

中國醫藥大學實驗室門禁管控系統門禁卡管理要點

中華民國 100 年 8 月 26 日榮總字第 1000009792 號函公布

- 一、建置實驗室門禁刷卡管控系統(以下簡稱本系統)，以維護實驗室之使用及安全管理。
- 二、本系統使用範圍：
 - (一)生命科學院—化學生態暨天然物實驗室(編號：L721)、貴重儀器室(編號：L722；含分子生態實驗室、視覺認知研究室、嬰兒知覺發展實驗室)、分子演化實驗室/分子生物實驗室(編號：L723/L724)
 - (二)研發處—貴重儀器中心(編號：R703)、蛋白質體核心實驗室(編號：L725)
 - (三)中醫學院—10F 共同實驗室 III(編號：L1001)、12F 共同實驗室 II(編號：L1201)
 - (四)牙醫學系—口腔生物研究室(編號：L1304)、生物力學研究室(編號：L1305)、牙科材料研究室(編號：L1306)、履復實習教室(編號：L1325)、復形實習教室(編號：L1330)
 - (五)營養系—共同實驗室、共同儀器室(編號：L1606)
- 三、系所主管、授課老師、研究指導老師、實驗室負責人依教學、研究之需求，自行確定各單位使用本系統之人員，彙整使用名單及使用期限送事務組，事務組據以設定使用人員權限與發卡。如有使用協調事宜統一由系所等單位主管負責。
- 四、各單位主管應每學期檢討使用本系統之人員，並將更新之使用人員名單送事務組存查，如無更動亦應書面通知事務組；如使用人員臨時更動亦應立即書面通知事務組。
- 五、注意事項：
 - (一)門禁卡申請：
 1. 使用人員須先填寫 **門禁卡申請單** 並繳納 **保證金 200 元**。保證金於門禁卡繳回並確認無誤後退還。
 2. 實驗室所屬之系所等單位行政人員統一收齊保證金後，依據核可之申請單製作申請名冊並送事務組；事務組依據名冊設定使用人員權限與辦理發卡作業。
 3. 發卡原則
 - (1)上課之實習教室，以分組持卡之原則辦理，小組人數由授課老師決定，並指定小組長持卡，自行管理該小組人員進出。
 - (2)實驗室由指導老師或實驗室管理者指定小組長持卡，小組人數由指導老師或實驗室管理者決定，並指定小組長持卡，自行管理該小組人員進出。
 - (3)需跨單位使用實驗室(如研發處貴重儀器中心)，由該實驗室管理者自行設定進出人員權限管控卡片。
 - (4)老師以一人一卡為原則。
 - (5)如為指定小組長持卡進出實習教室者，各小組人數至少為 2 人最多為 5 人。
 - (二)門禁卡使用
 1. 每人限使用一張門禁卡，持卡人僅能依卡片設定權限進出實驗室。

2. 各系所對持卡人離校或管制不再使用時，應由各系所行政人員將門禁卡繳回事務組，經確認無誤後退還保證金。
3. 如未依核發卡片權限進出實驗室，經查獲屬實將追究持卡者責任並沒收所繳交保證金，各系所主管亦須負連帶管理責任。
4. 如有下列違規使用情形，經查獲屬實者，將對持卡人員予以停權 1 個月，同時以書面通知各系所主管，如因而危及實驗室安全將依學校相關法規處理。
 - (1) 將卡片借與無權限人員使用。
 - (2) 蓄意破壞門禁卡或監視設備。
 - (3) 自行複製門禁卡使用。
 - (4) 其他重大違規事項。
5. 如有上述違規情形，經停權期限屆滿後，須經各系所複審核可，事務組始能重行開放門禁卡使用權限。如有違規情事兩次者，將沒收卡片不再核發，並追究持卡人員、系所等單位主管之責任。

(三) 門禁卡遺失應立即通報事務組取消卡片進出權限，以維護實驗室安全。

(四) 門禁卡遺失或人為因素毀損情況，於申請補發新卡時，需重行繳交保證金 200 元(原繳交保證金沒收) 並加收工本費 200 元；門禁卡非人為因素不能使用時，可繳回原門禁卡，免費補發新卡。

(五) 各系所、總務處事務組經指定持有備用門禁卡人員，僅供緊急與安全維護使用，應善盡保管及管理責任。

(六) 門禁可使用不得違反本校相關規定，若造成任何安全危害，持卡人員須負完全責任，並依學校相關法規處理。

六、 有關申請本系統之所有個人資料，各院/系/所辦單位承辦人員、總務處、系統維護廠商(中華電信)及其他相關人員均須依個人資料保護法規定負有保密責任。

七、 本要點經簽報校長同意後公布實施，修正時亦同。