

國立嘉義大學輔導與諮商學系門禁管理注意須知

- 一、本系場地借閱時間：一律以上班時間(每週一至五-上午8時至下午5時)為主。非上班時間借閱，不開放外借；若有特殊情況，則另案依程序申請核可後，方可借閱。
- 二、鐵捲門開關時間：(將告示在鐵捲門旁)
 1. 自動啟動時間為星期一至五 早上7點30分。
 2. 自動關閉時間為星期一至五 晚上6點10分。
 3. 非上班時間鐵捲門一律不開放。
- 三、場地使用規則：
 1. 教室之使用以教學實務演練及研究為原則。
 2. 借閱對象：以本校在學學生、教師或系所為主。上述未符合條件者，請依公文程序申請辦理。
 3. 上班時間場地借閱，需請至系辦填妥場地借閱申請書，並依程序申請，係經主任核可後，方可借閱。
 4. 非正常上班時間場地借閱，原則上不開放外借。若欲申請者，有以下情況如計畫審查、學位考試、教學研究(不含課程作業)等，須填妥場地借閱申請書，並依程序申請係經系所主任核可後，方可借閱。
 5. 非正常上班時間借閱時，若是學生身分，需押學生證件，待全部器材歸還後，確認無任何問題後，將以E-mail通知借閱者，再親至輔諮系辦公室領回學生證件。
 6. 各場地教室嚴禁攜帶飲料、茶點、食物，且使用完必須檢查所有器材是否已關閉。
 7. 請勿擅自打製各場地教室鎖匙，若經發現者，將停止該事者所有器材教室借閱。
 8. 以上借閱場地歸還時，若發生物品或財產有任何遺失或損傷，借閱者需以示負責。
 9. 借閱本系各場地鑰匙及器材，須以當天借閱當天還為原則，若經發現多次不依規定內歸還器材者，將停止乙次該事者所有器材教室借閱，以茲警惕。
- 四、非上班時間借閱管制，分為本系及其他單位(包含本校其他科系)兩部分，此目的位確保本系所有財產列管安全性。
 - (一) 本系學生及教師
 1. 假日借閱時，須依程序申請完畢後，將由工讀生製作鑰匙信封包(內有鐵捲門及教室鑰匙)，於借閱日前一天下班時放置警衛室，並請借閱者於使用日至警衛室所取，使用完畢後，請將鎖匙信封包放至警衛室，另於上班第一日早上8:30前，請工讀生至警衛室領取鑰匙信封包。
 2. 晚上借閱時，須依程序申請完畢後，並請於5點下班前至系辦領取鑰匙信封包，使用完畢後，請將鎖匙信封包放至警衛室，另於隔天早上8:30前，請工讀生至警衛室領取鑰匙信封包。
 3. 以上信封包上，需註明領取及歸還時間、本人聲明將不會私自擅打鑰匙並簽名保證，亦須註明”請勿擅自打製各場地教室鎖匙，若經發現者，將停止該事者所有器材教室借閱。”等警告字言。
 - (二) 其他單位(含本校其他科系)
 1. 請於兩週前提出依程序申請，因假日系所無人管理場地，故皆有門禁管理系統管制，若需借閱場地，則須依「國立嘉義大學場地設備租借管理要點」收費標準收費，並支付假日工讀生值班工讀費用，此收費標準以小時單位計算，且按一個時段計收，超過30分鐘則亦以1小時計算之。
 2. 倘若假日借閱時，仍無工讀生值班時，則將建議該借閱單位改以借用A507教室，並

向軍訓室登記。

3. 以上敬請借閱單位逕行與本系連繫洽談。

(三) 其他注意事項

因假日及晚上時間借閱場地，鐵捲門及電梯皆有門禁管理系統，故鐵捲門不在開放時間，將採用鎖匙開啟，電梯部分需請警衛室處理，故須斟酌考量時間之使用，以利系所提前發通知給警衛室設置電梯開放時間。