**北京电信技术发展产业协会**

**办公区安全管理办法**

# 第一章 总则

为了确保协会资产的完整与安全，促进协会各项工作顺利进行，有效处理安全事故并防患于未然，特制定本办法。每位员工必须要树立安全防范意识，遵守下列规定。

本办法根据协会的实际情况制定。

# 第二章 门禁管理

1. 协会员工凭门卡进入办公区。非协会人员，需征得协会员工的同意，并在其陪同下进出办公区。
2. 有客人来访时，前台须确认客人身份、有无预约，确认有预约后电话通知被预约人员，请其领客人进入；没有预约且身份不明的来客严禁进入办公区，只能请其在来客等候区等待相关部门人员招待。前台不在工位时，其他员工代为接待的方法亦同。
3. 办公室做好指纹录入登记工作。
4. 协会员工在办公时间离开公司，要注意“一出一关门”。
5. 每日下班时应清退办公区闲杂人员，并锁好保险柜、抽屉。最后离开办公区者，要注意查看办公区的窗户是否关闭，电灯、电脑、饮水机、打印机等电器是否关闭，最后关闭大门。
6. 协会员工离职时需注销指纹，由行政专员操作。
7. 办公室应1-2个月更换所有门禁的密码，有员工离职则立即更换所有门禁的密码。更换门禁密码后，办公室应向全体员工发邮件通知新密码。密码设置应以不易被人猜测的无规律数字串为准。

# 第三章 保险箱及存档柜管理

1. 保险箱及存档柜的管理
	1. 凡属协会的重要证照、重要印章、重要钥匙、重要合同、礼品等机密性或重要性的物件等需统一保存者，放置于保险箱及存档柜中。
	2. 财务保险箱由财务人员负责具体保管，存档库由办公室相关人员负责具体保管。
	3. 保管人应审慎保管保险库钥匙，并严守密码，离职或移交工作亦同。如因此而致协会遭受损失，将依情节轻重对责任人进行责任处理，甚至依法究办。
	4. 保险箱及存档柜物件如有遗失或失窃，应即呈报办公室处理。
	5. 盘点方式如下：

a)保管人得于盘点前将资料、清单备妥。

b)办公室每年度盘点一次保险箱及存档柜。

# 第四章 钥匙管理

1. 钥匙管理
	1. 协会所有钥匙由办公室行政经理统筹管理、复制；部门的钥匙由部门负责人管理。
	2. 部门负责人负责管理本部门钥匙的使用，不得任意复制或允许同仁借予他人使用，否则对其进行责任处理。
	3. 协会钥匙的配置，至少在办公室保留一套，以备急需。
	4. 钥匙保管人应遵守下列条件：

a) 离职时应将钥匙缴交办公室。

b)钥匙遗失时，应立即向办公室报备，申请更换。

c)不能任意借予外人使用。

5、 钥匙的新配、更换和复制，办公室需及时登记。

# 第五章 个人物件管理

1. 每位员工需有带锁的抽屉或柜子。外出就餐或办事离开工位前，请将重要物品（如笔记本电脑、钱包、手机、贵重首饰、凭证票据、资料等）妥善保管，以免丢失或误拿。
2. 人离时注意关锁个人抽屉、柜子，钥匙应随身携带。财务人员离开财务室前应锁好财务室门。
3. 进入办公区随带的包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、现金等，防止遗失。
4. 个人抽屉、柜子的钥匙丢失后立即及时向办公室提出申请换锁，以此造成的损失和费用由个人承担。
5. 严禁员工存放或带入易燃易爆物品。办公区严禁吸烟。

# 第五章 安全事故管理

1. 办公室负责协会安全事故的处理工作。
2. 安全事故管理包括隐患和实际发生事故。
3. 事故隐患发现人应在第一时间报告办公室，办公室应在第一时间提出事故隐患处理方案；能够自行解决的，在第一时间着手解决；不能自行解决的，上报秘书长，合议并审批后着手解决。解决后对事故隐患发现人进行表扬嘉奖。
4. 对于实际发生的事故，如被盗或火情，迅速向领导和保卫部门报案并立即采取措施保护好现场，不得破坏现场。解决后提出事故防范措施，并对事故责任人进行责任处理，情节严重的，追究法律责任。

# 第七章 附则

1. 本办法由办公室负责制定、解释和修改。
2. 本办法经批准后，自颁布之日起实施。

北京电信技术发展产业协会

2014年6月20日