

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，則需附當事人簽章填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。