

大葉大學鑰匙管理辦法

81年6月4日80學年度第二學期第四次行政會議通過
90年3月21日第二次行政會議修正通過
98年10月28日第三十一次行政會議修正通過
103年10月2日第36次行政協調會議修正通過
103年10月20日第86次行政會議修正通過

- 第一條 為使本校各場所鑰匙之保管、使用有合理之管制，並落實財產經管制度，以維護財產安全、正常使用，特訂定「大葉大學鑰匙管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 鑰匙分類(含自動捲門遙控器、感應卡、磁扣)及責任區分如附表(依本校財產管理規則與作業程序區分鑰匙經管人與環境管理組(以下簡稱環境組)之責任)。
- 第三條 依本辦法，各單位人員領用鑰匙規定如下：
一、各場所門鑰匙由環境組登記列管，各單位人員如需領用，統一向環境組領用並登錄於鑰匙登記卡上。
二、各項設備鑰匙皆附於該設備中，由該設備經管人直接取用，各單位自行管理。
- 第四條 依本辦法，複製鑰匙之規定如下：
一、環境組登記列管之鑰匙，由環境組統一登錄於鑰匙登記卡，並由環境組負責複製事宜，各單位不得自行複製。
二、各單位不得自行更換鎖或加鎖，一經查獲，依破壞公物處理；如有需要，應依本校「營繕作業辦法」辦理修繕，並將備份鑰匙交至環境組。
- 第五條 依本辦法，借用鑰匙相關規定如下：
一、根據本辦法第二條表列「領用保管對象」，為被借用單位。
二、學生活動借用場所、設備，應憑系統核准之活動申請資料登記借用，並應攜證件至管理單位借用鑰匙。
三、借用鑰匙，須按時歸還，否則列入延遲歸還處理。
四、借用鑰匙若為上班時間，由環境組辦理；若為非上班時間，由環境組將鑰匙交予守衛人員，借用手續於守衛室辦理。
五、(刪除)
- 第六條 遺失：
一、領用、借用鑰匙人員，於領用、借用期間，應負保管之責。
二、遺失鑰匙，應據實報告，以為處理依據，如需更換鎖頭或複製鑰匙，其費用由遺失者負擔。
- 第七條 依本辦法，移交鑰匙之相關規定如下：
一、登錄於鑰匙登記卡上之鑰匙，如因職位異動、離職，應交回環境組。
二、非環境組登記列管之鑰匙，由單位內部自行移交。
三、環境組登記列管於鑰匙登記卡上之鑰匙，應依財產移交規定辦理移交。
- 第八條 環境組登記列管的鑰匙，由環境組統一編號。
- 第九條 刪除
- 第十條 環境組負有保管、維護本校各種鑰匙之責，得定期、不定期檢查，或於財產盤點、抽點時為之。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

鑰匙分類及責任區分明細表

類別	項目	領用、保管對象	登記列管單位	備註
場所 (門)	1. 辦公室、研究室門	該單位人員、各系財產 經管人	環境組	
	2. 實驗教學場所門	各系財產經管人	環境組	
	3. 社團活動場所門	學務處財產經管人	環境組	
	4. 運動場所門	體育室財產經管人	環境組	
	5. 特定場所、位置 門	該場所經管人	環境組	如變電所、宿舍
	6. 公共場所門(開 放空間)	總務處環境管理組	環境組	如一般教室
	7. 公共場所門(未 開放空間)	總務處環境管理組	環境組	如國際會議廳
設備	1. 辦公桌	財產經管人	無	內部自行移交
	2. 公務用櫃	財產經管人	無	內部自行移交
	3. 實驗教學場所之 設備	財產經管人	無	內部自行移交
	4. 行政公用設備	財產經管人	無	如事務機器