# 最新办公区域安全管理规定 办公场所管理规范(二十四篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公区域安全管...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇一**

一、各种印鉴的安全管理制度

1、各单位、部门的公章要设专人保管。

2、公章必须存放在保险柜可铁柜内。

二、现金的安全管理制度

1、财务部门，保存现金必须设置保险柜，保险柜钥匙必须由负责人随身携带，妥善保管。

2、库存现金不得超过银行规定的限额，下班前将超额部分送存银行。

3、到银行取送款要有两人以上，其中必须有男同志并且要乘车取送，数额较大的须由安全保卫人员护送，数额巨大的与银行联系由银行派人接送。

4、非财会部门不准保存现金，个人的现金和贵重物品一律不准放在机关。

三、贵重物品的安全管理制度

1、像机、录像机、计算机、彩电及其分贵重仪器设备，均应设专人保管，并建立使用管理制度。

2、所有贵重物品，要存放在门窗牢固有可靠安全设施的房间，要建立卡片，写明品种、名称、型号、本机号、价值、购入时间和保管人姓名职务。

3、建立检查制度，对上述物品每年至少要和卡片对照一次防止遗失。

四、办公室安全管理制度

1、办公室必须建立安全工作责任制，指定专人负责本室安全保卫工作。

下班前，责任人要对本室进行认真检查，关闭电灯及其他电器、关好门窗后离开办公室。

2、办公室的门窗必须牢固。财会室、保密室门窗必须牢固，要安装保险锁或防撬锁，门上亮和窗户要安装铁栏杆。

3、办公室内各种文件、资料、报表应按保密制度管理，严防失密。非财会部门不准保存现金，财会现金按银行规定限额，存放于金库内。个人的现款和贵重物品，不准存放在办公室内。

4、严禁将燃易爆、剧毒物品带入办公室内。

5、办公室内严禁使用电炉、电熨斗，不准私拉电线，随意安装电器设备。离开办公室前应关闭电源。

6、办公室走廊内，不准堆放纸张，书籍和资料，不准在走廊内焚烧废纸和其他物品。

7、节、假日应安排专人值班，并对下属单位进行严格检查，不要把节日值班流于形式。

8不准在办公室内会客，更不准在办公室内留宿。办公室钥匙不能转借，人员调出要及时收回

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇二**

第一章 总则

第一条 为加强公司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，保障公司各项工作顺利开展，本着“预防为主，杜绝隐患”的原则，特制定本制度

第二条 本制度中的安全管理，是指包括消防、防盗和用电等方面的安全管理

第三条 办公室为公司办公区域安全管理的归口管理部门，负责安全防范措施的制订、落实、检查及安全事故的调查及处理：各部门、机构应负责本部门的安全管理工作

第四条 本制度适用于北京总公司全体人员，各部门应遵照执行

第二章 用电安全管理

第五条 公司办公室区域应配电容量配置设施设备，并留有余地

第六条 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

第七条 员工不得擅自使用电热器具;下班时应切断办公设施设备的电源

第三章 加班事项

第七条 每日19点后仍需在办公室进行办公人员视为加班

第八条 员工加班应填写《加班申请单》(附表一)，经部门主管以上领导同意后，方可实施加班

第九条 加班人员应填写各楼层加班领取钥匙表格(附表二)后领取各楼层钥匙，并于下班后进行锁门工作

第十条 加班人员离开前需确认周围电器设备及空调开关关闭后方可离开(包括洗手间各项设施)

第十一条 加班人员离开前应确认锁门事项无误后方可离开 第十二条 本办法从 20xx年9 月1 日开始生效执行

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇三**

一、目的：

为保证公司财产及员工人身财产安全，保障公司正常工作及秩序，根据公司实际情况，特制订办公大楼安全管理规定。

二、适用范围：

办公大楼安全管理工作。

三、定义：

1、原则

1.1 分类原则即可控可不控分类原则。

1.2 事前预防原则。

1.3 谁使用谁负责。

1.4 检查处理到位。

2、组织架构

3、岗位职责

3.1 机关安全主管对机关安全负管理责任，有制订机关安全管理制度及有关事务直接调查、调配、宣传、处理的权利，对其下属有安全考核权利。

3.2 机关安全主任、机关安全助理对机关安全负直接管理及培训责任，对办公室安全工作有调查、协调、宣传权利，对其下属人员有直接领导权。

3.3 办公室各部领导对其所属辖区负间接安全责任，对安全制度、安全工作有配合及咨询权，对自身下属有安全培训及安全管理权利。

3.4 机关安全员执行机关安全管理制度，对办公室安全负直接安全责任，有培训、警告、

巡查权利。

3.5 机关人员执行机关安全管理制度，对自属安全负直接责任，有接受安全培训、咨询安全工作的权利。

四、管理办法 1、类别

1.1 可控类别即根据现有条件人为工作可以避免的办公室安全事故：电脑操作不当引起的安全事故、电源使用不当引起的安全事故、行走及上下楼梯安全事故、未做好防盗措施引起的安全事故、人为火灾、资料丢失及被盗、资金财产被盗等。

1.2 不可控类别即根据现有条件人为工作不可避免的办公室安全事故：使用设备的老化、

被抢劫、被暴力侵害、自然灾害等。

2、具体工作

2.1 日检：机关安全员每天晚上十二点进行巡检，并填写巡检表，如遇突发且不能解决的问题，及时向上级安全管理人员回报。机关安全助理当日审核巡检表。

2.2 周检：机关安全管理人员每月对办公室安全不定期进行四次检查，并出检查报告。报告阐述一下内容：检查项目、问题、处理方式、合理性意见。

2.3 月会：机关安全人员及各部领导每月进行一次安全会议，会议阐述以下内容：工作

概述、已解决的问题、未能解决的问题、合理性意见、下月工作。

2.4 监控室安全：监控室由机关安全主任及机关安全助理管理，由机关安全助理对监控室使用人进行操作培训。

2.5 三楼化验室安全：三楼化验室定为危险区，唐总直接负责。

2.6 出现安全事故应保护好现场。 3、考核办法

3.1 损失承担：由于可控类别工作未做到而导致的安全事故，根据损失额度，直接责任人承担60%责任，直属领导负5%责任，安全专员负10%责任，机关安全主任负10%责任、机关安全助理负10%责任，机关安全主管负5%责任。承担不了者法律处办。

3.2 免责条款：不可控事项免除安全责任，但应建立公司是我家意识。

3.3 日检工作未做、日检表不真实均扣除1分/次，月度汇总纳入绩效考核;日检表未审核扣除1分/次，月度汇总纳入绩效考核。

3.4 周检工作工作未做、周检报告不真实均扣除1分/次，月度汇总纳入绩效考核。 3.5 月会未举行扣除机关安全人员5分/次，部门领导未参加或未委派下属参加扣部门月度绩效3分/次。

3.6 监控室安全工作：任何人员未经同意不得擅自使用，否则进行5元至500元罚款。数据丢失、设备非正常损坏，机关安全人员扣除当月考核。

3.7 安全事故发生后，机关安全人员应立即到达现场，未来者应电话通知机关安全主管，否则取消当月考核，现场未保护视具体情况扣除5-20分当月考核。

3.8 月度未出安全事故，机关安全人员当月考核奖励10分;年度未出现安全事故，给予年度安全奖金。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇四**

目的：

为了严格管理车辆，合理使用车辆，节约费用开支，最大限度地发挥车辆的使用效益，以适应公司公务用车的需要。

适用范围：

本制度适用于由公司负责管理的所有车辆。

职责：

1、认真贯彻执行国家和上级关于交通安全的方针、政策和法规，模范遵守公司《车辆管理制度》，严于律己，以身作则，并组织具体实施和检查。

2、负责公司车辆的养路费、车辆使用税和保险费缴交办理等工作。

3、负责每月召开公司驾驶员安全例会，及时发现和消除安全隐患，健全驾驶员安全技术档案，交通事故及机损事故记录，车辆行驶里程记录及维修档案，及时填写各类报表。

4、负责核实驾驶员报销费用，按照上传下达的车辆预算费用指标严格控制车辆使用费用。

5、贯彻执行交通管理部门和上级有关单位下达的车辆技术管理的方针、政策、规章制度，负责贯彻、传达交通管理部门及上级有关文件精神。

6、每月组织驾驶员进行安全学习和职业道德教育，提高驾驶员安全意识和思想素质。

7、负责建立健全车辆安全技术档案，完成公司车辆安全考核指标。

负责组织对车辆进行不定期的安全检查，开展驾驶员安全培训，保持车辆性能良好，消除事故隐患。

8、爱护车辆，遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立安全行车的观念，严格遵守交通安全法规，提供文明、礼貌、安全行车服务。

9、树立良好的职业道德和服务意识，自觉做到勤检查、勤保养，保持车容整洁,保持车况良好，发现故障要及时汇报和排除，不开带“病”车。

10、积极参加安全教育活动，严格遵守公司各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗防抢防破坏措施。

11、车辆发生交通意外或事故时，应保护现场，等候交警部门处理，并通知车管员和单位领导。

12、未经公司分管领导的批准，不得把车辆交给非专职驾驶员驾驶。每次出车认真填写《车辆行驶记录表》。

13、车辆只能在公司指定加油站加油，因工作需要购买燃油的，必须经车辆管理员同意。

14、驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

15、严禁无证驾驶车辆和私自出车,违者将给予开除处分。

16、调派车辆往辖区路段以外地区办事的，必须经公司分管领导批准。

车辆的年审、保养维修统一由综合事务部车辆管理员安排办理，驾驶员填写《车辆维修保养申请表》，按规定审批后方可入厂维修。如果超出维修内容，发生的费用由该驾驶员承担。特殊情况下需就近维修的，经车辆管理员同意后方可修理。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇五**

1目的

为了加强工厂仓库管理工作，确保库存物品安全。

2适用范围

本规定适用于工厂范围内所有仓库的管理。所属各部门可依据本规定，结合实际制定具体的规定。

3管理规定

3.1所有仓库，应设专(兼)职仓库保管员，负责库房的日常管理。

3.2所有物料，无论是新购入、领后收回，必须履行验收入库登记手续。

3.3库房应通风，照明良好，门窗完好，不漏雨。

3.4库房应有醒目的安全警示标志，无关人员不得随意出入。库管人员离开时必须随时锁门。

3.5库房内禁止吸烟，动用明火必须经生产部安全管理者批准，并采取相应的安全措施。

3.6库房应配置灭火器材，消防器材应当设置在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品和杂物。库管人员应会熟练使用。

3.7库房内敷设的配电线路，需穿金属管或用非燃硬塑料管保护。应当在库房外单独安装开关箱，保管人员离库时，必须拉闸断电;禁止使用不合规格的保险装置。

3.8库房内不准人员住宿、休息，不准使用电炉、电烙铁、电熨斗等电热器具和电视机、电冰箱等家用电器。

3.9物料的存放

3.9.1物品应分类存放，置放有序。应保持一定的通道(垛与垛间距不小于1米，垛与墙间距不小于0.5米，垛与梁、柱间距不小于0.3米，主要通道的宽度不小于2米)。

3.9.2库管员应根据物料说明书的要求，采取适当的保存措施，确保物料存储环境(如温度、湿度等)符合规定。

3.9.3易燃、易爆、易腐蚀等化学危险品应单独设库，确无条件时，也必须隔离单独存放，并做好专门的标识，在醒目处标明储存物品的名称、性质和应急处置方法。

3.9.4易燃、易爆、易腐蚀等化学危险品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺，变形和物品变质、分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

3.10要严格控制易燃易爆、有毒有害化学用品和化工用品的发放，需要领用时必须经有关领导同意。

3.11库房人员应定期检查库存物资状况，仓库管理单位(部门)应定期组织盘点。

3.12仓库管理单位(部门)应把库房作为日常安全巡逻、例行安全检查的重点，及时发现、处置安全隐患，防止安全事故的发生。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇六**

一、孕产期系统管理内容

1、产前检查和产后访视次数

孕早期(13周内)：建立“孕产妇保健册”。孕妇妊娠大于16周者进行产科检查一次。

孕中、晚期：产前检查一般在孕16-18周开始，孕28前每月产检一次，孕 28周-36周每半月一次，孕36周后每7-10天产检一次。整个孕期产检次数城市不少于8次、农村不少于5次，高危增加产前检查次数。

产后：出院后3天内、产后14天、产后28天左右各访视一次，共三次，高危产妇根据需要可适当增加访视次数。如产妇额外需要增加访视次数，可参照社区卫生服务有关收费标准。

2、保健服务内容

孕早期：做到在孕13周内建立“孕产妇保健册”，进行体格检查(包括妇科)，测量基础血压;确定妊娠大小;进行血尿常规、血型、血糖、白带常规、肝功能(包括hbsag)、梅毒筛查、hiv检测等辅助检查。进行高危因素的初筛选及登记，发现妊娠禁忌症和严重合并症者，及时处理。开展孕早期的卫生宣教及指导，如妊娠反应、先兆流产症状的识别和预防;如何避免孕早期接触致畸物质、避免病毒感染等。

孕中、晚期：按“孕产妇保健册”规定内容进行产前检查、高危筛选及评定，及时处理妊娠期的合并症及并发症，重度高危孕妇及时转诊，并落实专人追踪、随访。产前检查复诊要求：测量孕妇体重、血压、尿蛋白;询问前次产前检查后孕妇的特殊情况(孕30周后询问胎动计数);检查胎位、听胎心;了解胎先露入盆等情况;测量宫高及腹围，绘制妊娠图，判断胎儿生长发育情况;检查下肢水肿情况等。孕中晚期常规进行血常规、肝功能化验各一次，必要时进行b超、胎儿心电监护等检查。

孕妇孕15周-19周建议参加产前筛查，并签署知情同意书，对筛查高风险的孕妇动员进行产前诊断，并做好追踪及随访。对具有下列情况的孕妇建议直接进行产前诊断，减少出生缺陷儿的发生率。

⑴35周岁以上高龄孕妇;

⑵羊水过多或过少者;

⑶孕早期接触过可能导致胎儿先天缺陷的物质的;

⑷胎儿发育异常或者胎儿可疑畸形的;

⑸有遗传病家族史或者曾经分娩过先天严重缺陷婴儿的。

开展孕期的卫生、营养指导;家庭自我监护;妊娠期常见并发症的识别及预防;阴-道分娩的好处;临产前的准备与临产症状的识别;母乳喂养知识等宣教。

分娩期：积极预防产时并发症的发生;实行母婴同室，开展产后半小时内早吸吮、肌肤接触工作;鼓励按需喂养。依法进行出生医学证明的管理，开展孕产妇死亡、围产儿死亡、出生缺陷监测，在孕产期保健服务过程中发现孕产妇、围产儿死亡和分娩出生缺陷儿应按规定上报各类监测报表和个案表等资料。

