

國防大學率真校區會客暨門禁(包裹)管制作業規定

壹、依據：

- 一、國防部 96 年 1 月 11 日選適字第 0960000540 號令頒「國軍內部管理工作教範」暨結合本校區任務、特性辦理。
- 二、本校 96 年 08 月 27 日集晤字第 0960005539 號令頒「國防大學率真校區門禁管制規定」暨配合會客管理資訊系統辦理。
- 三、本校高勤官 104 年 11 月 23 日指(裁)示事項辦理。

貳、目的：

- 一、為規範校區各項安全管制措施，期使各單位據以執行共同遵守，俾利確保校區安全。
- 二、為有效管制校區人(物)員進出，落實內部管理，有效掌握人員動態，防止洩密、危安事件發生，確保校區安全，使本校會客管理工作順遂，任務執行井然有序。

參、管理權責：

- 一、校部各處(中心、室)：負責單位所屬辦公室區域安全及內部管理。
- 二、軍事各學院：負責單位所屬教學辦公區域安全及內部管理。
- 三、教務處：負責營區整體安全防護督導相關事宜。
- 四、學務處：負責管制外籍學員進出校區及親屬探訪相關事宜。
- 五、總務處：負責綜理率真校區安全規劃、執行與督導。
- 六、保防組：負責人員安全查核相關事宜。
- 七、電算中心：負責教務資訊系統內之「會客管理系統」及「廠商管理系統」維護相關事宜。

肆、會客(洽公、探親或訪友)管制方式：

一、換證時間：

- (一)教、隊、職官及士兵：

1. 0800 至 1700 時(1200 至 1330 時休息)一律於大門會客室換證(採購招標時以紙本方式辦理會客)，來賓會客因公需要延長，被會單位應以紙本會客申請單，由單位主管核准用印，上班時間至會客室簽證，下班時間由總值日官簽證，逕送校門警衛室管制(大門會客室關閉後，證件移至側門會客室換證)。
2. 凡無法於大門會客換證時間內離校人員(不含單位主管用印及特約廠商)，則由大門會客室人員將人員名單送總值日官室，由安全督導官稽催。
3. 非辦公時間及例假日辦理會客時，於會客室行之。

(二)學員生：

1. 上課日(週一至週五)：

- (1) 每日 1200 至 1400 時，可辦理會客並引導來賓進入校區。
 - (2) 其餘時間限親屬可於會客室辦理會客；若徵得隊職幹部同意後，得辦理進入校區。
2. 假日：例假日辦理會客時，依校區開放規定辦理，如當週校區未開放則於會客室行之。

二、會客對象：

(一) 拜會將級長官之來賓：

隨員室或承辦單位以紙本約見單(如附件一)逕送指定門換發會客證(免留證件)，並派員至門口全程引導來賓，離校時會客證交回原領證處。

(二) 一般工商洽公、來賓、探親或訪友者：

被會單位以電腦會客系統申辦，電腦故障或無系統裝備單位，以紙本會客單(如附件二)，呈單位主管核准後，送大門會客室辦理會客及系統修復後補登錄。

(三) 進入校區，僅限於被會單位之處所，會洽完畢後，則由被會單位派員陪同離開，如會洽不同單位時，則由各被會單位派員陪同至次一單位，會洽畢由該單位派員陪送離開。

- (四) 來賓會客完畢，未繳會客證離校者，被會單位應負證件追繳及安全責任。
- (五) 會客無被會單位派員陪同、未配掛證件者及未依規定活動者，校區所有人員均應主動查詢或通報警衛人員處理。
- (六) 如有大陸籍人士須辦理會客，僅限於會客室辦理，不得進入校區。
- (七) 來賓為未成年人員（幼童）進入校區，須完成會客手續後全程由被會單位派員陪同，嚴禁單獨一人在校區內遊蕩（喧鬧），違反者將由本處登記後。
- (八) 一般工商洽公、來賓、探親或訪友者：被會單位以電腦(校務資訊系統)完成會客系統申辦，電腦故障或無系統裝備單位，以紙本會客單，呈單位主管(副主管)核准後，送大門會客室辦理會客，並俟系統修復後補登錄。
- (九) 外籍人士會客部分：被會單位以電腦(校務資訊系統)完成會客系統申辦，紙本列印後將簽奉副教育長核准後，送交大門會各室，以利衛兵放行。

三、考試、會議作業：

- (一) 校內召開會議（考試）時，承辦單位應先將會議（考試）通知單副送警衛排乙份以利管制，與會（試）者於會議時間，憑會議（考試）通知單由指定校門，經警衛查驗身分後換證，並由承辦單位派員於校門引導至赴會議（考試）場所，會議（考試）完畢後會議人員於原校門換證離校，嚴禁藉開會（考試）之便於校內逗留及逕至非指定會議（考試）以外之單位或場所活動(專案活動則依製發之證件管制)。
- (二) 大型會議（考試）停車需求，請先期協調總務處規劃及管制。

