# 办公室安全管理规定

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-06-25

*第一篇：办公室安全管理规定临时办公室安全管理规定1、严禁高声喧哗、嬉戏打闹，非办公区域人员或联系公务人员进出办公区域均须在前台处进行登记，经同意后方可进入。2、不得存放易燃易爆等危险品，对必须存放的须采取可靠的防护措施，并报物管部登记备查...*

**第一篇：办公室安全管理规定**

临时办公室安全管理规定

1、严禁高声喧哗、嬉戏打闹，非办公区域人员或联系公务人员进出办公区域均须在前台处进行登记，经同意后方可进入。

2、不得存放易燃易爆等危险品，对必须存放的须采取可靠的防护措施，并报物管部登记备查。

3、严禁存放贵重物品、公私财物或有价证券；如确需存放，要派专人保管；领用物品时需履行登记手续。

4、严禁使用电炉、电加热器、电熨斗等。严禁乱拉电线，增加照明灯，发现短路或起火及时关闭电源，并报工程部或物管部。

5、凡配有电脑的，须有专人管理，负责人应经常对电源进行安全检查，并保持计算机的清洁和安全运行。

6、最后下班人员要对整个办公室进行安全检查，凡该切断电源的应立即关掉，检查门窗是否关闭，垃圾是否清理干净，锁门后方可离开。

7、所有人员须熟记消防器材的存放位置，会使用灭火器材，消防器材严禁随意挪动。

8、办公室钥匙需妥善保管，人员调离要交回钥匙，如有丢失立即报物管部备查。

9、办公室内的更衣室及强弱电井要设表每日巡查至少2次，且严禁堆放任何物品。

10、各部门负责人要领导本部门人员做好安全防火、防盗工作，执行办公室安全管理规定，如因外出应委派他人负责。

11、携物出门，尤其是大件物品，由相关部门出示手续，经前台人员检查核对后，方可放行。

12、办公用具，如桌椅、沙发等一般可燃物起火，可直接用“ABC干粉”灭火器或水进行扑救。对于燃烧范围不是很大的情况，不要盲目射水，在保证灭火的前提下，应尽量减少水渍损失。

13、办公室的电源、电器着火，要立即关闭电源，先使用二氧化碳及“ABC干粉”灭火器；在使用消防栓灭火前要切断、关闭总电源，组织人员保护、转移重要文件；全面配合，有秩序地组织疏散人员、物品。

14、每月至少进行1次安全自检，范围包括：办公用电、消防设施、灭火器配备、自动喷淋设施、安全出口、疏散通道以及自动报警系统功能等，填写《临办月度安全自检表》。

15、每季度举行1次消防安全疏散逃生演练，并形成演练报告。

**第二篇：办公室安全管理规定**

办公室安全管理规定

第一条 为保证办公场所安全，防止发生人身伤害事故及火灾事故，制定本规定。本规定适用于工厂所有办公场所。

第二条 办公区域严禁带入小孩，非工作人员未经允许严禁进入办公场所。

第三条 办公区域内在岗工作人员必须按规定穿戴工作服、工作鞋等个体保护用品。

第四条 办公区域严禁存放易燃、易爆、有毒、腐蚀性等危险化学品。

第五条 二层以上建筑物外墙（沿）不能摆放、悬挂物品，防止发生高处坠落伤害，必须摆放、悬挂物品要有可靠的固定措施并得到批准。

第六条 任何人员不得私接临时电线。

第七条 电脑、打印机、复印件、电视、空调、电风扇、洗衣机、照明及充电器等电器及办公电器，在工作人员离开或停止使用时，必须切断电源。严禁在送电状态下离开工作区域。

第八条 办公区域严禁使用电炉、电加热器等大功率用电及电加热设备。

第九条 办公区域配置消防器材，除责任人负责日常检查外，非紧急状态下严禁任何人动用。有烟感、温感报警器等安全设施的办公区域，使用单位要加强监管。

第十条 办公区域消防通道、安全门，任何人任何单位不得以任何理由占用、封堵。第十一条 办公区域人员在工作日、节假日等下班后，要按治安保卫工作管理要求关好门窗、断掉电源等。

