**消防安全管理制度**

1. 落实“谁主管，谁负责”的原则。基金会工作人员要有安全意识，每个人都承担着办公室安全的保障责任。
2. 办公室防火责任人全面负责办公室的消防安全管理工作。
3. 办公室每位工作人员都要熟练掌握一旦发生险情紧急处置的方法（如灭火器的使用等）。
4. 办公室内物品的堆放严禁阻挡各种消防器材设备使用。
5. 办公区内严禁吸烟。
6. 各类纸质易燃物品严禁放在电源插座旁边。
7. 一旦电路发生问题，请专业电工维修，不能随意改装电路、拆装电器设备等。
8. 最后一个离开办公室的人员必须要关好门窗及电源，并检查是否有其他火灾隐患。
9. 每年办公室负责人组织1-2次消防演习。

**物业紧急求助报警电话：010-88203913**

**火警电话：119**