

國立彰化師範大學工學院空間管理公約(修正後條文)

101年6月13日院務會議討論通過
113年4月18日院務會議討論通過
115年4月27日校長核定

- 一、為維護及管理國立彰化師範大學工學院（以下簡稱本院）教職員生活動之安全及空間，特制定本公約。
- 二、門禁管理：
 1. 本大樓開放時段，除平日(星期一至五)早上七點三十分開放至下午五點三十分外，其餘時段實施門禁管制(除各樓層逃生門外)，放下停車場出入口之鐵捲門及其他出入口(可維持逃生機制)，僅開放客梯大廳之出入門(可維持逃生機制)。地下三樓停車場實施車牌辨識系統全時段管制。
 2. 本院實施門禁管制(含停車場)，人員出入必須使用教職員證或學生證門禁卡鐵捲門遙控器，由大樓各使用單位(各系所)負責管理內部師生、職員持卡情形，並請各單位協助輔導門禁管制事宜，避免影響門禁管制之實效。門禁管制期間，人員於進出時，請確實開門及關閉停車場鐵捲門。
 3. 必要時得向院系所辦公室申請臨時門禁卡，若臨時門禁卡遺失，持卡人應在 24 小時內到各發卡單位(各系所辦)掛失卡片，並按所屬規定繳納相關費用後，由院辦公室負責撤銷掛失卡的相關權限。
 4. 持教職員證門禁卡者於調離本院工作單位或辦理離校手續前，須至所屬單位繳還鐵捲門遙控器，方可辦理離職/離校手續。
- 三、地下停車場：
 1. 本院地下 3 樓停車場實施車牌辨識系統管理車籍車輛登記車牌及使用人之相關訊息（單位、姓名分機、職稱等）由工學院辦公室依本校總務處提供之車牌號碼建置於本院地下 3 樓停車場車牌辨識系統，作為門禁管理使用。
 2. 臨停車輛／訪客及貴賓進出管理
 - (1)進入本院地下 3 樓停車場限本院專(兼)任、專案教師及行政人員(含專案助理等職員)。
 - (2)臨停車輛(定期維護車輛等)，停放本校其他停車格為優先。
 - (3)貴賓及訪客車輛，請邀請單位於來訪三日前事先以電子郵件告知院辦公室提供車牌號

碼(單位、姓名等)申請入場，若來不及申請，停放於本校規劃之其他停車格為優先。)

四、大樓燈光：

燈光控制(節約能源)：層板燈、走廊燈

五、空間使用及管理：

1. 院內之公共空間(含廁所、梯間、機房、走廊、中庭、天花板，牆面等)，按系所使用樓層方式區分管理單位，各管理單位需負責各使用樓層之清潔檢查及維護。若同樓層有不同使用單位時，請各管理單位自行協調，輪流負責。各管理單位，亦需負責營繕報修工作，例如廁所、消防警報燈、日光燈、地磚破損故障等等，均涵蓋在負責範圍內。廁所管理單位需明示於每間廁所明顯處，營繕及報修工作一併涵蓋。
2. 各樓層走廊不可堆放雜物，僅報廢之設備可臨時堆放，請將報廢單影印貼於設備上方，以不妨礙走道通行為原則。
3. 搬卸物品及清潔車等，應以使用貨梯為原則。

六、若有未盡事宜，悉依本校及本院相關規定辦理。

七、本公約經本院院務會議通過後實施，陳請校長核定後施行，修正時亦同。