第十二条 办公区域各种安全标志严禁人为损坏，一旦发生事故，按安全标志提示紧急撤离。责任单位应定期组织应急演练。

第十三条 在擦窗户玻璃时要防止高空坠落，落实安全防护措施后方可进行窗外作业。第十四条 办公人员上下楼梯要注意防滑，不要猛跑、猛拐。

第十五条 办公用刀片、剪刀等尖锐物品要妥善保存，以免伤人。摘取高处物品要防止物品坠落伤人。办公区域人员严禁向窗外扔东西。

第十六条 当办公系统发生火灾等重大安全事故时，任何人都有责任报警。人员撤离危险区域时严禁拥挤、踩踏，要按预案紧急撤离至安全地带，同时要互相寻找周边工作的同事，发现缺员时，应立即上报。

**第三篇：办公室用电安全管理规定**

消防、安全管理规定

为提高办公环境的安全因素，进一步加强和深化公司办公区域内的用电管理，增强员工用电规范、安全意识、节能措施，共同营造一个安全、舒适的工作和办公环境，特制订本用电安全管理规定。

安全用电

1、严禁在灯具、电扇、电脑机箱、显示器等电器上悬挂、覆盖装饰品等易燃物。

2、严禁私自改拉接室内线路，绝不在办公室私拉电线。

3、严禁在办公室内、外私拉、乱接电线、私接电源插座等个人行为。

4、严禁办公区域使用自带大功率电器和不利于安全管理的电器，主要包括但不限于电水壶、微波炉、电吹风、电熨斗、电暖器等。

5、不要用湿手接触带电设备，不用湿布擦带有电的电器。不要用湿手触摸电源的开关、插头、插座等。

6、灯具、电扇、空调、饮水机等电器使用完毕后应及时关闭电源，以避免长时间运转过热短路。

7、为了延长电脑主机、显示器、打印机等办公设备的使用寿命，员工下班离开办公室时要关闭计算机电源开关。

8、办公区域内如发现需维修的用电设施或存在用电安全隐患等问题，必须立即停止使用，并及时公司事务部，严禁自行处置。

消防安全

1、应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用安全出口、疏散通道。

2、严禁将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。（应急灯、安全出口指示等）

3、严禁将易燃易爆物品靠近用电设备。（如香水、化妆品、打火机等）

4、严禁擅自移动灭火器箱将物品放置在灭火器箱上，或遮挡灭火器箱。

5、严禁使用消防设备电源。（应急灯、安全出口指示等）

6、严禁在烟感下面吸烟，以免一起火灾误报警。

7、严禁将物品悬挂在喷淋上面。

乘坐电梯时需要注意的安全知识

1、乘电梯时，请查看电梯是否有安全检验合格标志。超过检验日期或带故

障的电梯，存在安全隐患。

2、不可未看清电梯轿厢是否停靠在本层的情况下盲目进入，否则有可能将

导致人员坠落井道事故的发生。

3、候(乘)梯时不要踢、撬、扒、倚层门：否则有可能发生乘客坠入井道或

被轿厢剪切等危险。

4、如果电梯满员，请耐心等待电梯的下一次服务。

5、电梯超载报警时不要挤入轿厢或搬入物品：否则将可能造成电梯不会关门，影响运行效率，情况严重时将导致曳引绳打滑，轿厢下滑，甚至造成人员剪

切等事故的发生。

6、不要用手、脚或物品阻止轿厢门的关闭，需要使电梯门保持打开状态，可按住轿厢内的开门按钮。进出电梯时行动不要过分迟缓，不要长时间一脚踩楼层一脚踩轿厢，否则万一此时轿厢动起来，易发生剪切事故。

7、在电梯运行时尽量离开门口站立，可以利用轿厢内的扶手，站稳扶好。

8、电梯到站停止后如果不开门，可以按开门按钮打开轿厢门，不可强行打开轿厢门，否则很可能发生坠落井道事故。

9、不要在运动的电梯内嬉戏玩耍、打闹、跳跃和乱摁按钮，否则特别容易导致电梯安全装置误动作，发生“困人”以及伤亡事故。

10、当电梯出现故障卡在层间时，请不必惊慌，最安全的对策是处变不惊，轿厢和井道通风良好，空气充足，电梯设有多项保证乘客安全的措施，可以利用轿厢内设警报按钮或电话呼救物业部门和维保单位，耐心等待救援。切勿试图通

