

河南科技大学 现代教育 技术中心 文件

现教中心发〔2020〕1号

现代教育技术中心办公室安全管理办法

为保证办公区域的安全管理及各项工作有序地进行，增强职工的安全意识，落实各项安全措施，确保职工人身安全和单位财产的安全，预防安全事故的发生，本着“预防为主，杜绝隐患”的原则，特制定本办法。

1. 全体教职工必须牢固树立法制观念，增强安全意识，落实安全责任。

2. 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，严禁使用大功率的电器，严禁超负荷用电。

3. 办公室配备的电脑、办公桌椅等固定财产和各类用具的管理由使用人负责，使用各类设施设备时，须遵守有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，要注意

关闭电源。

4. 注意查看办公室排插、电线，若有老化现象须及时汇报并予以更换。

5. 对室内消防设施要加强管理，分工明确，定期检查，发现损坏或丢失应及时向保卫处或中心汇报。

6. 严禁在工作区域内吸烟。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. 认真落实值班制度，明确值班责任。值班人员要经常进行安全隐患排查，及时发现问题，及时处理问题。

8. 下班后，最后一名离开办公室的人员要关闭空调、电热器、电风扇及各类电器，关闭窗户，锁好房门。

9. 各值班点要经常对值班的学生进行用电安全、防火、防盗、防水、防事故教育，提高学生的安全防范意识。

本办法自发布之日起执行。

现代教育技术中心

2020年11月30日