# 國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點

114 年 4 月 24 日 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
115 年 10 月 22 日 115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為建立校園空間備用鑰匙及門禁卡片之管理、保管及緊急使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱用詞，定義如下：

（一）空間：指本校各建築物、樓館、辦公室、普通教室、實驗室、研究室、專業教室、倉儲空間、機房及其他由本校各單位管理或使用之場所。

（二）備用鑰匙：指各管理單位為因應緊急事件，另行備份供緊急使用之鑰匙。

（三）門禁卡片：指本校用以進出特定空間之門禁卡片或其他具有同等功能之電子憑證。

（四）緊急事件：指有危及人員生命、身體安全或有造成重大財產、設備損害之虞，且有立即進入或查處特定空間必要之事故，包括但不限於火災、消防警報、人員受困、疑似有人昏厥或受傷、重大漏水、瓦斯或危險物質洩漏、重大設備故障、天然災害及其他經現場人員判斷有立即處置必要之事故。

三、本校各一級單位應落實所屬空間之自主管理，並辦理下列事項：

（一）建立所屬管控空間之備用鑰匙及門禁卡片清冊（如附件一），並依「單位空間之備用鑰匙及門禁卡片明細表」（如附件二）建檔管理。

（二）應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，並設置於該單位行政辦公室或其他指定之安全處所。

（三）應指定緊急事件第一順位及第二順位聯絡人，並將聯絡名冊及聯絡方式提供校安中心備查；聯絡人或聯絡方式異動時，應於異動後儘速更新。

（四）應定期檢視所屬空間、鑰匙及門禁卡片清冊之正確性；如有換鎖、門禁權限異動、空間用途變更、鑰匙遺失或門禁卡片失效等情形，應即時更新清冊及相關備份。

（五）應配合校安中心及相關單位辦理緊急應變、鑰匙管理及必要之演練或測試。

四、各一級單位應依所屬空間之使用性質、非上班時間人員活動情形、發生緊急事件之可能性及緊急進入之必要性，評估是否將下列備份資料提供大門保全室集中保管：

（一）該單位行政辦公室之門禁卡片或備用鑰匙。

（二）前條第二款集中保管箱之鑰匙。

前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。

五、依前條提供之備用鑰匙或門禁卡片，應由各單位以不透明且具防拆功能之封套或封條封存，並於封套外標示必要之識別資訊；大門保全室應建立保管清冊，記載單位名稱、封存編號、保管日期及其他必要事項。

前項封存物件除本要點所定緊急事件外，不得任意拆封、試用、複製或提供他人使用。

六、非上班時間發生緊急訊號、緊急通報或其他突發事故時，依「空間備用鑰匙管理使用標準作業流程」（如附件三）處理如下：

（一）大門保全室接獲消防警報、緊急通報或發現其他疑似緊急事故時，應立即通知校安中心值勤人員，並依事件性質通知消防、警察、救護或其他相關單位。

（二）經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備份鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯絡人到場為進入之必要條件。

（三）進入現場後，應以人員生命、身體安全及防止災害擴大為優先，並在安全可行範圍內確認事故狀況、受困或受傷人員及可能危險源。

（四）如屬消防、警察、救護或其他依法執行公權力之機關已到場處理

者，應依現場指揮及相關法令配合辦理。

（五）進入現場查處後，應於安全可行範圍內儘速通知該場域管理單位之緊急事件聯絡人。

（六）事故處理完畢後，應視事件性質依教育部及本校相關規定辦理校安通報、災害通報或其他必要通報；涉及法定通報事項者，應依各該法令規定辦理。

（七）保全人員應將事件發生時間、接獲通報方式、進入時間、使用之備用鑰匙或門禁卡片、現場處理情形、聯絡情形及處理結果詳實記載於工作日誌。

七、緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限：

（一）消防、警察、救護或其他依法執行職務之機關人員已到場，並依其指揮處理。

（二）情況急迫，為避免人員生命、身體安全受到立即危害或防止災害擴大，無法等待第二人員到場。

前項情形，事後應於工作日誌中敘明未能會同進入之原因。

八、如發生緊急事件而該單位未依第四條規定提供備用鑰匙，保全人員及校安中心值勤人員仍應依其職責進行必要之安全查察及通報。

前項情形如經評估確有進入該單位內部空間之必要，應優先聯繫該單位緊急事件聯絡人；如情況急迫，有危及人員生命、身體安全或災害擴大之虞，應依第六條及第七條規定處理，必要時請求消防、警察或其他具法定權限之機關協助。

