# 试卷保密室管理制度(十篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-07-18

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧试卷保密室管理制度篇一二、试卷保密室要严格按照黑龙江省规定的标准...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**试卷保密室管理制度篇一**

二、试卷保密室要严格按照黑龙江省规定的标准设置，室门钥匙和保密柜钥匙要指定专人分别管理，两人共同在场签名登记后才能开启。

三、试卷存放前，保卫处、试卷管理部门要联合对保密室的安全设施状况进行安全检查;在试卷存放期间，要指派专人检查、监督。

四、存放试卷期间，试卷管理部门应实行两人以上专人24小时轮流值班守护制度，严格执行值班岗位责任制度、领导带班制度和交接班制度，并做好各项登记和记录;保卫处要做好巡逻工作。

五、保卫处应严格做好值班人员的审查工作，当年有直系亲属参加国家统一考试的同志不得担任值班工作。保密室工作人员要签订《保密责任书》。

六、试卷保密室的使用单位，须提前2天向试卷保密室管理部门提出申请，指定专人存取。

七、试卷管理部门要制定试卷保密突发事件应急预案，建立快速应急机制。

八、试卷保密室值班人员应履行以下职责：

1. 试卷保密室值班人员必须严格坚守岗位，忠实履行职责，认真负责地做好值班工作。

2.值班期间严禁做与工作无关之事，如会客、饮酒、文娱活动、电话聊天、串门等。

3.严禁无关人员进入试卷保密室;试卷管理人员进入试卷保密室，值班人员必须对其进行身份确认，并做好姓名、性别、进出时间、事由的登记。

4.值班人员必须注意防火防盗，不得擅自在值班室使用非配备电器。如发现问题，立即向本部门领导和校保密办公室报告。

5.认真填写值班日志，做好值班交接记录。

**试卷保密室管理制度篇二**

一、总 则

为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

二、公司作息制度

公司作息时间为早8：30——晚17：30中午12：00——13：30为休息时间(夏季作息时间)。

三、工作制

1公司(总部)一般实行每天8小时标准工作日制度。实行每周5天标准工作周制度，周工作小时为40小时。节假日按国家规定的执行。

四、考勤范围

1、公司除总裁外，其他所有员工均需在考勤之列。

2、特殊员工不考勤须经总裁批准。

五、考勤办法

1、 采用考勤机打卡制度。

2、本公司员工除总裁之外的其他员工均需打卡，每天打卡为两次，早晚各一次，中午吃饭不用打卡，打卡前请仔细核对姓名，以免打错。由前台文员负责监督，当打卡机出问题时应及时向人事部反映。

3、 员工不得代人或委托他人打卡，违者双方以旷工一日处理，如果前台文员代人打卡，违者作自动离职处理。

4、 员工忘记打卡、打重卡或打错卡时，应在24小时内向部门经理说明情况，由部门主管开据证明交人事部处理，并留存说明记录。一个月内累计漏打卡三次含三次，即视为是迟到或早退一次。

5、 员工外勤需认真填写外勤表，并由相关部门签字，如下班前不能回来者，临走时打下卡。

6、 外勤表由各部门的经理在人事部领取并保存，每月1号将上月的外勤表交人事部核对。如有遗失，由各部经理负责。

7、 每月最后一天下班后，人事部需将下月的考勤卡准备好放前台桌面，并在次日早上将上月的考勤收回，然后将卡放入相应的位置。

8、 考勤设置种类：

(1) 迟到。比预定上班时间晚到。(2) 早退。比预定下班时间早走。(3) 旷工。无故缺勤。

(4) 出差。(5) 外勤。在外办事。(6) 调休。

六、考勤统计及评价

1、人事部责收集各部门上交的外勤表，并做好工资预算表，然后将考勤卡及外勤表一同交财务核对建档。

2、考勤计分办法。

a：迟到。迟到10分钟扣2分，迟到10～30分钟扣5分，迟到30～60分钟扣10分，迟到60分钟以上扣20分。

b：早退。早退10分钟扣2分，早退10～30分钟扣5分，早退30～60分钟扣10分，早退60分钟以上扣20分。

c：旷工。旷工一次扣20分。

d：请假超期。一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为四级：

优： 85分以上;良： 85～75分;中： 75～65分;差： 65分以下。

3、公司依据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处罚。

七、附 则

公司总裁办公室会同人事部执行本制度，其他未尽事宜经公司总裁批准后择时颁行。

**试卷保密室管理制度篇三**

1. 总则

为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，特制订本制度。

2. 文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本公司上报下发的各种文件、资料。按照分工的原则，全公司各类文件由办公室归口管理。

