

農業科技園區管理中心行政大樓備用鑰匙管理須知

中華民國 104 年 11 月 16 日農生園秘字第 1044013531 號文核定
中華民國 112 年 7 月 13 日院授人組字第 11220012671 號令組改修正機關名稱

- 一、農業部農業科技園區管理中心(以下簡稱 本中心)為維護本中心行政大樓設施(備)安全及因應**非上班時間辦公處所發生重大緊急或偶(突)發狀況時，值勤保全人員或本處相關人員能迅速取得備用鑰匙，進入辦公廳室處理**，特訂定本須知。
- 二、本中心行政大樓各辦公室門鎖之備用鑰匙，由秘書室統一編號建置清冊表，並設置保管箱，集中管理儲放於本中心行政大樓一樓保全人員服務櫃檯，交由執勤保全人員負責妥善保管。
- 三、備用鑰匙保管箱之鑰匙，應置於密件公文封內妥慎保管，並列入保全人員值勤交接事項。
- 四、保全人員不得複製備用鑰匙及保管箱鑰匙，或將備用鑰匙、保管箱及保管箱鑰匙任意委由他人代管。
- 五、備用鑰匙之使用應備置管制表，核實填列，並隨保全人員值勤登記表每日陳送秘書室。**
- 六、值勤保全人員因緊急或其他必要狀況需開啟備用鑰匙保管箱時，應於管制表明確載明使用(歸位)之日期時間、事由、鑰匙編號及人員等，秘書室應不定時抽查使用情形。**
- 七、本處同仁於非正常上班時間擬進入本中心行政大樓辦公室，如因未帶鑰匙無法進入而須借用備用鑰匙時，**應憑員工識別證向值勤保全人員借用並登記，借用範圍以服務之組(室)辦公室為限，事畢應立即歸還並由保全人員及借用人共同於存放保管箱鑰匙之密件公文封簽名。**
- 八、同仁借用備用鑰匙使用完畢後，應立即歸還並登記時間，不得有任意自行複製鑰匙情事，如有不慎遺失，應由借用人負擔複製備用鑰匙所需費用及衍生之相關責任。
- 九、本中心行政大樓外包清潔人員或修繕廠商需於非正常上班時間進入本中心行政大樓各辦公處所清潔或修繕時，應由相關組室自行派員開啟，並留守至相關工作結束。
- 十、執勤保全人員不得任意使用備用鑰匙進入本中心行政大樓各辦公廳室，惟發生火災、水災、震災或其他相類自然災害，情況急迫者，不在此限。
- 十一、各組室辦公室門鎖除因毀損外，不得任意更換，如有更換，應主動提供備用鑰匙一支予秘書室。如未主動提供，發生重大緊急或偶(突)發狀況，值勤保全人員無法於第一時間進入辦公室即時處置，致產生災害，由相關組室自行負擔相關責任。
- 十二、本須知自核定之日起施行，其修正亦同。