

行政管理制度

第一节 保密管理制度

一、总则

为加强本机构保密工作的管理,防范和杜绝各种泄密事件的发生,维护本机构正常经营管理秩序,保障本机构合法权益不受侵犯,特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本机构全体员工,每个员工均有保守本机构秘密和制止他人泄密的责任和义务。

三、保密范围和密级划分

本机构秘密指涉及机构利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。

(一) 密级划分。本机构密级分为绝密、机密、秘密三级。

1、绝密级：是最重要的机构秘密，泄露会给本机构造成特别严重的经济损失或不良影响。

2、机密级：是重要的机构秘密，泄露会给本机构造成严重的经济损失或不良影响。

3、秘密级：是一般的机构秘密，泄露会给本机构造成经济损失或不良影响。

(二) 保密范围。本机构秘密包括下列事项：

- 1、重大决策中的秘密事项。
- 2、尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。
- 3、合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录。
- 4、财务预决算报告、审计报告及各类财务报表、统计报表等。
- 5、持有、掌握的技术资料、光盘、书籍、文档。
- 6、营业执照、组织机构代码证、税务登记证等相关证件。
- 7、员工的人事档案、工资、奖金及相关资料。
- 8、其他经机构确认应当保密的事项。

(三) 密级的确定

1、机构经营发展中，直接影响本机构权益和利益的重要决策文件、资料为绝密级。

2、本机构年度规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、技

术资料、项目资料等为机密级。

3、本机构合同、协议、人事档案、工资、奖金、营业执照、产权证及相关证件为秘密级。

（四）属于机构秘密的文件、资料，由起草部门依据本制度确定的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，除要求继续保密的事项外，自行解密。

四、保密管理

（一）知晓范围

- 1、绝密级只限理事会、总干事及指定的人员知晓。
- 2、机密级只限办公会议成员，以及负责该项工作的主管人员知晓。
- 3、秘密级只限相关人员知晓。

（二）保管备份

1、绝密资料原则上不允许摘抄或复制，确需摘抄或复制者须经总干事批准。

2、机密、秘密资料须经总干事批准后，方可摘抄或复制。

3、保密资料不得私自复制，复印件应视同原件管理。

4、机构相关证件须经总干事批准后方可借出。营业执照、组织机构代码证、税务登记证、房产证等因工作需要的，经行政部主任审核后方可进行复印，并做好相关登记。

5、本机构指派专人负责秘密文件、资料的保管，并采用相应的保密措施。若发现或发生泄密情况，应立即向总干事报告，以便及时采取补救措施。

（三）文档类事项的保密

1、长时间离开办公桌及离开行政部时，须将桌面的保密资料放入带锁的抽屉或橱柜。

2、拟文部门负责确定发放或传阅范围，收发、传递和外出携带，由指定人员负责，并采取必要的安全保密措施，不得发放无关人员，要控制文件的行踪，并定期清查，防止丢失和错漏。

3、严格按批准的份数打印，不得擅自多印多留，复印件、草稿视同原件管理，复印、打印过程的废纸应及时销毁。

4、凡借阅、复印或外出工作需携带保密资料的，须经部门负责人审批，报总干事批准后办理相关借用手续。

5、外来人员浏览机构内部文件时，要立即进行有礼貌地制止。

（四）计算机网络信息类事项的保密

1、共享、复制、传输计算机网络信息类事项，须经各服务点负责人审批后办理。

2、属绝密级保密文件的电子稿必须设定密码，密码位数不低于

6 位，不得泄露密码。

3、外来人员未经允许不得使用机构电脑，在允许使用的情况下，要设专人对其操作行为进行现场监督。

4、软件使用者在申请用户名的当日内更改密码，不得泄露。根据权限操作，不得借用、盗用他人账号，权限增加、变更须经总干事审批。

5、未经批准，不得将机构文件上传到外部网站、论坛、博客、邮箱、网盘等存储介质。

（五）档案的保密

1、本机构档案由行政部负责管理，非档案人员不得擅自进入库房，不得随意翻动档案。

2、为维护本单位利益，任何人不得擅自向外提供或者利用公开的宣传工具传播档案材料。

3、未经批准，不得摘抄和复印档案资料，不得外带。

（六）会议和其他活动

1、根据工作需要，限定参加会议人员的范围。

2、对会议形成的秘密文件、资料要标明密级，会议结束时要及时回收。确需下发的，须经会议主管领导批准。

3、凡规定不准记录的会议内容，参会人员不得记录，并不得携带录音机、录像机、手提式电脑等在会场擅自录音录像。

4、与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，

5、在对外交往与合作中需要提供机构秘密事项的，应当事先经部门主任审核，报总干事批准。

6、不准在私人交往和通信中泄露机构秘密，不准在公共场所谈论机构秘密，不准通过其他方式传递机构秘密。

7、同工发现机构秘密已经泄露或者可能泄露时，要立即采取补救措施并及时报告行政部。行政部接到报告后，要立即做出处理。

五、责任与奖惩

（一）有下列情形之一者，对有关部门或人员给予奖励：

1、及时举报泄密事件，且避免可能由此造成机构损失的。

2、非责任人及时采取补救措施，避免或最大限度减少泄密造成损失的。

（二）有下列情形之一者，对有关部门或人员给予处罚，情节严重的，将依法追究相关法律责任：

1、泄露机构秘密，尚未造成严重后果或经济损失的。

2、故意或过失泄露机构秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

3、违反本制度规定，为他人窃取、刺探、收买或提供机构秘密的。

4、利用职权强制他人违反保密规定的。

第二节 信息公开管理制度

第一条 为规范本机构信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时、公平，促进本机构规范运作，维护会员的合法权益，依据国务院《社会团体登记管理条例》和《佛山市社会组织管理办法》制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本机构信息公开的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。登记管理机关认为有必要公开的信息，也应当予以公开。临时报告内容包括以下几方面：

- （一）会员代表大会、理事会的决议；
- （二）对本机构发展可能产生重大影响的信息；
- （三）本机构的财务情况；
- （四）本机构接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （五）本机构接受政府职能委托、授权、转移情况；
- （六）本机构开展评比、达标、表彰活动的情况；
- （七）登记管理机关认为有必要公开的其他信息。