3. 收文的管理

3.1 公文的签收

3.1.1 凡来公司公启文件(除公司领导订启的外)均由收发员登记签收(由上级或邮电局机要通讯员直送机要室的机要文件除外)后分别交办公室机要秘书拆封。在签收和拆封时，收发员和机要秘书均要注意检查封口和邮戳。对于口和邮票撕毁函件应查明原因，对密件开口和国外信函邮票被撕应拒绝签收。

3.1.2 对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

3.2 公文的编号保管

3.2.1 办公室文书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由公司承办或归档的公司领导亲启文件，公司领导启封后，也应交办公室办理正常手续。

3.2.2 本公司外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交办公室文书进行登记编号保管，不得个人保存。

3.3 公文的阅批与分转

3.3.1 凡正式文件均需分别由办公室主任(或副主任)根据文件内容和性质阅签后，由机要秘书分送承办部门阅办，重要文件应呈送公司领导(或分管领导)亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要月即办。

3.3.2 一般函、电、单据等，分别由办公室机要秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

3.3.3 为加速文件运转，机要秘书应在当天或第二天将文件送到公司领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过2天(特殊情况例外)。

3.4 文件的传阅与催办

3.4.1 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

3.4.2 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交机要室，阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，办公室应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3.4.3 阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

3.4.4 文件阅完后，应送交办公室机要秘书，切忌横传。

3.4.5 办公室机要秘书对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得办公室同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

3.4.6 按照阅文范围，离、退休干部，一般由有关部门定期组织学习有关文件，或由办公室机要室通知到机要室阅文。

4. 发文的管理 4.1 发文的规定

4.1.1 全公司上报下发正式文件的权力集中于公司，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

4.1.2 各群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应向公司提出发文申请，并将文件底稿交厂办审核。公司同意发文，则由公司按机构设置与业务分工统一归口以公司×字发文。

4.1.3 对全公司影响较大，涉及两个以上公司领导分管范围的文件，须由经理批准签发。其余文件均由分管公司领导批准签发。

4.2 发文的范围

4.2.1 凡是以公司名义发出的文件、通知、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

4.2.2 公司下发文件主要用于： ① 公布公司规章制度;

② 转发上级文件或根据上级文件精神制订的公司文件; ③ 公布公司体制机构变动或干部任免事项;

④ 公布公司性的重大开发、项目、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定;

⑤ 发布有关奖惩决定和通报; ⑥ 其他有关公司的重大事项。

4.2.3 公司上行文、外发文主要用于：

① 对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定;

② 同兄弟单位联系有关公司重大开发项目、人事劳资、物资供应、科研、基建、经营管理等事宜。

4.2.4 在公司日常项目开发和经营管理中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经分管公司领导批准后，由主管业务部门书面或口头通知执行，一般不用公司文件发布。

4.2.5 凡各业务部门如开专题会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以简写名义用《工作简讯》发会议纪要。

4.2.6 各业务部门与外单位发生的一般业务联系，可用各简写的名义对外发函(应各自编号备查)，不用公司名义发文。

5.文件的立卷与归档 5.1 文件的归档范围

5.1.1 凡下列文件统一分别由两办负责归档： ① 上级机关来文，包括上级对公司报告、申请的批复;

② 公司发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的种类计划统计、季度、年度报表等;

③ 经理办公室、总务会、公司管理委员会、中层干部会以及各种专业例会记录;

④ 公司一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等;

⑤ 有保存价值的人民来信，来访记录及处理结果;

⑥ 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本公司在会上汇报发言材料等;

⑦ 上级机关领导同志来公司检查视察工作的报告、指示记录，以及公司向上级进行汇报的提纲和材料;

⑧ 反映公司生产、经营活动、先进人物事迹及公司领导工作等的音像摄制品;

⑨ 公司日志和大事记;

⑩ 公司向上级请求批复的文件及上报的有关材料。

5.1.2 业务部门、各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

5.2 立卷要求

5.2.1 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

5.2.2 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

5.2.3 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

5.2.4 上年度形成的文件材料，要求在下年度5月份以前整理完。6月份正式向档案馆(室)移交，清单一式两份(接交单位各留存一份备查)。

6. 文件的销毁

6.1 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，公司机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

