

#### 企业行政管理

(5) 当使用计算机时, 工作人员应该做到: ① 正确地退出程序; ② 定期保存数据; ③ 显示器应放在不易被来访者看到屏幕上的信息的地方; ④ 当离开办公桌时, 关闭应用程序; ⑤ 正确地保存磁盘。

(6) 纸质数据应保存在带锁的、防火的柜子里。

(7) 当处理机密信息时, 工作人员应该做到: ① 当办公室无人时, 总是锁上文件柜; ② 把钥匙存放在机密的地方; ③ 当办公室无人时, 不要把机密信息和文件留在办公桌上; ④ 当等待处理时, 应把机密信息放在文件夹中; ⑤ 增加安全知识方面的培训; ⑥ 使用保安人员和闭路电视监视系统。

#### (三) 人员的安全

在某些情况下, 可能出现工作人员和来访者受到攻击的危险, 应该采取措施使危险程度最小化。(详见本章第三节)

#### (四) 个人财产的安全

工作人员的提包、钱夹等个人财产, 应该放置在带锁的存储空间。

#### 课后任务训练

以小组为单位调查一个办公室, 找出在健康和安全性上存在的问题, 讨论整改措施, 参考表 1-1, 把存在的问题和整改措施列在一张表格上。

### 第三节 紧急情况的处理

#### 一、紧急应对

紧急情况, 是指发生的事情是不可见的或突然的, 可能是危险的, 而且是需要立即采取措施的, 包括: 工作人员或来访者突发疾病或遭受意外事故; 出现火灾或爆炸事故, 需要疏散建筑物内人员; 有暴力危险的来访者攻击或威胁工作人员; 金钱或物品被盗等。企业有责任保证在办公地点发生的所有紧急情况得到安全处理, 并使其对工作人员、来访者及工作场所的危险最小化。因此, 单位需要制定有关的紧急措施, 以减少危险。

#### (一) 程序手册

企业应针对可能遇到的危险情况编写《紧急情况安全处理程序手册》, 发给所有工作人员每人一份, 写明如果发生这样的紧急情况应采取的程序。手册的内容必须保密。

#### (二) 措施

- (1) 发放 ID 卡给工作人员。
- (2) 发放来宾卡或通行证。
- (3) 所有来访者必须从接待区被接走, 且不允许其独自在建筑物内走动。
- (4) 安装闭路电视监视器。
- (5) 给工作人员发放个人报警器。

8

DOWNLOAD: <https://byltly.com/29z9k7>



---

2957c398a2

Related links:

<https://diabionedec.theblog.me/posts/24390376>  
<https://assets.pinshape.com/uploads/image/file/448290/DownloadKomikHarlemBeatBahasa49.html>  
<http://telegra.ph/Ruse-Mega-Trainer-1001-01032011-11-30>  
<https://assets.pinshape.com/uploads/image/file/448291/edwyan.html>  
<https://trolacmifac.localinfo.jp/posts/24390374>

<https://assets.pinshape.com/uploads/image/file/448287/brephylb.pdf>  
<https://assets.pinshape.com/uploads/image/file/448291/edwyan.html>  
<https://assets.pinshape.com/uploads/image/file/448288/SolidWorks2018Activator-Serial-Key.pdf>  
<https://assets.pinshape.com/uploads/image/file/448289/yitgav.pdf>  
<https://assets.pinshape.com/uploads/image/file/448290/DownloadKomikHarlemBeatBahasa49.html>