

借用鑰匙程序

流程	流程說明/注意事項(含異常處理)	區域範圍	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。	創研大樓	保管組/機電室
		關懷大樓、卓越大樓、歷史建築及生醫產學研發大樓	保管組/保全
		英才校區	總務處/機電室
(二)確認借用鑰匙之樓層位置及編號	從樓層圖面確定借用鑰匙之位置及編號。	創研大樓	保管組/機電室
		關懷大樓、卓越大樓、歷史建築及生醫產學研發大樓	保管組/保全
		英才校區	總務處/機電室
(三)借用鑰匙領取、登記及歸還	1.於「鑰匙借用登記簿」登記緊急取用人員等資料,平日由保全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、主管同意始得借用。 2.保全不提供鑰匙借用,需得到總務處協助確認同意始得開門。	創研大樓	保管組/機電室
		關懷大樓、卓越大樓、歷史建築及生醫產學研發大樓	保管組/保全
		英才校區	總務處/機電室
(四)開門地點為教室	如有要求開門者,須先確認是否有借用教室。	一般教室	保全
		水滸 PBL 教室	教務處/保全
		英才 PBL 教室	醫學系/保全
		電腦教室	圖資中心/保全
(五)追蹤鑰匙借用情形	每日確認借出鑰匙是否歸還。	創研大樓、關懷大樓、卓越大樓及歷史建築	保管組
		生醫產學研發大樓	保管組/保全(門禁卡)
		英才校區	總務處/機電室
(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。	全校	總務處/保全/機電室