6.2 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由公司机要秘书和正(副)主任护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。

**试卷保密室管理制度篇四**

第一章 总则

第一条 目的

为了规范对外交往和经营活动中员工收受礼品、礼金和其他有价证券的管理，维护公司的名誉和利益，防止个人谋取私利，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于总部、各管理平台及直属企业的所有员工，各管理平台可根据本办法制定相应的实施细则。

第三条 上交登记原则

公司员工在对外交往和经营活动中不得接受或索取各种礼品、礼金和其他有价证券。因各种原因未能拒收或无法退还的，应当登记并按规定上交。

第四条 管理职责

1、财务管理中心负责集团礼品、礼金和其他有价证券的登记、保管和处理工作。

2、各平台、直属企业财务条线部门负责本单位礼品、礼金和其他有价证券的登记、保管和处理工作，每半年向财务管理中心报备上交、处理和积余情况。

3、公司对本办法执行情况进行监督检查。

第二章 登记和收交

第五条 未能退还的礼品、礼金和其他有价证券，按如下规定进行登记和上交：

1、收受的礼金以及各种代币券、卡，如购物卡、飞机票、加油卡、股票等，不论数额多少，一律需登记并上交。

各种旅游资格，凡赠送给个人的，按前款执行;赠送给集体的，必须登记后由受礼单位研究处理。

2、一次收受的礼品价值合计在500元以下的，必须进行登记，礼品可由受礼人处理。

3、一次收受的礼品价值合计在500元(含)以上的，必须登记上交，按规定处理。

第六条 受礼人在收到礼品、礼金和其他有价证券后，在收受之日或返回本单位后一周内，应主动上交登记，并索取《xx公司员工上交礼品礼金有价证券凭证》(见附件一)。因故不能在规定期限内办理者，应在登记上交时说明理由。

第七条 受礼人在一个月内不登记、不上交或不如实登记上交的，一经发现视同侵占，除予以通报批评外，按收受礼品的市场价格或礼金额的五倍处罚，情节严重的作开除处理，触犯刑法的移送司法机关。

第八条 和财务条线部门应确定专人兼职负责礼品、礼金和其他有价证券的登记(登记表见附件二)、收缴、保管、处理和信息统计等工作。

第三章 保管和处理

第九条 严格管理上交的礼品、礼金和其他有价证券，做到手续完备、账目清楚、账物相符，并按以下原则处理：

1、所有上交的礼金，一律由和财务条线部门保管。

2、上交的各类礼品和其他有价证券，凡是可委托有关部门兑现的，由集团和平台财务条线部门负责兑现;无法兑现的交由行政部门用于接待、慰问等。

3、上交的礼品如需留在本单位、本部门使用的，经批准后，作为单位资产管理使用。

以上事项的审批人为公司和财务条线部门负责人，礼品和有价证券的处置，由公司和行政条线部门负责人会同审核。

第十条 上交和处理所得款项经分管领导批准后，可用于奖励上交礼品的员工、扶贫帮困、慰问和捐赠等活动。

第四章 附则

第十一条 责任岗

本办法执行责任岗：为公司全体人员;

培训责任岗：为各部门负责人;

