

國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定

107年10月24日107學年度第1學期第1次總務會議修正通過

107年11月6日107學年度第6次行政會議通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為維護校園安全之目的，即時處理校園緊急事故，並強化空間管理機制，特訂定「國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定」（以下簡稱本規定）。

二、各空間鑰匙責任區分如下：

空間類別	使用、經管人	備份鑰匙管理單位	備註
1.教學、行政辦公室、研究室、會議室	各單位使用、經管人	校安中心、警衛室	
2.實驗教學場所	各教學單位使用、經管人		
3.社團活動場所	學生事務處使用、經管人		
4.運動場所	體育館使用、經管人		
5.特定場所、設施	場所使用、經管人		如變電所、宿舍、國際會議廳、停車場等
6.普通教室	教務處、各教學單位使用、經管人		如一般教室

三、各大樓一、二級單位負責管理所屬空間，責成專人負責建立備用鑰匙，並將所有備用鑰匙依空間號碼予以編號、造冊(格式如附件)，採統一集中管理方式，在該大樓管理員室擇一適當位置儲放於備用鑰匙保管櫃內並加封條，由各大樓管理員予以妥善保存。備用鑰匙保管櫃一旦開啟，待狀況解除後即須另上封條。

四、各大樓管理員應將入口門禁鑰匙、管理員室門鑰匙及鑰匙保管櫃備用鑰匙各二份，連同清冊，送交警衛室及校安中心統一保管及管制。

五、學生宿舍及教職員宿舍房間之備份鑰匙，平時應分別交由舍監及經營保管組保管，非經住宿本人同意，任何人不得擅自使用；下班時間及假日遇火警或其他緊急事故發生時，得不經本人同意，由舍監或經營保管組會同警衛室或校安中心取用備份鑰匙即時處理。

六、備份鑰匙開啟使用與通報程序

(一)警衛室或校安中心同仁須開啟各單位備用鑰匙保管櫃時，應會同校安中心或警衛室或使用單位人員共同處理。

(二)遇緊急事件須開啟備用鑰匙保管櫃時，警衛室或校安中心應通知該單位空間使用人或一、二級主管，空間使用人應儘速返校協助處理；如係緊急情節重大事件時應循緊急通報程序通報。

七、備份鑰匙之取用須嚴加管制並切實記錄，凡擅自取用者，依本校獎懲規定或相關法律處理。

八、一般規定

(一)使用備用鑰匙人員，於使用期間應負保管之責，使用完畢應繳回；如遺失鑰匙，應據實報告，如需更換鎖頭或複製鑰匙，其費用由遺失者支付。

(二)使用備用鑰匙嚴禁自行複製，一經查獲依本校獎懲規定或相關法律處理。

(三)各單位門鎖如有更換，應即時將備用鑰匙送交大樓備用鑰匙保管櫃更新。

九、各院系所內部空間所屬鑰匙之管理與使用，非遇校園緊急事故處理，得由院系所內部自行訂定，不受本規定之限制。

十、本規定經總務會議及行政會議通過後實施。

附件

國立宜蘭大學備用鑰匙清冊表

鑰匙編號	空間位置及編號	空間使用人(代表人)	數量	鑰匙保管人 (緊急聯絡人)

單位名稱：

鑰匙保管人：

主管：