國立嘉義大學數位門禁管理作業要點

112年4月11日111學年度第6次行政會議通過

1. 國立嘉義大學(以下簡稱本校)為落實本校各校區系所、場館、大樓等建築物之數位門禁及人員進出管理，特訂定「國立嘉義大學數位門禁管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
2. 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。
3. 本校各門禁點授權由各單位門禁管理員控管，權責劃分如下：

(一)教學單位、行政單位、場館、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。

1.校園汽機車出入口權限，須先申請車輛通行證，再由車輛管理委員會設定車道門禁權限。

2.學生宿舍，由宿舍管理員設定門禁權限。

3.各院系所、行政單位門禁點，由各單位門禁管理員設定門禁權限。

4.電梯、樓梯口，由各院系辦或校區大門警衛室設定門禁權限。

5.圖書館，原則入學後已開通權限，未開通者由圖書館設定權限。

(二)電子計算機中心：負責本校校區數位門禁管理系統維護、依使用單位申請執行空間管理權責設定、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：負責數位門禁系統保全警報觸發等突發事件處理。

1. 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，以掌握人員進出資訊。
2. 數位門禁系統，以連接至本校數位門禁管理系統為原則。

各單位自主設置之門禁刷卡設備未連結本校數位門禁管理系統者，各單位應指派專人負責設備管理及系統維護作業。

1. 本校校區系所、場館、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。

1. 無教職員工證或學生證之人員，因教學、研究或業務需要，有進出車道、系所、場館、大樓等建築物空間之需求者，得經空間管理單位同意後，付費申請校園臨時門禁卡，經門禁管理員授權後，期限內於校內通行使用。

校園臨時門禁卡申請表及申請注意事項，依本校網站公告為準。

1. 數位門禁管制時間，因無通行權限或卡片遺失等情事，以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。
2. 本校各校區大門警衛室持用管理之保全門禁卡，得通行各所屬校區數位門禁管制點，以為事件應變之處理。

未連線本校數位門禁管理系統之單位，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。

1. 本校校長、總務長及駐衛警察隊隊長任期內所持數位識別證，得通行本校所有數位門禁管制點。
2. 本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
3. 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。