分娩后：产后一月内休养地的社区卫生服务中心的保健医师上门进行产后访视。访视内容应包括产妇的血压、乳-房、子宫复旧、会阴或腹部伤口等情况;新生儿测体重、检查皮肤黄疸及脐部、臀部等情况，并进行异常情况的处理。开展产后营养、母乳喂养、新生儿沐浴方法及婴儿抚触等指导、进行产妇心理疏导。

产后42天：产妇及婴儿应到妇幼保健机构或居住地的社区卫生服务中心进行健康检查，产妇化验血常规，测量血压，评价产妇康复及婴儿生长发育情况，给予避孕知情选择指导。

二、孕产期系统管理程序

1、建立“孕产妇保健册”

(1)杭州市户口的已婚妇女怀孕后携带本人身份证到户籍所在地的社区卫生服务中心建立“孕产妇保健册”;户口在原籍婚嫁到杭州的孕妇到男方户口所在地的街道或乡镇社区卫生服务中心建册。

(2)在杭部队现役军人孕妇，可以凭军人证到部队所在地的社区卫生服务中心建立“孕产妇保健册”。

(3)流动人口妇女怀孕后持本人身份证到现住地的街道(或乡镇)社区卫生服务中心建立“孕产妇保健册”。

2、产前检查

建册后，无高危因素和高危评定为无特殊标记a级的孕妇杭州主城区孕24周前、农村孕30周前在社区卫生服务中心进行系统的产前检查;达到规定孕周后孕妇转至助产技术服务单位继续进行产前检查，直至分娩。建卡后孕妇如需要到居住地社区服务中心进行产前检查，建卡单位应开出委托书，将并“孕产妇保健册”交由孕妇带至接收单位进行产前检查，并做好追踪及随访工作。

严格按照《杭州市高危妊娠管理实施细则》进行高危孕妇的筛选、追踪、随访，并做好登记。高危孕妇按评分级别及时转至相对应的上级医疗保健机构进行检查及治疗。转出单位必须做好追踪、随访、登记、结案工作。各县(市)、区级妇幼保健院落实好本地区的孕24-32周孕妇的县级水平高危筛查工作，并保证筛查质量。

3、产后保健

杭州城区医院在孕妇分娩出院时将“孕产妇保健册”交由产妇家属，在出院后三天内送至产后休养地的社区卫生服务中心进行产后访视。主城区访视单位每季交换一次代访单和“孕产妇保健册”。县(市)及萧山、余杭区的产妇产后访视管理按原有的方法进行。

产后42天，产妇携带婴儿一起到妇幼保健机构或产后休养地的社区卫生服务中心进行母婴健康检查，建立儿童系统管理档案。各县(市)及萧山、余杭区的产妇及婴儿按原规定进行检查。

三、各级医疗保健机构职责

(一)一级医疗机构及有责任地段的区县级医疗保健机构

1、及早掌握地段内的孕妇情况，为本辖区户口和居住在本辖区内的流动人口孕妇及时建立“孕产妇保健册” 并作好登记，进行规定孕周内的产前检查服务，并按《杭州市高危妊娠管理实施细则》进行高危筛查及管理。

对本市户籍但非本辖区的孕妇，应动员去户口所在地的社区卫生服务中心建册及管理，并将有关信息报告辖区妇幼保健院或孕妇户口所在地的妇幼保健院。

在杭州市居住一年以上(按暂住证)的外省和本省户籍孕妇按本地户籍管理;居住一年以内的本省户籍孕妇动员去原籍建册，并及时(25天内)将孕妇情况反馈给该孕妇户籍地的地市级妇幼保健机构，由原籍管理，做好登记。如为居住一年以内的本省户籍孕妇建立了孕册，则按本地相关规定进行管理，产后访视结束后将孕册及时返回户籍地的地市级妇幼保健院，做好备案。居住一年以内外省籍孕妇按流动人口管理。

2、进行产后三次访视及产后42天的母婴健康检查。收集“孕产妇保健册”，统计分析资料，定期上报卫生统计报表。对收集的非辖区内所建的孕册及产后访视代访单，及时上交辖区妇幼保健院。定期参加辖区召开的工作例会。

3、负责相关的健康教育与咨询工作。

(二)依法从事助产技术服务的各级医疗、保健机构

1、开展规定孕周内的产前检查和健康教育服务，直至分娩。接受基层高危转、会诊，并做好追踪、随访、登记工作，并按要求填写《孕产妇保健册》。发现孕妇无《孕产妇保健册》，应及时嘱咐孕妇去所辖地建立保健册。对不符合计划生育要求的孕产妇于入院24小时内报告医院所在辖区的计划生育部门，并做好登记。在产妇分娩后及时完整地填写“产时至出院前情况”记录。产妇出院时《孕产妇保健册》交产妇家属带回休养地的社区卫生服务中心围产保健门诊，落实产后访视。

2、按规定进行产时信息的录入、传输及出生医学证明的发放。《出生医学证明》发放按卫生部、公安部《关于加强新版〈出生医学证明〉启用管理的通知》(卫妇社发[20xx]319号)文件执行，坚决落实由助产单位直接签发《出生医学证明》。开展孕产妇、围产儿、5岁以下儿童死亡和出生缺陷监测，做好hiv阳性孕产妇的干预和个案报告。负责规定区域内的孕妇县级水平高危筛查，并协助辖区妇幼保健机构开展对基层的业务指导及培训。

3、服从辖区妇幼保健机构的管理及指导，依法上报各类卫生统计及监测个案、报表。

4、发现孕产妇死亡应在24小时内上报所辖地的妇幼保健机构，并配合做好孕产妇死亡调查工作，提供孕产妇死亡病历复印件。

(三)区、县级妇幼保健机构

负责辖区内围产保健工作的组织协调、质量控制，以及妇幼卫生各项监测和统计信息的汇总、上报等工作。配合市级妇幼保健机构做好辖区内孕产妇死亡个案的调查，提供孕产妇死亡评审所需的个案资料。按要求组织辖区内孕产妇死亡、围产儿死亡的评审工作。做好辖区内出生医学证明的管理工作。掌握本地区影响母婴健康的危险因素，并开展相关的调查，提出干预措施。

(四)市级妇幼保健机构

负责全市的孕产妇系统保健规范的制定，并对各区、县(市)孕产期保健工作的质量进行监测、评估、质控。组织开展与围产保健相关的专业技术人员的业务培训及知识更新。负责全地区信息的收集、整理与分析，并在规定时间上报卫生行政部门和省级业务主管部门，同时反馈给基层妇幼保健机构。负责对危害母婴健康的主要疾病的流行病学调查，承担国家级监测点工作。负责全市的孕产妇死亡、围产儿死亡病例的个案调查及评审工作等。

四、质量控制

1、围产保健工作有关的房屋及人员要求

门诊：设有与就诊区相邻的候诊区，配置有宣传栏、健康教育资料架或多媒体宣教设施等。门诊设有独立的接诊室和检查室二室(面积大于20平方米)，配有咨询、产科检查、室温控制及消毒隔离等有关设施。产前检查人员必须具有助理执业医师以上资格，进行孕期检查及一般情况的处置工作。高危门诊必须具有中级职称以上的人员负责高危孕产妇的诊治，严格实施首诊负责制。从事围产保健工作的相关人员每三年必须接受知识更新一次。

产后访视人员：应由掌握妇幼保健基本知识与业务指导技能、并具有一定人际交流技巧的医护人员承担。人员相对固定，并经区(县)级以上的妇幼保健机构的专业培训，每2-3年复训一次。

产科病房和分娩室按有关要求执行，助产技术服务人员必须取得卫生行政部门颁发的《母婴保健技术合格证书》，合格证书有效期为三年。

2、围产保健质量管理指标

⑴高危孕产妇筛查率100%，漏筛率为0;

⑵高危孕妇追踪随访率100%;

⑶户籍人口孕产妇系统管理率>90%;

⑷产前筛查高风险孕妇追踪随访率100%;

⑸围产儿死亡漏报率0。

五、围产保健访视卡及婴幼儿健康体检卡管理

孕产妇系统保健服务收费严格按照“浙江省医疗服务收费标准”和《杭州市卫生局关于调整围产保健访视卡和婴幼儿健康体检卡执收管理单位的通知》(杭卫发〔20xx〕82号)文件要求执行。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇七**

第一章 总则

第一条 为强化生产调度工作，保证生产组织系统高效、有序、顺畅进行，最大限度发挥生产能力，提高经济效益，特制定本制度。

第二条 生产调度工作的基本任务是以生产经营计划为依据，在生产领域中科学、均衡地组织生产，及时发现，研究和处理生产活动中出现在问题，确保生产计划的全面完成。

第三条 生产调度人员要全面了解企业的生产工艺流程和岗位职责流程及生产经营情况，对企业生产经营活动进行合理安排和协调，以使生产系统达到高效率，获得最佳经济效益。

第四条 生产调度工作必须妥善处理产量与质量、效益，生产与安全等关系。

第二章 生产调度组织系统

第五条 公司的调度指挥系统包括以生产副总经理为首、以总调度室(生产协调部)为中心、由各工区、车间、部室领导和技术人员参加的调度管理网。

第六条 总调度室部最根本的任务是负责全矿生产组织，组织协调物料平衡，依据生产计划，保证生产均衡、有序、顺畅的进行。

第七条 日常调度工作必须坚持集中统一的原则，在生产副总经理领导下，对全公司的生产活动进行集中指挥、统一调度。

第八条 各生产单位及有关部门，每天早会必须按时和如实向调度室汇报本部门当天的工作情况和存在问题，并认真贯彻、落实调度会议和调度室发出的各项调度指令，不得迟误。

第九条 公司实行总调度长负责制，由总调度长行使对企业日常生产的指挥权，必要时可直接调度到班组和岗位。

第十条 调度指令具有权威性，基层单位和有关部门必须协作配合，贯彻执行。生产调度有权撤销各生产单位作出的不符合生产规律或不利于综合平衡的决定，各生产工区、车间必须服从，如有不同意见，可提请分管领导和有关领导裁定。但在未裁定前，必须按生产调度的决定执行。

第十一条 调度室解决和处理问题，要迅速果断、有预见性，坚持准确性和及时性。发生紧急情况，立即提出对策并付诸实施，并及时向公司主管领导汇报。

第三章 总调度室职责

第十二条 负责制定生产经营计划和现场作业质量管理计划，报公司批准后，按计划分阶段组织生产，准确掌握企业的生产经营活动状态，及时采取措施消除相互脱节和失调的现象，确保各单位全面完成生产计划。

第十三条 及时向公司主管领导和各分管领导及有关部门报告或传达生产作业计划的执行情况与存在问题整改落实情况。

第十四条 检查生产单位及有关职能部门执行生产调度会决议落实情况，检查各生产进度和设备运行及质量指标的生产安排。

第十五条 根据生产的需要，有权用调度命令或调度通知的方式，责成有关方面限期解决某些问题;有权指挥和调度本企业各车间及有关职能部门的人力、物力、工具和设备的使用。

第十六条 生产调度发现违章作业现象，在来不及与有关负责人联系时，有权直接制止，并及时通知违章作业者的直接负责人;也可直接按制度执行将处罚单送达该单位。对重大问题可直接向公司领导报告。

第十七条 根据工作的需要，有权要求有关职能部门提供必要的资料、数据、情况(包括统计数字、原始记录、计划布置和职责流程图、生产工作报告等)。

第十八条 加强与有关职能部门的联系，严禁推诿扯皮，要及时沟通、密切配合，解决好生产活动中以及各相互协调环节中出现的问题。

第四章 生产调度的工作制度

第十九条 总调度室每日早10时前准确、完整填制生产日报表报送各分管领导办公室、企划部、劳动人事部。生产调度指令至各有关部门，然后再由有关部门负责人落实，但遇到事故处理及其它紧急情况时例外。

第二十条 日常总调度室对影响生产的关键环节(如全厂的水、风、电、汽的调配及提升和主机设备的正常开停时间)，实行统一掌握，集中控制。

第二十一条 各生产单位在生产过程中出现重大设备事故、人身事故、自然灾害或生产关键部位出现突发问题等情况时，要及时向总调度室报告。值班调度员在向企业领导报告的同时，应迅速组织力量，采取必要措施，防止事态的发展或扩大。对需要保护现场的，必须采取相应的措施。

第二十二条 公司实行生产调度例会制度，每周一上午召开生产调度会，总调度室负责以“会议纪要”或“调度通知”的形式，将会议形成的决议及时传达到有关单位，并负责督促检查落实情况。

第二十三条 值班调度的工作内容：

1、组织平衡本班生产，随时掌握生产情况;

2、掌握主机设备的运转和检修情况;

3、掌握原材料、半成品库存及质量情况;

4、掌握设备运行情况;

5、掌握各岗位安全操作情况;

6、处理上个班遗留的问题;

7、对有关生产调度中的紧急情况的报告和处理。

第二十四条 值班调度应提前接班并进行下列工作：

1、听取上班调度员介绍生产情况和设备运转情况;

2、听取上班调度员对遗留问题的处理意见;

3、查看上班调度员的值班记录;

4、了解各部门领导的当班工作安排。

第二十五条 值班调度要室内调度和巡回检查调度两种工作方法结合起来进行工作，并及时与各生产单位相互沟通情况。

室内调度员必须明确当班的工作任务，要随时掌握生产动态，指挥和协调生产作业，及时记录主机的运转情况和产量、质量等数据。

巡回检查调度员的任务主要是深入现场调查研究，平衡与组织生产，协助车间解决问题。同时应关注原燃材料堆场、水泥站台、车间检修现场;对劳动纪律、安全生产、环境保护等情况也要进行相应的检查，并根据实际情况，提出整改意见。

第二十六条 对不服从生产调度指挥，造成生产过程失控，影响均衡稳定生产和产品销售，造成经济损失的部门和个人，视情节给予经济处罚、行政处分、直至追究刑事责任。

第二十七条 因调度人员指挥失误，给生产造成损失的。视情节对责任人和部门负责人给予经济处罚、行政处分，直至追究刑事责任。

第二十八条 生产调度对公司生产实行全面管理，坚持二十四小时倒班，每班一人。

第二十九条 以生产调度的集中统一指挥为原则，一切与生产相关的操作、指令都要通过生产调度指挥系统逐级下达，情况紧急或必要时，合理将范围内的人力、物力加以调配，以确保操作平稳，生产安全，保质、保量、按时完成生产任务。

