桃園市政府辦公大樓鑰匙使用管理要點

中華民國 104 年 4 月 2 日府秘行字第 1040062803 號函訂定

一、桃園市政府(以下簡稱本府)為維護本府辦公大樓門禁安全

 及人員管制，確保優質工作環境，特訂定本要點。

二、主管機關、保管機關、管理範圍及借用機關如下：

(一)主管及保管機關：本府秘書處(以下簡稱秘書處)，管

理人員由秘書處派員擔任。

(二)管理範圍：本府辦公大樓公共區域及府本部辦公室。(三)借用機關：本府各機關。

三、借用鑰匙應遵守下列事項：

(一)由借用者填寫鑰匙借用申請單(如附件一)，經同意後

始得使用。

(二)善盡使用保管人責任。

(三)未經秘書處同意，不得任意轉借使用及複製。

(四)本府各機關之委外廠商如需使用，應以各機關名義借用。

(五)其他應遵守之法令或相關規定。

四、違反本要點依下列規定處理：

 遺失鑰匙者，應檢附切結書(如附件二)，並賠償原廠空白

 鑰匙及打製之相關費用，非正常使用致鑰匙、鎖心損壞或

 門鎖無法正常作用者，應賠償原廠鑰匙、鎖心或門鎖之修

 復費用。

桃園市政府辦公大樓鑰匙借用申請單甲聯：申請機關收執 (附件一)

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日期 | 年 月 日 |
| 申請機關 | 承辦單位 |  核稿 | 機關首長 |
|  |  |  |
| 借用事由 |  |
| 鑰匙數量(把) |  | 借用人簽名 |  |
| 歸還日期 |   |
| 秘書處 | 承辦單位 |  核 稿 | 機關首長 |
|  |  |  |

………………………………………………………………………………………………………………………………….

桃園市政府辦公大樓鑰匙借用申請單乙聯：秘書處行政園區管理科收執

|  |  |
| --- | --- |
| 申請日期 | 年 月 日 |
| 申請機關 | 承辦單位 |  核 稿 | 機關首長 |
|  |  |  |
| 借用事由 |  |
| 鑰匙數量(把) |  | 借用人簽名 |  |
| 歸還日期 |  |
| 秘書處 | 承辦單位 |  核 稿 | 機關首長 |
|  |  |  |

桃園市政府辦公大樓鑰匙遺失切結書 (附件二)

立切結書人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 遺失鑰匙

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_支，鑰匙編號為\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ， 今申請補發新鑰匙\_\_\_\_\_支。

 以後如有因舊鑰匙鎖延伸任何問題，本人願負全責。

特立此切結書為證

此致

桃園市政府秘書處(行政園區管理科)身分證字號：

電話：

中華民國\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月 日