

新北市政府行政大樓鑰匙使用管理要點

中華民國 100 年 4 月 7 日北府秘管字第 1000216643 號函訂定

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為維護本府行政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、鑰匙主管機關、管理範圍、使用及保管單位如下：
 - （一）主管機關：為本府秘書處，管理人員由秘書處派員擔任。
 - （二）管理範圍：為本府行政大樓。
 - （三）使用及保管機關：為本府行政大樓監控中心委外廠商及本府各機關。
- 三、鑰匙等級及功能如下：
 - （一）一級鑰匙：可開本府各樓層全部房門(十八樓辦公區除外)。
 - （二）二級鑰匙：可開本府數個樓層全部房門或數個特殊類型用途的區域(如機房、露台、委外經營區域)。
 - （三）三級鑰匙：可開一個樓層或單一局室全部房門或同一類型用途的區域。
 - （四）四級鑰匙：只可開單一扇門。
- 四、鑰匙分配如下：
 - （一）一級鑰匙持有者：秘書長、副秘書長、本府駐警隊、中控室值日官。
 - （二）二級鑰匙：秘書處行政園區管理科科长、秘書處鑰匙管理人員。
 - （三）三級、四級鑰匙：本府行政大樓各使用機關。
 - （四）中控室委外廠商備有各級鑰匙。
- 五、鑰匙保管人員應遵守下列事項：
 - （一）未經機關首長同意不得任意轉借使用。
 - （二）各機關因人事異動，於鑰匙交接時，請確實點交並製作點接清冊，以釐清責任歸屬，如有重大過失簽報懲處。
 - （三）未經主管機關同意，不得複製鑰匙。
 - （四）其他應遵守之法令或相關規定。
- 六、違反本要點依下列規定處理：
 - （一）遺失鑰匙者，應賠償原廠空白鑰匙及打製之相關費用，並檢附切結書（如附件）。

(二) 違反第五條第三款者，報請機關首長懲處。

(三) 非正常使用致損壞鑰匙、鎖心或使門鎖無法正常作用者，應賠償
原廠鑰匙、鎖心之修復費用。

切 結 書

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
匙所延伸任何問題，本人願付全責。

特立此切結書為證

此 致

新北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