

# 國立臺灣師範大學校園安全管理作業要點(草案)

103 年 3 月 5 日 102 學年度第 6 次行政主管會報通過  
104 年 3 月 4 日 103 學年度第 5 次行政主管會報通過  
105 年 3 月 23 日 104 學年度第 5 次行政主管會報通過  
105 年 9 月 21 日 105 學年度第 1 次行政主管會報通過

第一條 為確保及維護本校整體校園安全，並制定本作業要點。

第二條 於總務處下成立校園安全監控室為專責單位，平時針對全校性之監視、門禁及緊急求救設備之檢查、維修、定期保養等及管理作業。緊急時依相關法令規定及本校緊急事件通報標準作業流程(如附件一)進行處置，減少人員財物損失，消弭危安狀況，保障本校師生及維護校園安全。

第三條 本作業要點所稱錄影監視系統，係指本校基於校園安全需要，於公共場所或公眾出入場所建置、維護之攝錄影音設備。

第四條 申請調閱影像畫面，應敘明調閱事由，填寫監視系統畫面調閱申請書(如附件二)，並完成相關報(備)案紀錄後，依規定提出申請。如奉核同意調閱時，校園安全監控室應派員全程陪同閱覽，不得複製拍攝。如發現得作為證據資料者，應另依相關規定辦理證據保全，林口校區由林口駐警隊協助調閱，特殊狀況由校本部校園安全監控室協助。

第五條 校園臨時門禁卡及門禁權限申請作業：

1. 本校各單位之新進研究助理、工讀生、臨時人員及兼任教師等，檢附進用相關文件、校園臨時門禁卡及門禁權限申請表(如附件三)，經單位主管核章後送總務處辦理發卡作業，續聘亦同。
2. 施工廠商請承辦單位檢附申請校園臨時門禁卡奉核簽案後始得發卡。
3. 所有核發之卡片均須為本校認可之門禁卡片不得使用其他卡片代替，所發之卡片需妥善保管，如有遺失或離職應立即向校園安全監控室申請刪除權限或繳回校園臨時門禁卡，如未申請刪除權限或未繳回校園臨時門禁卡遭冒用所衍生之法律問題，由當事人自行負責。
4. 本校認可之卡片：學生證、人事室核發之服務證、圖書館核發之閱覽證、校園安全監控室所核發之校園臨時門禁卡，其餘均為無效卡。
5. 為門禁安全考量以單位名義申請使用校園臨時門禁卡，每張收取發卡押金新臺幣 200 元。
6. 遺失及損壞校園臨時門禁卡者，應收取製作新卡工本費新臺幣 200 元。

第六條 門禁權限設定部分依照個人身份別進行設定，如有異動或需跨樓棟進出時，請事先提出申請，並填寫校園臨時門禁卡及門禁權限申請表(如附件三)，經單位主管核章後送總務處辦理變更作業，始得開放進出權限。

第七條 各大樓門禁開放時段平時依照上下班時間開放，原則上星期例假日不開放，但如遇辦理活動時，請於三日前(不含當天)提出書面申請，奉核後依活動時間進行彈性管理。

第八條 各大樓女廁及部分公共空間設有緊急求救系統，如遇危險狀況可直接按下緊急求救按鈕，並利用附近緊急對講機與校園安全監控室值班人員聯繫。各校區均放置自動體外心臟電擊去顫器(AED)以供緊急狀況使用。使用後請與健康中心聯繫及通報校安中心，以利隨時回報相關單位，並將依相關程序於使用後回報衛生福利部備查。

