

北京安全防范行业协会 办公室安全责任管理制度

本协会法人是安全责任第一负责人。

第一章 消防、保卫管理制度

第一条 为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，时刻树立安全和危机意识，保证协会安全有序运行，制定本制度。

第二条 协会办公区域公共设施安全管理

1、办公室设专人负责协会的安全管理，楼道消防器材定期检查，保证消防器材的正常使用。

2、机房设备的运行要严格按照操作规程进行，定期做好安全维护及检查工作，保证设备的正常运转，出现故障时负责及时派人维修，及时消除安全隐患。

3、其它设备应严格按照操作规范和相关制度进行维护管理，确保设施正常运行。

4、协会后门出入必须锁门，办公人员须带门禁卡，如不锁门或者未带门禁卡的人员，一旦发现先进行批评，如屡次不带门卡、不锁门将处以处罚。

第三条 员工上下班交通安全管理

1、不定期对员工进行交通安全教育，对有违章行车、违反交通法规的行为有权进行批评纠正。

2、管理协会车辆的行车安全，督促车管人员做好各型号车辆的日常维护保养和车辆故障的检查维修。要求各使用车辆人员时刻保

持良好的精神状态，监督他们不开疲劳车、不开酒后车、不违章、不超速冒险行车，使其牢固树立“生命无价，安全第一”的思想。

第四条 危险品的安全存放管理

1、协会严令禁止任何人员携带易燃、易爆等危险物品进入办公区，如有发生，应立即向办公室反映并妥善解决，追究当事人责任。

2、对于在办公区域内有易燃、易爆物品的贮存、使用、废品处理等，办公室必须督促相关人员采取妥善的防护措施。

第五条 各部门办公室安全管理

1、每个部门设立一名安全员，负责本部门的安全管理工作。

2、各办公室内严禁吸烟，如有违纪者，先行进行批评警告，如仍继续室内吸烟将对其进行批评、处罚，并连同该办公室安全员一并处以处罚。

3、办公室内各种电器安全使用将由各部门安全员负责定期检查，包括插座、线路是否存在安全隐患；人员长时间离开各耗电器材是否关闭；发现隐患安全员应及时报告办公室，并停止使用。如发现人员已长时间离开但耗电器材没有关闭的人员，将参照《用电管理制度》进行处罚。

4、各办公室最后一名离开人员应检查确认该屋电器关闭、门窗关闭，插销拔掉；最后一名离开的员工应检查确认楼道灯关闭，大门锁好。

所有处罚方式均为酌情扣除当月违纪人员绩效工资，如安全员违纪将双倍扣除。

第二章 用电管理制度

第六条 安全、节约用电是协会安全节能工作的重要组成部分，也是协会健康持续发展的必要保障。为加强管理，明确要求，规范各类用电行为，降低电力消耗，根据协会实际情况，特制定本规定。

一、 用电要求

1、要树立安全用电意识。不准乱拉乱接电线；因工作需要安装、使用大功率（1000W 以上）电器的，事先必须向部门负责人申报，协会领导根据实际情况确定是否可以安装使用；未经同意擅自使用的，按违纪处理。

2、尽量使用自然光照，减少使用照明设备。走廊楼道等公共场所的照明设备要根据作息时间及时关闭，坚决杜绝“白昼灯”和“长明灯”现象。

3、及时关闭电源。电脑、打印机、空调、多媒体等电器的使用要尽量减少待机消耗，离开时间较长或下班、休假时要及时关闭电源。

4、空调的使用。夏季室温在 26 摄氏度，方可开机使用空调制冷，其余时间（晚间、阴雨天等）不得开启空调；冬季室温在 14 摄氏度以下，方可开机使用空调制热。空调使用过程中，为节约用电，各办公室应关闭门窗；空调由各部门负责人负责维护。

5、各办公室如有饮水机和自备电水壶的应选择其一使用，各办公室只允许一个电水壶或饮水机使用。不得人手一个电水壶反复使用。

二、 管理责任

1、公共区域用电管理由办公室负责。公共区域（走廊、楼道、卫生间）一切照明、电器设备的关闭由最后一名离开人员负责。

2、协会各办公室用电管理由各部门负责。

3、下班后，最后一名离开的人员负责办公区一切需要关闭的用电设备的检查及关闭工作。

三、考核办法

1、协会领导负责用电管理的考核工作，对待违规用电的相关部门及负责人，进行提醒、处罚等处理。

2、发现使用取暖器、电炉等大功率电器，确需使用的需经领导批准，否则对责任部门或个人处以处罚。

3、办公室、公共场所的照明

(1)照明灯不得超过 100W/盏，不得乱接电线及灯头插座；

(2)计算机无人操作时必须关机切断电源，不能长期带电待机；

(3)办公室空调不得在无人时开机，不得使用空调进行休闲，娱乐等活动，否则对责任人进行处罚。

第三章 附则

第七条 本制度由北京安全防范行业协会第四届第一次理事会审议通过；由理事会负责解释。