

# 陕西煤业化工国际贸易有限公司文件

陕煤化国贸发[2021]26号

---

## 陕西煤业化工国际贸易有限公司 关于下发《办公室安全管理制度》的通知

各部门：

为了切实加强办公区域的安全管理，增强员工的安全意识，落实各项安全措施，保障各项工作顺利开展，特制定本制度，现下发给你们，请遵照执行。

### 一、管理部门与职责

1、综合部为办公区域安全环保管理的负责部门，负责安全制度的制订、落实、检查，以及安全事故的调查、处理工作；

2、各部门负责人负责本部门办公区域的安全管理工作。

### 二、管理范围

本制度中的安全管理，是指办公区域的消防、防盗和用电等方面的安全管理工作。

### **三、消防安全管理**

1、应不定期组织消防安全学习，开展多种形式的消防安全宣传教育。

2、应按照消防法规和消防部门的要求，对消防设施设备的配置情况进行检查，发现问题立即整改。

3、应对消防设施设备的性能情况经常进行检查，确保消防栓、灭火器具等完好、有效，消防通道畅通，消防标识清晰、准确。

4、办公区域严禁存放易燃易爆物品。

5、发生火情应立即采取相应措施。

### **四、防盗安全管理**

1、员工不得在办公室存放私人贵重物品或大笔现金，离开办公室（室内无人）应随即锁门。

2、会议室会议系统由综合部负责管理，并保持设施设备的完好。

3、印鉴由综合部专人负责，全部保管于保险柜中。

4、车辆在停放时应关窗锁门，车内不宜存放贵重物品。

### **五、用电安全管理**

1、办公区域应根据配电容量配置设施设备，并留有余地。

2、员工使用各类设施设备时，应遵守相关的操作程序和要求，禁止违规操作以保障用电安全。

3、除办公设备以外的电力设施设备的维修应由大厦物业管理人員负责，公司人員不得擅自维修。

4、维修人員在维修各类电力设备时，应严格按照安全操作规程操作。

5、员工不得在办公区域拉电线，不得擅自使用电热器具；下班时应切断办公设备、电风扇及各类办公电器的电源。

## 六、相关事項

各类安全问题由综合部根据原因、性质、后果、责任等因素负责处理，必要时向主要領導报告。

陕西煤业化工国际贸易有限公司

2021年4月21日



---

抄送：公司領導，归档（1）

陕煤化国际贸易有限公司综合部

2021年4月21日印发