

建國科技大學鑰匙及門鎖管理辦法

中華民國 97 年 12 月 31 日行政會議通過

中華民國 109 年 11 月 25 日行政會議通過

- 第一條 為達成本校校園安全與有效之管理，對於各館舍處室大門、辦公室、實驗（習）室、教研室、教室等（以下簡稱各單位場所）之鑰匙及門鎖管理事宜，特訂定本辦法。
- 第二條 本校鑰匙及門鎖管理單位為總務處營繕及財產管理組（以下簡稱管理單位）。
- 第三條 有關各單位場所之鑰匙、門鎖管理及保管方式：
- （一）舉凡各單位場所之門鎖、保全設定卡、鑰匙箱鑰匙，為因應校園緊急事件處理，由管理單位統籌留存乙套。
 - （二）各單位場所備份之鑰匙及保全設定卡，應於辦公室固定處設置鑰匙保管箱統一放置，並自行負責使用與保管。為方便單位人員進出或因教學管理需要而複製鑰匙及卡片，需先經單位主管及管理單位同意後造冊列管，單位並需自負門禁開關之責。
 - （三）學生宿舍寢室備份鑰匙由學務處生輔組及宿舍管理人員負責保管與管理。
- 第四條 除特殊緊急情況，平常時間管理單位留存之鑰匙不外借，假日則由使用單位的教職員憑本人或經核准證件向值班人員登記後借用。
- 第五條 各單位鑰匙箱由總務處統一訂製，並將保管鑰匙交乙套至管理單位留存。
- 第六條 單位人員離職或調職前需將以上各式鑰匙繳回管理單位
- 第七條 以上各式鑰匙複製及更換門鎖均需由管理單位統一處理，使用單位不能任意複製與更換，但如遇緊急狀況時，可先行電話向管理單位報備後做緊急之處置。
- 第八條 複製鑰匙、更換門鎖未經管理單位同意或報備而自行處理者，如有設備失竊或損壞時追究保管責任並負賠償之責。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正並公告週知。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。