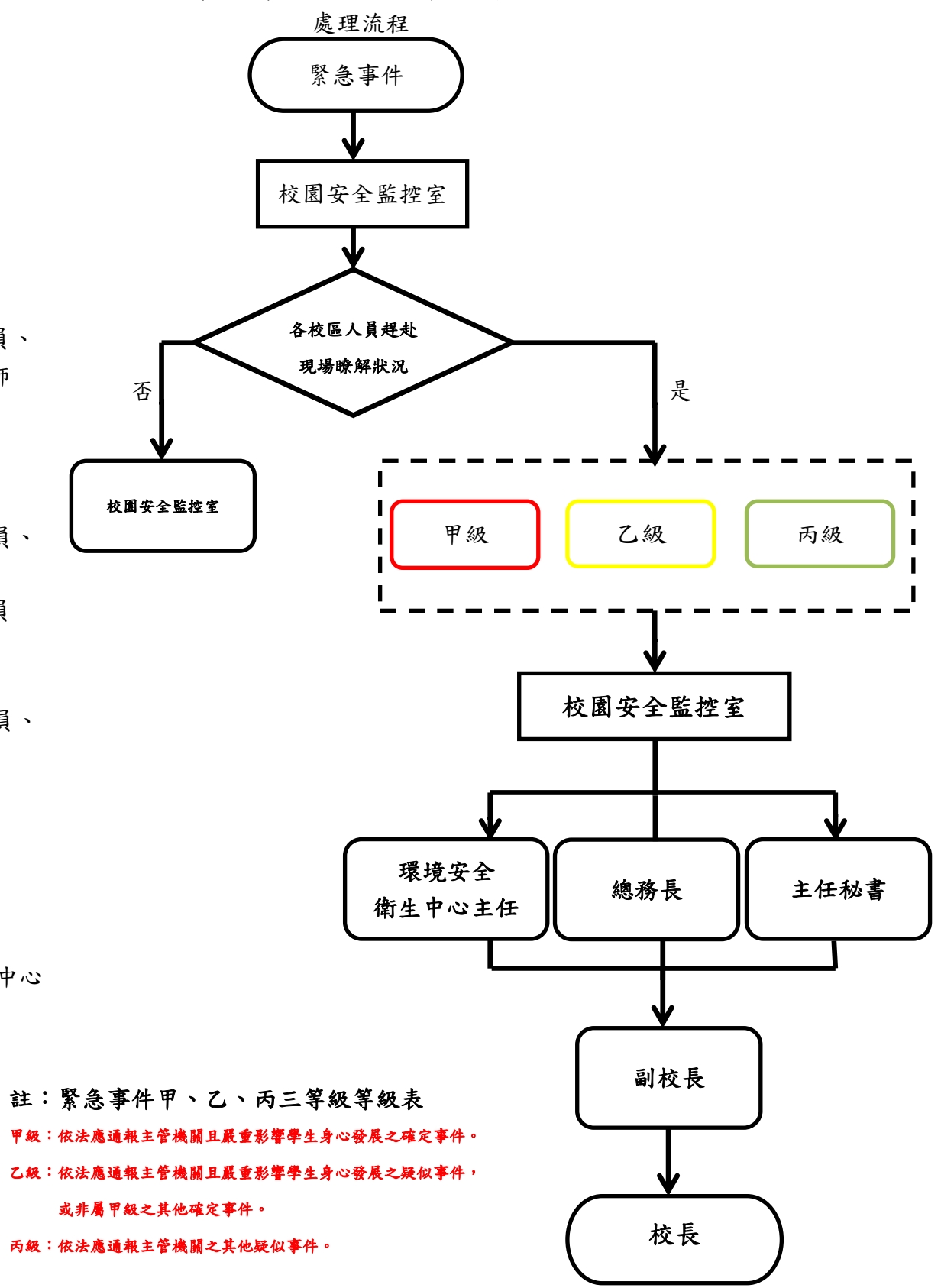
第九條 遇緊急狀況時依本校緊急事件通報標準作業流程(如附件一)通報。

第十條 如在校內可直撥校內分機#00 緊急聯絡電話，請各校區警衛室協助。在校外直撥校本部警衛室(02)7734-1110 或校本部專責導師室(02)7734-1119，協助處理緊急事件狀況。

第十一條 本要點經本校行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學 緊急事件通報標準作業流程

- 處理單位
- 當事人
- 值班人員
- 駐警隊值班人員、  
值勤專責導師
- 駐警隊值班人員、  
值勤專責導師  
或其他值勤人員
- 駐警隊值班人員、  
值勤專責導師
- 總務處、  
環境安全衛生中心
- 主任秘書
- 副校長
- 校長



## 國立臺灣師範大學監視系統畫面調閱申請書(教職員用)

本人\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_，須向**總務處**校園安全監控室調閱

年 月 日 時監視錄影畫面以供現場查閱，並保證不任意公開及散布相關資訊內容。

申請人： (簽名) 校園安全監控室： (簽章)

**單位主管**： (簽章) 總務長： (簽章)

中華民國 年 月 日

## 國立臺灣師範大學監視系統畫面調閱申請書(學生用)

本人\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_，須向**總務處**校園安全監控室調閱

年 月 日 時監視錄影畫面以供現場查閱，並保證不任意公開及散布相關資訊內容。

申請人： (簽名) 校園安全監控室： (簽章)

專責導師： (簽章)

學務長： (簽章) 總務長： (簽章)

中華民國 年 月 日

## 國立臺灣師範大學校園臨時門禁卡及門禁權限申請表(第一聯) 校園安全監控室留存

單位	職稱	姓名	新增或變更	使用權限範圍	借用起迄時間	備註 (卡片號碼)
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	

申請人： (簽章) 校園安全監控室： (簽章)

單位主管： (簽章) 總務長： (簽章)

中華民國 年 月 日

## 國立臺灣師範大學校園臨時門禁卡及門禁權限申請表(第二聯) 申請人留存

單位	職稱	姓名	新增或變更	使用權限範圍	借用起迄時間	備註 (卡片號碼)
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	
			<input type="checkbox"/> 新增; <input type="checkbox"/> 變更		~	

申請人： (簽章) 校園安全監控室： (簽章)

單位主管： (簽章) 總務長： (簽章)

中華民國 年 月 日