

真理大學鑰匙使用管理辦法

民國 86 年 10 月 15 日行政會議通過

- 一、 本校為維護校園安全，落實管理功能，特訂定全校鑰匙使用管理辦法。
- 二、 全校各教室、各學系辦公室、研究室、各單位辦公處所之鑰匙由總務處統一管理。
- 三、 各棟大樓、非一般普通教室之門鎖，應配合作息時間。日間部上課時間由事務組負責，夜間、假日進修推廣班上課時間則由事務組守衛值班室負責。
- 四、 每日上班時間七時四十分至八時，體育館、圖書館、校史館、校牧室、人文學院、財經學院等使用單位請派人至真理街值班室登記取用，活動中心、電腦中心、管理大樓請派人至新民街值班室登記取用。
- 五、 行政一樓、三樓(財經研究所)鋁門、管理大樓七樓研究所門禁刷卡請由新民街值班室登記借用，人文學院小鋁門門禁刷卡請由真理街值班室登記借用。
- 六、 夜間、假日因公務需要使用辦公處所時，請向事務組真理街值班室、新民街值班室登記借用，離開時，借用鑰匙務必於值班室下班時間前二十分鐘繳回。(下班時間下午十一時)
- 七、 屬於個人辦公用鐵櫃、辦公桌鑰匙由各人自行負完全保管責任。
- 八、 退休、離職、職位調動時，須將個人管理公務鑰匙繳回原單位核銷。
- 九、 學生宿舍大門鑰匙、女生宿舍門禁刷卡，由教官室專責管理。
- 十、 各單位個人不得複製鑰匙，違者依校規議處。
- 十一、 為因應緊急事件能及時處理，本校另備有全校備份鑰匙一套，由總務長依據權責處分使用。
- 十二、 本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。