

慈濟大學空間鑰匙申請使用管理要點

100年1月7日校長核准

一、目的：為妥善本校建築物各空間人員進出、設備使用、財產管理、安全及清潔維護之管理責任，特訂定本要點。

二、範圍及權責：

(一)申請保管人：限管理或使用空間之教職員工(含約聘)。

(二)空間管理單位主管：審查持有之必要性。

(三)總務處庶務組：

1.負責全校空間(不含管道間、學生宿舍)鑰匙管理，樓層走道落地門鏈鎖警衛室負責。

2.對空間鑰匙申請案進流程、數量審查，符合者依空間管理單位主管意見核決申請案。

3.製發同意申請使用之鑰匙，收回離、調職及留職停薪人員保管鑰匙。

(四)總務處營繕組：負責建築物內各管道間、機房門鎖使用保管。

(五)學務處生輔組：負責學生宿舍寢室鑰匙分配、保管使用、繳回等管理事宜。

三、申請及持有規定：

(一)空間鑰匙申請：申請人須於校務行政系統填單，經場地空間管理單位主管同意，申請案核決後配製領取使用。

(二)簽收後對使用空間之設備、財物即負良善使用保管之責。

(三)各場地門鎖每人限申請配製一支，鑰匙遺失需重新填單陳請場地主管同意，且自行付費。

(四)離、調職及留職停薪應即將持有之全部鑰匙繳還庶務組。

四、門鎖更換：

(一)空間門鎖故障或特殊原因更換門鎖，管理單位須於學校行政網頁申請修繕，不得私自換鎖，營繕組換鎖後將新鑰匙點交庶務組，庶務組將系統空間原鑰匙持有資料註銷。

(二)門鎖更換之空間，鑰匙持有者必須重新填單申請，依流程審核配發。

五、本要點陳校長核定後公告實施，修正時亦同。