

## 目 录

<b>第一篇 组织管理</b> .....	<b>1</b>
学校岗位安全责任制.....	2
安全风险分级管控制度.....	17
安全员每日巡查制度.....	20
学校安全工作考核制度.....	21
学校安全管理制度.....	23
烟台职业学院纪委（监察专员办公室）安全责任追究制度.....	39
家校联防工作制度.....	41
烟台职业学院值班制度.....	42
学校安全隐患排查治理制度.....	43
安全信息通报制度.....	45
安全宣传教育培训制度.....	47
常态化疫情防控学生进出校园管理的办法.....	48
学校用水、用电安全管理制度.....	49
<b>第二篇 学生安全教育与管理</b> .....	<b>50</b>
高等学校学生行为准则.....	51
课堂教学安全管理制度.....	52
实验教学环节安全管理制度.....	53
社团活动安全管理制度.....	54
外出比赛（或培训）安全管理制度.....	56
教学场地、设施、器材管理制度.....	58
班级安全管理制度.....	59
学生实习实训安全管理规定.....	60
学生公寓治安管理制度.....	64
学生请销假制度.....	66
学生公寓违禁品排查收缴制度.....	68
<b>第三篇 校舍安全</b> .....	<b>69</b>
校舍安全管理制度.....	70
设施设备维护管理制度.....	71
校舍勘查鉴定工作制度.....	72
校舍检查维修工作制度.....	73
校舍档案管理制度.....	75
校园工程施工管理暂行规定.....	77
重点要害部位安全管理办法.....	79
教室安全管理制度.....	81
公寓管理制度.....	82
办公室安全管理制度.....	83
财务处岗位安全职责制度.....	85
综合安全档案管理制度.....	88
机要室安全工作职责.....	91
图书馆安全管理规定.....	94
阅览室安全管理制度.....	95
多媒体教室安全管理制度.....	96
微机室安全管理制度.....	97
网络中心安全管理制度.....	98

车辆安全管理制度	102
商店安全管理制度	103
教职工宿舍安全管理制度	104
实训基地、实训室安全管理制度	105
七星湖之声校园广播站安全管理制度	106
实训基地实训室安全管理制度	107
公寓管理员安全管理制度	108
学生公寓夜间巡查制度	109
财务处安全管理制度	110
<b>第四篇 安全保卫</b>	<b>111</b>
保卫服装管理使用及着装规定	112
门卫会客规定	113
巡逻工作规定	114
110 应急指挥中心值班规定	115
校园 110 应急指挥中心工作制度	116
保安员管理规定	118
携带物品出入校门管理规定	120
校园及周边环境安全管理工作预案	121
假期施工管理办法	124
健康码及测温查验规定	125
校园报警设施器材使用管理规定	126
消防安全管理办法	127
防火检查、巡查制度	136
安全疏散设施管理制度	137
消防设施器材维护管理制度	138
消防控制室管理制度	139
微型消防站管理制度	140
火灾隐患整改制度	141
用电、用火安全管理制度	142
易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度	143
义务、专职消防队的组织管理制度	144
灭火、应急疏散预案制定及演练制度	145
燃气和电气设备的检查和管理制度	146
配电室安全管理制度	147
消防安全工作考评和奖惩制度	149
反恐安全防范工作方案	150
校园道路交通安全管理办法	154
门禁系统管理办法	158
疫情防控期间联防联控工作方案	160
安全员每日巡查制度	161
安全宣传教育培训制度	162
教职工全员培训制度	163
<b>第五篇 交通安全</b>	<b>164</b>
关于校园电动巡逻车辆的管理规定	165
进出车辆管理规定	166
<b>第六篇 食品和饮用水安全</b>	<b>167</b>
食品安全管理制度	168
食品安全监督管理员岗位职责	169

从业人员健康管理制度 .....	170
从业人员健康晨检制度 .....	171
从业人员个人卫生管理制度 .....	172
食品及原料采购查验制度 .....	173
食品添加剂采购使用与管理制度 .....	174
学校用餐信息公开制度 .....	175
学校食堂配餐管理制度 .....	179
食品出入库管理制度 .....	180
加工经营场所及设施、设备清洗消毒、维修保养、校验制度 .....	181
食品贮存管理制度 .....	183
食品经营过程与控制制度 .....	184
食品召回及停止经营制度 .....	185
投诉处理制度 .....	186
食品留样管理制度 .....	187
餐用具洗消保洁食品安全管理制度 .....	188
食品添加剂使用与管理制度 .....	189
餐厨废弃物和废弃油脂处理制度 .....	190
有毒有害物管理制度 .....	191
食堂环境卫生管理制度 .....	192
食品安全自检自查与报告制度 .....	193
学院食堂监控（明厨亮灶）管理制度 .....	194
<b>第七篇 实验室危化品及特种设备安全 .....</b>	<b>197</b>
实验室安全管理制度 .....	198
食品、食品添加剂、食品相关产品 .....	200
危化品储存室安全管理制度 .....	201
实验室危险化学品安全管理制度 .....	202
实验教学环节安全管理制度 .....	203
实训室安全操作规程 .....	204
特种设备安全管理制度 .....	205
工程测量实训中心安全操作规程 .....	207
特种设备检查维修管理制度 .....	208
建筑安全体验教育基地安全操作规程 .....	209
建筑工程实训馆安全工作管理制度 .....	210
<b>第八篇 生命安全 .....</b>	<b>212</b>
医务室安全管理制度 .....	213
药品安全管理制度 .....	215
传染病预防管理制度 .....	217
学生在校期间突发疾病安全管理制度 .....	218
传染病处置管理制度 .....	222
废弃口罩处置制度 .....	223
师生复课证明查验制度 .....	224
疫情防控临时隔离制度 .....	225
学生卫生保健管理制度 .....	226
健康教育管理制度 .....	227
学生健康体检管理制度 .....	229
学生心理健康安全管理制度 .....	231
心理咨询室安全管理制度 .....	235
心理健康筛查跟踪管理制度 .....	237

心理健康档案管理制度 .....	243
特异体质学生摸排管理制度 .....	244
<b>第九篇 防欺凌 .....</b>	<b>245</b>
防欺凌安全管理制度 .....	246
防欺凌早期预警、事中处理及事后干预制度 .....	247
矛盾纠纷排查化解制度 .....	249
学生公寓违禁品排查收缴制度 .....	251
欺凌事件处置流程 .....	252
<b>第十篇 防汛和防溺水 .....</b>	<b>253</b>
学院汛期安全管理制度 .....	254
防汛值班制度 .....	255
校园水域安全管理制度 .....	256
防溺水联防联控制度 .....	259
<b>第十一篇 集体活动安全 .....</b>	<b>261</b>
大型集体活动安全管理规定（试行） .....	262
运动会安全管理制度 .....	263
教育实践活动安全管理制度 .....	264
文艺演出活动安全管理制度 .....	265
学生实习实训安全管理制度 .....	266
学生军训安全管理制度 .....	271
<b>第十二篇 考试安全 .....</b>	<b>273</b>
考试安全管理制度 .....	274
考务工作人员安全管理办法 .....	275
监考人员安全管理办法 .....	277
<b>第十三篇 传染病预防管理制度 .....</b>	<b>279</b>
疫情防控传染病预防管理制度 .....	280
传染病管理制度 .....	281
临时隔离制度 .....	282
疫情期间学生外出审批登记制度 .....	283
烟台职业学院防疫期间学生外出审批表 .....	285
疫情防控“点对点”管理措施 .....	286
<b>第十四篇 信访稳定 .....</b>	<b>288</b>
信访工作规定 .....	289
信访工作首接责任制 .....	293
信访事项登记督办制度 .....	295
领导班子成员公开接待师生来访工作方案 .....	297

## 第一篇 组织管理

# 学校岗位安全责任制

## 一、学校安全工作领导小组

1. 学校安全工作领导小组下设应急小组:指挥组、保卫组、现场处置组、现场救护组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等。各组根据事故实际情况,启动工作。
2. 切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。
3. 制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案,完善事故防范措施。
4. 定期召开领导小组专题会议,结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。
5. 签订安全协议书。由班车服务提供者提供教职工上下班班车服务,学校与班车服务提供者签订班车安全管理责任书。
6. 强化人防、物防、技防手段。抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。
7. 组织开展师生安全宣传教育和培训,定期或不定期开展应急演练,提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。
8. 在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组,注重学校安全长效机制建设。
9. 发生紧急情况立即启动应急预案,全面负责突发事件的指挥、协调等工作,及时组织抢险抢救。
10. 严格履行事故报告制度,及时向上级有关部门报告情况,密切配合医疗、防疫、公安、消防等部门对事故的处理。
11. 可设对外新闻发言人负责接待各界媒体,遇到突发事件时能冷静面对媒体采访,形成正确的舆论导向。
12. 加强对教师侮辱、体罚学生现象的监管。

## 二、学院党委书记

1. 校园安全的共同责任人,对学校安全工作负主要领导责任。
2. 与院长同责“一岗双责”管好学校安全工作,院长不在校期间,履行院长岗位安全职责。
3. 通过党建工作加强安全教育,提高党员干部的安全责任意识,指导落实岗位安全职责。
4. 关心教职工的生活和思想动态,及时掌握校内不稳定因素,积极化解矛盾,维护校园安全稳定。
5. 督查学校安全管理制度落实,向学校安全工作领导小组提出整改建议。
6. 积极组织开展反邪教工作。

## 三、学院院长

1. 学院的法定代表人,学院安全工作的第一责任人。

2. 认真贯彻落实国家有关学院安全工作的法律法规和上级对学院安全工作的部署。
3. 全面负责学院安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定学院各项安全管理制度和应急预案。
4. 建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校安全工作的积极性。
5. 组织召开学院安全工作领导小组会议分析研究学院安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学院安全工作计划。
6. 及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。
7. 加强与所属市区、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。
8. 遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。
9. 学院安全职责所必需的其他行为。

#### 四、分管安全工作的副院长

1. 在院长的领导下，具体负责学院安全工作，对学院安全工作负直接领导责任。
2. 可代院长组织召开学院安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学院安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保安全。
3. 根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学院安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。
4. 全面落实学院安全工作责任制，层层签订安全工作责任书，把安全工作任务分解到各处、直属科室、部门和岗位，并负责检查、督促落实。
5. 指导安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。
6. 定期组织培训学院安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。
7. 加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。
8. 定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。
9. 协助院长加强与所属街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。
10. 建立健全学院安全管理各类台账和档案制度，检查指导学院各类安全资料的归档备案。

## 五、分管教学副院长

分管教学的副院长是学院教学工作的安全责任人，主要职责有：

1. 督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验(训)课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。
2. 对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。
3. 督促全校教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和精神虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展。
4. 督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教。
5. 完成上级交办的其他安全工作任务。

## 六、分管后勤副院长

分管后勤的副院长是学校设施设备安全责任人，其主要职责有：

1. 制定设施设备安全管理工作规章制度，做好设备设施安全管理工作。
2. 组织对建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。
3. 负责食品安全与卫生防疫工作；组织制定学校食品、饮用水及传染病防控规章制度；负责食品、自备水源和二次供水设施的安全管理，确保学校食品及饮用水安全；负责督促职能部门落实食品安全管理与疾病防控措施。
4. 加强校舍设施安全管理，确保师生宿舍安全。
5. 督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全。
6. 加强学校的安全设施建设，确保校园安全。
7. 完成上级交办的其他安全工作任务。

## 七、工会主席

1. 发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。
2. 定期召开工会委员会会议，检查各部门安全工作。
3. 协助摸查内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。
4. 关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访。
5. 完成领导小组交办的其他安全工作。



## 八、保卫处长

1. 在院长和分管副院长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副院长汇报学校安全工作情况。

2. 按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学院安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3. 坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副院长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4. 结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

5. 履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6. 负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7. 负责门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8. 负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9. 配合学校安全工作领导小组主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10. 校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11. 根据有关规定妥善保管视频监控录像资料案，并建立资料档案。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 九、办公室主任

1. 会同有关处室负责学校安全宣传工作。

2. 负责本部门安全工作。

3. 负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

4. 负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。

5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 十、学生处处长

1. 结合学校安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

2. 组织落实学校安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，对学生科、团总支和辅导员（班主任）开展针对性的安全宣传教育和培训，指导学生科、团总支和辅导员（班主任）开展丰富多彩的安全教育和演练活动。

3. 定期召开学生科、团总支和辅导员（班主任）安全工作会议，组织学生科、团总支和辅导员（班主任）进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强学生科、团总支和辅导员（班主任）安全意识，落实安全责任。

4. 在学生会和班委会设立安全委员，设“学生110”和班级安全员，协助做好学生安全工作。

5. 学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。

6. 利用板报、橱窗、广播、网络等媒体平台开展对师生的安全宣传教育。

7. 聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育。

8. 通过家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。

9. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

10. 负责在校生的教育和管理工作的。

11. 负责卫生、防疫安全工作。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 十一、教务处长

1. 负责教务处所属各组(室)的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，制定部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2. 定期召开部门安全工作会议。

3. 做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

4. 加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

5. 做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6. 配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

7. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 十二、总务处处长

1. 负责学校总务后勤的安全管理工作，落实部门安全责任和各项安全管理制度，做好部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2. 定期召开部门安全工作会议。

3. 加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4. 做好学校建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维护，根据保卫处处长的要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录。

5. 落实学校食堂及食品安全管理制度与措施，严格执行《食品安全法》等法律法规及《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等政策文件，建立严格的食堂安全管理制度，自觉接受食品药品监督管理部门监督。

6. 负责学校自备水源、二次供水设施的卫生安全管理及相关措施落实。

7. 组织相关人员按规定进行安全培训和健康体检；随时与当地卫生、食品药品监管部门联系，掌握本地区传染病流行，食品安全与饮水卫生等信息以及防控要求，采取切实措施，有效控制传染病；食物中毒等突发公共卫生事件在学校发生。

8. 落实本部门不同工种安全责任。组织部门人员定期检查负责范围内的安全。

9. 完成领导小组交办的其他安全工作。

### 十三、团委(支部)书记、辅导员

1. 贯彻执行安全法律法规、学校安全管理规定，履行部门岗位安全职责。

2. 在共青团组织中设立安全委员。经常开展对共青团员的安全教育。

3. 制定共青团组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。

4. 定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学校有关部门汇报。

5. 熟悉学校各类安全预案及流程，协助和配合学校有关部门处置突发事件。

6. 完成领导小组交办的其他安全工作。

### 十四、教科(研)室主任

1. 教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实学校各项安全管理要求。

2. 定期召开教研组安全工作会议，维护学校教育教学安全。加强课堂、特别是实训、实验课的安全管理。。

3. 指导学科教师结合所教学科内容渗透安全教育，引导每个教师要因地制宜、因势利导开展学生安全教育。

4. 制定实验室安全规章制度和实验室突发事件应急预案并组织演练。督促实验员做好实验室的安全管理工作。

5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

### 十五、学生科科长

1. 所在系学生管理的第一负责人，负责建立安全工作的各项规章制度，明确各年级每位辅导员的

安全岗位职责。

2. 建立健全由辅导员（班主任）、任课教师、学生构成的年级安全管理体系，定期排查年级存在的安全隐患，促进各年级安全工作常态化、制度化。

3. 及时传达上级有关安全工作文件精神，组织各年级辅导员（班主任）定期召开安全工作会议，落实学校安全工作有关要求，做好日常安全防范。

4. 做好各年级特异体质学生身体情况登记和安全管理。制定各年级大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

5. 指导辅导员（班主任）和任课教师加强对学生的安全教育和管理工作。

6. 负责本系各年级学生楼层、楼梯的安全管理。

7. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 十六、辅导员（班主任）

1. 班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。

2. 认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。

3. 在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员。

4. 保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，认真记录，及时上报。

5. 充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

6. 严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。学生请假回家要填写请假登记表，并告知辅导员（班主任）和家长，经分管学生领导审批，取得他们的同意方能准假。

7. 认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向学生科、团总支和系领导汇报。

8. 对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

9. 协助本系与班级、学生签订安全协议书，并做好协议书留存。通过电话与家长开展校、家安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生暑、寒假期安全。

10. 组织班级集体活动必须征得系领导和学校领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作。

11. 发现学生在校出现身体不适或危险情况时，要立即采取措施、组织抢救，并及时通知家长、报告学校。

12. 结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

13. 认真准确采集学生及家庭相关信息。
14. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 十七、任课教师

1. 明确并履行岗位安全职责，落实学校安全工作的有关要求，做好安全防范工作。
2. 将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。
3. 课前清点学生人数，发现异常情况应立即上报辅导员（班主任），课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与辅导员（班主任）或学生家长及时沟通。课间负责本班级学生的安全工作。
4. 密切配合辅导员（班主任）开展安全工作，及时将班内的安全问题向辅导员（班主任）反映，协助辅导员（班主任）对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。
5. 课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或系领导汇报。
6. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 十八、体育教师

1. 掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。
2. 做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。
3. 结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。
4. 遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。特别是教学中，要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”。
5. 严格教学过程管理，把握学生情绪变化。认真、及时化解体育教学过程中的各种矛盾或纠纷。
6. 掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，制定学校学生体育教学及体育课外活动伤害事故(急病)应急预案，发生伤害事故时按程序进行处理。

## 十九、电教中心教师

1. 负责学校电教设备维护与安全运行。及时检查和报告设备隐患，配合电工检修，保障电教设备安全运行。
2. 认真执行网络有关安全规定，确保校园网络安全。杜绝不良信息在校园网页上出现。
3. 做好防火、防盗、防潮工作。掌握灭火常识，会使用消防器材，紧急时刻具有扑救初期火灾的能力。
4. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

5. 每天下班时检查水电门窗，关闭所有应关电源，确认无安全隐患后方可下班。

## 二十、心理教师或心理健康学科任课教师

1. 做好学生心理辅导工作，普及心理健康知识。
2. 建立心理健康咨询室，负责做好心理健康咨询室及心理健康教育有关设施设备的安全维护。
3. 做好全校学生心理普查工作。配合辅导员（班主任）、家长对有心理问题的学生进行心理疏导，并做好跟踪随访和相关记录，及时汇报。

## 二十一、财务人员

1. 提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全。
2. 加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。
3. 到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。
4. 确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。
5. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。
6. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

## 二十二、资产管理

1. 全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。
2. 管理好学校仓库，建立仓库和财产管理制度。
3. 加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。
4. 仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。
5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。
6. 每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

## 二十三、图书管理员

1. 学校图书馆安全工作第一责任人，切实落实各项安全管理制度，确保图书馆安全。
2. 图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标示和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故。
3. 图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀等安全工作。

4. 加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍的健康。
5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。
6. 每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

## 二十四、档案管理员

1. 按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。
2. 按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的学校配备安全报警装置，做好防火、防盗工作。
3. 按天气情况开启空调和除湿机，按照工作要求，保持档案室的适时温度和湿度，做好档案的防火、防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整。
4. 严格执行档案查阅制度，保证档案资料的安全与完整。

## 二十五、体育器材保管员

1. 坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导(部门)报告，并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。
2. 教育学生爱护器材，指导学生安全使用、搬运器材，要求学生发现器材安全问题及时向老师报告。
3. 坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收。
4. 借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。
5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 二十六、实验室管理员

1. 实验室安全第一责任人，在学校相关部门及教研室的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。
2. 定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。
3. 严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。
4. 按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。
5. 开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生。
6. 制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。
7. 每天严格检查实验室及药品存放安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下



班。

8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 二十七、食堂管理员

1. 食堂食品安全第一负责人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2. 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3. 定期组织食堂从业人员健康体检，确保食堂所有从业人员持证上岗、安全上岗。

4. 严格遵守学校食堂从业人员健康管理和培训制度，从业人员每日晨检制度，加工经营场所及设施设备清洁。消毒和维修保养制度，食品(原料)、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票制度、进货查验和台账记录制度，食品贮存、加工、供应管理制度，食品留样制度;不采购“三无”食品、腐烂变质食品，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控。

5. 做好食堂防火、防潮、防尘、防鼠、防虫害等各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6. 不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7. 每天严格检查食堂、库房、燃气、水电、设备安全,并作记录，下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 二十八、公寓管理员

1. 宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人。

2. 建立住宿学生的档案，建立特异体质学生档案，建立住宿生班级管理和辅导员(班主任)联系制度，管理好学生和辅导员(班主任)的联系方式。

3. 在学校学生处和保卫处的指导下成立学生宿舍管理委员会，每个宿舍设宿舍长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作。

4. 做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，值夜班时不得睡觉。宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁。

5. 定期检查维护宿舍各类设施和用品(门、窗、水、电、床、柜、暖气等)，发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。

6. 加强宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品，定期或不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后悬挂疏散线路图。确保消防通道畅通。

7. 掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初期火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散



并及时上报。

8. 每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与辅导员（班主任）联系。

9. 每晚熄灯后，认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病，应及时与值班校医联系诊治，严重的要立即送往医院，并告知辅导员（班主任）和家长。

10. 学生上课后，逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要及时采取救治措施，并立即通知辅导员（班主任）和家长。

11. 做好宿舍环境卫生和消毒管理工作，督促学生开窗通风、清扫保洁，组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。

13. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 二十九、校医

1. 学校卫生安全工作第一负责人，负责学校的卫生保健和疾病预防工作。

2. 在辅导员（班主任）的配合下，建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

3. 负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

4. 负责每日查看各班晨（午、晚）检记录，发现异常，配合辅导员（班主任）及时通知家长并督促学生或尽快将学生送正规医院诊治。

5. 负责学生卫生保健工作（组织学生体检、预防接种、喷洒消毒、传染病等学生常见病防控），为师生提供必要的医疗服务，并做好治疗登记。

6. 负责学校传染病、疫情、食物中毒等突发公共卫生事件信息上报工作。

7. 制定学校传染病、食物中毒等突发公共卫生事件应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

8. 配合学校爱卫会组织全校卫生大扫除和卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生工作。

9. 配合总务处定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。

10. 做好医院常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好学校医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

12. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 三十、文印室人员

1. 文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2. 定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类设备线路，防止因线路老化、超负荷工

作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3. 定期进行文印室各类安全隐患排查。
4. 遵守文件保密制度，严防泄密。
5. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。
6. 完成领导小组交办的其他安全工作。

### 三十一、水电工

1. 持证上岗，严格按照操作规程作业。
2. 每天检查配电室、校园照明、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。
3. 协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。
4. 落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。
5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

### 三十二、门卫

1. 执行24小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。
2. 严格落实大门进出检查制度，严格检查外来车辆、人员的检查和温度检测、通行码验证。
3. 严格执行出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有辅导员（班主任）开具的出门证，方可出校。
4. 发现可疑人、事、物或其他治安突发事件，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向110报警，并配合公安机关做好处置工作。
5. 对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学校物资流失。
6. 疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。
7. 任何人不得在警务室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。
8. 做好警务室的消防安全工作，确保消防器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。
9. 妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。
10. 在岗期间不与无关人员聊天，不干私活不饮酒。
11. 完成领导小组交办的其他安全工作。

### 三十三、保卫人员

1. 在保卫处处长的领导下开展工作，落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。
2. 熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。
3. 做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的问题。
4. 积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。
5. 检查指导警务室等重点、要害部门人员的安全工作。
6. 保持与学生科、团总支、辅导员（班主任）、任课教师的联系，加强对个别不遵纪守法学生的法制安全教育，协助做好违法青年学生的帮教工作。
7. 保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。
8. 完成领导小组交办的其他安全工作。

### 三十四、学校保安

1. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。
2. 掌握保安业务知识，熟悉学校各项安全管理制度。
3. 严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备。维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通。
4. 及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。
5. 果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或调取监控，并上报保卫主任或相关领导。必要时，启动报警器或向110报警。
6. 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保卫处处长解决。
7. 遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报保卫处处长。
8. 建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实。
9. 按时参加保安人员工作例会和相关业务培训认真听讲并做好记录。
10. 工作中遇到疑难问题，应及时上报保卫处处长，不得擅自作主张或隐瞒不报。
11. 在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其他部门做好服务工作。
12. 按时完成上级交办的其他安全工作。

### 三十五、安全员

1. 做好自身安全工作。模范遵守学校各项安全制度，做安全工作带头人。
2. 及时制止不安全行为。提醒同学不携带危险物品入校，不翻越围墙、栏杆，不在教室、走道和人群

集中的地方追逐嬉闹。发现危险行为要及时制止，如不听劝告要及时向辅导员（班主任）或老师报告。

3. 配合辅导员（班主任）或老师做好安全宣传教育工作。开展安全宣传工作，组织同学参加各类安全教育活动，增强同学安全意识和自我保护能力。

4. 协助辅导员（班主任）或老师维持活动秩序。课间、运动会、观看演出、外出安全隐患，及时上报辅导员（班主任）和学校有关部门。

## 三十六、保洁员

1. 做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐预防师生滑倒、绊倒。

2. 清洁用品(洁丽灵、消毒液等)应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方。

3. 清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效。如有发现应及时报告相关领导或部门。

4. 清洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患(尤其是卫生间)如有异常，应及时报告相关领导或部门。

5. 完成领导小组交办的其他安全工作。

## 安全风险分级管控制度

### 一、目的

为加强学校安全管理，消除或减少危害，增强事故防控能力，有效遏制重特大学校安全事故，降低安全风险，特制定本制度。

### 二、试用范围

适用于学校的所有部门的活动场所，包括设备设施、物品、安全防护、正常和异常活动、人为因素、违反规程、规章等。

### 三、定义

1. 危害:可能造成人员伤亡、疾病、财产损失、工作环境破坏的根源或状态。
2. 危害识别:认知危害的存在并确定其特征的过程。
3. 安全风险:按照“自主排查、科学评估、分类分级、分级管控”的原则，实行差异化、动态化管控。

### 四、职责

#### 1. 风险分级管控领导小组

学校“双控”体系建设领导小组，负责制定学校安全教育风险分级管控制度，明确相关责任部门、责任人员、管控措施。

2. 应将风险分级管控的培训纳入年度安全培训计划，分层次、分阶段组织教职员工进行培训，使其掌握本单位风险类别、危险源辨识和风险评价方法、风险评价结果、风险管控措施，并保留培训记录。