九、備份備用鑰匙或門禁卡片之取用，應依下列程序辦理：

（一）取用前應確認事件發生之時間、地點及緊急處理必要性。

（二）拆封或取用時，應記錄封存編號、取用時間、取用人員及會同人員。

（三）使用完畢後，應立即將鑰匙或門禁卡片歸還大門保全室，確認數量及種類無誤後重新封存。

（四）原封條、封套遭拆封或毀損者，應重新封存並記錄重新封存時間及

人員。

（五）因緊急處置致鑰匙遺失、門禁卡片無法歸還、門鎖損壞或其他異常情形者，應立即通知所屬單位及相關權責單位辦理後續處置。

十、各一級單位所保管之備用鑰匙及門禁卡片，如有遺失、遭竊、疑似遭擅自複製、門禁權限異常或其他足以影響安全管理之情形，應立即通知校安中心及相關權責單位，並視需要辦理換鎖、停用或重新設定門禁權限等措施。

十一、各一級單位提供之緊急事件聯絡人資料，應限於校園安全、緊急應變及相關業務必要範圍使用，並依個人資料保護及資訊安全相關規定辦理。

十二、保管、領用及因執行職務接觸備用鑰匙、門禁卡片或進入校內空間之人員，對於因職務知悉之空間配置、設備、文件、個人資料及其他非公開資訊，應負保密義務。

非因執行職務或緊急事件而擅自取用、複製、借用、轉交或提供他人使用備用鑰匙或門禁卡片者，應依相關法令及本校規定辦理；涉及刑事、民事或其他法律責任者，並依法處理。

十三、各單位應依本要點及相關作業程序辦理備用鑰匙及門禁卡片管理，並得依實際需要訂定單位內部作業程序。

十四、本要點未規定事項，依消防、災害防救、校園安全、個人資料保護、門禁管理及其他相關法令，以及本校相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

檔　　號：
保存年限：

# 國立勤益科技大學　函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號
承辦人：黃宗瀚
電話：04-23924505#2312
傳真：04-23926755
電子信箱：zonghan@ncut.edu.tw

受文者：學務處軍訓室

發文日期：中華民國115年11月12日
發文字號：勤益科大學字第1151101019號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

裝

主旨：檢送本校空間備用鑰匙管理要點之修正對照表及修正後全文，如附件，請查照。

說明：

一、本案業經115年10月22日本校115學年度第1學期第2次行政會議審議通過。

訂

二、旨揭辦法全文公告於軍訓室校安中心網頁，下載路徑；本校學生事務處/軍訓室/章則辦法/下載。

正本：本校各一級單位
副本：學務處軍訓室




線

# 國立勤益科技大學
# 空間鑰匙管理要點修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說　　明 |
| --- | --- | --- |
| 國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點 | 國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點 | 標題列將「空間鑰匙」修訂為「空間備用鑰匙」，以結合緊急使用機制。 |
| 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為建立校園空間備用鑰匙及門禁卡片之管理、保管及緊急使用機制，以維護校園人員生命及財產安全，訂定國立勤益科技大學空間備用鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。 | ~~一、為因應非上班時間發生火災警報或其他緊急事故時，因樓館上鎖致影響緊急應變作業，爰強化本校空間鑰匙管理機制，特訂定國立勤益科技大學空間鑰匙管理要點（以下簡稱本要點）。~~ | 將原條文內容未揭示之空間鑰匙管理機制、使用時機及目的等訂定本要點之目的，更詳細表述。 |
| 二、本要點所稱用詞，定義如下：<br>（一）空間：指本校各建築物、樓館、辦公室、普通教室、實驗室、研究室、專業教室、倉儲空間、機房及其他由本校各單位管理或使用之場所。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| （二）備用鑰匙：指各管理單位為因應緊急事件，另行備份供緊急使用之鑰匙。<br>（三）門禁卡片：指本校用以進出特定空間之門禁卡片或其他具有同等功能之電子憑證。<br>（四）緊急事件：指有危及人員生命、身體安全或有造成重大財產、設備損害之虞，且有立即進入或查處特定空間必要之事故，包括但不限於火災、消防警報、人員受困、疑似有人昏厥或受傷、重大漏水、瓦斯或危險物質洩漏、重大設備故障、天然災害及其他經現場人員判斷有立即處置必 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 要之事故。 | | |
| 三、本校各一級單位應落實所屬空間之自主管理，並辦理下列事項：<br>（一）建立所屬管控空間之備用鑰匙及門禁卡片清冊（如附件一），並依「單位空間之備用鑰匙及門禁卡片明細表」（如附件二）建檔管理。<br>（二）應設置單位內所有管控空間之備用鑰匙及門禁卡片集中保管箱且上鎖，並設置於該單位行政辦公室或其他指定之安全處所。<br>（三）應指定緊急事件第一順位及第二順位聯絡人，並將聯絡名冊及聯絡方式提供校安中心 | ~~二、本校各一級單位應配合事項如下：~~<br>~~（一）設置單位鑰匙保管箱：~~<br>~~1.各單位應設置「所屬單位鑰匙保管箱」，並將所屬空間鑰匙依據編號造冊管理，複製一把存放於保管箱內。~~<br>~~2.指定專責人員擔任聯絡窗口，負責製作所屬空間鑰匙清冊及編號表，並應附具空間配置平面圖。~~<br>~~3.每年至少辦理一次所屬鑰匙之盤點作業，並更新清冊資料。~~ | 建議原條文:<br>二、本校各一級單位應配合事項如下：<br>（一）設置單位鑰匙保管箱：所列內容修正，以明確定義本校各一級單位應落實所屬間鑰匙之自主管理，及配合辦理事項。<br>增修訂為三、……之內容，以更細盡各一級單位應落實配合事項。 |

