

臺大醫學院門鎖及門禁系統管理要點

102年2月4日本院環境保護暨職業安全衛生小組委員會修正通過
102年2月21日本院101學年度第7次主管會報核備

- 一、臺大醫學院(以下簡稱本院)為維護教職員工生、財產及設備之安全及有效管理本院各單位空間之門鎖及門禁系統，特訂定「臺大醫學院門鎖及門禁系統管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位空間係指本院各館舍之辦公室、會議室、教室、實驗室、實習(試驗)室、公共空間及其他供本院使用之空間。
- 三、門鎖及門禁系統之管理方式：
 - (一)總務分處保管股為門鎖管理單位，保管萬用鑰匙(Master Key)及本院全通卡，另為確保校園安全及因應緊急狀況所需，駐警室可持有萬用鑰匙(Master Key)及本院全通卡。
 - (二)各單位空間門鎖應由院方安裝，若裝設門禁系統需經院方同意，且必須可辨識本院全通卡。位於臺大醫院或公衛學院場址之單位，則應遵照所處場址之規定。
 - (三)各單位人員不得自行加裝或更換門鎖，惟基於實際需求更換者，應填具申請表申請，由院方進行更換，所需費用由申請人負擔。
 - (四)管理單位得會同駐警室等進行門鎖及門禁系統檢查，經查違反前項規定自行加裝者即由院方逕予更換，費用由其負擔，若有危害公共安全之情事，應自負法律責任，本院得依本校「實驗場所及其他單位違反環安衛規定後續處理要點」規定辦理。
 - (五)各單位人員如有複製鑰匙之需求，基於時效與財物安全考量，經其空間負責人同意後，得自行複製。
 - (六)各單位人員離校、離職、調職時，由各空間負責人收回鑰匙。
 - (七)門鎖故障或損壞時，請至總務分處營繕股「修繕管理系統」網站申報修繕。
- 四、本要點未盡事宜，依相關主管機關法規及本校規定辦理。
- 五、本要點經本院環境保護暨職業安全衛生小組委員會通過，提主管會報核備後，自發布日施行。