**后勤管理处办公室人员岗位安全责任书**

为进一步落实以防为主、防治结合、综合治理的安全工作，结合后勤管理岗位特点，贯彻学校安全专题会议精神，保证全年安全无重大事故目标，强化办公管理规范，采取切实有效措施，防止事故发生，现与本科办公人员签订工作责任书如下：

1. 办公室内人员应提高安全意识，杜绝麻痹思想。
2. 办公室内严禁存放易燃易爆物品，不得使用电炉、电热棒等大功率电器，严禁明火。
3. 办公室内禁止吸烟。
4. 办公室内应加强用电管理，工作完毕关闭计算机、离开房间切断电源、养成随手关灯的好习惯。 安全用电，防止用电事故，一旦发现电器或线路故障及时做好应急处理并及时向有关部门报告。
5. 办公室内消防器材固定存放位置，任何人员不得擅自动用或损坏消防器材，周围不准堆放物品。
6. 严格执行国家有关安全用电法律法规，充电器严禁长时间插在电源上。
7. 冬、夏季使用空调，下班前半小时关闭空调，下班时关好门窗及时锁门。

科领导： 责任人：

 年 月 日