

保洁部办公室钥匙管理制度

1. 文员每天要检查钥匙柜内各区域的钥匙是否齐全，有无损坏，钥匙上的号码是否清楚，发现问题及时向上级汇报。
2. 钥匙柜中的钥匙应严格按要求摆放，避免错拿、错发。
3. 收发钥匙时须作好清点，检查领取人、送还人在记录本上填写的姓名、时间是否准确，字迹是否清晰。
4. 文员在交接班时要按钥匙本上的记录逐一点清，钥匙柜中的钥匙数量是否正确，发现问题及时协调并上报。
5. 严格按制度发放钥匙。
6. 办公室的钥匙柜应随用随开，用后锁好。专人持有柜门钥匙。

xxx 物业管理有限公司