

东莞市东莞理工学院教育发展基金会

基金会〔2021〕8号

东莞市东莞理工学院教育发展基金会 安全管理制度（试行）

第一条 为加强东莞市东莞理工学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）各部门的安全管理工作，增强工作人员安全意识，落实各项安全措施，保障基金会各项工作顺利开展，本着“预防为主，杜绝隐患”的原则，特制定本制度。

第二条 本制度中的安全管理，是指包括防火、防盗、用电、财物和交通等方面的安全管理。

第三条 基金会理事长是基金会安全管理第一责任人，对基金会的安全管理工作全面负责。秘书长是安全管理人，主要负责领导秘书处组织实施安全管理工作，对安全管理第一责任人负责。

第四条 基金会秘书处负责办公场所日常安全管理工作，定期开展以防火、防盗为主要内容的安全检查，及时发现和堵塞漏洞。

第五条 基金会秘书处不定期开展安全责任和风险防控宣

传教育，增强工作人员安全防范意识和应急处置能力。

第六条 基金会办公场所应根据配电容量配置设施设备，并留有余地。

第七条 基金会工作人员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。

第八条 基金会工作人员应严格遵守安全用电制度，做到用电安全。未经允许不得安装和使用大功率电器，尽量缩短饮水机、电脑、打印机等电器设备的待机时间，停止使用时要关闭电源；下班前要关闭电器设备，切断电源，锁好门窗，保管好公物和个人物品，防止盗窃和丢失。

第九条 基金会工作人员应自觉遵守交通安全法律、法规，提高交通安全意识。按时检修、保养机动车辆，严禁车况不佳仍上路行驶；不开超速车、不开斗气车、不闯红灯、不抢行，严禁疲劳驾驶，酒后开车。

第十条 基金会工作人员应认真遵守基金会财务制度。现金收入要及时存入银行，不得在办公场所过夜；特殊情况下，限额内的库存现金可以暂时保存于保险柜中；到银行存取现金必须两人以上或用专车接送，加强对现金和工作人员的保护。

第十一条 基金会法人登记证正副本、公章、秘书处办公章由基金会秘书处专人保管使用；开户许可证、财务专用章、

法人私章、发票专用章由基金会财务部专人保管使用。

第十二条 基金会办公场所配备灭火器材，指定专人管理、保养、维护，确保完好有效。工作人员应正确掌握灭火器材的性能、用途及使用方法，发生火情要及时报警并积极组织扑救火灾。

第十三条 基金会工作人员发现安全隐患和突发事件时，应及时上报，妥善处理，以防止事态扩大，减少事故损失。

第十四条 本制度适用于基金会全体工作人员，各部门应严格遵照执行。

第十五条 本制度由基金会理事会授权秘书处解释，自基金会理事会通过之日生效。