

提案附件 頁次表

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| 1. 國立臺灣師範大學學生學習獎助學金實施要點修正案提案附件.pdf ..... | 1 |
| 2. 附件-出版委員會設置要點[修訂版]1080918.pdf .....    | 5 |
| 3. 附件-校園安全管理作業要點修正條文對照表及全文草案.pdf .....   | 6 |

## 「國立臺灣師範大學學生學習獎助學金實施要點」部分條文修正對照表

| 修正名稱                             | 現行名稱                             | 說明                        |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 國立臺灣師範大學 <u>夢想起飛</u><br>獎助學金實施要點 | 國立臺灣師範大學 <u>學生學習獎</u><br>助學金實施要點 | 參考各校具體做法，修正要點名稱，鼓勵學生積極學習。 |

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                        | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 二、助學對象為本校在學之低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民學生等具學雜費減免資格、獲教育部弱勢助學金補助學生及不同教育資歷且入大學機會較少之弱勢學生，例如：三代家庭（曾祖父母、祖父母、父母）第一位上大學者、新住民等，且報名參加本校「完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」計畫之學習方案或自主學習者。                                          | 二、助學對象為本校在學之低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民學生等具學雜費減免資格、獲教育部弱勢助學金補助學生及不同教育資歷且入大學機會較少之弱勢學生，例如：三代家庭（曾祖父母、祖父母、父母）第一位上大學者、新住民等，且報名參加本校「完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」計畫之學習方案者。                                                                                                              | 除開設學業、職涯與服務等學習課程方案外，新增自主學習項目。                                 |
| 三、本獎助學金經費來源為教育部補助專款及本校對外募款基金， <u>獎助名額和金額得視情況調整之</u> ，獎勵機制如下：<br>(一)助學金：每學年核發250名，報名參加學習方案並經核定者，每名核發新臺幣10,000元。<br><br>(二)獎勵金：每學年獎勵150名， <u>參加學習方案且學習表現經核定為績優者</u> ，每名核發新臺幣10,000元。<br><br>(三) <u>獎學金</u> ：每學年核發50名，學生須提出自主學 | 三、本獎助學金經費來源為教育部補助專款及外部募款基金，分為助學金及獎勵金， <u>獎助金額與獎勵機制如下</u> ：<br>(一)助學金：每學年核發 <u>助學金</u> 250名，報名 <u>並經主辦單位核定之學生</u> 每名每月核發 <u>助學金</u> 新臺幣2,500元， <u>每學期至多核發4個月</u> ； <u>獎助名額和金額得視情況調整之</u> 。<br>(二)獎勵金：每學年獎勵150名，經學習方案 <u>主辦單位核定為績優者</u> ，每名 <u>每學期</u> 核發新臺幣10,000元； <u>獎勵名額和金額得視情況調整之</u> 。 | 1. 教育部函知須建立永續的募款機制，請公共事務中心協助辦理募款事宜並修正部分文字。<br>2. 新增(三)獎學金之項目。 |

| 修正條文                                                                                                                                  | 現行條文                                                                                                                                                          | 說明                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <u>習計畫書並完成輔導課程，每名核發新臺幣30,000元。</u>                                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                     |
| 四、本獎助學金每學年申請2次，上學期於9月，下學期於3月申請， <u>經學生事務處生活輔導組組成審核小組審查通過後，進行學習活動</u> 。學習活動於學期期間進行，學習期程最長以4個月為原則，如有特殊情形得延長至寒假或暑假學習。                    | 四、本獎助學金每學年申請2次，上學期於9月，下學期於3月申請，學習活動於學期期間進行，學習期程最長以4個月為原則，如有特殊情形得延長至寒假或暑假學習。                                                                                   | 列入審查機制                              |
| 五、申請獎助學金學生須按時出席學習活動並接受輔導，學習方案結束後須填寫 <u>成果報告或反思紀錄</u> 。如中途停止學習活動或未達規定之學習時數者，不核發獎助學金。                                                   | 五、申請助學金學生須按時出席學習活動並接受 <u>輔導單位之輔導</u> ，學習方案結束後須填寫反思紀錄。如中途停止學習活動者， <u>次月停止核發助學金</u> 。                                                                           | 新增填寫成果報告。                           |
| 六、各學習方案主辦單位為學習輔導單位，應提供安全與適當的學習環境，並須指定專人輔導學生及考核學生學習情形，其輔導方式如下：<br>(一)應於學生參加學習方案前，明確告知學習內容、時程及權利與義務。<br>(二)適時考核學生學習情形並於學習期程完成後推薦學習績優學生。 | 六、各學習方案主辦單位為學習輔導單位，應提供安全與適當的學習環境，並須指定專責人員輔導學生及考核學生學習情形，其輔導方式如下：<br>(一)應於學生參加學習方案前，明確告知學習內容、時程及權利與義務， <u>並共同簽訂學習計畫協議書</u> 。<br>(二)適時考核學生學習情形並於學習期程完成後推薦學習績優學生。 | 刪除「 <u>共同簽訂學習計畫協議書</u> 」之規定以簡化作業流程。 |

