

前 言

人是社会的财富，人身及财产安全对于企业、个人和家庭都举足轻重，没有安全就没有了一切。因此每个人都应牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的思想，培养良好的安全意识和一切从安全出发的工作作风。

本手册正是基于方便大家掌握学习，提醒大家防范可能的风险，以免对自己或他人造成伤害之目的编制的。希望这本安全手册能够起到苦口良药的作用，也希望公司所有员工能够认真阅读本安全手册，并在实际工作、生活中遵守安全规则，更希望我们各个部门的领导能够看好自己的门，做好自己的事，管好自己的人，为我们企业发展战略的实施提供可靠保障。

在编制本手册过程中对文字资料进行了反复修改和完善。如果您对本手册有好的建议，请与公司行政部或安全委员会联系，我们将不定期对此手册给予增补修订。注意保存此手册，离职时请交回行政部。

二〇一七年四月二十日

目 录

前 言	1
第一章 总则	5
第二章 安全组织与责任	6

2.1 成立安全工作委员会	6
2.2 安全组织网络图如下:	6
2.3 安全责任制	7
2.4 安全工作委员会职责	7
2.5 各级人员安全职责	7
2.6 各部门安全职责	11
第三章 安全制度	14
3.1 安全培训与教育	14
3.2 安全档案管理制度	15
3.3 安全技术管理制度	17
3.4 安全技术措施审查制度	18
3.5 特种作业持证上岗制度	18
3.6 施工现场安全管理制度	19
3.7 安全检查制度	20
3.8 安全奖惩制度	21
第四章 安全常识	24
4.1 办公室安全	24
4.2 交通安全	25
4.3 恶劣天气	25
4.4 商务出差	26
4.5 业务外访	26
4.6 上下班和外出安全	27
4.7 宿舍安全	28
4.8 工作前	28
4.9 工作中	29
4.10 结束工作	29
4.11 设备操作	30
4.12 进行维修	31
4.13 动火作业	32
4.14 危险化学品安全	32
4.15 事故应急处理	33
4.16 电气安全	33

4.17 搬运物品安全	34
4.18 劳动防护知识	34
4.19 消防安全知识	36
第五章 安全规程	40
5.1 电工安全操作技术基本要求	40
5.2 电焊工安全操作技术基本要求	41
5.3 气焊割工安全操作技术基本要求	42
5.4 油漆工操作规定:	43
5.5 钳工操作规定:	44
5.6 普通安装工操作规定:	44
5.7 车床的保养及安全技术操作规程	45
5.8 台钻的保养及安全技术操作规程	46
5.9 砂轮机的保养及安全技术操作规程	47
5.10 手拉葫芦的安全使用	48
5.11 中小机械操作规定:	48
5.12 高处作业安全技术规程 :	49
5.13 气瓶管理制度	50
第六章 安全措施	53
6.1 火灾、爆炸应急措施	53
6.2 电气火灾灭火的安全技术要求	54
6.3 烧伤、烫伤急救措施	55
6.4 高空坠落伤害应急(救急)措施	56
6.5 触电应急(急救)措施	56
6.6 机械伤害、车辆伤害急救措施	57
6.7 食物中毒应急(急救)措施	58
第七章 附则	59

第一章 总则

1.1 为了进一步加强公司安全工作，全面提高安全管理水平，逐步使公司安全管理走向规范化、标准化、制度化，依据国家有关法律、法规制定本手册。

1.2 安全工作是企业生产经营活动的一项重要工作。公司全体员工应自觉遵守国家相关法律、法规，遵守安全工作制度规定，以确保公司财产不受损失和员工人身安全。

1.3 全面加强公司安全管理，必须坚持以人为本，牢固树立安全发展的理念，把经济发展建立在安全可靠的基础上；必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，健全制度，完善标准，提高水平，夯实基础；必须坚持依法依规管理，强化安全主体责任落实和责任追究，促进安全工作健康发展。

