**办公室安全管理制度**

为了保证基金会正常的运营和各项工作有秩序的进行，增强员工的安全意识，落实各项安全措施，确保员工人身和基金会财产的安全，预防安全事故的发生，特制定本制度。

1. 基金会全体员工应加强法制观念，增强安全意识，落实安全责任，配合基金会各项安全管理工作。

2. 各类印章由专人负责保管，随用随取，用后放回、锁好。

3. 私人钱物由本人妥善保管，保管原则是白天随身携带，下班带回。

4. 办公室内配备的电脑、空调、办公桌椅等固定财产和各类用具，归使用人员负责管理。

5. 注意防火和安全用电，严禁在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源、烧电炉。员工使用各类设施设备时，应遵守相关的操作程序和要求，禁止违规操作，以保障用电安全，设备不用时注意关闭电源，以消除事故隐患。

6. 办公室内严禁使用和存放易燃、易爆、易腐蚀和有毒、有害等危险物品。

7. 属于基金会的发明专利、专有技术、软件、图纸资料等重要的文件、资料要及时上锁保存，未经许可，不得对外泄露。否则一经发现，将根据给基金会造成损失的程度对责任人进行处罚。

8. 下班前所有人员应安放好自己办公区域内物品及设备，切除有关设备的电源，关好窗户、放下窗帘。最后离开的人负责检查基金会各处门窗是否锁好、电源是否已切断，确认无误后方可锁门离开。

本制度自发布之日起执行。

北京万和公益基金会

2018年5月1日