**會客須知**

一、會客時間為上午八點至下午五點。

二、校外人士請出示證明文件(身分證或駕照)辦理會客登記與換取會客證。

三、會晤學校教職員工之來賓，由警衛先行聯絡教職員工本人，經同意後始准辦理會客手續。請填寫會客單、配戴會客證後進入校區。

四、受訪之教職員本人不在時，請於警衛室等候或另約時間再訪。

五、會客人員車輛一律停放停車場，不可逕行進入校區以免影響學生上課及安全。

六、會客完畢時，請受訪之教職員工在會客單之訪客聯簽章，並填寫離校時間。

七、會客人員洽事完畢，請至警衛室繳回會客單與會客證並換回證明文件後離校。

八、不守會客規定或服裝不整人員一律不接受辦理會客。

九、廠商、記者採訪、其他機關等到校洽公，請聯絡相關單位派員接洽、迎接，或依前項規定辦理會客手續後始得進入校區。

十、為維護學生良好學習環境及安全，敬請訪客惠予配合。凡未經允許或未依規定辦理會客手續，私入校區者，將追究相關法律責任。

十一、本會客須知奉核定後公佈實施，修正時亦同。

總務處 敬啟

 臺北城市科技大學來賓、家長會客單（存根聯）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 來訪者 姓 名  |    | 會 客 時 間  |  月 日 時 分  |
| 受訪者 姓 名  |   | 訪客汽、機車車號  |    |
| 交換證件 名 稱  |    | 會客證 編 號  |  號  |
| 請填選造訪單位 |    |  處  | 請 V 選 造 訪 事 由  |    | 訪談  |
|    |  室 |    | 洽公  |
|    |  中心 |    | 校友來訪  |
|    |  館  |    | 師長通知  |
|    |  組 |    | 違規事件處理  |
|    | 其他  |    | 曠課處理  |
|    |  所系  辦公室 |    | 訪談導師  |
|    | 帶子弟返家就醫  |
|    | 其他  |    | 其他  |
| 會 客 單 收回請V  |    | 會客證收回 請 登 號  | 號  | 證件退還請打 V |    |

  ……………………………………………………………………………………………

 臺北城市科技大學來賓、家長會客單（訪客聯）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 來訪者 姓 名  |   | 會客 時間  | 月 日 時 分  |
| 請 填選 造 訪 單 位  |    |  處  | 請 V 選 造 訪 事 由  |    | 訪談  |
|    |  室 |    | 洽公  |
|    |  中心  |    | 校友來訪  |
|    |  館  |    | 師長通知  |
|    |  組 |    | 違規事件處理  |
|    | 其他  |    | 曠課處理  |
|    |  所系  辦公室 |    | 訪談導師  |
|    | 帶子弟返家就醫  |
|    | 其他  |    | 其他  |
| 離校 時間  | 月 日 時 分  | 受訪人 簽 章  |    |