第十三条 本办法自颁发之日起实施。

附件：1、公司员工上交礼品礼金有价证券凭证

2、公司员工上交礼品礼金有价证券登记表

**试卷保密室管理制度篇五**

工装模具管理规范

1、主题内容与适用范围

本标准规定了工装模具的状况，保证使用部门生产时所用工装正确完好，并确保产品质量能满足顾客的需要。

本标准适用于公司所属各单位。

2、工装模具的制造

(1) 技术科向制造部提供工装模具的设计图样及制造工艺和工时定额。

(2) 制造部负责工装模具的生产安排，向工装模具制造车间下达任务。

(3) 工装模具制造车间根据制造部的安排执行制造任务，并保证品种和质量按期完成。

(4) 对于设计复杂，工艺要求严格的工装模具的制作，技术科要在生产现场安排专人进行技术指导。

(5) 工装模具在生产过程中，制造车间必须对所需材料进行识别和跟踪管理。

(6) 工装模具的生产必须按照技术要求，工艺规定进行实施。在工序加工中，严格贯彻“三检制”执行工艺纪律。

(7) 制造部负责生产过程中的质量控制和工艺纪律的检查。

(8) 工装模具加工完毕后，由制造车间交质检科，会同技术科、制造部和工装模具使用单位进行共同验证合格后，由质检科开验收入库单，制造车间持入库单办理入库手续。

3、仓库管理

(1) 仓库管理员应对接受的工装模具分门类别建立台帐，并做好标识和编号。

(2)仓库管理员对仓库内的工装模具实行定置管理，不能随意存放。

(3)仓库管理员在仓库管理中对工装模具实行动向管理，通过看板，以利于了解情况，看板标示采用颜色管理办法。

黄——生产 蓝——试模 紫——待试模

红——维修 橘红——不正常 绿——正常

3、工装模具的使用

(1) 工装模具的使用原则上由仓库办理相关手续，具体由使用单位保管并建立工

装架存放。

(2) 工装模具使用过程中，操作者严禁违章操作，不准敲打、锉修和随意拆卸以

免影响加工质量。

(3) 工装模具使用后，应擦拭干净，放到规定的工装架上，严禁落地存放，避免

磕碰和锈蚀。

4、工装模具的维护

(1) 工装模具的日常维修

a 为工装模具不能保证正常的加工质量要求和生产安全时应及时进行修理。 b 工装模具的日常维护由使用单位具体负责，如需制造车间承担修理任务时，应由使用单位报请制造部核准后，进行统一安排。

c 未征得技术科同意，只能对工装模具进行修复，而不得改制。

d 工装模具的修理，必须按工装图样和有关拘束文件要求进行，修理完毕，经检验合格后方可使用。

(2)对大型、关键工装，工序质量控制点的工装应进行定期检修，一般时间为半年。

(3)对不能修复或修复不经济的工装模具，使用单位应填写工装模具报废单，报请上级主管部门核准后，予以报废。

(4)报废后，需重新复制的工装模具，应由使用单位重新申报，所需图样需经工装设计人员复审，报制造部审批后方可进行。

猜你喜欢

**试卷保密室管理制度篇六**

为规范货运电梯质量监督与安全监察工作，确保电梯的安全有序使用，制定本规定;

1. 轿厢内严禁吸烟，严禁运送易燃易爆危险品。

2. 上下物品时，严禁用木棍顶启轿厢门，不得在轿厢内拖拉，物品不得超重超长，不得碰击挤靠、划伤轿厢;任何损坏之修复费用均由申请使用方负责赔付。

3.货梯运行过程中出现故障时，应使用轿厢内电话及时与监控室 取得联系， 严禁自行采取措施。

4.货梯使用完毕，使用申请人应负责清洁并及时通知管理处。

5. 顾客、厂家人员、家电营业员空手、小件等均不得乘坐。服从物业电梯工和安护员的指挥，对违规不听劝阻的，物业人员有权制止其使用货梯。

6. 优先照顾残疾人士乘坐。

7. 严禁生、熟食品无包装和脏水、油污等污染电梯轿厢。

8. 严禁超高，超载货物强行运输，严禁建筑垃圾无包扎、散状运输。

9.对违规者，有权记下工号牌、厂家名称等报相关部门处罚。

10. 对于进出六楼以上的人员，电梯工有权问清并请外来人员出示相关证件并 确认其所去的楼层及楼座号。

11. 货梯使用时间：

商 场： 上午9：00 - 11：15 下午1：30 – 营业结束

写字楼： 上午7：00 - 18：30 大宗货物出入需办理进出证时间另行约定

餐 厅： 上午9：00 - 10：30 下午15：30 – 16：00

**试卷保密室管理制度篇七**

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，实行谁主管谁负责的原则。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臵无孔洞的一、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臵。

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、摩擦和倒臵。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 仓库的电气装臵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臵，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 库房内不准设臵移动式照明灯具。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臵。

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，要设臵防护罩。

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，设臵防雷装臵，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 仓库应当设臵醒目的防火标志。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，设臵、配备消防设施和器材。 第五十二条 消防器材应当设臵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、更换和添臵，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臵，附近有公安消防队的宜设臵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，国家法规有规定的，应当按照国家法规予以处罚;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。