第四条 信息公开是本机构的持续责任，本机构应该忠实诚信地履行信息公开的义务。本机构应真实、准确、完整、及时、公平地报送公开信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。信息公开的载体可以是本机构内部读物、网站等。

第五条 本机构发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清事实公告。

第六条 本机构理事会授权干事部负责组织和协调本机构信息公开工作。

第七条 信息公开前应严格履行下列程序：

- （一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认。
- （二）总干事进行合规性审查并签字。
- （三）会长或会长授权人签发。

第八条 本机构会长（理事长）有权以本机构名义公开信息。

第九条 未经理事会决议或会长授权，理事不得以个人名义代表本机构或理事会向公众发布、公开本机构未经公开过的信息。

第十条 监事会个人不得代表本机构向会员代表大会和新闻媒体发布、公开本机构未经公开的信息。监事会向会员代表大会或有关部门单位报告相关人员损害本机构利益或违法、违规和违反本机构章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本机构年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审

议后，向会员公布，并报业务主管部门和登记管理机关。

第十二条 本机构应当在会员代表大会、理事会召开之前告知会员或理事召开会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 本机构应当及时将会员代表大会、理事会的决议通过本机构的信息公开途径告知会员，并上报登记管理机关备案。

第十四条 本机构应当随时关注本行业的信息动态，对本机构正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 本机构对外信息公开的文件(包括定期报告和临时报告)要建立专卷存档保管。会员代表大会文件、理事会或常务理事会文件、监事会或监事文件及信息公开文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本机构理事、监事及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，直接对本机构产生重大影响的未公开的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十七条 由于本机构有关人员的失职给本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第三节 合同管理制度

为加强本机构合同的管理，规范经营行为，维护本机构的合法权益，根据《合同法》的法律法规，结合本机构的实际情况，特制定本制度。

一、合同管理总则

(一) 本制度适用于以本机构与合作方签署的各类合同、协议书等，包括但不限于建设工程施工合同、设计合同、工程监理合同、租赁合同、采购合同、合作协议、服务协议、保险业务等。

(二) 本机构由法律顾问根据总干事的授权，全面负责合同管理工作，指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

(三) 合同管理原则

1、合法原则。合同管理必须遵循依法办事，预防为主，层层把关，跟踪监督，及时调处，维护本机构的合法权益。

2、保密原则。合同管理涉及机构核心利益、权益保障等有关信息，管理、参与合同有关工作的人员应保守合同秘密，不随意对外泄漏。

(四) 合同管理权限

1、合同签署由总干事负责或总干事授权指定人员负责；

2、合同归口管理部门为行政部；

3、各服务点具体负责各自授权范围内的合同谈判、起草、呈批以及履行工作。

二、职责分工

1、承办部门：是指具体办理合同的订立与执行的部门，主要职责是：

1)根据本机构年度计划和本单位业务开展情况，起草合同初稿，经部门主任审核后，报行政部审查。

2)办理合同双方的签字、盖章等手续，并将合同原件完整交回行政部及合作方。

3)按合同的内容和要求履行有关事项。

2、行政部是本机构合同的归口管理部门，主要职责有：

1)负责组织宣传、学习贯彻与本机构业务等相关的法律、法规和规章。

2)负责合同示范文本、法人授权委托书的发放和管理。

3)负责合同订立的法律性审查工作；

4)参与本机构各类合同纠纷的调查与处理；

5)负责合同台账管理及合同的监督执行；

6)对经双方签字盖章的合同原件归档、保存。

3、专业审查。涉及到合同法律性、经济性、财务条款、工程施工、土地、房屋等专业事项，必要时由行政部委托有关专业人员参与合同审查工作。

三、合同的订立

1、与外界达成经济往来或服务合作意向，经协商一致，应订立相关合同或协议。订立合同前，必须充分了解对方的资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

2、除本机构法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面合同。

3、应当以书面形式订立合同的情形有：单笔业务金额达一万元的制作、设计、采购、租赁等经济业务；有保证、抵押或定金等担保的业务；政府购买服务、社会资金资助的合作项目及服务等；工程建设、维修等；培训、合作等劳务业务；其他要求订立合同的事项。

4、任何合同必须具备标的（指货物、劳务、工程项目、服务项目等），数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任等主要条款，方可加盖公章或合同章。

5、合同文本上必须注明合同双方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号等。合同文本拟定完毕，由本部门主任审核后报行政部审查，原则上经法律顾问审核通过并报总干事审批后，方可办理盖章手续。

6、对外订立的任何合同，严禁在空白文本上盖章，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章。如有例外需要，须总干事特批。

7、单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。合同盖章生效后，原件应交行政部进行编号留存，具体业务部门分存复印件以便履行合同事项。

四、合同评审

本机构大型工程建设合同、内容较为特殊的重大合同，或者根据本机构要求需要评审的合同，应当进行合同评审。评审的主要内容包括：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的民事行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

2、合同的严密性。包括条款是否齐全；当事人双方的权力、义务是否对等、具体、明确；文字表述是否准确无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的权益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的损失。

五、合同的履行

1、行政部要建立合同管理台帐。其主要内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。

2、有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向总干事汇报。

3、财务人员依据合同履行收付款工作，对应当订立书面合同而未订立书面合同、收款单位与合同对方当事人名称不一致情形的业务，应当拒绝付款。并建立经济合同台帐，催促责任部门进行收款催款工作的协调。

4、付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务人员应当督促付款单位出具代付款证明。

5、合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

六、合同的变更和解除

以签订的合同，如发现显失公平、重大误解或对方有欺诈行为，严重损害本机构的利益的，合同承办人必须依照合同的订立流程经业务部门、行政部、法律顾问等相关职能部门负责人和总干事审批。