3. 按照风险分级管控制度，组织对学校工作范围的危害识别和风险评价工作，在日常生产工作中不间断进行危害识别和风险评价工作，编制安全风险分布等级。防范风险及制定事故应急措施，绘制风险分级管控图，开展隐患排查治理工作。

### 五. 安全风险等级评价程序

#### 1. 成立评价组

学校成立安全领导小组，以院长为组长、分管院长为副组长，院办公室、纪检监察科、教务处、学生处、总务处、保卫处、安全办等各部门、各系部主要负责人参加，编制本学校的安全教育风险分级管控表格，全面开展安全教育危害辨识、风险评价工作，指导、审查、批准学校的安全教育危害辨识、风险评价文件。

2. 评价。依据相关安全教育法律法规和技术标准、操作规程等，综合考虑起因物、引起事故的诱发性

原因，危害物伤害方式，确定安全风险类别、采用相应风险评估方法确定安全风险等级。

### 3. 风险评价等级

安全风险等级从高到低划分为：

—重大\Ⅰ级红色极其危险:属于重大风险，学校大门口、楼道、厕所区域岗位管控，应立即整改，视具体情况决定是否整改，只有当风险降至可接受后，才能开始或继续使用。

—较大\Ⅱ级橙色高度危险:属于较大风险，学校各办公室、财务室、播音室、微机室、升旗台、实验室、多媒体区域岗位管控，应制定建议改进措施进行控制管理。

—一般\Ⅲ级黄色显著危险:属于一般风险，会议室、档案室、各单位资料室、图书室区域岗位管控，需要控制整改。

—低\Ⅳ级蓝色轻度(可接受)危险:属于低风险，各教室、操场。分别用“红、橙、黄、蓝”四种颜色标注。

### 4. 安全风险评估

(1) 每年至少对风险分级管控体系进行一次系统性评审，并对评审结果进行公示和公布。

(2) 根据安全风险评价依据，由学校安全领导小组对安全风险清单进行评价。

(3) 编制风险分级管控清单建立安全风险公告制度，在醒目位置和重点区域分别设置安全风险公告栏，制作岗位安全风险告知卡、绘制“红橙黄蓝”四色安全风险空间分布图，实行“一风险一档案”。

### 5. 风险控制

学校依据安全风险类别和等级建立学校安全风险数据库。针对安全风险特点应从设备设施、管理、培训教育、

个人防护、应急处置措施等方面对安全风险进行有效管控。

## 六、安全风险分级管控

1. 根据安全风险评估，针对安全风险类型和等级，从高到低，分为“学校、部门、辅导员（班主任）、教师”四级，逐级分解落实到每级岗位和管理人员身上，确保每一项风险都有人管理，有人监控，有人负责。

2. 由分管安全副院长亲自组织实施，针对重大、较大安全风险，安全屏护、报警设备本身固有的控制措施和检查、检测、维保等常规的管理措施，人员、资金要有保障。

3. 由分管安全副校长牵头组织召开专题会，每月对评估出的重大安全风险管控措施落实情况和管控效果进行检查分析，识别是否存在漏洞、盲区，针对管控过程中出现的问题调整完善管控措施，布置下一个月安全风险管控要点。

4. 负责严格对照每一项安全风险的管控措施，抓好日常监督检查，确保管控措施严格落实到位。

## 七、安全风险公告警示及培训

1. 完善安全风险公告制度，学校在重大风险区域的显著位置，公告存在的安全风险、管控责任人和主要管控措施。制作岗位安全风险告知卡，标明主要安全风险、可能引发事故隐患类别、事故后果、管控措施、应急措施及报告方式等内容。

2. 加强风险教育和技能培训，每年对学校全员进行安全风险知识为主的安全教育培训，确保每一名教师都能熟练掌握本岗位安全风险的基本特征及防范、应急措施。

## 安全员每日巡查制度

为规范安全员巡查工作，提高安全员消除事故隐患，预防事故的发生和保障安全生产的能力，特制定本制度。

### 一、任务与要求

1. 安全员每日巡查的任务是监督各项安全规章制度的实施，查证各种有害与危险因素、风险和隐患，督促整改，坚决杜绝“三违”行为，防范各类安全事故发生。
2. 安全员每日巡查必须有明确的目的，要求内容和具体计划，并制定《安全员巡查记录表》。

### 二、工作形式

1. 每天不定时进行一次安全检查，并填写安全巡查记录表。对查出的问题要立即处理，为安全生产创造条件。
2. 对隐患进行及时处理通过下达隐患整改通知书，提出整改要求和意见。
3. 复查整改落实情况，对不能立即进行整改的隐患，要采取有效的防范措施，制定整改计划，并组织复查。

### 三、结果运用

1. 对落实整改不到位或者逾期不整改的，参照企业或单位规定进行经济处罚。
2. 在月度综合检查评定中，对表现突出的和表现较差的部门和人员进行相应奖惩。



## 学校安全工作考核制度

一、学校安全是学校生存发展之本，安全是学校全体教职工时时必须关注，认真做好的第一重要工作。学校建立安全考核工作考核领导小组，由校长任组长，学校副校长任副组长，学校安全委会全体成员任考核组成员。

二、学校建立健全安全工作考核的考评机制，负责定期和不定期对全校安全进行考评和量化。考核结果纳入教职工晋级、晋职、评先选模、年终考评的主要依据。

三、学校安全考评，实行一票否决制度。

四、学校安全工作考核的重点是确保学生能高高兴兴上学，平平安安回家；确保学校财产安全。

五、学校安全考评具体内容：

- 1、安全工作机构健全，效应体系好。
- 2、安全工作责任落实，安全工作职责明确。
- 3、安全工作各项制度落实好。
- 4、各类安全工作监督管理台帐建立和使用良好。
- 5、各单位、部门安全宣传、教育、培训落实好。
- 6、安全检查、隐患整改和安全事故应急救援预案执行好。
- 7、消防设施、器材配备齐全，效能完成好。
- 8、建筑物和设施等硬件安全质量状况和安全使用好。
- 9、全体师生员工安全意识和掌握安全知识，安全自救、安全救灾的能力好。
- 10、安全事故上报、处理、责任追究落实好。

六、学校安全奖励、处罚：

(一)在安全工作中有下列先进事迹之一的部门、单位和师生，应当给予表彰或奖励：

1、安全意识强，学校安全工作精细、规范、科学推进，无重特大安全事件和安全责任事故发生，或发生一般安全事故后能科学、规范处置，未造成影响。

2、安全教育普及，安全措施落实，安全隐患及时消除，消防器材、设备及用电设备完好，无火灾事故，工作成绩突出。

3、模范遵守各种安全法规，制止违反安全法规的行为，事迹突出。

4、及时发现和消除重大安全隐患，避免安全事故发生。

5、积极扑救火灾及各种突发性事件的处理工作，对抢救师生生命、财产，避免人员伤亡和财产重大损失有显著贡献者。

6、对查明各种突发性事件的原因有突出贡献。

(二)对于违反安全法规、上级安全要求、学校安全制度的部门、单位、班级或个人，根据情节轻重和安全事故的损失情况，给予警告或处罚；造成人员伤亡、公私财产重大损失的，依据国家有关法律法规追究责任。

## 学校安全管理制度

为进一步加强学校安全工作管理，明确安全责任，落实各项安全措施，有效地防范重、特大安全事故的发生，保障学校的学生和教职工的人身、财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据《中华人民共和国教育法》、《学校安全管理条例》等法律法规，制定学校安全管理制度。

### 一、学校行政方面安全管理制度

#### (一) 学校安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序。保护学生健康成长。确保国家财产(校产)不受损失。杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，制定本管理制度。

1. 校长是学校安全工作的第一责任人，学校安全工作由校长领导下的安全工作领导小组(综合治理领导小组)负责。各部处、室向学校领导小组负责，实行责任追究制。

2. 学校每月要对学生进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；每班每周应有针对性的对学生安全教育。要对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识的教育，紧急电话(如110、119、120、122)等使用常识的教育。

3. 建立重大事故报告制度，校内外学生出现的重大伤亡事故一小时以内报告教育局；学生出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报教育局，一份报公安派出所，一份原单位留存，不得隐瞒责任事故。

4. 建立健全领导值班、教师值日、辅导员(班主任)、教师联系制度；加强学校教育、教学活动的管理，保证学校的教学秩序正常；负责学校安全保卫的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学校安全工作的支持和帮助。

5. 加强对教师的师德教育。树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学生心理变化。防患于未然。不得体罚和变相体罚学生。

6. 学校要教育学生遵守学校规章制度，严格执行请销假制度，防止意外事故发生。

7. 学校要定期对校舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报人民政府和教育局。

8. 要经常检查校内外围墙、栏杆、扶手、门窗、以及各类体育器材、消防、基建等设施的安全情况。对存有安全隐患因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习、生活场所和相应设施既安全又可靠。

#### (二) 学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作中，现特制定以下消防安全制度。

1. 加强全校师生的防火安全教育，按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。
2. 保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%。并做好检查记录。
3. 教室、办公室、学生宿舍安全出口、疏散通道保持畅通，张贴安全疏散指示标志明显、应急照明完好。
4. 学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。
5. 易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，在室内必须有沙池、灭火器等，在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。
6. 图书馆、实验室、机房等场所严禁吸烟及使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。
7. 消防栓、消防器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。
8. 加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。
9. 学生宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线，不准私自借用任何大功率电器。
10. 食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查。锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。
11. 对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

### **(三) 学校周边环境安全治理制度**

1. 学校周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面。综合性治理应取得社会各界的广泛支持与通力配合，学校对周边环境应密切关注与监控。
2. 学校在做好内保工作的同时，也要重视学校周边环境的安全治理工作，主动联系辖区的派出所、街道、社区、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。
3. 值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校园外附近环境的巡查，发现社会盲流、恶少对学生骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报告“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学生的安全。
4. 每次放假前，教师要提醒学生，注意交通等各项安全。
5. 要教育学生自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学生的自护能力。
6. 建立学校突发事件教师救护队，高度警觉，随时出动。

#### **(四) 集会、会操、军训安全管理制度**

1. 学校集会、大型活动应由学校专人负责统一指挥。保证集会、大型活动的纪律。
2. 学校集会、大型活动应以班为单位，不要拥挤，不催促学生快跑，要有教师负责疏散管理，进出会场要有序。严防挤压事故的发生。
3. 学校集会、大型活动应以班为单位。指定安排座位或站队，由班主任负责，防止学生乱窜，避免意外事故的发生。
4. 学校组织学生开展军训活动，应制定周密的实施方案，并与协办部门负责人共同商定。
5. 对军训的场地应事先考察，确保学生军训安全进行。
6. 军训的强度应根据学生的年龄、身体状况而定，对患有不适合军训活动疾病的学生应进行劝阻。避免不必要的事情发生。
7. 学校领导及安全领导小组必须对集会、大型活动、军训活动实行全过程监控，以防意外事故发生。

#### **(五) 组织师生外出活动安全管理制度**

1. 组织师生外出活动(社会实践、实习实训、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、参观学习等)要制定周密的计划和安全措施，活动方案必须经校领导审阅签字同意后方可实施。组织到外地或省外实习、大赛等活动，需经向上级教育局审批。
2. 每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。
3. 活动的路线、地点，事前应进行实地勘查。
4. 活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车安全要求，行前要求营运部门对车进行检修。
5. 每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生。
6. 活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学生下水。
7. 凡外出参加各种活动，学校领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。
8. 在活动中实行责任追究制，如发生安全事故，追究相关责任人的责任。

#### **(六) 门卫安全防范工作规范**

1. 学校大门设专部门卫，门卫工作有专人管理，门卫工作制度健全，责任明确。门卫值班室，位置适当，视线开阔，墙体、门窗牢固。
2. 大门坚固安全，开启灵活，锁定方便，门区有照明设备，便于夜间观察，门卫值班室配备必要的值班用品、防卫器械和消防、应急照明器材。
3. 门卫值班室应安装报警电话。门卫人员要坚持24小时值班。
4. 门卫人员要求具有初中以上文化程度，身体健康，工作责任心强。
5. 门卫人员值班时佩戴相关证件，文明执勤，行为规范。
6. 门卫人员按学校规章制度认真检查出入学校的人员、车辆、物资等，对非本单位人员进入学校的，

要逐个查验身份证件，严格履行登记手续。

7. 年度内门卫人员无违纪、失职行为。

#### **(七) 门卫安全管理制度**

1. 门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动。

2. 来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。

3. 任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看，对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

4. 自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行。外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

5. 外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先在校门外等候。

6. 严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7. 门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查办公室、实验室、电教室、多媒体防盗门的关锁、用电设备是否关闭、用电设施是否断电等。

#### **(八) 校卫队安全管理制度**

1. 学校保安队在学校安全领导小组领导下负责校内的治安、防范、巡查、守护等工作和案件、事故发生时的现场保护工作。

2. 平时负责对校内的日、夜巡逻，节假日搞好护校工作。

3. 不定期的对校内开展安全检查，发现隐患及时报告。

4. 注意发现隐患部位，提出整改建议，协助安全办公室督促落实整改措施。

5. 控制外来人员进出校门，严格来客登记制度，校内学生进出校门注意查验有关证件。对超过学校有关规定时间进出校门的学生应逐个登记，并将情况报告有关部门。

6. 注意掌握学校内及周边治安动态，对发现打架、斗殴、破坏安全、扰乱教学秩序的人和事，主动前往阻止，并报告有关部门或“110”，确保校园安全稳定。

#### **(九) 财务室安全管理制度**

1. 财务室是学校的安全要害部位，财会人员应认真执行《会计法》和财会管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完备，安全保卫责任落实。

2. 现金管理必须专人负责，财会室存放现金必须执行银行方面的统一规定，超规定存放现金要报经校领导批准，同时落实防护措施，否则发生事故，由当事人承担责任。

3. 会计室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效。使用经公安、技监部门检测合格的保险柜(箱)，保险柜过夜现金不得超出公安机关或银行核定库存现金限额，保险柜(箱)应及时关锁，钥

匙会计随身携带，不准放在办公桌内或转交他人。

4. 财会人员应按现金管理制度使用现金，一般超出现金支付数额的，要使用银行支票支付方式进行结算，特殊情况去银行取现金数额较大时，必须通知保卫处派人护送，不得单身去银行取款。

5. 会计室内注意来往人员，陌生人不准进入财会室，非财会人员不准接触保险柜。

6. 会计室内不准吸烟或带入其它火种，注意做好防火安全。

#### **(十) 档案室安全管理制度**

1. 档案室是学校党政文书资料、人事档案保存使用的场所，为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。

2. 档案室是机密部位，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

3. 各类资料进入档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4. 档案室应通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀的工作。

5. 室内消防器材、报警设备常年完好，性能良好有效。

6. 严禁将任何火种带入室内，任何人不准在档案室内吸烟。

7. 门窗坚固防盗，工作人员随手关窗锁门。假期、节日要特别加强看护，确保安全。

#### **(十一) 卫生室安全管理制度**

1. 学校有关卫生工作人员必须加强学习，努力提高业务水平和工作能力。

2. 卫生室购买药品必须在卫生建康部门指定的医药公司购买，不得直接跟厂方和药商购买，买药时要逐个进行药品检查，发现有伪劣药品及不合格药品一律退货，并调查追究经办人。

3. 每学期初进行药品清理，对过期药品、变质药品进行登记，并注明药品名称、规格、数量、价格，然后经有关部门验证后再销毁。

4. 医生不开过期药品，如领药者发现过期药品，立即退回处理。

5. 发药时要告诉学生怎样安全使用药品，并在药盒上写明每日服几次，服药时间、药量、分几次服用等。告诫病人不许超量服药，警惕用药过量引起的药物中毒。

6. 经常检查卫生室电器设备，用电开关及线路若有漏电、断电，应立即报告总务处进行检修，防止火灾的发生。

7. 卫生室使用高压锅消毒时，谁消毒、谁负责，避免超压发生爆炸事故。

8. 医务人员要坚持使用一次性注射器和输液管，严防医源性交叉感染，各种常用卫生器械要定期消毒、浸泡，每学期检查1-2次，发现生锈、破裂，功能不全即淘汰。

9. 条件不具备时，不要给病人注射青霉素或其他易引起过敏性休克的药品，对危重病人要立即送医院处理。



10. 医务室人员每周一次到体育课场地进行体育卫生监督，检查体育场地及体育器械有无不安全因素。

11. 医务人员每周一次下食堂和小卖部进行卫生检查和食堂卫生知识宣传，督促采购员不买无卫生许可证、无检疫证的肉类及食品。不使用、销售腐化变质食品，小卖部不许出售“三无”食品及过期食品，监督非食堂工作人员不得进入食堂操作间，买回的蔬菜必须进行四步处理(选、洗、泡、切)再煮，杜绝各种传染病，投毒案、食物中毒事件发生。

### (十二) 办公室安全管理制度

1. 办公室门窗牢固，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

2. 办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。

3. 工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

4. 办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用，严禁将外人或学生单独留在办公室内看书、学习或玩耍。

5. 个人办公桌上的钥匙要随身携带。人离开时注意关锁门窗，有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。

6. 个人的现金、贵重物品不得放在办公桌抽屉、橱柜内，以防被盗。

7. 进办公室随带的小包、脱穿的衣服内应取带走手机、现金、银行卡等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。

8. 不准在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源、烧电炉，人离开时注意关闭电源，认真做好防火工作。

### (十三) 印章和保密资料安全管理制度

1. 学校党政公章、各部门的公章、财务专用章、合同专用章都应有专人保管、启用，严格执行领导批准使用制度。

2. 任何部门的公章，未经单位、部门领导批准不得带离办公室或借给他人使用。

3. 保管人员要妥善保管好印章，掌控使用原则，不得随便为他人加盖公章。

4. 所有保密文件、资料都必须经学校办公室保密员登记后方可使用，并按指定对象阅办，不得私下传阅。

5. 使用保密文件、资料应及时归还保密档案室，不得长期存放，机密以上文件不准随便摘抄、复印，防止泄密。

6. 保密文件、资料严格借阅登记制度，保密员应定期清查、收回。

7. 保密文件、资料遗失，应及时查明原因，并报告上级保密部门。

8. 保密文件、资料。应按密级规定的机关负责登记销毁，严格审批手续。



#### **(十四) 突发灾害安全防护工作制度**

1. 学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作。化被动为主动，实行全员监控。
2. 在遭遇不可预见的火灾、地震等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全。
3. 加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的生存能力。
4. 要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全。
5. 未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。
6. 组建稳定的护生救护队，学校拨付专项资金，加强救护队的建设。

#### **(十五) 校内公共活动场所安全管理制度**

1. 学校报告厅、餐厅、体育活动场地、大教室等均为公共活动场所，实行谁组织活动，谁负责安全工作的原则。
2. 开展活动时应认真检查电路安全，没有电工在场不要私拉乱接电源，新增大功率电器，应征得总务部门同意，总务处应组织电工定期检查电源开关、插座是否完好，有损坏的应及时修复。
3. 开展活动要保持所有通道畅通无阻，开关灵活，便于随时打开。
4. 开展活动要适当控制人员，不要过分拥挤。要保证在任何情况下都能出得去。
5. 大型活动要指定专人负责安全工作，突发事件有专人负责指挥疏散撤离。

#### **(十六) 临时用工安全管理制度**

1. 实行“谁用工，谁管理”的原则，部门使用临时工必须执行学校的临时用工管理制度，严格审批手续。
2. 用人单位要严格审查被用人员的身份，并将有关证件报学校保卫部门或总务处审核存档备查，建立临时用工人员安全管理台账，做到人来登记、人走注销，数据变动及时准确。
3. 临时人员应有合法有效的身份证，用人单位应与其签订使用合同、协议，使用期内应遵守校纪校规，服从学校统一管理。
4. 临时人员凭学校印发的临时出入证进出校门，不准将非本校人员带入校园，不准将校内物资带出校外。
5. 临时人员必须根据公安部门的要求主动办理暂住手续，并按学校规定交纳一定数量的治安保证金。

#### **(十七) 校园临时施工人员安全管理制度**

1. 在校园内临时施工的单位、人员必须执行学校的有关规章制度，服从学校的安全管理。
2. 施工单位使用人员，必须严格审查身份证件，并由施工单位负责逐个建册(附身份证复印件)报学校保卫部门或总务处备案。
3. 施工场地要有护栏物隔离，并有明显的非施工人员不得入内的标志，预防发生意外事故。

4. 施工单位内部必须建立严格的安全生产管理制度，加强对建设物资的看管，有专门的值班巡逻人员，防止发生失窃事件。

5. 施工单位人员要统一到学校保卫部门或总务处办理《临时出入证》，服从门卫管理，携带物资出门，施工单位应签发出门证，否则，门卫有权暂扣查询。

6. 施工车辆进入校区不准鸣笛，应减速慢行，注意行人，沙、石、土不得散落校园，影响校园环境卫生。

#### **(十八) 食品卫生安全管理制度**

1. 建立完善的食品卫生工作领导小组，加强本校食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其他食源性病患。

2. 学校食品生产经营场所，要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》每年年审一次，要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盆洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。

3. 食堂、小卖部从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4. 所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐霉生虫、过期变质、假冒伪劣或其他感官性状异常、可能对师生健康有害的食品原料。

5. 用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的卫生标准。

6. 学校食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。

7. 存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其滋生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

#### **(十九) 疾病防治安全管理制度**

1. 学校按照《学校卫生工作条例》和有关法规性文件的规定，依法管理学校卫生及学生常见病、传染病群体性防治工作。

2. 对学生实施群体性防治措施(国家规定的计划免疫接种除外)必须经市卫生健康委、教育局批准，并由市、区疾控中心统一组织实施。

3. 为杜绝意外发生，学校学生疾病防治用药统一由市、区疾控中心和防疫站提供，不得擅自接受其它途径药物。

4. 传染病防治实施预防接种时。预防接种专业人员必须严格执行“一人一针一筒”。加强无菌观念，并确保医疗器械的卫生及操作的规范，学校分管领导及校医有责任对接种全过程进行监督。

5. 开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他

群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序，

6. 未经市教育局、卫生健康委、疾病预防控制中心批准，任何单位和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人给予严肃处理，并追究其主要负责人的责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

## 二、学校教务方面安全管理制度

### （一）教室安全管理制度

1. 教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。
2. 门窗发现损坏，辅导员（班主任）有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。
3. 教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。
4. 学生课桌内除放学习用品外，不准存放其他任何贵重物品（如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）。
5. 学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅子。
6. 学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。
7. 教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。
8. 不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

### （二）实验室安全管理制度

1. 化学危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险。由两人负责，领用危险品必须按规定执行，以免酿成事故。
2. 实验室供电线路的安装必须符合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。
3. 实验室要做好防火、防爆、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火器、沙箱等消防器材及化学实验急救器材等防护用品。
4. 实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。
5. 实验室工作人员作为实验室安全防护责任人，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学校领导要经常督促检查。
6. 任何人不得私自将有毒物品带出实验室，违者造成后果应负一切经济法律责任。

### （三）微机房安全管理制度

1. 微机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。
2. 微机房必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校监控室联网，重要软件应存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，机房工作人员熟知使用方法。
3. 严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4. 门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。
5. 严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。
6. 学生使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作，注意爱护公物，防止人为损坏。
7. 现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。
8. 发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

#### **(四) 办公微机安全管理制度**

1. 各办公室教学公用微机为本科室人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自自动用。
2. 任何人不准在教学、办公用微机上玩游戏、聊天和登录黄色网站。
3. 禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的议论。
4. 做好各微机室防范工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。
5. 微机室不准吸烟，更不得使用明火。操作人员离开微机室注意及时切断电源。

#### **(五) 危险品安全管理制度**

1. 严格采购审批制度，未经单位主管批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。
2. 严格进出库登记制度，并有专人、专箱(橱)保存，实行两人同时加锁开、关的制度。
3. 领用危险品须经部门负责人批准，实验多余的应及时退还给保管人员入库。
4. 使用危险品时要按规范操作使用，学生必须在指导老师指导下进行实验实习。
5. 任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律责任。

#### **(六) 图书馆安全管理制度**

1. 图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施分类是否完好。
2. 图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行院长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。
3. 门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。
4. 严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。
5. 节假日、寒暑假期间应切断内部电源。实行封闭式管理。
6. 对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。
7. 电子阅览室是电子设备重地，为维护网络安全，上机者不准私自装卸、删除随机软件，不准自带设备入内连机操作；严禁烟火，不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求，工作人员应都会使

用消防器材。下班前认真清查、关闭各终端机，关好门窗，确认安全后方可离开。

#### **(七) 多媒体教室安全管理制度**

1. 多媒体教室列入学校安全要害部位，必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班监控联网。

2. 专人管理，计划安排使用，未经领导批准，闲人不得入内。

3. 使用微机应实行登记制度，购入硬、软件严格审批制度，专人负责审查、登记、保存、账册齐全；不得将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教学多媒体内。

4. 多媒体教室微机价值贵重，使用人员必须严格按操作规程操作，学生应服从任课老师或实训指导教师的指挥。

5. 人离开教室时要随手关窗锁门，并注意切断电源，做好安全防范工作。

6. 禁止火种带入室内，做好消防安全工作。

#### **(八) 文印、打字室安全管理制度**

1. 注意文件保密，打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，防止泄密。

2. 非本室工作人员不准逗留室内。

3. 禁止将任何火种带入室内，严禁吸烟。

4. 打字、文印人员必须保守秘密，不得将未公开的文件、试卷内容传播给他人。

#### **(九) 网络中心安全管理制度**

1. 学校网络管理中心必须认真执行《中华人民共和国信息系统安全保护条例》。

2. 任何部门或个人，不得利用联网计算机从事危害学校网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

3. 机房设施应符合国家有关规定，认真做好电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防震、防静电等工作。必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班监控室联网，防范措施应有效得力。

4. 严禁任何人在学校网上使用来历不明或有毒软件。

5. 禁止利用校园网制作、复制、查阅和传播违反国家法律法规、不利国家安全稳定的信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。

6. 网管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。

7. 主机服务系统发生案件。必须及时报告学校保卫处或属地公安机关查处。

8. 严禁火种进入室内，人离开时关窗锁门。

#### **(十) 体育活动、体育教学安全制度**

1. 体育活动

(1) 体育活动，实行谁组织谁负责的原则。体育教研室主任要具体负责体育场地器材、设施的管护，定期或不定期进行检查，任课老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏、不符合要求的设备，严禁学生使用，并及时报修并出示警示标志。

