

国资处内部办公室使用安全管理规定

第一条 为规范国资处办公室安全防范工作、保障公共财产安全和良好的工作环境，制定本规定。

第二条 各办公室安全管理工作应贯彻预防为主方针和谁使用、谁负责的原则，建立并严格落实管理制度。

第三条 处长是本单位办公室安全管理工作的第一责任人，各办公室人员是本办公室安全管理工作的直接责任人。

第四条 办公室不得存放现金、存折、有价证券及其他贵重物品。公章、印鉴、钥匙要做到专人管理。

第五条 办公室人员必须提高警惕，正常工作期间短暂离开时，应随手关门，防止不法分子伺机进入室内。

第六条 办公室人员应当遵守相关消防安全管理制度，室内严禁存放易燃易爆物品，经常检查线路，注意用电安全，发现隐患要及时汇报有关部门。

第七条 办公室人员下班时要关好门窗，锁好保险柜、抽屉，关闭电源，有技防设施的应保持正常运行状态。

第八条 发现被盗或火情时，立即采取措施并保护好现场，并迅速向单位负责人和保卫处报告。

第九条 本规定自公布之日起实行。

国资处

二〇一七年七月十一日