

國立中央大學文學院館舍門禁管理要點

106 年 5 月 9 日文學院主管會議通過
106 年 6 月 6 日文學院院務會議核備
110 年 11 月 9 日文學院主管會議通過
110 年 12 月 28 日文學院院務會議核備

一、為維護文學院館舍安全，有效管理門禁及提升環境品質，特訂定「國立中央大學文學院館舍門禁管理要點」。

二、館舍上班上課開放時間：

- (一) 文學一、二館：上午七時四十分至晚間十時。
- (二) 人文社會科學大樓（文學三館）：上午七時四十分至下午五時。
- (三) 寒暑假期間（三館皆同）：上午七時四十分至下午五時。

三、管理方式：

- (一) 未經本校核准之商品銷售者、補習業者等，不得進入館內從事商業行為。
- (二) 各單位於非上班時間辦理重大活動或考試，應至少一週前通報院辦公室。
- (三) 校內外單位於館內辦理活動，應依「國立中央大學文學院場地管理細則」規定，事先提出申請並經核准後始得為之。
- (四) 各單位人員申請門禁刷卡系統權限，應填具「文學院館舍門禁申請表」（附表一）並備妥相關證件向院辦公室提出申請，入館期間不得有吸煙、大聲喧嘩、破壞環境整潔、攜帶寵物（導盲犬除外）等影響行政、教學、研究之行為。
- (五) 校內外單位於非上班期間經核准在館內辦理活動，需借用大門鑰匙開放供民眾進出館舍者，應於上班時間辦理，填具「文學院館舍大門鑰匙借用切結書」（附表二）暫押現金新台幣貳佰元，歸還鑰匙時檢據退還原額。鑰匙保管不當以致遺失者，申請單位應支付更換大門門鎖及鑰匙所需費用，並於施工結束後始退還押金。

四、本要點提報院主管會議通過，經院務會議核備後實施，修正時亦同。

【文學院】館舍門禁申請表

(110年12月)

申請單位		(身分代號為 09 請填寫事由說明及申請時間)		主管 簽核	
序	Portal 帳號	姓 名	申請進入館舍(勾選)	身份 代號	<p>【身份代號】請擇一填寫：</p> <p>00：專任（案）教師 01：博士後研究人員 02：編制內行政人員 03：計畫專任助理 04：博士研究生 05：碩士研究生 06：在職專班學生 07：計畫兼任助理 08：短期來訪客座學者 09：特殊事由需臨時進出</p> <p>※門禁刷卡系統權限申請說明</p> <p>一、交付主管核章紙本需同時檢附證件以便登錄資料。</p> <p>二、教職員生限以服務證申請門禁；學生限以學生證申請門禁。</p> <p>三、無中央大學 Portal 帳號者，請以身分證字號去除第 2、3 及 10 碼後申請門禁。</p> <p>四、以 09 身份代號申請者，請填寫事由說明及申請時間。</p> <p>五、每學期結束後(2、8月)以教務處學籍資料為準，取消<u>非在學</u>學生門禁權限。</p> <p>六、表格不足可新增列填寫，請<u>雙面列印</u>以節省紙張。</p> <p>個人資料保護安全聲明：本表單蒐集之個人資料，僅限於個人資料特定目的「150 輔助性與後勤支援」管理使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。</p>
1			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
2			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
3			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
4			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
5			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
6			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
7			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
8			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
9			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
10			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
11			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
12			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
13			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
14			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
15			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
16			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
17			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
18			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
19			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		
20			<input type="checkbox"/> 文 1 <input type="checkbox"/> 文 2 <input type="checkbox"/> 文 3		

登錄完成日期：_____（院辦填寫）

【文學院】館舍大門鑰匙借用切結書

(110年12月)

申請單位		單位電話	
申請人		申請人電話	
申請事由			
活動性質、 場地借用情形 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 考試 <input type="checkbox"/> 行政集會 <input type="checkbox"/> 學術演講 <input type="checkbox"/> 學術研討會 <input type="checkbox"/> 其他 ※是否已依「國立中央大學文學院場地管理細則」完成場地借用申請？ <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 不使用院轄場地，已向 _____ (單位) 辦妥場地借用。		
活動地點			
申請開放期間	自 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ : ____ 起 ~ 至 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ : ____ 止。 (上述開放時間，概由申請人/單位負責大門開關上鎖及館舍安全)		
申請館舍大門 (請勾選)	文一： <input type="checkbox"/> 北向A門(面國鼎館) <input type="checkbox"/> 南向D門(面文二館) <input type="checkbox"/> 西側B門(面太極銅雕) 文二： <input type="checkbox"/> 南向大門116(面圖書館) <input type="checkbox"/> 東側門117 <input type="checkbox"/> 西側門115(面太極銅雕) 文三： <input type="checkbox"/> 1F大門		
文學院收件人		收件日期	

- 【註】1. 個人資料保護安全聲明：本表單蒐集之個人資料僅限於個人資料特定目的「150輔助性與後勤支援」管理使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途亦不會公佈任何資訊，並遵循本校個人資料保護管理制度資料保存與安全控管辦理。
2. 本切結書於收取押金後影印一式兩份，雙方各執一份存查。

【文學院】出借大門鑰匙「暫收押金」憑據

茲收到 _____ (申請人) 借用大門鑰匙之暫收押金新台幣貳佰元整，活動結束後，請於最近一日上班時間歸還鑰匙，清點數量無誤後憑本單據退還押金。

押金暫付日期：_____ 文學院收款簽章：_____

押金退還日期：_____ 押金受款人簽章：_____

- 【註】尚未退還押金前，由申請人妥為保管本憑據，鑰匙保管不當以致遺失者，於更換大門門鎖施工結束後始退還押金。