(2) 开展活动前必须对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。

(3) 老师不得指导学生开展有危险性的活动，学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

(4) 在体育活动中老师有组织、指导的责任。因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负重要责任。

(5) 不要强行让学生做一些力所不及的运动。

(6) 学生在参加田径、军训和赛跑及参加学校运动会时，要事先了解学生病史，身体不适者、特异体质者严禁参加。

## 2. 体育教学：

(1) 任课教师必须在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

(2) 学生必须遵守课堂纪律，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3. 上体育课任课教师必须穿运动服、球鞋。

4. 认真做好准备活动。

5. 学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6. 体操练习要在教师的指导下相互保护、帮助。

7. 体育课或课外锻炼中，凡出现受伤情况，应及时送往校医院治疗，并及时向分管校长汇报。

## 三、学校学生日常安全管理制度

### (一) 新生报到安全管理制度

1. 新生报到途中必须注意交通安全，妥善保管好自己的生活用品和现金，防止途中丢失、被窃。

2. 进校后所带箱包，要随身携带，加强看管，不要到处乱放，防止遗失、错拿。

3. 进入宿舍，箱包要加锁存放，有壁橱的房间，个人壁橱应同时加锁。

4. 带来的现金、银行卡，应当日交清各项费用，余款当即存入银行。

5. 个人洗晒鞋、衣、被等生活用品，要自我加强看管，注意及时收回宿舍，不得放在外边过夜。

6. 学生不提倡佩戴手饰、手机，已带来的最好让家长带回去，不要放在身边，防止丢失。

7. 新生进校不要从地摊或在学校内向陌生人购买生活用品、学习用品等，防止受骗上当。

8. 新生不要随便交朋友，特别是校外人员要谨慎相处，防止被骗被诈，外出活动不准进入任何公共娱

乐场所。

9. 注意妥善保存购饭菜专用卡，一旦丢失应及时挂失，防止卡上的钱被他人偷用。
10. 在校内外都必须遵守交通法规，注意交通安全，不要违章横穿公路，预防发生交通事故。

## （二）学生日常安全制度

1. 进出校门要自觉下车。进入校门后要按规定停放自行车。
2. 进出教室，不急行、不拥挤。
3. 严禁在教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。
4. 严禁攀爬学校任何一处的围墙、门窗、围栏、树木、球架，不准上房。
5. 不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。
6. 若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除。不得打开配电箱，触摸电器开关，消防器材未经许可，不得随意搬动。
7. 大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗，不要勉强擦拭。
8. 不准私自外出游泳。
9. 学生不准私自到校外公共场所进行文娱、体育和任何形式的玩乐活动。任何私人来会，必须征得家长同意。
10. 做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。
11. 察觉到有不安全因素应及时报告辅导员（班主任）或任课教师，遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。
12. 上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。
13. 课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。
14. 在往返家和校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。
15. 参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。
16. 在校生必须严格遵守住宿安全管理规定。

## （三）学生人身安全管理制度

1. 学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。
2. 学生在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁教职员工打骂学生。
3. 学生之间应相互团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济法律责任。
4. 学校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织造成的后果由组织者负全部责任。需要组织校外活动，必须按要求、按程序逐级申报取得批准，方可进行。
5. 学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。



6. 不准歧视个别生理有缺陷和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。
7. 学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

#### **(四) 学生个人物资安全管理制度**

1. 充分发挥学生的自管能力，学生个人物资由学生本人负责保存，应该认真做好安全防范工作。
2. 学生身边不准超规定存放现金，多余的钱一定要加密码存入银行，存折要妥善保管。
3. 学生用的衣、鞋、被等重要生活用品晾晒时，个人注意看管，干后及时收回宿舍，严禁放在室外过夜。
4. 学生不提倡佩戴金银手饰、手机等，违者造成损失自负。
5. 宿舍里有存放物资的橱、箱、包，一律加锁存放到个人位置上，任何人不准随便翻动他人物资。
6. 使用密码箱的同学，个人密码应严加保密，不得轻易告诉他人。

#### **(五) 学生宿舍安全管理制度**

1. 学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。
2. 在宿舍区内发现可疑的人和事，学生都有义务报告公寓管理人员或学生管理部门，并机智地控制可疑人员。
3. 男、女生不准窜访宿舍，任何学生不准将外人留住本宿舍内。
4. 学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。
5. 上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。
6. 学生宿舍实行房间安全值日制，值日生必须按时关锁门窗，保管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。
7. 学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快；严禁点燃蜡烛、蚊香；严禁吸烟；严禁私拉乱接电源。
8. 宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏严加处理。

#### **(六) 学生课外、假日活动安全管理制度**

1. 学生课外、假日活动实行“谁组织、谁负责”的安全工作原则。
2. 学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。
3. 如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。
4. 不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。
5. 组织集体外出游玩等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动。严禁火种，防止发生火灾事故。

#### **(七) 学生公寓门卫安全管理制度**



1. 宿舍门卫人员必须严格执行学生会客登记制度。宿舍区实行封闭式管理，未经批准，非本校学生和其他人员一律不准入内。
2. 白天学生上课期间，辅导员（班主任）应对宿舍区进行定期巡查，发现可疑的人和事要及时报告公寓管理人员，也可直接报告保卫部门或总务处。
3. 上课、上晚自习期间，各房间门应加锁关闭，对学生晾晒的衣服掉落地面，要及时捡回，并组织学生认领。
4. 学生进入宿舍区，要严加看护，防止陌生人趁机混入，学生带物出门，要注意观察，发现可疑之物要严加盘问。
5. 严格交接班制度，上班时间不得离开岗位，严禁请学生代班。

## 四、学校后勤方面安全管理制度

### （一）医务人员安全管理制度

1. 医务人员要有高度的责任心、事业心。对每一个病人的身体健康负责，不得发生错诊、误诊事故。
2. 病员如实向医务人员反映病情，医务人员应对症下药。对一些急病员、病情难断定的应及时转院治疗，不得延误治疗时间。
3. 医务室进药渠道要规范，不得将过期、变质的药物用于师生，预防发生药物事故。
4. 医务人员对全校师生进行卫生、防疫健康知识教育，做好常见传染疾病的预防工作，防止发生全校性传染病事故，影响师生的工作和学习。
5. 医务人员督促有关部门搞好环境卫生、食堂卫生。严防集体中毒事故的发生。

### （二）校园自行车安全管理制度

1. 学生骑电动车到校，要到保卫处办理“单车证”。
2. 进入校园内的自行车，实行分散定位停放管理。自行车持有者必须按学校规定，分别停放到指定的车棚、场地，严禁乱停乱放。
3. 车辆进棚必须自行加锁，整齐停放，车篓内不要存放任何个人用品。
4. 在校园内一般提倡推车行走，骑车者应放慢速度，防止撞人。
5. 不准任何人偷骑他人车辆，未经本人同意开他人车锁的视为偷窃行为。
6. 发现自行车被盗，失主应及时报告校保卫处（总务处）协同查处。

### （三）校园机动车安全管理制度

1. 机动车进入校园一律不准鸣笛，并减速慢行，载重车辆一律不准进入校园小路、草地，防止损坏环境、绿化。
2. 机动车进校园应服从校门卫人员的指挥，按指定位置停放，严禁乱停乱放。

3. 机动车的车门，驾驶员应及时将其关锁好，钱包、贵重物品不要放在车内，除重大活动外，平时车辆均由车辆持有者自行看管。

4. 校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

#### **(四) 太阳能热水器安全管理制度**

1. 太阳能热水器的使用必须经质量监督部门检测，校内部门不得擅自同意使用。

2. 负责太阳能热水器工作人员应持上岗证，有明确的操作规范，不准随便请他人代班操作。

3. 太阳能热水器应实行定期检测和定时检修制度，检验不合格的太阳能热水器禁止使用。

4. 负责太阳能热水器工作要落实责任制，任何情况下不准擅自离岗，要时刻注意水压情况、进水情况，严防发生爆炸事故。

#### **(五) 校内教工宿舍安全管理制度**

1. 凡进出教工宿舍的人员一律要接受管理人员及门卫的管理。

2. 外来人员来访，须在门卫处登记，所携带的各类物资能自觉接受盘查，进入车辆按指定地点存放。

3. 各住户要文明生活，提高公德水平，邻里文明礼貌，严禁黄、赌、毒等违法犯罪事件发生，加强计生工作和卫生防疫工作，严防被盗、火灾等人为灾害出现，如遇突发情况，应及时向公安或学校及管理人员汇报，加强安全保护意识，提高自我防范意识及能力。

4. 管理人员应有高度的责任心、严守有关规章，提高处理突发事件的能力，管理人员负有第一责任人职责。管理工作实行责任制和责任事故追究制。

## 烟台职业学院纪委（监察专员办公室）安全责任追究制度

为进一步加强学院安全稳定工作，有效防范和遏制各类事故发生，有力推动各级党组织落实主体责任，督促各部门单位切实做好安全稳定工作，学院纪委（监察专员办公室）特制定安全责任追究制度。

### 一、工作原则

全面贯彻习近平总书记安全生产工作论述精神，贯彻落实党中央、国务院决策部署和省委省政府、市委市政府工作要求，认真落实各级党委、政府关于安全生产工作部署，切实增强安全工作的监督检查意识，强化“监督的再监督、检查的再检查”职能，加强对学院各部门各单位安全工作的监督，重点检查精神传达是否到位、安全部署是否到位、责任落实是否到位、措施执行是否到位，实现监督检查工作全覆盖。

### 二、监督重点

#### （一）领导重视方面

1. 监督各部门单位是否全面落实安全工作主体责任和领导责任制，是否做到高度重视，提前谋划，从安全工作实际需要出发，抓好本部门的安全工作。

2. 监督各部门单位是否健全安全工作领导机构、完善制度，明确职责，抓好安全工作要求的贯彻落实。

#### （二）安全制度方面

监督《山东省实施〈地方党政领导干部安全生产责任制规定〉细则》《安全工作考核制度》《学生安全教育与管理》等制度方案落实情况，是否健全完善《学校安全工作应急预案》《火灾事故应急预案》《防汛应急预案》《大型活动安全应急预案》等安全责任机制，形成联防联控、群防群治的安全管理长效机制。

### 三、追责问责

学院纪委（监察专员办公室）坚持失责必问、问责必严，加强监督检查，严肃查处以下问题：

1. 各部门、单位特别是主要负责人落实安全工作主体责任不力，相关班子成员、党员干部履职不力问题。

2. 在安全工作中不担当、不作为、慢作为、假作为等问题。

3. 安全工作中做表面文章、作风飘浮不务实等形式主义、官僚主义问题。

4. 不服从组织安排、擅离职守、违抗命令、临阵退缩、推诿扯皮、贻误工作等问题。

5. 贪污、截留、挪用安全生产资金和物资等问题。

6. 迟报、漏报甚至谎报、瞒报等问题。

7. 其他应当问责的失职失责情形。

## 四、组织领导

1. 成立安全工作监督检查领导小组，纪委书记、监察专员任组长，监察审计室主要负责人任副组长，成员:部门科级干部。领导小组下设办公室，办公室设在监察审计室。
2. 强化监督措施，通过明察暗访、现场检查、座谈调研等方式进行监督检查，对违规违纪违法问题严肃追责问责。
3. 设立举报电话6927178，邮箱yanzhijiwei@163.com,进一步畅通问题线索来源渠道，对群众反映中涉及安全工作的问题线索，认真受理、及时处置，严格问责。

## 家校联防工作制度

为保证全校师生安全，促进学生健康，全面有效地对学生进行安全教育和管理工作，特制定本制度。

一、学校主动与家庭、社会联系，争取校外各方面力量的支持和帮助，共同对学生进行教育。

二、学校对学生在校的学习、生活、饮食、活动等方面的安全负责。同时，有义务协助配合家庭和社会做好学生在家庭、校外的安全教育和管理工作。

三、告知家长学校公开电话号码，及时解答家长询问。

四、辅导员（班主任）发现学生迟到、早退、旷课或出现思想、心理问题，应积极与家长保持联系，查明原因，做好教育工作。

五、学校积极开展“辅导员（班主任）访千家”活动，利用寒暑假以“致家长一封信”、视频会议、电话短信、实地走访等形式，与家长交流沟通学生在校表现，了解学生家庭真实情况，实现共同育人目标。

## 烟台职业学院值班制度

一、加强校领导带班制度，值班领导负责每周夜间轮流值日制度和节假日带班制度，督促值班人员做好当天的各项工作。

二、值班人员必须恪尽职守，及时到位，坚守岗位；如遇到紧急重大事项的发生，应立即向带班领导汇报，及时反馈情况。

三、值班人员应加强所属办公室、会议场所巡查巡视，密切注意安全情况，尤其要对要害部位的检查和监督，加强防火、防盗及自然灾害的防范意识，提高警惕性。

四、值班人员应确保固定值班电话处于良好的待机状态，不得随意占用，值班时间段内，值班人员的手机应保证24小时开机。

五、值班人员如遇特殊原因，不能到岗，应由相应人员替班，不得空班，并及时向带班领导进行汇报。

六、值班人员要认真填写值班记录。

## 学校安全隐患排查治理制度

为“防患于未然”，建立学校安全隐患排查治理长效机制，强化学校安全主体责任，加强安全隐患监督管理，防止意外伤害事故的发生，切实把预防工作和安全隐患排查整改制度落到实处，确保学校财产和师生安全，制定本制度。

### 一、指导思想

- 1、以人为本、安全第一，预防为主、依法管理。
- 2、统一领导、分头管理、分级负责、齐抓共管。
- 3、谁办学，谁负责；谁上课，谁负责；谁使用，谁负责。

### 二、领导机构

成立学校安全隐患排查治理领导小组。

组长：温金祥                      副组长：房培玉

成员：各部门、各单位主要负责人

### 三、具体安排

- 1、学校是安全隐患排查、治理和防控的责任主体，校长对学校安全隐患排查治理工作全面负责。
- 2、把安全隐患排查治理工作贯穿到教育教学活动的全过程，建立实时检查、巡查、日排查等隐患排查治理制度，明确排查地点、项目、标准、责任，将隐患排查治理日常化。
- 3、组织安全隐患排查，及时发现并排除存在的各类违章行为和带病运行的设备、设施及各类安全隐患。

根据学校实际情况，一般应排查以下部位，并明确排查责任人：

- (1) 校舍安全隐患排查；
- (2) 食物、饮用水安全排查；
- (3) 用电及消防安全隐患排查；
- (4) 体育器材安全隐患排查；
- (5) 校园及周边安全隐患排查；
- (6) 其他安全隐患排查(栏杆、书架及其他公共设施)。

### 四、检查要求

- 1、排查责任人在排查时要作好记录，有安全隐患应及时向校长汇报。自己可以处理的应及时消除隐患，不能立即处理的应及时提出处理方案，报学校领导研究解决。重大安全隐患学校应及时向上级报告；
- 2、加强对隐患排查治理工作的监管，按照“谁主管，谁负责”的原则进行。具体负责学校安全工作的

副校长必须根据学校相关的安全管理制度,做好检查省促工作;

3、学生处负责学生安全教育和安全管理,并收集好有关资料:各责任处室主任负责各职责范围内安全隐患的排查与排除。未履行好自己的职责,造成安全事故的,由责任人直接负责;

4、坚持“班级周排查,学校月排查”安全隐患排查制度。定期(每月5日),开学前,放假前,或不定期,进行全校安全隐患大排查,发现隐患,或立即整改,或立即上报。

对于检查发现的重大安全隐患要及时登记,分类编号,建立档案(隐患管理台帐要有整改计划、整改责任人等相关情况);

5、每季度召开一次例会,通报安全隐患排查治理情况,研究解决安全隐患排查工作中存在的问题,安排安全隐患排查治理阶段性工作,确定要督办和通报的重大安全隐患;

6、学校安全隐患排查治理领导小组每月对学校安全隐患进行一次全面检查,发现问题及时处理。发现难以解决的重大问题,及时上报市教育局;

7、学校应按市教育局下发的《关于统一学校安全工作有关上报表格的通知》文件要求,及时向教育局报告安全隐患排查治理工作情况;

8、学校应建立安全隐患排查治理奖惩机制,对未定期排查安全隐患或未及时有效整改安全隐患的处室和个人,实施责任追究;对在安全隐患排查治理工作中成效突出的处室和个人予以奖励。



## 安全信息通报制度

根据教育部规定，学校应当建立完整的学生安全信息通报制度，以及时排解各种安全隐患，从容应对各种偶发事件。结合我院《应急预案汇编》，特制定以下安全信息通报制度：

### 一、学生出勤信息通报

- 1、辅导员（班主任）必须建立班级家校联系通讯录，包括学生详细家庭地址、相对稳定的联系电话。
- 2、辅导员（班主任）要严格考勤制度，督促班干部认真填写班级日志。若发现学生非正常缺席或者擅自离校等特殊情况，班干部在如实填写班级日志的同时，必须及时向辅导员（班主任）报告；辅导员（班主任）应尽快回班调查学生缺席原因，并和其监护人取得联系。如果联系不上其监护人，或事态严重，辅导员（班主任）必须及时向学生管理部门报告，并做好相应记录，用以将来调查备用。
- 3、上课期间学生缺勤情况，由该节课任课教师督促班干部在规定的日志或考勤表中记载缺勤学生姓名，并在下课时向辅导员（班主任）通报。
- 4、严格落实学校作息时间表，不得擅自提前或者推迟。
- 5、辅导员（班主任）在平时的工作中，如果发现学生身体和心理出现异常状况等危及学生安全的信息，在及时告知其监护人的同时，必须向学生管理部门汇报。学生管理部门应建立相应保密信息档案，以便跟踪备查。
- 6、辅导员（班主任）要排查班级中是否有特殊体质、特定疾病或者其他生理、心理状况异常的学生。如果有，必须与其监护人取得联系，并及时告知学生管理部门。学生管理部门必须做好这些学生的安全信息记录，妥善保管学生的健康与安全信息资料。对这些已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，一些不适合这些学生参加的活动，辅导员（班主任）应当给予适当关注和照顾，并私下告知他们可以不参加，同时必须依法保护学生的个人隐私。

### 二、学生事故信息通报

- 1、学校发生食物中毒、传染病流行、安全事故、刑事案件、师生非正常死亡事件后，学校相关部门应及时处理和报告主管教育行政部门。
- 2、学校应根据现有条件和能力及时采取措施救护受伤害学生，同时以最快方式将伤者紧急送至附近医院救治，并及时与学生家长取得联系。
- 3、学校成立调查小组迅速收集有关事故信息，并做好相应的记录，注意做好事故现场及有关证据的保存工作。
- 4、食物中毒事件报告内容主要包括：事故发生时间、地点、中毒人数、中毒原因、主要症状等。传染

病流行事件报告内容主要包括：首例发病时间、地点、感染人数、主要症状、卫生医疗机构的初步诊断等。  
安全事故及师生非正常死亡事件报告主要包括：事故发生时间、地点、伤亡人数、事故原因、处理情况等。

5、报告的信息必须是真实记录，经确认报有关部门批准可公开发表的信息，公布事实时间、数字必须准确；事故原因要根据学校所掌握的信息公布。

6、刑事事件由保卫处与当地公安机关取得联系后，及时处理。如实向家长阐述事故经过，确系校方责任不相互推卸。

7、公布的受伤情况以医院诊断结果为准，伤残等级以司法鉴定部门为准。

8、不清楚的事实，待有关方面调查后再公布；涉及学生及家庭隐私的，必须依法予以保护。相关处室负责做好伤害事故及处理工作的分析、总结、存档工作。

9、正常工作日突发事件的指挥由学校党委书记、校长负总责，其他校级领导、各处室、系部各负其责，协调各部门统一行动。

非正常工作日突发事件指挥由校级值班领导负责，中层值班人员配合。

### 三、突发事件逐层报告制度

1、班级如果发生了学生安全事故，辅导员（班主任）、任课教师或在场教职工要迅速向各系学生管理部门和学校相关部门报告，不得隐瞒、谎报、漏报，以保证学校在第一时间集中力量进行救助，学校同时向上级有关部门报告。

2、严格落实值班人员，确保安全紧急情况信息报送渠道畅通、运转有序。

3、学校发生安全紧急情况报告程序：值班人员—各部门、单位负责人—校领导—市教育局（市人民政府）。上报时做到及时、准确、全面、不漏报、不虚报。报告内容为：事故发生的时间、地点、单位、事故的简要情况。

4、发生重大安全事故时，学校要及时召开全校教职工会，按上级要求准确、真实、全面通报事故信息。

5、学校突发事故报告电话：6927001 6927002

## 安全宣传教育培训制度

国务院《关于进一步加强安全生产工作的决定》明确要求开设安全知识课，这就要求学校要加强安全教育与培训。结合我校工作实际，特制定本制度。

一、学校要组织全体教职工，特别是辅导员（班主任）学习安全知识，熟知各种规定，严格按照规章制度办事。

二、学校要大力加强学生的法律知识教育、安全知识教育和心理健康教育，及时下发《山东省学校安全条例》、《安全知识手册》和《安全须知》，认真开展好安全教育日活动，通过逃生、救护演练等多样形式的实践活动，提高学生的自我保护意识和安全防护、自救的实际技能。

三、学校应当按照国家课程标准和地方课程设置要求，将安全教育纳入教学内容，一大周开设一节安全教育课，具体内容由学校学生处统一安排。

四、学校应当在开学初和放假前有针对性地对学生集中开展安全教育。新生入学后，学校应当帮助学生及时学习相关的学校安全制度和规定。

五、学校应针对不同课程的实验课的特点与要求，对学生进行实验用品的防毒、防爆、防辐射、防污染等安全防护教育。学校利用晨会对学生进行用电、用水等安全教育，对寄宿生进行防火、防盗和人身安全保护等方面的安全教育。

六、各系利用班会对学生开展安全防范教育，使他们掌握基本的行为规范。学校应争取公安机关的支持，对各系部学生开展交通安全教育，并在每次放假前辅导员（班主任）统一强调。学校每学年请消防大队到校进行培训和演练，使学生掌握最基本的消防安全知识，提高防火意识和逃生自救的能力。

七、学校要结合当地实际，组织师生开展多种形式的事故预防演练。学校每学年组织一次火灾事故的紧急疏散演练，使师生掌握避险、逃生、自救的方法。

八、学生家长(或监护人)应当与学校互相配合，在日常生活中加强对被监护人的各项安全教育。各班班主任在每次家长会上应有半小时的安全知识培训，使家长们具有相应的安全知识。家长应自愿为学生购买意外伤害保险。

九、学校统一安排各部门、各单位安全管理人员参加安全知识培训，并组织学生参加上级部门组织的安全知识竞赛。

## 常态化疫情防控学生进出校园管理的办法

根据教育部《关于进一步做好秋季学期开学后高校校园管理工作的提醒函》和山东省教育厅《关于适时改进常态化疫情防控校园管理方式的紧急通知》，制定本办法。

一、进一步优化学生外出管理，实行便捷的进出校门管理措施。

二、学生外出，在烟台市活动，要提前通过“烟职在线”向辅导员（班主任）报备。返回学校，需出示学生证（含电子版），测温正常，方可进入校园。

三、学生外出，到烟台市以外地区活动，要提前通过“烟职在线”提报《烟台职业学院防疫期间学生外出审批表》，

获得系领导批准后，凭《审批表》外出。返回学校，需出示学生证（含电子版），测温正常，方可进入校园。

四、学生要按照非必要不外出的原则，自觉减少外出次数，同时做好自身防护工作。

## 学校用水、用电安全管理制度

水电是影响人们生活最重要的一次性能源，同时对自护能力较差的学生也能构成危害，为培养学生节约能源的意识，提高在使用水电时的安全意识，特制定如下制度：

- 一、经常检查线路、插座、开关及电器设备安全状况，发现问题及时维修，确保用电安全。
- 二、加强用电管理，注意节约用电，每天下班前将计算机、饮水机、照明灯关闭，杜绝长明灯。
- 三、检查维修电路时，必须注意按照操作规程执行，确保操作安全。
- 四、加强教师、学生用电安全知识教育，使之掌握正确使用电器的方法。发现用电故障，及时报告，不得擅自处理。
- 五、加强用水管理，经常检查、维修水管、接头、水龙头等，杜绝跑、滴、渗等浪费现象。
- 六、对全体教师、学生加强节约用水教育，使之提高节水观念，增强环保意识。
- 七、对经常用的水、电材料，应有适量储存，以备随时维修使用，保障学校正常用电、用水。
- 八、发现浪费水、电的班级和学生，学校进行批评教育。浪费严重的班级取消期末评选文明班级的资格。
- 九、违反上述规定，根据情节按有关规定给予处罚，严重的停止供电；违反规定造成人身伤亡和设备、财产损失的，将根据情节和损失程度给予罚款、赔偿、行政处罚的处分，直至移送司法机关追究其刑事责任。

