

第十一篇

电信企业安全管理规章制度

保安工作管理制度

第一条 仪容仪表

保安、消防人员上岗前不得饮酒，上岗时间要求穿制服，佩戴内部治安执勤证、武装带、警号等；

保安、消防人员上岗时间要集中注意力，保持举止端庄，处理问题时要认真分析、果断、公平；

保安、消防人员不准留长头发、小胡子、长指甲，违者将给予通报批评，限期改正。

第二条 执勤部分

消防中心不准打与业务无关的电话，非保安人员不得进入消防中心，任何人不得在消防中心会客或聊天；

遇到报警时，消防值班人员应沉着、冷静、准确地向有关部门或值班主管报告，不准错报，不准随便离开控制室，如擅自离岗者，按失职论处；

值班人员必须经常打扫卫生，值班室要保持干净、整齐，各类控制台（如报警器、水泵控制台）保持无灰尘。

第三条 外勤部分

保障消防通道和停车场所畅通，机动车、自行车的停放要整齐有序，如因乱停放而造成塞车，追究值班人的责任；

外勤值班必须按规定经常巡视重点位置（如配电房、锅炉房、发电机房、空调房、地下水泵等），发现可疑的人要查问清楚，防止发生意外事故。

第四条 考勤处理方法

迟到、早退十分钟内给予警告处分，超过三十分钟以上算旷工半天，旷工一天扣当月奖金的 ~~一半~~；

请事假一天必须由领班批准；请假一天以上由部门主管批准。请假必须由本人以书面形式提出，不准别人代请或通过电话请假；

病假必须有指定医院的医生开具的证明，方可病休；

旷工一天扣二天薪金，旷工两天以上者，呈报总经理室给予行政处分；

上班时间严禁会客、做私事及其他与工作无关的事，发现一次扣除当月奖金，造成工作失误者根据情节轻重给予处罚；

第十一篇 电信企业安全管理制度

邕按时交接班，交接班时要详细填写值班笔记，领班每天须详细检查记录情况，发现问题要及时汇报；

殳严格遵守保密制度，不许泄露保安部人员编制等资料。

保密制度

第一章 总 则

第一条 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

第二条 公司秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

第三条 公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。

第四条 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

第五条 对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

第二章 保密范围和密级确定

第六条 公司秘密包括本制度第二条规定的下列秘密事项：

- (一) 公司重大决策中的秘密事项。
- (二) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。
- (三) 公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。
- (四) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。
- (五) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。
- (六) 公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料。
- (七) 其他经公司确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

第七条 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受损害。

第八条 公司秘级的确定：

- (一) 公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件资料为绝密级；
- (二) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级；
- (三) 公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘书级。

第九条 属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度第七条、第八条的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

第三章 保密措施

第十条 属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由电脑部门负责保密。

第十一条 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

- (一) 非经总经理或主管副总公司批准，不得复制和摘抄；
- (二) 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；
- (三) 在设备完善的保险装置中保存。

第十二条 属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采用相应的保密措施。

第十三条 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

第十四条 具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

- (一) 选择具备保密条件的会议场所；
- (二) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；
- (三) 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。
- (四) 确定会议内容是否传达及传达范围。

第十五条 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

第十六条 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室；总经理办公室接到报告，应立即作出处理。

第四章 责任与处罚

第十七条 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 ~~五元~~以上 ~~五元~~以下：

（一）泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的；

（二）违反本制度第十条、第十二条、第十三条、第十四条、第十五条规定的秘密内容的；

（三）已泄露公司秘密但采取补救措施的。

第十八条 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

（一）故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

（二）违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘密的；

（三）利用职权强制他人违反保密规定的。

第五章 附 则

第十九条 本制度规定的泄密是指下列行为之一：

（一）使公司秘密被不应知悉的；

（二）使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

企业内部治安管理规定

第一章 总 则

第一条 治安管理工作是国家行政管理的重要组成部分。企业内部治安管理工作是整个社会治安管理的重要方面，是企业管理的重要内容，企业内部治安秩序的好坏，关系到职工群众的切身利益，关系到企业的生存和发展，关系到社会的稳定，关系到“四化”建设的顺利进行。因此，企业要认真贯彻执行国家和地方政府有关企业内部治安管理的各项法规，建立健全规章制度，落实治安管理措施，立足于提高自治、自防、自卫能力，维护好企业正常的生产、工作和生活秩序，为企业经济体制改革和生产经营活动创造一个良好的内部治安环境。

