

環球科技大學空間保全系統實施要點

98 學年度第 1 次總務會議(98.12)訂定

99 學年度第 1 次總務會議(99.01)修正

第 48 次校務會議(99.07)修正

100 學年度第 1 次總務會議(100.12)修正

- 一、為維護本校校園財物設備安全及有效管理建築物空間使用情形，特訂定「環球科技大學空間保全系統實施要點」，(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所指「建築物空間」係指裝設保全系統迴路，並持本校教職員工卡(RFID 卡)及事務與保管組核發之臨時保全卡方能進出之空間。
- 三、各單位人員有需要增設保全系統或異動需求，請填寫「保全系統增加或異動需求申請表」，核可後得辦理增加保全系統或異動事宜。
- 四、由人事室發佈之人事命令，由事務與保管組依生效日自動更改其保全使用權限。
- 五、非人事室發佈之人事命令，依職務需求必須增加權限者，應填寫「保全系統權限增加或異動需求申請表」，向管理單位(事務與保管組)提出異動申請，以便辦理相關手續。
- 六、教職員工卡(RFID 卡)及事務與保管組核發之臨時保全卡嚴禁複製、轉借他人使用，違者除取消其所有權限，並須負相關法律責任。
- 七、如未依上述規定正確使用保全系統以致誤觸情形發生，管理單位將依誤觸次數，每次收取誤觸處理費用新台幣壹佰元。
- 八、教職員工卡(RFID 卡)及事務與保管組核發之臨時保全卡如有遺失或折損申請補發時，每張手續費用新台幣壹佰元，其費用由個人自行負責。
- 九、單位下班後未依規定設定保全系統者，每次罰款新台幣 300 元，納入學校弱勢助學金。
- 十、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。