

最新安保期间思想政治工作总结 安全保卫工作方案(优质6篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

最新安保期间思想政治工作总结 安全保卫工作方案(6篇) 篇一

1、本着“预防为主”的内保方针，各单位从即日起要结合本单位的实际情况做好安全检查，及时消除不安全因素和事故隐患，确保暑假期间的校园安全稳定。

2、在各单位自查的基础上，保卫处从7月11日至7月14日将会同有关单位负责人对校内重点部位进行一次全面检查，切实做好以“防火、防盗、防治安灾害事故”为主要内容的安全检查工作。

1、校园实行凭证出入的管理制度，无证人员及车辆原则上不得进入校园；确因特殊情况需要进入校园的外来人员和车辆，必须履行登记手续后，方可进入校园。全校师生员工均应遵守学校的假期安全管理规定。

2、暑假留校的学生，经本人申请所在院系领导同意，均需到公寓管理中心办理假期出入证。各相关部门要按照相对集中管理的原则，统一安排留校学生的食宿和学习场所。

3、暑假期间，留校学生住宿的公寓和假期开放的教室实行半封闭管理，其他公寓和办公、教学场所均实行封闭管理。各楼门卫要严守岗位，不准脱岗、空岗。学生宿舍楼要严格会客

登记制度，留校学生凭证出入。本校教工进入办公楼、教学楼时，门卫要查验证件并进行登记。

4、严格交接班手续，建立责任追究制，每天交接班时，交接人员要共同检查并确认一切正常后方可交接班，发现问题要及时报告保卫处值班室。

1、校内保安人员要恪尽职守、文明执勤，在暑假期间加大巡逻力度，对财物集中部位、易发生各类案件的点部位要加强巡视，防止各类事故、案件的发生。

2、保卫干部值班期间要做好值班记录，严格交接班手续，及时、妥当处理各类突发事件，要对校内各守卫及保安人员的工作情况进行检查、监督，敦促他们各尽职责，确保校园安全。

3、各单位、部门要加强对所属更值人员的教育管理，使他们尽职尽责地做好本单位、本部门的假期安全防范工作。发生案件、火情或者发现可疑情况及时向保卫处值班室报告（电话84710110）。

1、假前要对所属人员进行一次安全教育，尤其是各教学单位及外事部门，要对离校的师生员工进行旅途安全及假日安全教育。

2、各单位、各部门贵重物品需统一集中保管，凡存放计算机、多媒体教学设备或者其他贵重物品的部位，必须有相应的防盗设施，并指定假期安全责任人，落实安全防范措施，办公室内不得存放现金、有价证券和贵重物品。

3、各学院需将假期留校学生名单报保卫处治安科。

4、利用假期办班、培训、装修以及需要留校施工的外来人员，各相关单位必须报主管校领导批准，向保卫处治安科报留校

人员计划（联系电话84710303或84710304）并责成施工单位到保卫处治安科签订《治安管理协议书》。各用工单位还应指派专人加强对外来施工人员进行严格监督管理。

5、各单位、各部门在7月18日前将本单位、部门假期安全保卫工作负责人及联系电话报保卫处治安科。

最新安保期间思想政治工作总结 安全保卫工作方案(6篇)篇二

一. 加强员工思想教育工作，增强员工安全防范意识

为增强员工对安全保卫工作的责任感、紧迫感，树立经营必须安全，安全就是效益的思想，社内制定了专门的安全保卫工作学习和教育制度。每月最少召开三次安全保卫学习和一次消防知识学习，一次防暴知识学习。组织职工学习上级单位转发的有关安全保卫的文件、案例、通报，做到了上级文件必学，基础知识常温，基本操作熟知。通过学习使员工能够充分认识到我社安全保卫工作中存在的不足，使大家从各类案件中汲取教训，总结经验，引以为戒，严防和杜绝各类案件在我社的发生。

二. 严格管理制度及考核办法

全保卫各个环节进行检查，将检查出的安全隐患及时做记录并进行整改，对检查出的问题严格按照考核办法进行处罚，做到检查不走过场不走形式，不搞下不为例。

三. 加强安全检查提升业务技能和防范能力

为提高员工安全意识，社内要求主任每月查库不少于三次，分管主任不少于三次，主任、副主任每月至少全面核对所有重要空白凭证，主管会计每月检查重要空白凭证不少于三次，并结合联社安全保卫部，针对现在安全保卫工作存在的高危

