

关于学校钥匙核对、清理工作的通知

各部、处、室、中心，各教学、教辅单位：

为进一步加强学校的安全管理，维护师生员工的生命财产安全和公共财产安全，全力打造平安校园，营造安全、有序、文明、和谐的校园环境，根据我校实际情况，在全校范围开展钥匙核对、清理工作。现就具体要求通知如下：

一、各部门负责办公室、会议室、库房等办公用房以及教室、实训室等教学用房的钥匙核对、清理；

二、后勤处负责公共卫生区域各类物业、绿化、维修用房以及天顶、强电间等楼宇维修用房钥匙的核对和清理；

三、图书馆负责弱电间钥匙的核对、清理；

四、学生工作处负责学生公寓所有钥匙的核对、清理；

五、国际交流处负责弘商苑所有钥匙的核对、清理；

六、实训部负责公共教学楼、公共实训室及未分配房屋钥匙的核对、清理；

七、保卫处负责图文信息中心和行政办公楼楼宇大门、学校大门及所有消防、安保用房、通道钥匙的核对、清理；

八、继续教育学院负责河西、河东校区钥匙的核对、清理工作。

请各部门于 2020 年 5 月 27 日下班前完成核对、清理工作，由于各种原因未能找到钥匙的填写《天津商务职业学院各类钥匙丢失统计表》(见附件)，并将纸质版签字盖章报保卫处(E 座 105 室)。

联系人：王丹，电话：59655455。

保卫处

2020 年 5 月 18 日

附件：

天津商务职业学院各类钥匙丢失统计表

部门（盖章）：

序号	楼宇	房间号（通道）	房间功能	备注

负责人签字：