

四川华盛强航空地面设备有限公司管理人 安全保卫制度

为了保证清算期间债务人财产不受损失、各项工作正常有序进行，特制定安全保卫制度如下：

一、安全保卫工作由江海涛全面负责，对全体保安人员按照工作职责实施领导、组织和安排。

二、根据管理人的总体部署和工作要求，安全保卫工作必须制定相关的工作计划（重点是防火、防盗及巡逻值班的措施和办法）、突发事件应急工作方案，按月编制值班表（夜班、节假日应配备小组领导带班并随时进行检查），明确每个工作人员的工作职责、工作任务和工作要求，并公布张贴。

三、对于来访人员、车辆进出的规定和要求

（一）确定工作人员、来访人员进出通道，对来访人员、车辆实行登记制度，登记的主要内容为姓名、性别、身份证（或其它有效证件）号码、工作单位及职务、来访事由及时间、通信方式、车辆号牌等，来访人员离开时应标明离开时间。任何物品出门必须有管理人的签字盖章才能放行。

（二）安全保卫人员对待来访人员必须文明礼貌，引导来访人员到目的地、善意的提醒对方应注意的问题。

（三）对可疑人员依法进行必要的盘问和检查，对严重



影响管理人工作秩序和人生安全、恶意孳衅闹事人员的行为要坚决制止。

(四) 对管理人往来的信函、邮件要认真签收、妥善保管、及时转交，不能有任何失误。

四、确因工作需要领用、借用任何物品要经管理人同意并办理相关手续。

五、定期检查防火、防盗的设施和物品，确保安全和正常工作需要。发现安全隐患或发现异常情况要及时向管理人负责人报告，发生案件和紧急事件时，应同时向公安、消防等有关部门报警。

六、建立《安全保卫值班、交接班情况和人员来访、物品出入登记簿》、《常用电话号码明细表》、《月考勤统计表》、《月值班表》等，由安保负责人或指定专人负责逐项、如实填写，相关附件应粘贴附后，定期交管理人检查、统计。

七、建立与当地公安、消防等有关部门的联防、处置机制。