环节和风险点，将我社安全保卫工作进行了全面自查，对查出的隐患及时做了整改。为了能让员工熟练使用防卫器械，我社由分管安全保卫工作的副主任就灭火器，电警棍，监控调阅等如何使用操作给员工进行了详细的讲解和规范，并要求职工熟记“五会、四和、三熟记”内容，以便提升员工处置和防范突发事件的能力和措施。

虽然今年我社在安全保卫工作方面作了大量工作，取得了一定成绩，但与联社要求仍有很大差距，存在职工安全防范意识差，制度观念差等很多问题，在以后工作中，我们应继续加强职工思想教育严格落实责任，做到安全无事故。

xx信用社

20xx年01月01日

最新安保期间思想政治工作总结 安全保卫工作方案(6篇)篇三

一、加强全员安全防范意识教育和技能培训，夯实人防基础

今年以来，我们把增强员工的防范意识放在十分突出的地位，重点围绕防抢、防盗、防诈骗的应知应会等内容对网点员工进行预案教育和防范技能演练，收到了较好的效果。

预案演练，就是对员工进行案例的教育，组织员工熟悉“四防预案”，增强防范意识，提高防范能力。针对近年来银行案件日趋频繁的严峻局面，我们及时收集整理转发相关案例，认真组织员工学习上级行下发的各种文件、通报、通知、案例剖析等30余次，组织员工各类应急演练40余次，并针对我行自身的防范工作进行分析查找隐患，完善防范措施。对前台网点的防范技能教育，主要侧重学习相关规章制度和基本防范技能，掌握正确的操作规范和程序以及发生紧急情况的应急处置措施分工、动作要领，各种自卫武器、报警监控装

置的操作使用，并使员工较熟练地掌握了突发性事件及遇险的应急方法，有效地提高了全员安全防范的能力。

二、加强安全防护设施建设，夯实技防物防基础

安全防护设施建设对抵御盗窃、抢劫等不法侵害案件的发生和预防起着无法替代的作用。因此，我行在注重抓全员防范意识教育培训的同时，十分注重抓好防护设施建设，保证所有营业场所有灵敏可靠、严密完善的技防、物防设施。

1、加强对网点技防设施的建设，在支行的大力支持下，投资46万多资金对3个营业网点的监控设备进行了更新升级，保证了监控录像图像的清晰和正常运转。

3、在技防设施的管理上，支行明确各网点负责人对物防、技防设施的管理负总责，制订了监控设施管理制度，并每天进行回放检查、定期保养，确保了技防设施的正常运行。

三、加强检查监督，强化规范管理基础

加强检查监督作为落实各项规章制度，及时发现问题，堵塞漏洞，防范各类案件和事故发生的最基本的手段。

1、支行坚持每月对所属网点进行全面检查，分五个层次落实检查工作，即行长亲自查；分管行长定期查；保卫人员每周查，每周对所有网点进行安全制度和防范设施检查；网点负责人和安全员坚持做到每日营业前后检查；行领导会同风险、业务等部门进行阶段性综合检查。

2、支行建立了节假日、双休日行领导值班岗，公布了值班电话。在平时工作中，突出抓好了对“重点部位、重点人员、重点岗位”和“早、中、晚”三个时段的安全检查，针对网点营业期间员工安防制度是否落实、柜员是否坚守岗位，柜员因故临时离岗是否能做到“两清一退”（即印章、现金清

理入柜上锁、微机终端退出操作程序），中午和节假日是否确保一名网点负责人带班、两人以上当班等容易出现的问题和隐患薄弱的环节进行突击和回放录像等方法进行检查；对在安全检查中发现的问题，做到绝不放过、不迁就、重整改、严处罚。

3、加强了网点日常的自查工作。明确网点负责人是安全防范工作的第一责任人。在安全管理方面推行“一把手”工程，实行一票否决。把“谁主管、谁负责”当作安全保卫工作的责任制。目前，全行所有网点都设有安全员协助网点责任人进行安全检查，网点每日进行安全检查，并作详细记录。检查内容包括业务方面的章、证、押是否入箱上锁，水、电、气阀是否关闭；门、窗是否上锁；110报警设备是否就位等等。

