

## 晋青可持续发展公益服务中心

### 办公室安全管理办法

**第一条** 为加强办公室安全管理工作、增强工作人员的责任感和归属感、推进中心日常工作规范化、秩序化，特制定本办法。

**第二条** 办公室安全责任部门为综合行政部。

**第三条** 保持办公室门窗完好，如有破损要报综合行政部联络物管或相关维修单位及时更换、修理，以防止偷盗、雨浸等不安全情况发生。

**第四条** 依照电器使用安全规范使用办公室电器，以免发生漏电、火灾等安全事故。如发生火灾时，办公室人员应迅速控制火情，并根据情况采取报警措施，同时疏散人群。

**第五条** 办公室贵重物品由综合行政部统一管理，办公室现金及贵重物资应存放在总干事办公室或综合行政部保险柜或加锁的柜子中；个人的贵重物品应自行妥善保管。

**第六条** 工作人员每天下班时，应将自己使用的电脑、插线板电源关闭，关闭所在区域电灯；最后离开办公室者必须关好门窗、关闭电灯，大门应反锁；周末或长假时应关闭总电源。

**第七条** 办公室一般不得留宿人员，如确需在办公室留宿的，应向综合行政部备案，并经中心负责人同意。留宿人员应负责办公室安全工作。

**第八条** 办公室大门钥匙及柜子、办公桌钥匙由综合行政部门负责统一登记管理，任何人不得外借和另配。根据实际情况需要另配钥匙的，须由中心负责人签字同意并由综合行政部负责配备工作。

每名专职工作人员可在综合行政部登记领用一把大门钥匙及个人使用办公桌相应钥匙。



钥匙如有遗失应向综合行政部登记备案，如果更换门锁，责任人应承担所有钥匙、锁更换的损失。

**第九条** 在办公室的工作人员应注意人身安全，不得在公共区域进行打闹。

**第十条** 本制度经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。