

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。