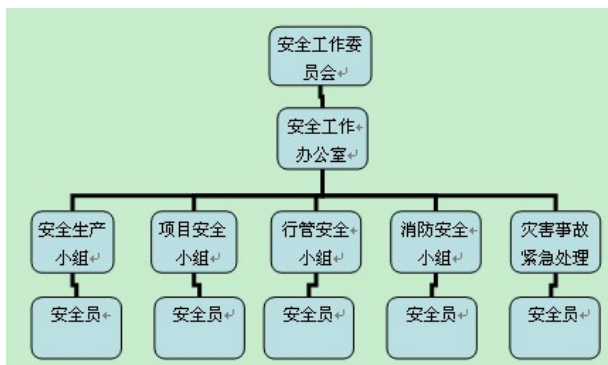
1.4 本手册由公司行政部、安全工作委员会负责编制、修订。

第二章 安全组织与责任

2.1 成立安全工作委员会

安全工作委员会主任由公司董事长担任。下设一个安全工作办公室和五个工作小组，分别是安全生产小组、项目安全小组、行管安全小组、消防安全小组及灾害事故紧急处理小组。办公室主任由总经理担任，负责处理公司安全工作日常事务，安全生产小组领导由装备制造事业部经理担任，项目安全小组领导由项目事业部经理担任，行管安全小组由行政部经理担任，消防安全小组领导由行政部经理兼任，灾害事故紧急处理小组领导由人力资源部经理担任，专职安全员由各部门负责人指定人员担任。

2.2 安全组织网络图如下：



2.3 安全责任制

公司本着“谁主管，谁负责”的原则，执行层层安全责任制。董事长是公司安全第一责任人，对公司安全工作负总的责任。各部门高层管理人员是本部门安全事务第一责任人，全面负责本部门安全工作。各部门负责人，具体负责本区域的安全工作，是所辖区域的安全直接责任人。各班组长是本班组的安全事务直接责任人。各岗位员工(包括管理人员)是本岗位的安全直接责任人

2.4 安全工作委员会职责

2.4.1 制定安全政策，协调各部门执行有关的安全规章制度；

2.4.2 解决公司安全工作出现的重大问题；

2.4.3 每年年初召开年度安全工作会议，总结上年安全工作情况及明确公司年度安全目标；

2.4.4 制定、批准和监督与公司安全有关的预算、投资；

2.4.5 每三个月召开一次安全工作会议，对安全工作进行评估，发现潜在的不安全点，并解决安全工作的实际问题；

2.4.6 在遇到火灾、地震和其它灾难性事故时组织和指挥救灾工作；

2.4.7 通过会议、培训及指导等提高全体员工的自身安全意识。

2.5 各级人员安全职责

2.5.1 总经理安全职责

(1) 全面贯彻国家的安全方针、政策、法规和标准；

(2)

建立、健全公司安全责任制；组织制定本公司安全规章制度和操作规程，并督促落实，及时消除安全事故隐患；

(3) 提出公司安全目标及组织实施，确保安全投入；

(4) 组织制定并实施安全事故应急救援预案；

(5) 及时组织妥善解决部门提出的隐患；

(6) 报告并组织对重大事故进行调查分析。

2.5.2 安全工作办公室主任职责

(1) 根据国家的方针、政策、法规和标准，结合本公司实际情况，建立、健全公司安全规章制度，并督促制度的落实；

(2) 协助总经理制定公司安全目标，监督各部门实施过程并给予协助；

(3) 规划、组织开展公司内安全宣传教育与培训，不断强化员工的安全意识，提高安全技能，并建立安全教育档案；

(4) 组织开展各项安全检查，经常进行安全巡视，及时发现事故隐患，落实整改意见，预防事故发生。对于重大隐患，立即向安全环保部及总经理报告；

(5) 负责公司内安全、消防设施的设置与管理，组织定期检查，确保处于完好状态；

(6) 指导部门兼职安全员开展工作；

(7) 搞好职业病和女工的特殊保护工作，抓好员工个人防护用品的使用和管理，有效预防职业病；

(8) 参加公司新建、改建、扩建工程的设计、审查及验收，严格执行安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工和同时验收投入生产和使用的“三同时”规定，发现不符合安全规定的地方有权要求改善；

(9) 对新入厂的设备进行安全性评估，必要时制订专用的安全操作规程；

(10) 负责事故管理。发生事故后，应迅速察看现场，及时准确地报告，同时主持事故调查，落实整改措施；

(11) 对实现安全生产的部门和个人，及对公司安全工作有突出贡献的部门和个人上报安全环保部批准后，给予表

彰和奖励；

(12) 搞好公司与政府有关安全、消防、职业健康等部门间的关系。

2.5.3 公司高层管理人员安全职责

(1) 建立所辖部门安全责任制，督促本部门有关责任人严格执行公司各项规章制度；

(2) 落实“五同时”，即在计划、布置、检查、总结、评比工作的时候，同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作；