过其他危险方式离开电梯。

电梯遇险自救知识

未雨绸缪，防患未然！安全知识只有在关键的时候我们才发现它很重要！

被困电梯怎么办

人被困电梯后，最重要的不是救援过程，而是在最短的时间内与外界取得联系，寻求救援。一旦被困电梯内，请大家做好以下几点：

1、如果突然被困在了电梯当中，千万不要慌张，可用电梯内的电话或对讲机向有关方面求救，或者拨打110求救，还可按下标盘上的警铃报警。

2、如不能立刻找到电梯技工，可请外面地人打电话叫消防员。消防员通常会把电梯绞上或绞下到最近地一层楼，然后打开门。就算停电，消防员也能用手

动器，把电梯绞上绞下。

3、困在电梯里的人无法确认电梯的所在位置，因此不要强行扒门，这样会

带来新的险情。

4、电梯顶部均设有安全窗，但是该安全窗仅供电梯维修人员使用，所以不要扒撬电梯轿厢上的安全窗，因为从这里爬出电梯会更加危险。

5、拍门叫喊，或脱下鞋子，用鞋拍门，发信号求救。如无人回应，需镇静等待，观察动静，保持体力，等待营救，不要不停呼喊等营救。

6、在深夜或周末被困在大厦地电梯里，就又可能几个小时甚至几天也没有人走近电梯。在这种情况下，最安全地做法使保持镇定，伺机求援。注意倾听外面地动静，如有行人经过，设法引起他们地注意。如果不行，就等到上班时间再

拍门呼救。

7、如果适逢停电，或者手机在电梯内没有信号，面对这种情况时，你最好保持镇静，因为电梯都安装有安全防坠装置。防坠装置将牢牢卡在电梯槽两旁的轨道，使电梯不至于掉下去。即使遭遇停电，安全装置也不会失灵。这个时候，你务必镇静，要保持体力，伺机待援。在狭窄闷热的电梯里，许多乘客担心会导致窒息，这一点请大家放心，目前新的电梯国家标准有严格的规定，只有达到通风的效果，才能够投放市场。另外，电梯有许多活动的部件，比如说一些连接的位置，如轿壁和轿顶的连接处都有缝隙，一般来说足够人的呼吸需要。

8、在救援者尚未到来期间，宜冷静观察，耐心等待，不要乱了方寸。在稍事稳定情绪之后，你要做的就是，把铺在电梯轿厢地面上的地毯卷起来，将底部的通风口暴露出来，达到最好的通风效果。然后大声向外面呼喊，以期引起过往

行人的注意。有些被困性急的人会尝试自己从里面打开电梯，这是消防人员极力抵制的一种自救方式。因为电梯在出现故障时，门的回路方面，有时会发生失灵的情况，这时电梯可能会异常启动。如果强行扒门就很危险，容易造成人身伤害。另外，被的人因为不了解电梯停运时身处的楼层位置，盲目扒开电梯门，也会有坠入电

梯井的危险。

发生火灾的自救知识

1、发生初起火灾时，不要惊慌它最容易扑灭，拿起身边的灭火器拔掉拉环站在火源1M外，对准火焰根部压下把手灭火。（如果时电气火灾时，要先切断电源，再灭火；如不能切断电源，要使用干粉灭火器，请勿使用清水和泡沫灭火器）

2、当发生火灾伴有浓烟时，火势比较大，应当迅速撤离，撤离时要用防毒面具或者用湿毛巾捂住口鼻低姿向下前进。（要按照标示指引撤离）

迅速撤离法：当进入公共场所时，要留意其墙上、顶棚上、门上、转弯处设置的“太平门”、“紧急出口”、“安全通道”等疏散指示标志，一旦发生火灾，按疏散指示标志方向迅速撤离。

