

國立臺北商業大學門禁管理要點

104年2月5日103學年度第2學期第1次行政會議通過

105年11月3日105學年度第1學期第7次行政會議通過

110年3月11日109學年度第2學期第1次行政會議通過

- 一、本校為維護校園安全，有效管理門禁及提升校區環境品質，特訂定「國立臺北商業大學門禁管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校保全值勤人員，應確依本要點執行校園安全及門禁管理工作。
- 三、時間管制：
 - (一)大門23:00時關閉，隔日06:00時開放，承曦樓23:00時關閉，隔日07:00時開放。
 - (二)門禁時間本校教職員工生進入校園，改走大門旁無障礙坡道側門，經核對身份並登記後始准進入，非本校人員除經本校有關單位具文或電話同意外，不得進入。
 - (三)本校教職員工生等相關人員，因業務、研究及課業需求者，於管制時間需留守時，應事先通報值勤人員。
- 四、人員管理：
 - (一)未經本校核准的商品銷售者、補習業者等，不得進入校園，從事商業行為。
 - (二)各單位假日辦理重大活動或考試時，應通報本校警衛室，並作適當管制處理。
 - (三)校外單位於校內辦理活動時，應依本校「場地提供使用、收費及管理要點」之規定，向本校有關單位提出申請並經核准。
 - (四)校外人士進入校園不得影響本校教學、研究、行政、校園安寧或校務運作，未經警衛室登記或受訪者同意，不得進入教室、會議室、辦公室、研究室、圖書館、休息室等非開放空間，違者由保全或校安中心人員勸離，有違法之虞者，則報警處理。
 - (五)警察人員因偵辦校園內之刑事案件，而須主動進入校園前，應先行知會校方聯繫窗口(主任秘書或學務主任以上層級)，取得校方同意，並於校方代表人員陪同下進行。

五、車輛管理：

- (一) 車輛進入校內，應遵守本校「停車場管理要點」之規定。
- (二) 進入校內應**事先申請停車**，在值勤人員查驗及引導下，依規劃之車位格線停放，時間為每日 07:00 時至晚上 10:30 時止。
- (三) 吊車、預拌車、挖土機等工程車，及載有危險物品車輛等進入校內前，業務單位須事先通報值勤人員。

六、巡邏管制：

本校值勤人員定時或不定時巡視，如發現異常狀況，視情況分別予以勸離、通知校安中心或報警處理；並填具「勤務日誌簿」。

七、本校桃園校區門禁管理要點另訂之。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。