# 公司钥匙管理承诺书

因工作需要，我接受公司委派的钥匙管理工作，并遵循以下承诺：

1、严格遵照公司钥匙管理办法的规定；

2、仔细保管公司钥匙，合理使用，高度负责，严肃认真；

3、未经经理同意，决不将公司任何钥匙随意借给他人使用；

4、未经经理同意，决不复制公司任何钥匙；

5、如未按《公司钥匙管理办法》执行时，按以下规定处理：

（1）因违规用钥匙，但未给公司造成经济损失，每出现一次处以200～500元的行政罚款，

并取消其钥匙管理员资格，

自事发之日起一年内无升迁及奖励资格；

（2）因违规用钥匙，给公司造成经济损失在1万元（含1万元）以内的，公司将追究钥匙管理员的经济责任，赔偿损失金额的50%，并予以开除；

（3）因违规用钥匙，情况严重或给公司造成经济损失在1万元以上的，公司除追究经济责任外，还有权追究其刑事责任。

6、掌管公司钥匙时间： 年 月 日至 年 月 日，期间如因工作变动则截止到交钥匙之日。

委托人（盖章）

年月日

承诺人/钥匙管理员（签字）：

年月日