

# 國立中興大學材料科學與工程學系門禁管理作業實施要點

97.03.26 系務會議通過

第一條、為維護本系大樓安全，便於門禁管理，特訂定本管理作業實施要點。

第二條、本系非上班時間以電腦刷卡管制進出。

第三條、本系所屬教職員工均得申請門禁磁卡一張。大學部學生經導師同意、碩士班及博士班學生經指導教授同意、研究助理(員)經計畫主持人同意、碩專生、學分班學生及非本系之相關人員經系主任同意者可申請門禁磁卡一張。教職員工於離職、學生於休(退)學或畢(肄)業、研究助理於計畫結束時，應將磁卡繳回。

第四條、以上人員除教職員工外，申請時皆需繳交保證金貳佰元，非本系之相關人員則需繳交保證金壹仟元。該項保證金於磁卡繳回時退還；無法繳回者或表面污損致無法使用時，則沒收保證金。

第五條、持卡使用者領用大樓門禁磁卡，應妥善謹慎保管，不得擅自複製或轉借他人使用。如有上述等違規情事，本系得逕予沒收或註銷。

第六條、磁卡若損壞，得重新申請；若不慎遺失，應立即通知本系辦公室註銷，否則追究原持卡人因該卡片造成不當事故之連帶責任。以上皆需重新填寫申請表，經單位主管簽核後送本系辦公室補發。但同一學年度遺失磁卡達二次者，第三次(含)以上申請時需繳交保證金壹仟元。

第七條、本管理作業實施要點經本系系務會議核定後公告實施，修正時亦同。