(3) 调查本部门安全工作状况，确定、解决安全方面存在的问题；

(4) 参加本部门严重事故的调查处理。

2.5.4 部门经理安全职责

(1) 贯彻公司“安全第一，预防为主”的安全原则，认真落实“五同时”，即在计划、布置、检查、总结、评比工作的时候，同时计划、布置、检查、总结、评比安全工作；

(2) 全面执行公司各项规章制度，积极调查/检查本部门/车间的安全工作状况，及时发现、解决安全方面存在的问题，并与上司及公司安全管理人员联系；

(3) 组织编写安全防范措施和有关操作规程，并督促员工严格执行有关措施和规程；

(4) 组织开展部门/车间安全培训，评估培训效果，使员工牢固树立安全意识，适应本岗位安全要求；

(5) 分析本部门职业危害因素，采取有效防范措施，并督促员工正确使用个人防护用品，防止职业病的发生；

(6) 指导、支持部门安全员开展安全工作；

(7) 爱护辖区内的安全、消防设施，不挪用、不堵塞、不随意处理，安排专人经常检查，发现不正常时应及时与公司安全管理人员联系，以确保其正常备用；

(8) 负责本部门/车间事故管理。对轻微事故，负责查清原因和制定改进措施；发生较严重事故后，要立即报告，积极组织现场急救，保护事故现场，参与事故调查，提出防范措施，严格执行事故“四不放过”

原则，即事故原因分析不清不放过，事故责任者和群众没有受到教育不放过，没有制订出防范措施不放过，事故责任者没有受到处理不放过。

注：办公室部门同层管理人员承担相应的安全职责

2.5.5 安全员职责

- (1) 全面贯彻执行公司各项规章制度；
- (2) 认真开展部门安全培训，做好培训考核；
- (3) 对辖区进行安全检查，做到及时发现问题，及时消除安全隐患，并向部门管理人员和公司安全主任报告及提出建议；
- (4) 定期对部门员工进行考评，如实向部门管理人员报告，便于管理人员做好员工绩效考核；
- (5) 参与部门事故调查和处理，严格执行事故“四不放过”原则；
- (6) 积极参加公司安全会议与活动，并向员工传达有关精神，认真组织落实；
- (7) 主动学习安全知识，提高自身安全素质；搜集安全信息，参与安全员内部交流；

2.5.6 班组长安全职责

- (1) 认真执行公司有关安全制度，模范遵守安全操作规程，对本班组员工在工作中的安全与健康负责；
- (2) 认真落实“三级安全教育”中的班组级安全教育，开展班组、岗位教育、培训，经常检查规程、制度等的执行情况；
- (3) 经常进行安全检查，发现问题及时解决，保障良好的安全、卫生环境。对不能根本解决的问题，要采取临时控制措施，并及时报告安全负责人及安全主任；
- (4) 指导、督促员工搞好个人防护；
- (5) 认真执行交接班制度。遇有不安全问题，在未排除之前或责任未分清前不交接；
- (6) 发生工伤事故，要保护现场，立即上报，并组织全班组员工认真分析，吸取教训，提出防范措施；

