

# 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	承辦人			單位主管			局(處長)		
借用事由									
鑰匙數量(把)				借用人簽名					
歸還日期									
秘書處 行政園區管理科	承辦人		股長		技正		科長		

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	承辦人			單位主管			局(處長)		
借用事由									
鑰匙數量(把)				借用人簽名					
歸還日期									
秘書處 行政園區管理科	承辦人		股長		技正		科長		

# 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