

## 教务处安全管理制度

为了保证办公室的安全、有效处理安全事故并防患于未然，特制定本制度。

1、个人的现金、贵重物品不得放在办公室抽屉、橱柜，以防被盗。

2、对确需存放档案资料、各种办公用品或其他贵重物品的办公室，必须采取完善的安全防范措施，并由专人管理。

3、办公室人员都必须提高警惕，防止不法分子进入室内。重要的文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，以防丢失。

4、个人办公桌上的钥匙要随身携带，办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用。

5、办公室内要时刻注意用电的安全，不私自使用大容量电器，要经常检查线路安全，要有控制电源、火种的安全意识，发现火灾隐患，立即采取措施予以消除。

6、各办公室部门负责人为安全负责人，统一管理办公室的安全工作，定期向本室人员进行安全宣传，增强安全防范意识，督促检查本室人员做好安全工作，发现问题应及时向保卫科报告。

8、每天最后离开办公室的工作人员，必须关好门窗，关闭电灯、电脑、饮水器械电源。

9、落实办公室安全责任制。室内发现盗窃案件或火灾事故要查明原因，明确责任，并视情节轻重给予责任人相应处理。