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
115年1月8日第177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事務管理組(以下簡稱事務組)之責任）。

第三條 依本辦法，各單位人員領用鑰匙規定如下：

一、各場所門鑰匙由事務組登記列管，各單位人員如需領用，統一向事務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、事務組登記列管之鑰匙，由事務組統一登錄於鑰匙登記卡，並由事務組負責複製事宜，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，並將備份鑰匙交至事務組。

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，由事務組辦理；若為非上班時間，由事務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，應交回事務組。

二、非事務組登記列管之鑰匙，由單位內部自行移交。

三、事務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 事務組登記列管的鑰匙，由事務組統一編號。

第九條 刪除

第十條 事務組負有保管、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	事務組	
	2.實驗教學場所門	各系財產經管人	事務組	
	3.社團活動場所門	學務處財產經管人	事務組	
	4.運動場所門	體育室財產經管人	事務組	
	5.特定場所、位置門	該場所經管人	事務組	如變電所、宿舍
	6.公共場所門（開放空間）	總務處事務管理組	事務組	如一般教室
	7.公共場所門（未開放空間）	總務處事務管理組	事務組	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