(7) 对事故预防工作中的先进个人要及时表扬。

2.5.7 岗位工人安全职责

(1) 遵守劳动纪律，执行安全规章制度和操作规程，投诉任何违章现象，做到“三不伤害”，即“不伤害自己，不伤害别人，不被别人伤害”；

(2) 保证本岗位工作地点和设备、工具安全整洁，维护设备安全防护装置的完好，且不随便动用他人负责的机械设备；

(3) 上班前对工作环境及设备等进行检查，发现隐患及时报告，严禁使用有故障的设备、工具；

(4) 积极参加公司及本部门开展的安全教育、培训，学习安全知识，提高操作技能，及时处理或上报不安全隐患，提出合理化建议，改善作业环境和劳动条件；

(5) 正确配戴、使用个人防护用品；

(6) 认真填写交接班记录，有妨害安全的问题尽量在本班解决，否则必须交接清楚；

(7) 有权拒绝违章指挥，有权对违反安全法规和国家标准的错误决定或行为提出批评，并报告公司安全工作办公室。

2.6 各部门安全职责

2.6.1 人事、行政部门安全职责

(1) 把安全生产工作作为对员工考核的主要内容之一，列入员工的上岗、转正、定级、评奖、晋升的考核条件中。在工资和奖金分配方案中，加入安全生产方面的要求；

(2) 做好各类人员的健康检查工作，发现情况，及时调离；

(3) 做好新入职人员岗前安全培训，合格后方可办理入职，把好新入职人员身体关，分派工作时注意禁忌症和女工特殊保护；

(4) 执行劳动法，做好劳逸结合，休假休息；

(5) 按规定做好因工负伤员工的医务鉴定及善后处理工作。

2.6.2 质量、管理部门安全职责

(1) 企业在产品设计和工艺设计时，以及试制试验新产品的过程中，必须充分考虑可能出现的不安全因素，严格执行有关安全卫生的标准和规定；

(2) 在检验产品质量时，应对其安全性能做出技术鉴定；

(3) 参与有关安全技术方面的厂规、标准等的制订；

(4) 协助有关部门提供安全技术信息和资料，审查和采纳安全技术方面的合理化建议；

(5) 协同有关部门加强对职工的技术教育与考核，推广安全技术方面的先进经验；

(6) 参加伤亡事故的分析调查，从技术方面提出意见或做出合理化分析，帮助确定事故原因和采取防范措施。

2.6.3 财务、采购部门安全职责

(1) 参与企业安全技术措施计划的制订，按国家有关规定，保证安全措施经费的提取和专款专用；

(2) 保证劳动保护用品、保健用品的支出、购买和供应发放；

(3) 对危险化学用品和易燃易爆物品，做到安全储运。

2.6.4 生产部门安全职责

(1) 负责各种机械设备电器的管理，加强设备检查和定期保养使之保持良好状态；

(2) 组织制定有关设备检查和定期保养的安全管理制度及安全操作规程，并负责贯彻实施；

(3) 执行国家有关自制、改造设备的规定，对自制和改造设备的安全性负责；

(4) 确保机械设备的安全防护装置齐全、灵敏、有效，凡安装、改造、维修、搬迁机器设备竣工时，安全防护装备必须完整有效，方可移交运行；

(5) 落实安全生产法规和安全生产管理制度，落实“三级安全教育制度”，在召开有关生产和项目管理的会议中，应同时研究安全生产工作；

(6)

安排生产任务，制订劳动强度时要合理，要考虑生产设备的承受能力，有节奏地均匀地生产，控制加班加点；

(7) 编制生产计划的同时考虑安全技术措施，实施检查生产计划时，应同时实施检查安全措施计划；

(8) 参加伤亡事故的调查分析，提出事故鉴定意见。

第三章 安全制度

3.1 安全培训与教育

安全培训与教育是公司安全工作的重要一环，公司为保证每位员工的安全，将对每位员工进行科学而系统的安全培训与教育。

3.1.1 公司内安全培训与教育主要有以下四种形式：新员工入厂三级安全教育；特种作业人员的安全培训考核；在采用新工艺新设备新方法、使用新材料之前，需要对有关人员进行安全教育；员工岗位调动及复工前的安全教育。

3.1.2 三级安全教育

1. 公司级安全教育由公司人力资源部进行。其内容主要有：

- (1) 国家安全生产方针、政策、法规、标准和有关规定；
- (2) 安全生产的重要意义和安全生产的内容概要；
- (3) 工厂的历史、现状和各项规章制度；
- (4) 生产的性质、特点，安全管理情况和伤亡事故情况；
- (5) 工作场所内特别危险的区域、设备及其防范一般常识；

识；

(6) 有关电气设备、厂内运输以及易燃易爆物品的基本常识；

- (7) 防火常识及灭火设备的使用知识；典型事故案例；
- (8) 其它。

2. 部门级安全教育由部门负责人，或部门安全员进行。其主要内容有：

- (1) 本部门的概况、生产性质、生产工艺流程；
- (2) 本部门劳动纪律、安全生产规章制度及其它有关注意事项；
- (3) 本部门安全生产情况，安全生产组织管理形式；
- (4) 本部门危险区域地点及其标识和防范措施；
- (5) 设备的特点及操作注意事项，事故多发因素和伤亡事故案例，等；

3. 班组级安全教育由班组长进行。其主要内容有：

- (1) 本班组的性质、任务，将要从事的生产岗位的性质、生产责任；
- (2) 将要使用的机器设备、工具的性能特点及安全装置、防护设施性能、作用；
- (3) 本工种安全操作规程和应遵守的纪律制度；

(4) 保持工作场地清洁的重要性、必要性及应注意的事项；

- (5) 个人劳动防护用品的正确使用和保管;
- (6) 本班组的安全生产情况、预防事故的措施;
- (7) 发生事故后应采取的紧急措施;
- (8) 本班组事故案例及教训;
- (9) 尊师爱徒团结教育。

