

# 國立屏東科技大學校園門禁管理實施要點

中華民國一一〇年四月十五日第 256 次行政會議通過

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「國立屏東科技大學校園門禁管理實施要點」（以下簡稱本要點）。

一、 本校駐衛警察小隊（以下簡稱駐警隊）及保全等值勤人員，應確依本要點執行校園安全及門禁管理工作，遇有事故須依現況即時通報。

二、 時間管制：

（一） 大門 23：00 時關閉，每日 06：00 時開放，開放時間包括本校教職員工、學生、家長、校友、校外人士、會客廠商，及其所使用之交通工具，如汽車、機車、腳踏車、大型遊覽車、工程車、警消、救護車等車輛均須按本校「車輛管理暨使用處理費辦法」規定執行之。

（二） 門禁時間（凌晨 01：00 起）本校教職員工生進入校園，經核對身份並登記後始准進出入校門，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或所屬單位。

（四） 進入校內應憑本校汽機、車停車識別證或准予進入本校之有效證件，在值勤人員查驗及引導下進入校園，並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。

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。

三、 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「場地設備收支管理辦法」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，未經警衛哨登記或受訪者同意，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，違者由警衛（保全）或校安中心人員勸離，有違法之虞者，則報警處理。

四、 巡邏管制：

（一） 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「警衛值勤日誌」每日陳報（如附件一）。

(二) 校區假日開放外賓進入參觀或休閒活動，車輛依規定本校車輛管理暨使用處理費辦法收費並按規定停放，身心障礙、行動不便、孕婦等可視情形換證入校。

五、 車輛進出校門應減速慢行，駐警(保全)於必要時得予指揮或檢查，財物貨品或畜類載出，須具制式放行條(如附件二)。

六、 禁止攜帶違禁品進出校區，另對違規進出校區(包括破壞周界圍籬))經查除送警究辦外，並負賠償責任，特殊情況及替代道路之開放、關閉，由總務處通知警衛(保全)執行。

七、 為維護校區環境整潔及安全，校園內禁止生火，烤肉，燃放爆竹等活動。

八、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。