

# 國立成功大學數位門禁管理作業要點

109 年 11 月 25 日第 205 次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為落實本校校區系所、館、大樓等建築物之數位門禁及人員進出管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱數位門禁，係指以數位資訊辨識技術應用於本校校區各單位出入口、通道，連動門禁、電梯等設備。
- 三、本校數位門禁管理系統權責劃分如下：
  - (一)系所、館、大樓等建築物空間管理單位：負責數位門禁系統管理(含單位通行權限設定)設置及維護。
  - (二)計算機與網路中心：負責本校校區門禁 E 化管理系統維護、系所、館、大樓等建築物空間管理權責設定、本校教職員工生數位證及校屬資料庫連結對應、維護等事宜。
  - (三)駐衛警察隊：負責數位門禁系統突發事件之處理、臨時門禁卡核發、權限設定及管制作業。
- 四、各單位應規劃空間進出動線、通道，並設置適當門禁設備(如自動門、大門、電梯等)，並運用數位資訊辨識設備(如刷卡機等)，連動門禁設備開啟，以掌握空間人員進出資訊。
- 五、數位門禁系統，以連接至本校門禁 E 化管理系統為原則。  
各單位自主設置之門禁刷卡設備未連結本校門禁 E 化管理系統者，各單位應指派專人負責設備管理及系統維護作業。
- 六、本校校區系所、館、大樓等建築物之開放時間，以上班日之上下班時間為原則。但各單位得依安全維護需求，另訂門禁管制時間。  
前項管制時間及通行方式，應以適當方式使所屬教職員工生及業務相關人員知悉。
- 七、無教職員工證或學生證之人員因教學、研究或業務需要，有進出系所、館、大樓等建築物空間之需求者，得經空間管理單位主管同意後，向駐衛警察隊申請臨時門禁卡，以為通行。臨時門禁卡申請表，如附件 1。
- 八、臨時門禁卡申請事項如下：
  - (一)申請人應填具臨時門禁卡申請表，經空間管理單位主管核章後，送駐衛警察隊辦理。申請及核發作業流程，如附件 2。
  - (二)申請人應妥善保管門禁卡，如有遺失或離職應即向空間管理單位、駐衛警察隊申請刪除權限。未刪除權限而遭冒用所衍生之法律問題，由申請人自行負責。
  - (三)申請臨時門禁卡，每張收取發製卡及設定工本費用新臺幣(下同)150 元，遺失或損壞申請重製臨時門禁卡者，收取製卡及設定工本費 100 元。
- 九、本校附屬單位得經校長核定後，將附屬單位職員工數位證資訊匯入本校門禁 E 化管理系統。  
附屬單位職員工申請校區系所、館、大樓等建築物空間通行權限，依前點

規定辦理。

十、數位門禁管制時間，因無通行權限或卡片遺失等情事，致無法離開管制空間者，應通報駐衛警察到場協助，由駐衛警察登錄基本資料後協助解鎖。

前項資料應由駐衛警察隊於事件發生後，次一上班日通報空間管理單位知悉。

十一、本校駐衛警察數位證資訊應匯入全校數位門禁通行群組，得通行數位門禁管制點，以為事件應變之處理。

未連線本校門禁E化管理系統之單位，應提供空間主要出入口門禁卡或備份鑰匙，送駐衛警察隊保管。

十二、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十三、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。