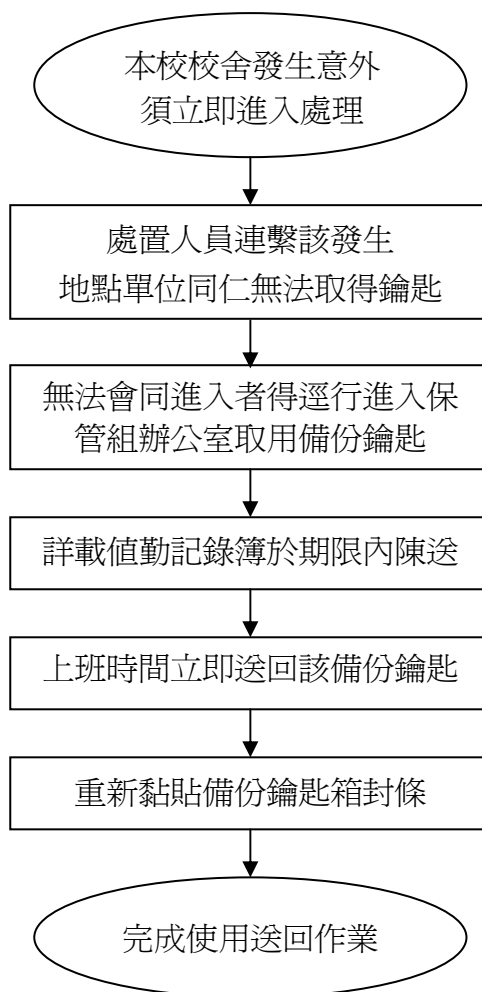


2-8 國立臺南大學 校舍備份鑰匙使用 標準作業流程



說明：

- 一、使用備份鑰匙，悉依「本校校舍備份鑰匙使用管理辦法」規定辦理，非提供一般性同仁借用，請同仁見諒。
- 二、處置人員取用備份鑰匙處理狀況後，需將該備份鑰匙保管移交，於上班日立即交回保管組，並將處理情形詳載於值勤簿，並於期限內陳送校長。
- 三、備份鑰匙箱啓封後，於該備份鑰匙置入，保管組須重新黏貼封條管理之。
- 四、作業時程，需約 5 分鐘。

承辦人：藍進龍 電話：06-2133111~ 450 (or 451- 452 亦可)