四、工程作業暨特約廠商（環保、電腦維修、餐廳、福利社、合庫、理髮部、體育用品、熱飲部等）：

- (一) 簽約前，應先繕造工程申請單、工程人員申請名冊各二份(如附件三、四)，經安全查核及業管單位主管核准後，依施工項

目由業管單位簽證，另施工（特約）人員名冊送會客室辦理每日換證作業。

（二）安全查核：

1. 工程（特約）人員入校前，施工（特約）人員名冊及身份證正反面影本（如附件五）應由權管單位彙整，並明定調查基準後會送保防組完成安全調查後，始可施工。
2. 特殊或緊急工程案件，依「工程作業」方式申請，先行入校施工，惟應依「國軍保密實施規定」第六章來賓保密相關規定，做好必要安全動線區隔與派出監工人員，並於三日內提供相關資料逕送保防組實施安全調查作業，違者暫停施工。

（三）業管單位簽證：

1. 總務處：

- （1）工程期程、地點與特殊及緊急工程之審查。
- （2）工程車輛、工具、器材物品入校之審查。
- （3）電器、機電設備入校之審查。
- （4）車輛入校停放(卸貨)位置之核定。
- （5）校部各單位及軍事各學院設備（施）檢修維保，統由總務處納管。

2. 電算中心：

通信工程之審查(各單位「通信工程」宜先知會該中心，俾利協調總機房，評估對既設通信系統影響情形及管制工程單位實施話機、線路之遷架、撤收及還原作業)。

3. 非辦公時間及例假日緊急施工，由業管(人員)單位事先通知總值日官簽證。

4. 警衛排(人員)：

- （1）申請單、名冊之查驗。
- （2）督導警衛執行換證作業及管制施工情形。

(四) 車輛進入校區後，依規定行車路線及指定車位停車，並保持行經路線、停車位及施工區域之清潔。

(五) 施工管制：

1. 施工人員須由承辦單位派員全程陪同監工，工作期間不得遠離施工區，工作結束後由原換證處離校；每日施工應於1700時前完成（緊急搶修工程除外）。
2. 承辦單位未派監工陪同，施工人員禁止入校，施工期間違反校規或逾時，警衛排得暫停其施工或強制施工人員離校，致發生影響安全事件者，追究相關單位責任。
3. 校內實施重要活動時，依警衛人員通知暫停施工。

伍、車輛、物品檢查：

(一) 車輛、物品出（入）校區須接受警衛人員檢查，物品嚴禁由窗口及圍牆傳遞。

(二) 凡攜出（入）校區之陣校具、電器用品等，應憑各業管單位正（副）主官（管）蓋章之物品放行申請單（如附件七），逕至總務處簽證，經校門警衛人員查驗後始可放行。

(三) 凡攜出入校門之資訊媒體（含磁碟、磁帶、ROM、光碟片（含可讀寫式）可讀寫式光碟、影碟、報表、口令、加解碼、電腦資訊縮影片、具數位攝錄、照相等相關資訊、通信設備與器材）及供公用之電腦設備、保密裝備及其附件，依「國軍保密實施規定」、「國軍校內民用通訊資訊設備（器材）管理要點」規定，應填妥「資訊設備媒體、機密資訊資料進出放行申請表（一式三聯）」，經權責主官（管）核定後，送交校門警衛人員查驗始可放行（資訊及週邊設備送交電算中心，機密資訊資料送保防組）；凡違規攜帶資訊設備媒體及機密資訊者，警衛應登記其人員單位、級職、姓名、攜出日期、時間及文件機密等級、時間、文別、文號、簡要主旨等，並將違規物品留置送交保防組處理。（廠商及會客人員禁止攜帶資訊相關裝備及儲存媒體，若公務需要，由被會單位負責）。

(四) 夜間 2300 時起至隔日 0600 (夏令為 0530) 時嚴禁人員及車輛外出，若因特殊事故進出，須由衛哨兵登記檢查後始可放行，並於次日將簿冊上呈高勤官。

陸、本校教官、職官之眷屬於寒、暑期進入校區規定如下：

(一) 開放時間：依總務處公告日期之每日上午 0700 時至 1800 時止；上午 0700 時至 1600 時由大門進入（出），下午 1600 時至 1800 時由側門進入（出）。