低身前进法：由于火灾发生时烟气大多聚集在上部空间，因此在逃生过程中应尽量将身体贴近地面匍匐或弯腰前进。

毛巾捂鼻法：火场上的烟气温度高、毒性大，吸入后很容易引起呼吸系统灼伤或人体中毒。疏散中应用浸湿的毛巾、口罩等捂住口鼻，以起到降温及过滤的作用。

厚物护身法：确定逃生路线后，可用浸湿的棉被或毛毯、棉大衣盖在身上，以最快的速度钻过火场并冲到安全区域。不能用塑料或化纤等类物品来保护身体，否则会适得其反。

跳板转移法：可以在阳台上、窗台、屋顶平台等处用木板、木桩、竹竿等有承受力的物体，搭至相邻单元或相邻建筑，以此作为跳板转移到相对安全的区域。

管线下滑法：当建筑物外墙或阳台边上有落水管、电线杆、避雷针引线等竖直管线时，可借助其下滑至地面，同时应注意一次下滑时人数不宜过多，以防止逃生途中因管线损坏而致人坠落。

结绳自救法：家中有绳索的（或将床单、被罩、窗帘等撕成条，拧成麻花状），可直接将其一端拴在门、窗档或重物上，沿另一端爬下。逃生过程中，脚要成绞状夹紧绳子，双手交替往下爬，并尽量用手套、毛巾将手保护好。器械逃生法：有条件的家庭可以利用平时准备的家用缓降器等专用救生设备逃生。信号求救法：在等待救援的过程中，应通过大声呼救、挥动布条、敲击金属物品、投掷软物品等方式引起救援人员的注意；夜间可用手电筒、应急灯等能发光的物品发出信号。

空间避难法：在暂时无法向外疏散时，可选择卫生间、厨房等空间小且有水源和新鲜空气的地方暂时避难。将毛巾等棉织物塞进门缝阻挡烟气，在地面上泼水降温，等待救援。在消防队员到来后，可通过搭乘消防云梯、救生直升机或利用救生气垫逃生。

触电急救方法

一：迅速脱离电源

人体触电以后，可能由于痉挛或失去知觉等原因而紧抓带电体，不能自己摆脱电源。抢救触电者的首要步骤就是使触电者尽快脱离电源。

使触电者脱离电源的方法：

①立即将闸刀打开或将插头拨掉，切断电源。要注意，普通的电灯开关（如拉线开关）只能关断一根线，有时关断的不是相线，并未真正切断电源。

②找不到开关或插头时，可用绝缘的物体（如干燥的木棒、竹杆、手套等）将电线拨开，使触电者脱离电源。

③用绝缘工具（如带绝缘的电工钳、木柄斧头以及锄头等）切断电线来切断电源。

④遇高压触电事故，立即通过有关部门停电。

总之，要因地制宜，灵活运用各种方法，快速切断电源，防止事故扩大。

二：现场急救方法

当触电者脱离电源后，应根据触电者的具体情况迅速对症救护，力争在触电后1分钟内进行救治。触电后在一分钟内进救治的，90％以上有良好的效果，而超过12分钟再开始救治的，基本无救活的可能。现场应用的主要方法是口对口人工呼吸和体外心脏挤压法，严禁打强心针。

①口对口人工呼吸法：是用人工的方法来代替肺的呼吸活动，使空气有节律地进入和排出肺脏，供给体内足够的氧气，充分排出二氧化碳，维持正常的通气功能。

②体外心脏挤压法：是指有节律地对心脏挤压，用人工的方法代替心脏的自然收缩，使心脏恢复搏动功能，维持血液循环。三：触电急救方法

触电病人一般有以下四种症状，可分别给予正确的对症救治：

①神志尚清醒，但心慌力乏，四肢麻木。

该类病人一般只需将其扶到清凉通风之处休息，让其自然慢慢恢复。但要派专人照料护理，因为有的病人在几小时后会发生病变而突然死亡。

②有心跳，但呼吸停止或极微弱。

该类病人应该采用口对口人工呼吸法进行急救。人工呼吸法可按下述口诀进行，频率是每分钟约12次：清理口腔防堵塞，鼻孔朝天头后仰；贴嘴吹气胸扩张，放开口鼻换气畅。

③有呼吸，但心跳停止或极微弱。

该类病人应该采用人工胸外心脏挤压法来恢复病人的心跳。一般可以按下述口诀进行，频率是每分钟约60~80次。当胸一手掌，中指对凹膛；掌根用力向下压，压下突然收。

④心跳、呼吸均已停止者。

该类病人的危险性最大，抢救的难度也最大。应该把以上两法同时使用，亦即采用“人工氧合”的方法。最好是两人一起抢救，如果仅有一人抢救时，应先吹气2～3次，再挤压心脏15次，如此反复交替进行。

