

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