## 第二篇 学生安全教育与管理

## 高等学校学生行为准则

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

## 课堂教学安全管理制度

为确保正常的教学秩序，杜绝安全事故的发生，特制定本安全管理制度。

一、严格执行教学计划，坚持按课表上课，未经同意，不准私自调课。

二、教师要按时上下课，不迟到，不早退，不中途离开教室，不拖堂，如因教师离开课堂造成学生伤害，由该堂任课教师承担责任。

三、任课教师要落实课堂点名制度，对缺席的学生应查明去向，并及时向班主任、辅导员通报。

四、在教学过程中要对学生进行安全教育：密切观察、掌握学生在课堂上的动向；制止学生之间发生口角，杜绝学生打架、斗殴等安全隐患；使用圆规、刀具等要注意安全。

五、教学过程中要关心学生，以平等的态度对待学生，尊重学生人格，避免讽刺、挖苦、体罚或变相体罚学生；杜绝由于教育不当而导致学生出现的安全问题。

六、学生到专用教室上课，按教室使用要求排队前往，由任课教师负责专用教室设备使用安全和学生安全。

七、体育课上铃响之前，教师必须提前到上课场地等待学生，开课之前对学生进行必要的安全提示，组织学生做好准备活动，课堂教学中注意做到：

1. 严禁学生上体育课衣服上别胸针、校牌等证章，不佩戴金属或玻璃饰品及穿皮鞋。

2. 合理安排运动量和运动强度，关注体质较弱学生和特异体质学生，避免因运动量过大造成不必要的伤害。

3. 如遇有特殊病因不能到场地的，班主任必须做好管理工作，坚决杜绝教室有学生，却无人管理的情况。

4. 如果体育课上发生学生呕吐、晕倒、受伤等突发情况，任课教师要立即采取必要措施组织施救。

5. 教学过程中必须自始至终做好学生的组织工作，保证学生在准备、学习、练习等环节均列队整齐安全有序，不得出现散乱行动，擅离场地等不严肃、不安全行为。

八、对上课不及时到岗以及提前下课而造成学生伤害事故的，任课教师负全部责任。

九、班主任在开展大型文体活动前对学生进行有针对性的安全教育，并采取切实可行的措施，保证学生的安全。

十、重大活动校、系领导要亲自组织，每个班安排一名教师负责学生的活动并指定学生安全员协助教师工作。



## 实验教学环节安全管理制度

为确保实验人员的生命安全，保证实验教学环节的顺利进行，特制定以下安全管理制度。

一、实验保管员必须对易爆、易燃、有毒、易腐、易发霉物品进行妥善管理，专柜存放并随时检查，及时排除安全隐患。制定教学实验安全事故处理预案。

二、加强实验物品借还管理。任课教师借用实验物品应进行详细登记，课后及时归还。保管员认真清理归还物品，注销归柜，防止有毒危险物品流失。

三、所有任课老师必须全面了解该教学实验时可能产生安全事故的环节及预防措施、事故处理办法，在课前向学生讲清楚，实验进行中及时提醒，严格按照规程进行实验。

四、教师要牢固树立安全第一的意识，加强学生安全教育，加强学生用电、用水、用实验器材及实验药品的管理，提高学生预防和处理安全事故的能力。

五、教师在做实验前，要向学生讲明可能产生的安全事故及处理办法，要求学生严格按照规程进行实验。做演示实验时，应注意实验操作安全，要求学生保持一定的观察距离；学生在进行分组实验时，老师要严格控制实验纪律，加强指导，发现问题立即纠正。

六、实验室如发生安全事故，在场的教职工应立即做出应急处理，并及时上报学校相关领导。

## 社团活动安全管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校学生社团活动管理工作办法，保障社团活动安全、有序地进行，同时，本着对学生人身安全负责的原则，依据《烟台职业学院学生社团管理办法》，结合我校学生社团工作的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法适用于各社团举办的任何活动。

第三条 不得开展具有风险性、宗教性的活动。

### 第二章 社团活动申报程序及守则

第四条 社团在校园内开展活动，经社团管理部通过后，填写《活动申请表》并提交《活动实施方案》；经社团指导老师同意后，社团负责人提出申请；经社团管理部审核同意并报校团委领导审批备案后，在指导老师指导下，方可举行。若邀请校外人员入校参与，需对邀请对象情况做出说明。

第五条 学生社团擅自举办未经审批或未按要求开展活动的，情节轻微的，取消社团年度内所有评比资格；情节严重的，勒令社团整顿或予以取缔，并建议学校相关部门给予该活动组织者相应处分。

第六条 经批准同意开展的活动应严格按照活动申报书及实施方案规定开展。学生社团应充分考虑天气、交通等因素，在不利于活动举办的情况下，应改期或取消。若改期或取消，应及时通知学生会社团管理部。

第七条 经批准同意开展的社团活动须成立安全小组，保障活动安全的进行。在活动开展中，安全小组要及时跟进社团动态并汇报活动进展中的安全情况。

第八条 外出应注意情况：

（一）外出活动时，社团成员应掌握基本的生理卫生常识和相应的急救知识，随身携带常用应急药物；在遭遇突发事件时，保持冷静并进行适当处理，如果情况严重应及时送往医院诊治。

（二）增强成员间的安全自卫意识，保持一定的警惕心理，保管好个人贵重财物；同时在校外减少单独活动和夜间活动，尽量采取小组活动的形式，活动行程应及时向社团指导老师报告，不得单独到陌生或者荒僻的地方。

### 第三章 社团活动实施准则

第九条 学生社团举办的社团活动须在指导老师指导下开展。

第十条 在活动过程中，因学生本人过失造成的意外事件，后果由学生本人自负。

第十一条 参与以学生社团名义举办的活动，须遵守下列规定：

（一）社团活动应安排在学生课余时间，避免与学校的教学发生冲突。

(二) 社团出具证明、发布公告、进行宣传时须遵守相关法律法规，做到内容真实可靠并署社团全称，不得盗用社团主管单位或其他组织的名义开展活动。

(三) 遵守国家法律、道路交通规则和校规校纪。

(四) 社团开展下列活动前，须提前一周提出活动计划，经团委办公室审核批准后，方可实施；未经批准，不得私自开展：

1. 面向全校的大型活动；
2. 与校外团体、单位联合举办的活动；
3. 须筹集经费的活动。

(五) 参与人员必须听从负责人统一安排开展活动，不得单独行动。

(六) 举办大型活动结束后一周内，社团必须向社团管理部提交活动总结（附图片、影像等资料），同时登录烟职在线上传相关总结和图片资料。

(七) 学生社团邀请外来人员来校举办演讲、演出、报告等活动，须提前一周将活动内容、主讲人及主要负责人报团委办公室，同意后方可举办。

(八) 社团出版刊物必须符合学院刊物管理的有关规定。

(九) 不到危险场所活动，不到江河游泳，不到险要地带游玩。

(十) 重视预防各类流行性、传染性疾病，不到人员密集且通风较差的室内活动，有异常情况及时就医并上报社团指导教师。

(十一) 积极协助社团安排参与人员的安全事宜。

## 第四章 社团活动应急方案

第十二条 在活动开展过程中遇到意外伤害、患病等情况的，由指导老师和社团活动负责人及时报校团委、社团管理部，并及时送往就近医院治疗。

## 第五章 附则

第十三条 本条例最终解释权和修改权属烟台职业学院团委。

## 外出比赛（或培训）安全管理制度

为规范我院外出比赛(或培训)的组织管理,切实保障师生人身、财产安全,根据教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》等相关文件规定,结合我院实际,特制定如下管理制度。

一、凡外出带队参加比赛(或培训)的教师必须经过事先备案,在学院OA办公系统填写《参加职业技能竞赛级别认定表》或《烟台职业学院教职工出差审批表》,签订安全责任承诺书。未经申请批准,任何教师不得私自外出带队参加比赛(或培训)

二、凡不履行备案程序并且未征得领导同意而私自外出参加比赛(或培训)的系(部)或个人,产生一切后果由系(部)或个人承担。

三、外出带队参加比赛(或培训)的教师,要本着学生“安全第一”的原则,事先制订好周密的安全工作预案,落实好安全保障措施,明确责任人,负责相关组织及安全工作。

1. 明确参赛(或培训)的组织者、安全责任人。学生外出活动,各系(部)须认真做好组织工作,落实好各项安全防范措施。

2. 加强安全、纪律教育。学生参赛(或培训)活动前,须有针对性地进行安全教育和组织性、纪律性教育。

3. 学生外出参赛(或培训)前,要充分考虑活动过程中的天气状况、地理环境及其它因素,事先勘查、了解活动场所,弄清有关情况,制定好详细的安全应急预案并认真加以落实。

4. 出发前要清点人数,做好记录,并向学生宣布比赛活动(或培训)安排、强调组织纪律和注意事项。

5. 带队教师要督促学生安全、文明、有序的乘车,确保学生安全落座,要保证做到不超员、不超载,适时教育学生不要在车辆行驶过程中,随意离开座位,不要将头、手伸出窗外。

6. 到达目的地后,带队教师要清点学生人数,确认乘车学生全部离车后,方可有序的开展活动,要特别强调学生不能擅自离队行动,不要到危险和偏僻的地方活动。

7. 带队教师对学生比赛(或培训)全程跟踪,加强巡视和监管。一旦发生事故,采取果断措施,将人身财产损失减少到最低限度,并在第一时间将情况报告给相关院领导。

8. 比赛活动(或培训)结束后,要在规定的地点按时集中、清点人数,做好记录并组织学生安全、文明、有序的乘车。返校后,要及时向学院领导和教务处汇报比赛活动(或培训)情况形成总结报告。

9. 严禁组织学生参加超越其年龄、生理和自我保护能力范围内的比赛活动(或培训)。

四、带队教师,外出活动依照“谁主办谁负责、“谁组织谁负责”的原则,严格落实安全责任制。凡因忽视安全管理或不负责任、玩忽职守以及无视学院有关规定而造成学生人身财产损失、出现安全事故的,将严格依法依规追究有关人员的责任。

五、各系(部)要严格控制教师带队组织和参加与教育教学无关的外出比赛活动(或培训),凡影响正

常教育教学秩序或缺乏安全保障的外出比赛活动一律不得举办。

六、本规定自公布之日起实施。

## 教学场地、设施、器材管理制度

为进一步加强学校教学场地、设施、器材管理，特制定以下管理制度。

一、教室、运动场地、体育教学设施器材、教学实验用器材及教学场地和公共场地的桌椅、门窗、护栏、宣传橱窗、照明设施实行使用管理单位负责制度，要定期进行维护和安全检查，及时发现隐患，严防发生事故。

二、投影仪、多媒体等电化教学器材，维护管理要落实到人，明确责任，实行目标管理，在做好防火、防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。

三、体育器械、设备必须牢固安全，运动场地保持安好。各类器材每月进行一次完好检查。每次使用前，需先进行安全检查，方可使用，防止有安全隐患的器材进入场地，以免发生不必要的伤害事故。

四、体育比赛必须向学生进行运动安全常识教育，告知具有哪些体质和疾病的学生不能参加运动，有特异体质或疾病的学生，教师视其身体状况可拒绝参加体育运动。

五、易发生危险的运动场地和器械要有警示标志，各类器材、设施在使用过程中出现损坏或不能达到安全使用要求时，要立即停止使用，并及时向管理部门报告，待隐患排除后方可投入使用。

## 班级安全管理制度

为了维护正常的教育秩序和生活秩序，保障教师和学生的人身和财产安全，贯彻以预防为主的方针，坚持教育先行，明确责任，齐抓共管，做好安全防范工作，特制定班级安全管理制度。

一、辅导员（班主任）要做好班级学生安全教育和管理工作，防止火灾、交通、中毒和其它安全意外事故的发生。

二、班委要经常检查教室内的电源开关、电线、门窗、灯具是否安全、牢固，发现问题要及时报告辅导员（班主任）并调查原因及责任人，并报总务处维修，并告之学生注意安全。

三、学生出入教室，上、下楼梯要有礼、有序，严防混乱、拥挤造成的意外伤害事故的发生。

四、体育课、实训课及放学后，务必锁好门、关好窗。生活委员要定期检查班级的公共设施，发现门锁及把手不牢固及时报总务处修理，防止盗窃案件的发生。

五、班委要及时检查统计学生的出勤情况及时将统计结果反映给辅导员（班主任），辅导员（班主任）要及时联系无故缺席的学生，事态严重者应与其家长取得联系。

六、学生要做到：不打架骂人、不沉迷手机游戏、不做损人利己的事、不吸烟喝酒、不损害公物、不在教室、走廊内打闹、不在教室、宿舍内使用任何电器。

七、遵纪守法，不得纠集社会闲散人员或外校学生聚众闹事，不得打架斗殴和进行不法侵害，对破坏公共财产及财物的学生要按校规校纪从严处理。

八、加强电教设备的管理，爱护公物、爱护电教设备，保护室内各种设施的安全无损。电教设备由生活委员负责，防止损坏、丢失和被盗，要采取切实有效的措施，做好安全防范工作。对有意破坏电教设备的要严肃查处。

九、班长及生活委员负责本班经常性的安全检查，掌握学生中的思想动态，发现不良迹象，要立即制止，并及时向团总支反映。

十、严禁学生携带棍棒、利器等不安全物品进入学校。

十一、学生在校期间因特殊情况离校，需联系辅导员（班主任）办理请假手续方可离校。

十二、对在班级安全工作中表现优秀的学生予以表彰，对违反班级安全规定或因责任事故造成火灾、公共财产被盗或其他安全事故者，进行批评教育及相应的惩罚。

## 学生实习实训安全管理规定

### 第一章 总则

第一条 为加强学生实习实训安全管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财产安全，促进学生身心健康发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规要求，特制定本规定。

第二条 对学生实习实训安全管理贯彻预防为主、教育先行、明确责任、实事求是、方便操作的方针，努力把事故消除在萌芽状态，并妥善处理好实习实训活动过程中发生的安全事故。

第三条 学生实习实训安全管理是一个系统工程，学院各系、各专业、职能部门和全体教职工都要在学院统一组织指挥下积极参与学生实习实训安全管理工作。

### 第二章 安全教育

第四条 安全教育必须列入学院实习实训工作的重要议事日程并认真组织实施。

第五条 安全教育要贯彻于实习的全过程，要做到实习实训前有岗前安全生产教育和培训，实习过程中有注意事项提醒提示，实习结束后有安全总结。

第六条 强化工作过程中的安全教育，各用人单位应组织岗前培训，接受安全教育，学习安全法规，并在专人指导下学习并掌握有关的安全操作和技能。

第七条 在按实习实训操作规程、实习实训计划进行安全教育的基础上，还要结合每一个实习实训岗位的特殊性，制定出相应的安全规定，并宣传到每位学生，提高学生的安全保护意识和防范能力。

### 第三章 组织管理

第八条 学生实习实训安全管理纳入学院安全工作体系，实行院、系二级负责制。教务处在院长和分管副院长领导下统一负责管理，各院、系及相关教师负责具体实施与管理。

第九条 教务处职责

1. 研究制定学院实践教学安全管理的各项规章制度，并组织实施。
2. 负责实习实训实践教学环节计划审核。
3. 成立学院学生实习实训安全巡查组，代表学院负责实习实训的安全巡查工作。
4. 配合有关部门处理学生实习实训教学过程重大突发事件。
5. 负责督查各院、系学生实习实训安全管理规定的落实情况。

第十条 院、系职责

1. 各院、系实习实训安全管理实行一把手工程，成立学生实习实训安全工作领导小组，统一负责本单位学生实习实训安全工作，确保学生实习活动的安全、有序、规范。



2. 负责学院有关安全规定的落实、本单位实习相关安全管理细则的制定、实习指导教师的安全管理培训及实习学生的安全教育工作。

3. 负责与校外实习单位就学生安全实习工作进行协调、沟通。

4. 负责检查本系实习教学安全管理规定的落实情况。

5. 负责实习安全事故的调查、取证和一般性突发事件的处理。

#### 第十一条 校内指导教师职责

1. 指导教师是实习实训安全工作直接责任人，负责学生实习期间安全管理的日常工作。

2. 指导教师代表学院负责学生实习期间的安全管理，指导教师要严格按照有关规定进行管理，如遇违纪、安全事故等情况应及时处理，并及时向院、系领导报告，报告应包括：事故事件性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故事件责任等。

#### 3. 指导教师安全工作要求

(1) 实习实训指导教师必须接受安全管理培训，学习、理解和掌握安全管理、应急处理的基本方法、应变技能，才能指导学生的实习实训教学。

(2) 学生校外实习出发前，应对学生进行实习安全编组，条件允许的情况下采取男、女生混合编组，尽量避免女学生单独编组，同时加强实习学生的安全教育、培训，增强安全应变能力。

(3) 到达实习单位，组织实习学生了解实习单位所在地及食宿场所治安、风俗习惯等有关情况，并掌握当地司法或消防机关和医院的联系方式、联系电话，查看安全通道，并针对可能发生的问题采取切实可行的预防措施。

(4) 必须本着“预防为主，安全为要”的原则，加强指导、监督、检查学生实习实训期间的日常工作。实习实训期间，利用各种途径和方式建立与学生的畅通联系，每半个月至少通话或视频联系一次，强调安全问题。

第十二条 实习单位应安排对口的生产一线专业技术岗位，落实具体实习实训任务，同时应做好实习学生的入厂安全教育及日常安全管理工作；企业指导教师有对实习学生岗位安全操作等进行安全教育的责任与义务。

## 第四章 实习学生安全规定

#### 第十三条 学生安全纪律要求

1. 自觉遵守实习单位操作规程和有关纪律及安全管理规定，增强安全防范意识和团队协作精神，提高自我防护能力；积极主动接受安全教育，自觉遵守国家的法律法规、校纪校规，认真接受教师、实训室管理人员或用人单位的教育和管理，自觉学法、懂法、守法、用法，要有法制观念和法律意识，学会自我保护、加强自我管理，不做违法违纪的事，确保实习实训安全进行。

2. 自觉遵守设备设施安全操作规程规范, 在使用未操作过的设备前, 应读懂其使用说明书, 并有实习单位指导教师在场, 方能操作该设备。

3. 校外集中实习实训学生应由实习单位指导教师带队, 着装应符合安全要求, 不宜在有安全隐患处活动, 听从指挥, 服从安排, 严禁私自或单独进行活动, 外出应报告实习单位指导教师, 履行请假手续, 并按规定时间返回。若未经允许擅自外出者后果自负, 学院不承担责任。

4. 外出实习期间, 必须尊重当地的民族风俗及习惯, 避免与当地群众或其他人员发生冲突, 做到宽容与谦让; 上下班及外出活动应结伴而行, 不得单独在外留宿、闲逛; 必须注意交通、财物、饮食卫生及人身安全, 增强自我保护防范意识, 随时注意身边的安全, 并及时提醒其他同学注意安全。

5. 不得参与传销等违法乱纪活动, 严禁参与非法的娱乐活动或从事与实习实训无关的危险性工作; 严禁酗酒、寻衅滋事、打架斗殴、违规用电; 严禁到无安全设施或者无专业救护人员的场所游泳等。

6. 校外自主实习实训学生必须每周与指导教师联系一次, 汇报安全等情况, 如发生重大事故, 应第一时间向指导教师、院、系报告。学生无故离岗, 实习小组组长应及时向实习指导教师汇报情况。

## 第五章 事故处理

第十四条 当发生与他人冲突事件时, 现场所有人员均应主动出面制止和劝解, 避免事态进一步恶化, 企业有关负责人、实习小组组长等应尽快将情况反映给实习指导教师, 实习指导教师应按有关规定对事件快速作出处理, 并将情况反馈回院、系。

第十五条 当发生学生人身伤害、突发疾病等情况时, 首先应联系医疗机构进行紧急救治, 并及时报告系学生实习实训工作领导小组, 有关人员接到通知后应立即中断手里的一切事务赶赴事故现场, 配合救援和处理善后事宜。同时, 要按照学生实习实训保险合同的要求及时向保险公司业务人员报案, 并保留好各种证据及医疗单据。

第十六条 当发生一般财产损失情况时, 在场指导教师与学生应保护好现场, 另外视情况报告学院及公安机关, 请求调查处理。

第十七条 当生产和生活环境发生灾难性事件时, 学生及现场人员应迅速撤离事件现场, 并迅速通知指导教师和院、系。同时视情节轻重, 在确保自身安全的情况下, 进行必要救灾。

第十八条 当发生重大事故后, 学生应第一时间向指导教师报告, 指导教师立即向院系负责人和学院领导报告, 并及时通知学生家长, 将事故发生过程以书面形式上报。

第十九条 因管理不善、工作不负责任、徇私舞弊、忽视安全生产等造成实习学生安全事故的, 视情节严重, 根据学院的有关规定, 追究直接责任人和主要领导责任人的相应责任。

## 第六章 附则

第二十条 本规定未涉及的安全管理工作内容, 参照国家有关管理部门和学院的相关文件执行。

第二十一条 本规定自发布之日起试行。

## 学生公寓治安管理制度

### 一、防火安全

1. 学生公寓的防火工作，由各系院和保卫处负责宣传教育工作。
2. 禁止在公寓内使用任何违章电器、乱拉乱接电线、点蜡烛、使用酒精炉、吸烟并随意乱扔烟头。
3. 不准在公寓内焚烧废纸杂物、燃放鞭炮，存放易燃易爆物品。
4. 在公寓内照明或电视机、录音机等电器设备，使用完毕或正在使用中，遇到突然停电时，必须立即切断电源或拔掉插头。
5. 楼管员要对消火栓、灭火器等消防设施进行定期检查，做好记录；发现损坏或挪用时要及时上报保卫处。
6. 宿舍万一出现火情，如火势可以自行控制，学生要及时扑救，防止火势蔓延；火势较大时要迅速上报保卫处，并有序疏散。
7. 值班人员，要做到每天值班仔细检查，做好记录；发现险情及时处理，问题严重时要及时上报处理。

### 二、防盗安全

1. 各公寓楼管理员要严格履行外来人员登记手续和公物（家具）携带出门登记手续。
2. 宿舍内贵重物品，应妥善保管，数量较大的现金应及时存入银行。
3. 学生离开宿舍要做到随手关门关窗，晾晒衣服要注意保管，夜间要及时收回。
4. 学生公寓严禁私自留宿客人。
5. 严禁学生私自将宿舍钥匙转借他人，严禁私自更换锁具。
6. 提高防范能力，防止内部人员作案，发现可疑线索应及时上报保卫处治安科。
7. 发生入室盗窃事件，应保护现场，并立即报告保卫处治安科。

### 三、公共秩序安全

1. 严禁在宿舍内打麻将，不准有任何形式的赌博活动。
2. 严禁在宿舍内酗酒、打架斗殴、组织男女聚会活动。
3. 严禁商贩进入宿舍楼兜售物品，禁止任何形式的经商活动。
4. 严禁学生夜不归宿，翻墙入门入室；晚归的学生必须在值班室登记方可进入公寓。
5. 保持楼内安静，不准在楼内大声喧哗、打球、嬉闹或进行影响他人休息的活动。
6. 严禁在楼内存放自行车。
7. 学生在阳台晾晒衣物应注意安全。
8. 不准在宿舍内存放、观看、传播黄色音像制品和书刊。

## 学生请销假制度

为建立良好的教学秩序和生活秩序，严格考勤制度，培养学生养成良好习惯，减少和避免学生意外事故发生，确保学生圆满完成学业，根据《普通高等学校学生管理规定》《烟台职业学院学生考勤管理规定》的有关规定，特制定本制度。

第一条 所有在校学生应当按时参加教育教学计划规定和学院统一组织的活动，所有活动都应当进行考勤。因故不能参加学习活动（如上课、实习、劳动、军训、学校、系组织的活动等）时，必须履行请假手续。学生在假期期满后，必须按规定的日期返校。如有特殊情况，不能按时到校的，应按规定办理续假手续。节假日期满不能返校者，应按规定办理请假手续。

第二条 学生请假首先应在“烟职在线”填报《请假条》，说明请假事由和请假时间，并附有关证明材料（事假者必须有家长的证明，病假者必须有校医院证明）。请假条须经辅导员（班主任）批准，然后按准假权限逐级报有关领导批准，由请假学生交辅导员（班主任）方可离校或不参加学习及活动。请假期满，学生应联系辅导员（班主任）办理销假手续。

第三条 学生请病假一天以上的，必须经校医院出具诊断证明，方可办理请病假手续，否则一律按旷课记。如因特殊情况不能办理手续的，必须在7天内补办相关手续，手续可委托班委代为办理，但须经本人或其监护人签字。

学生在校学习期间，事假应从严掌握，如确实遇到特殊情况方可准假。学生在填报《请假条》前，须让其家长与辅导员（班主任）联系并说明情况。

学生假满而未能返校时，应履行续假手续，续假应由学生本人及家长电话联系其辅导员（班主任）并说明原因，得到同意后，方可由学生委托其所在班级班委代其办理，续假手续与请假手续相同。请假和续假的总天数不得超过本学期总天数的三分之一。

请假手续应由学生本人办理。学生请假地如不在学校，应让其家长联系辅导员（班主任）且得到批准后，方可委托其所在班级班委代其办理请假手续。

除特殊情况外，学生不得先休假再补假。

第四条 学生在校学习期间离校应当请假。请病假应当有医疗单位证明，事假应当有家长证明。请假一天以内由辅导员（班主任）批准；两天以上、三天以内的由学生科批准；三天以上一周以内的，由系主管领导批准；一周以上两周以内的由学生处批准；两周以上的，由主管校领导批准。

第五条 下列情况之一者，以旷课论处：

- （1）不履行请假手续而离校者；
- （2）不按请假制度履行请假手续者；
- （3）请假未经批准而擅自离校者；

- (4) 假满后不销假者；
- (5) 假满后申请续假未经批准而擅自离校者；
- (6) 请病假没有医院证明而不参加学习活动者；
- (7) 擅自离校而委托他人为自己请事假者；
- (8) 事后补假者（确有特殊情况，且持有有效证明经系领导同意者除外）；
- (9) 请假理由与事实不符者。

第六条 学生在双休日若班级、校系无集体活动，须向辅导员（班主任）请假后，方可离校，但星期日晚自习前必须返校。

第七条 本制度自2020年9月1日起执行。

## 学生公寓违禁品排查收缴制度

违禁物品指禁止在学生公寓内存放或使用的违禁电器、管制刀具、杀伤性器械、易燃易爆、有毒有害的化学品等存在安全隐患的物品。

学生公寓内禁止存放或使用违禁物品。学生处（团委）和各系将定期或不定期对学生公寓进行安全隐患检查，发现违禁物品一律收缴代管，对发现使用或存放违禁物品的学生，由系进行思想教育和纪律处分。能查明物主的，由物主自行承担责任，不能查明物主的，由宿舍全体住宿学生一起承担责任。对于收缴的违禁电器可以视情形在家长知晓的情况下由家长或学生带回。

一、违规电器：按照学校相关规定，禁止在宿舍使用如热得快、电热杯、电炉、电饭煲、电熨斗、取暖器、微波炉、电磁炉、电烧水器、电热毯等电热物品。

二、管制刀具：匕首、三棱刀、弹簧刀、少数民族用的藏刀、腰刀、靴刀及各种尖刀。

三、杀伤性器械：对人体具有伤害性的枪械（含仿真枪）、钝器（如棍棒、锤子）以及其它容易产生破坏性的锋利工具等。

四、易燃易爆危险品：在加热、摩擦、震动、遇潮、化学反应等情况下易于或必将发生燃烧、爆炸等恶性事故的化学物品和危险品，如烟草、火机、火柴、汽（煤）油、酒精、油漆、烟花、爆竹等。

