**文林國小鑰匙使用管理辦法** 103年1月10 日行政會議訂定

1. 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。
2. 各單位、個人與職務相關且需使用鑰匙，請至總務處事務組填寫鑰匙借用申請單。
3. 與各處室相關業務或管理場所有關則會簽各處室主任，經校長及主任允許後，再借予鑰匙。
4. 各單位、個人鑰匙不得借予他人或自行配/複製，如發現此種情形時，為安全及財產考量立即收回，總務處並即刻重換新鎖，換鎖全部費用由申請人負擔，並報請議處。
5. 鑰匙如有遺失，門鎖必須重新換裝，其費用由申請人負擔。
6. 鑰匙持有人進出使用空間應負責關鎖門窗及相關電器用品（電扇、電燈等），以維護財產安全，防止意外損失。
7. 職務調動、離職時須將鑰匙繳回總務處事務組或辦理交接。
8. 本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

承辦人： 教務主任： 校長：

學務主任

輔導主任：

幼兒園主任：

總務主任：

文林國小鑰匙管理申請表

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 申請人 |  | 職稱 |  |
| 空間名稱 |  | | 空間編號 |  | 會簽單位 |  |
| 數量 |  |
| 申請理由 | □申請鑰匙  □鑰匙遺失（依鑰匙管理辦法換鎖費用自行負擔）  □其他（請敘明原因）： | | | | 鑰 匙 保 管 人 | |
|  | |
| 申請人： 單位主管 | | | | | | |
| 總務處  承辦人 ： 組長： 主任： | | | | | | |
| 校長： | | | | | | |
| 申請須知：   1. 申請各處室相關業務或管理場所（如：活動中心、社團教室、圖書館等）之鑰匙請會簽相關單位及負責人員。 2. 鑰匙不得借予他人或自行配/複製，如發現此種情形時立即收回，總務處並即刻重換新鎖，換鎖全部費用由申請人負擔，並報請議處。 3. 鑰匙如有遺失，門鎖必須重新換裝，其費用由申請人負擔。 4. 鑰匙持有人進出使用空間應負責關鎖門窗及相關電器用品（電扇、電燈等），以維護財產安全，防止意外損失。 5. 職務調動、離職時須將鑰匙繳回總務處事務組或辦理交接。 | | | | | | |
| 申請人  領用日期 | | 年 月 日 | | 保管/領用人簽名： | | |

新北市文林國小 學年度鑰匙使用保管切結書

本人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_因為 之用途（目的），確有保管鑰匙之必要，茲聲明本人確無濫用鑰匙或自行複製之情事，並依本校之相關規定使用，若有違反，或有不實情事者，願負相關責任，特立切結書為證。

特此切結

立切結人： (簽章)

身分證統一編號：

住址：

手機電話：

家裡電話：

中 華 民 國 年 月 日