

中国 SOS 儿童村协会日常安全管理制度

一、办公设备及用水、电、液化气安全

- 1、办公设备包括：电脑、打印机、复印机、传真机、饮水机、微波炉、冰箱、空调、电暖气、电风扇等。
- 2、办公设备不用时应关闭电源，每个人使用的电脑要对其负责维护，做到清洁干净，办公设备出现故障时，办公室负责联系相关专业人员进行维修。
- 3、每位员工严格遵守已签署《网络信息安全管理制度和保密协议》，确保协会信息安全。
- 4、注意节约用水、用电，随手关灯（特别是卫生间灯）。
- 5、离开办公室四小时以上必须关闭电脑及周边设备电源。下班时请自觉关闭电脑、显示器、打印机、空调、复印机、饮水机、电暖气等电源。最后离开办公室人员要特别注意检查一下。
- 7、使用液化气的同时尽量打开窗户，调中小火，中午热饭使用时要注意安全，避免跑气、烧干锅等安全隐患。
- 8、节假日特别是长假期间需关闭所有总开关，包括水、电、液化气。

二、办公区域卫生

办公室工勤人员负责维护清洁，每位员工也负责个人办公区域内桌面整洁，不用的东西及时清理，在办公区域内吃完食物也要及时清扫避免虫害。

三、门锁安全

各办公室特别是财务自行于下班时关好窗户锁好自己屋门，最后离开办公室的人员需确认一下是否是最后一位，再锁好门，避免因误会造成无人锁门现象。

四、财务安全

财务部门根据财务制度全面保障协会财务安全，现金留存量以及存放严格执行相应的财务，避免安全隐患。

五、外出安全

所有员工上下班或外出无论是否乘坐协会车辆均需自觉遵守交通法规，注意自身安全，安全第一。

本制度自 2017 年 2 月 6 日起开始执行