

中华国际科学交流基金会安全保卫管理制度

为维护中华国际科学交流基金会（以下简称科基会）正常的工作秩序，保障人员财产不受侵害，根据实际情况，做好安全保卫工作，特制订本制度。

（一）科基会的安全保卫工作由办公室全面负责，包括各部门保卫责任制的实施和组织大型的安全保卫检查。

（二）各部门要对员工加强安全教育，做好遵纪守法的宣教工作和内部矛盾纠纷的调解工作，同时看管好本部门的贵重物品，克服麻痹大意思想，杜绝各种安全隐患。

（三）值班人员必须按时上岗，做好值班记录，严格执行巡查制度，发现不安全因素要及时排除，并报告秘书处。

（四）科基会员工必须遵纪守法，爱护单位财产，同一切不良倾向和违法行为做斗争。

（五）财务人员对现金、票据以及各类物品的出入库、领取、发放、使用、保管等，必须要求手续健全、程序齐备，并定期检查、清算，发现问题及时上报。

（六）各种档案资料、秘密文件的管理和保管要严格执行保密规定，防止丢失和泄密，借阅档案资料、秘密文件时，需经秘书处批准并做好记录。

（七）使用计算机时，须严格按照有关规程操作，注意

使用安全，经常保持计算机的清洁，下班前要关机切断电源。严禁私自拆分计算机和安装软件。因人为因素造成计算机信息系统不能正常运转或发生事故造成损失者，由当事人负责赔偿或承担维修费用。

(八) 本制度自 **2019** 年 **1** 月 **1** 日起执行。