五、有毒有害的化学危险品指：对人体有毒害作用的化学制剂（固态、液态及气态）、药品等罐装、瓶装或散装物品。

在学生公寓内发生使用或存放违禁物品触犯刑律的，由司法机关追究其法律责任。



## 第三篇 校舍安全

## 校舍安全管理制度

- 一、学院校舍管理员负责对校舍安全方面进行检查，发现隐患，及时向学院分管院长报告。
- 二、学院要确保校舍使用安全，经质检部门鉴定为D级危房要禁止使用，设立警示标志，并及时拆除；鉴定为B、C级危房的必须经过维修加固，并验收合格后，方可观察使用。校舍安全使用年限期满的，要及时向主管部门写出书面报告。
- 三、学院坚持对校舍安全做到“六查六看”，即查墙体看下陷风化，查墙体看倾斜裂缝，查屋架看断裂虫蛀，查围墙看雨淋风化程度，查管道看排水畅通，查院址座落看滑坡水冲。
- 四、学院要严格按照校舍设计规定的功能使用校舍，不得随意改变用途，不得随意改变内部建筑结构，不得随意改扩建，不得超负荷使用。
- 五、学院要加强对校舍的检修和保养。经常保持校舍的通风、干净、整洁，要利用假期对校舍进行全面检修和保养。
- 六、加强安全保卫工作，双休日、节假日要有专人值班，要认真负责，做好交接，检查好值班情况，并做好记录，做好出入人员的登记记录，闲杂人员不得进入学院，学生上课期间外出需持班主任出具的证明。
- 七、要加强用电、消防、避雷的安全管理，对学院电器设备、电路、消防、避雷，每月检修一次，将结果报告学院。
- 八、值班的教师和领导要注意安全用电，管好用火，防止火灾。
- 九、加强对班级公物管理，制订班级公物管理制度。成立班级公物管理小组，每周五检查，培养学生爱护公物的习惯。
- 十、学院要建立规范的校舍安全档案。每次校舍安全检查必须有文字记载，发现安全隐患，提出整改措施，落实整改人，确保整改到位，消除安全隐患，确保师生人身和财产安全。

## 设施设备维护管理制度

- 一、熟练掌握各设备的操作规程，保证设备正常运转。
- 二、做好各设备运转时的日常检查工作，发现问题及时处理。
- 三、严禁各设备超负荷运转，严格按照各设备技术要求进行操作。
- 四、加强设备的日常维护和保养制度，设备调试运转，确认正常以后，方能投入使用。
- 五、建立健全各种设备台帐、设备卡片，并将设备的维护保养落实到人。
- 六、保持设备的清洁卫生，对易产生热量和安装在潮湿处的设备，运转时要及时检查，发现异常情况立即停止使用。
- 七、停用设备及闲置设备要做到归库管理，保持整洁。
- 八、对于特殊设备，操作人员必须持证上岗，并做好专业理论教育及培训考核工作，严禁违章操作。
- 九、做好设备维护保养检修记录，责任落实到个人，检修过的设备在下次使用期间发现问题影响生产由检修人承担责任。
- 十、由于操作失误发生设备事故及损坏设备，操作人员应按设备维修费用的80%进行赔偿，并责令下岗。

## 校舍勘查鉴定工作制度

为加强我院校园、校舍管理，做好安全工作，确保学院财产和师生的人身安全不受损失、损害，使校园、校舍定期安全检查规范化、高度化，充分发挥组织作用，使制度、责任、防范落实到实处，特制定本制度，以确保教学工作的顺利进行。

一、学院成立校舍管理领导小组，负责对全院的房舍定期检查，发现问题及时解决。明确小组职责分工，落实责任制。

二、校舍安全检查的主要内容包括：房屋、围墙、大门、厕所、树木、线杆、管线等。检查的重点是房屋的结构状况，包括排水防漏是否完好、梁柱是否牢固以及电器线路有无隐患等。

三、校园校舍要求按时、按项检查。检查中采取逐间逐室的排查。尤其是雨季来临前必须细查一遍。日常工作中总务处要安排人员定期巡查，凡发现危险点要及时报总务处查修。

### 四、检查项目：

- 1、房屋的主要结构部分有无变化。
- 2、屋面有无漏雨，门窗玻璃是否损坏。
  - 1、上下水及落水管有无跑、冒、滴、漏、堵塞。
  - 2、墙壁、地面、屋顶有无新增裂缝。
- 3、电器、电线电路、灯具、插座等是否安全完好。
- 4、线杆、树木是否有不安全隐患。
- 5、学院大门、围墙、厕所是否安全。
- 6、要注意发现是否还有其它隐患、险情等现象。

五、对于检查中发现的重大隐患要及时上报学院及上级有关部门，每次检查结果都必须由学院主要领导、主管领导、及参加安全检查人员和相关人员签字。对发现隐患知情不报或报而不修的将追究责任人的责任；出现事故的依据有关规定严肃处理。

## 校舍检查维修工作制度

学院对学院校舍有维护维修权，校舍是学院财产的一部分，是全院师生学习、生活、工作的主要场所，学院必须执行相关政策法规，特制定本工作制度。

一、学院应对校舍经常进行检查维修养护，保证随时发现问题及时维修。对校舍定期查勘鉴定，发现危房立即向学院及上级主管部门汇报，立即封闭停用，按有关规定加固或拆除。大、中修项目由学院提前上报主管部门审批实施。

二、校舍按以下要求维修：

1. 门、窗保持完整无损，开启灵活，玻璃五金齐全，油漆完好，铝合金窗要保证推拉灵活，玻璃、皮条、完好无损。

2. 屋面应保持不渗漏，无破损，无杂物，平整完好，排水畅通。每年雨季前检查维修一遍，确保使用。

3. 墙体应保持完好，平整、牢固、无裂缝。内墙瓷砖不空鼓，无脱落，外墙不剥落，瓷砖不空鼓，不脱落。内墙、顶棚定期粉刷。

4. 地面应保持平整完好，无空鼓，无裂缝。地面砖无空鼓，无破损。落水管应保持完好无缺。房屋周围应保持排水畅通。

5. 屋面防雷设施，每年雷雨季节前要检查维修一次，并检测导电功能是否达到要求。

6. 水、电、暖设施应定期检测维修，严防跑、冒、滴、漏、确保畅通安全。

三、新建校舍功能必须符合标准要求：做到有证勘探，有证设计，按招投标手续，有证施工。由质检站、监理公司、施工单位、学院共同严把质量关、验收关，确保工程合格后交付使用。

四、校舍档案是维护学院权益，勘查维修房屋，合理使用校舍，反映学院建设的重要资料。因此，学院必须建立校舍档案，校舍档案分为确权、基建、管理三大职责。

1. 修建工程竣工及房屋，土地权属的变更，必须在两个月之内将一切档案资料整理归档。

2. 校舍档案由专职档案人员保管，专柜存入，并切实做好档案的防火，防盗，防虫，防鼠，防霉，防光，防高温工作。

3. 档案一般不得外借，如工作需要，借用人需写借条，用后及时归还。不准拆页，确保安全完整。

五、加强设备维护管理

1. 设备包括教学、办公、生活、校办产业范围的一切设备，仪器器械、电教设备，图书等。

2. 学院的一切设备都应登记建档，定期清查，做到帐、表、卡、物相符，确保各类设备的完整。

3. 学院设备应当分类保管，加强养护，定期检测，及时维修。

4. 教学仪器设备应按有关专业技术要求进行管理，保持良好可用状态。露天体育器械由学院每年全面整修油漆一次，保持完好，牢固。课桌凳要利用学生休息时间及时维修或更换，确保学生使用。办公桌椅

要做到随坏随修，保证使用。要坚持一学年一查制度，确保各项设备的正常使用。

#### 六、加强领导

校舍设施维护管理是学院管理的重要组成部分。所以学院要切实下大力气抓好这项工作，为此要做好以下具体工作。

1. 学院成立以院长任组长的校舍设施维护管理领导小组，配齐有关管理人员，明确责任，统一管理好这项工作。

2. 及时倾听师生的意见，定期研究，部署管理工作。期末、学年末，各检查总结评比一次。做到管理严格，使用方便，有奖有惩。

3. 确保维护经费。维护经费是校舍设备延长寿命，确保安全，保持常用常新的根本保障。所以学院领导要广辟资金渠道，多方筹措校舍设施维护经费，用于校舍设施的维护和保养，延长使用寿命。

4. 接受上级部门特别是教育局的检查监督，促进校产校舍设施的维护管理工作，保证教育教学事业的发展。

## 校舍档案管理制度

校舍档案是维护学校权益、勘查维修房屋、合理使用校舍、反映学校建设历史的重要资料。为了加强校舍档案管理，更好地为学院教育教学工作服务，根据有关规定，特制定本制度。

### 档案收集

充分认识校舍档案收集的意义，在思想上高度重视，采取多种方法、途径加以收集，明确归档范围、时间、要求，做好立卷归档和日常收集两方面工作。

### 档案整理

按要求进行案卷分类、组卷文件排列、案卷装订，案卷排列，案卷目录编制等工作。

严格遵守档案整理工作原则，最大限度地保持文件之间的历史联系，便于保管和利用。

### 档案保管

按要求设立档案室，档案室的要求达到“十防”，即防火、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防水、防高温、防污染。按要求设置保管设备，档案的存放要符合要求，案卷和目录一致，移出档案要说明原因、移往何处、时间、数量、名称。

### 档案移交

交接双方必须根据案卷目录清点核对，并在交接收据上签名盖章，其收据一式二份，交接双方各一份。

### 查阅和借阅文档

首先办理查阅或借阅手续，外单位查阅或借阅须持介绍信和领导批准手续。查阅或借阅，只允许在档案室进行。

查阅或借阅不允许折叠、涂改、缺页等，严守保密规定，归还时清点清楚。查阅或借阅时，严禁污染档案。

### 档案保密

档案室必须有安全保证，措施到位，阅后实行保密原则，阅览时不能随便翻阅和抄录。

## 清销

清销之前，首先由管理员定期和不定期对档案进行统计，如发现确实无使用保留价值，经鉴定同意后  
方可清销。

对无用的档案材料登记造册，经领导审批后，二人以上人员监销，以防失泄机密。

要遵守保密规定，坚持杜绝任意和自销毁文件或卖给废品回收人员。



## 校园工程施工管理暂行规定

为做好校园内工程施工、物品运送期间的管理工作，实现安全文明作业，保持好校园秩序，维护好校区环境，特制定以下管理规定：

### 一、加强对进校施工、维保、运送等方面的管理

学校相关部门和责任人，按照“谁承办、谁负责”的原则，在项目招标或协议商谈时，须将相应本规定作为取得项目报名资格和签署合同协议的必备条件。将施工作业期间建立相应的“安全防护隔离网”、设立“警示标识牌”、“夜间警示灯”、公告施工作业内容时限、及时清理现场、恢复环境以及赔偿责任等作为必备条款。要明确施工作业方须遵守的国家安全生产的相关规定，明确其安全生产责任人。

### 二、施工场地与其他区域隔离，实行封闭式管理。

施工人员须在限定区域施工、活动，非公不得进入校园内的其他场所。禁止噪音、喧哗以及乱丢烟头、垃圾等不文明、不安全行为。师生和非项目管理人员不得进入施工现场。

### 三、加强外来务工人员的文明教育和安全管理。

学校相关项目负责人要会同施工作业单位对进校务工人员进行文明安全施工教育，宣讲国家法规和学校有关规定，签订承诺书，佩带标识上岗，做到“活完料净脚下清”。严格实行过程化管理，对违背承诺、违犯学校规定的，及时进行规劝、制止和教育；对造成校产损失、生产事故的，依规依法赔偿、追责问责。

### 四、加强施工作业车辆管理。

施工作业前需到安保处办理车辆（人员）临时出门证，报备施工相关资料信息。车辆（人员）统一由济安桥南路西大门进出校园，按照学院车辆管理规定行驶、停放，大型运输车、工程车只能在环路行驶，禁止超速、鸣笛、违停，确保校园行人安全、设施完好和正常秩序。

### 五、加强施工作业现场安全管理。

施工作业单位须保持施工负责人在施工现场，对施工作业用电气水设备等进行定期监督检查，配足配齐消防器材，设置专兼职安全员，项目人员须戴安全帽施工，严禁违规操作和使用电气设备，确保施工作业符合安全规范。高空作业须系安全带，高挂低用系牢固，设置警戒带，严禁高空坠物。安全外架搭设、安全网挂贴以及脚手架搭设应遵从《脚手架搭设的安全要求》。

### 六、加强施工作业用水电气管理。

施工作业需临时接引水电气的，须到学校总务处备案，由学校专门人员协助完成。需停水停电的，须提前12小时向学校总务处申请，获批准后方可进行。擅自停水停电造成后果的，由施工作业方负责。

### 七、加强施工作业现场物料管理。

施工作业单位应提前合理规划布置临时设施，堆存大宗材料、成品、半成品和施工机具设备应避免二次搬运，不得占用校园内道路及安全防护等设施。建筑物内外的零散碎料和垃圾渣土应及时清理。楼梯踏

步、休息平台、阳台处等悬挑结构上不得堆放料具和杂物。

八、加强施工作业现场环境安全管理。施工作业单位须严守国家有关环境保护法规，采取有效措施控制好各种粉尘、废气、固体废弃物以及噪声、振动对校园环境的污染和危害。加强对现有道路绿植管网设备的保护，土方开挖须提前报告总务处，以便确认图纸。施工作业中，发现管道电缆及其它埋设物应及时报告，不得擅自处理。不得破坏校园道路、硬化铺装及花草树木，如有损坏及时恢复或照价赔偿。

## 重点要害部位安全管理办法

为加强学院重点要害部位的安全管理，预防治安或刑事案件的发生，保障学院教学、科研和生活秩序正常，根据《山东省学校安全条例》和有关法律法规要求，结合学院实际情况，制定本办法。

第一条 确定重点要害部位的一般标准是：本部位一旦发生案件或事故，具有较大的危险性，并可能造成较大人员伤亡、较大财产损失、较大社会影响。

第二条 本办法所称的重点要害部位是指：对国家安全和学院教学、科研和师生生活保障有重要影响的部位，主要包括供水、供电、供气、供暖、饮食设施和重要档案资料室、重要实验室、图书馆、教学机房、网络中心、财务处、重要设备物资仓库，以及实训车间、学生公寓、报告厅、体育馆、教室、餐厅等人员密集场所。

第三条 重点要害部位的安全管理，按照“谁主管、谁负责”的原则，实行领导责任制和岗位责任制。

第四条 各部门各单位主管的重点要害部位，应健全防火、防盗、防破坏等安全管理制度，规范操作流程，并切实抓好落实，做到防患于未然。

第五条 从事重点要害部位岗位工作的人员，应由政治可靠、作风正派、工作负责、技术胜任的人员担任，对不适

合在重点要害部位工作的人员要及时调整。

第六条 被确定的重点要害部位，主管单位和保卫处应分别建立重点要害部位安全档案，并做好工作记录。

第七条 重点要害部位负责人或岗位责任人，应坚持每天进行安全检查，尤其要做好下班（下课）后关窗、锁门、断电工作。发现安全隐患要及时向主管领导和保卫处报告，并积极采取措施消除安全隐患。

第八条 对重要的要害部位，要重点加强物防、技防和人防，除保证建筑牢固、加固门窗外，还要安装视频监控设备，并安排值班人员经常巡逻，确保万无一失。

第九条 对重点要害部位，保卫处应坚持每月进行一次安全检查，填写安全检查记录。对存在的安全隐患，及时通知主管单位，提出整改意见和要求，并督促整改。

第十条 重点要害部位负责人，接到保卫处通知后，对存在的安全隐患要进行认真研究，积极采取有效措施消除隐患，对一时难以解决的问题，要制定切实可行的应急方案，加强管理和防范，防止事故发生。

第十一条 防火重点部位要建立防火制度，有明显的疏散指示标志，配备足够数量的消防器材。岗位人员应掌握消防器材的使用方法，并经常巡视，发现消防器材损坏现象，及时报告更换，保证消防器材状态完好。

第十二条 机要档案室工作人员，应认真遵守有关法律法规，严格文件管理，严格文件交接手续，严格遵守保密纪律，防止失密、窃密事故发生。

第十三条 财务管理人员应严格遵守财务管理制度，严格执行现金存放规定，防止盗窃案件发生。

第十四条 重点要害部位负责人应经常组织部门相关人员学习法律法规和学院规章制度，提高安全意识和管理能力。

## 教室安全管理制度

为保证教学活动的正常进行，确保学生在教室的安全，特制定以下安全管理制度。

- 一、教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。
- 二、门窗发现损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的预防措施。
- 三、应指定专人保管教室门的钥匙班级，每天落实值日生关窗锁门，教室有人使用时，要保持前后门畅通。
- 四、学生课桌除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品。
- 五、学生不准在教室追逐打闹，随便搬动课桌、椅。
- 六、学生不准在课桌上乱写乱画，不得用刀具刻划痕迹。
- 七、教室的多媒体设备、电视等公用设备必须在教师的指导下使用，如出现问题，要立即停止使用，并及时报修，等维修完好后才能继续使用。
- 八、教室不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。
- 九、学生不准在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

## 公寓管理制度

一、学生进驻公寓，必须遵守公寓管理的一切规章制度，服从管理人员管理。

二、学生入学、休学、转学、退学、毕业离校时必须到所在的系办理入住、退宿手续后，方能住宿或离校。

三、公寓学生上课及休息时间，实行定时封楼制度，确需进入公寓者必须持有系团总支（学生科）开具证明并进行登记。学生公寓实行定时供电。供电时间按学院的作息时间表执行。

四、男女生未经允许均不得进入异性公寓，校外人员不得随意入内。严禁留宿校外人员。

五、维护公共秩序，保持宿舍安静，严禁在公寓内吵闹、起哄、踢球、拍球、滑板等，不得做影响他人学习和休息的活动；禁止在公寓内打麻将、赌博、从事经营活动；禁止传播黄色信息、饲养宠物等。

六、公寓内禁止带入和存放易燃、易爆物品（如：鞭炮、酒精和管制刀具等）；严禁在公寓内喝酒、打架斗殴、吸烟、点蜡烛、焚烧物品；严禁私自拉线接灯，严禁在楼内使用电炉、汽油炉、电热棒（杯）、热得快、酒精炉和其它电热器具取暖、做饭、烧水。

七、节约水电，严禁宿舍内开长明灯，用水后关闭水龙头；爱护公寓设施，精心使用分配给个人的公物。

八、严禁向走廊泼污水、向窗外扔垃圾、吐痰、倒水等；不准在室内外墙壁上乱贴、乱写、乱画，不得乱挂衣物及其它物品。

九、自觉讲好室内外卫生。寝室内地面、墙面、台面整洁无灰尘。室内物品摆放整洁有序。床铺整洁，被子枕头统一侧摆放。门、窗、纱窗、窗帘等洁净完好。室内通风良好无异味。下水道畅通，阳台整洁、物品摆放有序。携带垃圾投放至楼外垃圾桶。

本规定自公布之日起执行，由学生处（团委）负责解释。

## 办公室安全管理制度

为进一步加强办公室安全管理，营造良好的办公环境，确保办公室各项安全，特制定本制度：

### 一、安全责任制

各办公室使用人为第一安全责任人，多人在同一办公室的，由办公室所在部门指定办公室第一安全责任人，办公室第一安全责任人负责本办公室的安全管理，办公室使用人员要对自己的行为负责，加强自身安全观念，切实增强安全意识，提高自我管理、自我约束、自我防范的能力，认真做好安全工作。

### 二、用电安全

各办公室要时刻注意用电安全，人走电断，严禁私拉乱接电线、私自使用大功率电器，确因工作需要使用的，应在符合安全要求的前提下，上报部门领导审核批准后，报安全办备案，以防止火灾、触电等事故发生。

### 三、防火安全

不准将易燃、易爆危险品带入办公室，办公室内不准堆放杂物、废弃物，保持办公室干净、卫生、整洁，杜绝火灾隐患。

### 四、防盗安全

注意保管好自己的贵重物品，办公室无人时要落锁，关好门窗，谨防盗窃案件的发生。

办公室存放重要档案资料、仪器设备和涉及收费及有现金往来的办公室，必须采取完善的安全防范措施，并由专人负责管理。

有报警装置的办公室，要有专人负责管理，并经常对其进行检查，发现有故障时要立即报告。办公室无人时，要将其设定在工作状态，确保其发挥作用。

办公室钥匙严加管理，任何人不得随意复制或转借给本办公室以外的其他人员使用。员工离职、退休、调整工作岗位时应将钥匙交回。办公室钥匙遗失时，应立即向部门领导和安全办报备。个人办公桌、橱柜的钥匙要随身携带。各办公室最后离开办公室的工作人员要随手关门，每天下班前，要关好门窗，关闭电源，消除各种安全隐患。

### 五、检查制度

定期对办公室的门、窗和设备进行检查并做好记录，如有破损，及时通知有关部门进行修理或更换。

### 六、上报制度

办公室发生盗窃案件或火灾等安全事故时要及时上报，杜绝迟报、漏报的情况发生。发现办公室的门、

窗、柜、办公桌被撬被盗时，应保护好现场，立即向部门领导和学院保卫处报案，严禁任意翻动东西破坏现场；发生火灾时，应立即用灭火工具控制火灾并向本部门领导汇报，尽快报警，同时疏散办公室人员，减少不必要的损失。

## 七、事故处理

对于各种安全事故，要查明原因，明确责任，并视情节轻重给予责任人相应处理，情节严重者，交由公安司法机关处理。



## 财务处岗位安全职责制度

为进一步强化财务处的安全管理，健全责任体系，形成齐抓共管、各司其职、各负其责的安全管理工作格局。根据《学院“安全活动年”工作方案》的要求，结合部门工作实际，现制定部门安全工作职责制度如下。

### 第一部分 安全工作领导机构

组长：（财务处处长） 副组长：（综合科科长）

成员：具体岗位责任人

序号	责任岗位	责任人
1	会计科科长	
2	基建财务科科长	
3	预算科科长	
4	结算科科长	

### 第二部分 各责任人安全工作职责

#### 一、组长 财务处处长——安全工作第一责任人

1. 建立、健全本部门安全管理责任制。
2. 组织制定本单位安全工作的规章制度。
3. 督促、检查本部门的安全管理工作，及时消除安全隐患。
4. 组织制定并实施本单位的安全事故应急救援预案。
5. 向上级有关部门及时、如实报告安全隐患和安全事故。
6. 遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

#### 二、副组长 综合科科长——财务处安全工作直接责任人

1. 组织或参与拟订本部门安全管理规章制度和安全事故应急救援预案。
2. 组织或参与本部门的安全教育和培训。
3. 督促落实本部门重大危险源的安全管理措施。
4. 检查本部门的安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进建议。
5. 督促落实本部门安全管理整改措施。
6. 制定安全目标责任书。

### 三、综合科科长——综合科安全工作第一责任人

1. 定期召开科室安全工作会议。
2. 组织建立、健全、落实本科室各级安全人员安全责任制。
3. 督促落实本科室重大危险源的安全管理措施。
4. 检查本科室的安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进建议。
5. 督促落实本科室安全管理整改措施。
6. 加强收费凭证、食堂财务凭证、票据、财务公章、收费公章的保管工作。
7. 加强科室人员的安全防范意识，做好人走断电、关窗、锁门等防火、防盗各项工作。

### 四、会计科科长——会计科安全工作第一责任人

1. 定期召开科室安全工作会议。
2. 组织建立、健全、落实本科室各级安全人员安全责任制。
3. 督促落实本科室重大危险源的安全管理措施。
4. 检查本科室的安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进建议。
5. 督促落实本科室安全管理整改措施。
6. 做好会计档案和党章的保管工作。
7. 加强科室人员的安全防范意识，做好人走断电、关窗、锁门等防火、防盗各项工作。

### 五、基建财务科科长——基建财务科安全工作第一责任人

1. 定期召开科室安全工作会议。
2. 组织建立、健全、落实本科室各级安全人员安全责任制。
3. 检查本科室的安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进建议。
4. 督促落实本科室安全管理整改措施。
5. 按照疫情防控工作要求，做好疫情防控的应急预案。
6. 加强科室人员的安全防范意识，做好人走断电、关窗、锁门等防火、防盗各项工作。

### 六、预算科科长——预算科安全工作第一责任人

1. 定期召开科室安全工作会议。
2. 组织建立、健全、落实本科室各级安全人员安全责任制。
3. 检查本科室的安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进建议。
4. 督促落实本科室安全管理整改措施。
5. 加强科室人员的安全防范意识，做好人走断电、关窗、锁门等防火、防盗各项工作。

## 七、结算科科长——结算科安全工作第一责任人

1. 定期召开科室安全工作会议。
2. 组织建立、健全、落实本科室各级安全人员安全责任制。
3. 检查本科室的安全状况，及时排查安全事故隐患，提出改进建议。
4. 督促落实本科室安全管理整改措施。
5. 加强对大额款项汇出的监督及财务专用章保管工作。
6. 加强科室人员的安全防范意识，做好人走断电、关窗、锁门等防火、防盗各项工作。

## 综合安全档案管理制度

档案是党和国家的宝贵财富，为加强学院档案管理工作，提高档案管理水平 and 查询档案效率，为维护档案的完整与安全，制定本制度。

### 一、档案保管制度

1. 根据保存档案的数量，必须设置适用的专门档案库房、档案柜和档案用具。库房要坚固、安全、适用，并有防盗、防尘、防高温、防火、防潮、防强光、防暑、防虫等措施。
2. 注重采用科学的现代化的档案保管、利用的技术手段、管理方法和设施设备，上等级和有条件的应配备去湿机、空调器、复印机和微机等现代化设备，努力延长档案的使用寿命，保证档案的安全保存和更好利用。
3. 接收档案必须认真验收，并办理交接手续，对接收和移出的档案要及时登记和统计，并进行规范化整理，保证档案完整、系统。
4. 做好档案库房管理工作，保证库房内档案柜架和档案排放、编号合理有序、便于保管和利用，严禁吸烟和存放易燃、易爆物品及其他杂物。
5. 保证库房内温湿度符合国家规定的标准（温度14-24℃，湿度45-65%）。
6. 对保管的档案要每半年进行一次小检查，年终进行一次大检查，发现虫蛀、霉变、损坏、丢失档案等现象要及时报告领导，并积极采取措施予以处理。
7. 要定期对库藏档案进行清点核对，做到帐务相符。对损坏和模糊不清的档案要及时抢救和修复。

