

钥匙管理制度

- 一、幼儿园钥匙配备两套，其中一套备用钥匙由园长助理保管。备用钥匙柜必须上锁，任何人使用备用钥匙必须先报园长批准，并在《钥匙领用本》上签字。
- 二、平时工作期间钥匙由各部门保管，下班由最后一名离开员工锁好门后把钥匙交到安保办公室。放在指定位置，并在《钥匙管理登记表》上签字。
- 三、安保员每晚负责查验钥匙数量，并在《钥匙管理登记表》上签字。发现任何缺失必须上报安保主管查明原因，并在交接班本上做记录。
- 四、每天早上由各部门上早班的员工到安保办公室取钥匙，并在《钥匙管理登记表》上签字。
- 五、任何部门员工在下班后需要取钥匙开门，都必须认真填写《钥匙管理登记表》（特殊情况）。
- 六、凡有破损、断裂的钥匙及时上交安保主管保管。
- 七、安保主管上报执行园长审批后，可重新配制钥匙。