第二条 要加强治安工作的领导。各级都必须把治安工作列入重要议事日程，领导分工有人管，把治安防范工作同生产经营结合起来抓，做到同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。

第三条 治安问题是社会矛盾的综合反映。内部治安管理工作要贯彻综合治理方针，在党委统一领导下，党政齐抓，各部门、各单位各负其责，把“抓系统、系统抓”同“条块结合，以块为主”有机地结合起来，共同落实治安综合治理的各项措施。坚持“打防并举，标本兼治，重在治本”的原则，依靠群众，预防为主，管理从严，及时打击，保障安全。

第四条 内部治安管理工作要落实“谁主管谁负责”的责任制原则，把治安保卫责任纳入经理（厂长）责任制中去，同时把治安保卫任务层层分解，落实到每个职能部门、基层单位和职工个人，实行目标管理。

第五条 内部治安管理工作的主要任务是：

（一）搞好各级机关、生活区、工地、仓库等企业管辖区域的治安管理工作，维护内部治安秩序。

（二）建立健全现金、票证、物资、设备、贵重物品、枪支弹药和易燃、易爆、剧毒等危险物品的安全管理制度，完善治安防范措施。

（三）做好日常的护厂、警卫工作，严格门卫出入管理制度和夜间巡逻制度，确保

重点要害部位的安全。

（四）对职工进行经常性的治安保卫、遵纪守法教育。

（五）对有轻微违法犯罪行为、尚不够追究刑事责任的职工，采取帮助教育措施。

（六）同卖淫嫖娼、制作贩卖、传播淫秽物品、拐卖妇女儿童、私种吸食贩运毒品、聚众赌博、利用封建迷信骗财害人的“六害”和流氓、打架斗殴、偷摸等危害内部治安的行为作斗争。

（七）经常开展调查摸底，及时打击刑事犯罪分子的破坏活动。配合做好内部职工的调解工作，化解矛盾，预防矛盾激化。

（八）根据法律规定和公安机关的委托，对单位内部人员被判处管制、剥夺政治权利和宣告缓刑、假释、监外执行的犯罪分子以及被监视居住、取保候审的刑事被告人，进行监督、考察和教育。

（九）保护刑事、治安案件和治安灾害事故现场，抢救受伤人员和物资，并及时向公安机关报告，协助公安机关进行侦破、处理工作。

（十）做好领导同志视察和外宾参观的警卫工作。

（十一）做好内部治安管理的其他工作。

第六条 搞好内部治安管理，必须设置专门的管理机构和警卫力量。各级要按市政府有关规定设立保卫组织或设专职保卫干部。建设好经济民警队伍或护场队。建立健全治保会、义务消防队等群众治保组织。各治安保卫组织要加强业务学习和训练，按要求开展各项活动，活动情况要有记录。

第七条 加强对门卫、护场人员的领导，根据需要设置符合条件的门卫护场人员。严格执行“门卫护场人员岗位责任制”。门卫护场人员的配备，需征求保卫部门的意见，保卫部门在业务上予以指导。

第八条 充分发动群众，搞好群防群治。经常开展“四防”（防盗、防火、防特、防治安灾害事故）和遵纪守法宣传教育。教育职工自觉遵守国家各项法律、法令和政策。自觉遵守企业内部的各项规章制度。勇于同坏人坏事作斗争，自觉地维护企业内部的治安秩序。一旦发生案件，要立即保护现场，及时向保卫部门报告，并提供线索和情况，协助公安保卫部门破案。

第九条 经常开展治安防范工作检查，发现隐患，堵塞漏洞，不断完善防范措施。不给犯罪分子有可乘之机。

第二章 门卫、护场

第十条 单位住地皆应设传达室，由专人负责本单位的门卫与传达工作。施工现场、仓库等要设专门警卫和护场巡逻人员。

第十一篇 电信企业安全管理规章制度

第十一条 严格门卫制度。凡进门者，内部职工应出示工作证，外部人员须有介绍信或身份证，并填写“会客证”。因公者，由门卫电话联系同意或派人接方可放入，办完事后接待人员要在会客证上签字交回传达室。因私者，可电话通知有关人员在门口会客，或带入非保密室接待。不准放入单独寻找。

