

台灣首府大學鑰匙管理作業規範

99年7月14日校務會議修正通過更名

一、目的：為保障校園安全、並因應校內各房舍緊急事故處理，訂定本規定。安全備份鑰匙，由營繕組於校舍新建完工後移交保管組乙份，作為安全備份使用，保持完整之數量。

二、範圍：全校各處室、系所及公共建築物。

三、責任：保管組負責全校各處室及系所，之安全備份鑰匙以備不時之需，系所由各系辦公室保管人保管。

四、依據：依據本校財務管理作業規範並考量實際狀況訂定之。

五、管理辦法：

- (一) 營繕組於校舍新建完工後移交保管組一份鑰匙作為安全備份使用，一份移交使用單位運用，另一份自存作為修繕使用。
- (二) 保管組所保存的鑰匙，屬於安全備份，故需保持最完全及正確，各單位辦公室、研究室、教室、宿舍等門鎖，不得任意更動，如有故障損壞需要修繕，必須向營繕組提出申請，由營繕組派員檢修，如有更新門鎖時，應繳交一份新鑰匙至保管組，以便保持正確安全備份鑰匙。
- (三) 各單位之鑰匙保管人，應落實保管責任，以方便該單位之門禁，若有要事離校、請假均應交代其職務代理人。
- (四) 借用安全鑰匙，請借用人親自至保管組借用，或請工讀生借用（勿請學生來借用），請填寫鑰匙借用登記簿（並押證件）。
- (五) 安全備份鑰匙必須放置鑰匙保管箱內，並建立使用登記簿以明責任，保管箱鑰匙需由專人保管並列入移交。
- (六) 一般情況借用鑰匙以兩小時為主，若是複製鑰匙隔日歸還。

(七) 各大樓、宿舍、辦公室、研究所、教室、實驗室之鑰匙應由專人保管並負責開、閉，離職實應列入移交，若該建築物、辦公室、研究所、教室、實驗室奉令廢棄不用，則原保管人將鑰匙移交保管組保存。

(八) 學生宿舍鑰匙由舍監保管，各大樓依 90 年行政會議決議「各科系、大樓門鑰匙由各科、系自行保管方便使用」，各大樓特殊教室負責單位一覽表如下：

負責教室	負責單位
語言教室一、二、四、五	應用英語學系
語言教室三	應日系
圖書館	圖書館
電腦教室	電算中心
中西餐實習廚房	餐飲管理學系
調酒教室	餐飲管理學系
烘培教室	餐飲管理學系
實習旅館	觀光休閒學系
工管實驗室	工業管理學系
一、二階梯教室	總務處事務組
三階梯教室	進修推廣部教務組
國際會議廳	總務處事務組
圖資大樓二樓會議室	圖書館
圖資大樓三樓校史室	總務處事務組
圖資大樓禮堂	體育組

各負責單位於寒、暑假前，督導學生將各教室、實驗室、宿舍整理清潔，並於檢查完畢後關閉電源、門窗及上鎖，以維護安全，並於開學前一日開啟。

六、鑰匙管理作業流程圖

