



办公场地安全管理办法

为维护正常的经营管理工作秩序，防止各种案件和灾害事故的发生，确保国家财产的安全和职工的人身安全，特根据《安全生产法》和《旅行社管理条例》及其实施细则等法规制定本办法。

总方针：安全第一，预防为主。

责任人：总经理为全社安全工作第一责任人，各部门经理为本部门安全工作责任人，部门经理下设安全员负责具体实施。各部门经理须与总经理签订《办公场地安全责任书》。

消防安全管理

1、消防安全管理工作本着预防为主、消防结合的原则，认真贯彻执行有关消防安全的规定。

2、组建义务消防队，由总部办公室人员、各部门经理及安全员组成。义务消防队要定期开展练兵活动，每年至少演练一次。

3、一切消防设施和灭火器材，要指定专人管理，每月检查一次，发现问题及时维修或更换，保持器材良好状态，非火警任何人不准动用。

4、一切电器设备的安装、拆除和维修要由正式电工实施，非电工人员不得擅自修理和安装。



5、因工作需要办公大楼内动用明火作业时，必须经总经理批准同意采取安全措施后，方可作业，否则一律不准动用明火。

6、除正常办公需用的电脑、打印机、传真机、台灯和公司配置的空调、热水器、照明之外，增置任何电器设备须报办公室主任审批。

7、节约用电是美德，下班后自觉切断电脑、热水器、空调电源，关灭本区域照明。不得将未熄灭完全的烟头扔进废纸篓。

8、全体员工务必提高警惕，发现隐患及时上报，发现问题及时处置，发生火警及时报警、组织补救，并保护好现场，积极处理善后。

火警电话：119

预防治安事件管理

1、聘用人员必须进行基本资料登记，保留身份证复印件和近期半身像各二张交总部办公室备案。解聘或离职人员情况也应及时报备。

2、现金、票据按财务制度要求存放，现金大于 1000 元应及时存入临近银行或放入保险柜。保险柜钥匙应随身携带。

3、遇到外来人员应主动上前打招呼，热情寻问来由，找其他部门的要帮忙指路。发生治安事件时，应迅速关闭大门，防止人员外出，并及时报警。严禁推销等闲杂人员进入办公区域，发现可疑情况应立即向办公室报告。

4、严禁饮酒、打闹，由此造成的人身伤害和财物损失由当事人自行负责。



5、下班时自觉关好各自区域门窗，夜间值班员要坚守岗位、坚持巡查，发现问题及时上报。

报警电话：110，本社区民警：纪进文 13980093600

服务电话：86113354

值班制度

节假日必须安排值班，具体人员及要求以节前下发的放假通知为准。

奖惩措施

- 1)、全社每年年终就安全经营进行总结和评定，对于认真执行安全规定、安全经营成效显著的部门和员工给予表彰或奖励。
- 2)、不履行安全职责、不执行安全规章的部门和人员，由总经理授权办公室责令执行。
- 3)、对违反本办法的，视情节轻重给予通报批评、经济处罚直至开除处分。其中：情节轻微或未造成损失的，对责任部门处以 100-1000 罚款；问题较严重或造成经济损失的，对责任部门处以 2000-5000 元罚款；性质恶劣或导致公司被政府主管机关或执法机关处罚的，对责任部门处以 5000-30000 元罚款。



4)、对违反本办法造成安全事故的部门和责任人，根据对事故的调查情况和责任认定、按照国家安全法规和公司规章制度进行处理和处罚，触犯刑律的报请司法机关处理。

本办法自即日起执行。

四川省中国青年旅行社有限公司

2011 年元月 22 日