第六十二条 本规则自发布之日起施行。一九八0年八月一日经国务院批准、同年八月十五日公安部公布施行的《仓库防火安全管理规则》即行废止。

附表： 生产的火灾危险性分类

生产类别 火灾危险性的特征

甲 使用或产生下列物质：

1、闪点<28℃的易燃液体

2、爆炸下限<10%的可燃气体

3、常温下能自行分解或在空气中氧化即能导致迅速自燃或爆炸的物质

4、常温下受到水或空气中水蒸气的作用，能产生可燃气体并引起燃烧或爆炸的物质

5、遇酸、受热、撞击、摩擦以及遇有机物或硫磺等易燃的无机物，极易引起燃烧或爆炸的强氧化剂

6、受撞击、摩擦或与氧化剂、有机物接触时能引起燃烧或爆炸的物质

7、在压力容器内物质本身温度超过自燃点的生产

乙 使用或产生下列物质：

1、闪点≥28℃至<60℃的易燃、可燃液体

2、爆炸下限≥10%的可燃气体

3、助燃气体和不属于甲类的氧化剂

4、不属于甲类的化学易燃危险固体

5、生产中排出浮游状态的可燃纤维或粉尘，并能与空气形成爆炸性混合物者 丙 使用或产生下列物质：

**试卷保密室管理制度篇八**

第一条为加强外地来京人员户籍管理，保障外地来京人员的合法权益，维护首都社会秩序，根据《中华人民共和国户口登记条例》和《北京市外地来京务工经商人员管理条例》，制定本规定。

第二条本规定适用于本市行政区域内无本市常住户口，从其他省、自治区、直辖市来京暂住的人员(以下简称外地来京人员)。

第三条本市各级公安机关主管本行政区域内外地来京人员的户籍管理工作。

第四条居(村)民委员会和雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，应当协助公安机关做好外地来京人员的户籍管理工作。

在外地来京人员较多的地区，公安机关可以根据实际需要，设立户籍协管员，协助公安机关对外地来京人员进行户籍管理工作。

第五条本市对外地来京人员实行暂住登记和《暂住证》制度。

《暂住证》是外地来京人员在本市临时居住的合法证明。对未取得《暂住证》的外地来京人员，任何单位和个人不得向其出租房屋或者提供经营场所;劳动行政机关不予核发《外来人员就业证》，工商行政管理机关不予办理营业执照。

《暂住证》由市公安局统一印制。

第六条各级公安机关应当通过户籍管理对外地来京人员规模进行控制。对外地来京人员相对集中的地区，应当采取有效的疏导措施，使暂住在该地区的外地来京人员的数量，不超过外地来京人员所占当地常住人口的一定比例。具体比例由区、县人民政府确定。

第七条外地来京人员到达本市后，必须在3日内按下列规定申报暂住登记。其中，年满16周岁，在本市暂住时间拟超过1个月的或者拟在本市从事务工、经商等活动的外地来京人员，应当在办理暂住登记的同时申领《暂住证》。

(一)暂住在本市居民或者农民户内的人员，由户主带领或者由本人持户主的户口簿，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(二)暂住在机关、团体、部队、企业、事业单位和建筑工地、工棚内的人员，由留住单位向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(三)暂住在出租房内的人员，由房主带领或者由本人持房主的户口簿和《房屋租赁许可证》、《房屋租赁安全合格证》，向暂住地公安派出所申报暂住登记、申领《暂住证》;

(四)暂住在宾馆、饭店、招待所等旅馆业单位的人员，由店方进行住宿登记;对其中应当申领《暂住证》的人员，由店方或者本人向公安机关申领《暂住证》。

第八条

外地来京人员申报暂住登记、申领《暂住证》，应当提交以下证件或者证明材料：

(一)居民身份证或者原籍乡以上人民政府或者公安机关出具的身份证明;

(二)育龄妇女应当提交原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明。

第九条有下列情形之一的，不予办理《暂住证》：

(一)无合法有效身份证明或者无固定住所的人员;

(二)育龄妇女无原籍乡镇人民政府或者街道办事处计划生育主管机关出具的婚育状况证明的;

(三)乞讨、街头卖艺人员;

(四)从事相面、算卦等封建迷信活动的人员;

(五)无照行医人员;

(六)制作、贩卖假冒伪劣商品、倒卖各种票证、非法刻制印章的人员;