### 二、档案工作人员岗位责任制

- 1、档案工作人员必须严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》规定的各项条款，依法办事，认真贯彻执行档案工作的各项规章制度。
- 2、做好档案的收集、整理、鉴定和登记、统计等基础工作，熟悉所保管的档案情况。
- 3、做好档案的利用服务工作，编制多种检索工作和参考资料，做到调卷及时迅速、准确无误。
- 4、做好档案的防火、防盗、防潮、防尘、防虫、防光等安全防护工作，维护档案不受损失。
- 5、刻苦学习档案业务知识，提高业务能力和学术水平，努力实现档案管理科学化、现代化。
- 6、遵守保密制度。未经批准，不得利用职权擅自扩大档案的利用范围，不得泄露档案的机密和内容，确保档案机密的安全。

### 三、档案安全保密制度

做好档案保密工作，是每个档案工作者的神圣职责。为确保党和国家机密的安全，制定本制度。

1. 档案工作人员要努力学习党的方针政策，增强党性观念，在政治上与党中央保持高度一致。

2. 严格遵守《档案法》和《保密法》的规定，做好档案的安全、保卫、保密工作，做到不该说的不说，不该记的不记，不在任何地方和任何人面前谈论档案中涉及党和国家机密的有关内容。
3. 严格执行档案的查（借）阅制度，对不符合正当手续的利用者，不查档不借档。档案工作人员不经领导批准，不允许擅自为自己的亲戚朋友提供档案资料。
4. 工作人员不准私自将档案带出馆、室外，不准带领非本馆、室工作人员出入库房。
5. 工作阅卷要坚持随用随提，下班时应及时入库，未使用完毕的，可暂入柜或抽屉，严禁堆放在桌面上。
6. 对违反本制度者，视情节严重给予相应的批评教育和行政处分；构成严重失泄密罪的，依法追究刑事责任。

#### 四、档案鉴定、销毁制度

为做好档案鉴定工作，正确确定档案的保存价值，重点保护好具有保存价值的珍贵档案，制定本制度。

1. 档案鉴定，即鉴定档案的价值。要通过档案鉴定，正确地确定档案的保存价值，谨慎地剔除失去保存价值的档案，更好地保管、利用具有保存价值的档案。
2. 鉴定档案须坚持党和国家及档案行政管理机关制定的统一的鉴定原则和标准，并结合实际编制本单位各类档案保管期限表，作为鉴定档案的依据。
3. 鉴定档案必须成立由当地主管档案的行政机关领导和其单位分管领导、办公室负责人、有关专业人员和档案工作人员参加的档案鉴定工作领导小组，负责研究、决策鉴定工作的重大事项和领导组织档案鉴定工作。
4. 鉴定档案应采取直接鉴定方法，即根据档案自身的特点和社会利用的需求，按全面的、历史的、发展的观点，并从文件的内容、来源、名称、产生时间、可靠程度、外形特点、完整程度、利用率等方面，直接审查每份档案、材料，判断确定档案的保存价值。
5. 凡是鉴定需销毁的档案、资料，均须登记造册，并写出撤销说明材料，经鉴定小组审核。需报上级主管部门审批的，要在上级批准或备案后，方可销毁。
6. 销毁档案要严格执行有关的保密规定。销毁档案时，须两人以上监销，经入手和监管人要在销毁清册上签字盖章。销毁清册应归入“全宗卷”保存。

#### 五、档案库房安全管理制度

为了确保档案安全，最大限度的延长档案的寿命，加强档案库房的科学管理，有效的提供档案信息为经济建设和各项事业服务，制定本制度。

1. 档案库房管理应坚持“以防为主，防治结合”的原则，实行专人负责、严格制度、科学保管。库房要坚固、安全，并配有防盗、防强光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施。

2. 库房内应保持整齐清洁，档案柜和档案的排放、编号须合理有序、合乎要求、便于查找利用。
3. 做好档案的保护工作，库房内要注意防火，管好电源，严禁吸烟和存放易燃易爆物品和其他杂物，非工作人员不得进入库房，应配备专用消防器材和安全保护设施，并定期检查、更换。
4. 库房内外须合理设置温湿度计，上等级和有条件的应配备去湿机和空调器等设备，库房温度应控制在14-24℃，湿度应控制在45-65%，库房内设备应注意检修和保养。
5. 库房内外温湿度应定时测记，一般每天两次，掌握变化情况，随时予以控制调节。
6. 档案库房宜选用白炽灯作人工照明光源，照度不超过100勒克斯。
7. 新建库房竣工后，应经6-12个月干燥方可将档案入库。

## 机要室安全工作职责

为加强对保密工作的领导，切实落实保密工作责任制，严格保守党和国家秘密，保障机关各项工作顺利进行。特制定保密岗位工作职责如下：

### 一、领导岗位保密工作职责

1. 认真执行中央保密委员会、国家保密局有关保密的规定，把保密工作列入布置、检查、总结工作的内容。要对所属工作人员经常进行保密教育，真正做到业务管到哪里，保密工作也要管到哪里。
2. 禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。
3. 阅批文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。 阅读完毕的文件、资料随时退还机要、秘书人员或承办人。密码电报及绝密文件要当天退还机要室。对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。
4. 参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交机要、秘书人员登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。
5. 不准将涉密文件、资料带回家中；按照有关规定确需在家中办公、阅读文件的领导同志，要有存放文件的保密设备；不准让家属、子女、亲友阅读秘密文件、资料；取送文件由秘书或机要人员负责。
6. 审校、签发文件、刊物稿件时，要同时审核标密情况， 把好定密关。
7. 不在出国访问、公共场所、社交活动中携带秘密文件。
8. 本人发生泄密问题后，要及时向组织和保密委员会报告，并采取补救措施；下级发生泄密问题后，要及时汇报，设法补救，不准掩盖包庇。

### 二、秘书岗位保密工作职责

1. 严守纪律，忠于职守，认真执行各项保密制度和规定。
2. 一切秘密文件、电报、档案、资料、录音带、录像带和领导同志的笔记、信件等，必须严加保管。密件与普通件要分类存放；密件要存入保险柜，离岗时要上锁，关好门窗。
3. 因特殊情况代收秘密文件、密码电报和档案材料时，不得私自拆阅，并及时办好移交手续。
4. 收到密件要认真核对、登记，及时送领导阅批，或按保密规定妥善处理。
5. 传阅秘密文件、资料要严格实行签收制度，按规定范围单线传阅，不得横传，随时挂号销号，及时催阅；不得擅自翻印、摘抄转载、公开引用。
6. 秘密文件的成文草稿或多印件，视同正式文件登记、保管、归档或销毁。
7. 发现密件丢失或下落不明，要立即报告保密部门，并抓紧查找，采取补救措施。
8. 尚未公开的涉密的领导同志讲话、谈话和批示，以及尚未公开的涉密的会议时间、地点、与会人员、

内容及会议文件、资料、记录、录音、录像等，不得向外泄露。

9. 定期检查、清理、清退、销毁文件。销毁文件要执行登记、审批、监毁制度。严防将秘密文件、资料 and 文件底稿随同旧报纸等出售。

10. 对会议记录和有关文件、资料要严加保管，及时立卷归档。

11. 工作调动时，应将负责保管的文件、电报、资料、保密本等载体移交给组织指定的人负责接收，不准带走。

### 三、行政工作人员保密工作职责

1. 应熟悉《保密法》及其配套法规，依法履行保密义务，争做学法守法的模范。

2. 应严格遵守《国家工作人员十条保密守则》。

3. 要懂得复印国家秘密文件、资料，必须办理审批手续，复印件要同原件一样妥为保管。

4. 严禁携带或邮寄涉及国家秘密的文件、资料和其他物品出售，如确因工作需要，应按有关规定到所在地保密局办理手续。

5. 在对外交往和涉外活动中，既要热情友好，又要注意内外有别，未经批准不得向外方人员提供党和国家的秘密。

6. 不将秘密文件堆放在桌面上，人离开办公室时，应将秘密文件收藏在抽屉或橱柜，并随手关门。

7. 个人不得保存秘密文件，阅办完毕后应及时清退。

8. 起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，应投入废纸篓集中烧毁，重要的要当即销毁。

### 四、文印岗位保密工作职责

1. 凡带密级文件，没有领导签字不得私自复印。复印的秘密文件：绝密级的，需经原制发机关批准后才能复印；机密、秘密级的要有县团级以上单位的主管领导批准方能复印。要严格控制份数，复印件要按原件一样管理。

2. 严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密内容的磁盘。

3. 严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的内容不得传播，不得让无关人员阅看，不得私自多印留存。

4. 打印的密件废页、蜡纸应及时处理，不得让无关人员阅看。

5. 印刷车间、文印室、计算机房内，禁止无关人员逗留、参观，严禁会客。

### 五、机要收发岗位保密工作职责

1. 切实做好秘密文件的登记、传递和管理工作。

2. 对收件要认真进行核对，及时登记、分发并履行签收手续。



3. 严格遵守明电明复、密电密复的规定，严禁明密电混用。
4. 分发文件要直送有关机要、秘书人员或领导同志签收，不得找人捎带或代收。
5. 递送文件要直达收文单位，不得托人捎带，严禁携带机要文件到公共场所。
6. 凡领导亲启密件，送亲启者签收；如亲启者不在，要交领导指定的专人代收。
7. 外出递送绝密文件要坚持二人同行，做到文件不离人，人在文件在。
8. 禁止无关人员在机要室、收发室停留，严禁无关人员翻阅文件、信件和其他文件。
9. 办公室内无人和下班时，要关好窗户，锁好门。

## 六、计算机岗位保密工作职责

1. 电子计算机房要建立在安全地带，并采取切实有效的保卫保密措施，要根据电磁波辐射情况和客观环境，对机房、主机或机内部件加以屏蔽，检测合格后，再开机工作。
2. 计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度；各单位要有一位领导主管办公自动化工作，确定专人负责计算机的应用管理。
3. 凡秘密数据的传输和贮存均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘信息要妥善保管，严防丢失。
4. 严禁私自将存有涉密文件的软盘带出机关，因工作需要必须带出机关的要经领导批准，并有专人妥善保管。
5. 要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员，计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。
6. 存有文件的计算机如需送到机关外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机。要事先征求有关领导批准，并做相应的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。
7. 加入广域或局域互联网的计算机，必须使用加密机，由市保密局组织统一定购、安装和培训。保密机的维修由市保密局负责，各单位无权自行处理。不准向任何无关单位人员介绍保密机的使用技术。
8. 禁止用计算机打游戏，以防“计算机病毒感染”。
9. 在计算机网络上传递信息，必须明件明传，明问明答；密件密传，密问密传，严禁明密混用。
10. 机房要建立微机使用交接班制度，严格实行交接登记，对保密资料不得泄露。

## 图书馆安全管理规定

为切实维护学校公共安全，保障公共财产，确保师生员工人身、财产安全，特制定本制度。

一、图书馆成立以馆长为组长，下设各部门负责人为组员的安全工作领导小组。

二、开放时间内，师生员工必须凭本人有效证件进馆，自觉遵守馆内的公共秩序和相关管理制度，服从馆内工作人员管理；其他来访人员须经有关人员同意后入馆；非开放时间内，任何人不得进入图书馆。

三、严禁携带易燃易爆物品入馆；垃圾、杂物、易燃物品应及时清理出馆。

四、严禁在图书馆区域内吸烟、使用明火；禁止在馆外二十米以内焚烧垃圾杂物，发现馆外二十米内有明火必须立即扑灭。

五、严禁堵塞消防通道或阻碍消防器材的顺利使用，不得擅自移动消防器材，灭火器要存放在明显易取处。

六、加强用电管理，严禁在馆内私自乱接电线和改动电路，因添置设备必须布线时，要由专业电工进行，书库布线要采用铜芯导线并加装套管。

七、书库内严禁使用大功率、超负荷电气设备。

八、全馆职工都必须明确和履行本职岗位的安全责任，下班前要关好门窗、电脑主机及显示器、电灯、电风扇及其它应关闭的电器；确认无人滞留在室内后，关闭总电源开关后锁门。

九、在学校安全工作领导小组的领导下建立馆、部、室三级管理责任制，部门主任是部门治安和消防安全的第一责任人，各书库、阅览室、自习室、教师资料室及各办公室工作人员为本室消防安全责任人。

十、建立消防安全检查制度，消防人员协助部主任开展安全工作；经常对全馆的线路和电器设备等进行安全检查，发现隐患及时处理，不能自行消除的应报告有关部门处理。

十一、定期召开图书馆安全工作小组会议，对本馆工作人员进行防火、防盗安全教育和培训，提高工作人员的消防安全意识。

十二、管理人员要能熟练掌握消防设备的使用方法，遇到火灾立即使用灭火器进行扑灭，并立即报告馆领导、保卫处，或直接拨打火警“119”。

十三、对违反制度者，视情节轻重给予批评教育或行政纪律处分，造成严重后果者，依法追究法律责任。

## 阅览室安全管理制度

一、阅览室期刊实行严格登刊、编号、上架，不得外借，特殊需要外借须经馆领导签字同意，方可外借并严格登记。

二、不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

三、门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。

四、严禁将火种带入室内，内部消防器材应摆放在明显的位置，便于救急使用，平时注意检查，并保持性能良好。

五、节假日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理，平时下班后人走断电。

六、对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

七、严格在室内使用大功率电器，室内电器设备及线路安装必须符合安全要求，不得私拉电线。

## 多媒体教室安全管理制度

为了确保学校多媒体教室的安全运行，保障多媒体教室的正常使用，保持多媒体教室的整洁卫生，创造一个良好的教学和活动环境，特制定本制度。

一、多媒体教室使用期间，设备安全由使用人员负责。使用者在使用多媒体设备时，要爱护设备，严格遵守操作规程，如出现问题，及时与管理人员联系，严禁擅自处理。使用结束后，应关闭设备开关，切断电源，同时认真填写使用登记簿。使用过程中如发现意外情况，应立即与多媒体教室管理员联系。

二、学生应保持多媒体教室良好的教学秩序，不得在课间利用多媒体教室内的仪器设备进行娱乐，不得在教室内喧哗。应自觉保持教室清洁，不得在教室内抽烟、吐痰、吃东西、乱扔果皮纸屑；不得在桌椅、墙壁上乱写乱画或随意拉扯窗帘，养成爱护公共设施的良好行为习惯。应爱护多媒体教学设备，未经允许严禁动用各种设备或更改系统设置；否则，按学校相关规定处理。

三、多媒体教室管理人员应定期对所有设备进行维护，保障其安全性和完好性，一旦发现安全隐患应及时排除或向主管部门汇报。长时间或节假日不用时，必须关闭各种设备的电源，确保多媒体教室的安全。

四、多媒体教室管理人员负责多媒体教室的安全工作，在其负责的范围内，加强防火、防盗、防水、防事故等工作。

五、保洁人员应做好多媒体教室的清洁卫生工作，必须对所有的多媒体教室每天无尘擦拭控制台、桌椅和打扫地面1次，拖地1次，检查课桌椅、门、窗、电扇、电灯等设施的完好性，发现安全隐患应及时向主管部门汇报。

六、多媒体教室发生盗窃和意外事故，应及时报告保卫部门及部门领导，并保护好现场，同时采取补救措施，不得隐瞒。对由于工作不负责任、不遵守安全制度而造成事故的，应根据情节轻重及本人对错误的认识程度，给予批评或处分。必要时，应责令其赔偿损失，直至追究法律责任。

## 微机室安全管理制度

- 一、微机课教师对各班学生进行分组编号，每位学生对号入座，负责使用保管该微机。
- 二、每节上课前必须排队，有序的进入室内，对号入座。
- 三、学生按正确的操作程序使用，禁止不规范操作。
- 四、上课教师教育学生遵守纪律，不得在室内大声喧哗、追逐打闹，更不得在微机上乱写乱画。
- 五、不得做与课堂内容无关的事，禁止学生上网聊天、玩游戏。
- 六、下课前，教师必须检查每台微机情况，发现损坏及时记录上报。
- 七、微机教师随时检查线路，发现问题及时排除，防止出现短路引起火灾。
- 八、每天要保持环境卫生整洁，保持微机上无灰尘。
- 九、机房管理员定期检查防雷设施，防止发生雷击事故。

## 网络中心安全管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强烟台职业学院网络中心机房的管理,有效保障机房内基础设施和计算机信息系统的安全、稳定、高效运行,依据国家及相关部门规定,制定本制度。

第二条 本制度所指机房是指位于烟台职业学院图书信息楼407容纳并运行信息系统的服务器、存储、网络等设备的专用物理场所。

第三条 机房管理主要包括人员及设备的进出管理、人员行为管理、机房值班管理、机房环境管理、机房用电管理、机房安全及保密管理、应急管理等。

第四条 机房日常管理工作,由烟台职业学院网络中心负责。

第五条 机房管理应遵循以下原则:

(一)安全第一的原则。机房的运行和使用必须严格遵守相关安全规定,保障人员、设施、设备及环境的安全,其中首先要保障人员的人身安全。

(二)设备专用的原则。机房仅放置投产信息系统所需设施、设备,含开发、测试用计算机设备。

(三)统一管理的原则。机房的运行和使用由烟台职业学院网络中心统一管理。

(四)规范操控的原则。在机房内进行的所有工作都应严格按照本制度相关规定执行,不得违规操作。

### 第二章 人员进出管理

第六条 机房进出控制采用门禁系统,钥匙仅发放给下述人员:

(一)机房管理及值班人员。

(二)机房内各信息系统管理人员。

(三)烟台职业学院网络中心主任。

第七条 机房钥匙的管理要求:

(一)钥匙由烟台职业学院网络中心统一发放及管理。

(二)持卡人要妥善保管钥匙,不得转借他人使用。

(三)持卡人丢失钥匙,必须立即报告烟台职业学院网络中心主任,并由烟台职业学院网络中心主任酌情处理。

(四)如果机房钥匙持有人调离机房工作岗位,必须在离岗前交回钥匙。

第八条 严格控制人员进出机房。

(一)持有机房钥匙人员离开机房时,务必检查门窗关闭情况,确保机房门窗落锁关闭。

(二)其他人员需进入机房时,根据工作需要,由相关人员全程陪同进出机房,并在《网络中心机房维护记

录》中进行登记。

### 第三章 人员行为管理

第九条 所有进入机房人员须保持清洁卫生。

第十条 严禁将各种液体、食品等与工作无关的物品带入机房。因工作需要带入机房的物品,需经当日值班人员检查登记,带出时要经值班人员核对。

第十一条 机房工作人员应严格按照各信息系统操作规程规范操作。只允许使用经本单位授权的软件,严禁在任何计算机上使用非授权软件。

第十二条 所有进入机房人员只能在工作任务相关的区域内从事授权活动,严禁从事非授权活动和与工作无关的活动。

第十三条 未经许可不得将机房内任何物品带出机房。

### 第四章 机房值班管理

第十四条 由烟台职业学院网络中心人员按照预先编排的值班表顺序值班。

第十五条 值班人员例行工作包括:

- (一)每个工作日对机房各区域环境状况以及空调设备运行状况进行实地巡查。
- (二)登录网管系统,随时监控每条线路的流量情况是否正常,确保网络正常运行。
- (三)认真检查机房内各类设备自动报警信息,并报有关责任人按操作流程对报警事项进行排查处理。
- (四)做好值班交接工作。需继续处理的事情要在机房值班记录表中详细说明,并与接班人员沟通。

第十六条 值班人员发现异常情况或隐患,应按照有关的应急处理预案及时进行处理。

### 第五章 机房环境管理

第十七条 机房内禁止乱堆乱放设备、资料、工具等,保持机房干净整洁。

第十八条 严禁擅自调整机房温湿度或开关新风、空调等设施设备。如需调整,必须经烟台职业学院网络中心主任批准,由设备责任人按照操作规程进行。

第十九条 机房内视频监控、UPS、发电机、火灾报警系统等的维护保养由烟台职业学院网络中心统一管理。

### 第六章 设备进出管理

第二十条 所有信息系统设备进出机房均应履行审批登记手续。

第二十一条 设备进入机房前,应明确设备用电、场地、散热、承重等需求信息。烟台职业学院网络中心确定安放位置后由总务处指派专业人员核定用电负荷并完成设备承重、散热、配电等的准备工作。安装条件准备就绪后,设备方可进入机房。

第二十二条 设备进入机房时,在指定位置安放。未经烟台职业学院网络中心主任批准,任何人禁止随意变动设备位置。

第二十三条 机房内设备如需移出机房,经烟台职业学院网络中心相关人员同意后方可移出。

第二十四条 机房内设备由烟台职业学院网络中心进行管理,并建立设备的配置、变更档案。

## 第七章 机房用电管理

第二十五条 机房必须使用专用的UPS为各信息系统设备供电。禁止其它非机房内设备使用机房专用UPS。要为机房提供功率足够的备用供电线路或发电机作为备用电源,并定期进行切换测试。

第二十六条 机房内非计算机类设备,如吸尘器、电烙铁等,禁止使用UPS电源。

第二十七条 机房内位置固定的设备必须使用质量可靠的固定电源插座。

第二十八条 未经烟台职业学院网络中心相关人员批准,禁止任何人擅自在机房内进行架设电缆、安装插座、离合配电开关等涉及用电安全的操作。

第二十九条 因办公大楼供电线路维护等原因,断开大楼总配电室的机房专用空气开关时,应事先通知烟台职业学院网络中心,经烟台职业学院网络中心同意后方可实施断开操作。

第三十条 办公大楼停电后,烟台职业学院网络中心应密切监视UPS设备的工作状态和后备时间,随时准备启用备用供电系统(发电机)。

第三十一条 机房内所有供电线路和综合布线的改造、总供电负荷增减等操作,必须制定完整的改造方案,由专业人员按照技术规范进行。

## 第八章 机房安全及保密管理

第三十二条 机房内严禁存放易燃、易爆、腐蚀性、强磁性和强热源物品,严禁明火。消防设施应按照规定摆放,非主管部门的专业技术人员,任何人不得随意触摸、移动消防设施。

第三十三条 机房内紧急安全通道仅用于紧急情况下人员撤离使用,正常情况下严禁随意打开安全通道门。严禁在安全通道上堆放物品,保持通道畅通。

第三十四条 机房工作人员必须严格遵守国家有关计算机信息系统安全保护工作的规定,严禁泄漏与信息系统核心技术及安全有关的系统信息。对贮有重要数据的故障设备交外单位人员维修时,必须派专人在现场监督。

第三十五条 严格介质管理。严禁任何人将机房内各种贮有重要数据的存储介质和纸张带出机房。对于报废的存储介质和纸张应按照保密制度规定交档案室进行销毁处理。

## 第九章 应急管理

第三十六条 应急管理包括因各种突发事件影响机房的安全运行,并可能对人身安全、系统运行造成危



害时的应急处理。

第三十七条 机房内各信息系统应制定针对机房突发事件的应急处理预案,并定期进行演练。

第三十八条 当机房发生危及人身安全的故事时,应严格按照消防管理的有关要求及时疏散机房内的所有人员,确保人员的人身安全。

第三十九条 当机房发生紧急情况可能影响机房正常运行时,应优先保证高优先级信息系统的运行。

第四十条 当机房发生严重事件时,应立即报告烟台职业学院网络中心等有关部门及主任。

## 第十章 附则

第四十一条 本制度由烟台职业学院网络中心负责解释和修订。

第四十二条 本制度自印发之日起执行。

## 车辆安全管理制度

一、完善健全公务用车管理机制，建立车辆管理台帐。学院公务用车由办公室负责统一管理和调度，用车单位和部门要按照规定填写用车申请单，经审批同意后方可用车，要严格按照规定用途使用公务用车，不得公车私用。

二、驾驶员必须进一步牢固树立“安全第一、服务至上”的责任意识，定期对驾驶员进行安全教育。

三、驾驶员要严格按照交通规则行车，严禁酒后驾车、开英雄车、麻痹车等行为。

四、要严格定期检查和保养车辆，严禁“带病上路”危险行车。

## 商店安全管理制度

为了保证学校师生的身心健康，杜绝不合格商品进入校园，制订本制度。

一、商店经营人员要具有为师生服务，对师生负责的态度。对所进食品的来源和渠道要有清楚的了解，对所进食品要严格检查，有害身体健康的食品、变质的食品不得进入商店。

二、商店经营人员不得将“三无”商品购进，更不得出售。

三、商店经营人员要经常检查所卖食品是否超出保质期，对超过保质期的商品，能退就退，能销毁就销毁，不得出售。

四、商店经营人员要讲好个人卫生和环境卫生，每年要查体两次发现疾病及时治疗，发现传染病应将商店进行消毒并不再继续经营。

五、商店经营人员要按照《食品卫生法》和《卫生防疫法》的有关规定执行。

六、若商店经营人员不按照上述要求进行经营，发生学生、教师中毒等一切后果将由商店承包人负全部责任。

## 教职工宿舍安全管理制度

为使教职工宿舍保持良好的生活环境和管理合理化，为了宿舍安全与卫生，保障教职工得到充分的休息，更好地学习和工作，特制定本制度。规定下列各项管理制度以共同遵守。

一、所有教职工必须服从统一安排、统一管理、严格遵守本制度。宿舍入住由学院统一安排、协调。

二、教职工未经批准不得擅自调动宿舍和房间，如因特殊情况需书面形式报告总务处并说明原因，征得同意后方可入住或调整。

三、教职工离职应于离职当天把房间钥匙交回总务处，并在当天内搬离学院宿舍，如属违纪、违法而被学院辞退的教职工，必须在接到辞退通知当天迁出学院宿舍。

四、教职工在搬离时，其公有财产必须由总务处派人员点收接管、验收合格，才能办理其它手续。否则以移交未清论处。如发现有损坏公物的，必须按损坏情况赔偿。

五、宿舍公有财产由总务处进行登记管理，属学院所有，归教职工使用，任何人不得据为己有，不得随意移动。

一、宿舍内的设施设备非正确使用而损坏由责任人承担全部维修费（包工时费用）。

六、每人每年住宿费400元（由学院代收每月在工资代扣）。

七、保护建筑物，爱惜水电设备及安全设施设备。

八、节约使用水、电，使用完要及时关闭，离开及休息前应仔细检查。

九、不要躺在床上吸烟，以免发生火灾，并注意熄灭火种。不要在宿舍内乱接或改动线路，并承担再改装费用。

十、宿舍的清洁工作应由室内居住人自行轮流打扫整理，并经常保持房间的清洁与整齐有序。有垃圾及时拿下楼放在统一指定处，宿舍过道、门口、楼梯不得存放垃圾，如有垃圾记录在册。

