

# 福州英华职业学院文件

榕英华综（2025）28号

## 关于印发《福州英华职业学院办公室安全管理 办法（试行）》的通知

各部处室、系（院、部）、馆：

为进一步规范我院办公室安全管理工作，有效预防办公室安全事故及突发事件，维护校园安全稳定秩序，结合学院实际，修订了《福州英华职业学院办公室安全管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。

附件：福州英华职业学院办公室安全管理办法（试行）



# 福州英华职业学院办公室安全管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为加强我院办公室的安全管理，保障全体教职工人身及财产安全，维护校园安全稳定秩序，依据国家相关法律法规以及学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院办公室区域，涵盖学院分配给教职工使用的各类办公场所等。

第三条 办公室安全管理工作遵循“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“谁使用、谁负责”“谁主管、谁负责”的原则，明确各方安全管理职责，确保安全管理工作落实到位。

## 第二章 管理细则

第四条 办公室内电气设备应符合国家安全标准，由专业人员安装，确保设备的质量与安全性，教职工不得私自乱拉乱接电线，擅自增设、改造电气线路。

第五条 教职工不得私自增加除办公设备以外的大功率电器，如电磁炉、电煮锅、电蒸锅、榨汁机等餐厨设备。严禁私自将电动自行车电池带入办公室充电。

第六条 各教职工应定期对办公室内电气设备、线路外观进行检查，如发现老化、破损、漏电等问题及时上报后勤管理处进行维修、更换。

第七条 教职工不得擅自使用超出办公标配的大功率电器，或在同一电路或插线板上集中接入多台电器，导致用电负荷超过线路设计承载能力。

第八条 在法定节假日、寒暑假前夕，教职工应关闭电脑、打印机、空调等设备电源，还需检查插线板、各类充电器等易被忽视的用电设备，确保所有电气设备电源全部关闭，包括独立插座及插排总电源。最后离开办公室的人员，需采用“逐区域、逐设备”的检查方式，对办公室内所有电源进行再次确认。

第九条 办公器具应摆放在合理位置，确保结构稳固，避免倾倒伤人，对于有玻璃门、抽屉等特殊部件的器具，使用时应注意防止刮伤、夹伤。

第十条 办公设备如电脑、复印机、传真机等应正确操作，定期保养维护，如发现故障及时报修，不得擅自拆卸、改装办公设备。

第十一条 办公室门窗应保持完好，门锁应能正常使用，如有破损、故障等情况应按规定及时报修、更换。

第十二条 工作期间短暂离开办公室，应随手关闭门窗。下班后，必须关闭并锁好门窗。任何人不得私自拆除或破坏门窗，确保其防护功能正常。

第十三条 办公室内实行“零明火”管理，严禁任何形式的明火使用行为。全面禁止焚烧纸张、使用卡式炉、酒精炉、蜡烛、蚊香等，消除明火引发火灾的潜在风险。教职工不得在办公区域吸烟，吸烟区应设置适当的灭火设备。

第十四条 合理存放纸质文书，纸质档案应尽量存放至档案盒、档案柜内，并与办公电器分区存放。电器插头、插排开关等电源附近不得堆积存放大量纸质文书。

第十五条 教职工如发现火灾隐患应及时报告并消除。如发生火灾时，应立即拨打消防报警电话，并迅速使用附近的消防设施进行初期扑救，按照疏散指示标志引导办公室人员迅速有序疏散。

第十六条 贵重物品保管：教职工应妥善保管个人贵重物品，如手机、电脑、相机、钱包等，不得随意放置在无人看管的位置。属于学院的贵重办公设备、重要文件资料等，应落实专人负责保管，采取必要的防盗措施，如存放在保险柜内等。

第十七条 危险物品管理：严禁在办公室内存放易燃易爆、有毒有害等危险物品。因教学、科研等工作需要使用危险化学物品的，应严格按照相关规定办理审批手续，在指定地点存放，并落实专人管理，确保使用安全。

### 第三章 监督检查与奖惩

第十八条 定期检查：学院安全工作处定期组织对教职工办公室进行安全检查，检查内容涵盖安全设施设备、用火用电安全、物品管理、人员遵守规定情况等方面。

第十九条 日常自查：各部处室、系（院、部）、馆负责人应要求各教职工对本人所在的办公区域进行日常安全检查，及时排查、上报安全隐患。

第二十条 专项检查：学院办公室、安全工作处将针对法定节假日、寒暑假、季节气候特点等，开展专项安全检查，如节假日安全检查、夏季用电安全检查、冬季防火安全检查等。

第二十一条 监督检查：学院安全工作处对各部处室、系（院、部）、馆办公室安全管理工作进行监督检查，根据上级管理部门相关规定进行监督管理，及时提出整改意见，并督促落实到位。

第二十二条 对违规教职工的处理：对于违反办公室安全管理办法的教职工，学院将视情节轻重给予批评教育、警告、通报批评等处分。因违规行为造成安全事故的，依法依规追究相应责任，并要求其承担赔偿责任。对于多次违反规定且拒不整改的，按学院相关规定执行。

第二十三条 对管理失职人员的处理：对于在办公室安全管理工作中失职渎职的学院职能部门工作人员、部处室、系（院、部）、馆负责人及相关管理人员，学院将按照有关规定给予相应的纪律处分，因管理失职导致发生重大安全事故的，依法追究其法律责任。

第二十四条 对于在办公室安全管理工作中表现突出的部门和个人，以及对于积极发现并报告安全隐患，避免安全事故发生的教职工，学院在学年安全工作先进集体和先进个人评选中将优先列入。

#### 第四章 附则

第二十五条 本办法由学院安全工作处负责解释，自发布之日起施行。