## 國立臺灣師範大學夢想起飛獎助學金實施要點(草案)

107 年 5 月 23 日第 6 次行政主管會報通過

108 年 9 月〇〇日第〇次行政主管會報修正通過

- 一、依據教育部「提升高教公共性，完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」計畫，獎助本校在學之經濟弱勢學生，並輔導學生積極參與校內之課業、職涯、生活及服務學習等方案，以擴充學生學習領域、發展職能、養成獨立自主精神，特訂定本要點。
- 二、助學對象為本校在學之低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女或孫子女、原住民學生等具學雜費減免資格、獲教育部弱勢助學金補助學生及不同教育資歷且入大學機會較少之弱勢學生，例如：三代家庭（曾祖父母、祖父母、父母）第一位上大學者、新住民等，且報名參加本校「完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」計畫之學習方案或自主學習者。
- 三、本獎助學金經費來源為教育部補助專款及本校對外募款基金，獎助名額和金額得視情況調整之，獎勵機制如下：
  - （一）助學金：每學年核發250名，報名參加學習方案並經核定者，每名核發新臺幣10,000元。
  - （二）獎勵金：每學年獎勵150名，參加學習方案且學習表現經核定為績優者，每名核發新臺幣10,000元。
  - （三）獎學金：每學年核發50名，學生須提出自主學習計畫書並完成輔導課程，每名核發新臺幣30,000元。
- 四、本獎助學金每學年申請2次，上學期於9月，下學期於3月申請，經學生事務處生活輔導組組成審核小組審查通過後，進行學習活動。學習活動於學期期間進行，學習期程最長以4個月為原則，如有特殊情形得延長至寒假或暑假學習。
- 五、申請獎助學金學生須按時出席學習活動並接受輔導，學習方案結束後須填寫成果報告或反思紀錄。如中途停止學習活動或未達規定之學習時數者，不核發獎助學金。
- 六、各學習方案主辦單位為學習輔導單位，應提供安全與適當的學習環境，並須指定專人輔導學生及考核學生學習情形，其輔導方式如下：
  - （一）應於學生參加學習方案前，明確告知學習內容、時程及權利與義務。
  - （二）適時考核學生學習情形並於學習期程完成後推薦學習績優學生。
- 七、本要點經行政主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 108 年度提升高教公共性:完善弱勢協助機制，有效促進社會流動 修正計畫書注意事項

- 一、國立學校所提「提升弱勢學生入學機會(B1)、(B2)」經費以經常門為原則、資本門以 20%為限，不得編列人事費。
- 二、各校於「第二部分：弱勢學生輔導(C)」所編列經費項目，不得編列「各項輔導機制所需之成本」，例如：工讀金、講座鐘點費、場地費...等。
- 三、本計畫各項教育部補助經費及外部募款基金(matching fund)不得編列招生入學獎學金；但得以高教深耕主冊經費或其他自籌款經費支應。
- 四、各校於編列各項經費項目，應為推動**弱勢學生招生(公立學校)**及**學習輔導機制(各校)**相關事項，並請於經費申請表內之各項經費項目說明欄詳列「單價」、「數量」、「總價」等計算式及相關輔導機制規定之名稱。
- 五、自 108 年度起，針對弱勢學生出國所需任何費用，學校得由**外部募款基金**支應，惟各校可補助經費至多 100 萬元或學校募款總經費 20%。
- 六、依據本部 108 年度旨揭計畫審查原則「未能建立輔導機制或外部募款基金之學校，不核予第二部分:弱勢學生輔導經費(C)」，爰此，針對 **108 年度核結時，未依學校規劃建立輔導機制或外部募款基金者，將追回前開「弱勢學生輔導機制及建立外部募款基金」基本補助款及獎勵補助款。**
- 七、學校執行本項計畫，應先行瞭解校內弱勢學生之需求，給予適切的協助，並將學校輔導個案或措施，適時配合本部助學政策之宣導。
- 八、公立學校所訂定之招收弱勢學生精進機制成效與公私立學校所定弱勢學生輔導成效(含外部募款經費支用)，均需併入深耕計畫成果報告，本部將納入次年度經費核配及減列之參考依據。
- 九、有關「提升弱勢學生入學機會」補助經費應優先使用於各校所規劃之招收弱勢學生業務，如有結餘，得流入本部補助之強化「各校整體弱勢學生輔導機制(C1)」及「引導學校建立外部募款基金(C3)」經費項下，且各項經費應核實編列，如有餘款，應依比例繳回：
  - (一)「提升弱勢學生入學機會(B1)、(B2)」及「弱勢學生輔導基本補助(C1)」：為全額補助，如有餘款，應全數繳回。
  - (二)「弱勢學生輔導獎勵補助(C3)」：為部分補助，依「學校外部募款基金(C2)」金額 1：1 補助(補助上限為 500 萬元)，爰學校(C2)募款金額超出 500 萬者，如有餘款不須繳回，本項餘款一律以 **$((C2)500 \text{ 萬以內之餘款} + (C3)\text{餘款})/2$** 繳回。

