

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	建築物暨空間鑰匙管理辦法	文件編號：DA5-2-007
公佈日期：108年4月10日		頁次：1

105年4月13日104學年度第9次行政會議通過
108年4月10日107學年度第9次行政會議修正通過

壹、目的

為強化本校各建築物暨空間管理，維護教職員工暨學生安全與財產物品完整，特訂定「建築物暨空間鑰匙管理辦法」。

貳、範圍

全校教職員工均為適用範圍。

參、權責單位

1. 各空間使用單位(人)：保管。
2. 採購財管組：保管/借用。

肆、名詞解釋：

空間：包含辦公室、廳舍、教師研究室、教室、實驗室、儲藏室、會議室、電器間、學生社團活動空間等本校建築物內所有空間(含公共區域)。

伍、內容

第一條 目的

- 一、強化本校各建築物暨空間管理，維護教職員工暨學生安全與財產物品完整。
- 二、貫徹單位及使用者善盡保管維護之責。
- 三、提供緊急應變及臨時事故借用服務。

第二條 保管與領用

- 一、鑰匙使用單位(人)：
 1. 依空間規劃小組賦予各空間編號，使用單位(人)向總務處採購財管組各領用一支，並負保管與管制之責。
 2. 各特別教室、廳舍、儲藏室、電器間等由指定保管人領用，並負管制之責。
 3. 各空間不得擅自更換鑰匙，若需更換需核准後由事務與營繕組施作，並向採購財管組領用鑰匙一支。
- 二、鑰匙備份單位：
 1. 各處室、院、系所：對所屬空間(含教師研究室)應保管一套完整之備份鑰匙。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	建築物暨空間鑰匙管理辦法	文件編號：DA5-2-007
公佈日期：108年4月10日		頁次：2

2. 採購財管組：保管全校各空間之備份鑰匙。

第三條 借用與歸還

- 一、個人使用之空間，因故需借用鑰匙以向各處室、院、系所借用為主；特殊狀況需親自至採購財管組登記，如請他人代借，則需經空間保管人同意並檢附鑰匙借用單至採購財管組辦理借用。
- 二、借用非個人保管之空間鑰匙，需向原保管單位(人)借用，或經該單位同意並檢附鑰匙借用單至採購財管組辦理借用。
- 三、辦理各項活動之場地鑰匙，需由承辦人(本校教職員工)向各空間保管單位辦理借用手續。
- 四、個人空間領用之鑰匙於辦理離職手續時應列入移交，無交接者應繳回採購財管組。
- 五、臨時借用或辦理活動鑰匙應隨即或於活動完畢時歸還。

第四條 盤點與其他

- 一、各處室、院、系所於每學年結束時，需對所保管之空間鑰匙進行盤點核對；採購財管組不定期實施抽點，保管人不得以任何理由拒絕配合。
- 二、各處室、院、系所應設置鑰匙保管箱善盡保管職責，不得擅自將未經允許之個人使用空間備份鑰匙借予他人。
- 三、學生宿舍各空間鑰匙之管理，由學務處另訂定之。
- 四、為緊急事件應變需要，採購財管組將辦公室備份鑰匙交由軍訓室保管，以備於人員下班或例假日時由值勤教官處理緊急事件使用。

第五條 本辦法經總務會議審議後，行政會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

中華大學財產物品管理辦法。

柒、使用表單

鑰匙借用單(DA5-4-007-B)。