**康寧學校財團法人康寧大學**

**全校空間鑰匙管理作業要點**

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

一、 本校學生、教師職員鑰匙管理使(借)用要點，悉依本要點之規定。

二、 本校為維護校園財產安全、落實管理功能，特訂定全校鑰匙作業要點。

三、 各單位辦公室及教師研究室空間，統一由總務處保管組配給使用。請使用空間單位或使用人負責控管使用。

四、 各單位或個人臨時借用鑰匙，需親自至保管組登記，如請他人代借，則需附當事人簽章塡寫借用鑰匙借用登記簿，並於使用後立即交還保管組簽收。

五、 借用鑰匙時需向原空間歸屬單位申請借用。若因該歸屬單位鑰匙遺失，則須請該空間歸屬單位至保管組辦理借用手續。

六、 辦理各項活動之場地鑰匙，需由承辦人〈本校教職員工〉辦理借用手續。

七、 各使用空間單位及個人，不得私自傳授及複製鑰匙使用。

八、 鑰匙若遺失須由該單位或個人負責該鎖更換及重新打造之費用。

九、 職務調動須將鑰匙繳回原單位主管或職務代理人，教師辦理離職手續、留職停薪、空間異動時須將教師研究室鑰匙繳回總務處保管組。

十、 本校宿舍空間鑰匙管理，由總務處保管組提供二份鑰匙交與學務處，統一處理住宿管理借用。

十一、 本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。