**附件一：《设备出入门自管使用申请表》**

设备出入门自管使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | **申请时间** | |  |
| **楼宇名称** |  | | | **拟定专职管理人员** | |  |
| **具体门名称** |  | | | | | |
| **设备出入门日常管理要求：**   1. **各部门应指定专人负责设备出入门管理工作，设备出入门钥匙由其统一保管。** 2. **本部门设备出入门只允许进出与本部门业务相关的各类设备，不得擅自借与其他部门出入设备。** 3. **部门应建立设备出入门使用的内部审批制度；做好设备出入门日常使用记录工作，详细记录每次的时间、事由、人员和出入设备明细等信息。** 4. **严禁将设备出入门用于人员出入使用；严禁将设备出入门长期开放或处于失控状态。** 5. **党委办公室将对各部门自管设备出入门使用情况进行监督检查，对经常出现违反上述规定的部门取消收回设备出入门自管权。** | | | | | | |
| **专职管理员签字** | |  | | **部门主任签字** |  | |
| **党委办公室审批记录** | | |  | | | |