

國立中山大學附屬國光高級中學
鑰匙/電梯磁扣使用申請表

申請日期： 年 月 日

申請項目	<input type="checkbox"/> 鑰匙(空間名稱_____) <input type="checkbox"/> 電梯磁扣						
申請原因	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 新進人員 <input type="checkbox"/> 老舊損壞、非人為損壞 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明原因): _____						
領用期限	<input type="checkbox"/> ____年____月____日; <input type="checkbox"/> 更換使用空間; <input type="checkbox"/> 離職						
會簽單位		歸還登記	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">簽收人</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">簽收日期</td> <td></td> </tr> </table>	簽收人		簽收日期	
簽收人							
簽收日期							

◎鑰匙/電梯磁扣申請使用相關規定：

1. 鑰匙不得借予他人或自行配/複製，如經發現立即收回，總務處重換新鎖，換鎖全部費用由申請人負擔。
2. 使用人離職或不使用時，須將借用物品交還總務處，並完成註銷手續。
3. 借用物品如有遺失，應即通知總務處，借用者應支付相關費用。
4. 申請專科教室或實驗室之鑰匙，請會簽相關單位及負責人員。
5. 鑰匙持有人進出辦公室應注意關鎖門窗及財產安全，以防意外及損失。
6. 班級教室鑰匙請指派專人管理，請於每日下午 5：30 前將鑰匙交回警衛室，切勿將鑰匙攜出校外，違者將開立紅單。

申請人	單位主管	庶務組	總務主任