

大漢學校財團法人大漢技術學院鑰匙管理要點

中華民國 99 年 10 月 27 日第 987 次行政會議通過

中華民國 106 年 6 月 14 日第 1147 次行政會議修訂

中華民國 109 年 3 月 4 日第 1210 次行政會議修正通過

中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過

一、為建立本校各場所鑰匙及門禁卡之管理制度，以維護財產及校園安全，特訂定「大漢學校財團法人大漢技術學院鑰匙管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、鑰匙或門禁卡保管單位如下：

(一)各單位之鑰匙、門禁卡由單位主管負責管理。若單位內人員需要複製鑰匙或卡片者，須先經單位主管同意，始得複製使用，離職時應繳回單位主管。

(二)為因應校園緊急事件處理，各單位使用場所(除學生宿舍外)之鑰匙及門禁卡，須備份乙套送總務處出納暨保管組備用。學生宿舍僅需提供大門鑰匙。

(三)學生宿舍之鑰匙及門禁卡，由業管單位專責保管與管理。

三、鑰匙、門禁卡之借用：

(一)各單位辦公室、實驗(習)室、專業教室之門禁鑰匙：由各單位自行管理。

(二)普通教室、電梯及其它保管組管理空間之門禁鑰匙：需借用鑰匙之使用人事前至出納暨保管組填寫借用登記表，完成借用手續(如附表一)。借用期間應負保管責任，並須按時歸還。

(三)各單位大門、辦公室、實驗(習)室、研究室、專業教室等門禁鑰匙：發生緊急狀況需立即進入處理時，處置人員會同總務處相關人員取用鑰匙，並填寫緊急狀況鑰匙借用登記表(如附表二)，事件消失後，應立即歸還鑰匙。

四、除火災、爆破或突發意外事故等緊急狀況外，非經總務長核准，不得借用備份鑰匙、門禁卡。

五、所有使用單位〈人〉或管理單位〈人〉如有特殊情形更換門鎖或另加裝門鎖，應將備份鑰匙送至總務處出納暨保管組更換。

六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表二

緊急狀況鑰匙借用登記表

申請日期		申請時間	
申請單位		申請人	
聯絡電話		鑰匙名稱	
借用事由			
歸還日期		歸還時間	
備註			