3.1.3 特种作业人员的安全培训考核。特殊岗位员工需持证上岗,并按要求进行年审(季审)。

3.1.4 员工每年度进行安全技术教育 1-2 次,考核形式多样,考核成绩必须记录存档。凡考试不合格要进行补考,补考不合格,要离职进行专门安全学习,再进行补考,仍不合格者要根据情况调换工种及岗位。

3.2 安全档案管理制度

1. 本制度所称的安全档案是指过去和现在的公司各级部门及员工从事安全工作中所直接形成的对企业有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、技术资料、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

2. 公司各部门、员工都有保护安全档案的义务。

3. 安全档案工作由公司安全部负责接收、收集、整理、立卷、保管,并监督各部门的安全档案管理工作。

4. 应逐步完善安全档案管理制度,确保档案安全和方便利用,采用科学手段,逐步实现档案管理现代化。

(1) 整理办法: A、收集文书档案:立竣工工程卷,未竣工工程资料整理成册。B、整理:根据分类和成立时间整理。C、立卷:区分不同价值确定保管期限分永久、长期、短期。

(2) 过程管理: A、属于公司保管的安全档案:公司各部门做好平时文件的整理工作,并在施工结束后将文件整理成册移交安全部保管。B、属于部门保管的安全档案:各部门将档案目录、材料目录交安全部。

(3)

监督：安全部根据各部门上报的档案目录、材料目录，进行定期或不定期的检查，来监督各部门安全档案的管理工作。

(4) 销毁：须报总经理批准，销毁时应有两人以上负责监销，并在清单上签字。

5. 公司安全档案的分类及编号：按有关分类及编号要求操作。

6. 在业务中对外签署的各种涉及安全的经济合同按《合同管理规定》处理。

7. 借阅：因公司需要借阅安全文档的，应填好档案查阅单，员工不得将安全档案随意外带，确因工作需要外带，需办理档案外借手续，经安全部核准后，方可带出，用毕即归还。阅档人对所借阅档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等，更不能随意乱放，以免遗失。

8. 有下列行为之一，据情节轻重，给予 50-500 元扣薪处理，若构成犯罪的依法追究刑事责任：

(1) 毁损、丢失或擅自销毁安全档案。

(2) 擅自向外界提供、摘抄安全档案。

(3) 涂改、伪造安全档案。

(4) 未及时上报归档或管理不善的档案管理者。

(5) 未按手续就借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）。

3.4 特种作业持证上岗制度

1. 特种作业范围：电工作业、金属焊接(切割)作业、叉车司机、吊运工、司机、化工等

2. 从事特种作业人员必须年满十八周岁以上，工作认真负责、身体健康，没有妨碍从事本工种作业的疾病和生理缺陷，具有本工种作业所需要的文化程度和安全、技术知识及实践经验。

3. 从事特种作业人员，必须进行安全教育和安全技术培

训。

4. 特种作业人员经安全技术培训后，必须进行考核，经考核合格取得操作证者，方准上岗作业。电工、焊工必须持有国家资格证。

5. 取得操作证的特种作业人员，必须按规定定期进行复审，超过期限不复审的，不得继续独立作业。

6. 对违章作业和造成事故者，公司根据违章或事故情节，有权处理，对情节严重者，给予一定的经济处罚，直至追究刑事责任。

3.7 安全检查制度

1. 安全检查的内容

(1) 查思想：查对安全的认识是否正确；查安全的责任心是否强；查对忽视安全思想和行为是否敢于斗争。

(2) 查制度：查安全制度的建立和健全情况，是否有无违章作业情况；查安全制度的执行情况，有没有违章冒险作业现象。

(3) 查纪律：查岗位上劳动纪律的执行情况，有没有擅离岗位、做与生产无关的事。

(4) 查领导：领导是否把安全摆到议事日程；对安全成绩显著的员工是否做到及时表扬和奖励；对忽视安全造成事故的责任者是否进行严肃处理；生产与安全是否做到了“五同时”。

(5) 查隐患：是否做到了文明、安全；每台设备是否都有安全装置；在建工程有无不安全因素；平台、栏杆是否安全可靠。

2. 安全检查的形式

(1) 公司安全大检查：每年不少于二次，由公司领导负责，召集以安全部为主的有关部门参加，组成检查组，对所有项目工程进行检查。检查和整改情况由安全部汇总上报。

(2) 生产安全检查：由生产经理负责，召集有关人员组成检查组进行检查，检查和整改情况，汇总上报。

(3) 专业性安全检查：专业性安全检查，由各主管部门负责，召集有关项目部参加，定期进行。并将检查和整改情况上报和抄送公司安全部。专业性安全检查的每一个项目，必须作好详细登记，每次检查都必须对前期检查登记的问题做出准确性的鉴定。

