

雲林縣私立永年高級中學鑰匙管理辦法

中華民國 102 年 9 月 26 日修定

- 一、本校為維護校園財產安全、落實管理功能，特訂定全校鑰匙管理辦法。
- 二、維修廠商可直接到總務處借用或總務處派專人協助開啟。
- 三、有教學活動時，請至各保管單位申請借用，專業教室、圖書館、海報室、主控室請至教務處借用，編輯室、餐廳音響櫃、垃圾回收場、學生宿舍、體育用品室、各班教室等請至學務處商借。保管單位(人)沒有才到總務處借用備份鑰匙。
- 四、維修時總務處，須知會各保管單位(人)。
- 五、班級鑰匙一律請導師登記領用，再由導師指定保管鑰匙之學生。繳回時也請導師簽名。
- 六、請畢業班級由導師先保管教室鑰匙，待教室清理完畢時，再繳回總務處庶務組。
- 七、活動中心、文印、宣德、阿娜之鐵捲門、各樓頂樓、變電箱、各處水冷主機房、總倉庫、機電房、校園前後門等請至總務處借用。
- 八、請不要自行配製鑰匙，以免造成管理上之困擾。如有自行配製鑰匙者，請於更換教室或畢業時，一併繳回總務處庶務組收存，並不得將鑰匙轉借他人使用。
- 九、遺失或損壞本校公用鑰匙，由持用人自行負責。
- 十、職務調動、更換辦公室、離職時須將鑰匙繳回庶務組。
- 十一本校門禁公用鑰匙均須複製乙份存庶務組，俾利緊急狀況時使用。
- 十二本辦法於簽奉校長核示後公告實施，修正時亦同。