十一、宿舍内不准剧烈活动、喧哗或使用器具造成噪音等扰乱他人及附近安宁行为。

十二、任何教职员工不得在宿舍内进行违法活动，一经发现立即辞退并搬离学院，另视情节轻重移交司法机关处理。

十三、宿舍内不得有酗酒、赌博（包括打牌、打麻将）等不正当行为。

十四、宿舍内外一律禁止养家禽、家畜，以保持清洁卫生。不得存放违禁及易燃物品。

十五、宿舍内一律禁止向后面窗户丢垃圾，洗刷厨具时不得将剩余饭菜倒入厕所或通过下水道流入宿舍后沟，女老师宿舍特别注意厕所清洁，如有造成堵塞，疏通费用由该宿舍负责。

十六、任何教职工均不得留宿外人，若有特殊情况需经总务处同意，入住的教职工家属必须是直系亲属。

十七、上班时间尽量不回宿舍，出入宿舍要锁好门窗，关好电源。

## 实训基地、实训室安全管理制度

实训基地、实训室是学生实践教学的重要场所，安全是教学工作正常运行的重要保证，为加强安全管理，特制订本制度。

一、必须牢固树立“安全第一”的意识，认真做好实训基地、实训室的安全检查工作，不定期检查安全制度执行情况。

二、师生要严格遵守各项实训操作规程及安全规定，做到责任落实到人。要每周进行检查，并作好记录。

三、实训基地、实训室的水、电、气等设施布局要安全、规范，环境和设施要达到国家要求的标准，符合仪器设备通风、照明、温度、湿度等各项所要求。

四、实训基地、实训室应设有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设施，并存放固定位置，保持完好状态，随时可取用，不许任何人借用或挪用。

五、有毒、易燃、易爆、腐蚀、麻醉和贵重材料，要安排专人管理，专柜双锁保管、定点存放，严格遵守出入库手续，定期检查，帐物相符。

六、参加培训和学习的人员必须遵守各项规章制度，未经许可不得擅自用实验实训室的仪器设备，不得随意开（断）电源和其他开关等；在使用和操作仪器、仪表、机床等设备时，严禁违规操作，以确保人身和设备的安全；进行电气类实训操作时，若超过安全电压（30伏）以上，严禁带电作业；大型精密仪器设备要有专人保管和使用，设备运行时，操作人员不得擅自离岗。

七、废气、废液、废渣要按规定处理，不得随意排放，污染环境。

八、管理人员离开实训基地、实训室时，必须认真检查水、电、气、液等情况，杜绝“滴、漏、跑、冒”现象发生，必须切断电源和关闭所有应关闭的仪器设备，关好门窗。

九、如发生事故，必须及时上报，不许隐瞒不报，或拖延上报，重大事故要立即抢救，同时保护好事故现场。

十、实训基地、实训室管理人员应认真履行管理职责，对由于工作不负责任，违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成重大事故者要追究有关人员的责任。

## 七星湖之声校园广播站安全管理制度

为了加强安全管理，明确安全责任，防止和减少安全事故，保障师生安全，根据相关法律法规，结合学院实际情况制订本安全管理制度。七星湖之声校园广播站安全管理制度如下：

一、非工作人员未经许可，不得擅自入内。工作人员离开随手锁门。妥善保管广播室钥匙，不得交给非工作人员。

二、不得将与播放无关的任何其他音像资料带入广播室。

三、工作人员须经过培训熟练掌握设备操作技能，严守岗位，提前审查播放的节目内容，播放期间不得擅自离开，对播放节目内容和质量做好实时监听。

四、播放内容出现意外，须立即采取有效措施，中断播出，并及时向学校有关领导报告。

五、广播站内禁止吸烟，严禁存放和使用易燃易爆、剧毒及腐蚀性物品。

六、保持环境整洁、美观。播放控制台，电脑等线缆连接需规范、安全。

七、广播站工作人员需定期对站内安全进行检查，切实做好防盗、防水、防火、防爆、防雷、防冻、防潮、防漏电等工作，防患于未然。

八、每日校园广播播报结束，要切断不使用的电源、消除火种，关好门窗等。

九、严禁乱拉、乱接电源线，经常通风，检修、维护线路以及防火器材等。

十、如发生不安全紧急情况，要及时报警。

十一、一旦发生安全事故，要及时上报，不准隐瞒不报，并按有关规定对责任人予以严肃处理。

十二、校园广播站人员负责广播站日常安全管理工作，按照播送任务清单，遵循“谁使用，谁负责”的原则，负责相应的安全工作。

十三、校园广播站人员应提高对安全的认识，在各自的工作范围内，严格执行安全责任制、安全规章制度和遵守安全操作规程。

## 实训基地实训室安全管理制度

为确保实验人员的自身安全和学校财产不受损失，特制定以下安全管理制度。

一、教学仪器使用说明书要妥善保管，分类装订成册。按说明书要求，对教学仪器要经常保修和维修，注意防尘、防锈、防潮、防震、防磁。

二、对贵重和精密的仪器要严加保管。仪器柜内要按层设卡，列出仪器名称、规格、数量，每件仪器上要贴签编号，柜外要标明仪器类别。

三、教师演示和学生实验需用的仪器，由任课教师提前一周提出计划，填写实验记录，列出所需仪器明细，交实验教师给予准备。并对仪器进行必要的装配与调试，以保证实验顺利进行。

四、实验时要爱护仪器，严格按“使用说明书”的规定和要求操作。实验完毕实验教师验收后放回原处，并完成实验记录的填写，留存以备检查。

五、易燃、易爆、剧毒等药品及贵重仪器要按有关规定做好防护工作，确保仪器室的安全。

六、每学期末，由食品室主管领导负责，协同实验教师对教学仪器进行核对和清点。

七、仪器室实行专业负责制度。负责人应全面负责仪器

室的安全管理工作，定期（每月一次）检查做好安全检查记录，并组织仪器室人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施。

八、仪器室技术人员要兼任所管仪器室的安全员，具体负责本仪器室的安全工作，并经常检查本仪器室的不安全因素，及时消除事故隐患。

## 公寓管理员安全管理制度

为进一步加强我校学生公寓管理员安全工作，结合《烟台职业学院公寓管理制度》，特制定本制度。

一、公寓管理员必须具有较强的工作责任心、安全责任意识和认真、踏实的工作态度，认真贯彻执行学校公寓管理相关规定。

二、公寓管理员必须身体健康，无传染病以及其他可能影响到岗位工作的基础疾病，持健康证上岗。

三、公寓管理员不得从事非法宗教活动、迷信活动。

四、公寓管理员应遵守工作制度，按时上、下岗，中途不得离岗；未经允许，不得擅自请其他人员代岗。

五、学生上课期间，应及时关闭公寓楼大门，禁止学生和其他无关人员进入公寓楼；学生夜间就寝后，及时关闭公寓楼门；在学生上课、晚自习以及熄灯后，每天进行不少于三次的安全巡查，并认真做好巡查记录。

六、工作期间不得吸烟、饮酒，不得酒后上岗。

七、巡查期间发现安全隐患要及时上报，不得漏报、迟报、瞒报。

八、定期接受学校心理教学部门的心理测试，对于没能通过测试的人员进行复测和心理咨询辅导，不适应继续从事公寓管理工作的人员按规定解聘。



## 学生公寓夜间巡查制度

- 一、学校施行公寓夜间值班制，由各系安排辅导员（班主任）每晚值班，值班期间保持通讯畅通。
- 二、楼管员每晚值班并全面履行值班职责，协助值班辅导员（班主任）对公寓进行常规检查，加强巡逻。监督检查水、电、消防、学生在公寓遵纪守法等情况，及时报告突发情况，并做好巡查记录。
- 三、宿舍楼管员在值班时间内必须随身带好宿舍门钥匙（包括宿舍大门），并认真落实开关门制度。
- 四、楼管员疫情防控期间夜间做好人员进出测温、检查登记，做好相关防控工作。
- 五、提高警惕，注意安全，做好防盗工作，做好公共区域门窗夜间封闭。
- 六、熄灯前公寓楼管员应认真关闭楼门，若发现有学生在楼门关闭后回宿舍就寝的，应及时做好登记，并向学生所在系值班老师汇报。
- 七、学生宿舍不得留宿外来人员，发现有外来人员留宿要立即向系学生部门或学生处（团委）报告。
- 八、值班人员履职尽责不到位、工作玩忽职守者，依照相关规定严肃处理，造成严重后果的，依法追究法律责任。

## 财务处安全管理制度

- 一、为有效防止火灾、失窃、用电伤人等事故的发生，明确职责，杜绝隐患，确立各科负责人为第一责任人。
- 二、各科室当天最后一位下班的人员要及时切断电源、关好门窗。如发现电器设施存在隐患应及时上报学校有关部门，以便及时解决。
- 三、室内严禁吸烟和使用明火，不得私接乱拉电线，不得私自安装插座、开关、灯头等用电设施。
- 四、未经许可不得私自将推销人员、废品回收人员带入财务处。发现可疑人员及时向安保人员举报。
- 五、不得使用电暖气、电炉等电器取暖或做饭，各室饮水机无水时要及时切断电源
- 六、现金的存放必须使用保险柜并做到钥匙由专人负责保管和使用。
- 七、存放现金过夜不准超过规定的限额。每天对于较大数额余款可于当天下午送存到银行。
- 八、财务数据定期备份并刻录光盘，以免丢失。
- 九、会计档案由专人负责保管，定期将归档的会计资料按顺序立卷登记造册。
- 十、印章和票据由专人保管。

## 第四篇 安全保卫

## 保卫服装管理使用及着装规定

为确保我院安全保卫工作进一步制度化、规范化，更好履行岗位工作职责，维护校内治安秩序和树立保卫人员的良好形象，配发了内保制式服装，为了严肃着装纪律，特制定本规定。

- 一、保卫服装只是方便工作而用，上班以外的时间不得穿着。
- 二、配发服装的保卫人员，无特殊情况，上班时间一律着装。
- 三、保卫服装采取个人保管制度。
- 四、对保管不善，出现丢失和无故损坏的实行按价赔偿制度。
- 五、坚守岗位，按要求着装，不准将制服和标志借给他人。
- 六、不准着制服在上班时间喝酒、吸烟、吃零食、扇扇子。
- 七、着制服时，不准披衣、敞胸露怀、挽袖和卷裤角。
- 八、着制服时，不准佩带其它徽章、标志和符号。
- 九、着制服时，不准拉手、搭肩、挽臂、袖手和将手插入衣裤袋中。

违反本规定者，视情节给予批评教育、严肃处理。

## 门卫会客规定

一、本院教职工驾车进校园，需经门禁系统自动识别车牌后入校，并按指定位置停放。外来机动车辆未经许可不得入内。骑自行车者出入校门须下车。

二、校外人员来院联系工作、走访、办事，需出示单位介绍信或本人证件，经有关部门批准，进行登记方可进入。

三、教师和学生上课时间一律不准会客。

四、未经许可，不准在门卫值班室存放私人物品。

五、对于违反以上规定者，将按学院有关规定处理。

## 巡逻工作规定

- 一、尊重师生，文明值勤，礼貌待人，遇事冷静。
- 二、坚守岗位，尽职尽责，不迟到，不早退，不擅离职守。
- 三、着装整齐，仪容严整，按要求配带防范器械，不聚集聊天，巡逻时不得吸烟、喝酒。
- 四、经常检查维护停车秩序，查处乱停乱放车辆。
- 五、对重点要害部位要增加巡逻次数，加大检查力度，严防失窃事故发生。
- 六、要奋力擒拿现场疑犯，不得视而不见、贪生怕死。
- 七、要熟记有关报警联系电话，及时报告警情，不得拖延时间、贻误时机。
- 八、要严格落实交接班制度，做好值班记录。
- 九、因事请假，要明确替班人员，防止空岗、误岗、脱岗。

## 110 应急指挥中心值班规定

为切实加强报警服务中心的正规化建设，提高“严格执法、热情服务”的能力，实现“有警必接、有险必救、有求必应”的承诺，制定如下工作制度：

一、落实24小时值班制度。不迟到、不早退，遇有特殊情况要事先请假。值班时姿态要端正，着装要整齐，文明执勤、礼貌待人、勤政廉洁、秉公执法。认真对待每一次报警，热情帮助每一次求助。

二、接警及时，出警迅速，处理得当。接警后，执勤人员要以最快的速度到达发案地点，接警做好报案记录（案发时间、地点、简要案情、报警人的姓名、单位或住址、电话等），如案情重大，接警人应及时上报上级主管部门领导。

三、遇有暴力案件，执勤人员应迅速控制局面、保护现场，并尽可能的追捕作案嫌疑人，必要时应报告公安派出所。当发现有人伤亡时，应立即采取措施，并通知120急救中心。

四、遇有一般治安案件，执勤人员应果断制止违法行为，疏散围观群众，并将嫌疑人带至有关部门处理。

五、遇有火情，执勤人员应携带消防器材积极参与灭火。必要时应报告公安局119火警消防队，同时应注意保护现场，为后期处理工作提供条件。

六、遇有酗酒滋事事件，应将滋事人员带至偏僻地段，约束其至酒醒，并尽可能的通知其家属。

七、遇有集体事件，应遵循“可散不可聚，可解不可结”的原则，迅速疏散人群，同时报告有关领导，并协助控制事态发展。

八、遇有求助，应热情帮助解决，本单位无力解决的，应向求助者耐心解释，提供咨询服务。

九、认真做好报警记录和巡逻记录，务求完整、准确。值班期间不得下棋、打扑克、做私活。

十、对拨打谎报、骚扰电话者，应耐心说服教育，对屡教不改者，追究法律责任。

十一、落实报告制度，发现问题及时处理报告。保持通信畅通。

## 校园 110 应急指挥中心工作制度

为提高安全防范能力，维护校园秩序，保护师生人身财产安全，建设校园110应急指挥中心（以下简称校园110），建立快速反应机制，实施学院安全保卫、后勤、医疗、学生管理等工作报警求助联动服务。

### 一、组织领导

烟台职业学院成立校园110，分管安全保卫工作的副院长统一指挥，保卫处、安全办、总务处、校医院、学生处、辖区派出所及警务室为联动单位。保卫处负责协调处理各联动单位的调度配合工作；收集各类信息，定期分析联动情况，研究措施，部署工作；承办学院领导授权的指挥调度任务；协调处置紧急和突发状况；完成校园110的日常管理工作。校园110实施报警求助联动服务，由综合科实施昼夜管理，其他各科明确责任，遇到突发刑事、治安案件（事故）由治安科负责处理，消防技术问题由消防科负责处理，校门管理和校园交通问题由校卫队负责处理。遇到突发的刑事、治安案件（事故），保卫处配合警务室或辖区公安机关处置。

### 二、受理事项

1. 校园报警。（1）刑事案件；（2）治安案件、交通事故；（3）群体性突发事件；（4）自然灾害和安全事故；（5）其它与违法犯罪有关的事项。
2. 求助事件。（1）发生溺水、坠楼、中毒、自杀、病危等情况需要紧急救助的；（2）涉及水、电、气、热等公共设施出现险情需要紧急处置的；（3）人员走失需要帮助查找的；（4）发生矛盾纠纷需要及时调解以及其它需要立即处理的紧急事项。

### 三、处警原则

坚持有警必接、有难必帮、有险必救、有求必应的基本原则。

1. 快速出警原则。接到警情或求助事件，立即指挥调度有关人员，迅速赶赴现场，及时采取措施处置事件。
2. 合成作战原则。无论是报警案件，还是困难求助，保卫人员都要出警，配合联动单位共同处置。
3. 业务主管原则。接到警情或求助事件，各联动单位人员赶赴现场后，根据警情或求助事件性质，谁主管，谁牵头，其它部门人员协调配合，共同处置。
4. 辖区管理原则。按照属地管理原则，校园以外的报警求助，及时报请公安110或派出所处警。

### 四、处警程序

1. 先期处置。保卫处治安巡逻人员作为第一出警力量，负责先期处置任务。校园110的电话是6927110，接到报警求助电话后，报告值班处长，做出正确判断后立即组织人员赶赴现场，并及时通知警务室值守警



务人员。到达现场后根据警情，主要做好保护现场、围捕违法犯罪嫌疑人、寻查重要见证人、抢救受害（伤）者、抢险救灾等先期处置工作，并将现场情况随时报告学院分管领导。

2. 合成处置。接到重特大案件、严重暴力事件、重特大火灾、交通事故等报警后，除立即指派保卫人员赶赴现场先期处置外，应立即报告学院分管领导及公安110、辖区派出所、警务室、交警、应急救援等相关部门，并协同相关部门统一指挥，合成作战。

3. 案件处置。保卫处每天安排人员昼夜值班备勤，在发生政治、刑事、治安案件时，按照指令及时赶赴现场，开展现场勘查取证，配合行政机关依法办案。

4. 求助服务。对师生的各类报警、求助，属咨询性质的要当场解答；对需要提供帮助的危难求助，立即指派保卫人员前去解决；对水、电、暖气、煤气、公共设施等危害公共安全的报警，立即派保卫人员先期赶赴现场控制情况、疏散人员、维护秩序，并立即通知有关联动单位派人赶赴现场处置。

## 五、接出警要求

1. 严格落实交接班、登记、报告等制度，做到接警及时、记录完整、传令准确。值班人员要在职在位、履职尽责，发现问题妥善处理并及时报告。

2. 校园110必须在5分钟内完成接警和下达出警指令。出警人员接到出警指令后，5分钟内须到达现场，其它联动单位接到指令后，须在15分钟内到达现场。

3. 校园110出警人员须着保卫制服出警，严格遵守警械使用规定，依法办事，文明出警。

## 六、本制度由保卫处负责解释，自公布之日起开始执行。

## 保安员管理规定

保安人员要严守职责，严格执行学院各项规章制度，认真学习有关法律常识和治安保卫常识，做到执法、懂法、守法，按照法律规定和行业标准认真履行岗位职责，严格执法。服从学院保卫处和保安公司的领导，做好学院的门卫、巡逻、值班和校园安保工作，确保学院师生员工的人身和财产安全。执勤期间着装须整齐、统一、整洁，按要求佩戴徽章、标记，始终保持良好的精神风貌，文明上岗、文明执勤、礼貌待人，勤巡视、勤询问、勤宣传，并做好值班室及周边环境的卫生工作。

### 一、负责门卫、值班的保安要认真履行岗位职责，严格控制进出校门和楼门的人员、车辆和物资。

上下班前后20分钟门卫实行站岗。

门卫实行二十四小时值班，双岗时须有一人在大门口站岗。站岗值勤人员须保持着装整齐、姿态端正、举止大方、文明执勤，站岗期间不得吸烟，不得与无关人员闲谈。

门卫要严格控制外来人员和车辆，及时做好来客、来访人员登记，严禁社会闲杂人员随意进入校园，凡来校办事人员须问明情况、做好登记，经允许后方可进入。

教职工车辆及外来送货的车辆和生活用车，要认真查验入校手续，对外来车辆要严格落实登记制度，须问明来校事由，认真查验证件，详细登记车牌号码、到访部门人员，经允许后方可放行。

禁止无号牌车辆、出租车、教练车、大功率摩托车、农用三轮车进入校园，对施工车辆须经批准后方可放行。因看病、携带物品较多等特殊事由，出租车可酌情入校。

严格控制和禁止未经允许来校推销、拾荒、摆摊设点等经商人员进入校园。随时整治学生和经商业主随意占用道路的行为，清理校内违章广告、横幅以及在大门外叫买叫卖、摆摊设点人员。

及时疏导出入大门车辆，指挥大门外车辆有序停放，确保出入大门人员和车辆的安全。

从校内外运物品，门卫须认真查验证件和手续，并对所运物品进行检查和登记，如发现所运物品与手续不符，应限其外出，报告保卫处，待核实后经允许方可放行。

门卫人员要按规定及时收放挡车杆。禁止遛狗人员进入校园。

严格执行交接班制度，交接班时要做到安保器材清楚，公用器具清楚，学校安全情况清楚，上级指示精神传达清楚，值班室及周边环境卫生保持清洁。

值班人员要严守值班岗位，认真填写值班记录。

值班期间如遇特殊情况或突发事件，应按规范及时处置，并立即向院保卫处和保安公司领导报告。

执勤人员须按时到岗，不得迟到、早退，不得有脱岗、误岗、空岗现象出现，值班前和值班期间不准喝酒，站岗时不准吸烟，不准做与执勤无关的事情。

在办公、教学、实训等场所值班的保安要在职在位，尽职尽责，及时开关楼门，经常检查水电使用情况，防止失盗、水电浪费。

值班人员因病、因事需请假，须经院保卫处和保安公司批准，并作出替班安排，不得空岗。

## 二、负责巡逻的保安要认真履行巡逻巡查职责，加大巡逻力度。

执行守护巡逻等安全防范任务，按照国家和行业标准，提供安全技术防范的保安技术服务，对发生的执勤区域内的刑事案件、治安案件、治安灾害事故、自然灾害事故及突发重大事件，按规范及时处置，并及时报告学院保卫处相关领导，采取措施保护案发现场，协助公安机关维护现场秩序，落实防火、防盗、防破坏等治安防范措施，发现执勤区域内的治安和其他安全隐患立即报告院保卫处，并协助予以处置。

巡逻人员应具备较高的政治和业务素质，具有高度的责任心和责任感，随时保持良好的工作状态，在执勤过程中体现出良好的精神面貌和形象，警容整齐，文明执勤，处事果断。

按划定分组和区域执行巡逻任务，相对出发、交叉巡逻，做到校区二十四小时巡逻不间断。白天巡逻4次以上，夜间巡逻8次以上。

巡逻人员要熟知巡逻区域的基本情况和巡逻路线，特别是重点区域和场所的状况及周边环境要做到熟知和心中有数，对重点场所和要害区域的巡逻要细致，不放过任何疑点。

做好校区周围设施的看护，杜绝闲散人员攀爬围墙、破坏围挡和对其他设施的破坏，发现故意损坏围挡和其他设施人员应立即予以制止，视情节将损毁设施人员交公安机关或院保卫处处理。

负责校内正常秩序的看护，随时清理查处社会闲散人员、小商小贩、乱摆乱放和拾荒人员。

对社会闲散人员来校滋事者要及时处理，对来校滋事、无理取闹等行为，应立即制止，对不服从管理，危及学院师生人身及财产安全的行为，应及时向公安机关报警并报告院保卫处相关领导。

在巡逻过程中出现的突发事件，如打架斗殴、聚众闹事及群体性事件，应按规范采取必要的处置措施，防止事态扩大，并立即报院保卫处处置。

协助做好校内交通秩序的管理。

对不按规定乱停乱放的机动车辆，提示其按规定停放，对不听劝阻、态度蛮横者，将其通行证和车牌号进行登记，报保卫处处置。

巡逻时不得影响学院的正常工作和教学秩序。

巡逻人员要按规定和要求完成巡逻执勤任务，不得随意减少巡逻次数和执勤范围，不迟到早退，不脱岗，服从学院保卫处领导的指挥，完成领导交办的其它执勤任务。

规范执勤行为，执勤期间严禁吸烟喝酒，严格执行交接班制度，保证警用器具的良好使用状态。

## 三、奖惩

对工作期间认真负责、表现突出的保安人员，保卫处将给予表扬和适当的奖励。保安人员如因工作失职，玩忽职守，给学院师生员工的人身和财产造成损失的，要追究当班保安人员的责任，并作出赔偿；对出现重大责任事故造成财产重大损失和人身伤害的当班保安人员，除责令赔偿外，还要追究其本人及所在单位的法律责任。

## 携带物品出入校门管理规定

- 一、任何人携带公物出校门，必须主动向门卫人员交验有关部门签发的出门证明，并接受检查。
- 二、私人携带个人物品出校门，凭本人证件，应主动登记并接受检查。
- 三、对带入校内的物品，门卫人员应认真检查，防止危险品、违禁品进入校园。
- 四、对可疑物品、车辆，门卫人员有权扣押或不予放行，待将情况查清楚方可放行。当事人应予积极支持和配合。

## 校园及周边环境安全管理工作预案

为进一步加强校园及周边秩序整治，严厉打击涉校违法犯罪活动，严防发生重大涉校安全的案（事）件，全力维护校园持续安全稳定，按照，省委高校工委、省教育厅、省公安厅及烟台市教育局、公安局部署要求，全省组织开展学校校园及周边秩序集中整治行动。根据《全省学校校园及周边秩序集中整治工作方案》，保卫处制定《校园及周边环境安全管理工作预案》。

### 一、任务目标

在党委、政府的统一领导下，坚持标本兼治、重在治本，多管齐下、综合施策，进一步夯实校园安全基础工作，全面强化安全措施，健全完善校园安全防范长效机制，着力解决突出安全问题，切实提升校园及周边治安防控能力和水平，坚决防止发生影响恶劣的校园重大案（事）件，切实维护校园安全稳定。

### 二、主要措施

**（一）加强校园内部安全管理，强化安全责任。**严格按照《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》、《山东省高等学校安全管理暂行办法》等规定要求，严格落实校园内部安全防范管理第一责任人责任，严格落实学院主要领导与各部门各单位负责人、各部门各单位负责人与所属各科室负责人层层签订的《创建平安校园、安全管理暨消防安全责任书》、《反恐工作责任书》的各项规定要求，强化内部安全防范管理工作措施。