(二) 換證地點及程序：上午 0700 時至 1600 時由大門會客室辦理，下午 1600 時至 1800 時由側門辦理，並由本校教、職官帶領進入校區登記填寫完相關資料及證件更換後（12 歲以下免換證）始可進入校區。

(三) 限制規定：

1. 眷屬進入校區活動全程需由本校教、職官陪同，並以不影響上班及上課紀律為主，活動全程屬個人安全及財物由教、職官自行負責；如需使用圖書館及體育館相關設施，請依業管單位使用規定辦理。

2. 眷屬禁止進入場所如教學大樓、宿舍大樓、電算中心機房、電腦兵棋中心、機電中心、勤務連保養廠、廚房、各棟大樓空調及通訊機房等。

(四) 禁止事項：嚴禁眷屬無本校教職同仁帶領下進入校區，經查證如有相關情事或發生危安事件，依相關法令及規定嚴懲。

柒、一般規定：

(一) 車輛未依規定停放以違規論處，並視情節沒收車證。

(二) 逢開標時，由採購組通知大門會客室，採紙本方式會客，參標廠商由採購組管制活動範圍。

(三) 工商人員及廠商於校區內活動應由業管單位派員全程陪同並配掛臨時證於胸前，妥慎保管。

- (四) 廠商於校區內需由業管派員全程陪同並配掛臨時證及著工作背心(無工作背心者統一由校部發放),不得穿著無袖上衣、拖鞋,嚴禁吃檳榔,並應遵守校區各項規定。
- (五) 「率真校區」體育館室內、外各項設施每月第一週星期六(0800-1130時及1400-1700時)兩時段開放使用,對象為本校官、員、生、兵及鄰近友軍單位官兵(含眷屬),由大門會客室辦理換證後(含停車證)始可進入校區。
- (六) 來賓若攜帶相機或照相手機等管制物品,應於編號後放置管制物品櫃內保管,於離去時發還,未帶證件者嚴禁進入校區,執勤人員應確實查驗。
- (七) 各校區應比照率真校區會客規定辦理,一般會客部分將由教支中心主任(副主任)簽奉核准,外籍人士部份將提升由教育長批示。
- (八) 會客室(勤務連警衛排)將收集每月會客單後,送交本處辦理彙整,簽奉副教育長批示後存查。

捌、補充規定:(詳如附圖)

一、會客室包裹收件規定:

- (一) 宅配公司送件至本校會客室時,由會客室當班值勤人員將收件包裹及收件人姓名、電話等相關資料登載於物品收發登記簿中。
- (二) 當班值勤人員通知收件人(如收件人不在,先由收件人所屬單位代為領取)至會客室領取包裹,並記載於登記簿中以釐清管理之責任。
- (三) 學員包裹:由各教行室提供學員名冊至會客室,上課期間由各學院教行室派員至會客室先行領取代收。
- (四) 會客室收件時間為每週一至五日 08 至 18 時停止收件(例假日及國定假日不收件),如包裹尚未領回,將包裹及登記簿送交總值日官室由安督官暫為保管。

二、收件包裹區分如后：

(一)公物包裹由本處文卷室負責簽收，登記後當日通知各單位至文卷室進行簽領。

(二)下列情形通知當事人直接簽領：現金(支票)、高價值之物品(金額超過 300 元以上)、貨到付款及生鮮食品類等類別，以免肇生管理及責任釐清不當等情形發生。

玖、本規定若有未盡事宜，得另令補充或修訂之。

<h3>約 見 單</h3>
茲證明 _____ (單位) 之 _____ 先生 (女士)
為本單位邀請來校進行以下活動：
<input type="checkbox"/> 審核 <input type="checkbox"/> 評鑑 <input type="checkbox"/> 口試 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 拜會
(以上人員持本證明單進出校區免查證)
特此證明
長官用印：
(限副教育長及各軍事學院副院長以上長官)
使用日期： 年 月 日

=====

<h3>約 見 單</h3>
茲證明 _____ (單位) 之 _____ 先生 (女士)
為本單位邀請來校進行以下活動：
<input type="checkbox"/> 審核 <input type="checkbox"/> 評鑑 <input type="checkbox"/> 口試 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 拜會
(以上人員持本證明單進出校區免查證)
特此證明
長官用印：
(限副教育長及各軍事學院副院長以上長官)
使用日期： 年 月 日

附表二：

國防大學會客單（存根聯）

來訪者姓名			會客時間	年 月 日 時 分	
受訪者姓名			訪客汽車車號		
交換證件名稱			會客證編號	號	
請 V 選造訪單位		校長室	請 V 選造訪單位		戰爭學院
		教務處			陸軍學院
		學務處			海軍學院
		總務處			空軍學院
		資圖中心			戰研所
		電算中心			共教中心
		研究發展室			體育室
	事由：			事由：	
會客單收回請 V		會客證收回請登號	號	證件退還請打 V	

