

長榮大學校園門禁管理要點

109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過

- 一、為維護校區安全、強化門禁管理及提升校區環境品質，特訂定「長榮大學校園門禁管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校警衛人員，應確依本要點執行校園安全及門禁管理工作。
- 三、時間管制：
 - (一)大門 24 時關閉，隔日 05 時開放，特殊時段及假日開放時間另行公告。
 - (二)本校教職員工生於上述管制時間進入校園，經核對身份並登記後始准進入，非本校人員除經本校有關單位同意，並通報學生事務處校安中心外，不得進入。
 - (三)本校教職員工生等相關人員，因業務、研究及課業需求者，於管制時間需留守時，應事先通報學生事務處校安中心管制。
- 四、校園管理：
 - (一)未經本校核准的商品銷售者、補習業者等，不得進入校園，從事商業行為。
 - (二)各單位假日辦理重大活動或考試時，應通報學生事務處校安中心及警衛室，並作適當管制。
 - (三)校外單位於校內辦理活動時，應依本校「場地提供使用、收費及管理要點」之規定，向本校有關單位提出申請並經核准。
 - (四)校外人士進入校園不得影響本校教學、研究、行政、校園安寧或校務運作，未經警衛登記或受訪者同意，不得進入教室、會議室、辦公室、研究室、圖書館、自學空間等非開放空間，違者由警衛或校安人員勸離，有違法之虞者，則報警處理。
 - (五)各單位舉辦活動及研討會邀請外賓時，必須事先申請，經秘書長以上長官核准後依規定陳報「車輛進入校園申請表」，始得進入校園。
 - (六)辦理活動或擺設攤位時，學生社團應向學生事務處課外活動組、教學行政單位應向總務處保管事務組或其他相關單位申請，核准後副知學生事務處校安中心。
 - (七)未經許可不得於校園內草坪、馬路搭帳篷，阻礙交通。
 - (八)未經許可不得在校園內使用明火。
- 五、車輛管理：
 - (一)車輛進入校內，應遵守本校「機動車輛行駛校區管制辦法」之規定。
 - (二)進入校內應憑總務處保管事務組核發之汽車通行證或准予進入本校之有效證件，在警衛人員查驗及引導下，依規劃之車位格線停放，時間為每日 05 時至晚上 12 時止。
 - (三)吊車、起重車等危險性機械及載有危險物品車輛等進入校內前，業務單位須事先向環安室申請許可後，副知學生事務處校安中心知悉。
- 六、巡邏管制：

本校警衛人員、夜巡人員、校安值勤人員採定時或不定時巡視，如發現異常狀況，視情況分別予以勸離、通知學生事務處校安中心或報警處理；並填具「值班紀錄簿」會辦相關單位檢討改進。
- 七、本要點如有未盡事宜，得依其他相關規定辦理之。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。