第三十条 紧急情况下的应急处理：

当生产调度接到有关工区、车间、部室的紧急报警电话时，生产调度必须在最短的时间到达现场，确认属实需立即拨打报警电话(如119、110或120等)，并通知调度主任和主管生产经理，迅速联系有关部门(如车队、医务室)或其他车间进行相应的处理或救援。

第三十一条 当遇到以下情况时,各工区、车间或部门应及时向生产协调部汇报和调度员必须立即到位的:

1、发生安全、设备、质量、人身、燃烧、爆炸等事故的;

2、主要操作指标发生重大变化,明显偏离控制范围的;

3、 水、电、汽等供应发生困难，需要降低负荷停车或停产的;

4、岗位出现喝酒上岗或打架斗殴扰乱生产秩序的;

5、 主要设备出现故障需进行应急检修处理或设备检修不能按计划完成的;

6、 原材料供应脱节、原矿供应不足等威胁到生产正常进行的;

7、发现安全隐患及缺少安全防护措施的及监控岗位出现问题的。

8、 调度员现场确认后，应及时记录各车间或部门的汇报内容，并立即组织有关部门研究解决，暂时不能解决的，应向上级领导汇报。

9、在未接到生产调度指令前，存在问题的生产单位和部门不得随意开车、停车、停水、停电、停汽、停产等。

第五章 调度管理

第三十二条 需要改变生产质量方案，调整工艺、工程措施;计划检修和设备运行方案时，调度室可直接下达指令到各单位当班班长，当班班长接到指令后，必须严格遵照执行。

第三十三条 生产中出现的技术和质量问题(如长时间操作不正常技术措施跟不上、产品质量不合格、工作效率低、原材料消耗过高等)由当班负责人向调度汇报，公司调度室及时记录，掌握情况，并给予协调解决。

第三十四条 机、泵、仪、表等动静设备出现问题不能正常运行，严重威胁生产时，当班负责人直接与机电设备科联系进行维护和维修，并及时向公司调度室汇报，调度室应深入现场，组织协调有关单位进行抢修。

第三十五条 各辅助生产单位有计划的开工、停工的措施、方案与实施办法，必须提交生产协调部审批后，有调度室编制相关方协同作业的统筹，并下发相关单位进行具体实施安排及完工后的质量验收。

第三十五条 非计划停工、停车和停产，由单位负责人向调度室请示，由调度室进行现场诊断非计划停工的必备条件、过程及时间安排，再落实该单位组织实施，紧急情况下可紧急停工，停车但必须立即向公司调度室汇报。否则，按私自停产、停工、停车论处。

第三十六条 每天当班调度员应协助好矿值班领导安排的各项生产任务，并做好监督、检查、考核岗位责任制、交接班制、巡回检查制、劳动纪律等各项制度的执行情况。及负责按计划安排组织指挥的开,停工及开车前的准备,停车后的处理工作。

第六章 生产装置管理

第三十七条 各生产装置在公用工程方面需要大幅变动、投用、停用时，应及时向调度室汇报，由调度室统一下达指令进行平衡。

第三十八条 生活供水、生产运输车辆装载及大型安装工程需由调度室协调设备科进行实地勘察、检查拟定计划方案落实实施生产。

第三十九条 当装置污水排放时，要符合环保要求，按公司规定流程执行，如确实影响生产，各装置应提前向调度室汇报，同意后方可排放。

第四十条 各装置的关键设备、专用储罐、投、停用及大型设备开、停机操作时，需提前向调度室汇报，待调度室组织相关人员现场检测，一切准备就绪后方可操作。

第七章 调度指令管理

第四十一条 当生产受到影响和正常调度指挥受到干扰而贯彻不下去，上级或公司的决定受到抵制或生产计划受到制约时，调度室需发布《调度令》或强制性《调度令》，但必须具有合法性。

第四十二条《调度令》由生产调度室起草，调度长审核后由生产副总经理签发，受令单位必须认真执行，不折不扣完成，否则将从严处罚。

第四十三条 《调度令》的管理一式两份，一份交执行单位责任人，另一份生产协调部留存。

第四十四条 在生产运行处于紧急状态，生产装置发生重大调整、安全隐患扩大恶化及危及企业和个人生命财产安全时，调度室必须下达紧急调度令，(来不及书面指令的，紧急情况下可下达口头调度令)。

第四十五条 生产调度指令是在确保产品质量的前提下，组织均衡完成生产任务的重要手段，是对关键问题采取紧急措施的行政调度命令，各工区、采掘、部室必须无条件服从，并按调度指令规定的任务、内容和期限组织完成。

第四十六条 对受令单位执行调度指令不及时、不到位，一次扣部门负责人全月奖金，累计二次以上，部门所有人员当月奖金扣除;造成重大事故的，按公司管理规定执行。每月调度指令各单位完成情况，随月度生产报表同时报送企划部和劳动人事部作为绩效工资考核依据。

第八章 生产调度会议制度

第四十七条 每天生产调度会提前10---15分钟，在生产协调部召开，主要参加人员为采掘、机电、后勤部室主要负责人。具体对每天生产调度情况和各单位汇报情况加以综合汇总，制定相关措施、计划、方案以及先急后缓、应急处理工作的部署。

第四十八条 每周一8点在会议室召开生产调度例会，参加人员为中层以上干部。主要内容为上周工作完成情况及下周工作安排，紧急重大缺陷及安全、设备问题及事故的处理情况。

第四十九条 每周一调度会由企划部根据上周调度会工作指令条项，实行对口考核咨询问责制。到期完不成任务的，分管领导和单位责任人要进行工作解释，无正当理由的或找借口的予以每条项50元至100元处罚，由企划部在调度会上直接开具罚款单。

第五十条 无论日常生产调度会和周一中层以上干部调度会，对总经理全面管理的工作指令，所牵扯到的具体事项，属于哪位分管领导管辖的，要积极做好本工作指令范围内的纳入。会后要立即布置落实好。对较繁琐、工作量较大的，涉及单位较多的工程量，各分管领导会后要进行磋商协调合议，拿出措施，归口落实。

第五十一条 各分管领导在调度会上所安排到范围内的每周、每天工作任务和具体事项，各单位负责人要做好记录，明确目标。会后分管领导要对自己安排的工作再进行合理编制计划，详细组织部署落实，各单位负责人要不折不扣地分解落实岗位责任人。否则，只在会上说，会后不贯彻不布置的，单位人又不明确造成工作任务完不成的，可直接处罚分管领导落实不力，每次50---100元。

第五十二条 各工区、车间、部室领导对每天、每周计划内(外)应急工作较多，纪要工作指令不能履行的，分管领导和单位负责人，要在调度会上做好特殊汇报说明。会后连同本次调度会分管领导具体安排的新任务、新要求，一并完成。

第五十三条 调度会上各分管领导要周密部署并落实好各自管辖范围内的各单位每周和每日工作计划任务。单位负责人不但要明确到人，还要做好监督协调及工程质量把关工作。调度室管理对有些工程量必须组织小组实地调研，完成后必须组织验收。对较大的井下及高处作业工程，在落实好工作的同时还要制定出相关的安全操作规程及防护措施。

第五十四条 分管领导每天的工作安排要有计划、有落实、有检查，经常到现场指挥。当天调度会部署安排的工作任务，要责令单位人必须当天保质保量完成。

第五十五条 总经理每周调度会对工区、车间、部室具体落实的工作指令，各单位必须不折不扣努力完成。有跨周期的、月末调度会必须做好工作完成汇报。

第五十六条 各分管经理因工作需要跨范围指令落实的，要做好会后与其他分管领导的协商，也可在生产调度会上要求调度工作安排协调，确保统一指挥性。

第五十七条 每周中层以上领导调度会纪要由企划部和生产协调部负责记录。记录不全的，要征求分管领导工作日记。纪要整理、工作指令落实对口考核由企划部配合生产协调部负责。

第五十八条 每周或不定期地总经理深入生产一线现场勘察指导，调度室要负责组织有关领导陪同，并将所勘察检查需要落实整改的问题列为调度指令，立即予以部署落实。

第五十九条 日常生产调度要根据行程规划了实际情况，做好调度会后有关安全、技术生产运行分析会。主要议题是对工程质量和指标质量存在的不足加以诊断，制定对策，以求在最短和最块的时间内做好工作的改进。

第六十条 生产调度每月应根据设备管理以求和设备运行情况，组织召开设备运行及健康状况分析会，对本班管辖设备的运行状况进行全面细致的分析，并制订下一步维护工作和大修工作的重点。对存在的维护原因或典型设备事故应写出事故分析报告，同时建立事故分析制度。

第九章 生产经营计划管理

第六十一条 公司每月生产经营计划下达后，调度室要根据各单位计划要求，制定调度生产作业计划，实行目标管理。按目标分阶段组织生产，准确掌握企业的生产经营活动状态，及时采取消除相互脱节和失调的现象，确保全面完成生产计划。

第六十二条 年度生产计划的编制(包括每月生产用原材料购置上提计划的编制)要本着公司实际经济效益和目标发展方向编制，每月生产经营计划的编制不能违背年度公司生产经营计划目标的整体布局，各单位每月生产经营计划完成情况要进行综合统计存档，年终实行一次性总结考核评比，确保下一年生产经营计划的实施与稳定。

第六十三条 生产协调部应建立生产作业计划执行进度汇报制度和现场跟进考核制度，各单位必须按规定的调度内容和完成计划的时限，向调度部门汇报数字和生产情况。然后生产协调部对照日常考核记录当月汇总计划完成的优劣并报送绩效考核领导小组进行当月工资奖惩的兑现。

第六十四条 每年节假日保勤计划，要按照公司制定的具体措施进行严抓严管落实好日常调度安全生产工作。对违反保勤措施计划的当月要及时上报绩效考核领导小组予以当月工资奖惩兑现(具体处罚标准根据各保勤措施规定执行)。

第十章 干部值班制度

第六十五条 干部值班由矿领导班子成员和有关职能部门人员组成。按周期轮流制主要工作是协助调度室搞好日常安全生产工作和生产应急协调工作。

第六十六条 值班领导必须坚持值班24小时在岗，统一在矿内食堂就餐。如有特殊情况不能值班者，要提前向调度领导请假，由调度室调换其他领导上岗。否则，私自调岗和无故缺席者，每次处罚100元。

第六十七条 值班工作中，以安全生产为主导，并积极带领和调度好 “早、中、夜”各单位当班领导在安全生产过程中的各项生产应急事务。对生产中的各项应急处理要现场到位，有布置，有检查。严格按各项规章制度，进行对“三违”人员的惩处。

第六十八条 值班领导每天应提前做好岗位交接班并及时做好值班记录和详细交接值班期间所存在及未处理完的各项生产工作。

第六十九条 因值班领导安全管理不力，节假日防汛和应急救援组织落实不力等，造成的各项影响生产和安全，设备事故的负主要责任。

第七十条 为便于第二天更好地工作，值班领导24小时下班后，要对本人职责管理范围的工作备好课，落实业务工作代理人，可休息一天。凡未落实好业务代理人的及本人职责范围内出现安全问题和影响生产问题的，有本人承担责任追究。

第十一章 生产上下井行人管理制度

第七十一条 日常生产采掘工区当班人员必须在8：30分全部下井完毕。否则，不能及时下井完毕的由调度室通过监控录像记录，进行每人每次50 元罚款。

第七十二条 后勤部室人员有工作要求下井的，必须在8：40分前全部下井完毕(特殊工作检查有调度室根据情况批准)，11：00方可上井。下午2：00分下井，4：00分方可上井。否则，如有违反每次予以处罚50 元。

第七十三条 无论采掘和后勤管理人员上下井人数每次不得低于2人或高于12人(特殊情况需由调度室批准方可上下井)，否则，如有违反每次处罚责任人每次50 元。

第七十四条 副斜井禁止人车同行。否则，每次处罚责任人50元，处罚信号工每次50元。

第七十五条 后勤各部室管理人员每周、每月下井次数，按照公司规定的数量进行考核。否则，达不到规定数量的当月取消下井费用或按少下井次数的多少，每次罚款50 元。

第七十六条 不是公司规定的下井人员和非井下工作人员，不得私自强行下井，如有违反每次罚款50 元。

第七十七条 生产协调部每月按时对各单位下井人员进行考核，并将下井工作次数及违反下井规定的人员汇报公司考核小组，予以当月工资的奖惩。

第十二章 调度室监控管理制度

第七十八条 各岗位监控器有生产协调部管理，监管不力或人为损坏由该部负责。

第七十九条 各岗位监控设备和摄像头网络，每天应24小时不停机监控。除矿值班领导和调度室值班员当班操作外，其他人员不得随意私自调整或操作监控画面。否则，每次罚款20 元。

第八十条 各岗位摄像头，由各单位当班岗位操作工负责保护监管，如有故障和人为损坏，监护人要及时向调度室汇报。造成私自扭转镜头者，每次罚款100元，私自用物品遮掩镜头者每次罚款40 元，故意损坏者赔偿2400元。

第八十一条 生产协调部和绞车房监控屏，只能用于日常生产指挥和提升系统信息反馈，不得任何人私自调闭精矿画面做其他放像和网络使用。否则，每发现一次罚款100元。

第八十二条 调度室每天工作考核要对重点监控岗位进行监控录像回放排查(包括岗位劳动纪律、人员上下井时间、非岗位人员的串岗及设备运行情况等)。

第十三章 生产日报表管理制度

第八十三条 各生产单位统计员(或兼职统计员)每天8：30分必须准时填送单位生产日报表，日报表中的各项工作量和指标数据必须具有可靠性、真实性，并有单位负责人签字后方可报送生产协调部。否则每迟报一次罚款20元，每拒报、漏报、错报一次罚款50元。

第八十四条 生产协调部统计员每天10：00钟，必须准时将各单位生产日报表汇总、考核、检测、验算报送完毕。否则，每迟报一次罚款20 元，拒报、漏报、错报一次罚款50 元;日报表未经考核和计算错误的每次罚款100元。

第八十五条 各单位统计员公休、事假或不在岗情况下，单位负责人要安排其他人员代理报送，代理人所填报的程序仍执行统计员规定。否则，迟报的每次罚款20元;出现拒报、漏报、错报、每次罚款50元;出现弄虚作假和篡改数据的每次罚款100元。

第八十六条 各单位统计员每月25号务必将当月生产日报表汇总合计，及时报送有关领导和部门。否则，迟报、漏报、拒报、错报的仍执行日报表规定处罚。

第八十七条 各单位统计员职责流程和工作考核由企划部管理，在日常报表和各项考核统计工作中，不受任何人影响或制约。否则，不能认真履行其职责的和屡次违反日报表管理规定的，按失职论处予以取消统计员资格并承担追究处理。

