

中華大學「建築物暨空間鑰匙管理辦法」修訂對照表

條次	修正條文	現行條文	修正說明
第二條第一款	1.依空間規劃小組賦予各空間編號，使用單位(人)向總務處採購與文書組事務與出納組各領用一支，並負保管與管制之責。 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事務與出納組施作，並向採購與財管組事務與出納組領用鑰匙一支。	1.依空間規劃小組賦予各空間編號，使用單位(人)向總務處採購與文書組各領用一支，並負保管與管制之責。 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，並向採購與財管組領用鑰匙一支。	業務調整。
第二條第二款	2.採購與文書組事務與出納組：保管全校各空間之備份鑰匙。	2.採購與文書組：保管全校各空間之備份鑰匙。	同上。
第三條第一款	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與文書組登記，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與文書組事務與出納組辦理借用。	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與文書組登記，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與文書組辦理借用。	同上。
第三條第二款	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與文書組事務與出納組辦理借用。	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與文書組辦理借用。	同上。
第三條第四款	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與文書組事務與出納組。	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與文書組。	同上。
第四條第一款	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；採購與文書組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。	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；採購與文書組不定期實施抽點，保管人不得以任何理由拒絕配合。	同上。
第四條第四款	為緊急事件應變需要，採購與文書組事務與出納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。	為緊急事件應變需要，採購與文書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。	同上。