

門禁管制卡管理辦法

一. 門禁卡發行總量管制: 最多 530 張

1. 上限數量管制目的:

防止門禁卡數量異常發行, 人員出入管理及樓層管制不落實, 致居家安全管理風險增高。

2. 物管中心管理回報:

每月調查統計目前新光系統內, 存在卡號建檔總數及變化, 月會提出檢討。

二. 門禁卡分類: 分三類

1. 住戶專用卡:

住戶專用每戶最多 6 張, 公共空間及單 1 樓層/複數樓層(購買 2 層以上)專用。

2. 管理中心卡:

物管/保全/清潔人員專用 1 人 1 卡, 公共空間及各樓層均可使用。

3. 訪客廠商卡:

訪客/廠商/其他外來人員登記換證, 借用管理使用, 公共空間及各樓層均可使用。

三. 門禁卡類別數量: 530 張(510 張+7 張+13 張)

1. 住戶專用卡: 最多 510 張, 住戶 85 戶, 每戶最多 6 張, 共計 510 張

2. 管理中心卡: 7 張, 物管 x2/保全 x3/清潔 x2, 每人 1 張, 共計 7 張

3. 訪客廠商卡: 13 張

暫定/視狀況調整

四. 門禁卡系統管制:

1. 正式發行或額外申購之卡片, 均需登錄系統分類編輯管理, 如: 卡片類別名稱/住戶

號或名稱/卡片外觀卡號/卡片內碼卡號... 等資訊。

2. 特別發行之卡片:

管委會發行, 移交物業管理使用。

內用: 管理中心卡(7 張)

外用: 訪客商卡(13 張)

3. 其他不明卡號:

登錄不明經通知確認亦不補登一律刪除, 若誤刪麻煩住戶見諒補登。

4. 系統權限管理:

系統無操作手冊, 教育訓練光碟僅有錄音無影片, 且錄音不清楚, 暫無法定義。

五. 非住戶門禁卡使用管理:

1. 管理中心卡:

物管內部使用管理, 物管/保全/清潔人員專人專卡使用, 以利人員進出管制及各項業務

執行追溯管理。

- a. 管理中心人員每日出勤刷卡, 下班刷卡歸還。
- b. 晚班人員交接, 同步 20 張刷卡確認有無遺失。

2. 訪客廠商卡:

物管對於訪客/廠商或其他外來人員, 代刷使用或外借使用, 以利外部人員進出管制及各項業務執行追溯管理。

- a. 若需去單一樓層, 物管人員與住戶確認後, 使用訪客廠商卡, 代按電梯放行。
- b. 若需去多樓層, 有需借用訪客廠商卡時, 物管人員確認登記換識別證後, 於梯廳大門系統刷卡記錄交予(借出), 返還時亦需系統刷卡記錄歸還)。