第八十八条 本制度由生产协调部负责执行落实和解释。各工区、车间、部室必须认真履行遵守。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇八**

1.0总则

为保护员工在工作过程中的安全和健康，促进公司健康发展，提倡安全第一，预防为主原则，根据有关安全法规和规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

2.0适用范围

适用公司所有在册员工，包括试用期员工。

3.0职责

3.1全体员工都必须在各自的岗位上，承担职责范围内的安全责任，对自己的行为负责，并负责此制度的执行;

3.2安全监督员负责安全监督、检查;

3.3公司综合部负责此制度的执行;

3.4安全领导小组监督此制度落实、安全管理的培训、事故的调查和处理。

4.0内容

4.1安全事故管理范围

生产安全(包括特别设备安全)、用电安全、交通安全、消防安全、厂区安全及食品安全。

4.1.1生产安全

1)焊接人员进入工作操作前，必须佩带防护面罩、眼镜、手套;操作前检查电源及氧气瓶阀门;操作结束后及时关闭;

2)筛松、混料、投料工作前必须佩戴防尘面罩、手套等防护用品;

3)叉车司机须持证上岗，严禁在生产区行驶超过5km/h;严格按照叉车操作规程工作;

4)使用货物周转车的跟车人员，必须与车体保持0.5米的车距;

5)酸洗员工在工作前穿戴好防护围裙、口罩、手套;女员工长发隐于帽子内;使用工具归位正确、摆放整齐;

6)起料、溢流班组在攀登工作用梯时，严禁漫不经心东张西望，应手扶稳、脚踩正;平台操作员严禁工作期间倚靠、攀爬铁栏杆。

7)锅炉员工须持证上岗，严格执行岗位操作规程;

8)使用空压机、水处理加力罐人员严格执行岗位操作规程;

9)具体岗位安全管理参照本部门的《安全生产管理规定》和《操作规程》执行。

4.1.2用电安全：

1)严禁在车间内用生产用电充电动车电池;

2)保持电气设备整洁完好，防止受潮，禁止用脚踢开关或用湿手扳开关;

3)电工持证上岗，变、配电室非工作人员不得入内;

4)电器设备维修时，必须严格执行停电、送电和验电操作规程，未经配电室认可，一律不准带电作业;(特殊情况有可靠的安全保护措施外)

5)若发现电路故障(漏电、保险丝熔断、电线绝缘损坏、控制失灵、电机损坏等)，应立即切断电源通知电工检修，非电工人员一律不得拆修。

4.1.3交通安全

1)应遵守道路交通安全法律、法规的规定，安全、文明驾驶。不超速、不酒后、不疲劳驾驶;

2)上、班骑摩托车，、电动车的员工必须防护齐全、戴头盔;

3)员工上道路行驶前，应当对摩托车、电动车的安全技术性能进行认真检查;不驾驶有安全隐患的机动车、摩托车、电动车;

4.1.4消防安全

1)严禁在生产区域内吸烟、动用明火及堆放易燃易爆物品;

2)严禁个人使用或破坏各种消防设备(消防栓、消防箱、灭火器等)

3)熟练掌握各种消防器材和熟知存置位置;根据火种能明确使用相应的器材：油类及化学物品可干粉、清水泡沫、二氧化碳灭火器;电器类使用二氧化碳、卤化烷灭火器

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第2页共6页

文件名称：安全管理制度

4.1.5厂区治安安全

1)门卫人员严格管理进入公司内的外来人员、车辆，并进行登记在册;对外出货厢车辆进行清点、检查;

2)严禁生产场所道路内私车行驶、停放;

3)进入公司内的所有电动、机动车辆限速，不得超过5km/h;

4)严禁员工动用消防设备及办公设施;

4.1.6食品安全

1)购食品时，必须向供货方索取有关票证，以确保食品来源渠道合法、质量安全;

2)严禁使用超过保质期、保存期失效的商品;

3)严禁使用不符合卫生要求的腐烂变质食品。

4.2安全培训

员工必须先进行岗前的安全培训，培训合格需签订安全责任书。

4.2.1培训内容

4.2.2公司级培训

1)国家安全工作方针、政策、法规、条例;

2)企业安全管理制度、守则;

3)安全生产法规和安全知识;

4.2.3部门级培训

1)岗位安全生产技术操作规定;盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第3页共6页

文件名称：安全管理制度

2)生产现场安全管理规章制度;3)安全生产纪律、转岗培训和文明生产要求;4)生产现场环境、工作特点，可能存在不安全因素的危险作业部位及必须遵守的事项。4.2.4班组培训1)员工从事生产工作的性质，必要的安全知识，机器设备及安全防护设施的性能和作用;2)本工种安全操作规程;3)班组安全生产、文明生产基本要求和劳动纪律;4)本工种事故案例剖析、易发事故部位及劳防用品的使用要求。4.2.5培训方式1)岗位培训、会议、报栏、员工手册;2)班前、班后会，例会、管理会议。4.2.6建立培训档案1)对培训员工进行安全知识考评;2)建立员工安全考评档案，作为检查总结安全工作的依据。4.3安全生产管理

4.3.1各岗位员工必须熟知岗位操作规程和安全防范常识方可上岗;

4.3.2员工坚守岗位，禁止擅自把自己的工作交给他人;

4.3.3严禁工作场所打闹、睡岗、脱岗及做与工作无关的事情;

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第4页共6页

文件名称：安全管理制度

4.3.4严禁酗酒员工进入工作岗位;

4.3.5修理机械、电器设备前，必须在动力开关前挂上“有人工作，严禁合闸”的警示牌，非工作

人员禁止摘牌合闸(警示牌必须谁挂谁摘)。

4.3.6新安装设备、新作业场所及经过大修或改选后的设施，需经安全验收后，方可进行生产作业;

4.3.7严格执行《交接班制度》和岗位操作规程，重大安全隐患必须记入值班记录并上报公司领导;

4.2.8员工因工作失误、失职、违反操作规程行为造成的安全事故，责任由员工自行承担。

4.3安全生产的奖励措施

4.3.1公司在安全生产实行“重奖重罚”，对有突出贡献的班组和个人给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的责任者，要严肃处理，触犯刑律的，交由司法机关处理。

4.3.2公司全体员工发现重大设备缺陷和隐患，敢于制止违章指挥、作业，避免设备和人身事故者，给予奖励：

1)避免人身死亡和重伤的奖励1000—3000元;

2)避免重大设备事故的奖励：1000元;

3)避免重大火灾事故的奖励：1000—xx元。

4.3.3公司设立安全奖，每个季度对各生产班组实行安全考核。

4.3.4重大安全事故后，公司将根据事故责任大小对相关责任人做出处罚：

1)公司内部通报批评并处以个人200—500元的罚款;

2)取消本年度评选先进个人(班组)资格;

3)处以班组全体罚款100元。

4.4工伤事故处理规定

4.4.1工伤认定

1)从事本职工作岗位或执行上级领导临时指派工作，造成负伤的;

2)在公司区域内工作时，遭到非本人能抗拒的意外伤害，而造成负伤的;

3)员工在上下班途中(指本人住址到公司距离时间内)出现的交通意外事故，而造成的伤害;

4)员工受公司指派出差、学习、开会、因公外出所出现意外造成的伤害;

4.4.2不认定的工伤

1)工作时间内因打架斗殴而造成的负伤;

2)工作前(或工作时间内)因喝酒造成的负伤;

3)不服从指挥和明知违反操作规程，还操作而造成的负伤;

4)出现事故后，不在24小时之内汇报，又没有人能证明受伤经过的;

5)上下班途中违反《交通管理条例》或交通部门鉴定负主要责任的。

4.5工伤处理办法

4.5.1重伤：达到劳动保险部门认定，并评为伤残级别的，按《工伤保险条例》执行;

4.5.2员工因工受伤，不够评定伤残的，经县级以上医院诊断，医疗期发内100%的基本工资。医疗期满后接到公司上班通知仍不上岗的员工，按旷工处理，连续超过三天旷工者，予以辞退;

4.5.3工伤员工工伤复发，经安全领导小组调研情况属实，医疗期间发100%基本工资，不进行治疗只是康复期发70%基本工资;

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第5页共6页

文件名称：安全管理制度

4.5.4工伤员工受伤，确需到外地治疗的，必须有市级以上医院转院单，本人申请，经安全领导小组研究同意后方可转外地治疗;

4.5.5因打架斗殴、喝酒，违反社会治安而造成的伤害，不发工资，医药费不予报销;

4.5.6医疗费：员工受伤后医疗费由本人垫付，待康复后根据公司安全领导小组共同分析事故的责任，按责任大小比例给予报销，特殊情况或紧急情况下公司可以垫付，康复后按比例报销后的差额部分从工资中扣除;

4.5.6治疗工伤期间，治疗工伤以外的疾病所发生的医疗费不予报销;

4.5.7工伤员工到岗后，可根据本人身体状况申请或公司安排调整工作岗位。

4.5.8因违反操作规程或人为造成伤害的医疗费用在：

500元以下的罚款100—200元;

1000元以下的罚款300—500元;

xx元以下的罚款500—800元;

3000元以下的罚款800——1000元;

4.5.9因违反操作规程，给公司造成直接经济损失的，造价赔偿。

4.6安全领导工作小组：

组长：陈建华

副组长：任宪军贺荣坤

组员：陈铁成王媛郑文彬陈涛蒋凤文陈晨田虎魏海英聂敏蔡强

李坤田传珍刘学堂刘学涛李坤(水处理)王广峰蒋安亮袁玉罗褚菲

孟苗苗吴敏刘兵

4.6.1安全领导工作小组职责

盛华

文件编号：sh-zh-20xx-02

版次：01

第6页共6页

文件名称：安全管理制度

1)拟定修改、审批各项安全管理制度、标准及安全措施;

2)定期召开安全生产工作会议，及时解决安全生产中存在的问题;

3)对各部门安全生产进行总结、评比，部署安全生产工作。

4)对重大安全生产事故组织抢救、调查事故原因，分析事故性质;

5)对事故责任者的处理及防止类似事故再发生所采取措施建议;

6)对在安全生产工作中成绩突出的部门和个人实施奖励，对各类违纪现象实施处理或处罚。

4.7安全监督检查员

陈涛刘兵

4.7.1安全监督检查员职责

1)负责本公司的日常安全管理工作并对新进员工进行岗前安全培训;

2)指导和督促本公司员工执行各项安全生产规章制度，

3)检查和维护本公司的安全设施，指导员工正确使用个人防护用品。

4)负责建立健全安全台帐，并负责登记工作。

5)组织开展安全生产大检查，经常深入现场指导安全生产，遇有特别紧急不安全情况时，有权指令停止生产，消除安全隐患，并立即报告领导研究处理。

6)参加发生事故分析和处理的工作，协助领导落实安全防范事故工作的各项规章制度和措施。

4.8处罚措施

4.8.1违反以上规定的，处以50—3000元罚款，情节严重者交司法机关处理;

4.8.2对涂改检查记录、维修记录、交接班记录、医疗诊断凭证和隐瞒事故真实情况的，给予警告、行政记过、罚款及辞退处理。

5.0附则

5.1本制度由公司综合部制订并负责解释;

5.2本制度至20xx年元月1日起执行。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇九**

为了加强仓库防火安全管理，保障国家和公司财产免受火灾危害，保证生产顺利进行，特制定本制度。

一、仓库建筑

1.新建、改建和扩建的仓库建筑设计，应符合《建筑设计防火规范》的规定，并经公安消防监督机关审核和验收仓库的建成。

2.仓库、货场必须生活区、维修工房分开布置。

3.易燃和可燃物品的露天堆垛与烟囱、明火作业场所，架空电力线等的安全距离应当符合《建筑设计防火规范》的规定。

4.储存易燃物品库房地面，应当采用不易打出火花的材料。

5.库区的加工间和保管员办公室应当单独修建或用防火墙与库房隔开。

6.仓库区域内应当按《建筑设计防火规范》有关规定，设置消防车通道。

7.储存易燃和可燃物品的库房、货场应当根据防雷的需要，装置避雷设备。

二、储存管理

1.库房内物品储存要分类、分堆，堆垛与堆垛之间应当留出必要的通道，主要通道的宽度一般不应少于两米，根据库存物品的不同性质、类别确定垛距、墙距、梁距。储存量不得超过规定的储存限额。

2.露天存放物品应当分类、分堆，易燃和可燃物品堆场与建筑物的防火间距应当符合《建筑设计防火规范》中的有关规定。

3.能自燃的物品、化学易燃品与一般物品以及性质互相抵触和灭火方法不同的物品，必须分库储存，并标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

4.能自燃的物品、化学易燃品的堆垛应当布置在温度较低、通风良好的场所，并应当有专人定时测温。

5.遇水容易发生燃烧、爆炸的化学易燃物品，不得存放在潮湿和容易积水的地点。

6.受阳光照射容易燃烧、爆炸的化学易燃物品，不得露天存放。

7.闪点在四十五度以下的桶装易燃液体不准露天存放，在炎热季节必须采取降温措施。

8.化学易燃品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺、变形和物品变质、分解等情况时，应当立即进行安全处理。

9.易燃、可燃物品在入库前，应当有专人负责检查，检查符合要求方准入库或归垛。

10.储存易燃和可燃物品库房、露天堆垛、罐区，不准进行分装、试验、封焊，动用明火等可能引起火灾的作业，如因特殊需要这些作业时，事先须经公司分管领导批准，并采取安全措施，进行现场监护，备好充足的灭火器材，作业结束，须切实查明未留火种后方可离开。

11.库房内不准设办公室、休息室，不准住人，不准用可燃材料搭建隔层。

12.在库房或露天堆垛的防火间距内，不准堆放可燃物品。

13.库区和库房内要经常保持整洁。对散落的易燃、可燃物品和库区的杂草应当及时清除。用过的油棉纱、油抹布、沾油的工作服、手套等用品，必须放在库外的安全地点，妥善保管或及时处理。

三、装运管理

1.装卸化学易燃物品，必须轻拿轻放，严防震动、撞击、重压、摩擦和倒置。不准使用能产生火花的工具，不准穿带钉子的鞋，并应当在可能产生静电的设备上安装可靠的接地装置。

2.进入库区的机动车辆，必须戴防火罩，并不准进入库房。

3.运输易燃、可燃物品的车辆，一般应当将物品用苫布苫盖严密，随车人员不准在车上吸烟。

4.对散落、渗漏在车辆上的化学易燃物品，必须及时清除干净。

5.各种机动车辆在装卸物品时，排气管的一侧不准靠近物品。各种车辆不准在库区、库房内停放和修理。

6.库房、堆场装卸作业结束后，应当彻底进行安全检查。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十**

