

國立臺南大學校舍備份鑰匙使用管理辦法

95.10.18. 95 學年度第 3 次行政會議通過

- 第一條 本校為保障校園安全，因應校內各校舍意外緊急事故之處理，並管理校舍備份鑰匙，特訂定「國立臺南大學校舍備份鑰匙使用管理辦法」，以下簡稱「本辦法」。
- 第二條 本校各單位管轄之建物有上鎖之處所，皆應製作備份鑰匙一份存放總務處保管組備份鑰匙箱，依單位分類後加貼封條存放保管。
- 第三條 總務處保管組備份鑰匙之使用，除火災、爆破或突發意外事故等緊急狀況，需立即進入處理者外，非經總務長核准，不得借用。
- 第四條 本校校舍處、所，發生本辦法第三條所述之緊急狀況，需立即進入處理者，處置人員(值勤之勤務人員) 應先取用發生緊急狀況單位之鑰匙前往處理。發生緊急狀況，需立即進入處理者，無法取得發生緊急狀況單位之鑰匙時，處置人員需會同總務處相關人員取用備份鑰匙，事件消失後，應立歸還鑰匙，處置人員應將發生事件之人、事、時、地、物等狀況，除載於值勤記錄簿外，並於十二小時內陳送校長。處置人員歸還備份鑰匙後，總務處保管組應立即重新清點鑰匙並將鑰匙箱重新黏貼封條。
- 第五條 發生緊急狀況於非上班時間，需立即進入處理，無法即時會同總務處相關人員，處置人員得逕行開啟鑰匙箱取用備份鑰匙，於事件消失後，應立即歸還鑰匙，依本辦法第四條規定詳載應記載事項，並依規定程序陳送。
- 第六條 所有使用單位〈人〉或管理單位〈人〉如有特殊情形更換門鎖或另加裝門鎖，應將備份鑰匙送至總務處保管組更換，總務處保管組需立即將鑰匙箱重新黏貼封條。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後，陳送校長核定後實施，修正時亦同。