

亞洲大學校園暨門禁安全管理規則

91.01.17 90 學年度第 5 次行政會議修正通過

94.06.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學

- 第一條 本校校門由總務處事務組督飭警衛保全人員，遵照本規則負責管理。
- 第二條 校門警衛每日上午七時至下午十一時負責校門車輛人員進出之控管，下午十一時移至教學大樓一樓警衛室，負責校門與教學大樓附近區域之巡邏。
- 第三條 除執行警備、消防、救護、郵局、電信、電力、載送物品進出等公務車輛外，其餘車輛皆須依規定停放於汽機車停車場內。
- 第四條 各辦公室、研究室、教室鑰匙不得私自配用，如經查出即追究查辦；如有事實需要配用時，需至總務處填妥鑰匙登記卡領取鑰匙，並負保管責任；如持有人職務調動或離職時，必須交回總務處；如有遺失時，應向總務處報備。
- 第五條 各單位上班時間內，辦公室無人留守或外出用餐時，請關妥設備之電源、冷氣、電燈及門窗等；下班離去前，請鎖妥鐵櫃、辦公桌抽屜，重要文件、物品應妥為保管，勿擱置外面；並請關妥設備之電源、冷氣、電燈及門窗等，以免設備燒毀及宵小竊入。
- 第六條 每晚下班下課後，總務處巡查教室與辦公室，如發現門窗未按規定關閉上鎖或電燈、冷氣及使用設備之電源未關妥之單位，翌日總務處以校園安全檢查缺失改進通知單（見附件）知會其單位主管，並請協助督導，同一地點每學期經查累計超過三次以上者，將於三長會議時公佈其單位名單，經查累計超過五次以上者，將於行政會議時公佈其單位名單。
- 第七條 本校教職員工生如發現有損於本校之任何狀況，請立即採取應變處理措施，並請同時通知警衛及向有關單位主管報告。
- 第八條 本管理規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。