

# 中臺科技大學鑰匙管理要點

990512 總務處處務會議通過  
990713 總務處處務會議修訂通過  
1070813 總務處處務會議修訂通過

一、本校為落實財產經管制度，並對本校各場所鑰匙之保管與使用作合理之管制，以維護校園及財產安全，特訂定本要點。

二、鑰匙分類及責任區分如下：

分類	項目	領用、經管人	列管單位	備註
場所門鎖	1. 教學、行政辦公室、研究室、會議室	單位經管人	各單位 採購保管組	
	2. 實驗教學場所	教學單位財產經管人		
	3. 社團活動場所	學務處財產經管人		
	4. 運動場所	體育室財產經管人		
	5. 特定場所、設施	場所經管人		如變電所、宿舍、國際會議廳等
	6. 普通教室	教務處、教學單位		如一般教室
設備鑰匙	1. 辦公桌	財產經管人	各單位	內部自行移交列為盤點項目
	2. 公務用櫃	財產經管人		
	3. 實驗教學場所之設備	財產經管人		

三、全校所有場所(辦公室)門鎖之鑰匙，由總務處採購保管組統一編號列管。

四、各單位不得自行更換或加裝及複製鑰匙，違者將簽請議處並負其產生之相關責任。

(一) 各場所鑰匙由各單位經管人及採購保管組妥善保存列管。

(二) 各項設備之鑰匙皆附於該設備中，由該設備經管人直接取用，自行管理列為盤點項目並列入移交。

五、鑰匙之複製採購保管組保存列管之鑰匙，如需複製，須填具「鑰匙複製申請單」(總務處網頁下載)，經單位主管核准後，由採購保管組負責點交，各單位不得自行複製。

六、鑰匙之借用

(一) 各單位借用各場所或設備，其鑰匙應向該場所「領用、經管人」借用。

(二) 學生活動需借用場所、設備時，應憑核准之活動申請表，向該場所「領用、經管人」借用。

七、鑰匙之遺失

(一) 領用、借用鑰匙人員，於領用、借用期間，應負保管之責。

(二) 鑰匙遺失時應向鑰匙列管單位報告，並由該列管單位作適當處理，如需更換鎖頭或複製鑰匙，其費用由遺失者負擔。

#### 八、鑰匙之移交

- (一) 鑰匙領用、經管人職位異動及離職時，應辦理移交程序。
- (二) 非採購保管組登記列管之設備鑰匙，由單位內部自行移交。

#### 九、Master Key 之管理

- (一) Master Key 列管單位：宿舍為宿舍管理室，圖書館為圖書館行政辦公室，全校各區域為總務處採購保管組，值勤人員專用為事務營繕組，修繕專用為事務營繕組，管理者須妥善保管，除此之外，其他單位或個人不得擁有。
- (二) 各區域非緊急狀況（如火災、水災、地震、竊盜等）或列管單位主管同意，任何人不得領用。
- (三) 持有 Master Key 者，僅能於緊急狀況使用，不得用於非相關業務，否則應負相關責任。

十、校內值勤人員之鑰匙，由事務營繕組依值勤規定負責保管、移交事宜。

十一、總務處採購保管組負有保管，維護本校各類鑰匙之責，得配合財產盤點、抽點時抽查之。

十二、本要點經總務處處務會議通過後公佈實施，修正時亦同。