開南大學鑰匙管理借(使)用要點

95.07.25 開管院祕法字第 0950003857 號
106.3.10 開南總字第 1064060045 號
108.5.6 開南總字第 1084060062 號

第 一 條　目 的

一、強化本校各廳舍門禁，維護教職員工安全及財物完整。

二、貫徹空間管理使用者，善盡保管維護之責。

三、提供各空間管理使用者，臨時借用服務。

第 二 條　持有單位

一、鑰匙備份單位：總務處採購保管組，備份一套全校所有鑰匙。

二、鑰匙使用單位：

1.各單位辦公室及管理之空間，應領用鑰匙並負管制之責，且列入移交。

2.各教師研究室，使用人各領用一支，應負保管之責。

3.各特別教室、廳舍、儲藏室、電器間等由各管理單位指定保管人領用，並負管制之責。

第 三 條　臨時借用

一、各單位或個人臨時借用鑰匙，需親自至採購保管組登記，如請他人代借，則需附當事人簽章之借用單辦理，並於使用後立即交還採購保管組簽收。

二、上班〈課〉期間，借用鑰匙〈非本人或非該單位保管之鑰匙〉需向原單位借用，或經該單位同意，並附簽章單據至採購保管組辦理借用手續。

三、辦理各項活動之場地鑰匙，需由活動承辦人〈本校教職員工〉向該空間管理單位借用。

四、採購保管組備份鑰匙只借與該空間管理人或單位，不借學生或廠商。

第 四 條　附　則

一、採購保管組負責鑰匙之保管及受理借用。

二、各單位新配或更換門鎖，應由總務處事務營繕組統一辦理，乙份鑰匙送採購保管組備存。

三、領用之鑰匙於辦理離職手續時，需列入移交。

四、本辦法經總務會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。