

二、钥匙管理规定

第一条 为管理办公场所物品的整洁及安全，特定本管理规定。

第二条 总公司钥匙由行政部(办公室)统筹管理、复制，部门钥匙由部门负责人管理。

第三条 总公司大门钥匙分配四把，各部门大门钥匙分配二把。

第四条 如因公需使用钥匙，得向保管人说明使用目的，用毕后应立即归还。

第五条 部门负责人负责管理钥匙的使用，不得任意复制或允许同仁借予他人使用，否则负连带赔偿责任。

第六条 钥匙保管人应遵守下列条件，否则所受损失由保管人承担责任，并视情节轻重论处或依法查办。

(一) 离职时应将钥匙缴交行政部(办公室)负责人。

(二) 钥匙遗失时，应立即向管理单位报备。

(三) 非经管理单位同意不得复制。

(四) 不能任意借予外人使用。

第七条 办公场所的桌、抽屉等钥匙应由行政部(办公室)、部门由部门负责人统一保管一套，并依类保管，以备急需。