

滕统字〔2021〕2号

关于印发《市统计局机关安全 管理制度》的通知

各科室（中心）：

现将《市统计局机关安全管理制度》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

滕州市统计局

2021年1月13日

市统计局机关安全管理制度

为进一步加强机关人、财、物、数等安全管理工作，有效预防各类安全事故发生，维护正常办公秩序，结合我局实际，特制定机关安全管理制度。

一、严格落实安全监管责任

按照安全生产“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的要求，班子成员对分管科室（中心）的安全生产工作负直接领导责任；科室（中心）负责人是本科室（中心）安全第一责任人，对本科室（中心）安全生产管理负直接责任。根据市编委《关于进一步落实安全生产职能加强机构编制保障的通知》（滕编发〔2020〕1号）要求，在局办公室加挂“安全管理科”牌子。成立局安全管理工作领导小组，由局主要领导任组长，分管领导任副组长，各科室（中心）负责人为成员。领导小组下设办公室，设在局安全管理科，负责安全管理的综合协调工作。机关工作人员要牢固树立安全责任意识，严格落实安全管理各项防控措施，因责任心不强，管理、操作不当，造成安全事故的，要严肃追究相关人员责任。

二、用电、防火安全管理

1、各科室（中心）用电线路和用电设备的安装、改装统一由办公室负责组织施工，任何单位、科室（中心）不得自行

安装、改装。

2、工作人员每日下班时要关闭办公场所内的照明、空调、电脑、打印机、复印机等用电设备，并切断电源。

3、要规范使用各种用电设备，禁止私自使用大功率的电器设备。

4、严禁在办公区域内焚烧纸张和使用明火。

5、严禁在办公区域吸烟。

6、严禁携带易燃易爆物品进入办公区域。

三、财物安全管理

1、工作人员每日下班前要关好锁闭办公室门窗，做到人走门锁，防止财物丢失。

2、电脑、打印机、复印机等办公设备实行定人使用，未经同意，不得转借他人和异地保管。

3、照相机、笔记本电脑等贵重物品要专柜保管，使用须履行借用手续。

4、财务人员要按规定安全存放、使用现金、票证等，定期检查账目，确保资金、票证安全。

四、数据及涉密安全管理

1、各项统计指标数据，在未正式公开发布前，一律不得对外提供。相关人员要做好数据资料的保管工作，严防数据泄露。

2、内部文件材料要妥善存放，不得明放于办公场所。密

级文件要专柜保管，不得私自复印、拍照留存。

3、电子设备要定期查杀病毒，严禁涉密计算机、存储介质接入互联网，严禁非涉密计算机、存储介质处理涉密信息。

4、按照“谁上网、谁负责”的原则，严格做到“上网信息不涉密，涉密信息不上网”。

五、加强安全检查

各科室（中心）要经常开展机关安全检查工作，重点检查有无违章用火、用电情况，办公场所疏散通道、安全出口畅通情况，贵重物品保管情况，数据安全储存情况等。机关全体人员要强化安全意识，并统筹做好疫情防控工作，发现存在消防、财物、数据等安全隐患的，要及时报告并妥善处理。