

二级秘书办工事务和管理指导：办公室安全系统 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59261.htm

一个公司内部通常会对安全问题有严格的要求，所以一系列过程和手续就是必不可少的了。

一、公司内部人员的流动

1. 如果员工在有高度安全要求的设备周围走动，一定要随身携带（即使不佩戴）身份证。在公司里员工会领取贴有个人照片的身份证。员工应该随时随地携带类似这样的身份证明，因为他们可能会因为安全检查的需要而随时要求出具他们的身份证。
2. 有的公司可能会要求员工佩戴标记卡，以便于顺利地通过某些有严格限制的区域。在某些要求高度安全的设备前，装有电子装置的标记卡会激活安全密锁，这样人员便可以很方便的通过特殊区域，同时又照顾到公司的安全。
3. 关于汽车停放，所有的员工都应该在他们的汽车挡风玻璃前展示他们的停放许可证。这种停放许可证任何时候都可以帮助识别进入停车位的车辆，尤其是在大量的车流涌入的时候；而且安全检查人员，可以通过识别其车辆和主人而在其停放车辆后立即联系。

三、计算机的使用

1. 由于越来越多的办公室人员开始使用计算机设备，所以很有必要建立安全防范措施。关于利用，现在倾向于发放有规律变化的个人身份识别密码。某些员工使用中央系统的信息会受到限制，这主要是根据实施他们的工作所需信息的级别的不同而制定的。而且，某些计算机终端将是“哑”终端或非智能终端，这意味着他们可以在计算机的显示器上看到所需用的信息，但是他们无法对其进行任何形式的修改，更无法将其从终端删除。
2. 一个中

央计算机设备的系统管理使得监控计算机终端的使用成为可能，因为每一位用户联机和停止联机的次数将会被记录下来，这种记录还有其他与系统使用的信息。员工将会被分配个人磁盘空间，这也会受到监控以便于根据要求增加或减少磁盘空间。这样的系统管理不仅加强了系统的安全性，也同样提高了总体的管理水平。

四、建筑物和设备的使用

1. 有关工作场所设计的安全措施包括：
2. 提供照明良好的、干燥的、无纸片的工作地面（甚至橡皮圈也不能有，以免引起滑跌）；
3. 楼梯应该有梯面；
4. 毁坏的地面要修复，地面应该涂防滑漆；
5. 地毯应保持良好状态；
6. 办公桌和柜子应排列好，不要面对室内通道，档案柜应拴在一起，以防翻倒；
7. 沉重的资料不要堆放在柜顶上；
8. 设备应经过完全彻底的维修，并按健康和安全的标准定期检查；
9. 办公室经理应根据安全检查表每月进行安全检查，检查包括上述项目和其他一些目。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com