## **附件2**

## **哲学社会学院资料室安全管理制度**

1.资料室工作人员是资料室的安全员和义务消防员，负责资料室的安全工作，对发现的问题要及时报告、迅速整改。

2.严禁携带易燃、易爆品进入资料室。严禁在资料室内吸烟、使用明火。禁止私自接通电源、改动电路。

3.严禁堵塞消防通道、阻碍消防器材顺利使用，不得擅自移动消防器材。

4.下班前要关闭门窗、电灯、电风扇、电脑等电用设备。

5.资料室工作人员定期对资料室进行消防安全检查，并及时做好消防安全记录。

6.自觉遵守消防安全规章，防火人人有责。

哲学社会学院

二〇二一年六月一日