学校安全工作职责制

学校的安全工作直接关系到办学质量，学校的信誉和学生的健康成长，也关系到家庭的幸福、社会的稳定。因此，我们务必增强广大师生的安全意识，强化学校安全教育力度，普及安全防范知识，加大学校安全管理措施，做到安全工作警钟长鸣，确保师生平安。

1、学校成立安全工作领导小组，负责领导全校的安全教育、安全防范、安全救扶等工作。校长任组长，主管副校长任副组长，有相关处室主任、教师参加组成“学校安全工作领导小组”。

2、安全工作贯彻“谁主管、谁负责”的原则，建立安全工作领导职责制，工作人员岗位制。做到任务落实到部门，职责落实到专人与岗位职责挂钩，与考核挂钩，使各种安全防范落实到实处，努力建立安全礼貌校园。

3、班主任是基层安全工作职责人，负责班级学生的安全教育，各班要努力建设良好的班风，加强安全隐患的防范，加强安全监管的力度，及时发现问题，消除隐患，及时向学校领导和家长通报状况。

4、值周领导和值周教师要对全校安全管理、安全监控负责，及时消除安全隐患，发现安全事故及时预以补救和解决。

5、德育处要加大对违纪学生的查处力度和后进学生的教育转化工作，并加强对各班安全工作的检查督促。

6、任课教师做到每节课点名，发现状况及时告诉班主任及德育处。体育教师要加强体育课和体育活动的安全监督，对体质较弱的或有特定疾病的学生要及早发现并采取相应措施，杜绝安全事故的发生。

7、教学处要加强实验室器材、药品尤其剧毒药品保管、使用。教师在实验室上课，要严格按照实验室规定，教育学生遵守操作规程，避免安全事故发生。

8门卫要把好大门关，坚决杜绝无关人员进校，谢绝校外车辆入校，进校车辆在上课期间需熄火推行，加强校园治安管理。教师私家车要按指定位置停放。

9、值周领导、值周教师、就寝检查班主任、教职工要核对就寝学生数，发现未到学生及时联系，寝室管理员课余时间加强巡逻，防止校外人员进入寝室推销、偷窃、诈骗等，严防学生赌博、打架、行窃，发现状况及时报告。发现学生患病或有不正常情绪及时通报班主任及学校领导。

10、总务处要加强对校内食堂、浴室、小店等的管理，切实做好饮食安全工作，防止食物中毒和肠道传染病的发生。同时加强对学校的校舍、场地及其他公共设施的定期安全检查，加强消防器材、电力器材的保管和维修，保证器材处于可正常使用状态，及时对有安全隐患的部位进行整改，切实做好安全防范工作。加强校车管理，对车辆定期检查，对驾驶员定期培训。要加强对特殊设备的检查、维修。

11、全校教职工要以主人翁精神，及时制止学生不安全礼貌行为。发现安全隐患，应及时报告有关部门，当发现学生突发疾病和伤害事故时都有职责采取措施及救护伤害学生。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十一**

货架的质量对仓储系统的安全影响巨大。随着现代物流逐渐受到重视，货架需求大幅上升，货架应用领域不断拓宽，货架供应商越来越多，市场竞争日趋激烈。由于目前我国货架行业标准尚不完备，对货架设计、制造、安装、验收等方面缺乏明确必要的规定，货架企业行为得不到有效规范。部分企业为了抢占市场，采取低价竞争策略，视产品质量而不顾，致使货架系统存在安全隐患，给人们的生产和生活带来威胁。因此，加快货架标准的制定与宣传、贯彻，规范约束企业行为，成为货架行业发展的当务之急。可喜的是，货架标准工作已受到行业内外的高度重视，一些标准正在抓紧制修订过程中。

随着货架应用越来越普及，货架安全问题日益受到关注。在百度上键入“仓库货架倒塌”，可以搜索到约478000篇相关网页。近年来，国内不时发生仓储安全事故，其中部分原因在于货架产品质量与货架安装未能达到相关标准，而且由于行业标准不健全，货架企业的生产经营行为得不到有效规范。

多个因素影响货架安全

近年来，货架需求快速上升，供应商大量涌入，竞争日趋激烈，已成为货架企业对行业发展的共识。其实，对于国内的货架生产与销售情况，很多人并不十分清楚。据我国著名的物流技术专家李守林介绍，由于目前还没有国家权威机构进行全面的行业统计分析，只能在对货架主要生产地区的主要企业的年产量和产值进行调查、分析的基础上，大致推算出货架年产量与产值(参见表1)。随着物流业进入国家十大振兴行业，企业仓储系统的新建与改扩建需求大量释放，货架市场前景看好。

货架作为专业物流设备，产品种类繁多，很多客户在购买货架时并不清楚该如何评价产品质量和选择正确的产品，于是往往以价格决定一切，结果买回来之后却发现货架根本不适用，或者质量不过关。针对这种情况，业内人士指出，客户必须对货架的一些基本参数有所了解。

首先，材质是所有货架参数中最重要的。因为货架的材质决定了货架的使用性能，如承重能力、使用寿命等。货架中最主要的材料是钢材，有冷轧钢、角钢、板钢。

其次，应关注货架规格，因为这是货架厂家最容易偷工减料的一个环节。货架厂基本上不会降低货架的高度、减少货架的长度，但是会在货架层板的厚度、立柱的直径等不易被察觉的地方做手脚。因此，选择与验收货架时要量一下层板、立柱、横梁等的规格。

而要真正全面保证货架质量，关键在于货架的设计、材料、制造和施工四个方面。对于货架企业来说，只有对货架的设计、材料、制造、安装、售后服务等环节严把质量关，才能确保客户仓储系统的安全性与实用性。

标准缺失影响行业发展

很多业内人士人都知道，20xx年5月5日，郑州北郊陈砦冷库30号库的货架突然倒塌造成15人死亡，就是一起非常典型的由货架质量问题引发的安全事故。据事后调查，引发此次惨剧的直接原因是冷库里使用的仓储货架存在质量缺陷，并且在货架安装完毕后没有进行质量验收。此冷库的货架供应商在不具备生产高位仓储式货架资质的情况下，违规生产冷库仓储货架，致使产品设计、生产和安装存在严重质量问题，货架的整体稳定性差、承载能力不够，最终造成货架坍塌的重大安全事故。

要杜绝此类事故的发生，必须切实提升货架生产企业和使用方的安全意识，提高货架质量。由于货架生产与安装需要具备一定的专业知识，因此，规范货架企业行为成为关键。而这离不开相关标准的制定与贯彻。但是值得注意的是，长期以来，我国货架生产与使用方面缺乏统一标准，不利于行业的健康发展。具体表现在以下方面：行业进入门槛低，货架生产商良莠不齐;一些企业重制造，轻设计，追求短期效益;缺乏有效的市场监督机制，部分企业低价格无序竞争，扰乱了行业的正常发展。

笔者认为，由于行业标准不完善，货架市场主要存在如下问题：1、货架制造企业在货架设计、生产、检验时没有确切的标准可以参照;2、没有明确的货架验收标准，导致用户无法对货架产品进行验收;3、大量企业涌入货架行业，技术水平参差不齐，又缺乏相应标准来引导货架行业向高品质方向发展。

李守林认为，从货架的种类、产值、产量、生产企业数量等方面来看，货架巳成为一个独立的行业。但是，在多年快速发展过程中货架企业存在一定的重量不重质问题，对货架的系列化、标准化工作没有充分重视，直接影响货架企业的规模化与规范化发展。因此，抓紧制定行业标准，对促进企业的规模化生产、提高产品质量、加快市场响应速度等都有重要意义。

以上分析的共同指向就是，目前亟需建立健全货架行业标准，对货架企业行为起到引导、规范作用，促进行业健康、有序、可持续发展。

标准制定进行时

据不完全统计，我国已颁布实施的货架设计、制造、安装调试相关标。除了国内标准外，还有一些货架企业参考国外相关标准进行生产，具体包括：日本的jb/t5323-91《立体仓库焊接式钢结构货架技术条件》、jb/t9018-1999《有轨巷道式高层货架仓库设计规范》，欧盟的fem9.831《有轨巷道堆垛起重机设计规范高架仓库的公差、变形和间隙》、fem10.2.02《托盘用静力钢货架设计》，美国的ansi/mh10.21984《工业和商业用钢制货架使用安全规范》、mh16.1-20xx《工业存储用钢货架设计、试验和应用规范》等标准。显而易见，为数不多的标准对于产品种类繁多的货架行业来说，是不能满足实际需要的。

可喜的是，近年来，在各方的共同关注与努力下，我国货架行业标准化工作取得了一定进展。

为了加快货架行业标准制定，20xx年10月15日，全国物流标准化技术委员会在南京召开了货架标准编制研讨工作会议，正式立项了6项货架行业标准，其中包括：《货架术语》、《货架分类及代号》、《仓储移动式货架设计规范》、《仓储货架生产管理要求》、《托盘货架》、《贯通式货架》(后改名为《驶入式货架》)，另有2项国家标准——《组合式工业货架设计与计算》和《工业货架规格和额定重量载荷》已公示准备立项，并就货架行业标准工作的现状、问题以及今后的努力方向进行了讨论。

中国物流与采购联合会戴定一副会长在会议总结中指出，在货架标准编制工作中需要解决好以下几个问题：一是抓好几个基本方面，一个是尺寸，一个是质量与成本的平衡，要贯穿到整个货架标准的制定中;二是尽量学习和借鉴国际标准，将国际标准的框架作为我国的框架，学习其理念和方法;三是要加强基础资料的收集，加强调查研究，尤其是定量标准更要注意对经典案例的研究;四是有一个合作的队伍，各标准起草单位建立密切联系，对标准体系有所了解，知道自己所制定的标准处于什么位置，加强协调，争取起草的标准有一个较高的水平。

据协助组织并全程参与货架标准编写工作的李守林介绍，此次标准制定的目的和意义体现在：

1)规范统一货架名词术语，有利于国外贸易和学术交流;

2)促进货架结构、尺寸的标准化，有利于规模化生产、降低生产成本和不同厂家产品的应用互换;

3)加快货架强度和刚度的标准化，有利于货架的安全使用;

4)制定托盘货架强度和刚度的检验方法，使托盘货架验收具有一性和可操作性，有利于供需双方的交付验收。

20xx年6月3-4日，全国物流标准化技术委员会召开标准审查会，与会专家一致通过对《货架术语》、《货架分类与代号》、《托盘式货架》、《驶入式货架》四项行业标准的审查。目前，这些标准正在等待国家标准化管理委员会的审批通过，即将公布、贯彻。

李守林认为，这是我国货架行业企业首次联手行动，有一定示范作用，但标准制订尚有不足之处，如地震水平力的设定、检测平台的建设等，有待今后在标准贯彻执行中进一步修订。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十二**

一、加强对师生安全用水、电、气的常识教育，特别重视对 教师和家属的教育，制定师生用水、电、气的突发事件的处 置预案。

二、教职工用水、电，由学校统一安装，统一管理，按各户 实用水电表计算，收取水电费。 三、学校内严禁使用耗电量大的电器，对超负荷使用者，学 校有权制止，对制止不听者，要给以罚款。

三、如水电表等仪器发生故障，不走或不正常，应及时向总 务处报告，学校根据实际情况进行维修。

四、严禁偷水、电，若因此造成线路和电源设备的损坏，按 其价格赔偿，引起重大事故，追究其法律责任。

五、如水电线路需要更换必须经总务处批准，不准随意动线 路。

六、爱护公共场所水电器材，节约用水用电，学校总务人员 经常检查、维修水、电线路。

七、教师用液化气必须遵守操作规程，随时检查气罐、有关 线路等,注意用气安全。

看了水电气安全管理规定3篇

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十三**

第一条 为加强对养犬的管理，保障公民健康和人身安全，维护社会公共秩序和市容环境卫生，根据国家有关法律，结合本市实际情况，制定本规定。

第二条 在本市市辖区区域内的所有组织和个人，均须遵守本规定。

第三条 广州市公安局是本市养犬管理工作的行政主管机关，负责本规定的组织实施。 畜牧兽医、工商行政、卫生防疫、市容环境卫生部门依照各自职能和本规定，协同公安机关做好养犬管理工作。 街道办事处、镇人民政府对辖区内的养犬工作进行管理和监督。

第四条 本市越秀区、东山区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区、黄埔区、芳村区的行政街范围内以及广州经济技术开发区、保税区、风景名胜区为限制养犬地区(以下简称“限养区”)。 前款规定范围以外的地区为非限制养犬地区(以下简称“非限养区”)。 限养区的变更，由市人民政府提请市人大会批准后公布。

第五条 限养区内养犬实行许可证制度。未经许可，任何单位和个人不得养犬。

第六条 限养区内的军事机关、公安机关、海关因工作需要养犬的，按有关规定办理并向市公安局备案;科研单位、动物园、杂技团、马戏团因科研、展出、表演等需要养犬的，须经市公安局批准，申领《养犬许可证》，并应实行圈养。 前款规定以外的单位不得养犬。

第七条 限养区内申请养犬的个人，每户只准养一只，并符合下列条件：

(一)有本市常住户口或者港澳同胞回乡证、护照;

(二)具有完全民事行为能力;

(三)有独立的单元住房或者房屋;

(四)所养犬只须是躯干长度少于60厘米，躯体高度少于40厘米的玩赏犬。

第八条 个人领取《养犬许可证》，按下列程序办理：

(一)申请人到居住地公安派出所领取《申请养犬登记表》。公安派出所在8日内按规定的条件进行审核，并报区公安分局审批。区公安分局在7日内作出准养或者不准养的决定;

(二)申请人持批准养犬的决定、犬只的彩色照片并携带犬只到市(区)畜牧兽医部门，由畜牧兽医部门对犬只的种类和体型进行检验，并对犬只进行检疫。经检验、检疫合格后，对犬只注射预防狂犬病疫苗并发放《犬类免疫证》;

(三)申请人持批准养犬的决定、《犬类免疫证》和犬只的彩色照片到市公安局办理登记，领取《养犬许可证》和犬牌。 港、澳、台同胞和外国人申请养犬的，须持回乡证或者护照向市公安局提出申请，经审核批准后，按前款第(二)、第(三)项规定办理。

第九条 限养区内经批准养犬的单位和个人，必须在每年指定的时间内携带犬只到原发《犬类免疫证》的畜牧兽医部门为犬只注射预防狂犬病疫苗，并在《犬类免疫证》上进行登记后，持《养犬许可证》和《犬类免疫证》到市公安局办理年度审查手续。