| | | |
|---|---|---|
| 備查；聯絡人或聯絡方式異動時，應於異動後儘速更新。<br>（四）應定期檢視所屬空間、鑰匙及門禁卡片清冊之正確性；如有換鎖、門禁權限異動、空間用途變更、鑰匙遺失或門禁卡片失效等情形，應即時更新清冊及相關備份。<br>（五）應配合校安中心及相關單位辦理緊急應變、鑰匙管理及必要之演練或測試。 | | 配合每學期校園安全巡檢會議演練 |
| 四、各一級單位應依所屬空間之使用性質、非上班時間人員活動情形、發生緊急事件之可能性及緊急進入之必要性，評估是否將下列備份資料 | ~~二、本校各一級單位應配合事項如下：~~<br>~~（二）建立「全校單位鑰匙保管箱」：各單位應提供一把辦公室鑰匙送交環境保護及安全衛生中心（以下簡稱環安中心）統一保~~ | 建議原條文：<br>二、（二）所揭統一保管權責單位修正為學務處軍訓室任務編組之校安中心（簡稱校安中心）。<br>增修訂定為要點四、以詳述備要鑰匙保管位 |

| | | |
|---|---|---|
| 提供大門保全室集中保管：<br>（一）該單位行政辦公室之門禁卡片或備用鑰匙。<br>（二）前條第二款集中保管箱之鑰匙。<br>前項所稱備份資料，應足以供非上班時間緊急進入及取得所需空間備用鑰匙為原則，不得任意擴大備份範圍。 | ~~管，作為非上班時間緊急應變之用。~~ | 置、備要鑰匙應具備之功能。 |
| 五、依前條提供之備用鑰匙或門禁卡片，應由各單位以不透明且具防拆功能之封套或封條封存，並於封套外標示必要之識別資訊；大門保全室應建立保管清冊，記載單位名稱、封存編號、保管日期及其他必要事項。<br>前項封存物件除本要點所定緊急事件外，不得任意拆封、試用、複 | | 爰上，增訂要點五、以明確律定備用鑰匙或門禁卡片封存及應記載內容，嚴定拆封時機。 |

| | | |
|---|---|---|
| 製或提供他人使用。 | | |
| 六、非上班時間發生緊急訊號、緊急通報或其他突發事故時，依「空間備用鑰匙管理使用標準作業流程」（如附件三）處理如下：<br>（一）大門保全室接獲消防警報、緊急通報或發現其他疑似緊急事故時，應立即通知校安中心值勤人員，並依事件性質通知消防、警察、救護或其他相關單位。<br>（二）經初步研判有進入特定空間查處之必要者，保全人員應會同校安中心值勤人員，依本要點取用該場域之備份鑰匙或門禁卡片進入現場查處，不以聯 | ~~三、使用時機及處理程序：非上班時間發生火警警報或其他緊急事故時，大門保全人員應通報環安中心及校安中心人員，前往發報樓館確認警報位置及門鎖狀況。~~<br>~~環安中心及校安中心人員應依本校「消防警報處理標準作業流程」辦理後續處理作業。~~ | 建議原條文:<br>三、使用時機及處理程序，增修訂為要點六~十四，以明確律定保全人員及校安中心備用鑰匙或門禁卡片使用時機、通報及處理程序、歸至復原、盤點;抽查、責任等事項。 |

