

基地安全保护设备和实践教学设备情况报告

一、 总体情况

基地日常办公地点配备灭火器等常规安全保护设备，展会现场配备有专业消防设备设施，安保人员、常用医疗卫生等安全保护设备设施。

保障实践教学正常进行的设备设施有办公桌椅、电脑、呼叫系统、打印机、传真机等，同时，建立实习员工管理条例，保障实践教学正常有序安全开展。具体条例内容如下：

1. 实习人员工作时间按标准工时工作制执行，具体上班时间为每周一到周五 9：00 — 17：20，12：00 — 14：00 为自由安排时间。须严格遵守公司的考勤纪律，上下班按时打卡，不得无故缺勤。

2. 请假原则上须提前 2 天向用人部门申请，获批后才可休假；遇特殊情况的须及时申请并说明原因。

3. 团结协作，举止文明，礼貌待人，服从用人部门的工作安排，按照工作要求、保质保量地完成分配的工作任务。

4. 保守公司商业秘密，不得复制、留存和泄露实习期间所获悉的公司资料。对于未能保守公司商业机密的行为，公司有权根据相关法规追究其法律责任。

5. 上班期间保持仪容仪表整洁，着装大方得体，不得着奇装异服。

6. 工作时间内不得处理个人私事，不得喧嚣起哄，影响办公。

7 . 妥善保管与使用公司设备，如因个人原因造成办公设备损坏、丢失、被盗等，需承担相应赔偿责任。

8 . 保持办公环境干净整洁。

9 公司因经营需要延长工作时间或于节假日完成工作任务时，应积极配合。

10 . 遵守公司健康防疫防控等相关管理要求。

二、 设备明细

序号	设备名称	数量
1	办公桌椅	40 套
2	电脑	40 台
3	电脑呼叫系统	40 套
4	传真机	2 台
5	打印机	3 台
6	饮水机	2 台
7	微波炉	2 台

广州城市职业学院

2021年10月27日