4、建立健全规章制度以及开展不间断的检查工作，及时发现了薄弱环节，使一些潜在的事故苗头得到整改，消除了隐患，促进了员工防范意识的加强和各项规章制度的落实，有效地避免了案件和事故发生。

四、抓作风建设，强化训练，全面提高了保卫队伍的素质

今年以来，我行领导十分关心保卫工作和保卫队伍的建设，从生活上关心经警，为经警提前更换了新式服装、为经警安装了淋浴器等温暖人心的工作，改善了经警的生活环境；在日常管理上从严要求，注重思想教育，始终保持良好的警容警貌和工作态度，勤检查，勤讲评，及时表扬好的方面，批评指正不足之处。培养了经警严格职守的负责精神、熟悉应用专业知识技能。并组织保卫人员认真执行省行关于劳动纪律、优质服务等方面的规定，增强为一线安全保障的服务意识，处理了一些事故苗头。把不安全因素化为无有。对于现在社会上的一些不法分子采用高科技手段，利用atm机进行的犯罪活动，我行有关负责人安排经警每天对下属网点atm机巡回检查，成功防止了一些不法分子的盗抢行为，确保客户的财产安全，维护了我行的利益和声誉。

最新安保期间思想政治工作总结 安全保卫工作方案(6篇)篇四

为了深入开展安全单位创建平安医院活动，落实《企事业单位内部治安保卫条例》，把工作立足于抓基础、抓教育、抓苗头、抓防范上，努力实现“全年无治安安全事故单位”的目标，特制定以下工作制度。

一、把安全单位创建平安医院的有关工作要求纳入干部职工个人岗位目标责任书或经营承包合同内容，年终与工作或经营实绩同考核、同评比、同奖惩。

二、加强“安全第一”思想教育，提高干部、职工的创安意识，坚持安全工作与党政事务、日常业务工作同布置、同检查、同总结，安全警钟常敲，漏洞及时整改，把各种事故苗头解决在萌芽阶段。

三、完善单位内部的工作、值班等各项制度规定，做到事事有单可循，严格管理，发现问题及时教育制止，防止各种治安安全问题的发生。

四、建立治安安全工作组织抓具体工作的落实。设立治安安全员(兼职)，负责人防、物防、技防设施的完善，监督内部安全制度规定的执行，对安全事务进行日常检查，对安全漏洞落实整改；设立防火消防员(或消防组)负责安全用火、用电的管理，落实消防器材、防火设施的设置和性能的检查，对潜在的火灾隐患及时发现并立即整改，能熟练使用消防器材或组织人员对意外火灾事故进行有效扑救。

五、加强内部安全的硬件设施建设。完善单位的围墙、铁门等外部设施；对重要办公室、档案资料室、贵重设备和电器存放室、物资以及财务、药房、药库，完善防盗门窗、报警器材设置；完善安全防护设施；完善现金、财务票据、机密绝密文件、卷宗资料的保险设施；设立停车库并配套防护设

施；齐配备消防灭火器；及时检修、更换损坏或陈旧的用电线路、开关及照明灯具。

六、加强安全制度规定的落实执行。

1、加强安全值班制度。值班医生实行廿四小时值班，健全值班人员职责规定，保证单位日夜都有人保护内部安全，落实日常安全措施和负责对意外事故的及时报告或处理。

2、严格执行现金、财务票据的安全管理规定，结算或收付后应及时收存放入保险柜，对超过过夜现金限额的现款当日落实存入银行的本单位户头，在提款或送款过程中严格遵守现金安全规定。

3、严格执行机密、绝密文件、档案资料的安全保管规定，签阅处理后即应放入指定的保险橱柜存放，不得让无关人员阅看，不得私放在个人桌屉和带回个人宿舍，不得向无关人员谈及保密事宜，防止出现文件、档案遗失及泄密事故。

4、严格执行易燃、易爆、危险品的管理使用规定，不在指定地点以外任意存放，不违反规程操作使用；严格限制燃放鞭炮、烟花等引火危险品。

5、严格执行消防防火安全规定，不在工作场所、宿舍不安全使用电炉，不在严禁烟火的仓库、机房、作业场所吸烟及用火；燃料油应储备在防火条件设施安全可靠的场所；爱护消防灭火器材并经常进行功能检查，保证能随时有效投入使用。