第十二条 骑自行车出入门口要下车。机动车出入门口要减速慢行。警卫对出入门口可疑人员、车辆或装载携带的物品要详细盘查。

第十三条 门卫工作区域内，不准停放车辆及大型物体。任何人不得干扰门卫人员执行公务。对无理取闹，制造事端者，应报告行政领导或保卫部门处理。

第十四条 值班人员要坚守岗位，认真负责。文明礼貌，平等待人，遵守纪律，维护法制。

第三章 职工集体宿舍

第十五条 职工集体宿舍要建立管理委员会。主任委员由管生活的领导担任。每个自然栋号应选一至二名管理委员。

第十六条 管理委员会要做好以下工作：

（一）维护生活区域内的治安秩序，保证职工人身及公私财物的安全。

（二）随时掌握住宿人员的流动及活动情况。

（三）经常向住宿人员进行“四防”宣传教育。发生案件保护好现场。并及时报告有关部门。

（四）组织全体住宿人员，争创文明宿舍。

（五）经常进行安全检查，发现治安问题和漏洞，及时解决。

第十七条 集体宿舍区要设置防护围墙，偏僻临街的门、窗要安装防护栏杆。宿舍门要安装防盗锁或防盗门。

第十八条 集体宿舍区要设警卫传达人员。否则白天要留人看守。晚上看电视或其他集体活动时，要有专人值班巡逻。

第十九条 住宿人员要自觉遵守作息制度。休息时间不要大声喧哗，收听收看广播电视时，不得影响他人休息。

第二十条 个人要保管好自己的钱物票证，大额现金要存入银行。宿舍无人时要关窗锁门。

第二十一条 住宿人员不准引带闲杂人员和不法分子在宿舍内玩耍，不准擅自留宿客人；确需留宿者，须经管委会主任批准。严禁赌博、酗酒、张贴淫画、看黄色录像、听淫秽歌曲以及男女混居，打架斗殴等违法活动。

第二十二条 严禁使用电炉。不准乱接电源或改动电气设备。不准在电线、火墙、

烟囱上晾晒衣物。不准在宿舍存放剧毒、爆炸、易燃物品。严禁随便动用消防设备及器材。

第二十三条 住宿人员要爱护公物，讲究卫生，维护公共安全。

第四章 礼堂、俱乐部

第二十四条 凡进入礼堂、俱乐部看电影、节目等，必须凭票入场。不得擅自转让入场券，否则发生问题，追究转让人的责任。

第二十五条 严禁携带易燃、易爆、腐蚀性强等危险品入场。

第二十六条 要爱护场内设备，不准翻跃座椅。损坏公物者要赔偿。

第二十七条 要听从工作人员指挥，遵守场内秩序，不准吸烟、打闹或大声喧哗，严禁其他违法活动，违者视情节罚款。

第二十八条 服务人员要定期检查电、火、水源等安全设备，要保护太平门和道路畅通。无活动要拉闸断电。

第二十九条 外单位借用礼堂、俱乐部要按上述规定维护好治安秩序。

第五章 浴室、澡堂

第三十条 浴室要配有更衣箱，锁、钥匙自己携带。没有衣箱的，要设专人看守。

第三十一条 进浴室洗澡者，不准携带现金和贵重物品。

第三十二条 自觉维护正常秩序，不准在浴室打闹玩闹。

第三十三条 要爱护室内设备，毁坏公共财物者要赔偿。

第三十四条 非本单位职工，未经许可不得入内。

第六章 机动车、自行车

第三十五条 机关、工地、生活区，都要根据实际情况设置存车处（棚）。自行车要放在车棚内，按要求放好锁好，不得乱放。

第三十六条 自行车的牌、锁、闸、铃等必须齐全完好有效。

第三十七条 非本人自行车，不准乱推乱骑。

第三十八条 存车处由各级行政管理部门指定专人看管或兼管。

第三十九条 各种机动车辆在指定区域停放，不得阻碍交通。

第四十条 司机要严格遵守交通规则，维护交通秩序。做到文明礼貌车况完好，无照不驾驶，酒后不开车。离车锁门，钥匙随身携带，车内不得存放现金和贵重物品。严禁非司机开车。