第十条 限养区内经批准养犬的个人，领取《养犬许可证》时应缴纳登记费10000元。满一年后对犬只进行年审时应缴纳年审费6000元。 登记费和年审费上缴市财政。

第十一条 非限养区养犬的单位和个人，应当接受当地畜牧兽医部门对犬只进行检疫，经检疫合格的，应注射预防狂犬病疫苗，领取《犬类免疫证》和免疫牌。每年还需接受原发证的畜牧兽医部门对犬只注射狂犬病疫苗并进行登记。

第十二条 《申请养犬登记表》、《养犬许可证》、犬牌、《犬类免疫证》、免疫牌由市有关主管部门统一印制。任何人不得伪造、倒卖、涂改。

第十三条 限养区内经批准饲养的犬只死亡、走失，需要继续饲养犬只的，应在年审前重新办理手续，可免交登记费;不再养犬的，应到市公安局办理注销手续，缴回《养犬许可证》。 将犬只转让他人饲养的，受让人应按本规定第八条第(一)、第(二)项的规定办理手续后，持转让人的《养犬许可证》到市公安局办理过户手续。 第十四条 限养区内个人携带犬只到户外活动，必须遵守下列规定：

(一)为犬只佩带犬牌;

(二)为犬只束犬链、戴口罩，由成年人牵领、看管;

(三)犬只排泄的粪便应立即收集清理;

(四)不得携带犬只进入除为犬只检疫、免疫接种、诊疗的场所，以及道路、公园、广场以外的公共场所。携带犬只进入公园的，还应遵守公园的有关规定;

(五)不得携带犬只乘坐出租汽车以外的公共交通工具。

第十五条

限养区内养犬，不得妨碍他人正常生活。犬只影响他人正常生活时，养犬人应采取有效措施予以制止。

第十六条 限养区内禁止从事犬只养殖、销售等生产经营活动。 第十七条 在非限养区开设犬只养殖场、销售店(档)的，须申请市畜牧兽医部门对其卫生设施、防疫设备是否合格进行审查并报经市公安局批准后，到工商行政管理部门办理有关手续。

第十八条 从事犬只诊疗服务的单位和个人，须报经市畜牧兽医部门批准后，到工商行政管理部门办理有关手续。

第十九条 发现狂犬时，所在地的街道办事处、镇人民政府及有关部门应协同公安机关立即予以捕杀。 狂犬病暴发、流行时，市人民政府应依照《中华人民共和国传染病防治法》有关规定，组织力量防治，并采取必要的控制措施，切断狂犬病的传播途径。

第二十条 犬只伤害他人时，养犬人应当立即将被伤害人送至医疗卫生部门诊治，并及时将伤人犬只送到当地畜牧兽医部门检查处理。 因养犬人或者第三人的过错，致使犬只造成他人伤害的，养犬人或者第三人应当负担被伤害人的全部医疗费用，并赔偿被伤害人其他损失。

第二十一条 违反本规定第五条，未经批准擅自养犬的，由公安机关没收犬只，并按每只犬处以5000元罚款。

第二十二条 违反本规定第九条，逾期不办理年审的，由公安机关责令补办年审手续，并处以3000元罚款;逾期不为犬只注射预防狂犬病疫苗的，由原发证的畜牧兽医部门责令补注射疫苗，并处以500元罚款。

第二十三条 违反本规定第十一条的，由畜牧兽医部门责令补办有关手续，并对养犬单位按每只犬处以500元罚款;对养犬的个人按每只犬处以200元罚款。

第二十四条 违反本规定第十二条的，由公安机关没收有关证件及违法所得，并处以6000元以上10000元以下罚款。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 违反本规定第十三条的，由公安机关责令其限期补办有关手续;对逾期不办理注销手续的处以100元罚款;对逾期不办理过户手续的处以1000元罚款。

第二十六条 违反本规定第十四条的，作如下处理：

(一)违反第(一)(二)项的，由公安机关处以200元罚款;

(二)违反第(三)项的，由环境卫生部门处以50元罚款;

(三)违反第(四)、(五)项的，由公安机关处以500元罚款。 第二十七条 违反本规定第十五条的，由公安机关责令改正，可并处以500元罚款;经多次教育不改的，没收犬只和吊销《养犬许可证》。

第二十八条 违反本规定第十六条的，由公安机关予以取缔，没收犬只及违法所得，并对经营者按每只犬处以20xx元罚款。

第二十九条 违反本规定第十七条的，由工商部门或者公安机关予以取缔，没收其违法所得，并对经营者按每只犬处以1000元罚款。 第三十条 违反本规定第十八条的，由畜牧兽医部门会同工商部门予以取缔，没收其违法所得，并处以20xx0元以上30000元以下罚款。

第三十一条 无证的、走失的，遗弃的和被没收的犬只，由公安机关负责处理。

第三十二条 对违反本规定的行为，任何人均可向公安机关举报，公安机关对群众举报应予受理，经查证属实的，由公安机关对举报人给予奖励，奖励金额为罚款金额的10%。

第三十三条 行政执法人员玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分;构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十四条 当事人对行政处罚不服的，可依照《行政复议条例》和《行政诉讼法》申请复议或者向法院提起诉讼，当事人不申请复议或者不向法院提起诉讼，又不履行处罚决定的，由作出处罚决定的机关依法强制执行或者申请人民法院强制执行。

第三十五条 县级市的养犬管理工作，可参照本规定执行。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十四**

班级管理安全职责制

为了进一步规范学校班级安全管理工作，保障师生人生安全，根据我市《学校安全管理条例》等有关安全工作法律、法规和规章，依据“分层负责制、岗位职责制”原则，制定本职责制。

1.班主任是班级安全工作第一职责人，对本班学生安全、班级教育教学等设施设备负责。

2.班主任及时传达上级有关安全文件精神，提出班级安全管理工作要求。

3.班主任经常督促指导学生认真做好班级安全管理工作，及时了解班级管理工作中出现的问题。

4.班主任应结合《学生管理规章制度汇编》对本班学生进行校园安全教育，做到经常、及时、有针对性。

5.班主任应对学生进行校外各类安全教育，提高学生在校外各种场合下的安全意识和自我保护意识。

6.班主任应对本班教室内各类设施的安全状况及时、定期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意。

7.班主任应每日按时做好学生点名工作，了解学生出席状况。发现学生未按时到校，在第一时间通知其监护人。

8.班主任应认真负责地组织学生参加各类校内外班级活动，如班队主题会、社会实践、春秋游、卫生劳动等，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因而发生安全事故。

9.班级学生在校内发生各类安全事故，班主任务必及时送到卫生室或附近医院就诊，并上报学校。

10.如遇学生缺席或发生校内安全事故，班主任务必及时与家长联系，必要时应进行家访，了解或说明状况。

11.班主任应了解本班学生在各学科中的表现，协调好学科间的作业量，避免学生因作业量过重而造成的伤害。

12.班级管理安全职责依据分工不同，贯彻“谁组织活动，谁负责”的原则;同时依据“齐抓共管”原则，在无明确分工的管理工作中，班主任为第一职责人，其他有关教师为第二职责人，班主任不在的状况下，下班教师为第一职责人。

13.未尽事宜，依据相关安全法律法规和规章执行。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十五**

根据《山东省病历书写基本规范》的相关病历管理规定，同时参照省立医院住院病历管理办法，现拟定我院住院病历管理规定。内容如下：

一、病历归档

1、 住院病历自患者出院当日起暂规定3日内归档病案室，(按照病历管理规定是出院24h后即归档)，遇节假日顺延。

2、 严格执行院内病历交接制度，各病房建立出院病历登记本，由病房工作人员派专人送达病案室，双方查收后签字。

3、 病历归档时间：每日下午(17:00前)。

4、 病案室按照(暂定由病房每日传送)出院病人名单，自出院时日起3个工作日计算病历迟送天数，如迟送超出3日即为不合格病历。迟送每超1天按1分累计，予以记录后上报医务部质控部门，医务部根据相关规定进行处理。

5、 病案室工作人员每天按照归档病历的时限，及时催交未归档的病历，并及时查找原因，确保病案按时归档质控。

6、 为了保证归档病历的完整和安全，住院病历归档后，除病历检查、评审、复印、处方点评及因医疗纠纷、医疗事故等需提供原始病历外，一律不准外借。若因科研教学需要调阅病历，经相关部门领导批准后，可以在病案室内查阅。

7、 任何人不得随意损坏、损毁、涂改、伪造及窃取病案资料，或因保管不善造成病历丢失的，按规定给予处罚。

二、病历质控管理规定

1、出院病历归档前，由病房医生及护士完成初级质控并签字。

2、病历归档后在病案室内进行病历终末质控，由医务部指定质控医师及相关工作人员在病历归档后3日内完成，并按质控标准进行质控。

3、对质控不合格的病历，病案室电话通知相关人员，接到通知后48h内到病案室修改(如遇责任医生外出开会等原因，需提出申请并告知病案室，经核实后适当顺延，但最长不能超过10天)。如超时未改或无法更改则按病历评级及评分标准执行。

4、病案室工作人员对质控合格的病历进行icd编码和首页的录入，并上架归档。

5、医院病案质控小组每月将病案质控结果汇总上报医务部及病房主任，按照我院病案管理条例进行奖惩。

三、病历复印

1、住院病历复印暂定出院后20天复印，由病房医护人员在患者出院时告知或发给患者由病案室提供的《住院病历复印温馨提示》单。按照规定到门诊一楼大厅“审证复印室”复印病历。

2、若患者需要进一步治疗，请务必在入院时告知患者提前复印相关化验单及检查报告单，否则，住院病历只能在出院后20天才能复印。

3、所有病历资料内容均需由病案室“审证复印室”窗口提供，盖病案室骑缝章有效，其他部门及工作人员不允许擅自复印提供。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十六**

1.目的

本作业指导书规定了公司叉车作业需遵守的规定，为了规范公司叉车管理， 成品的有序搬运，并确保叉车驾驶安全，正常运行，特制订补充管理办法。

2.适用范围

适用公司全体人员和叉车驾驶人员。

3.职责

3.1 生产部负责安排公司指定的有使用叉车权限的人员考核工作。

3.2 叉车驾驶员必须按驾驶规范进行驾驶叉车。

3.3 设备部有权利和义务监督叉车驾驶员的驾驶过程，负责组织公司所有叉车的维护维修和年度保养工作，并负责对叉车人员进行叉车保养知识培训。

3.4 叉车驾驶人员负责驾驶车辆的日常保养。

4.程序

4.1资格要求

4.1.1叉车驾驶人员必须经劳动部门培训并取得叉车驾驶操作证后方能上岗，无证人员严禁驾驶叉车。

4.1.2叉车在进厂使用前，应由设备部尹树信对叉车进行全面的技术验收后方可启用，并建立相关资料。

4.1.3非公司指定叉车人员不得擅自驾驶叉车，不准擅自教别人驾驶叉车。

4.2驾驶前检查

4.2.1检查转向灯、刹车、喇叭、前灯、和反观镜是否完好;叉子是否弯曲、损坏及裂纹产生。

4.2.2检查燃料系统所有管道、接头是否有泄露。

4.2.3检查燃料油、发动机油、齿轮油、液压油等及水箱水位、电池水是否足够。不足时应按标准要求或标准线增添后方可使用。

4.3驾驶规定

4.3.1凡使用叉车者，一定要用叉车专用锁匙，启动后不允许拨出车匙，更不能用其它非叉车锁匙启动叉

车，避免损坏车锁。

4.3.2启动叉车时，每次启动不得超过5秒钟，再次启动应隔10～15秒以上，若连续三次启动不成时应再隔5分钟。冬天启动时，应进行预热后再启动。如上述操作都不能启动时，应及时通知维修人员进行处理，避免造成蓄电池损坏。

4.3.3叉车需依照“右上左下”方向行驶。叉车出入门口应减速慢行并响喇叭。驾驶时必须集中精神，不可麻痹大意。

4.3.4叉车启动时，注意观察周围是否有其它车辆、行人或障碍物;转弯时要看倒后镜及观察左右侧的情况，要亮指示灯，慢行并响喇叭;倒车时应先看倒后镜及回头观察情况，无障碍物始能行驶。

4.3.5车辆与道路边缘应保持一定距离，以策安全。叉车载有物料，在下斜坡时，应倒车行驶并控制好车速。上下斜坡时应慢速行驶，下斜坡时严禁空档滑行。

4.3.6行驶时货叉应距地面200-300mm，在行进中不允许升高或降低货物，不得急刹车和高速转弯。

4.3.7遵守工厂限速规定，车速控制在5km/h;严禁高速行车, 以保证安全。

4.3.8在十字路口或其它看不见的地方，应减速慢行，并鸣喇叭;在潮湿、不平的地面行驶及转弯时，请减速;避免急转弯，避免在不牢固的物体表面行驶。

4.3.9运输途中停车时，一定要把手刹掣拉起并挂空档才能离开叉车。

4.3.10叉车出入门口应注意构筑物的高度，不得盲目驶入或驶出。

4.3.11行车时，非业务需要，一般人员不得坐在叉车司机身边，更不能用来运人，或进行其它与叉车作业无关的工作。

4.3.12不得在车间或危险品仓库内擅自接驳蓄电池等叉车电路，以免产生火花。

4.3.13严禁超载行驶。

4.4装卸规定

4.4.1叉车装运的货物不能太高，以免挡住驾驶员的视线，导致事故的发生;除短距离移位外，不得同时运输两板的货物。

4.4.2叉起货物时，货叉要先仰后提升，下降时，应先下降后倾斜。

4.4.3利用叉车升空工作时，一定要站稳在有底板的卡板上才可工作。不准站立在铲叉上作业。

4.4.4不要运送松散的货物以免翻倒，运送前应将其固定牢固;提升物品要用卡板，不易稳定之物件，如高度大的设备、空桶、易滑动之缸体或物件必须绑上绳索，绑紧后方可提升。

4.4.5不准用货叉直接叉运易燃、易爆、有毒等危险品。

4.4.6停车时，不要将货叉悬空。禁止叉物悬空时司机离开叉车。

4.4.7无论有无装货，货叉下面绝对不可有人停留。

4.4.8卸下的货物定要井然有序地堆放在无碍通行的地点，货物或叉车都不得停放在通道口。

4.5停放要求

4.5.1作业完毕将叉车停放在指定的位置，货叉平放地面并对车辆进行必要的检查整理清洁;

4.5.2停放后将方向杆放在中央位置，拉好手刹车。

4.6 专人专用

4.6.1对非公司指定驾驶叉车权限人员，擅自驾驶叉车，处以50-100元罚款，出现责任事故由其承担相关责任;指使非驾驶权限人员驾驶叉车，根据厂规进行处理，发生事故将付相关责任。

