

열쇠관리규정

제정 : 2012.06.01

개정 : 2014.07.01

개정 : 2020.03.01

개정 : 2021.12.01

개정 : 2022.10.01

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.)에서 사용하는 열쇠의 보관, 사용, 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 03. 01.>

제2조(열쇠의 종류) 본 대학교에서 관리하는 열쇠의 형태별 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 일상용 열쇠 (행정사무실 및 학과 수업, 실습, 교수연구실)
2. 비상용 열쇠 (사무처 보관 비상 시 사용할 수 있는 열쇠)

<개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

제3조(열쇠의 관리책임) 일상용 열쇠는 각 행정사무실의 담당 직원과 각 학과의 교수, 조교 담당자가 관리하고 비상용 열쇠는 사무처 열쇠함에 별도 보관하고 사무처에서 보관·관리한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

제4조(열쇠관리요령) ① 일상용 열쇠는 각 행정처원장 및 학과장이 따로 지명하는 열쇠 관리자 책임 하에 보관·관리한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 비상용 열쇠는 긴급사항 발생 시 사용할 수 있으며, 일상용 열쇠가 분실 또는 훼손 되었을 경우 사무처장의 승인에 의하여 복제할 수 있다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01.>

1. 비상용 열쇠는 타인에게 전도 할 수 없다.

2. 비상용 열쇠는 긴급사항 발생 시 사용을 하되 반드시 사무처장(당직자)에게 보고하여야 한다.

<개정 2014. 07. 01, 2020. 03. 01.>

제5조(열쇠관리부) ① 일상용 열쇠는 (별지 제1호 서식) “열쇠 불출대장을 비치하고 모든 열쇠의 불출 반납 및 기타 관리에 관한 제반 변동사항을 기록하여야 한다.

② 비상용 열쇠를 사용 시는 “별지 제2호 서식” 에 따라 별도로 기록 유지 관리한다.

제6조(열쇠보관 및 일일사용) ① 열쇠는 반드시 각 행정처원장 및 학과장이 열쇠관리자 단위로 열쇠보관함에 보관하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 각 열쇠보관함은 근무시간 중에는 열쇠관리자가, 근무시간외에는 당직책임자가 보관·관리한다.

③ 각 실의 개문을 위한 일일사용은 열쇠보관자 또는 담당직책임자로부터 각 실별 최초출근자가 개문 사용하고 열쇠보관함에 다시 인계·보관한다. <개정 2021. 12. 01.>

④ 열쇠는 본 대학교 외에 어떤 곳에도 반출할 수 없다. <개정 2021. 12. 01.>

제7조(열쇠의 분실, 훼손보고) ① 열쇠보관관리자는 열쇠가 분실되었거나, 훼손하였을 때에는 즉시 사무처장에게 (별지 제3호 서식) 보고하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>

제8조(열쇠의 폐기 및 제작) ① 열쇠는 각 사무실 및 학과에서 폐기하지 못한다. <개정 2021. 12. 01.>

② 호실 출입문 열쇠는 일상용 열쇠 및 비상용 열쇠의 분실 훼손에 따른 제작 외에는 개별 제작할 수 없다. <개정 2021. 12. 01.>

③ 사용 중인 사무실 및 창고 등을 이전할 경우 출입문 열쇠는 열쇠 담당자에게 반납하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제9조(열쇠의 점검) ① 열쇠관리자는 정기 또는 수시로 열쇠의 보관 관리상태를 점검하여야 한다.

② 사무처장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 열쇠의 일체점검을 행하거나 명할 수 있다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

제10조(기타) 이 규정에 정하지 않는 사항은 사무처장이 정하는 바에 따른다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

부 칙

이 규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식 학과용]

열쇠 관리 기록부

년 월 일

호 실 및 학과명	사 용 자				사유	불 출 자		반 납 자		인수자 · 확 인
	소 속	직급	성명	확인		시간	성명	시간	성명	

[별지 제2호 서식]

[별지 제3호 서식]

열쇠분실·훼손신고서

부서명(학과) : 과(실)명 :
호실명 :
분실·훼손 사유 :

소속 :
직위 :
성명 : (인)

년 월 일

대원대학교 사무처장 귀하