

中国演艺设备技术协会

安全工作管理规定

为保证协会办公场所的安全，维护正常的工作秩序，避免不必要的人身财产损失，结合协会具体情况，制定本规定。

一、安全保卫工作实行领导负责制。

理事长为协会安全保卫工作的第一责任人，秘书长为安全保卫工作的主要责任人，各部部长为本部门安全保卫工作的责任人。

二、综合部（办公室）是协会负责安全保卫工作的职能部门。负责协会办事机构安全保卫、防火防盗专项任务的宣传、组织、检查和必要时的紧急处置等工作。设专人负责，各部门积极配合，严格执行。

三、协会全体工作人员要强化安全意识。遵守国家安全保卫、消防管理的有关法律规定以及驻地单位制定的制度要求。确立“预防为主、制度保障”的方针，要完善各种安全措施，消除一切安全隐患，堵塞漏洞，做到万无一失。

四、安全防范工作

1、办公室（仓库）门窗要牢固，财务部门要按规定配置防盗设施。

2、加强对贵重物品、机要文件、印章、现金、票据、券证的管理，要专人负责，记录备案。

3、加盖印章的文件、物品不得随意丢弃，如需销毁要按规定执行。

4、房门钥匙要妥善保管，调离人员要按规定交接。

5、下班后要认真检查，锁闭好门窗，关灯、检查电器，节假日要统一封门。

6、不得将违禁品、危险品带入办公室。

7、财务人员携带大宗款项须配用专车。

五、防火工作

1、协会工作人员都应熟悉报警和使用消防器材。

2、办公区内严禁焚烧各种废杂物。

3、办公室严禁使用电炉、热得快等电器设备；未经准许不得私自拆改线路，私搭乱接。

4、杂志、报刊堆放距电盘、电闸 1.5m 距离以上。

5、要执行人走灯息、各种电器设备断电的制度。

6、重点部位要放置灭火器材，定期检查更换，保证有效。

7、遇火险发生，人人都要积极扑救，把损失降到最低程度。

8、逢节假日，各部门必须在离开办公室前对安全工作进行一次全面检查，不留任何隐患。

中国演艺设备技术协会

2019 年 10 月 30 日

