

# 中國醫藥大學作業標準書

標準類別	<input checked="" type="checkbox"/> 作業流程 <input type="checkbox"/> 照護標準 <input type="checkbox"/> 技術標準	標準名稱	鑰匙借用 作業程序	SOP 編號：
				頁碼/頁數：1 / 1
				主辦部門：保管組
				制定日期：097/09/01
				修訂年限：
				最近修訂日期：102/05/06
				已修訂次數：1 次

一、目的：

為確立全校鑰匙之保管、使用有合理之管制，以維護財產安全。

二、適用範圍：

保管組、保全、機電室。

三、說明：

作業項目	流程說明/注意事項(含異常處理)	權責單位
(一) 確認借用鑰匙或開門原因	確認借用人員身份及證件(學生證、教職員證)借用原因，例：做實驗、假日加班、忘記帶鑰匙、其他緊急狀況。	保管組 保全
(二) 確認借用鑰匙之樓層位置及編號	從樓層圖面確定開門位置及門牌編號。	保管組 保全
(三) 借用鑰匙領取、登記及歸還	於「庫房鑰匙緊急取用登記表」登記緊急取用人員等資料，平日由保管組同仁陪同至開門地點開門；或由該借用人員(本人)借出並追蹤歸還鑰匙時間，非本人借用則需得到使用人電話或書面或主管同意始得借用，並於次日書面通知使用人。假日則由保全登記，陪同借用人至開門地點開門，非本人則需得到使用人電話或書面或主管同意始得開門，並於次日書面通知使用人此情況。	保管組 保全
(四) 開門地點為教室、PBL 教室、立夫 5 樓閱覽室、立夫各樓層	假日要求開門者，教室、PBL 教室先確認是否有租借再請保全開門；立夫 B1 國際會議廳及互助大樓 B1 學生活動中心由機電室負責開門，立夫 5 樓閱覽室視人數多寡逐一開放。假日要求開啟立夫教學大樓防火門者，請保全確認身份證件並登記始得開啟。	保管組 保全 機電室
(五) 追蹤鑰匙借用情形	每日確認借出鑰匙是否歸還。	保管組
(六) 緊急事故處理	如遇緊急事故， 例 1：公安意外，總務處得逕行進入事故現場，同時通知該使用單位、使用人員及使用人之主管。 例 2：警報器鈴響，由保全會同機電室人員前往該現場，如為誤報，則由保全登記並每日回報總務處，並通知使用人。	保管組 保全 機電室

四、流程圖：