6、经常进行车辆安全检查，防止部件故障；遵守安全驾驶规定，不酒后开车，不强行超车或超重运载。

七、加强对干部职工的遵纪守法教育，严格遵守法律和治安管理条例，不酗酒闹事，不打架斗殴，不发生黄赌毒等社会

丑恶现象，不贪污盗窃，不为违法犯罪活动提供交通工具或场所，不包庇、藏匿违法犯罪分子，杜绝出现内部人员发生的案件。

八、主动加强与镇边防派出所和街居委会等部门的工作联系与合作，及时报告有关情况。

最新安保期间思想政治工作总结 安全保卫工作方案(6篇)篇五

根据《公司内部治安保卫条例》的要求，确立单位保卫工作负责人，建立值班工作日志，对当班的安全状况进行如实登记，对各个要害部位进行巡逻监管排查，负责安全，从而使自己职责更加明确，职责分明。

根据公司的状况，地形条件来看，主要外流人员效多，人员身份复杂，为防止各类似被盗事故发生对其后门进行控制。建立，健全外来人员的车辆出入登记管理，其措施方案推荐到达监管目的。

〈1〉对龙井村种地的村民出行，公司根据实际状况由村长列出有田地人员名单放行。〈2〉对于服务区，加油站的人员职工由公司办公室办理通行卡放行。

〈3〉对于非检外来车辆到我辖区内停放以及到此接客停放的车辆，必须服从指挥管理，交纳卫生费用可登记放行。

1、人维持治安秩序及车辆的管理，晚上由

2、人巡逻，其工作时间安排：早上07：00———18：30，中班18：30———01：00，晚班01：———07：00，每一个星期相互轮换。

〈1〉在要害部位安装照明灯具，不留死角，一目了然便于巡

查。

〈2〉值班日常照明工具务必具备，铁门围墙敦矮，便于翻越，自我修补，亡羊补牢。

四、根据公司的有关规定落实公司内部相当保卫条例细则实行，按照公司考勤打卡制规定上班人员提前到岗，不得串，脱，睡，离岗等。

总之，公司的治安工作重在防范，治理，在今后的工作中加大力度不断进取，创新，总结来提高保卫队伍的管理水平及业务潜力，确保企业的设备安全。

最新安保期间思想政治工作总结 安全保卫工作方案(6篇)篇六

一、坚持门卫值班制度。办公大楼门卫实行24小时值班制，做到坚守岗位、履行职责、热情服务、确保安全。对来往的陌生人员要主动查询，有效制止与工作无关的人员上楼。全体员工必须增强安全意识，提高警惕，发现可疑人员要主动盘问，发现可疑情况要及时向行政综合科报告。

二、做好内部防范工作。各科室应在每天下班前整理好本办公室内务，关好门窗、电灯、空调和办公自动化设备，要妥善保管重要文件和印鉴，妥善保管好贵重物品。严格遵守现金管理制度，严禁现金留放在办公室。非工作人员不准配制办公室钥匙，调离人员应及时将钥匙交回科室负责人处。双休日、节假日、工作日下班后，本公司工作人员和外来人员因公务需进入办公大楼的，实行登记制度。其他人员无特殊情况谢绝入内。

三、严格公司大院的车辆管理。上班时间机动车辆、自行车等进入大院，应按规定有序停放，严格控制外单位车辆乱停

乱放。

执行，对安全事务进行日常检查，对安全漏洞落实整改，切实增强防火意识，注意安全用电、用气。

五、全面落实安全责任。各科室负责人是本科室安全防范工作的主要责任人，每位员工对安全防范工作都负有直接责任。因防范不力而发生安全事故要追究直接人和责任人的安全责任，且直接影响本年度科室目标考评。经常对全体员工进行安全教育，对新员工要认真进行安全培训，执行“先培训，后上岗”的规定。

六、双休日、节假日严格执行值班制度。带班领导和值班人员做好记录，落实日常安全措施和负责对意外事故的及时报告或处理。值班时间不准擅离职守，因玩忽职守，造成重大损失的，要严肃查处。对损失现金的，由责任人个人全额赔偿。值班期间必须保证值班电话和手机通讯畅通。