(七)其他从事危害社会秩序或者公共安全活动的人员。

已办理《暂住证》的人员中，有前款第(二)至第(七)项行为之一的，公安机关应当立即吊销其《暂住证》。

第十条对各项证件和证明材料齐备、符合条件的外地来京人员，暂住地的公安派出所应当自受理申领之日起10日内核发《暂住证》。

对拟在本市从事务工经商活动的外地来京人员，应当在《暂住证》上注明系来京务工经商。《暂住证》上未予注明的，劳动行政机关和工商行政管理机关不予办理《外来人员就业证》和营业执照。

第十一条《暂住证》有效期最长为1年，逾期作废。《暂住证》有效期满后仍需暂住本市的外地来京人员，应当在期满前10日内到暂住地公安派出所重新办理《暂住证》。

第十二条外地来京人员在《暂住证》有效期内变更暂住地址的，应当持《暂住证》到原发证机关办理迁出登记，并向新暂住地的公安派出所办理迁入登记。

第十三条外地来京人员离开本市，应当向暂住地的公安派出所办理注销登记;已领取《暂住证》的，应当将《暂住证》交回公安派出所。

第十四条外地来京人员遗失《暂住证》的，应当及时向暂住地公安机关报告，按照规定重新补办。

第十五条《暂住证》由外地来京人员随身携带，以备查验。

第十六条外地来京人员办理暂住登记、申领《暂住证》或者办理《暂住证》变更登记，应当按照国家有关规定交纳工本费和手续费。

第十七条雇用、留宿外地来京人员的单位和个人，必须与所在地公安机关签订《治安责任保证书》，承担以下治安责任：

(一)对外地来京人员进行遵纪守法的宣传教育;

(二)带领或者督促外地来京人员及时申报暂住登记、申领《暂住证》，离京时注销暂住户口;

(三)不得留宿逾期未申报暂住登记、未申领《暂住证》的人员;

(四)

(五)按规定向公安派出所报告外地来京人员变动情况;

(六)发现外地来京人员有违法犯罪活动的，应当及时制止，并报告公安机关。

第十八条对违反本规定的，由公安机关按照下列规定予以处罚：

(一)外地来京人员不按规定办理暂住登记、申领《暂住证》或者变更登记的，责令补办，并处以50元以下罚款;

(二)外地来京人员拒绝、阻碍执行公务的公安人员查验《暂住证》的，处以200元以下罚款或者处以15日以下拘留;

(三)外地来京人员冒领、冒用、转借、转让、涂改《暂住证》的，处以50元以下罚款;伪造、买卖《暂住证》的，处以200元以上500元以下罚款;有非法所得的，予以没收;构成犯罪的，依法追究刑事责任;

(四)对向无《暂住证》的外地来京务工经商人员出租房屋的单位和个人，责令改正，并按照每留住1人处以月租金3倍以下的罚款;有非法所得的，没收其非法所得;情节严重的，吊销其《房屋租赁安全合格证》;

(五)对招用无《暂住证》的外地来京人员或者为其提供经营场所的单位和个人，按照每招用或者容留1人处以200元以上1000元以下罚款。

第十九条港、澳、合同胞和华侨来京暂住的户籍管理，按照国家有关规定执行。

第二十条本规定执行中的具体问题，由市公安局负责解释。

第二十一条本规定自1995年7月15日起施行。1985年11月26日市人民政府发布的《北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定》和《市公安局实施〈北京市人民政府关于暂住人口户口管理的规定〉的细则》同时废止。

**试卷保密室管理制度篇九**

一、资质管理工作范围

1、负责对资质类证件升级、增项、年检、核查、延期。

2、办理资质所需报表的填写上报。

3、资质要求的人员配备、年检、注册、证件管理。

二、资质管理信息收集

1、对各类资质证书、人员证件有效期进行汇总登记，及时准确的掌控证件年检、延期情况。

2、积极主动的通过多方途径，如政府网站、上级主管单位、兄弟单位了解最新的资质、人员管理规定，及时为年检、升级、核查、注册做准备工作。

三、准确理解资质管理规定，提前准备相关资料，确保各项工作及时、合格。

1、对收集的资质管理信息进行分析、筛选，充分理解上级主管单位下发文件的要求，对不理解部分要主动与主管单位负责人去沟通、交流，对不能达到之要求要向公司总经理汇报不可擅自作主，而造成不必要的延误或损失。

