

淡江大學台北校園領管鑰匙須知

- 99.11.08 總務處 99 學年度第 1 學期第 5 次主管會報通過
- 99.11.23 室秘法字第 0990000062 號函公布
- 100.11.10 總務處 100 學年度臨時總務會議修正通過
- 100.12.12 處秘法字第 1000000038 號函公布
- 101.05.30 100 學年度總務會議通過
- 101.06.08 處秘法字第 1010000042 號函公布
- 103.05.30 102 學年度總務會議修正通過
- 103.06.27 處秘法字第 1030000031 號函公布
- 109.06.12 108 學年度總務會議修正通過
- 109.08.12 處秘法字第 1090000032 號函公布
- 112.11.09 總務處總務組 112 學年度第 1 學期第 1 次組務會議通過
- 112.12.21 公布

- 一、為維護台北校園門禁安全，規範各空間門鎖鑰匙領管原則，特訂定本須知。
- 二、台北校園各空間門鎖鑰匙，由總務處總務組統一管理，各單位不得自行配製鑰匙。
- 三、各單位人員以領用各該辦公室門鎖鑰匙為原則。

一級單位因管理需要僅得領用所屬空間（含辦公室、討論室、交誼廳、專用教室及倉庫等）門鎖鑰匙完整一套，以符最小領用原則。

四、門鎖鑰匙申請及發給

- (一)提出申請採線上作業，領管人於「淡江大學台北校園鑰匙領用申請」表單填寫「淡江大學台北校園鑰匙領用申請卡」，經單位主管簽核後，送管理單位處理。
- (二)管理單位收件後，於三個工作天內提供鑰匙。

前項申請登記內容如有異動，應線上修正並經單位主管簽核後，送管理單位處理。

五、門鎖鑰匙保管、異動及盤點

- (一)領管人應妥善保管鑰匙，不得將鑰匙借予或轉讓他人使用。
- (二)領管人因辦公室異動需更換門鎖鑰匙，應線上修正並經單位主管簽核後，送管理單位處理。
- (三)領管人離職，由單位保管人負責點交鑰匙予管理單位並完成線上修正。
- (四)每學年配合管理單位作業時間，進行領管鑰匙盤點核對事宜。

- 六、領管人保管之鑰匙如遺失，不得私自重新配製，應通報管理單位更換門鎖，所需經費由遺失者支付。如消極作為導致發生財物損失或校園安全事件，依「淡江大學職工考核暨獎懲辦法」處理。

- 七、本須知經總務處總務組組務會議通過，報請總務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。