印章刻制服务部内部管理

制度及安全防范措施

**总则**

为了加强对印章刻制行业的治安管理，规范和提高印章制作工艺，防范、打击制售假印章、假证件等违法犯罪活动，维护全市正常的社会经济秩序，根据国务院《关于国家行政机关和企事业单位、社会团体印章管理的规定》（国发[1999]25号）、公安部《关于贯彻执行《印常治安管理信息系统标准）的通知》（公通字[2000]36号）及保市府办[2006]115号文件精神，我公司为保证公章制作质量和安全，特制定以下管理条例。

**第一章 内部管理制度**

一、严格遵守国家法律、法规及相关规定。

二、不迟到、不早退，不空岗，对顾客前来办理业务及接打电话时一定要文明用语，说话和气。

三、工作期间要认真做好数据换收、上传、统计、汇总、登记各县市区当天的印章信息工作，并做好印章预留档案。成品章质检，核对完成后要及时锁入保险柜、妥善保管。如实填写工作记录，遇到重要事情及时间领导请示汇报。四、严守工作机密，对所有文件、财物及一切公物应妥善保管，不得私自带出或外借，及时销毁废弃的所有印模，更不能借工作之便私自承接和制作任何印章。

三、经领导批准，其它单位或部门到印章中心查询、比对印章信息时，工作人员要积极配合，做到态度谦和，并做好相关记录。

六、工作人员接到故障申报点的电话时要做好详细记录，并及时通知技术人员予以解决。

七、定时做好数据更新和备份工作，定期对计算机进行安全杀毒和清理工作，确保系统正常运行，发现异常情况要及时向领导汇报并做好相关记录。

A、爱护机房设备，不得安装其它与工作无关的软件；工作时间不能上网“聊天”或玩游戏等，不得在办公区会见亲朋好友。

九、爱护公物及公共设施，严禁在办公区大声喧哗，吸烟、吃零食，保持各个区域环境卫生。

十、认真钻研业务知识，不断提高业务技能。

十一、对违反本规定的视情节给予处理，问题严重者予以辞退并依法追究其法律责任。

**第二章 安全防范管理制度**

一、学习贯彻有关的消防法规，努力学习消防业务知识，积极参加有关单位组织的消防业务知识培训、积极组织消防业务训练，人人做到“四懂四会”。

二、全体人员熟知公司的消防器材、设施的性能，使用方法和放置地点，能够熟练操作监控系统。

三、每日检查公司各部门、营业大厅，配电室的电源情况，关闭不使用的电源，未经许可不得使用附加电器。

四、每日检查公司的消防器材、消防设施，发现残缺立即向主管领导报告。

五、严格执行消防管理制度。营业大厅严禁吸烟；办公区的工作人员在工作期间，要密切关注烟头的放置位置；要经常检查成档、决定、装修材料夫缝中有无遗留的烟等成易燃物品。

六、熟知公司的防火安全制度和在事故情况下解软跳散工作程序

七、对公司火灾报警系统进行全天候监控、发现火险院思立即报告，并发好详细记录，发现火灾要立即报警：拨打电话“119”，并通知有关领导。

八、承担国失职而引起的火灾事故的责任。

**第三章 治保管理制度**

根据实际工作需要，聘用专职安全保卫人员，需要具备以下素质：

一、热爱本职工作、忠于职守、提高警惕、常备不懈、确保公司财产的安全。

二、坚守岗位、准时到达，值班中始终保持警情，严禁外人闻入营业场所。密切注视场所的治安动态，防范帆，盗事件的发生。

三、每日检查防火、防盗、警报等安全设施，密切联系公安部门，注意出地社会治安境况，为安全保卫工作做好领导参谋。

四、做好游戏设施管理，如灭火器材、应急照明、警视等，关系定意检查，并置于随手可取之处，以应付紧急情况。

三、努力学习治安、溶防、特查、棉、报警等安全防范知识，家到临意不误，沉参冷钟

**第四章**

**可疑情况报告制度**

在工作中随时提高带传，注意发现和控制造法记得

机关治安管理部门报告情况。二、发现被公安机关通线和行迹可疑人员，要迅速报告公安机关。

