

中国志愿服务基金会

安全管理制度

第一条 为进一步加强安全管理工作，维护中国志愿服务基金会（以下简称基金会）的安全和利益，根据实际情况，制定本制度。

第二条 安全管理是保障基金会财产和工作人员人身安全的重要工作。办公室负责基金会的安全管理工作，并设兼职管理人员；各部门应按照办公室的要求做好安全工作，并接受办公室的检查；各部门负责人为本部门安全管理工作的第一负责人。

第三条 工作人员应保持办公室用电设备、电线、插座的使用状态良好，不得随意拉设电线，防止出现漏电和超负荷用电，杜绝发生用电事故。

第四条 工作人员下班须关闭本人使用或管理的办公用电设备，关（锁）好办公室门窗。

第五条 工作人员带大件（办公设备、办公用品、仪器设备）物品出基金会门，须到办公室登记。

第六条 因工作需要加班，工作人员应向本部门负责人报告；加班期间如遇特殊情况应报告办公室。

第七条 司机应保持车辆的良好状态，驾驶车辆应遵守交

通规则，保证行车安全。

第八条 各部门外来人员应由各部门对其进行相应的安全教育和管理工作。

第九条 工作人员如不遵守本规定发生意外，由当事人及所在部门负责，并承担相应的责任。

第十条 本规定自发布之日起施行。