系所、館、大樓等建築物空間之需求者，得經空間管理單位主管同意後，向駐衛警察隊申請臨時門禁卡，以為通行。臨時門禁卡申請表，如附件1。
- 八、臨時門禁卡申請事項如下：
 - (一)申請人應填具臨時門禁卡申請表，經空間管理單位主管核章後，送駐衛警察隊辦理。申請及核發作業流程，如附件2。
 - (二)申請人應妥善保管門禁卡，如有遺失或離職應即向空間管理單位、駐衛警察隊申請刪除權限。未刪除權限而遭冒用所衍生之法律問題，由申請人自行負責。
 - (三)申請臨時門禁卡，每張收取發製卡及設定工本費用新臺幣(下同)150元，遺失或損壞申請重製臨時門禁卡者，收取製卡及設定工本費50元。
- 九、本校附屬單位得經校長核定後，將附屬單位職員工數位證資訊匯入本校門禁E化管理系統。

附屬單位職員工申請校區系所、館、大樓等建築物空間通行權限，依前點規定辦理。

- 十、數位門禁管制時間，因無通行權限或卡片遺失等情事，致無法離開管制空間者，應通報駐衛警察到場協助，由駐衛警察登錄基本資料後協助解鎖。前項資料應由駐衛警察隊於事件發生後，次一上班日通報空間管理單位知悉。
- 十一、本校駐衛警察數位證資訊應匯入全校數位門禁通行群組，得通行數位門禁管制點，以為事件應變之處理。
未連線本校門禁E化管理系統之單位，應提供空間主要出入口門禁卡或備份鑰匙，送駐衛警察隊保管。
- 十二、本校數位門禁系統運作數位證，不得重製或拷貝內碼。擅自重製、拷貝內碼，或據以使用者，依本校獎懲相關規定懲處。
- 十三、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十四、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學數位門禁臨時門禁卡申請表

申請人	單 位	申請進出管制 空間(單位)	
	姓 名	電 話	
	身分證號 (居留證號)	電 子 郵 件	
職 稱	<input type="checkbox"/> 臨時工。 <input type="checkbox"/> 兼任教師、人員。 <input type="checkbox"/> 研究生(限尚未請領本校學生數位證需進出系所者申請)。 <input type="checkbox"/> 專案計畫人員(_____計畫)。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
申請原因	<input type="checkbox"/> 本人因職務、教學、研究、實驗等需要通行申請(新製卡證需繳交製卡工本費 150 元)。 <input type="checkbox"/> 變更使用者資料(需繳交設定工本費 50 元)。 <input type="checkbox"/> 卡片故障補發(免工本費，須繳回故障卡或卡片殘體)。 <input type="checkbox"/> 卡片遺失補發(需繳交製卡工本費 50 元)。 <input type="checkbox"/> 其他_____。		
申請使用期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
申請人簽名	申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日		
計畫主持人 (指導教授)	申請單位主管 簽 章	進 出 空 間 管 理 單 位	門禁管理承辦人
駐 衛 警 察 隊 審 核	<input type="checkbox"/> 同意發卡 <input type="checkbox"/> 不同意(_____)	申 請 人 領 卡 簽 名	卡片序號：
備 考	1. 本申請表限申請與本校計網中心門禁 E 化系統連結之數位門禁系統空間進出使用，非前述管理方式者請洽擬申請進出空間管理單位處理，相關卡申請問題，請洽駐衛警察隊詢問。 2. 被申請進出空間管理單位由該空間門禁管理人會簽用印登錄管制，申請人領取臨時卡後應向被申請空間門禁管理人出示已領取門禁卡片，並確認通行權限設定成功。 3. 各系所、實驗室研究生或研究人員如申請臨時門禁卡，指導教授或計畫主持人應確認該員已完成進入實驗場所衛生安全訓練課程，未完成訓練課程者，不得核准申請臨時門禁卡。 4. 臨時門禁卡應妥善保管，如有遺失或離職應通知駐衛警察隊(分機 66666)刪除通行權限，如未通知刪除權限遭冒用衍生法律問題，由申請人負責。		

國立成功大學數位門禁臨時門禁卡申請及管制作業流程

