

臺北市萬華社區大學

門禁管制暨停車場管理要點

中華民國九十六年十月十八日訂定
中華民國九十七年二月一日公佈實施

- 一、目的：為配合臺北市政府主管機關加強門禁管理要求，維護本校教職員工、學員與行車之安全，以確保校園安寧，及提升校園環境品質，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工、學員、來賓、車輛及物品之進出校區，依本要點辦理。
- 三、門禁管制：
 - (一)人員：
 - 1、教職員工：
 - (1)進校：由總務組發給「識別證」，新進人員未發給「識別證」時先以「臨時證」代替，進入本校校區一律配戴識別證。
 - (2)校內：除因工作或教學需要得將識別證暫時取下，其餘時間均應配戴。
 - (3)外出：教職員工出勤中，因事臨時外出，應填寫「外出登記簿」經主任核准後，始可外出。
 - 2、來賓：進入本校校區必須在警衛室登記「訪客登記簿」，並以有身分證字號之證件換取本校「來賓證」配戴於左胸前，離校時再換回。
 - 3、學員：本校學員進入本校校區一律配戴「學員證」；如未隨身攜帶「學員證」者，欲進入本校校區必須在警衛室登記「訪客登記簿」，並以有身分證字號之證件換取本校「臨時證」配戴於左胸前，離校時再換回。如未攜帶「學員證」且無法提供相關身分證明辦理簽證者，本校得禁止其進入校園。
 - (二)物品：本校物品因維修或其他因素，須帶離出校，由總務組呈報主任申請「物品攜出證」，始可攜帶物品離校。
 - (三)車輛：

1、教職員工：由總務組登記教職員工汽車牌照號碼，並發給「停車證」，由當事人張貼於前座玻璃明顯處以利識別，進入校區須配掛「停車證」，未配掛者本校得禁止其進入校園。

2、來賓：停放於龍山國中指定之停車場。

四、停車場管理：統一由龍山國中規劃停車位置，依規定整齊依序停放，違規停放者由警衛人員勸導，累犯者依相關規定議處。

五、本要點陳奉核定後自公佈日施行，修正時亦同。