

法鼓文理學院門禁卡管理要點

中華民國 104 年 03 月 18 日 103 學年第 3 次行政會議通過

- 一、為維護本校各大樓門禁安全，特訂定「法鼓文理學院門禁卡管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本管理要點適用於校本部。
- 三、進出本校設有門禁系統之空間，須持門禁感應卡片，經讀卡機辨識進入，門禁卡分為全區卡及部分區域卡兩種。
- 四、本校門禁卡可經由職員證、學生證或通行證門禁卡設定。
- 五、門禁卡設定對象分為同仁、貴賓兩種，說明如下：

同仁卡對象：本校教職員、學生。

(一)申請程序(附件一)：請先填寫門禁卡申請表(檢附教職員證、學生證)，教職員權責單位人事室核准、學生權責單位教務組核准，交總務組承辦人進行門禁設定，

申請空間需為本系所、辦公室之進出門，如跨系所或其他非屬系所控管之場所，請會簽該空間管理人後始得開放。

(二)學生宿舍辦理門禁系統需經由學務組統一申請開卡，學務組需表列清單，交總務組承辦人統一設定。

(三)全區卡除校長、總務組長、總務副組長及警衛室外，其餘教職員不得申請全區卡，若因業務需求需辦理全區通行，需經校長核准後，始得申請。

(四)遺失、毀損補發程序(附件二)：

教職員生因職位更動或遺失、毀損職員證或學生證，請先填寫遺失補發申請書並繳交 350 元工本費，教職員由人事室辦理補卡、學生證由教務組辦理補卡；會總務組辦理門禁卡註銷及換號登錄。

貴賓卡對象：僧團法師、志工、校友、貴賓、廠商、訪客...等。

1．申請程序(附件三)：

(1) 申請人/單位填寫申請書，經權責單位核准後，交總務組資料建檔進行製卡、發卡。

(2) 廠商維修、施工前二天，由承辦單位填寫申請書，經權責主管核准後，廠商維修、施工人員當天以有效證件換取通行證門禁卡，用畢後歸還通行證門禁卡領回證件。各單位如遇緊急狀況，無法於二天前填單申請者，得先通報總務組換證放行後補申請單。

註：有效證件指身份證、健保卡、工作識別證..等。

2．遺失、毀損補發程序(附件四)：填寫遺失補發申請書並繳交 350 元工本費，由權責單位辦理掛失登錄後，總務組進行註銷、換號登錄及製卡、發卡。

3．廠商、訪客遺失：至出納繳交 350 元工本費領回證件，總務組進行註銷、換號登錄。

六、使用門禁卡者不得轉借、冒用、謊報遺失、重複申領。

七、使用者辦理離職、離校時，總務組依離職、休學申請單，持同仁卡

者：註銷門禁功能、持貴賓卡者：繳回卡片，始得辦理離校手續。


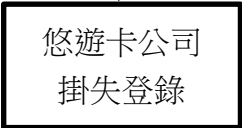

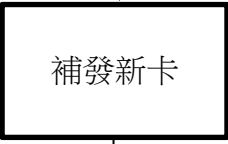

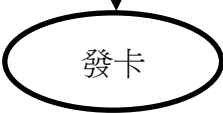
八、門禁系統如有故障，請向管理單位申請維修，維修尚未完成時，須先行以鑰匙上鎖。

九、若有違反本要點規定事項，得依相關法令追究責任。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【同仁卡申請流程】 版本：02 日期：2015.09.30			
〈 權 責 〉	〈 流 程 〉	〈 說 明 〉	
申請人	<pre> graph TD A{{申請書}} --> B{審核} B -- 否 --> C[退回申請] B -- 是 --> D[受理] D --> E((發卡)) </pre>	填寫申請書(附教職員證、學生證)。 1.經所屬權責單位主管審核通過。 2.如跨系所或其他非屬系所控管之場所,請會簽該空間管理人後始得開放。 總務處承辦人進行門禁設定。 發卡作業。	
權責單位			
總務處			
權責單位			


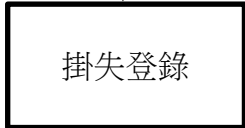

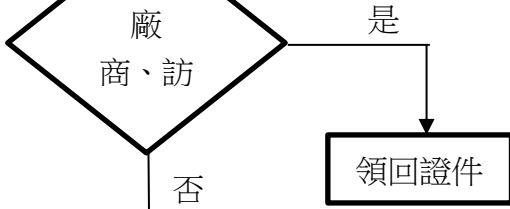



【同仁卡遺失、毀損補發流程】 版本：02 日期：2015.09.30

	〈 權 責 〉	〈 流 程 〉	〈 說 明 〉
	申請人		填寫遺失補發申請書並繳交 350 元工本費。
	權責單位		由權責單位辦理(悠遊卡公司)掛失登錄。
	總務處		總務處進行註銷遺失卡的門禁設定。
	權責單位		收到悠遊卡公司補發的新卡。
	總務處		交總務處承辦人進行門禁設定。
	權責單位		發卡作業。

【貴賓卡申請流程】 版本：02 日期：2015.09.30

	〈 權 責 〉	〈 流 程 〉	〈 說 明 〉
	<p>申請人</p> <p>權責單位</p> <p>總務處</p> <p>權責單位</p>	<pre> graph TD A{{申請書}} --> B{核准} B --> C[退回申請] B --> D[受理] D --> E(發卡) </pre>	<p>填寫申請書(附有效證件)。</p> <p>經所屬權責單位主管審核通過。</p> <p>(1)總務處資料建檔，進行製卡、門禁設定。 (2)廠商、訪客，進行換證。</p> <p>發卡作業。</p>

【貴賓卡遺失、毀損補發流程】 版本：02 日期：2015.09.30

〈 權 責 〉	〈 流 程 〉	〈 說 明 〉
申請人		填寫遺失補發申請書並繳交 350 元工本費。
權責單位		由權責單位辦理掛失登錄。
總務處		總務處庶務組進行註銷遺失卡的門禁設定。
總務處		廠商、訪客領回證件。
總務處		總務處庶務組進行製卡。
總務處		製卡完成後，交總務處庶務組承辦人進行門禁設定。
權責單位		發卡作業。



法鼓文理學院門禁卡(設定)申請書

日期： 年 月 日

申請人姓名		申請單位	
E-mail		聯絡電話	
職 稱	<input type="checkbox"/> 法師 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 貴賓 <input type="checkbox"/> 志工 <input type="checkbox"/> 校友 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
申請原因	<input type="checkbox"/> 初次申請 <input type="checkbox"/> 補發 (<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 其他_____)		
申請開放門禁地點			
空間管理人(會簽欄)	PS. 如跨系所或其他非屬系所控管之場所，請會簽該空間管理人後始得開放。		
總 務 處		權 責 單 位	
主 管	承 辦 人	主 管	承 辦 人
出 納 承 辦 人			
注意事項: 1. 卡片遺失、遭竊，應立即向權責單位辦理掛失，並通知門禁管理單位，依補發門禁卡規定辦理。 2. 遺失或毀損時，申請補發時，須至出納組繳交門禁卡工本費新台幣 350 元，並填具補發切結書。 3. 申請臨時卡，需出示相關身分證件，並請妥慎保管，屆時憑臨時卡換回相關證件。			

領卡人簽章：

領卡日期：

補發切結書

本人 於民國 年 月 日不慎將門禁卡遺失或毀損，申請補發，特立此書，以為證明，如有不實，願接受校規處分並負相關法律責任。

此 致
法鼓文理學院

立書人簽章：

中 華 民 國 年 月 日