第四十一条 载物出门要持证明，主动接受护场、门卫人员查验。

第七章 食堂、伙房

第四十二条 食堂管理员和炊事班长，要明确自己的职责，健全治安防范措施。加强管理，保证安全。

第四十三条 食堂操作间、售饭口、食品库、粮油库、财会室等门窗要牢固，采取防护安全措施。

第四十四条 食堂各种餐具和用具要定期消毒。要及时处理腐烂食物，防止食物中毒。

第四十五条 就餐人员要遵守秩序，不准无理取闹，打架斗殴。要爱护公物，讲究卫生，不准随便进入伙房和私拿物品。

第四十六条 食堂要设刀箱。菜刀不用时要装箱保管。下班时要将刀箱锁好。刀箱要有专人管理。

第四十七条 当天的票证要随时清点入柜。其他人员无事不得在财会室逗留。财会室不接待客人，不留他人住宿。

第四十八条 伙房电气设备安装要合格。各种机械转动部分要加防护罩。消防设备要灵敏有效。液化气罐和煤气管道要定期检查密封状况，远离明火放置。下班前要关气、封炉、压火、关窗、锁门。

第八章 招待所（旅馆店）

第四十九条 招待所要专人管理，建立管理制度，认真执行有关规定，维护所内治安秩序。

第五十条 接待客人要认真审查证件，按要求进行登记住宿。

第五十一条 住宿人员要遵守《住宿须知》。现金、贵重物品、机密文件应交服务人员保管。不准私带其他人员混宿杂居。不准在所内进行违法活动。

第五十二条 服务人员要坚守岗位，认真搞好接待服务。不搞请吃受礼或变相收受贿赂。

第九章 财务、票证

第五十三条 财会人员要提高警惕，忠于职守，明确治安岗位责任制，防止发生诈骗、被盗、遗失等事故。

第五十四条 各级财会、出纳、食堂等保管现金、票证的部位，位置选择要适当，房屋、门窗要安全牢固，安装防护窗栏和防盗门。存放现金必须用保险柜，工作人员离开时，要打乱保险柜号码。保险柜钥匙要随身携带专人管理，要安装报警装置。

第五十五条 取、送数额较大的现金，必须使用专用安全包，两人同行，专车取送。

第五十六条 财会部门存放现金不得超过银行核定的限额，因特殊情况，滞留超额现金过夜的，必须经本单位领导人批准，并设专人看管。

第五十七条 加强对支票和其他票证的管理，坚持检验、复核制度，堵塞漏洞。每天要查对库存现金。财会室无人时要锁柜和关锁房门。

第五十八条 严格控制采购人员支付大量现金。到外埠采购，不准携带过多现金；必须携带的，应经财务部门领导批准。现金支票、转账支票要完备审批、使用手续。

第十章 临时家属房

第五十九条 各单位临时家属房由行政部门管理。要加强对家属的思想和治安管理，检查和解决存在的问题。

第六十条 各单位临时家属房只接待本单位职工直系亲属。非直系亲属需接待的，须经单位领导批准。要建立住宿登记制度，凡居住的家属都要登记，并向当地公安派出所申报临时户口。

第六十一条 家属房内的电灯、电线、火炉、烟囱、风斗的安装要符合要求。不准使用 ~~瓦~~ 瓦以上的灯泡照明，不准乱接电源，不准使用电炉、不准用汽油生火、做饭、不准在火墙、烟囱上搭挂衣物，火炉旁不准堆放刨花、锯末等易燃物。