经双方协商解除和变更合同，应签订书面协议。签订的补充协议按正常的合同办理手续，作为原合同附件进行管理。

3、变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号

寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分交由行政部保管。

4、变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

5、合同变更后，合同编号不予改变。

七、责任

1、凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而造成损失的，追究其经济和行政责任。

2、因故意或重大过失而给本机构造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

第四节 印章管理制度

印章是本机构经营管理活动中行使职权，明确机构各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到集中管理，按权限审批。为明确使用人与管理人员的责权，特制定本制度。

一、印章定义

印章主要指：公章、法人私章、合同章、财务章等各职能部门章。本机构公章、财务用章、合同章具备法律效力，部门用章仅用于部门内部的事务协调，不具法律效力。

二、各类印章管理的范畴

印章的管理涉及范畴：刻印、使用、废止、更换。本制度所指印章包括佛山市南海区乐活社工工作服务中心的名义出具的公章、财务用章、合同章，以及部门用章。

三、各类印章的具体管理

（一）刻印

1、基本印章（公章、合同章、法人私章、财务章）的刻制，应由行政部指定专人负责刻制，并从刻制之日起执行相关制度。

2、因业务发展需要申请各职能部门专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经总干事核准后送交行政部刻制。

（二）使用

1、公章：各服务点有需盖公章的文件、通知等，须先到行政部填写《印章使用申请表》，经总干事批准后交由行政部盖章及留档。

2、法人私章：原则上由法人自己保管或委托行政部主任保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证到行政部申请盖章并逐项登记。

3、财务章：由财务出纳员保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用。

4、发票专用章。主要用于发票盖章，由会计保管。

（三）废止、更换：

1、废止或缴销的印章应由保管人员填写《印章废止申请单》，并呈总干事核准后交由行政部负责统一废止或缴销。

2、遗失印章时应由印章保管人员填写《印章废止申请单》，并呈总干事核准后，交由行政部处理。如是遗失机构基本印章时必需登报申明。

3、更换印章时应由印章保管人员填写《印章废止申请单》，呈总干事核准，并交由行政部处理。如有需要申请新的印章须填写《印章制发申请表》按相关程序办理审批。

（四）印章保管人的责权范畴

行政部主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1、职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

2、公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任。

3、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任。

4、财务章的保管者是出纳，即是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据总干事审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

5、发票专用章的保管是财务会计，应做好发票章的使用登记以及空白发票的使用登记，不得空开、虚开、重复开。如有此类情形出纳负主要责任，会计负部分责任

6、本机构严禁公章、合同章、法人私章独立带离行政部使用，因此印章保管人如遇需带公章、合同章外出办事使用时，需与办事人一同前往。如遇要办理证照年检、银行业务、税务等事务，需将表格材料带回盖章。

7、如遇个人需开具个人相关证明，需由部门负责人以上担保报总干事签批后方能使用印章。如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

8、所有印章的使用，必须严格执行印章使用审批程序，做好申请和使用登记。

9、印章使用申请人及管理负责人要严格按照上述规定申请使用印章，如出现问题，后果自负。给机构造成重大损失的，本机构将依法追究其法律责任。

第五节 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强档案管理工作,实现档案管理的规范化、制度化、更好地为全会各项事工服务,依据《中华人民共和国档案法》规定和要求,结合本机构实际情况,特制定本办法。

第二条 凡机构在工作活动中形成的,具有查考利用价值的文件材料,必须按规定定期向行政部移交,以便集中管理。任何部门和个人不得据为已有。

第三条 档案实行集中统一保管、专人管理,专柜、箱存放,非档案管理人员不得随意进入档案库房。各服务点负责人应重视全会文件资料的管理和文书立卷工作,配备专职或兼职人员负责此项工作。

第四条 档案工作人员应当忠于职守,认真执行《保密法》、《档案法》,具有相应的档案专业知识和业务能力,自觉维护档案的完整与安全,维护档案的历史真实面貌,不得擅自复印、摘抄或传播具有内部和秘密性质的档案材料或内容。

第二章 归档范围

第五条 文书档案的归档范围

- 1、属机构大事记、年鉴、重要活动事件的文件材料等。
- 2、注册机构成立的组织结构、印章启用、章程、人员编制、规章制度等。
- 3、各请示及批复文件、工作计划、工作总结、会议文件、会议纪要、演示 PPT、决策决议等。
- 4、活动中形成的请示、报告、计划、考察总结、重要简报、会谈记录、声像材料、有参考价值的材料、互赠礼品清单、工作来往文件等。
- 5、与有关单位签订的各种合同、协议书等。
- 6、主管部门下发的文件材料、主管部门领导视察、检查工作时的重要指示、讲话、通讯稿、照片等。

第六条 业务档案

- 1、活动形成的各类程序策划、方案、过程评估、总结等。从外单位带回与本机构有关的文件材料。
- 2、年度会员统计、义工人员统计。
- 3、项目所产生的文件、图片、宣传单张、媒体报道、合同等。
- 4、项目的立项、招标所形成的文件。
- 5、服务数据的统计及分析。

第七条 设备档案。购置办公设备、交通工具等形成的文字、说明书、合格证、申请报告等，以及固定资产登记、财产、物资、档案等移交凭证。

第八条 实物档案。凡是反映机构荣誉的奖品、重大活动纪念品、重要题字、纪念赠品等。编辑出版的会刊、图片册等刊物定稿和印本。

第九条 声像档案。各项工作、会议、重要活动、重要接待、外事活动、事工活动、表彰活动等形成的各种照片、视频、录音、计算机硬盘、光盘等。

第十条 会计档案。主要指财务账簿、凭证、报表、统计分析报告、各种审计报告、工资表等财务资料。要求每两年进行一次移交行政部归档

第十一条 人事档案。有关在职、离职人员的档案资料，包括信息登记、员工花名册、人事晋升、调配、培训、专业技术职称、录用、转正、调资、奖惩等文件材料。

第十二条 电子文档。指各门类中形成的电子文件材料。

第三章 立卷归档要求

第十四条 各服务点应在每年 3 月底前将上年度办理完毕、需归档的文件材料向行政部移交。

第十五条 各服务点必须严格遵守归档制度，不得无故延期或不交应归档的文件材料。

第十六条 归档案卷的总要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。具体应做到下述几点：

- 1、归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。归档的项目档案应包括项目建议书、可行性研究报告、立项批复、项目评估报告、批准项目文件、协议、合同、请示、批复等。