# 國立臺灣師範大學圖書館出版中心出版委員會設置要點 [修訂版]

中華民國 103 年 5 月 27 日本校圖書館館務會議通過  
中華民國 103 年 6 月 4 日本校行政主管會報修正通過  
中華民國 103 年 9 月 3 日本校學術主管會報會議通過  
中華民國 107 年 8 月 3 日本校出版委員會修正通過  
中華民國 108 年 3 月 25 日本校出版委員會修正通過

一、國立臺灣師範大學圖書館出版中心（以下簡稱本中心）為鼓勵學術出版、確保出版品質、謀求本中心永續經營，特設置「國立臺灣師範大學圖書館出版中心出版委員會」（以下簡稱本委員會）。

## 二、委員會職掌

- (一) 訂定本中心出版及營運方針。
- (二) 訂定本中心相關作業辦法及規章。
- (三) 推薦各學門編輯委員會召集人人選三至五名。
- (四) 其他有關本中心各項學術出版事宜。

## 三、委員會組織

- (一) 本委員會置委員九至十三人，館長為當然委員，其餘委員由館長薦請校長遴聘校內外學者專家擔任之。委員任期為兩年，任期屆滿可連任。
- (二) 副校長為本委員會召集人，館長為執行秘書。

四、本委員會每學年至少召開一次會議，委員會所需工作人員由本中心人員兼任。

五、本要點經學術主管會報通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立臺灣師範大學校園安全管理作業要點修正條文對照表

| 修正條文                                                                                                                                          | 現行條文                                                                                                                                      | 說明                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 第二條 於 <u>環境安全衛生中心</u> 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。 | 第二條 於 <u>總務處</u> 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。 | 總務處修正為環境安全衛生中心。                     |
| 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)                                                                                                      | 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)。                                                                                                 | 附件二總務長修正為環境安全衛生中心主任。                |
| 第五條 校園臨時門禁卡及門禁權限申請作業：<br>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 <u>環境安全衛生中心</u> 辦理發卡作業，續聘亦同。                 | 第五條 校園臨時門禁卡及門禁權限申請作業：<br>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 <u>總務處</u> 辦理發卡作業，續聘亦同。                  | 總務處修正為環境安全衛生中心，附件三總務長修正為環境安全衛生中心主任。 |
| 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 <u>環境安全衛生中心</u> 辦理變更作業，始得開放進出權限。                              | 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 <u>總務處</u> 辦理變更作業，始得開放進出權限。                               | 總務處修正為環境安全衛生中心，附件三總務長修正為環境安全衛生中心主任。 |

| 修正條文                                                                                                                                                                            | 現行條文                                                                                                                       | 說明                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>第十條 如在校內可直撥<u>校園安全監控室</u>緊急聯絡電話，<u>校內分機1119</u>。在校外直撥<u>校園安全監控室</u>(02)7734-1119 或校本部專責導師室(02)7734-3123、<u>公館校區專責導師室(02)7734-6528、林口校區專責導師室(02)7714-8294</u>，協助處理緊急事件狀況。</p> | <p>第十條 如在校內可直撥<u>校內分機#00</u>緊急聯絡電話，<u>請各校區警衛室協助</u>。在校外直撥<u>校本部警衛室</u>(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。</p> | <p>修正校園安全監控室通報電話，新增三校區專責導師室通報電話。</p> |