**第四篇：办公室管理规定**

深圳XXXXXX有限公司

办公室管理规定

文件编号：DZHR040301

5版次：A

页次：1/1实施日期：

1、目的：为维护正常办公秩序，营造良好办公环境，提高工作效率，特制作本规定：

2、范围：公司办公室。

3、内容：

3．1公司员工应准时上班，并佩戴工作标识牌，必要时中午派人轮班留守。

3．2每位工作人员应着装整齐，仪态、仪表端庄，稳重大方。女士可轻妆淡抹；男生不留长发、胡须。穿戴修饰不可太前卫、另类。

3．3注意办公卫生及个人卫生。每日上班时整理、整顿好自己的办公用具及物品，依照公司规定的位置保存、摆放，下班时清理好自己的东西，关闭自己的电脑等办公工具的电源。

3．4上班时间不得做与工作无关的事情，严禁上网聊天、看报纸、吃零食等。

3．5接听客户电话尽量小声，不得大声喧嚷，应尽量说讲普通话，对客户讲话要讲究礼貌、热情。办公室电话铃声不得超过三下，如无人在电话机旁，其他附近人员应尽快帮助接听、转达。

3．6节约公司资源，不得浪费水、电、纸张及其他办公资源。

3．7严禁在办公区域吸烟。

3．8尊重上司、讲究礼节，积极主动完成自己的本职工作，服从上司的工作安排，上司交待工作时尽量站立起来应对。

3．9团结互助，同事间友好相处，不搞办公室政治，虚心接受他人的意见、批评，日常行为讲究修养。

3．10办事讲流程，逐级反映工作中的问题，不越权处理事务或呈报事项。特殊情况，诸如事情紧急却未能及时处理或员工觉得问题解决不合理，员工可以行使越级上报，但一般须慎用。

3．11来访人员及公司职员必须穿拖鞋方可进入办公区域。

拟文

审核

核准

[1]

在百度搜索:办公室管理规定

**第五篇：办公室管理规定**

深圳xxxxxx有限公司

办公室管理规定

文件编号：dzhr0403015

版 次：a

页 次：1/1

实施日期：

1、目的：为维护正常办公秩序，营造良好办公环境，提高工作效率，特制作本规定：

2、范围：公司办公室。

3、内容：

3．1公司员工应准时上班，并佩戴工作标识牌，必要时中午派人轮班留守。

3．2每位工作人员应着装整齐，仪态、仪表端庄，稳重大方。女士可轻妆淡抹；男生不留长发、胡须。穿戴修饰不可太前卫、另类。

3．3注意办公卫生及个人卫生。每日上班时整理、整顿好自己的办公用具及物品，依照公司规定的位置保存、摆放，下班时清理好自己的东西，关闭自己的电脑等办公工具的电源。

3．4上班时间不得做与工作无关的事情，严禁上网聊天、看报纸、吃零食等。

3．5接听客户电话尽量小声，不得大声喧嚷，应尽量说讲普通话，对客户讲话要讲究礼貌、热情。办公室电话铃声不得超过三下，如无人在电话机旁，其他附近人员应尽快帮助接听、转达。

3．6节约公司资源，不得浪费水、电、纸张及其他办公资源。

3．7严禁在办公区域吸烟。

3．8尊重上司、讲究礼节，积极主动完成自己的本职工作，服从上司的工作安排，上司交待工作时尽量站立起来应对。

3．9团结互助，同事间友好相处，不搞办公室政治，虚心接受他人的意见、批评，日常行为讲究修养。

3．10办事讲流程，逐级反映工作中的问题，不越权处理事务或呈报事项。特殊情况，诸如事情紧急却未能及时处理或员工觉得问题解决不合理，员工可以行使越级上报，但一般须慎用。

3．11来访人员及公司职员必须穿拖鞋方可进入办公区域。

拟文

审核

核准

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！