- 2、在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件立在一起，不得分开；文电应全在一立卷。

- 3、卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后。

- 4、装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角填写页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方编号，图表和声像材料等也应在图表上或声像材料的背面编号。

- 5、永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不要随意更改和简化；没有题名应拟写题名，

有的虽有题名无实质内容的也应重新拟写：没有责任者、年月日的文件材料要考证清楚，填入有关项内；卷内文件目录放在卷目。

6、声像材料应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

第四章 档案保管期限

第十七条 文书档案的保管期限定为永久、长期和短期三种。长期为 15 至 50 年左右，短期为 3 年以上 15 年以下。

第十八条 确定档案保管期限的原则

1、凡是反映本机构主要职能活动和基本历史面貌的，有长远利用价值的档案，列为永久保管。

2、凡是一般活动，在较长期时间内对本机构工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管。

3、凡是在较短时间内对本机构有参考价值的文件材料，列为短期保管。

第五章 档案的借阅和利用

第十九条 档案查阅

1、档案资料只限在行政部内查阅，借阅档案的工作人员需按要求填写《档案查阅登记表》，才可查阅档案。查阅利用的档案内容，未经同意不能公开发表。

2、查阅理事会会议纪要、行政办公会议纪要、事工会议纪要等重要档案资料，须经总干事批准同意。

3、原则上不可以查阅人事档案，确因工作需要须经总干事批准。

4、凡需摘录、复制档案资料，应经过批准后方可进行。

第二十条 档案借阅

1、档案资料原则上不予借出。各服务点因工作需要外借档案资料的，必须经过所在的部门领导及总干事同意后才能借出，期限不得超过 7 天。

2、档案资料不得转借其他单位和个人使用。档案员对借出的档案要及时催还，归还时进行清点和检查，发现遗失或损坏的，要及时报告主管领导。

3、档案资料原则上不对外单位开放。如外单位需要查阅或借阅档案的，必须持单位的介绍信说明查阅目的和期限，经本机构总干事批准后方得查阅或借阅。

第二十一条 档案的利用

1、档案管理员应熟悉库藏档案的情况，按照工作职责，积极为各服务点工作提供借阅档案利用服务。

2、档案管理员必须严格遵守档案保密制度，不得任意超越制度向任何人提供档案和扩大利用范围，不得向其他人泄露档案的内容。

3、查阅借阅人员应遵守档案管理制度，不得任意翻阅案卷目录。借阅档案应注意妥善保管，不得在档案材料上勾划、圈点、涂改、折叠、剪拆和损坏，不得私自转借他人，要确保档案完整无损。

第五节 固定资产管理办法

为了加强固定资产管理，充分发挥资产效能，提高资产使用效益，满足机构各项管理工作需要，现依据《民间非营利组织会计制度》及机构《财务管理制度》等规定，结合机构实际，特制定本办法。

一、固定资产范围

固定资产是指使用年限超过一年，单位价值在 500 元以上的有形资产。包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备和其他设备等 5 大项。

二、固定资产的分类

1、运输设备：用于开展会务工作所需的汽车。

2、电子设备：显示器、主机、打印机、传真机、复印机等办公设备。

3、办公家具：空调、电视机、饮水机、文件柜、办公桌椅等。

4、专用设备：钢琴、对讲机、指纹考勤机、摄像机、照相机、音响设备、投影机等。

5、房产。

三、固定资产管理原则及职责

实行“三方共管”的管理方法，即资产管理部门、资产监督部门、资产保管(使用)部门共同负责，资产保管部门使用资产，资产管理部门和监督部门定期检查。

(一) 机构资产监督部门是财务，其职责是：

1、负责固定资产的账务记录和折旧、摊销等的业务核算工作，并填报规定的报表。

2、办理相应的固定资产增添、调置、处置等财务手续，建立和健全全会固定资产的登记，对有关资产手续是否合规、完善进行监督。

3、拟定和完善资产管理的规章制度。

4、定期与管理部门、保管部门对资产进行盘存检查。

(二) 资产管理部门为行政部，具体职责是：

1、设置专职或兼职的固定资产管理员，负责机构财产的管理事宜。如登记、编号、维修等，并建立固定资产管理登记簿，分部门进行财产登记，及时对固定资产卡片进行更新及修护。

2、负责采取妥善保存资产的办法，如参加保险、合适的环境、配置灭火器材等。

3、对使用、保管部门进行使用情况的检查和指导。对分管的固定资产，组织每年的盘点工作。

4、负责资产的新增、变更、减损等有关手续及事宜。

（三）资产保管部门一般是指各资产的使用部门，其职责是：1、对本部门所使用和指定由本部门管理的资产进行妥善保管，履行资产管理的相关义务，保证资产的安全与完整。

2、建立固定资产实物台帐，做到帐物一致，帐帐一致，并按期填报规定报表。

3、负责对资产定期、及时、有效的维修，确保资产的良好工作状态。

4、配合资产管理部门开展的固定资产盘点工作。

四、固定资产购置和验收

1、固定资产的购置应根据实际工作需要，本着合理、节约的原则进行申购，由使用部门按需求提出申购计划，并填写“资产请购单”，由部门主任审核后提交行政部。由行政部进行需求调查后报总干事审批。

2、经总干事批准同意后的办公设备等财产的购置，由行政部统一负责。不论何种购置，采购部门均应恪尽职守，且应对所采购或负责的资产合乎使用要求、达到规定使用状态、质量合格、无遗留问题等负责。

3、不论何种购置，必须经过相关验收，分类别填写“财产验收单”等，验收人应对采购经办人所采购或负责的资产的质量、使用性能、数量等进行鉴定验收。

4、采购事项办理完毕后，应当及时按有关报账要求，持发票、合同协议、验收入库单、财产请购单等文件资料进行报账。

5、财务人员对有关资产购置应予以办理相关财务业务，并准确将该资产计入相应资产科目。在入账同时，应与使用部门、资产管理部门同步建立固定资产明细账、固定资产卡片和财产清册、台账等，以明确资产管理责任，并保持三方一致。

