

臺北市立文山特殊教育學校鑰匙管理要點

95.9.18 主管會報通過

- 一、為有效管理校內鑰匙，建立鑰匙申領及借用程序，強化鑰匙管制觀念，以達到保護個人和學校財產安全之目的，特訂定本辦法。
- 二、總務處設立專責幹事，負責保管全校鑰匙；各處室或辦公室則應將公用鑰匙點交指定專人保管，各保管單位應設置鑰匙使用登記簿，每日上、下班時均應清點鑰匙數量，如有短少即應追查鑰匙去向，如確實已遺失則應將遺失原因報呈處室主管轉知總務處，其重新複製鑰匙之費用，全由保管人員或借用人負擔。
- 三、鑰匙持有單位：
 - 1、鑰匙備份單位：總務處財管人員。
 - 2、鑰匙使用單位：
 - 甲、各辦公室依空間編號，由總務處財管人員點交由處室保管人員，不得自行複製，列入移交並應負管制之責。
 - 乙、各專科教室、活動室、儲藏室、電器間等由指定保管人員領用，並負管制之責。
- 四、臨時借用：
 - 1、各單位或個人臨時借用鑰匙，需親自至保管人登記，如請他人代借則需附當事人簽章之借用單辦理手續，並於使用後立即交還保管人簽收。
 - 2、上班〈課〉期間，師生如有活動之需要，需使用專科教室、活動室、實習工場、實驗室時，應循專科教室、活動室、實習工場等之教學管理系統登記借用鑰匙。
 - 3、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。
 - 4、例假日：任何場所之使用，均應事先辦妥申請手續。專科教室、實習工場等應由負責主管將核准使用之申請單送交總務處，其他會議室則由借用單位事先之申請，送交總務處，由活動負責人於活動前到總務處申借鑰匙、保全卡等。
- 五、個人因使用學校之辦公桌、櫥櫃或倉儲空間得向總務處登記領用鑰匙一付，於離職、調職、退休或教室遷移，不使用原設施時應將鑰匙歸還，如有遺失應自費申請學校代為複製。總務處應存留備份鑰匙，非經總務主任同意不得複製。
- 六、鑰匙管理人或個人保管之鑰匙除不得自行複製外，亦不得自行更換鎖匙或加配鎖匙於保管之財產上。如有需要必須向總務處申請同意後，由總務處交專人處理之。
- 七、鑰匙保管人於鑰匙借出時應要求借用人填寫借用登記簿，記明領用日期、時間、借用人所屬單位、使用場所、鑰匙編號等，並要求借用人簽名。鑰匙歸還時則應由保管人註記送還時間，並於收回欄簽證。
- 八、校長室、會計室、圖書館、物品庫房等有高價值財物保管之重要場所，其鑰匙應置放於重要鑰匙櫃內，非經相關處室主管同意不得任意出借鑰匙。
- 九、校外人員因工程或修繕事務需進入修繕地點時，應事先由總務人員知會施工處室之主管人員，告知工作時間、地點。施工人員到校時由鑰匙管理人代為開啟門鎖，或

抵押證件，填妥借用鑰匙登記簿後，借出鑰匙。工作人員於工作完畢時，應通知管理人到場檢查各項設備，並關妥門鎖。

十、總務處每學年應至少至各單位盤點一次鑰匙，並測試每一付鑰匙之功能。如有缺失或鑰匙不符，則應立即呈報總務主任處理，並追究保管人行政責任。

十一、本要點經主管會報通過後實施之，修正時亦同。