**安全保卫管理办法**

**第一条** 安全保卫工作特指公司办公区域内的防盗、防火及其他保护公司利益的工作。

**第二条** 综合科负责公司办公区域的安全保卫工作，办公时间（上午8：00—17：30）由公司综合科人员负责接待引见工作，非办公时间（17：30—次日8：00及节假日）由公司办公场所物业管理公司负责办公区域的安全保卫工作。

**第三条** 公司实施门禁管理系统，公司员工凭指纹密码进入公司。

**第四条** 公司实施节假日值班制度，由综合科负责节假日值班安排和监督工作，值班人员必须按时到岗，并认真履行值班职责、各科室对各项安全制度、安全操作规程是否落实。

**第五条** 综合科人员在下班锁门前必须认真检查办公区域内的门窗是否锁好，电源是否切断，保证无任何安全隐患。

**第六条** 办公区域内的门锁钥匙由综合科负责人保管，并统一配置。一般职员不得随意配置门锁钥匙；财务科钥匙由本科室保管。

**第七条** 公司职员应将印章、钱款、贵重物品、重要文件等妥善保管，下班前将抽屉及文件柜锁好，切断电源后方可离开。

**第八条** 公司综合科负责组织有关人员不定期地对公司办公环境的安全实施监督检查。如有安全隐患，相应科室要及时整改。

**第九条** 公司所属办公区域的门锁钥匙起用前应在综合科备份一套，综合科须妥善保管，以备急需时使用。

**第十条** 本办法自印发之日起实施，由综合科负责解释。