五、固定资产的使用与管理

1、各使用、保管部门对分管或使用的固定资产数量和完整性负全部责任，未经批准不得擅自调配、挪用、调离、转借他人、自行拆卸、维修和改变其原有面貌。

2、管理部门和监督部门应对使用部门的资产保管和使用定期进行检查与指导。

3、确定每一固定资产的归属和编码后，应对每一资产粘贴统一

设计和制作的标签。标签与固定资产卡片记录的资产信息必须保持一致。卡片记录事项有：名称、资产编号、价格、购入日期、存放地点。

4、资产投入使用时，资产保管、使用部门应填写“财产领(使用单)”，以明确部门管理责任，并指定专人负责管理，将保管责任落实到具体个人。

5、固定资产使用部门应对资产进行保养和清洁，加强安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作，确保固定资产处于良好运行状态。

6、各类设备的使用者，必须事先细读说明书，熟悉其性能，严格按照规定进行操作。在使用过程中，如需增加器件或进行维修的，应首先与行政部联系，由其负责器件购置和联系维修，使用部门做好配合工作。

7、固定资产原则上不外借，如有特殊情况，必须经总干事批准。如同工因工作需要长期领用办公设备的，须经总干事审批后办理相关借用手续。并要求妥善使用和保管，离开机构时必须归还，如有损坏、遗失，则按物品折旧计偿。如是临时借用的办公设备，须经行政部主任批准，再办理借用手续，并于使用完毕后三天内归还。如有损坏、遗失，视情况作价赔偿。

8、非经营性固定资产的出租，统一由行政部对外办理手续。出租的固定资产必须报经总干事批准，并签订租赁协议。经营性固定资产的出租，由行政部按审批程序办理。

六、盘点清查及处置

1、每年11月进行固定资产的盘点清查工作，由固定资产管理员、财务人员、使用部门共同负责。

2、对盘点清查中发现的盈亏和资产毁损，应逐个查明原因，并提出处理意见报总干事审批。

3、盘点清查中发现的闲置资产要查明情况，并制订处理计划。账外资产要作盘盈处理，及时入账。

4、行政部应定期与财务部进行账目核对，保证账物相符。如出现不符时，应编制差异表，注明差异原因。

七、资产减损、报废、调拨

1、资产的减少如盘亏，技术性报废，确实不需用、闲置的资产出售变卖清理，意外毁损，均应查明情况及原因，填写“财产处置审批单”，并按机构财务审批权限的规定进行审批。如因操作不当、保管不善而毁损、丢失的，应追究相关责任人责任，照价赔偿。

2、资产确需不适用、自然损坏、技术性淘汰的，可进行变卖清理，由行政部具体负责。需进行资产评估和质量鉴定的，应及时进行，保证“物有所值”。需办理过户、登记手续的，资产出售变卖还应限

定时间做好过户登记手续，确保资产清理变卖无遗留问题。

3、对于原使用部门不需用的固定资产，可以调给其它部门使用，以发挥资产的最大使用效益，避免浪费。调拨时应由调入部门事先提出申请，经总干事批准同意后执行。

4、申请固定资产报废，应符合下列条件之一：申请报废的固定资产已超过其使用年限，且不能继续使用；因自然和人为的原因，使固定资产受到毁损和丢失，且无法弥补和修复以便继续使用的；由于历史原因，申请报废的固定资产存在重大质量问题，性能低劣且无法修复的；申请报废的固定资产，虽未超过使用年限，但其实际工作量超过其产品设计工作量，且继续使用易发生危险的；固定资产报废由使用部门提出申请并填写“固定资产报废申请表”，经行政部核查后报总干事审批。固定资产处置的变价收入和残值收入，一律交机构财务按照会计制度有关规定进行账务处理。

第六节 安全防范管理制度

为全面规范机构的安全防范管理，努力做好防事故、保安全工作，确保各项会务工作正常运转，特制定本制度如下：

一、做好内部防范工作

（一）行政部安全

1、行政部的办公桌抽屉和柜橱内不要存放现金和有价证券。拎包、手机、手提电脑等贵重物品要存放在设备完整的柜橱中，不要随便放在办公桌上。

2、行政部不得乱拉电线、乱扔烟火和其他火种，防止发生火灾事故。

3、遇到陌生人员应主动询问事由，不得随意出入办公场所。各服务点的来访者应在有相关部门人员陪同下方可入内参观。

4、建立下班检查制度。最后离开行政部的人员要做好“三清三关”工作。（三清：清垃圾、清通道、清纸屑杂物；三关：关门、关窗、关电源）

5、接触保密文件的同工应避免在公众场合讨论有关内容，离开行政部时应将存有保密文档的电脑关闭或设置开启密码。

6、为优化办公环境及保证各位员工的身心健康，树立员工的安全防火意识，禁止在办公区域及活动场所吸烟。

7、休息日、节假日、工作日下班后，非本单位正式员工无特殊情况谢绝入内。

（二）上下班和外出安全

1、员工在上下班途中或外勤时应遵守交通规则，注意交通安全。

2、因公驾车的员工应遵守交通规则，严禁无证驾驶、醉酒驾驶。

3、出差在外的员工，要遵守会议或活动主办单位的行程安排和纪律要求，尽量结伴同行。

（三）财务室安全防范

1、加强安全防范设施建设。财务室门要装置防盗门，窗可攀登的要安装铁栅。要设柜台，与报销人员保持距离。

2、财务室保险箱钥匙必须由使用人随身携带，不得存放在行政部内。

3、财务室使用的支票和印鉴必须分开存放，由两人保管。使用时应经领导审批，并做好记录。

4、财务室必须严格遵守财务制度，保险箱内存放的现金，不得超过银行核定的范围。提取或解缴大额现金时，必须两人前往，以防止意外。

5、出纳员在离开岗位时，必须把现金及有价票证锁入保险箱。

6、财务室的记账凭证和账本等应视为秘密等级的资料，妥善保管，存放在带锁的箱柜内。

二、具体措施

1、加强法制、防范教育培训。行政部定期组织员工学习与本身业务有关的法律、法规，做到学法、懂法、执法、守法；根据不同时期的形势，运用多种形式，进行法制、防范宣传。提高员工的法制、防范意识和技能；做好新进人员的岗前教育，对他们进行单位防范制度以及安全教育；加强对门卫、值班、安全专员的教育培训，增强责任意识，提高业务知识和防范技能，在不同岗位上发挥作用。