4.7 违反本叉车安全管理规定的处罚

4.7.1违反本规定，视情节轻重，处以通告，严重通告，或者开除，并处以50---1000处罚。对于造成人员伤亡的事故责任人一律开除，且公司保留追诉其民事责任的权利。

4.7.2对有权限驾驶叉车人员，一年内通告2次者，取消其使用叉车的资格;

4.7.2其他参照公司相关规定及制度。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十七**

1、机动车的制动器、转向器、嗽叭、灯光、雨刷、 后视镜必须保持齐全有效。

2、牵引车和挂车的连接装置必须牢固，并应加挂保险链条。

3、装载货物超高、超宽时，必须经安全管理部门审核批准。

4、装载易燃易爆、剧毒等危险货物时，须获得安全管理部门批准，按指定路线行驶，并配备必要的防护用具。在厂内行驶时，主干道限速30公里/小时，其他道路限速20公里/小时。

5、行驶中车辆不得无故紧急制动或突然停车，不得做“之”字型行驶。

6、在进出厂房大门、停车场、倒车或拖带坏车时，时速不得超过5公里，并加强了望，谨慎行驶。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十八**

凡出院(死亡)72小时后的病案都应回收到病案室，复印病历有关资料必须在病历归档后到病案室办理。

只允许患者本人或其代理人、死亡患者近亲属或其代理人、保险机构、公安和司法机关，持有效证件、介绍信复印病历的有关资料。

要求复印者需出具有效证件，到病案室按章办理复印有关资料事宜。

复印或者复制病历资料时，应当有病案室工作人员和申请者在场，复印或者复制的病历资料经申请人核对无误后，需加盖病案室证明印章方视为有效。

严禁任何人涂改、伪造、隐匿、销毁、抢夺、窃取病历资料。除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗服务质量监控人员外，其他任何机构和个人不得擅自查阅患者的病历，外单位因科研、教学需要查阅病历时，需经医务科批准后方可在病案室查阅。

病案只限于本院临床、教学、科研人员借阅，且不得随意带出病案室。如必须借出时，需办理借阅手续，并在2周内归还，过期归还者按违规处罚。

为科研或教学大批量借阅病案时，须事先与病案室约定时间，由病案室按时提供，每次借阅不得超过三十份，并保留在病案室指定的柜内，一个月后归档。

病案室受理复印或者复制病历资料完毕后，可以按照省物价部门规定申请者收取工本费，并出据发票。

患者的住院病历应由所在病区负责集中、统一保管。病区应当在收到住院患者的化验单(检验报告)、医学影像检查资料等检查结果后24小时内归入住院病历;病历已回病案室的结果检查单，要到病案室补贴。

患者住院期间的病历，由科室妥善保管。借阅、使用病案仅限于本院对患者实施医疗工作的医务人员及医疗服务质量监控人员。其它任何机构和个人不得擅自查阅、复印病历。本院人员以胸卡为标识。住院期间因医疗活动、复印或复制等，需要带病案离开病区时，应当由病区专门人员负责携带和保管。不得交给患者及其家属携带。病人转科时，病历不得交病人或家属转送;病人转院时，病历不得借出。

病区医务人员应当严格病历管理，严禁任何人涂改、伪造、隐匿、销毁、抢夺、窃取病历资料。除涉及对患者实施医疗活动的医务人员及医疗服务质量监控人员外，病人或家属不得擅自查阅病历，采用非法手段(如偷窃、抢夺)获取的病历资料视为无效。

因医疗、科研、教学需要查阅病历的，必须是医院护人员到病案室登记查阅，阅后立即归还，不得随意带出病案室。如必须借出时，需办理借阅手续，并在2周内由借出者归还，过期归还者按违规处罚。

严禁我院医务人员违反规章制度帮助患者复印或者复制病历的有关资料，一经发现将严肃处理，其造成的不良后果自负。

病历封存的处理程序：

封存病历原件者-医患双方在场-双方签字封存(病案室需留复印件)。

转科的患者在本院诊疗活动终结;长期住院患者间隔一个月以上提出复印或者复制要求的;发生医疗事故争议时;患者死亡的医院可以为申请人复印或复制的病历资料包括：

入院记录(住院志)、手术同意书、体温单、手术及麻醉记录单、医嘱单、特殊治疗同意书、化验单(检验报告)、病理检查报告单、医学影象检查单、护理记录单、特殊检查同意书、出院记录。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇十九**

为了加强燃气防火安全的管理，避免发生事故，根据消防法规的有关规定，结合本项目的实际情况，制定如下制度：

1.对燃气设备的操作人员，必须进行专业培训，掌握安全操作规程和防火安全知识，经考核合格后，方可操作上岗。

2.值班工作人员，应严格执行燃气用具安全防火及安全操作规程，严格遵守岗位责任制度及交接班制度。

3. 值班工作人员不得擅离职守，不准饮酒、睡觉，要加强安全检查，发现问题及时处理，消除隐患。

4.燃气调压站、燃气表房、餐厅、职工食堂的燃气阀门房间，应由专人管理负责，不准当仓库、休息室，并设有明显的标志牌。房间内要保持良好的通风，严禁烟火，严禁无关人员进入。

5.燃气管道、调压站、锅炉房、燃气热水器、厨房(、阀门等燃气设施，都要由专业人员负责检修，严禁非专业人员检修或拆卸。

6.要经常检查各管道节门及燃气设施，防止燃气泄漏。在燃气设施附近，禁止一切火种。

7.检修泄漏燃气部位时，应按检修操作规程，应使用铜质工具，穿不易产生静电的衣服，并要打开门窗，使空气流通，防止产生火花引起事故。 8严禁私自拆、装、移、接燃气管和燃气设备，严禁乱拉乱接胶皮管，接用燃气设备。

9.严禁在本项目范围内使用和贮存液化石油气罐。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇二十**

第一章总则

第一条为了加强仓库消防安全管理，保护仓库免受火灾危害。根据《中华人民共和国消防条例》及其实施细则的有关规定，制定本规则。

第二条仓库消防安全必须贯彻预防为主,防消结合的方针，实行谁主管谁负责原则。仓库消防安全由本单位及其上级主管部门负责。

第三条本规则由县级以上公安机关消防监督机构负责监督。

第四条本规则适用于国家、集体和个体经营的储存物品的各类仓库、堆栈、货场。储存火药、炸药、火工品和军工物资的仓库，按照国家有关规定执行。

第二章组织管理

第五条新建、扩建和改建的仓库建筑设计，要符合国家建筑设计防火规范的有关规定，并经公安消防监督机构审核。仓库竣工时，其主管部门应当会同公安消防监督等有关部门进行验收;验收不合格的，不得交付使用。

第六条仓库应当确定一名主要领导人为防火负责人，全面负责仓库的消防安全管理工作。

第七条仓库防火负责人负有下列职责：

一、组织学习贯彻消防法规，完成上级部署的消防工作;

二、组织制定电源、火源、易燃易爆物品的安全管理和值班巡逻等制度，落实逐级防火责任制和岗位防火责任制;

三、组织对职工进行消防宣传、业务培训和考核，提高职工的安全素质，

四、组织开展防火检查，消除火险隐患;

五、领导专职、义务消防队组织和专职、兼职消防人员，制定灭火应急方案，组织扑救火灾;

六、定期总结消防安全工作，实施奖惩。

第八条国家储备库、专业仓库应当配备专职消防干部;其他仓库可以根据需要配备专职或兼职消防人员。

第九条国家储备库、专业仓库和火灾危险性大、距公安消防队较远的其他大型仓库，应当按照有关规定建立专职消防队。

第十条各类仓库都应当建立义务消防组织，定期进行业务培训，开展自防自救工作。

第十一条仓库防火负责人的确定和变动，应当向当地公安消防监督机构备案;专职消防干部、人员和专职消防队长的配备与更换，应当征求当地公安消防监督机构的意见。

第十二条仓库保管员应当熟悉储存物品的分类、性质、保管业务知识和防火安全制度，掌握消防器材的操作使用和维护保养方法，做好本岗位的防火工作。

第十三条对仓库新职工应当进行仓储业务和消防知识的培训，经考试合格，方可上岗作业。

第十四条仓库严格执行夜间值班、巡逻制度，带班人员应当认真检查，督促落实。

第三章储存管理

第十五条依据国家《建筑设计防火规范》的规定，按照仓库储存物品的火灾危险程度分为甲、乙、丙、丁、戊五类(详见附表)。

第十六条露天存放物品应当分类、分堆、分组和分垛，并留出必要的防火间距。堆场的总储量以及与建筑物等之间的防火距离，必须符合建筑设计防火规范的规定。

第十七条甲、乙类桶装液体，不宜露天存放。必须露天存放时，在炎热季节必须采取降温措施。

第十八条 库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛间距不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱间距不小于零点三米，主要通道的宽度不小于二米。

第十九条甲、乙类物品和一般物品以及容易相互发生化学反应或者灭火方法不同的物品，必须分间、分库储存，并在醒目处标明储存物品的名称、性质和灭火方法。

第二十条易自燃或者遇水分解的物品，必须在温度较低、通风良好和空气干燥的场所储存，并安装专用仪器定时检测，严格控制湿度与温度。

第二十一条物品入库前应当有专人负责检查，确定无火种等隐患后，方准入库。

第二十二条甲、乙类物品的包装容器应当牢固、密封，发现破损、残缺，变形和物品变质、分解等情况时，应当及时进行安全处理，严防跑、冒、滴、漏。

第二十三条使用过的油棉纱、油手套等沾油纤维物品以及可燃包装，应当存放在安全地点，定期处理。

第二十四条库房内因物品防冻必须采暖时，应当采用水暖，其散热器、供暖管道与储存物品的距离不小于零点三米。

第二十五条甲、乙类物品库房内不准设办公室、休息室。其他库房必需设办公室时，可以贴邻库房一角设置无孔洞的一、二级耐火等级的建筑，其门窗直通库外，具体实施，应征得当地公安消防监督机构的同意。

第二十六条储存甲、乙、丙类物品的库房布局、储存类别不得擅自改变。如确需改变的，应当报经当地公安消防监督机构同意。

第四章装卸管理

第二十七条进入库区的所有机动车辆，必须安装防火罩。

第二十八条蒸汽机车驶入库区时，应当关闭灰箱和送风器，并不得在库区清炉。仓库应当派专人负责监护。

第二十九条汽车、拖拉机不准进入甲、乙、丙类物品库房。

第三十条进入甲、乙类物品库房的电瓶车、铲车必须是防爆型的;进入丙类物品库房的电瓶车、铲车，必须装有防止火花溅出的安全装置。

第三十一条各种机动车辆装卸物品后，不准在库区、库房、货场内停放和修理。

第三十二条库区内不得搭建临时建筑和构筑物。因装卸作业确需搭建时，必须经单位防火负责人批准，装卸作业结束后立即拆除。

第三十三条装卸甲、乙类物品时，操作人员不得穿戴易产生静电的工作服、帽和使用易产生火花的工具，严防震动、撞击、重压、摩擦和倒置。对易产生静电的装卸设备要采取消除静电的措施。

第三十四条库房内固定的吊装设备需要维修时，应当采取防火安全措施，经防火负责人批准后，方可进行。

第三十五条装卸作业结束后，应当对库区、库房进行检查，确认安全后，方可离人。

第五章电器管理

第三十六条仓库的电气装置必须符合国家现行的有关电气设计和施工安装验收标准规范的规定。

第三十七条甲、乙类物品库房和丙类液体库房的电气装置，必须符合国家现行的有关爆炸危险场所的电气安全规定。

第三十八条储存丙类固体物品的库房，不准使用碘钨灯和超过六十瓦以上的白炽灯等高温照明灯具。当使用日光灯等低温照明灯具和其他防燃型照明灯具时，应当对镇流器采取隔热、散热等防火保护措施，确保安全。

第三十九条库房内不准设置移动式照明灯具。照明灯具下方不准堆放物品，其垂直下方与储存物品水平间距离不得小于零点五米。

第四十条库房内敷设的配电线路，需穿金属管或用非燃硬塑料管保护。

第四十一条库区的每个库房应当在库房外单独安装开关箱，保管人员离库时，必须拉闸断电。禁止使用不合规格的保险装置。

第四十二条库房内不准使用电炉、电烙铁、电熨斗等电热器具和电视机、电冰箱等家用电器。

第四十三条仓库电器设备的周围和架空线路的下方严禁堆放物品。对提升、码垛等机械设备易产生火花的部位，要设置防护罩。

第四十四条仓库必须按照国家有关防雷设计安装规范的规定，设置防雷装置，并定期检测，保证有效。

第四十五条仓库的电器设备，必须由持合格证的电工进行安装、检查和维修保养。电工应当严格遵守各项电器操作规程。

第六章火源管理

第四十六条仓库应当设置醒目的防火标志。进入甲、乙类物品库区的人员，必须登记，并交出携带的火种。

第四十七条库房内严禁使用明火。库房外动用明火作业时，必须办理动火证，经仓库或单位防火负责人批准，并采取严格的安全措施。动火证应当注明动火地点、时间、动火人、现场监护人、批准人和防火措施等内容。

第四十八条库房内不准使用火炉取暖。在库区使用时，应当经防火负责人批准。

第四十九条防火负责人在审批火炉的使用地点时，必须根据储存物品的分类，按照有关防火间距的规定审批，并制定防火安全管理制度，落实到人。

第五十条库区以及周围五十米内，严禁燃放烟花爆竹。

第七章消防设施和器材管理

第五十一条仓库内应当按照国家有关消防技术规范，设置、配备消防设施和器材。

第五十二条消防器材应当设置在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品和杂物。

第五十三条仓库的消防设施、器材，应当由专人管理，负责检查、维修、保养、更换和添置，保证完好有效，严禁圈占、埋压和挪用。

第五十四条甲、乙、丙类物品国家储备库、专业性仓库以及其他大型物资仓库，应当按照国家有关技术规范的规定安装相应的报警装置，附近有公安消防队的宜设置与其直通的报警电话。

第五十五条对消防水池、消火栓、灭火器等消防设施、器材，应当经常进行检查，保持完整好用。地处寒区的仓库，寒冷季节要采取防冻措施。

第五十六条库区的消防车道和仓库的安全出口、疏散楼梯等消防通道，严禁堆放物品。

第八章奖惩

第五十七条仓库消防工作成绩显著的单位和个人，由公安机关、上级主管部门或者本单位给予表彰、奖励。

第五十八条对违反本规则的单位和人员，国家法现有规定的，应当按照国家法视予以处罚;国家法规没有规定的，可以按照地方有关法规、规章进行处罚;触犯刑律的，由司法机关追究刑事责任。

