# 前台贵重物品室钥匙管理制度

加强客用保险箱钥匙管理是强化安全防范，规范钥匙使用规定，维护，保障客用保险箱安全的重要环节，是堵塞漏洞，消除隐患的必要手段。为此，特制定客用保险箱钥匙管理规章制度。

1. 客用保险箱钥匙由前厅部统筹管理，前厅部须指定专人（经理级以上人员）负责客用保险箱钥匙专项管理事宜，既客用保险箱钥匙管理安全负责人，负责人应监督，检查，落实客用保险箱钥匙管理制度，并为因钥匙管理不善而导致安全问题承担相应责任。

2. 前厅部客用保险箱钥匙管理负责人，应指派每个班次的钥匙管理人，即班次钥匙管理负责人，班次钥匙管理负责人负责当班时的钥匙领取，交接，使用管理事宜。

3. 建立客用保险箱钥匙领取，使用，交接登记册，并严格按照登记项目予以登记，不准缺项，认真核对，字迹清晰。

4. 客用保险箱万能钥匙由指派的当班负责人专人保管，并做到随身携带，遇有特殊情况需委托他人保管时，必须进行交接，并填写交接记录。

5. 客用保险箱万能钥匙与存放备用金等店方使用的保险箱钥匙要分开保管，保管万能钥匙人不准同时保管子钥匙。

6. 当班钥匙管理负责人应严格对钥匙的保存，使用进行管理，检查当班期间钥匙交接是否符合安全要求，督促相关人员履行钥匙管理规定，并对存在的问题及时予以纠正。

7. 掌管、使用钥匙的在岗职工，须严格执行以上规定，对玩忽职守人员，依情节给予严肃处理。