2、常态化安全检查。单位安全专员要定期到各服务点巡视，检查防范制度的执行，防范设施的使用，操作规程的实施情况等，发现问题，及时解决；各服务点负责人，要每天对本部门经常进行巡查，发现隐患及时解决，或报告有关部门帮助解决；各服务点每天下班前要进行“三清三关”检查，定人、定要求，并做好记录；要建立安全隐患报告制度，重大问题要及时向会领导及行政部汇报。

3、重大节点的安全检查。在重大节日、重要保卫工作及重要

举措出台时，要组织各服务点采取自查、互查、抽查等方式开展安全大检查；组织有关人员进行重点检查，发现问题及时整改解决。不能立即整改的，要落实人员，明确责任，限期整改；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。值班期间必须保证值班电话和手机通讯畅通。

4、活动安全预案。户外活动必须制定活动方案及安全预案，大

型广场活动要配备足够保安人员和医疗救助人员。针对会员和义工开展的活动，要加强对会员和义工的安全防范教育，包括通过培训、网络、电话等方式加强会员义工的安全意识教育，全程掌握活动开展情况。

5、全面落实安全责任。总干事为本机构安全防范工作第一责任人，各服务点负责人是本部门安全防范工作的主要责任人，各中心主任及事工负责人为安全防范工作的直接责任人。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。

6、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；对重要行政部、档案资料室、贵重设备和电器存放室、物料库房等要完善防盗门窗、报警器材的设置，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。

7、加强与所属街道办、派出所的工作联系，及时通报有关情况。

三、突发事件的防范处理

1、发生盗窃事件。任何部门和个人发现盗窃时，要保护好现场并立即通知行政部处理。经勘察属实为盗窃事件后及时拨打 110 报警，并禁止任何人员在警察人员达到现场前接触任何物品。

2、如果在会所内发现可疑人员搞破坏，如打斗、非法散发传单、喊反动口号等，应立即通知行政部人员到场处理。必要时封锁出口，防止犯罪分子乘机逃跑，并打 110 电话报警。

3、发现有疑似爆炸物或有毒物品，应禁止任何人员接触可疑物，尽快终止活动，撤离人员并报警；如发生中毒事故，就地采取急救措施，并打急救电话 120 求助，配合做好现场紧急救护工作；安全疏散后，做好安抚和善后工作，并协助有关部门调查案件。

4、发现可疑物件时，应及时报告行政部处理。如发现可疑物件明显地属危险品或爆炸品，应立即打 110 报警，同时尽快协助紧急疏散人员，并协助有关部门调查案件，做好各项案后工作。

5、出现突发事件按事件性质及时报警。火灾报警电话：119，急救电话：120，盗窃报警电话：110，投毒报警电话 110，恐怖、爆炸报警电话：110。

第六节 服务场所突发事件应急指引

为加强机构服务场所的安全监管工作，落实具体管理责任，有效降低和控制安全事故所造成的危害，依照有关法律法规和有关文件精神，结合机构实际情况，特制订本指引。

一、落实服务场所安全监管具体措施

1、要求责任部门建立健全和贯彻落实职能范围的安全生产管理制度，每年对员工进行安全教育以强化应急安全意识，做到防微杜渐，警钟

常鸣，形成人人注重安全，个个参与防范的良好安全氛围。

2、各服务点指派专人负责安全监管工作，负责每天对中心场所、服务设施、人员动态等状况进行检查，发现问题及时解决或上报中心负责人。

二、职责分工

1、安全监管落实“安全工作众人挑，人人肩上有指标”的安全监管责任制。中心负责人是本中心安全监管工作的直接责任人；

2、在发生突发事件时，在场的工作人员和当天值班人员是安全监管工作的首要责任人。

三、突发事件的处理程序

1、发生突发事件时，在场的工作人员要保持头脑冷静，按照应急预案指引采取相应的应对措施，优先做好人员疏散、伤员抢救（必要时拨打 120 求助）和现场保护的组织实施工作。

2、项目负责人和当天值班人员要在第一时间赶到事故现场，在稳妥可靠的前提下，果断处置，采取有效措施，严防事故进一步扩大。一是及时组织人员有序疏散和伤员救治（必要时拨打 120 求助）；二是尽可能有效地保护现场，收集有关证据，为日后查找事故原因，正确处理事故提供依据；三是及时向上级领导报告。

四、安全突发事件措施：

（一）遇到盗窃、打架斗殴等治安或刑事案件

1、报警程序：

1) 相关人员立即报告中心负责人后，第一时间拨打 110 报警。

2) 在报警的同时，迅速向上级主管部门报告。

2、处置措施：

1) 项目负责人接报后，迅速赶到现场控制局面，及时疏散有关人员。

2) 如有人员伤亡，立即就近送往医院救治或拨打 120 急救电话。

3) 要迅速组成现场指挥组织，进行分工负责，高效处置。

4) 如遇殴斗事件，除迅速控制局面、平息事态外，应将双方人员带离现场，驱散围观人群。

5) 如是打砸抢的，在人员驱散后，要保护好现场，以利调查。

4、注意事项：在场人员遇事一定要冷静，果断采取措施；处理群体性事件的原则是“迅速平息、减轻伤亡、保护人员、控制事态”。

（二）突发火灾事故

1、报警程序

1) 中心发生火警，相关人员立即报告中心负责人，并第一时间拨打 119 和 110 进行报警。报警内容要详实、准确，地点要具体，火灾起因或燃烧物性质等要明确，要等到对方放下电话或确认报警内容

