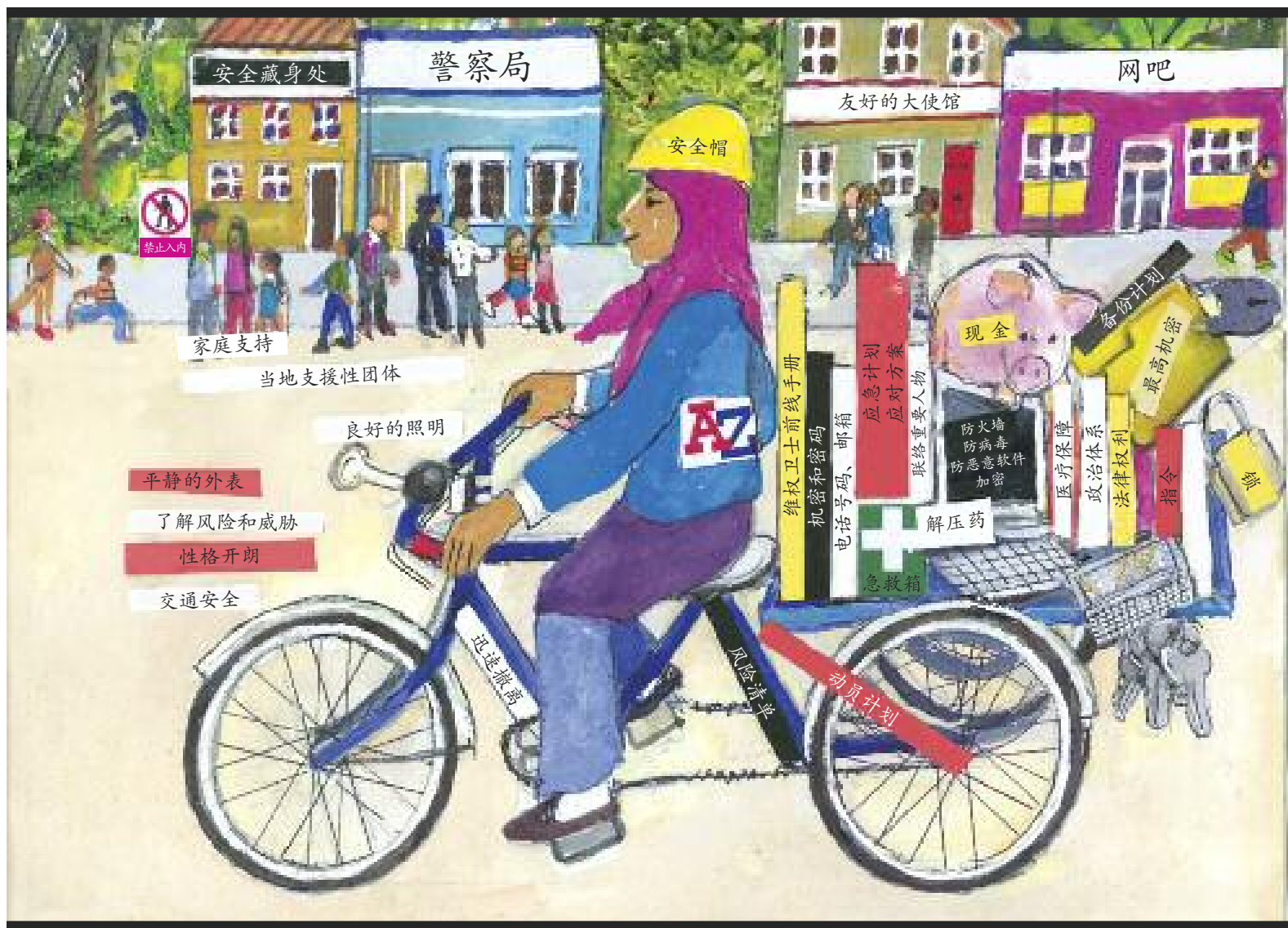


安全手册：

维权卫士身处险境时的实用指导手册



附录5

检查列表：办公室安全

该检查列表并不是一个安全计划，关键因素还要取决于你自身的实际情况。综合考虑自身面对的风险、威胁以及自身弱势，对该检查列表进行补充，使其更加个性化。

紧急联系人

- 手边有没有一份其他地方非政府组织、医院急诊室、警察局、消防队以及救护车最新的电话联系方式和地址的列表？

技术环境和实体环境（外部、内部和室内）

- 检查外部大门、围栏、建筑物入口、窗户、墙壁以及屋顶的情况及运行状态
- 检查外部照明、报警器、摄像头以及入口可视电话的情况及运行状态
- 检查钥匙的使用状态，包括备用钥匙以及编码钥匙的使用情况，确认钥匙和备用钥匙的保管责任，确保钥匙及备用钥匙使用状态良好。在钥匙丢失或被盗的情况下，一定要立即更换门锁，同时将此记录在案
- 有没有专门的“保险室”？
- 当受到攻击的威胁倍增的情况下，办公室写有名字的门牌能不能被摘下以减小威胁？

办公室人员

- 是否只雇用信得过的人员，包括警卫人员，并且接受他们的推荐？
- 是否所有的人员都接受过相关的安全计划培训？
- 如果办公室遭到当局或其他部门的突击，是否有紧急应对计划？
- 对高度敏感的工作内容是否采取需者方知的策略？
- 是否与员工保持良好的沟通，尤其是在得知员工遇到经济问题或承受其他压力的情况下？（心存不满的员工会变成很危险的敌人。）
- 如果有员工辞职离开，是否会相应地更换安全措施、密码、以及钥匙等？

来客准入措施以及“过滤器”

- 准入程序是否适用于所有来客？是否所有员工都熟悉这套程序？
- 与执行准入程序的员工进行沟通，确定程序正常运作，还有没有地方需要改进
- 收到不明包裹时，员工是否知道该如何处理？（如对包裹进行隔离、禁止打开包裹、与负责人联系等等）
- 是否登记来客的名字，包括前来办公室参加会议的人员。如果登记，这些信息是否是敏感信息，或者该如何保护这些信息？（比如通过设置密码或使用加密文件等）

信息安全（见附录14：电脑和电话安全）

- 是否定期进行备份，并且将备份资料存放在办公室之外的安全地方？
- 员工们是否知道不能将敏感信息资料随意放在办公桌上？
- 是否有记录保密信息的安全系统，比如关于委托方或证人的信息？
- 是否对敏感文件（纸质版资料和电子版资料）进行安全命名，从而避免文件被立即识别出来？

事故安全

- 检查灭火器、瓦斯阀门/管道和水龙头，电线插头、线路以及发电机（适用情况下）

责任及培训

- 是否有人专门负责办公室安全？有效性如何？
- 是否有办公室安全培训项目？该项目是否包含本次讨论的所有方面？是否所有的新员工都接受了培训？培训有效吗？