國立臺灣師範大學  
緊急事件通報標準作業流程圖

處理流程

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

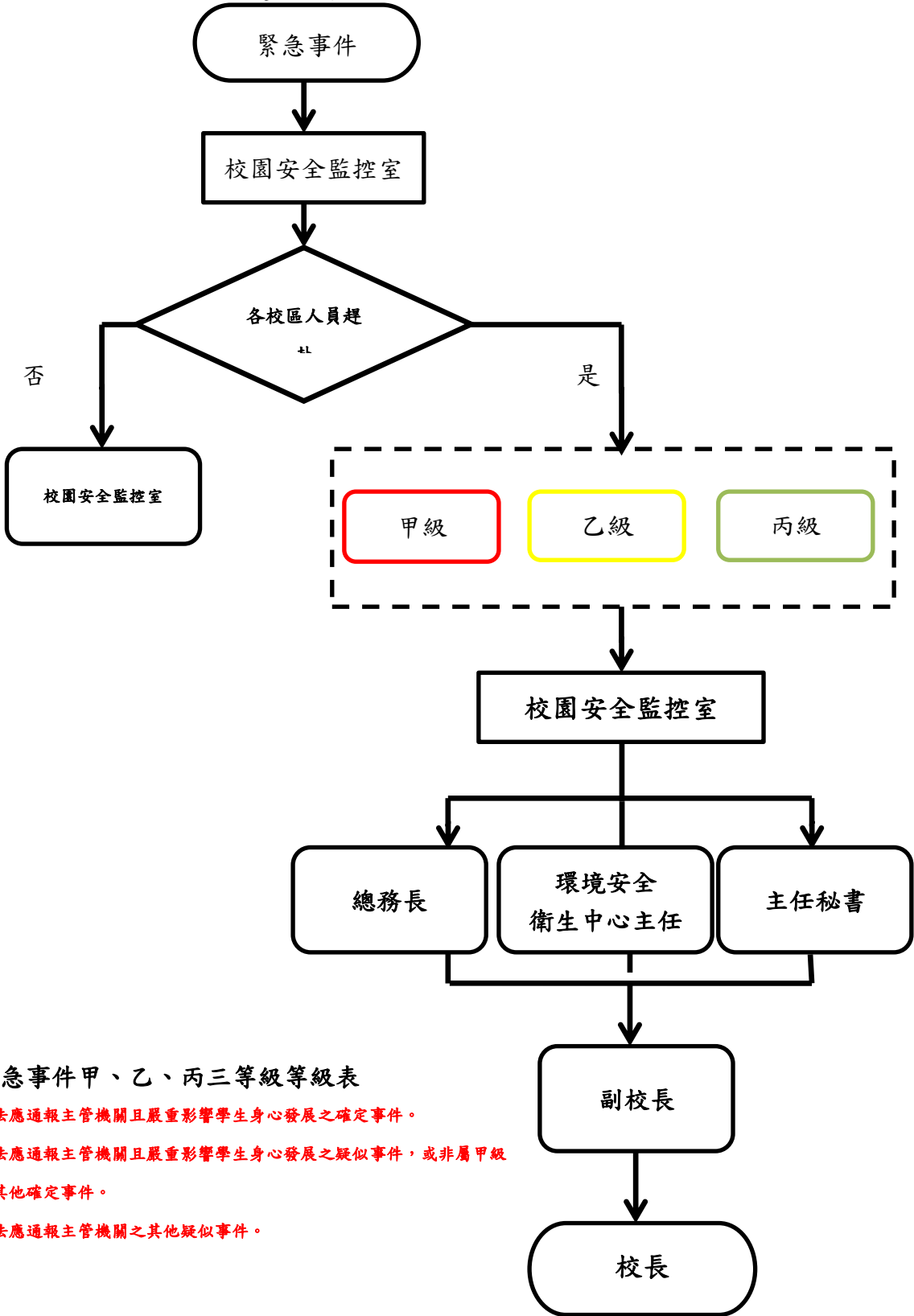
駐警隊值班人員、  
值勤專責導師

總務處  
環境安全衛生中心

主任秘書

副校長

校長



註：緊急事件甲、乙、丙三等級等級表

甲級：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

乙級：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。

丙級：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

## 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\_\_\_\_\_，須向總務處環境安全衛生中心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)

環境安全衛生中心主任：

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\_\_\_\_\_，須向總務處環境安全衛生中心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)

環境安全衛生中心主任：

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<br>(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)  
環境安全衛生中心主任：

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<br>(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)  
環境安全衛生中心主任：

中華民國 年 月 日

# 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

106 年 6 月 7 日 105 學年度第 9 次行政主管會報通過

108 年○月○日 108 學年度第○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 於環境安全衛生中心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環境安全衛生中心辦理發卡作業，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環境安全衛生中心辦理變更作業，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 如在校內可直撥校園安全監控室緊急聯絡電話，校內分機 1119。在校外直撥校園安全監控室(02)7734-1119 或校本部專責導師室(02)7734-3123、公館校區專責導師室(02)7734-6528、林口校區專責導師室(02)7714-8294，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圖

