

# 安徽理工大学部处文件

材料政〔2020〕22号

## 关于印发《材料科学与工程学院值班室钥匙管理规定（修订）》的通知

各系、实验室，办公室，各班级：

《材料科学与工程学院值班室钥匙管理规定（修订）》已经学院党政联席会议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 材料科学与工程学院值班室钥匙管理规定

## （修订）

为加强材料科学与工程学院值班室钥匙管理，保障安全，管理规范，特制定本规定：

1、学院值班室存放钥匙（办公室、实验室、工作室等）为应急备用钥匙，由值班门卫负责做好钥匙保管、取用登记、收回等的管理。

2、严禁值班门卫未经批准，私自使用值班室钥匙开启办公室、实验室、库房等。

3、任何人借用值班室钥匙，必须由值班门卫亲自开门，不得将钥匙借走；钥匙用毕应立即或在规定时间内归还；不得私自复制钥匙，如有发现将严肃处理。

4、教师临时借用值班室存放实验室钥匙时，必须由负责该实验室的实验员或实验中心负责人亲自打电话给值班室人员后方可使用；开门使用后值班门卫应立即将该实验室门关闭、上锁，严禁随意在实验室间搬移设备或仪器。

5、教职工借用办公室钥匙时，只能借用自己所在办公室钥匙；如需借用其他办公室钥匙，必须经该办公室负责人同意后方可使用。

6、任何情况下，学生不得借用钥匙。

7、其他情况需要借用钥匙，必须经学院分管领导同意方可使用。

8、紧急情况下，值班门卫要积极配合做好安全保卫等工作。

附件：1、材料科学与工程学院值班室钥匙借用登记表

附件：

## 材料科学与工程学院值班室钥匙借用登记表

序号	房号	借用用途	借用日期	借用人	归还时间	经办人	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							