七、加强内部安全的硬件设施建设。完善单位的围墙、铁门等外部设施；对重要办公室、档案资料室、贵重设备和电器存放室、材料库房完善防盗门窗、报警器材的设置；完善收费柜台的安全防护设施；完善现金、财务票据、机密绝密文件、卷宗资料的保险设施；配备消防灭火器；及时检修、更换损坏或陈旧的用电线路、开关及照明灯具。

八、加强与街办、综治办在治安安全工作上的协作，加强与公安派出所的工作联系，及时通报有关情况，严格执行案件和治安灾害事故的报告制度，协助公安机关查处与本公司有关的案件和治安灾害事故。

九、本规定由公司行政综合科负责解释。

十、本规定自发文之日起实行，以前制定的有关规章制度与本规定有抵触的以本规定为准。

一、坚持门卫值班制度。大门口实行24小时值班制，做到坚守岗位、履行职责、热情服务、确保安全。对来往的陌生人员要主动查询，有效制止与工作无关的人员进门。全乡干部必须增强安全意识，提高警惕，发现可疑人员要主动盘问，发现可疑情况要及时向局办公室报告。

二、做好内部防范工作。各办公室应在每天下班前整理好本办公室内务，关好门窗、电灯、和办公自动化设备，妥善保管好贵重物品。严格遵守现金管理制度，严禁现金留放在办公室。非本单位工作人员不准配制办公室钥匙，调离人员应及时将钥匙交回办公室负责人处。双休日、节假日、工作日下班后，单位工作人员和外来人员因公务需进入单位的，实行登记制度。其他人员无特殊情况谢绝入内。

三、严格单位大院管理。上班时间机动车辆、自行车等进入大院，应按规定有序停放，其他时间，实行停车证制度，严格控制外单位车辆乱停乱放。

四、加强重点部位的安全管理。进一步明确重点部位的安全管理责任，档案室、消防设施由办公室负责；中心机房由信息中心负责；切实加强日常监督检查，增强防火意识，注意安全用电。

五、落实安全责任。各办公室负责人是本办公室安全防范工作的主要责任人，每位员工对安全防范工作都负有直接责任。因防范不力而发生安全事故要追究直接人和责任人的安全责任。

安全保卫制度

第一章 总 则

第一条 为加强局机关的安全保卫，预防火灾、盗窃、泄密、诈骗、刑事案件和治安案件的发生，维护好局机关正常的工

作和生活秩序，确保各项工作顺利进行和人身财产安全，根据有关法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 安全保卫工作贯彻“综合治理，齐抓共管，预防为主”的原则，实行统一领导，分组负责。深入开展经常性的法制教育，强化思想政治工作，增强干部职工的法制观念和安全意识。

第三条 局机关成立综合治理和安全领导小组，由局领导任组长，各股室和单位明确一名负责人组成领导小组。认真贯彻“谁主管、谁负责”的原则，认真落实各项规章制度，确保局机关安全。