第六十二条 家属要管好自己的子女，不玩火，不随便燃放鞭炮。

第六十三条 家属要提高警惕，保管好自己的钱物，贵重物品要保证安全。睡觉时要关好窗插好门。外出要关窗锁门。家属之间要互相关心，互相照顾，发现可疑情况立即报告。

第十一章 更衣室、工具房

第六十四条 固定专人管理。

第六十五条 上下班时，管理人员应负责关窗锁门。其他人进入要取得管理人员同意。

第六十六条 衣物应固定位置存放，使用箱、柜的要加锁。其他人不得翻动换位。

第六十七条 个人的现金、票证和贵重物品不得放入更衣室或工具房内。

第六十八条 各种工具要放置整齐。小型机具仪表要随身携带，其中价值较高的要采取确保安全措施。

第十二章 机密文件、图纸资料

第六十九条 档案室、资料室、保密室要配备保险柜，房间门窗要牢固，严格出入。

第七十条 档案、文件、印章印信、图纸、资料等要严格保管、使用等制度，手续要完备。

第七十一条 外借、复制、复印要经领导批准，并要严格执行保密制度。

第七十二条 严禁个人携带机密文件、图纸、资料到家中或去公共场所、外交场合。

第七十三条 凡有文件、图纸、资料的单位，都要指派专人管理，定期清退。

第七十四条 每个职工都应严格遵守国家保密条例与守则。

第七十五条 废旧文件、图纸、资料、蜡纸等应定期清理上交或销毁。销毁文件要有工作人员监销并造册存档。

第十三章 机关大院、生活区

第七十六条 机关大院和基层单位的办公地点。要与施工现场、库区、料场及家属宿舍隔开。

第七十七条 设警卫传达室和警卫传达人员。要选用政治可靠、责任心强、讲原则、熟悉业务的人担任警卫传达工作。

第十一篇 电信企业安全管理规章制度

第七十八条 不准在文印、档案、资料、保密室和药房、电话总机室会客或留宿。在宿舍留宿客人应向行政管理部门申请并登记。

第七十九条 下班或室内无人时，办公室要关窗锁门。文件、材料要锁入箱柜或抽屉。不准存放个人现金、存折和其他票证。

第八十条 节假日要设值班人员，规定职责范围。

第八十一条 工作时间不准大声喧哗，保持办公区域的肃静。

第八十二条 不准个体商贩进入叫卖。

第十四章 服务公司、服务社

第八十三条 各单位的服务公司、服务社要成立治安保卫领导小组，抓好治安保卫和消防工作，健全各项规章制度。

第八十四条 财会人员要遵守财经纪律，账目要清楚，账物要相符。

第八十五条 建立值班警卫制度夜间必须要有专人值班守护。

第八十六条 管钱、账、物的人要分开，不准身兼多职。每天收入的现金、票证，要当天上交银行或上级财务部门。

第八十七条 贵重物资、高档商品，下班前要入柜加锁。夜间要有人值班看护。

第八十八条 财会室、营业室，门窗要牢固，安装防盗门和铁窗栏。下班要关窗锁门。

第十五章 合同工、外包工

第八十九条 合同制工人、合同工、临时工、代培工及包工队，进场前要进行政审。入场时要进行法制教育和纪律教育，进行安全防火常识教育。

第九十条 临时性工人，一律实行临时“出入证”。农民合同制工人要有工作证，外包队成员要身份证、暂住证、做工证齐全。

第九十一条 外包队不准串户和冒名顶替。

第九十二条 外包队要有专人负责治安保卫工作，建立治安保卫委员会和治安消防责任制。

第九十三条 外包队要加强管理教育，对公私财物要采取防盗措施。

第九十四条 合同制工人、外包工队同固定工人一样管理，签定治安消防协议书，受内部各项规章制度的约束，违反规定和违法犯罪，给予处分或依法处理。

第十六章 仓库、料场、贵重物品

第九十五条 仓库、料场要建围墙，库房门窗要牢固。有条件的要采取技术预防措施。要有专门警卫力量，加强门卫和巡逻制度。

第九十六条 建立和严格执行物资的收、发、领、退制度，做到日清月结、账物相符、定期盘查。

第九十七条 管理人员要坚守岗位，离库房时要关窗锁门。

第九十八条 库区、料场要与生活，办公区隔离。消防器材、设备齐全有效。库房或料垛周围 缘米内禁止搭建工棚、易燃建筑、堆放杂物。保持道路畅通。

第九十九条 库房内不得住人，不准安排照明设施。无关人员不准进入库房。严禁携带火种、火源入库。

第一〇〇条 体积小的贵重物品、稀有金属材料、仪器、机具等要确定专人、专库、专柜存放。严格领用、清退手续。

第一〇一条 油漆、化工原料仓库要与其他油类等库房隔离，稀料与油漆分开存放。使用稀料、松香水等配料，要遵守操作规程。

第一〇二条 库房出租，代储要有合同或协议书，明确治安保卫责任。

第十七章 电器与电气设备

第一〇三条 各种电气设备的安装、使用、管理，要符合有关规定。

第一〇四条 变（配）电室，必须保持清洁、干燥、通风，不准明火取暖，操作间不准存放无关物品，值班室与变电室要隔开。室外 缘米内，不准堆放易燃材料。

第一〇五条 施工现场、仓库、车间、加工料场、厂房、宿舍、办公室等，一切电气设备的安装、拆除、维修、必须由电工操作。下班或节假日，除使用部位外，要拉闸断电，关锁箱柜。不准乱拉电源。

