

# 南港軟體工業園區門禁卡申請及管理辦法

- 一、目的：為提昇本園區服務品質，及有效門禁管理以確保園區住戶進出園區方便，並保障生命、財產安全，訂定本辦法。
- 二、申請人：凡本園區區分所有權人或其承租人、其使用人，皆得申請門禁卡。前項承租人或使用人申請時，並應由區分所有權人於申請書上簽印證明。
- 三、門禁卡發放標準：各申請人以所繳管理費之實際坪數為基準，每達五坪核發一張門禁卡，但不足五坪部分視為五坪。各申請人所申請之門禁卡數超出上開標準時，應按超出之張數，每張酌收工本費新台幣貳佰元整。

## 四、一般申請程序：

申請人應於填具「門禁卡申請資料表」後，向本園區管理委員會提出申請。本園區管理委員會依本辦法審核、簽認通過後，應即送本園區服務管理公司進行資料記錄建檔備查及發放作業。

## 五、人員變動及遺失補發：

- (一) 申請人所申請之門禁卡之持有人異動時，應於填具「門禁卡異動申請表」後，向本園區管理委員會提出申請。本園區管理委員會依本辦法審核、簽認通過後，應即送本園區服務管理公司進行資料記錄建檔備查及發放作業。
- (二) 申請人所申請之門禁卡之持有人遺失門禁卡時，應即告知本園區服務管理公司取消該門禁卡之設定，並填具「門禁卡遺失補發申請表」向本園區管理委員會申請補發，且應繳交工本費，每張新台幣貳佰元整。

## 六、使用權限：

- (一) 本園□各門禁卡使用權限，應於管理委員會審核通過後設定。
- (二) 依申請人之樓層、棟別開放電梯使用權限。
- (三) 依申請人所屬停車位之數量開放停車場出入及電梯使用權限。
- (四) 各申請人有長期使用其他區分所有權人或其承租人、使用人之樓層或棟別之需要時，除由該區分所有權人或其承租人、使用人於申請表簽印證明外，應依「一般申請程序」申請變更所持有之門禁卡使用權限。
- (五) 各申請人臨時性到各樓層，必須依「訪客申請程序」至A棟一樓服務台辦理。
- (六) 請各公司對申請卡片之使用對象嚴加管制，如有不法之情事發生，各公司需附連帶責任。

## 七、服務管理公司之申請及權限：

本園區服務管理公司之人員，因業務之性質有使用門禁卡之必要者，應建立表冊，明列上開人員之權限範圍及業務性質，向本園區管理委員會提出申請，於審核通過後，設定門禁卡使用權限。本園區服務管理公司之人員異動或遺失補發時，亦同。

## 八、訪客申請程序及權限：

- (一) A棟一樓服務台，由本園區服務管理公司聘任專門人員，提供接待，引導及訪客登記等服務事項。

- (二)凡造訪園區人員包括送報、送貨、收送郵件、裝維修、洽公訪友、參觀考察、中外人士等，一律依下列訪客申請程序辦理。
- (三)訪客應提出身分證、駕駛執照、行車執照、護照等任一身分證明文件，向服務人員換取預前往棟別樓層門禁卡。
- (四)訪客應將個人資料登錄於訪客登記簿以便連絡、查核。
- (五)訪客每次祇得換取單棟、單樓層門禁卡使用。如欲往多樓層洽公亦必須比照辦理。
- (六)訪客洽公完畢後，應將門禁卡換回，最遲不得逾 24:00。逾 24:00 服務台人員將自動取消該門禁卡之使用權限，以維園區安全。
- (七)訪客當日未將門禁卡換回者，服務台人員應依訪客登記簿上之電話通知訪客於二日內換回，並將該訪客之資料及來訪當日之進出記錄整理列冊，每週一向本園區管理委員會提出核備。訪客自受通知之日起，逾二日仍未換回者，服務台人員應將證件繳交本園區服務管理公司存查保管，違反本辦法二次以上者，本園區管理委員會並得決議定一個月以上之期間，拒絕該訪客之申請程序。
- (八)訪客之門禁卡遺失時，應於知悉時起，主動向服務台人員告知，並填具「門禁卡遺失補發單」及繳交工本費，每張新台幣二百元整後，交付新卡繼續使用或換回證件。
- (九)如有特別貴賓蒞臨園區，必須事前與管理委員會報備申請核准後，可調派專門服務人員提供電梯控管服務。

九、配合事項：

- (一)本園區管理委員會將請本園區服務管理公司配合，每半年進行人員名冊之清查作業，請各所有權人或承租人、使用人配合辦理。
- (二)區分所有權人或承租人、使用人搬遷時必須將門禁卡如數繳回，如有短缺並應賠償，每張新台幣貳佰元整。

十、本管理辦法於九十年七月六日經第二屆第三次管理委員會會議通過施行。