處理流程

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

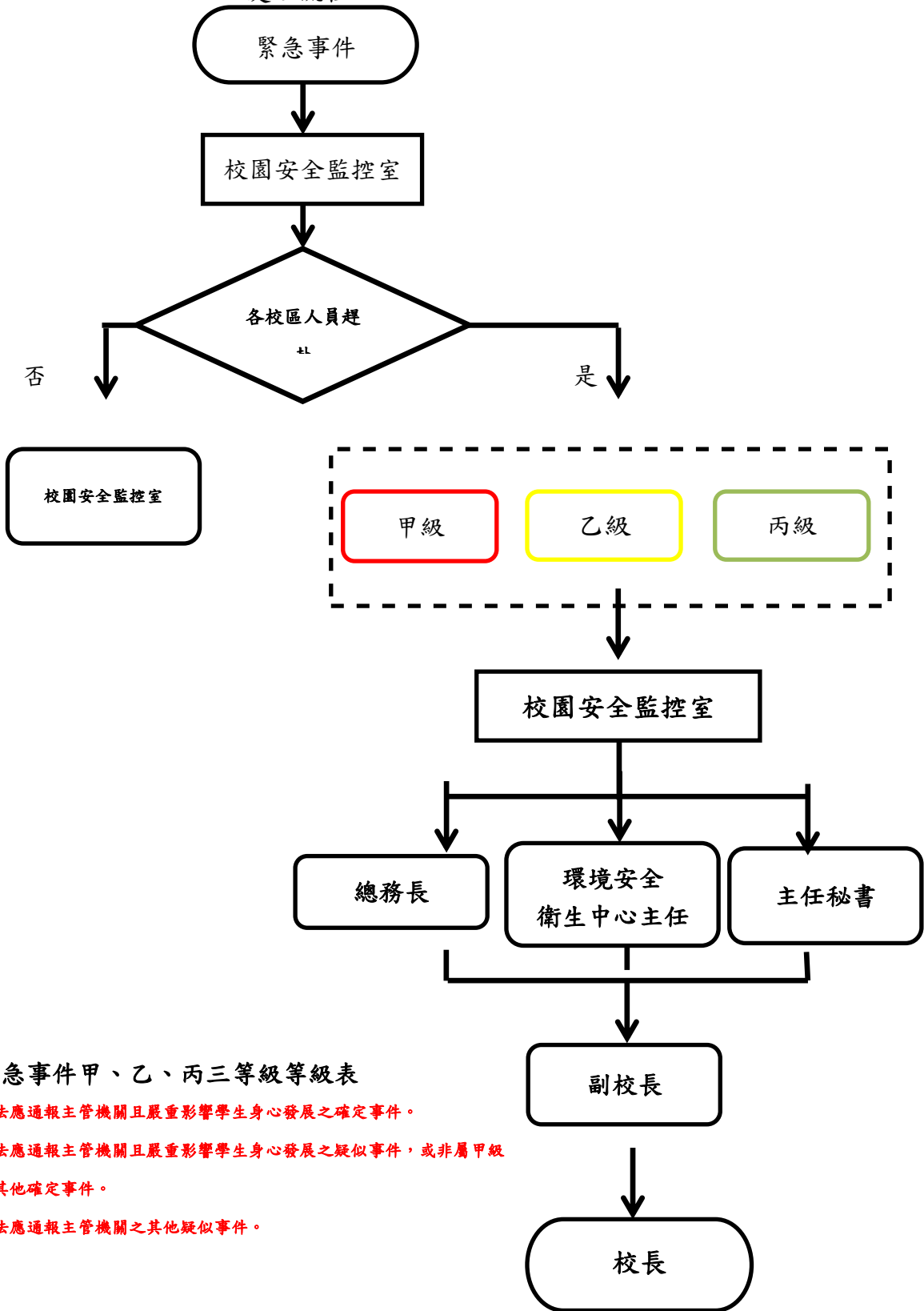
駐警隊值班人員、  
值勤專責導師

總務處  
環境安全衛生中心

主任秘書

副校長

校長



註：緊急事件甲、乙、丙三等級等級表

甲級：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

乙級：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。

丙級：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

## 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\_\_\_\_\_，須向環境安全衛生中心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) 環境安全衛生中心主任： (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\_\_\_\_\_，須向環境安全衛生中心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) 環境安全衛生中心主任： (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<br>(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) 環境安全衛生中心主任： (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<br>(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) 環境安全衛生中心主任： (簽章)

中華民國 年 月 日