第一〇六条 任何人不经批准，不准使用电炉，违者保卫、消防人员有权没收并罚款。

第一〇七条 各种电闸箱、柜、门要坚固，锁要齐全，箱柜内不准存放杂物。

第一〇八条 装设在交通道路或人员聚居地区的变压器、电闸箱柜要加锁，设防护栏杆或刺网、围墙，并悬挂危险警告标志。

第一〇九条 各种电气设备要装置防雨防雷设施。

第十八章 其 它

第一一〇五条 不准偷听反动敌台广播。电话员不准偷听电话。

第一一一一条 不听信、不传播谣言。发现反动宣传品要报告上缴，不准窝藏、传抄、扩散。

第一一二条 严禁赌博、卖淫嫖娼、吸毒贩毒，贩卖人口，传播淫秽物品和进行封建迷信活动等。

第一一三条 不随便乱写乱画。

第一一四条 不准私自制造、贩卖、转让枪支（含猎枪）、弹药、爆炸、剧毒物品和毒性药、管制刀具等违禁物品。

第十九章 检 查

第一一五条 建立各级检查制度：班组每日，队、车间每周、分公司每月、公司每季，集团半年检查一次。根据工作需要可随时检查。

第一一六条 检查中发现的漏洞和隐患，要立即采取措施。明确责任，限期整改。暂时解决不了的问题，要采取临时保障安全措施。重大节日和重大政治活动、社会活动的安全检查，领导要亲自参加。

第一一七条 检查的内容，主要是包括本条例在内的有关法规的贯彻、执行和落实情况；检查的形式，保卫部门可单独进行，也可与有关部门联合进行；检查的方法，看、问、查、座谈汇报等。

第二十章 奖 惩

第一一八条 本条例是企业管理内部法规的组成部分。贯彻落实本条例的情况作为评选先进单位、先进个人的条件。

第一一九条 凡模范遵守规定，积极维护内部治安秩序的应给予表扬和奖励；违反规定的，根据情节，给予批评教育、行政处分、经济处罚或依法处理。

第一二〇条 对单位的奖惩

（一）奖励

对内部治安进行综合治理，防范工作落实，年内未发生刑事案件、职工违法犯罪、火灾事故、内部治安秩序良好的。

综合治理领导小组、治保会、义务消防队、经济民警、护厂（场）队，工作成绩显著的。

抢险救灾，同现行犯罪作斗争事迹突出的。

凡具备上述条件之一的单位和集体，视情节给予精神和物质奖励。

（二）惩罚

防范措施不落实，发生刑事案件、职工违法犯罪和火灾事故的。

治安综合治理工作开展不力，治安管理不严，内部秩序混乱，治安隐患多的。

弄虚作假，发案不报，隐瞒职工违法犯罪和火灾事故的。凡有上述情况的单位和集体，视情节给予批评和经济处罚，并影响单位和集体评选先进。

第一二一条 对个人的奖惩

（一）奖励

认真开展内部治安防范工作，落实治安综合治理各项措施，完成目标管理责任制的单位领导和有关工作人员。

在内部治安防范工作和抢险救灾中成绩突出的治保会、义务消防队、警卫护场等人员。

积极维护公共秩序，揭发犯罪，同违法犯罪分子作斗争，有突出功绩的人员。

积极提供破案线索，对内部防范提出合理化建议，对破案和预防犯罪有显著贡献的人员。

凡具备上述条件之一的。给予精神和物质奖励。

（二）惩罚

出入大门不下自行车，或不接受门卫盘查，无理取闹，影响门卫、护场人员执行勤务的；

值班勤人员擅离职守，不负责任，而发生各种问题的；

在禁止吸烟场所吸烟的；

未经批准，使用电炉、动用明火的；

私自改动电源、乱拉电线，使用 40 瓦以上灯泡的；

私存剧毒、易爆物品和管制刀具，大量私存易燃物品的；

在招待所、集体宿舍和其他内部场所私留客人住宿和男女混居的；

聚众斗殴，结伙打架的；

蛮横无理、辱骂、殴打他人的；

赌博和有其他“六害”行为的；

乱写乱画，造成不良后果的；

私拆他人信件的；

偷听反动敌台广播的；