| | | |
|---|---|---|
| 絡人到場為進入之必要條件。<br>（三）進入現場後，應以人員生命、身體安全及防止災害擴大為優先，並在安全可行範圍內確認事故狀況、受困或受傷人員及可能危險源。<br>（四）如屬消防、警察、救護或其他依法執行公權力之機關已到場處理者，應依現場指揮及相關法令配合辦理。<br>（五）進入現場查處後，應於安全可行範圍內儘速通知該場域管理單位之緊急事件聯絡人。<br>（六）事故處理完畢後，應視事件性質依教育部及本校相關規定辦理校安通 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 報、災害通報或其他必要通報；涉及法定通報事項者，應依各該法令規定辦理。<br>（七）保全人員應將事件發生時間、接獲通報方式、進入時間、使用之備用鑰匙或門禁卡片、現場處理情形、聯絡情形及處理結果詳實記載於工作日誌。<br>七、緊急事件處理時，原則上應由保全人員會同校安中心值勤人員進入現場；但有下列情形之一者，不在此限：<br>（一）消防、警察、救護或其他依法執行職務之機關人員已到場，並依其指揮處理。<br>（二）情況急迫，為避 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 免人員生命、身體安全受到立即危害或防止災害擴大，無法等待第二人員到場。<br>前項情形，事後應於工作日誌中敘明未能會同進入之原因。<br>八、如發生緊急事件而該單位未依第四條規定提供備用鑰匙，保全人員及校安中心值勤人員仍應依其職責進行必要之安全查察及通報。<br>前項情形如經評估確有進入該單位內部空間之必要，應優先聯繫該單位緊急事件聯絡人；如情況急迫，有危及人員生命、身體安全或災害擴大之虞，應依第六條及第七條規定處理，必要時請求消防、警察或其他具法定權限 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 之機關協助。<br>九、備份備用鑰匙或門禁卡片之取用，應依下列程序辦理：<br>（一）取用前應確認事件發生之時間、地點及緊急處理必要性。<br>（二）拆封或取用時，應記錄封存編號、取用時間、取用人員及會同人員。<br>（三）使用完畢後，應立即將鑰匙或門禁卡片歸還大門保全室，確認數量及種類無誤後重新封存。<br>（四）原封條、封套遭拆封或毀損者，應重新封存並記錄重新封存時間及人員。<br>（五）因緊急處置致鑰匙遺失、門禁卡片無法歸還、門鎖損壞或其他異常情形者，應 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 立即通知所屬單位及相關權責單位辦理後續處置。<br>十、各一級單位所保管之備用鑰匙及門禁卡片，如有遺失、遭竊、疑似遭擅自複製、門禁權限異常或其他足以影響安全管理之情形，應立即通知校安中心及相關權責單位，並視需要辦理換鎖、停用或重新設定門禁權限等措施。<br>十一、各一級單位提供之緊急事件聯絡人資料，應限於校園安全、緊急應變及相關業務必要範圍使用，並依個人資料保護及資訊安全相關規定辦理。<br>十二、保管、領用及因執行職務接觸備用鑰匙、門禁 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 卡片或進入校內空間之人員，對於因職務知悉之空間配置、設備、文件、個人資料及其他非公開資訊，應負保密義務。<br>非因執行職務或緊急事件而擅自取用、複製、借用、轉交或提供他人使用備用鑰匙或門禁卡片者，應依相關法令及本校規定辦理；涉及刑事、民事或其他法律責任者，並依法處理。<br>十三、各單位應依本要點及相關作業程序辦理備用鑰匙及門禁卡片管理，並得依實際需要訂定單位內部作業程序。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 十四、本要點未規定事項，依消防、災害防救、校園安全、個人資料保護、門禁管理及其他相關法令，以及本校相關規定辦理。 | | |
| 十五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。 | 四、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。 | 修訂要點四、為要點十五。 |