國防大學會客單（訪客聯）

來訪者姓名			會客時間	年 月 日 時 分	
請 V 選造訪單位		校長室	請 V 選造訪單位		戰爭學院
		教務處			陸軍學院
		學務處			海軍學院
		總務處			空軍學院
		資圖中心			戰研所
		電算中心			共教中心
		研究發展室			體育室
	事由：			事由：	
離校時間	年 月 日 時 分		受訪人官章		

附表三

國防大學工程申請單

申請日期： 年 月 日

聯絡電話：

申請單位：

行動電話：

申請人：

申請單位主管簽章：

本修繕聯絡人：

修繕地點：

修 理 項 目	數 量	單 位	說 明

修竣後請申請人簽章：

年 月 日

國防大學工程申請單

申請日期： 年 月 日

聯絡電話：

申請單位：

行動電話：

申請人：

申請單位主管簽章：

本修繕聯絡人：

修繕地點：

修 理 項 目	數 量	單 位	說 明

修竣後請申請人簽章：

年 月 日

附表四

(施工公司)工程
國防大學率真校區施工人員名冊

服務 部門	姓 名	身分證字號	出生 日期	地 址	備 註

單位主官(管)：

承辦人：

附表五

國防大學人員安全查核名冊（日期）						
姓名	身分證字號	出生地	出生日期	戶籍地	址	安全調查情形事由
合計 X 員						

附表六

國防大學財產及物品攜出單

填單日期： 年 月 日

項次	品名	單位	數量	原因	備註

單位主官（管）：

承辦人：

總務處管制員：

附表七

國防大學官兵攜帶「資通裝備」、「文書資料」出入校區三聯單				申請日期： 申請人：	
申請事由		<input type="checkbox"/> 演訓運用 <input type="checkbox"/> 業務督考 <input type="checkbox"/> 上級調閱 <input type="checkbox"/> 校外會報 <input type="checkbox"/> 任務協調 <input type="checkbox"/> 國會備詢 <input type="checkbox"/> 司法約詢 <input type="checkbox"/> 公務出國 <input type="checkbox"/> 保修維護 <input type="checkbox"/>			使用地點
區分		<input type="checkbox"/> 電腦主機	<input type="checkbox"/> 行動硬碟	<input type="checkbox"/> 磁片光碟	<input type="checkbox"/> 文書圖表
名稱機型					
編(文)號					
數量					
內容概要					
機密等級		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密
資通文管核對		業務主管簽		保密軍官認證	批示

第一聯：奉核後交業管單位留存管制

國防大學官兵攜帶「資通裝備」、「文書資料」出入校區三聯單				申請日期： 申請人：	
申請事由		<input type="checkbox"/> 演訓運用 <input type="checkbox"/> 業務督考 <input type="checkbox"/> 上級調閱 <input type="checkbox"/> 校外會報 <input type="checkbox"/> 任務協調 <input type="checkbox"/> 國會備詢 <input type="checkbox"/> 司法約詢 <input type="checkbox"/> 公務出國 <input type="checkbox"/> 保修維護 <input type="checkbox"/>			使用地點
區分		<input type="checkbox"/> 電腦主機	<input type="checkbox"/> 行動硬碟	<input type="checkbox"/> 磁片光碟	<input type="checkbox"/> 文書圖表
名稱機型					
編(文)號					
數量					
內容概要					
機密等級		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密
資通文管核對		業務主管簽		保密軍官認證	批示

第二聯：衛兵查驗後交保防部門稽查

國防大學官兵攜帶「資通裝備」、「文書資料」出入校區三聯單				申請日期： 申請人：	
申請事由		<input type="checkbox"/> 演訓運用 <input type="checkbox"/> 業務督考 <input type="checkbox"/> 上級調閱 <input type="checkbox"/> 校外會報 <input type="checkbox"/> 任務協調 <input type="checkbox"/> 國會備詢 <input type="checkbox"/> 司法約詢 <input type="checkbox"/> 公務出國 <input type="checkbox"/> 保修維護 <input type="checkbox"/>			使用地點
區分		<input type="checkbox"/> 電腦主機	<input type="checkbox"/> 行動硬碟	<input type="checkbox"/> 磁片光碟	<input type="checkbox"/> 文書圖表
名稱機型					
編(文)號					
數量					
內容概要					
機密等級		<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密
資通文管核對		業務主管簽		保密軍官認證	批示

第三聯：由當事人保存併物件受檢、歸檔

附圖本校會客室包裹收件流程圖

