

启明公益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。办公室负责基金会的安全管理工作,并设兼职管理人员;各部门应按照办公室的要求做好安全工作,并接受办公室的检查;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)好所在办公室门窗。

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,须由办公室登记并由办公室出具出门条。

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办公室。

六、所驾车辆应保持良好状态,行驶过程中应遵守交通规则,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、本规定由启明公益基金会负责修订、解释。

十、本规定自基金会第二届理事会第七次会议通过之日起执行。

启明公益基金会

2020年12月28日