

2.1.1. 實驗室門禁權限申請作業

文件編號：SOP_GAD-9601-001

96.4.13 亞洲大學總務處第3次制定 S.O.P 工作會議訂定

- 壹、作業單位：
- 貳、作業目的：為確保各實驗室進出門禁管理，掌握所有人員進出時間，以及各實驗室內貴重儀器的保管，確保學校各種儀器財物安全。
- 參、作業依據：依據亞洲大學校內實驗室、實習工場、試驗工廠管理辦法第3條辦理。
- 肆、作業時間：如作業流程之時程。
- 伍、注意事項：
- (一) 需進出各實驗室從事相關研究與教學的相關教師與學生，請於進出前提書書面申請，需經單位主管核可同意，由系統操作管理，設置可進出之門禁權限。
 - (二) 該員之教職員證或學生證，如有申請補發，需重新申請該員之權限。
 - (三) 未依本系統操作管理設置權限，無法強制進出管制之實驗室。
- 陸、作業流程：

