

地質科學系門禁系統磁卡使用管理辦法

民國九十一年九月十七日系務會議通過

第一條 磁卡及門禁系統之管理，由本系環境及安全衛生委員會負責。

第二條 磁卡申請資格：

一、本系大門：凡本系教職員工生、專任助理、訪問學者及經向系主任報備核可之人員均可申請。

二、系辦公室：本系專任教師及系辦公室職員方能申請。

三、系電腦室：持有本系門禁磁卡者且經電腦室管理人員認可後，方能申請。

第三條 申請程序：本系人員於公佈之辦理時間內，至系辦公室辦理。

第四條 磁卡工本費由申請人自付，不予發還。如有遺失，需立即通知系辦公室，辦理掛失手續後，再提出新磁卡申請。

第五條 磁卡使用辦法：

一、磁卡限本人使用，不得轉借。

二、除電腦室有自訂之時間表以外，其餘門禁均對符合資格之申請者全天候開放。

三、離職或畢業離校時，請務必向系辦公室辦理登記手續。

第六條 如有違反上述各項規定者，本系得取消其使用磁卡之權利。