

保洁部各清洁区域钥匙使用管理规定

1. 应设有钥匙发放记录本，填写的姓名、时间要准确，字迹要清晰，不得代领或代签字。
2. 文员每天收、发钥匙时要注意检查一下钥匙是否完好，有无丢失。检查钥匙柜内的各区域钥匙是否齐全，有无损坏，钥匙上的号码是否清楚。
3. 经理一个月检查一次钥匙柜内的钥匙。
4. 领班每天除检查自己的钥匙外，还要注意检查员工的钥匙、钥匙环、钥匙绳是否佩戴好。
5. 办公室须每周不定期地抽查员工的钥匙佩戴情况。
6. 发现问题要及时上报保洁部，及时处理。
7. 各区域的钥匙，由领班统一向保洁部文员领取，并在钥匙领送登记本上签字，下班后由领班统一将各区域钥匙收齐送交保洁部文员，并在领送钥匙登记本上签字。
8. 钥匙必须随身携带，不得随意交给他人，钥匙如有丢失或损坏，应迅速上报保洁部经理。
9. 早班员工佩带钥匙至下班前应找领班交接，双方需在《钥匙领用登记表》上签名认可，若需要将该钥匙转发下一班员工继续使用，领班仍需同领用人在《钥匙领用登记表》上做交接签字。
10. 如需配制钥匙，需由保洁部经理填写报告单，报项目经理同意，经保卫部经理、工程部经理签字后，由工程部派人制作，保卫部派人监制。