三、积极协助公安机关进行调查处理，不得包鹿和知情不举。

四、对于紧急情况，可由保安配合并控制发展事态，控制犯罪、保护现场。待时机成熟时，若情况特殊，应直接拨打“110报警”。

**第五章**

**交接班管理制度**

一、按时交弃、接班、不迟到、不早退，认真填写《值班登记表》。

交班时，认真控税规定程序执行，认真清点交接班物品、警兴以及其他物品

三、交接意过程中，发现异常情况要及时向上级反映。

并在《值班型记本》上详细记录时间、地点、内容等信息。**第六章 夜间值班管理制度**

过一个疑点，直到弄清为止。二、夜间巡查时，对门窗、电源、水源、火种等做细歌检查，发现漏洞，及时采取措施，对于重要区域（包括保险柜和成品管理柜）和重要物品，器材做重点检查，切不可一带而过。

三、夜间检查要做到巡回检查，每隔一段时间巡查一

四、非营业时间《夜间》值班，严禁喝酒、严禁带外人进入玩要、聊天，严禁留宿他人，保持室内安静，临睡前细致检查内部四周环境、门窗，确定无疑后方可入睡。

五、夜间值班人员夜班值班人员对每次夜间值班情况做详细登记，发现异常情况及时向上级领导汇报。

**第七章 成品管理制度**

一、严格按照国家有关规定和《刻制公章备案证明》上核准的公章规格、式样刻制。

二、对刺制的各种成品、半成品，要有专人专柜认真保管，对刻制中产生的残品、废品，要及时进行销，严肪各种成品、平成品，废弃的丢失，被盗。

三、在交货时，要认真核查取货人的单位证明和本人的居民身份证件，并在登记薄上签收，并注明件数和职货日期。四、对无单位证明或居民身份证件而要求取货的一律不予允许。

五、成品清点验收装箱入库后，应按照印章的规格，分类、分批摆放整齐，做到类别清晰。

六、做好印章储存、发货及问题处理的工作。

七、保持存放印章的柜子卫生、整洁。做好日常防虫。

防绳、防鼠、防水、防电、防火、防盗安全工作。

八、禁止无关人员进入印章中心制作区域，禁止私自壹看、加盖成品印章。

**第八章 保密管理制度**

一、严格遵守保密制度，做到“十不”，即不该说的机密绝对不说：不该的秘容，绝对不问：不该看的机害，绝对不看；不该记录的机器，地对不记录；不在非保密本上记录机密：不在私人通信中涉及机密；不在公共场所和家属子女，亲友面前谈论机影；不在不利于保密的地方存放机密文件资料：不在普通电话，明码电颜，普通邮政传达机容事项：不携带机密材料测义、参观、探索，访发和出入。

二、严格把好文件的收入、登记、负阅、清退、存档、销毁的关口。

**安全防范措施说明**

安全防范措施是印章行业工作的重要组成部分，是保障各项工作顺利开展的基础，其工作任务是维护好内部治安秩序，预防和打击伪造、变造和仿遗公拿的犯罪活动，同造假分子作斗争，保障公章管理、财产及职工的人身安全。

为了加强中心的安全保卫工作，保证本中心财产安全，有效预防各种事故发生，XXXXXXXXXXX筹备组承诺具备下列安全防范措施：

1、经营场所内设置监控设备，录像设备资料保存60天以上。安装探头4路，对主要出入口、业务接待收银台、公章刻制操作间，公章存放保险相等区域进行视频监控。

2、设置符合安全要求的公章存放保险柜一个，格宽文件柜两个。

3、主要出入口安装了防盗安全门，并在操作间放置天火器一个。

4、屋内分别设置应急照明灯两台。

5、在公章刻制操作间及公章存放保险柜，业务接待区及办公区分别放置灭火器，确保消防安全。

三、制制各种机密印章、业务专用章、应当在公安机关指定的工作间，指定业务熟悉、整治可靠的专人制作。对刻制成品、半成品要严格保管，密件底稿、废品、余品交定制单位处理。

四、严格遵守接待有关规定，室内不得会客，下班时离开印章中心，关好门窗。

五、全体人员应高度重视保密工作，自觉遵守各项保密法规、制度和办法，切实做好保密管理工作。