(4) 季节性安全检查：对防暑降温、防雨防洪、防雷、防电、防寒、防冻等季节性安全检查，由安全部负责，组织有关单位进行。

(5) 经常性的安全检查：每一个员工都必须坚持执行作业前后的安全检查制；每一个班组都必须坚持执行班前班后安全检查制；各级管理人员都必须结合自己的工作业务，进行安全检查。

3.8 安全奖惩制度

1. 对于实现安全目标的部门和个人，及对公司安全工作和消防工作有突出贡献的部门上报安全工作委员会批准后，给予表彰和奖励，并在上岗、绩效、晋升考核中予以考虑。

2. 公司各部门应无条件接受公司安全部门的各种例行安全核查，如发现违规事件或安全隐患，应根据安检人员的意见及时整改，安检人员有权根据公司的制度，对违规当事人和其上级主管进行处罚。

3. 经济惩罚规定。具体经济惩罚分年终考核和日常检查中发现的具体违规两种情况，由检查部门掌握实施。具体规定为：公司级检查具体罚到有关部门负责人、有关责任人和违规当事人；部门级检查着重于随时发现和解决问题，允许不进行经济惩罚，但检查要有记录资料备查。

(1) 对不重视安全管理，不认真贯彻执行公司所制定的各项安全管理规定所规定的各项安全管理活动，包括安全教育和培训、安全检查、隐患整改等无活动记录资料，公司历次检查中反映情况较差的，不管全年出现事故与否，均视为无安全意识或安全意识不强，罚部门负责人 100—200 元。

(2) 用电要严格管理，用电设备要装设漏电保护器，实行“一机一闸一保护”，从配电盘至用电设备至少采用二级联保，动力和照明用电要分设，检查中发现有一项不符合规定的，罚部门负责人 30—50 元。

(3) 对新引进工人没有进行相应级别的安全教育或没有对工人按规定进行日常的安全教育和培训，发现有一人次罚部门负责人 30—50 元。

(4) 对特殊工种要经过有关部门培训持证上岗，发现有一人未按规定持证上岗罚部门负责人 30—50 元。

(5) 对不按规定开展安全检查活动，不建立或不完善安全管理台帐(即安全教育、检查、例会、事故隐患、整改、事故调查及处理等记录资料)，每缺少一项罚部门负责人 30—50 元。

(6) 对所填报内容存在弄虚作假的，每发现一次罚部门负责人 30—50 元。

(11) 对事故的处理，要按照《〈生产安全事故管理制度〉》规定进行上报和处理，每发生一起事故视情节轻重(即轻伤事故还是重大安全事故)，罚部门负责人 500—3000 元，直接上级 300—2000 元，对情节特别严重者除罚款外还要给予一定的行政处分。

(12) 对发生事故隐瞒不报者，将视情节从严处理。

(13) 对因不吸取教训，执迷不悟，不采取有效防范措施加强管理，致使同样事故重复发生的，将根据所发生事故的罚款情况加倍进行处罚。

(14) 对发生重大伤亡事故的，将根据责任的大小分别对公司有关领导和有关责任人作罚款处理，罚款额为 500—3000 元。

第四章 安全常识

4.1 办公室安全

1. 避免将公司保密文件传真至酒店等公共场所；
2. 接触保密文件的员工应避免在公众场合讨论有关内容（例如在飞机、餐厅、车站、厕所等公众场合），在使用台式电脑时也要确保敏感信息不被他人获知（如使用公共磁盘等）；
3. 员工在使用完保密文件或离开办公室时应将文件上锁；
4. 员工离开办公室时应将存有保密文档的电脑关闭或设置开启密码；
5. 各部门的来访者应在有相关部门人员陪同下，方可在办公区走动或进入经批准可参观的生产区域；
6. 最后离开办公室者负责关闭所有灯具和电器，并确定办公室门已上锁；
7. 员工应将个人物品放置在安全的地方，并上锁；
8. 严禁未经许可在办公室内接拉电线、电源；
9. 使用办公电器时，应严格遵照使用说明；
10. 电源插座不得超负荷使用，发现插座电线发热，应及时通知电工处理；
11. 保证安全通道畅通，禁止吸烟；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/476053231141010140>