后再挂电话。

2) 在报警的同时要派出人员到明显的位置接应消防车辆。

3) 同时要向上级主管部门报告。

2、救护措施:

1) 在报警的同时, 中心负责人要迅速组织中心工作人员在确保安全的前提下携带消防器具赶赴现场进行扑救。

2) 迅速组织被困人员撤离, 若一时撤离不出的, 要迅速引导被困人员采取自救措施, 等待救援人员救助。

3) 在属地有关部门的领导和指导下组织应急小组, 统一指挥和协调工作。

4) 根据燃烧物不同, 选择以下消防器具进行灭火: 灭火器、水桶、脸盆、铁锹、水浸湿的毛巾和棉被等。

5) 无关人员要远离火场和中心内的固定消防栓, 以便于消防车辆驶入和组织扑救。

3、扑救方法:

1) 扑救固体物品火灾, 如木制品、棉织品等, 可使用各类灭火器具。

2) 扑救液体物品火灾, 如汽油、柴油、实用油等, 只能使用灭火器、沙土、浸湿的棉被等, 绝对不能用水扑救。

3) 扑救用电器具、用电线路火灾, 应先切断电源。

4、注意事项: 扑救要在确保人员安全的前提下进行; 火灾第一发现人应查明原因, 如是电源引起, 应立即切断电源; 火灾发生后应掌握的原则是边救火、边报警。

(三) 突发交通事故紧急预案

1、现场工作人员立即疏散乘客, 保护现场, 拨打 110 报警处置, 并报中心负责人。如事故造成人员伤亡, 拨打 120 紧急求救, 将重病员送往医院。

2、中心负责人接到报告后, 要在第一时间赶到现场, 派出警戒小组封锁现场, 及时上报会领导, 并做好事故调查和人员安置等善后工作。

(四) 开展大型社区活动预案

1、开展大型的社区活动必须按照公安、城管等相关职能部门的要求进行报批。经批准后方进行活动策划及组织。

2、举办大型活动必须制定相关安全预案, 明确安全责任人、安全承诺、安全防范措施和疏散方案等事项。

3、活动组织者要对活动的安全负责。在开展之前活动组织者要向参与活动的工作人员和会员、义工进行安全教育, 强调安全注意事项, 落实安全措施及疏散方案。

4、凡大型活动应安排医务人员到场, 以便实施紧急救护。

五、突发事件处置要求

1、在突发事件发生后，第一个接警者或首位发现者，应以当事人的利益、中心的利益为重，无条件地承担组织、指挥、抢救、控险、报警等任务，要充分利用现代化的交通工具、通讯工具及时做好组织、抢救和报告工作，如接警后拖延、推诿应视作玩忽职守。

2、突发事件发生后，中心全体工作人员要把抢救、保护当事人的生命安全视作第一要务，不得临阵退怯。

3、突发事件发生后，相关人员在事发初期和应急处理中都要随时向中心负责人报告突发事件的有关情况，不得隐瞒。

4、突发事件处理后 3 个工作日内，中心负责人员要所属街道等有关部门提交书面报告。

第七节 消防安全管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻实施我国《消防法》，预防和减少火灾危害，保护公民人身、财产安全，维护公共利益和公共安全，根据机构实际情况特制定本制度。

第二条 机构消防安全工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”、“谁在岗，谁负责”的原则，实行防火安全责任制和安全事故责任追究制。

第三条 火灾预防和扑救是机构全体同工和会员义工的共同责任。全体同工和会员义工都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警和参加有组织的灭火工作的义务。要积极参加机构组织的防火知识的学习和消防训练，不断提高消防工作水平。

第二章 职责分工

第四条 根据有关消防安全法规的规定，机构总干事是消防安全第一责任人；各服务点、项目点主要负责人是所辖单位消防安全直接责任人。

第五条 机构成立消防安全工作领导小组。组长由总干事兼任，副组长由副总干事兼任，成员由为各服务点、项目点主要负责人组成。

消防安全工作领导小组每年召开不少于一次工作例会，研究制定工作计划，解决实际问题，总结和改进各项工作。

行政部负责机构消防安全的日常管理工作。

第六条 各服务点、项目点应结合服务场所和服务事工开展的实际履行下列消防安全职责：

- 1、落实消防组织，建立义务消防队，定期组织消防业务训练，增强自防自救能力。

- 2、根据各自实际情况制定消防安全制度和消防应急预案。消防安全制度内容包括：防火检查、隐患整改、巡逻、值班、消防设施器材维修保养等；

- 3、结合各服务点、项目点特点定期对员工进行防火安全宣传教育，组织防火安全知识培训。

- 4、各服务点、项目点应按照消防法规的有关规定，配置消防栓、灭火器、防毒面具、逃生梯等消防设施和器材，并定期组织检测维修，确保消防设施和器材完好、有效。

- 5、清除杂物，确保疏散通道、安全出口的畅通。各出入口应设置符合国家规定的消防安全疏散标志和火灾事故照明灯。

6、组织防火安全检查，及时消除火灾隐患，建立检查记录。

7、各服务点、项目点每天下班前要进行防火安全检查，确认无误后切断电源，关好门窗方可离开。

8、必须采取措施，严格用火、用电安全管理，禁止违章使用明火，禁止违章接拉电线；禁止超负荷用电，禁止违章维修施工。

9、各服务点、项目点机房、监控室、财务、档案的防火安全是防火安全工作的重点，应当加强管理，指定专人负责。

第三章 消防安全教育、培训和演练

第七条 行政部牵头，各责任单位负责，针对岗位特点，将消防安全教育纳入同工业务培训、新同工岗前培训内容中。

第八条 各责任部门应制定符合本部门实际情况的灭火和应急疏散预案。组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案，每年至少举办一次实地演练；每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工；演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

第九条 每年由行政部负责，定期开展消防安全知识讲座、消防安全演练活动等，提高全体同工的消防安全意识和实操能力。

第四章 防火巡查、检查

第十条 落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

第十一条 各责任部门的服务据点应对消防安全工作情况每日进行检查并做好相关检查记录，发现安全隐患的要及时排查和整改完善。日常巡查的主要内容和要求包括：

1、保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在场所开放或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖，或将安全出口上锁。

