

國立政治大學行政大樓門禁管理規則

九十四學年度第一學期行政電腦化推動小組第二次會議通過

民國九十五年一月二日施行

- 第一條 為維護國立政治大學行政大樓（以下簡稱本大樓）門禁安全，特訂定本管理規則。
- 第二條 本大樓一樓車庫及二樓門廳入口開放時間如下：
一、上班日開放時間為每日上午七時至下午十九時；
二、寒、暑假半日班開放時間為每日上午七時至下午十七時。
- 第三條 本大樓配合校內各項經核准之會議及活動，開放時間得視需要彈性調整，不受前條之限制。
- 第四條 本大樓停止開放時間之人員進出，以電腦刷卡管制；辦公室及研究室位於本大樓之教職員工，由所屬單位繕造名冊，經總務處事務組設定進出權限後，憑教職員工證進出本大樓；本大樓各單位應於人員異動時，隨時通知總務處事務組辦理權限變更。
- 第五條 辦公室及研究室非位於本大樓之教職員工，遇有特殊情事需於停止開放時間進出本大樓者，應經專案簽准後，持本校教職員工證，向總務處事務組辦理設定本大樓進出權限。
- 第六條 非屬前二條規定之人員，遇有特殊情事需於停止開放時間進出本大樓者，應經專案簽准後，至所屬發卡單位申請臨時卡，向總務處事務組辦理設定本大樓進出權限。
- 第七條 借宿本大樓八樓招待所之外賓，於入宿發給房間鑰匙時，一併發給門禁臨時卡，並於辦理退宿時繳回。
- 第八條 本辦法經校長核定後施行，修正時亦同。