2、在充分理解各项要求的前提下方可着手编制年检、延期等申请资料，在准备申请资料需要的内容时应对其合理性进行分析，如业绩、人员证件、学历、职称等是否符合要求。

3、因年检、延期、升级等资质管理工作设计内容较多，如年度审计报告、工程业绩等需公司财务部、工程部等提供多项资料。故负责人必须提前准备，分清主次和前后顺序，提前与相关人员进行沟通，并以书面形式将所需内容的要求、时间进行告知，并对结果进行跟进。

四、各项申请资料在上报主管单位之前必须留存一份备案，如因修改而出现多份留存，则将不合格资料进行销毁，留存合格资料。

五、严格按照相关规定上报资质主管单位各种报表，报表内容如涉及到财务相关内容必须与财务负责人进行沟通，力求符合资质要求的同时确保符合财务管理制度。

**试卷保密室管理制度篇十**

为保证公司财物的安全管理，防止财物流失及出入秩序的有效管理，特制此规定：

1. 凡从商场范围内运出的箱式商品、物品、大件工具材料、办公用品、电脑、复印机等必须到物业管理部门办理《物品出门单》手续。《物品出门单》一式三联，一联留物业部门留存，一联交携物外出客户，另一联交保安部存放。由客户出门时交予物业保安人员检查、核对。物业部门相关负责人须在物品出门单上加盖公章，方可放行，如公章管理人员未在现场，可由物业部门经理授权人员签字代替，授权人员签字样本及授权书须在商场物业保安部备案。

2. 凡从商场及售楼部范围内运出的箱式商品、物品、大件工具材料、办公用品、电脑、复印机等必须到商场物业部办理《物品出门单》手续，《物品出门单》一式三联，一联留物业部留存，一联交携物外出客户，另一联交保安部存放，由客户出门时交予物业保安人员检查、核对。物业部须在《物品出门单》上加盖公章，方可放行，如公章管理人员未在现场，可由物业部授权人员签字代替，授权人员签字样本及授权书须在物业保安部备案，大件物品及重要物品保安员有权再次核对。

3. 物品运出商场时，携物人应主动出示《物品出门单》接受值岗保安员的检查核实。《物品出门单》上所登记的物品与实际运出物品的数量、种类应保持一致。

4. 物品运出后，值岗保安员需及时将《物品出门单》收回，在上面写明自己的姓名及物品运出商场的时间，并在《门岗值岗记录表》上进行详细地记录。

5. 业户搬运大件物品出入商场时，需听从保安人员指挥，按照指定路线搬运，并要有专人进行成品防护。

6. 搬运完毕后，及时清理检查现场，防止公共设施及成品发生损坏。如搬运过程中发生意外时，保安人员应及时将时间、当事人姓名、所在单位及联络方式记录下来，同时报告上级，保安部有权就损坏情况，要求当事人写明事情经过，并做出相应处理。

7. 在非营业办公时间内，大批物品需要出入商场时，应事先知会物业管理处或保安部，负责物品出入的单位应留有人员值班看护。

8. 门岗保安、巡视保安发现租户(不涉及业主)大量搬出家具、办公设备的，或有搬家公司车辆来为租户搬家的，应将情况立即通知保安部。门岗暂不放行。保安部须向物业部核实，得到物业部许可后，门岗才可放行。以防租户逃租。

9. 《物品出门单》保安部应保留一年，以备业户查验。

物品进门：

出于管理和安全原因，下列物品运入商场时，需请业户到保安部开具《物品进/出通知单》：

1. 施工单位运入装修材料、工具等;

2. 业主运入大批量办公家具;(市消防局不允许未经过消防验收的装修单元运入家具)

3. 业主运入单件过重的物品，如保险柜、大型设备等;(大厦楼层每平方米设计有规定的承重，须保证运入物品在大厦承重范围以内)

4. 业主运入易燃易爆或有异味的物品，如气瓶、气罐、油漆稀料等;(须得到保安部许可)

根据公安机关有关管理法规，下列物品不得带入商场：

1. 带有政治性、封建迷信、淫秽色彩的非法出版物;

2. 带有赌博性质的物品;

3. 毒品以及各种危及人类身体健康的违禁麻醉药品;

4. 管制刀具、枪械;

5. 家犬及其它可能影响业户的动物宠物;

6. 其它公安机关明令禁止的违禁物品。

除以上两类物品以外业主运入其它物品只在门岗进行登记，不要求开具《物品进/出通知单》。

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