

首都师范大学管理学院文件

首都师大管院发〔2022〕19号

管理学院 教职工办公室设备及安全管理规定（试行）

为进一步加强教职工办公室的设备及安全管理，保护公共财产和人身安全，全面贯彻预防为主方针，按照学校相关文件规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第一条 办公室中的计算机、打印机等设备为学院教职工教学、科研和管理等工作专用。

第二条 使用人员应爱护并正确使用机器设备，确保顺利进行教学科研活动。

第三条 使用人需定期检测办公设备，因个人原因导致设备故障、损坏、丢失等问题的，责任自负。

第四条 使用人员履行办公室防火、防盗、防事故的职责，发现问题及时处理，做到人走关灯、断电、关好门窗，切实保障人身和财产的安全。

第五条 遇到办公设备发生故障，如冒烟，有异味，打火花等现象，使用人员应立即切断电源并报告值班人员做相应处理。

第六条 办公室内遇有空调故障，暖气漏水，照明灯有异常等现象，应及时与有关部门取得联系，及时修理。

第七条 遇到火情应迅速关闭电源总闸，准确报警（电话：119，保卫处值班电话：68902612），并先使用 1211 气体灭火器，不得以再使用干粉灭火器。

第八条 办公室内严禁吸烟、用膳，保持整洁、肃静，保持良好的办公环境。

第十条 教职工需严格遵守办公室管理规则，对严重违反规定者，学院视情节轻重予以批评教育甚至纪律处分，必要时报请上级部门处理。

第十一条 本规定自公布之日起试行，由管理学院党政联席会负责解释。

管理学院

2022 年 11 月 23 日