中 華 大 學

製定單位：總務處總務管理組	建築物暨空間鑰匙管理辦法	文件編號：DA2-2-019
公佈日期：112 年 10月 20 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
112 年 10 月 4 日 112 學年度第 3 次行政會議修正通過

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 向總務處總務管理組各領用一 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總務管理組施作，並向事務與出納組領用鑰匙一支。

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。

2 總務管理組：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事務與出納組辦理借用。

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總務管理組辦理借用。

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，無交接者應繳回事務與出納組。

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；事務與出納組不定期實施抽點，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。

四、為緊急事件應變需要，總務管理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。

相關文件

中華大學財產物品管理辦法

使用表單

鑰匙借用單

建築物暨空間鑰匙抽點表