

義守大學人員、物品出入校園管理辦法

中華民國八十二年五月八日 主管會議通過

- 第一條 為維護校區人員安全，及管制物品出入校區特訂本規範。
- 第二條 校區公用物品、車輛進出之管制與檢查由警衛人員負責。
- 第三條 出校區識別証之種類：
一、教職員工服務証。
二、臨時工作証。
三、貴賓証。
四、汽車通行証。
- 第四條 教職員工服務証之申請或補發，由人事室統一製發；貴賓証、臨時工作証之申請或補發需填「識別証申請單」由總務處事務組製發，証件若有毀損或遺失，則需檢附廢品或述明遺失原因送事務組換發。
- 第五條 教職員工離職未繳回服務証或汽車通行証者，人事單位須予以登記備查，並通知警衛人員以為執勤依循。
- 第六條 廠商未依時繳回臨時工作者，則沒收押金於未辦妥切結手續前，禁止其進入校區。
- 第七條 教職員工、廠商使用識別証如有下列情事之一者，視情節輕重陳報議處或如涉及刑責送司法機關究辦。
一、擅自塗改者。
二、轉借他人使用者。
三、盜用他人識別証者。
四、捏造事實補發新証者。
五、遺失經申請補發新証後，再尋獲原証，而未將原繳回銷毀者。
- 第八條 教職員工上下班應主動出示服務証出入大門，騎乘機車者須戴安全帽。
- 第九條 職員工上班期間因公務外出，須填寫「員工外出申請單」，呈一級單位主管核可後，始可外出。
- 第十條 廠商、客戶欲進入校區各辦公大樓洽公時，須先於大門警衛室填寫「會客登記單」以身份證明文件換取「貴賓証」進入辦公區域，離開校區須時將「會客登記單」交與接洽人簽名後繳回警衛室。
- 第十一條 承攬本校長期性工作之廠商應事先造冊並繳交工作人身份証影印本、照片、押金每人五百元及填寫切結書，交工程主辦部門代向總務處事務組申請「臨時工作証」，以憑証進出校區，並於工程結束後繳回。
- 第十二條 承攬本校工程廠商不及事先辦理工作証時，可在大門警衛室以身份證明文件換發「工作証」憑以進出校區，惟應於十天日依規定辦理臨時工作証之申請。
- 第十三條 教職員工生汽車依學校核發之「汽車通行証」出入大門，並減速慢行，凡未配掛通行証之車輛，警衛須予以攔下，禁止其進入校門。

第十四條 本校教職員工生因公務需要攜出校外之本校所屬各項財產及物品時，應以「物品攜出放行單」為離校攜出之依據。「物品攜出放行單」應呈單位主管核可，於離校時交大門警衛。

第十五條 廠商物品出校區大門使用憑據：

一、暫進單：廠商進校交貨，若未能全部卸交或工程包商自備之機具、用具，於進入校區時應填寫「外來廠商暫進憑單」，以為離校攜出之依據。

二、物品攜出放行單：廠商攜入樣品、送外修繕、退回之物品及因公務需要須攜出校外之物品工具，須開立「物品攜出放行單」始得出學校大門。

第十六條 物品攜出放行單存根聯，須成冊使用，不能單獨撕下，對於送出之物品、申請單位須負責追蹤，並於送回後於存根註明並簽名確認，整冊使用完畢後憑舊冊向總務處保管組領取新冊，保管組對於各單位之領用情況應予記錄。

第十七條 廠商交貨時，須憑交貨憑單，于大門警衛辦理入校手續，並加蓋警衛室交貨戳章後始可入校。