第九章附则

第五十九条储存丁、戊类物品的库房或露天堆栈、货场，执行本规则时，在确保安全并征得当地公安消防监督机构同意的情况下，可以适当放宽。

第六十条铁路车站、交通港口码头等昼夜作业的中转性仓库，可以按照本规则的原则要求，由铁路、交通等部门自行制定管理办法。

第六十一条各省、自治区、直辖市和国务院有关部、委根据本规则制订的具体管理办法，应当送公安部备案。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇二十一**

一、为保障学校安全，维护学校教育教学秩序和保护学生、教职员工的人身安全，为实施素质教育创造良好的教育教学环境，根据宪法和有关法律、法规等精神，特制定本制度。

二、学校安全管理遵循“安全第一，防范为主”的原则。

三、学校实行安全管理岗位责任制，制定安全管理规章制度，落实安全管理工作。

四、学校负责加强对学生和教职员工的安全教育，增强安全防范意识，提高学生的自我保护能力。每学期定期对教职工和学生进行集中的安全教育。

五、上级教育行政部门等对我校安全工作实施具体指导和监督。

六、学校协调村委会、派出所、医院等在各自法定职权范围内负责校园周边环境的安全管理，为学校安全创造良好环境。

校园安全管理

七、学校建立专门的安全保卫机构，设立安全值班电话，建立安全值班制度，做好安全保卫工作。保卫人员负责校园内的治安、消防等安全工作，并会同有关部门，对轻微治安案件、消防隐患或轻微火情等作出及时处理。

八、学校值勤制度。

1、服从领导安排，严格执行请、销假制度。严格交接班手续，不得迟到、早退。不得擅离岗位，认真填写值班记录，处理好当班期间发生的事件。

2、巡逻执勤人员要保持警惕，忠于职守，突出重点，熟悉有关校园安全管理制度，做到行动有准则，执法有依据，并做好巡逻执勤记录。

3、遇有情况要迅速到达出事地点，处理措施要及时果断，注意工作方法。重大问题随时向有关部门和校长汇报。

4、加强校园管理，学校值勤人员有权对进入学校的人员进行检查，非学校人员和非学校机动车辆未经许可不得进入校园。校外人员来校联系工作须持单位介绍信或本人证件，在值勤人员处登记后进校。进入学校应遵守校园管理规定，车辆必须按指定的地点停放。

5、为保障校园安全，全体师生员工及家属要自觉遵守学校管理制度，接受值勤人员检查。各类物品出校门，要持有关部门的证明，经值勤人员检查同意后方可出校。骑自行车进出校门时必须下车推车行走。 携带大件物品出校时，经值勤人员检查后方可通行。

6、全体师生员工及家属要自觉遵守公共场所(包括会场、课堂、办公场所等)的秩序，服从管理，遵守公共道德，防止发生拥挤伤人等事故。违者将视情节轻重进行批评教育、经济处罚等。

7、严禁任何人翻越围墙、大门，或将物资掷出围墙外。严禁打架斗殴、起哄、闹事和其它干扰学校的教学秩序的行为。发现刑事、治安案件或灾害事故，在场教职工及学生应保护现场，立即报告学校或报警并协助调查处理。师生发现安全隐患，有及时报告的义务。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇二十二**

1、范围：适用于本公司用电管理

2、目的：建立用电安全规定

3、执行程序：

3.1、电气运行安全:

(1)、电气作业人员必须经医生检查身体，并证实确无妨碍电气工作的疾病，经过专业培训，考核合格，持有上级部门颁发的电工作业操作证，才能担任电气作业和电气作业监护人工作。

(2)、电气作业人员必须严格执行：《电力生产安全工作规定》。

(3)、一切电气作业人员都必须熟悉触电急救方法。

(4)、在易爆场所的电气设备和线路的运行，必须按《爆炸性环境防爆电气设备选用标准》执行。

(5)、电气作业人员作业时，必须穿戴好劳动保护用品。

(6)、当电气工作人员正在工作，尤其是在危险区域进行工作时，监护人员应随时提醒，注意安全，禁止大声怪叫，以免引起错觉而引发事故。

(7)、做好经常性的电气安全检查工作，发现问题及时消除

(8)、现场要备有安全用具，防护器具和消防器材等，并定期检查。

(9)、电气设备必须有可靠的接地(接零)装置，防雷和防静电设施必须完好，每年应定期检测。

3.2、接地装置的规定：

(1)、接地电流大的接地装置(500a以上)为5欧姆;接地电流小的接地装置(500a以下)为10欧姆。

(2)、变电室露天部分的单位独立避雷针为10欧姆。

(3)、装有避雷线线路上的金属及水泥电杆为10欧姆。

(4)、装在架空线路引至变电所进线上管型避雷器为10欧姆。

(5)、保护配电线路变压器用的避雷器为4欧姆。

(6)、易爆场所、库房及车间避雷针为4欧姆。

(7)、保护接地装置的接地电阻不得大于4欧姆。

3.3、静电接地的要求：

(1)、静电接地的接地电阻，每处不宜超过10欧姆。

(2)、露天放置的管道(液体,气体等)每隔20-25米应设感应雷接地，每处电阻值不宜超过10欧姆。

(3)、贮罐的四周应设闭合环型接地，接地电阻不超过10欧姆，罐体的接地点不应少于2处，接地点间距不得于大30米。

3.4、防雷接地：

(1)、为保护建筑物不受雷击，应针对雷电的危害，分别对直击雷、感应雷和架空线引进高电压等采取防雷措施。

(2)、避雷装置一般可采用避雷针、避雷器或架空避雷线。

(3)、为防止感应雷，应把屋内一切导体、金属管道等可靠接地减小电阻使感应电荷迅速流入地中。

(4)、避雷针应由三部分组成：接闪器、引下线、接地装置。

(5)、避雷针接地极的多少，应视接地电阻是否满足要求，每极接地极之间的距离应保持3米，接地极应为带状接地。

(6)、为避免跨步电压对人体的危害，接地极应埋在人员很少通过的地方且距被保护物应大于3米。

(7)、电气设备的接地装置禁止与防雷接地合用。

(8)、避雷针的保护范围，应根据建筑物的大小和高度来决定安装避雷针的高度和数目。

(9)、独立避雷针，避雷线的接地电阻不宜超过10欧姆。

(10)、当气候条件恶劣时，应停止户外电气作业，不得已而紧急抢修

的应采取可靠的安全措施。

(11)、变电所必须制订现场运行规程，值班人员的职责应在其中明确规定。

(12)、高压设备无论带电与否，值班人员不得单人移开或超过遮栏进行工作，若必须移开遮栏时，必须有监护人员在场，并符合设备不停电的距离。

(13)、运行人员必须严格执行操作票、工作票制度、工作许可证制度，工作监护制度、工作间断转移和终结制度。

(14)、在高压设备和大容量低压总盘上倒闸操作及带电设备附近工作时，必须由两人执行，并由技术熟练的人员担任监护。

(15)、凡电气设备和线路无电应作有电看，严禁以手随便触摸。

(16)、未经试验合格的一切电气安全用具禁止使用。

(17)、在坠落高度2米以上工作时，须办好登高作业证并有相应的安全措施。

(18)、在带电设备附近动火，火焰距带电部位10kv及以下为15米、10kv以上为30米。

3.5、架设临时电气线路规定：

(1)、各部门需要铺设临时电气线路，必须先填写“临时接线申请单”。

(2)、“临时接线申请单”由部门负责人负责填写，安装人和使用保管人一定要本人亲自签字。

(3)、“临时接线申请单”由安全环保部门批准，使用期限为一星期，超过一星期的，要办理延期手续。

(4)、使用临时线路一定要在“临时接线申请单”规定的时间内使用，不得超时。

(5)、经审批同意铺设的临时电气线路，应执行本厂“电器安全管理规定”中的有关规定。

(6)、临时电气线路应由持证电工架设安装，电工凭“临时接线申请

单”施工，否则有权拒绝架设。

(7)、临时电气线路安装完后，要经使用保管人验收合格才能使用，在使用期限内，由使用保管人负责保管，使用保管人应经常检查，发现问题请电工解决，他人不得乱动。安装电工在使用期内每星期至少检查一次。

(8)、经审批同意架设的临时线路不应架设在可燃、易燃物的上方，与水管、蒸汽管、门窗等应有0.3米以上水平垂直距离，与道路交叉处离地高度不低于6米。架设在户内离地高度不低于2.5米，户外不低于3.5米。

(9)、临时电气线路到期后，由原安装人拆除，严禁使用保管人私自拆除。

3.6、移动电动工具安全管理规定：

(1)、移动电动工具包括：电风扇、排风扇、手电钻、手提砂轮机、移动水泵、震捣器、电焊机等，以及其它类似的单相、三相流动使用的电器用具。

(2)、移动电动工具要求专人负责保管、维修及检查，检查内容有：电动工具本身有3.9、动力及照明检修作业规程：?

(1)、在检修500v以下线路的各种电动机时，应采取下列措施：? (a)、拉开开关与断路器，将电动机从线路电网中断开。

(b)、待电动机完全停止后，在配电盘对应的开关操作柄上挂“有人工作，禁止合闸”的标示牌。

(c)、经测验确证无电后，摘除辅助线路上的保险丝。?

(2)、在靠近6kv及以上设备作业时，须注意下列各项规定：? (a)、带电体只允许在工作人员的任何一面，如两面都有带电体，禁止作业。

(b)、带电体与工作人员的距离，无论伸手或挥动工具都不可小于0.7米。

(3)、在转动的设备旁工作时，应注意在转动设备与工作人员距离无论伸手及挥动工具都有不可小于0.7米。

4.10、电气安全用具有关规定：?

(1)、绝缘手套每6个月试验一次。?

(2)、高压绝缘手套的试验电压为8kv，持续时间为1分钟。低压绝缘手套的试验电压为25kv，持续时间为1分钟。?

(3)、绝缘靴每6个月试验一次。?

(4)、绝缘靴定期试验电压为15kv，持续时间为10分钟。?

(5)、高压验电笔每6个月试验一次。6-10kv试验电压为40kv;20-35kv试验电压为105kv，时间为5分钟。?

4.11、行车检修规定：

(1)、检修行车时，一定要由指定的梯口上车或用升降平台。严禁走轨道、钢梁等，如必须走钢梁时，须有人警戒，由被修理行车的操作人员作监护，并应同时办理许可证手续，采取必要的安全措施。?

(2)、携带的检修工具，必须放在工具袋内，大型工具须用绳子作上下传递。

(3)、传递工具物体时，防止碰撞在行车磨电道上。?

(4)、不准由一台行车向另一台行车跨跃(指有两台行车的地方)。?

(5)、工具使用完毕后，须检点清楚，放入工具袋内随人带走。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇二十三**

为进一步加强学校安全工作管理，明确安全责任，落实各项安全措施，有效地防范重、特大安全事故的发生，保障学校及其学生和教职工的人身、财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国教育法等法律法规，制定各类安全工作要点。

一、学校行政方面安全管理制度

(一)学校安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保国家(校产)不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1.校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组负责。各处、室向领导小组负责，实行责任追究制。

2.学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化;每班每周应有针对性的对学生进行安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育。紧急电话(如110、119、122、120等)使用常识的教育。

3.建立重大事故报告制度。校内外学生出现的重大伤害事故一小时以内报告教委;学生出走、失踪要及时报告;对事故的报告要形成书面报告一式两份，一份报教委，一份报公安派出所，不得隐瞒责任事故。

4.建立健全领导值班制度;加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常;负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

5.加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学生心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学生，不得将学生赶出教室、学校。

6.外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经区教委分管安全副主任批准、校长办公会同意，不得擅自组织参加。未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

7.学校还要教育学生遵守学校规章制度，按时到校、按时回家，防止意外事故发生。

8.学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报教委。

9.学校要经常检查校内围墙、栏杆、扶手、门窗、以及各种体育、课外活动、消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

(二)学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1.加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2.保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3.教室、办公室、学生宿舍安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4.学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5.易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，在室内必须有水池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

6.图书馆、化学实验室、物理实验室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

7.消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

8.加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

9.学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

10.食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11.对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

(三)学校周边环境安全治理制度

1.学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学校对周边环境应密切关注与监控。

2.学校在做好内保工作的同时，重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3.值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。

4.每天放学前，教师要提醒学生，注意交通等各项安全。

5.要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。

6.建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

(四)集会、会操、军训安全管理制度

1.学校集会、做操应由学校专人负责统一指挥，保证集会、做操的纪律。

2.学校集会、做操应以班为单位，不要拥挤，不催促学生快跑，要有教师负责疏散管理，进出会场要有序，严防挤压事故的发生。

3.学校集会、做操应以班为单位，指定安排座位或站队，由班主任负责，防止学生乱窜，避免意外事故的发生。

4.学校组织学生开展军训活动，应制定周密的实施方案，并与协办部门负责人共同商定。

5.对军训的场地应事先考察，确保学生军训安全进行。

6.军训的强度应根据学生的年龄、身体状况而定，对患有不适合军训活动疾病的学生应进行劝阻，避免不必要的事情发生。

7.学校领导及安全领导小组必须对集会、会操、军训活动实行全过程监控，以防意外事故发生。

(五)组织师生外出活动安全管理制度

1.组织师生外出活动(社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等)要制定有周密的计划和安全措施，活动方案必须经校领导审阅签字同意后方可实施。组织到外地或较远活动的需经教委分管安全副主任审批。

2.每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。

3.活动的路线、地点，事前应进行实地勘查。

4.活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车安全要求，行前要求营运部门对车进行检修。

5.每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

6.野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生

7.活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学生下水。

8.凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。

9.在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任。

(六)门卫安全防范工作规范

1.学校大门设专职门卫，门卫工作有专人管理，门卫工作制度健全，责任明确。门卫值班室，位置适当，视线开阔，墙体、门窗牢固。

2.大门坚固安全，开启灵活，锁定方便。门区有照明设备，便于夜间观察。门卫值班室配备必要的值班用品、防卫器械和消防、应急照明器材。

3.门卫值班室应安装报警电话，门卫人员要坚持24小时值班。

4.门卫人员要求具有初中以上文化程度，身体健康，工作责任心强。

5.门卫人员值班时佩戴相关证件，文明执勤，行为规范。

6.门卫人员按学校规章制度认真检查出入本单位的人员、车辆、物资等。对非本单位人员进入本单位的，要逐个查验身份证件，严格登记手续。

7.年度内门卫人员无违纪、失职行为。

**办公区域安全管理规定 办公场所管理规范篇二十四**

燃气和电气设备的检查和管理制度

1、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。

2、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

3、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

4、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

5、未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。

6、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

7、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

8、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

9、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。

10、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找