**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 |  | |