第四条 综合治理和安全保卫工作领导小组组长每年一次与各股室和二级机构负责人签订安全管理责任书。

第二章 职责分工

第五条 领导责任。局主要领导对本单位安全保卫工作负领导责任，将安全保卫纳入行政管理工作中，做到工作有布置、有检查、有考核。

第六条 主管部门责任

（一）贯彻执行国家治安、消防管理法规，对干部职工进行经常性的安全保卫和遵纪守法宣传教育，按规定认真做好安全保卫工作。

（二）监督检查各股室和单位的安全保卫情况，对制度不健全、不落实的部门提出建议，并督促落实。对检查出的不安全因素提出限期整改意见。对重大隐患，及时提出整改意见。

（三）一旦发生刑事案件和治安灾害事故要保护现场。会同有关部门追查破坏和破坏嫌疑事故，参与治安灾害事故的调

查处理。

（四）严格各项防范措施，确保要害部位的安全，加强对保安队伍的管理，充分发挥治安保卫委员会的作用。

（五）加强对物业承包单位的安全保安工作的指导、检查、协调。

第七条 局各股室、单位责任。股室、单位负责人要按照安全保卫工作的有关规定，负责组织实施好本部门的安全保卫工作，并对本部门的安全保卫工作负直接领导责任。

第三章 办公楼管理

第八条 采取楼层管理单位负责制，每层由所在单位负责好安全保卫工作。

第九条 加强值班工作。实行局机关股室股以上干部轮流值班制度，值班人员要严格履行职责，严禁擅自离岗，值班过程中发生的重要、紧急情况要及时妥善处理，及时报告。

第十条 机关工作人员进办公大楼，自觉接受门卫人员的检验。

第十一条 门卫工作人员必须坚守岗位，履行职责，对来局人员注意观察，出现问题要跟踪并向领导禀报。

第十二条 机关下班后，不准带外部人员进入办公大楼或私自留宿。

第十三条 局编制外聘用人员 and 物业承包单位人员，必须严格遵守局内部安全管理有关规定，按照“谁用工、谁管理”的原则实行管理。

第十四条 要害部位（财务室、档案室、监控室、中心机房、动力设备、消防设施、高低压配电房、动力机房、锅炉房等）

要有专人负责，并制定安全保卫制度，定期进行安全检查，如发现安全隐患，要及时整改。

第十五条 机关办公大院内禁止存放易燃易爆、剧毒和枪支弹药等危险物品。严禁在机关办公大楼焚烧废纸与其它物品。

第十六条 机关办公大楼内的大厅、走廊、院内等公共场所严禁堆放杂物，保持各通道畅通整洁。

第十七条 办公室内禁止擅自外接电源。工作人员每天在上下班离开办公室要关好门窗、切断电源，做到人走门关、灯灭。

第十八条 各单位秘密级以上文件、资料要按照保密条例妥善保管。

第十九条 财务部门要按银行核定的限额存放现金。因特殊原因超额过夜存放的，必须经主管领导批准，并设专人看管。

第二十条 各部门的公款、贵重物品、印鉴要有专人负责管理，车辆和交通安全的管理规定，另行制定。

第二十一条 机关公务车按指定的车位停放。车辆和交通安全的管理规定，另行制定。

第二十二条 机关工作人员携带大件物品出机关办公大院时，需开具携带物品出门证，方可执行，并自觉接受门卫检验。

第二十三条 机关工作人员一律不得擅自联系外单位人员到机关大楼内买卖物品。

第四章 消防安全管理

第二十四条 大力宣传并认真实施《消防法》等法律、法

规，坚持“预防为主，防消结合”的方针，扎实做好消防工作。

第二十五条 建立健全机关义务消防组织和防火机制，定期组织工作人员学习消防知识，掌握常规灭火技能，必要时进行灭火演练。

第二十六条 禁止在办公室、仓库使用电炉，禁止在配电间、动力机房、汽车旁边抽烟，燃放鞭炮和明火作业，禁止携带易燃、易爆危险品等进入办公区域。

第二十七条 要害部位的电源、动力电线、电器设备实施定期检查，发现火险隐患及时处理。如有重大问题，及时报告。

第二十八条 严格管理消防器材和设备，定期进行检查、维修，不得擅自移动、外借和私自带走消防器材。

第二十九条 机关工作人员要爱护楼内配备的灭火器、消防水龙带、烟感器、防盗探头、监控仪器等器材。如发现问题，及时报告保卫部门。

第三十条 一旦发生火灾，要迅速报警，并及时组织灭火，最大限度地减少损失。

第五章 奖 惩

领导负主要责任，同时根据情节轻重、责任、危害大小，追究主要责任人和当事人的责任，酌情给予处理。对聘用编制外人员或派遣人员予以解雇辞退。对因失职发生事故，而造成严重经济损失或危害到人身财产安全的有关人员，构成渎职罪的移送有关部门依法处理。

第三十二条 对严格执行规章制度，在防火、防盗和维护治安工作中做出突出贡献的干部职工，给予一定的精神和物质奖

励。

第三十三条 对协助公安局部门破案有功的部门和个人，勇于同犯罪分子作斗争或在抢救灾中有重大贡献的干部职工，根据情况给予表彰、奖励或报请有关部门给予记功、晋级以及授予荣誉称号的奖励。

第六章 附 则

第三十四条 本制度自公布之日起施行。

第三十五条 本制度由办公室负责解释。

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

二、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，发现问题，及时采取措施解决。

三、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

四、落实防火措施，车间、仓库等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损；配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物；防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换；

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉；

3、车间、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

六、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源；

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯；

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好；

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

七、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

八、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范义务。凡违章造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。