

工作场所安全

将您的犯罪预防意识带至工作当中。几乎在您的社区或家中可能发生的任何犯罪，在工作场所也可能发生。请将以下预防技能应用至工作环境中。

预防盗窃及其他工作场所犯罪

- 将贵重物品如钱包、手提包和钥匙存放在带锁的抽屉或文件柜中。
- 在安全区域陪同访客；询问他们拜访的对象，并通知该人员。
- 让他人知道您的去向和预计返回时间。
 - 利用共享日历系统
- 向管理团队报告任何需要维修或安全问题。
- 谨慎行事；不要向顾客、客户或访客透露假期计划或社交活动。
- 立即向安保人员和/或管理层报告所有可疑行为或活动。

评估常见的问题区域

接待区/服务台

确保接待台配备有紧急按钮或其他紧急通讯方式。考虑安装摄像头和前门远程锁。

楼梯间

确保楼梯间照明充足；避免独自使用楼梯。

电梯

如果感到不安，不要与陌生人同乘电梯。站在靠近控制面板的前方位置。

洗手间

留意洗手间内是否还有其他人。避免使用可以从内部锁闭主入口门的洗手间。

非工作时间

尽量不单独加班。建立伙伴制度或请求安保人员护送您到停车场或公共交通工具处。

停车场或车库

选择照明良好且有管理人员的停车场或车库。锁好车门并完全关闭车窗。如发现有人闲逛或可疑活动，立即通知安保人员或警察。

工作场所暴力

工作场所暴力可能以多种形式出现，从争吵和脏话到性骚扰，再到抢劫和凶杀。

- 安装易于使用的带有紧急按钮的电话；紧急按钮；制定访客和办公室进入程序的签到政策。
- 谨慎招聘，进行彻底的背景调查和参考核查。确保有明确的解雇程序。
- 识别潜在迹象：包括抑郁、频繁缺勤、易怒和不耐烦加剧等。
- 为家庭暴力受害者提供转介流程。
- 提供保密的员工援助计划。

