

# 中国残疾人福利基金会安全管理规定

为进一步加强安全管理工作，维护本会的安全和利益，根据实际情况，制定本规定。

一、安全管理是保障本会财产和工作人员人身安全的重要工作。综合办公室负责本会的安全管理工作，并设兼职管理人员；各部门应按照综合办公室的要求做好安全工作，并接受综合办公室的检查；各部门负责人为本部门安全管理工作的第一负责人。

二、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。

三、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。

四、工作人员带大件（办公设备、办公用品、仪器设备）物品出大门，须到综合办公室登记并由综合办公室出具出门条。

五、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综合办公室。

六、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。

七、各部门临时聘用的工作人员及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。

八、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。

九、本规定自 2010 年 8 月 25 日起执行。