第十二条 行政部对各服务点、各项目点实行每月一次消防安全督导检查。

第五章 消防设施、器材维护管理

第十三条 消防器材的日常管理由责任部门的专职管理员负责。须每日检查消防器材的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。要求每年两次对灭火器进行普查，对压力不足或失效的灭火器进行换药处理，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

第十四条 消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由行政部督导，责任部门指派专人负责。

第六章 火灾隐患整改

第十五条 各责任单位对存在的火灾隐患应当及时予以消除。在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记并限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。

第七章 用电、用火安全管理

第十六条 用电安全要符合国家有关技术规范要求。严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电；电气线路、设备安装应由持证电工负责；电器设备负荷应严格按照标准执行；各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患；各服务点下班后，该关闭的电源应予以关闭。

第十七条 用火安全管理：使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭；场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟规定。

责任追究

第十八条 对发生重大火灾的各服务点、项目点，实施“一票否决权”，取消当年主管领导及有关责任人评先受奖、晋职晋级的资格，并依照有关规定，给予主管及有关责任人行政处分及经济处罚，造成严重损失，追究法律责任。

第十九条 对防火工作有突出贡献的部门和个人，给予表彰奖励；对违反防火安全管理规定的，给予行政处分；对引起火灾造成经济损失的，应酌情承担相应的经济赔偿责任。

第二十条 附则

本预案附有机构消防安全责任表，责任人如有调动、辞职等不在原岗位的，新岗位人员顺序替补。

本预案自签发日起生效执行。

附件：

消防安全组织机构

一、消防安全工作领导小组

组长：曾莹慧

副组长：张婉琪

成员：谢嘉敏、李彦

二、各单位消防安全责任人

平东项目：覃金霞

沥东项目：李彦

丹灶项目：周佩英

第八节 机构消防安全应急处置预案

为了做好机构消防安全应急处置工作，确保所有工作人员的人身生命财产安全，落实消防工作“以防为主，防消结合”的基本原则，应付突发的火灾事故，特制定本预案：

定本预案。

一、成立消防火灾指挥小组

组长：曾莹慧

副组长：张婉琪

成员：谢嘉敏、李彦

下设灭火行动组、疏散引导组、通讯联络组、现场协调组

二、主要职责

1、灭火行动组（负责人：张婉琪）

主要任务：接到火灾报警后迅速组织人员赶赴现场，根据指挥组的命令，负责切断电源，迅速拿起灭火器实施灭火，力争把火灾消灭在初级阶段，尽力减少或避免人员伤亡和财产损失。在消防部门到达火灾现场后，负责介绍情况、协助灭火，并做好维持秩序和保护现场工作。

2、疏散引导组（负责人：李彦）

主要任务：接到命令后，组织有关人员和重要物品撤离现场至安全地带，并进行有效的保护和警戒，清查有无人员滞留。

3、联络组（负责人：谢嘉敏）

主要任务：利用电话、对讲机、手机等通讯设备及时沟通联络，为即将前来救援的消防人员、车辆清除道路障碍、开辟通道，引导其进入有利地形，积极配合消防部门进行扑救。

4、现场协调组（负责人：曾莹慧）

主要任务：对现场的情况进行认真、科学的分析，根据灭火小组的批示，灵活调配，正确指挥救火力量和灭火器具的投入和使用。确保灭火工作忙而不乱，高效有序，以免因人为因素造成人员生命、财产损失。

三、报警和接警处置程序

（一）发现火情。任何部门人员发现火情应立即采取措施控制火情，正确及时报警和扑救，将火灾扑灭在萌芽状态或将火灾损失减到最低程度。同时迅速向消防火灾指挥小组报告。

（二）报警及进入应急状态。一旦确认火警，立即启动机构消防火灾指挥小组工作模式，并按以下程序操作：

1、联络组向“119”公安消防指挥中心报警。报警时要保持镇静，清楚说出火警地点、燃烧物质、火势情况、联系方式等。

2、灭火行动组在1分钟内赶到起火部位，利用就近消防设施（灭火器、室内消火栓等）开展初期火灾的扑救。待公安消防队到场后协助开展火灾扑救。

3、疏散引导组引导人员利用最近的安全疏散通道，疏散至安全地带并清点人数，同时向到场消防队报告。

4、现场协调组要及时清理院门前通道，打开消防栓迎候消防车，设置安全防护警戒区；调度灭火器材的使用和补充，保障指挥小组与消防队通讯畅通，并协助消防队开展扑火灭火。

（三）火警解除

火灾扑灭后，现场协调组立即组织人员彻底清查起火现场及相关部位，确认已完全扑灭，烟气已基本排除，所有被疏散对象都已安全疏散完毕，征询公安消防人员同意后下达火警解除指令。

四、处置方法及注意事项

1、当发现可疑情况时，通知联络组人员立即查明情况，向有关领导报告。若火势较小易于扑灭的，指挥组要迅速组织人员灭火，防止火势蔓延，并适时发出切断某项电源、总电源和部分撤离命令，其余人员要做好携带重要物品、保存计算机内资料、安全撤离的准备。

2、当火势难以控制时，指挥人员要立即命令有关人员向“110”、“119”报警，向上级部门报告，命令无关人员撤离现场。在消防部门赶到前组织有效的扑救，尽可能控制火势蔓延。消防部门赶到后，指挥组要简要介绍火灾发生的原因、发生的区域、已采取的措施等情况。其他人员要协助公安消防部门维持秩序，提供帮助。火灾扑灭以后，要注意保护现场并协助公安消防部门进行调查。

3、同工撤离时要保持冷静、有序、互帮互助，尽量避开火源、浓烟和无法逃生的死角。撤至安全地区后，要检查所抢救物品，特别要求注意现金的安全。

4、维护好现场秩序，保护现场，密切观察现场情况，注意发现可疑人员，防止趁火抢劫，要安排工作执勤同工坚守岗位，防止不法分子乘虚而入盗走财物。