#### **（二）加强校内治安秩序整治**

1. 加强校园110监控室值班管理，做好设备维护。目前保卫处已经安装监控探头400多个，覆盖了主要路口、重要场所出入口和重点区域。按照“全校覆盖、全网共享、全时可用、全程可控”的总目标，逐步实现监控设备数字化、信息传输网络化、平台标准规范化应急处置快速化。值班人员坚持24小时值班。在集中整治期间，要遵照坚守工作岗位、认真履行职责、及时快速出警的工作标准，校园110要严格落实24小时值班制度，及时处理校内发生的一切治安事件；遇到重大警情，及时向上级汇报，并保护现场、维持秩序。同时，对出现故障的监控设备要及时进行维修，确保设备正常运行。

2. 充分发挥警务室的作用，经常与马山寨海岸派出所、学生处沟通联系，加强法制安全宣传教育。

3. 督促各系对学生公寓门窗进行检查，防盗网损坏的要马上修复，门窗内部没有防盗插销的要马上安装，确保不发生入室盗窃和侵害学生人身安全案件。

**（三）加强校内交通秩序整治。**一是对无出入证的车辆尽量禁止进入校园，确实需要进入校园的车辆，登记后按要求停放在停车场；二是继续加大力度整治校园乱停乱放车辆现象，对初次乱停车辆的教职员工，在下达违章停车通知，对三次乱停乱放车辆，电话通知本人或其所在单位，并禁止进入校园；三是严禁大排量摩托车进入校内，对超速行驶的车辆及时予以制止；对损坏交通设施（隔离桩、减速带、挡车杆、指

示标志等)的责令及时予以维修恢复。保卫处规范校内交通秩序,确保不发生交通事故,维护师生人身财产安全。

#### (四) 加强校园周边环境整治

校园周边环境的整治,要紧紧依靠辖区公安机关和当地政府有关部门,我们学院周边有许多小旅馆、小饭店、网吧以及其它各种各样的营业场所,这些场所很多营业证照不全或没有营业证照,且卫生条件很差,安全防护设施简陋,多数场所消防设施缺失,学生到这些场所消费时存在着严重的安全隐患。另外,还有部分黑出租,学生乘坐此类车辆,安全没有保障。因此,需要公安、卫生、城管、消防、交通等职能部门联合执法,才能使得周边环境有所改观。

**(五) 加强校园安全巡逻工作。**针对校园流动人员数量较大,强化校园巡逻次数和巡逻密度,重点清理和整治形迹可疑、教育培训宣传推销、随意摆摊设点的小商小贩、外卖等人员,整治乱挂横幅、乱发小广告现象,驱赶流浪猫、狗等等。坚持校园巡逻白天4次、夜晚8次以上。

**(六) 强化门卫管理工作。**一是门卫人员要严格执行门卫管理制度,严格落实外来人员、车辆登记和安全检查制度,严禁未经许可校外人员随意进入校园,严防将管制刀具、易燃易爆等危险物品带入校园,严禁无证无牌车辆、大功率摩托车进入校园;二是针对校园围挡不够牢固现状,安排保安加强巡查、关注出口地方,保证安全;三是重点加强西门的整治工作,西门附近是社会治安环境较为复杂的地段,小饭店、小商店、小旅馆、小网吧、小浴池等“五小场所”繁乱复杂,强化西门的安全管理措施势在必行。一是安排人员职守,24小时坚守岗位值班,严禁无关人员进出校园;二是定点关闭西门、大钰商城南出口。

**(七) 加强保安管理,坚持保安岗前培训和持证上岗制度。**一是对刚来工作的保安人员,必须进行岗前培训。校卫队对其进行为期两天以上的理论教育和岗位适应培训,合格后上岗。二是所有保安均要求持证上岗,对无证的保安一律辞退。三是每年进行2次以上保安业务培训。

**(八) 加强校园消防安全。**一是开展经常性消防安全教育,重点对公寓、餐厅等人员密集场所开展消防安全教育和疏散逃生演练活动,提高消防安全“四个能力”建设水平,每年组织开展4次以上消防教育培训演练活动;二是落实消防安全隐患排查制度,加强日常检查、巡查力度,对发现的安全隐患狠抓整改落实,做到隐患随查随改,坚决杜绝在校园内乱搭乱建、违章施工;三是加强消防设施和器材的维护保养,按照规范要求配足配齐消防设施和器材,定期及时维护自动消防设施,确保状态完好;四是加强消防值班,严格落实消防控制室值班制度,保障消防供水系统正常运转,发现问题及时维修。

### 三、工作要求

**(一) 高度重视,精心组织。**各科、队要高度重视校园及周边秩序集中整治工作,各科、队负责人要按照各自分工认真分析,反复研究,认真做好本职工作,狠抓工作落实,确保工作取得实效。

**(二) 统筹协调,形成合力。**定期召开科以上干部碰头会,分析研究安全形势和工作中的薄弱环节,

制定整改措施，强化信息沟通，形成工作合力，综合科负责督促调度工作进展落实情况。

**（三）完善机制，提升能力。**把整治工作与长效机制建设结合起来，积极探索新形势下校园安全工作的新思路、新办法，健全常态化工作机制，提升校园安全防范能力。今后要形成一种习惯，每一项工作都注意收集留存文字、图片、视频等原始资料，工作完成后及时将材料交综合科统一存档备查，有据可查，有章可循。

## 假期施工管理办法

为切实做好假期校园施工人员、物资、车辆等方面的安全管理，保障假期校园施工的顺利进行，确保校园安全稳定，特制定管理办法如下：

### 临时通行证管理

施工单位须持有学院相关部门（例如总务处、基建处等部门）出具的证明，到保卫处统一备案、办理出入校门《临时通行证》。

人员、车辆出入校门出示保卫处下发的《临时通行证》，门卫人员核实后进出校园；物资进出校园必须查验，出门物资须持有学院运出物资相关部门签发的《物资出门通行证》，否则，不予放行。

《临时通行证》是施工人员在校园活动的有效凭证，请人员、车辆随身携带、妥善保管，以备查验需要，施工完毕统一交回保卫处，返回押金。

### 施工活动管理

1. 施工队伍必须加强对施工人员的安全教育和安全管理，特别是要加强对施工现场的安全管理，做到施工现场必须有合格的安全防护措施，有明显的安全警示标志；做到文明施工，严禁大声喧哗、酗酒、赌博等违反校园治安管理的行为发生，一经发现，严肃处理，若发生违法案件移交公安机关处置，给学院造成损失的，由其公司赔偿。

2. 假期期间为加强校园的安全管理，南大门、西大门统一关闭，施工人员及车辆，一律走北大门，并出示《临时通行证》进出校园。

3. 车辆须规范停放，要在靠近施工区域最近的停车场停放车辆，严禁随地停放、路边停放、在无停车位的地方停放，违者禁止进入校园，其《临时通行证》吊销。

4. 施工队伍要在规定的地点施工，严禁施工人员到无关的区域闲逛，对于屡教不改者禁止再进入校园，其《临时通行证》收回。

### 校园作息管理

每天早上5点开门，晚上21点30分关闭大门，任何车辆、行人限制进出校园，施工单位注意作息时间，服从学院保卫人员管理。特殊情况，说明原因后，到北大门门卫处找保安开关楼门。

### 其它事项

1. 施工人员须提供身份证复印件一张，保卫处备案。
2. 本办法自公布日起施行，其他详尽事宜，由学院保卫处负责解释。



## 健康码及测温查验规定

为加强学院新冠肺炎疫情防控工作，特制定烟台职业学院健康码及测温查验规定。校园实行相对封闭管理，入校人员要佩戴口罩，师生员工入校一律检测体温+健康绿码+通勤卡（学生证），外来人员入校必须持预约证明+查验身份+实名登记+检测体温+健康绿码，校外无关人员、体温超过 37.3° C 或健康黄码、红码人员一律不准入校。

## 校园报警设施器材使用管理规定

校园110联网一键报警装置、无线红外线入侵报警装置是学院采取安全防范,加强重点部门和要害部位“技防”重要措施。为了充分发挥“技防”的长效技能,确保校园安全,特规定以下管理办法:

**一、校园110联网一键报警装置是学院设置的“技防”措施。**24小时与公安机关110联网,保持畅通。一旦发生问题随时接出警。这些设备器材主要设置在校园内重点部门(如财务室、门卫室、110值班室等)重点部位。平时由这些部门落实具体人员操作和使用。在日常使用管理中,要做到:1、操作使用人员要按规定(开、关机)操作,不得随意更改编码。2、要注意观察探头、键盘、喇叭等有无异常反应,如有变化,要及时报告保卫部门,联系110联网管理部门及时修复。3、保卫部门要安排专人,定期或不定期地对这些设施进行检查和维护。发现问题及时报告,确保联网有效畅通。

**二、无线红外线入侵报警装置是设置在校园重点部位的“技防”设施。**使用范围比较广泛,技术性能比较先进。为了保持它的有效性,保卫处确定专人管理,定期检查和维护,发现异常情况要及时报告。要做到:1、要对报警装置设置的位置、数量进行登记,标明具体方位,一旦发现异常情况能够迅速、准确地出警。2、值班人员每日要按时记录各方位的探测情况。3、值班人员不准随意变动报警装置的位置和布控时间。4、报警装置出现异常情况,要及时报告并做好记录。

## 消防安全管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学院的消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障师生员工生命和国家、集体、个人的财产安全，根据《中华人民共和国消防法》、《山东省消防条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（2001年公安部令第61号）、《高等学校消防安全管理规定》（2009年教育部、公安部令第28号）以及《消防安全责任制实施办法》（国办发[2017]78号）等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各教学单位、职能部门、后勤服务等单位（以下简称各单位）及各类人员的消防安全管理。

第三条 学院消防安全管理工作贯彻“生命至上、安全第一”的安全思想及“预防为主、防消结合”的工作方针。坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，管行业必管安全、管业务必管安全、管生产经营必管安全的要求，实行“统一领导、归纳管理、分级负责、责任到人”的机制，坚守“发展决不能以牺牲安全为代价”的红线，实行逐级消防安全责任制。

第四条 各单位和师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初期火灾等维护消防安全的义务。

### 第二章 管理责任体系

第五条 学院法定代表人是学院消防安全责任人，全面负责学院消防安全工作，履行下列消防安全职责：

（一）贯彻落实消防法律、法规、规章和消防技术规范标准，保障学院消防安全符合规定，批准实施学院消防安全责任制、学院消防安全管理制度；

（二）批准消防安全年度工作计划、年度经费预算，定期召开消防安全工作会议；

（三）提供消防安全经费保障和组织保障；

（四）组织、督导开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

（五）依法建立微型消防站和志愿消防队等多种形式的消防组织，开展群众性自防自救工作；

（六）与各单位负责人签订消防安全责任书；

（七）组织制定灭火和应急疏散预案；

（八）落实单位内部的消防安全工作奖惩；

（九）法律、法规规定的其它消防安全职责。

第六条 分管消防安全的院领导是学院消防安全管理人，协助法定代表人负责消防安全工作，履行下

列消防安全职责：

(一) 贯彻落实消防法律、法规、规章和消防技术规范标准，保障学院消防安全符合规定，组织制定消防安全管理制度，组织、实施和协调各单位的消防安全工作；

(二) 组织制定消防安全年度工作计划；

(三) 审核消防安全工作年度经费预算；

(四) 组织实施消防安全检查和火灾隐患整改；

(五) 督导落实消防设施、器材的维护、维修及检测, 确保其完好有效, 确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

(六) 组织管理消防站和志愿消防队等消防组织；

(七) 组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

(八) 协助消防安全责任人做好其他消防安全工作。

其他院领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第七条 学院消防安全领导小组统筹协调全院消防安全管理工作，履行下列消防安全职责：

(一) 组织制定消防安全年度工作计划；

(二) 组织协调消防安全管理工作；

(三) 组织实施消防安全检查和重大消防安全隐患整改；

(四) 表彰奖励在消防安全工作中成绩突出的单位和个人；

(五) 对违反消防安全法律法规、规章及学校相关规定的单位和个人进行组织调查处理和责任追究。

第八条 保卫处作为学院消防安全领导小组办公室，是全院消防安全工作的监督管理部门，履行下列消防安全职责：

(一) 拟订学院消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订学院消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报学院消防安全责任人批准后实施；

(二) 监督指导校内各单位消防安全责任制的落实情况；负责消防控制室值班人员的配备、管理工作，建立健全单位消防档案；

(三) 监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转、检测和维修；

(四) 确定学院消防安全重点单位（部位）并监督指导其做好消防安全工作；

(五) 监督指导学院防火检查、巡查，并督导落实火灾隐患整改；对消防救援机构责令改正的火灾隐患整改情况进行督导，并将整改情况报消防救援机构；

(六) 监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作，审批校内各单位动用明火作业；

(七) 指导开展消防安全教育、培训、消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑

救初期火灾和自救逃生技能；

(八) 对消防站、志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

(九) 推进消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训工作；

(十) 受理驻学院内其他单位在校内和学院内各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作。

督促其向住建部门、消防救援机构进行申报备案，协助住建部门、消防救援机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作；

(十一) 建立健全学院消防工作档案及消防安全隐患台账；

(十二) 按照工作要求上报有关信息数据；

(十三) 协助公安机关、消防救援机构调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

(十四) 指导、检查校内大型活动的消防安全管理工作。

第九条 坚持“安全自查、隐患自改、责任自负”原则，各单位主要负责人为本单位消防安全责任人，全面负责本单位消防安全工作，与学院签订消防安全责任书，逐级落实消防安全管理责任制。

第十条 各单位应当履行下列消防安全职责：

(一) 落实学院的消防安全管理规定及制度，制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程，制定本单位消防安全年度工作计划，组建本单位志愿消防队和义务消防队；

(二) 组织开展本单位人员的消防安全宣传、教育、培训及演练；解决工作中的消防安全问题。

(三) 制定消防应急预案，通过演练不断完善预案；

(四) 开展内部消防安全检查、巡查，及时整改消防安全隐患；

(五) 管理辖区内配置消防设施、器材并确保其完好有效，保证消防车通道、疏散通道、安全出口畅通；

(六) 消防控制室配备消防值班人员24小时值班，持证上岗；

(七) 做好改建、扩建、装饰、装修改造工程的报审和备案工作；

(八) 管理辖区内的动火作业，按程序办理报批；

(九) 采取措施处置火灾事故，及时报警、迅速组织人员疏散和扑救初期火灾，保护火灾现场，接受事故调查；

(十) 负责直接管理的场所和设备及校外合作单位、出租、租赁场所的消防安全管理；

(十一) 监督管理所聘物业公司、施工公司等外协单位的消防安全工作。

第十一条 学生宿舍管理部门应当履行下列安全管理职责：

(一) 建立由学生参加的志愿消防组织，定期进行消防演练；

- (二) 加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查;
- (三) 加强夜间防火巡查,发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

### 第三章 消防安全管理

第十二条 学院确定下列单位(部位)列为消防安全重点单位(部位):

- (一) 学生公寓、教学楼、办公楼、体育馆、校医院、报告厅;
- (二) 实习实训场所、计算机房、电化教学中心、图书馆、档案室;
- (三) 食堂(餐厅)、供气间、供热间、供电室、易燃易爆等危险化学品物品的储存使用部门;
- (四) 110监控中心、消防控制中心;
- (五) 建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑;
- (六) 其它一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位(部位)。

重点单位和重点部位的主管部门,应当按照有关法律法规和本办法履行管理职责,设置防火标志,实行严格消防安全管理。

第十三条 在校内举办会议、展览、文体活动等500人以上的大型活动,主办单位或承办单位应当确定专人负责消防安全工作,制订灭火和应急疏散预案,并经保卫处审批后方可举办。

第十四条 各单位进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动,须报学院消防机构备案。学院各项工程及驻校内各单位在校内的各项工程消防设施的施工和验收,需有学院消防机构参加。

第十五条 各单位进行新建、改建、扩建、装修等工程,应当确定一名安全负责人,严格执行消防安全管理相关规定。动工前,应报备保卫处,需提交住建部门消防审核备案的,提交住建部门,经审核后方可施工。竣工后,须经验收、备案审查,工程与消防安全相关的图纸、资料、文件等应当移交档案室存档和保卫处消防机构存档。校内经营场所开业前需办理开业前消防安全检查许可,经检查合格后主管单位方可批准开业。公众聚集场所营业前根据场所面积需报消防救援机构备案或办理消防许可证。

第十六条 地下室、半地下室和用于生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑不得用作学生宿舍。

生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的,应当符合国家工程建设消防技术标准。

第十七条 学生宿舍、教室和礼堂等重点部位,禁止违规使用大功率电器,在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第十八条 建筑物内不得停放电动车、摩托车。电器线路铺设规范,无乱拉乱扯现象。

第十九条 不得利用地下空间开设公共活动场所。

第二十条 学院消防控制室应当配备专职值班人员,持证上岗。消防控制室不得挪作他用。

第二十一条 建筑物的消防安全日常管理由使用单位具体负责，签订物业管理合同及租赁合同时应当明确使用单位消防安全管理主体责任。

第二十二条 各单位应保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。按要求配置消防设施和器材，保证各类消防设施、器材完好有效。消防设施、器材应当由专人负责管理、登记造册、存档备查。

第二十三条 任何单位、个人不得损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施；不得埋压、圈占、遮挡消火栓及疏散指示标识；不得占用消防通道。除检查、维护外，非火警不得动用消防设施和器材。

非火警（灾）造成消防设施和器材损坏、丢失的，由当事人或管理使用单位负责恢复，情节严重的依法追究法律责任。

第二十四条 使用单位应当负责室内消火栓、灭火器及其他消防设施、器材的日常维护和管理，定期检查确保完好有效。非公共区域室内消火栓、灭火器需配备、维修或更换的及时向保卫处提出，

室外消火栓和水泵接合器由保卫处负责管理。

学院应确保消防设施维修及时，保障消防设施完整好用。

第二十五条 消防报警系统及其配套的消防设施（如泵房等）的日常维护、维修管理由使用管理单位负责。消防控制室、消防泵房等场所不得改作他用。

第二十六条 使用易燃易爆危险品的单位应当遵守有关规定，制定防范和应急处置预案。管理和操作易燃易爆等危险品的人员，上岗前必须进行培训。

第二十七条 各单位应当定期进行消防安全检查。检查内容包括：

- （一）消防安全责任制及规章制度的落实情况；
- （二）消防车通道、安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口状态；
- （三）消防供水、消防报警系统及其联动设备的运行状态，灭火器材配置及有效使用、中控室值班等情况；
- （四）安全用火、用电、用气情况；
- （五）本单位消防安全重点部位管理情况；
- （六）易燃易爆危险品的使用和存储场所的防范措施落实情况；
- （七）消防安全隐患和整改情况以及防范措施的落实情况；
- （八）违规存放电动车、摩托车情况。
- （九）其他需要检查的内容。

第二十八条 校内消防安全重点单位（部位）应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括：

- （一）用火、用电有无违章情况；
- （二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

- (三)消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;
- (四)常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;
- (五)消防安全重点部位的人员在岗情况;
- (六)违规存放电动车、摩托车情况;
- (七)其他消防安全情况。

学生宿舍、餐厅、校医院、公共教室、实训等场所应当加强夜间防火巡查。

第二十九条 具有下列情形之一的,确定为消防安全隐患:

- (一)违章使用明火作业或在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的;
- (二)违反消防安全规定,使用、储存易燃易爆危险品,不能立即改正的;
- (三)堵塞、占用、封闭疏散通道、消防车通道、安全出口,影响安全疏散和灭火救援的;
- (四)影响人员安全疏散或者灭火救援行动,不能立即改正的;
- (五)消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准,或未保持完好有效,影响防火灭火功能的;
- (六)损坏、挪用或擅自拆除、停用消防设施、器材的;
- (七)埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的;
- (八)人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的;
- (九)常闭式防火门处于开启状态,防火卷帘下堆放物品影响使用的;
- (十)擅自改变防火分区,容易导致火势蔓延、扩大的;
- (十一)消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的;
- (十二)对火灾隐患经公安机关、消防救援机构通知后未及时采取措施消除的;
- (十三)其他违反消防安全管理法律法规及相关规定,或者可能增加火灾实质危险性、危害性的。

第三十条 消防安全隐患分为一般隐患和重大隐患。一般隐患是指危害和整改难度较小,发现后能够立即整改排除的隐患。重大隐患是指危害和整改难度较大,应当全部或者局部停止教学科研活动,并经过一定时间整改治理方能排除的隐患,或者因外部因素影响致使单位自身难以排除的隐患。

存在一般隐患的,使用单位应当立即或及时整改;暂时不能消除的消防安全隐患,使用单位应当采取有效措施,确保安全,并及时将解决方案报学校安全主管部门。安全主管部门根据隐患性质下达责令限期改正。

第三十一条 根据学校实际情况,消防安全事故分为以下三类:

- (一)轻度事故:未造成人员受伤,或者造成10万元(不含)以下直接经济损失;
- (二)中度事故:未造成人员死亡,但造成1~2人重伤,或者造成10万元~50万元(不含)直接经济损失;



(三) 重度事故：造成人员死亡或3人以上重伤，或者造成50万元以上直接经济损失。

发生火灾时，事故单位应当立即启动应急预案，及时报告、报警，迅速扑救初期火灾，及时疏散人员。火灾扑灭后，事故单位应当保护现场，未经许可不得擅自清理，并协助公安机关、消防救援机构调查火灾原因、核定火灾损失、查明事故责任。

## 第四章 宣传教育与培训

第三十二条 各单位应当将师生员工的消防安全教育和培训纳入年度消防安全工作计划，加强演练，提高师生员工消防安全意识和自救逃生等技能。

学生的消防安全教育由学生处负责。

第三十三条 对学生每学期不低于2课时、新生不低于4课时的消防安全教育和培训，对进入实验、实训室的学生应当事先进行安全技术和操作规程培训，对新上岗工作人员应当进行岗前消防安全培训。

第三十四条 下列人员应当依法接受消防安全培训：

- (一) 各二级单位的消防安全责任人、消防安全管理人；
- (二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员；
- (三) 消防控制室的值班、操作人员；
- (四) 其他按照规定应当接受消防安全培训的人员。

第三十五条 消防安全教育和培训的主要内容：

- (一) 有关消防安全法律法规、消防安全职责、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- (二) 本单位、本岗位的火灾危险源和防火措施；
- (三) 消防设施和灭火器材的功能、位置及使用方法；
- (四) 会报火警、会扑救初期火灾以及会自救逃生的知识和技能，并组织演练；
- (五) 提升消防安全“四个能力”（检查火灾隐患能力、组织扑救初期火灾的能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力），培养消防安全明白人。

## 第五章 奖励与责任追究

第三十六条 学院对在消防安全工作中表现突出的单位和个人给予表彰和奖励。

第三十七条 消防安全事故发生原因及责任，由学院相关安全部门与事故发生单位协助公安机关、消防救援机构进行认定。消防安全隐患由公安机关、消防救援机构或安全办、保卫处等职能部门负责认定。

第三十八条 消防安全事故中直接经济损失，由学院组织相关部门核定。

第三十九条 对违反有关消防安全规章制度、存在消防安全隐患拒不整改以及造成消防安全事故的责任单位，根据《烟台职业学院单位、部门年度考评工作实施办法》视情节轻重，在负面清单中予以扣分、降档直至“一票否决”。

重点敏感时期发生的火灾，产生较大影响的，从严处理。

第四十条 对违反有关消防安全规章制度或者造成消防安全事故的各级责任人，根据情节轻重，按学校有关规定给予相应处理。涉及违法的，依法追究法律责任。

各单位可根据本单位相应制度对消防安全事故各级责任人进行相应处理。

第四十一条 在实验室、实习实训场所或工作场所引发火灾，除追究直接责任人（包括学生和临时工作人员）责任外，同时追究相关负责人责任，责任人为校外合作单位派驻人员的，由校内单位与校外合作单位按照协议具体追究相应责任。

## 第六章 附则

第四十二条 本办法所称消防设施，是指火灾自动报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、防烟排烟系统以及应急广播和应急照明、安全疏散设施等。公众聚集场所，是指餐厅、体育馆、报告厅等人员密集场所。

第四十三条 驻校内其他单位的消防安全管理，参照本办法执行。

第四十四条 本办法由保卫处负责解释，自公布之日起施行。

### 消防教育培训制度

为了提高师生员工消防安全意识，熟知必要的消防安全知识，杜绝火灾的发生，制定本制度。

一、各单位应通过多种形式开展经常性的消防安全教育与培训。提高师生员工的消防安全“四个能力”。

二、学校及各单位应设置消防宣传专栏、消防宣传公益广告牌等固定消防宣传设施，提高广大师生员工的消防安全意识和技能水平。

三、学校应将学生的消防安全教育列入国民教育计划，组织编写消防安全知识辅助教材，纳入学校有关教育课程并督促实施教育、培训。保证学校开设消防安全教育课程每学期不少于2个课时，每届新生不少于4课时。

学生的消防安全教育由学生处负责。

消防安全教育课的主要内容：（一）消防法律法规及消防基础知识；（二）消防安全常识；（三）火灾的预防；（四）火场的疏散逃生；（五）初期火灾的扑救；（六）消防安全“一懂三会”（“一懂”指懂火灾危险性，“三会”指会报火警，会扑救初期火灾、会自救逃生）及“四个能力”（会查找火灾隐患、会扑救初期火灾、会组织疏散逃生、会开展消防宣传教育内容）；（七）典型火灾案列及其他需要掌握的内容等。

四、学校及各单位每年组织一次对教职员工的消防培训；

对新上岗员工或有关从业人员应进行上岗前的消防培训。

消防培训应包括下列内容：

- （一）有关消防法规、消防安全管理制度、保证消防安全的操作规程等；
- （二）本校、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- （三）建筑消防设施、灭火器材的性能、使用方法和操作规程；
- （四）消防安全“一懂三会”；
- （五）培养消防安全“四个能力”明白人；
- （六）灭火和应急疏散预案的内容、操作程序。

五、学校应积极组织下列人员接受消防救援机构或其他具有消防安全培训资质的机构组织的专业消防安全知识培训：

- （一）消防安全责任人、消防安全管理人；
- （二）专、兼职消防管理人员，学生宿舍管理人员；
- （三）消防控制室的值班、操作人员，并应持证上岗；
- （四）特殊工种人员，并应持证上岗；
- （五）其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

## 防火检查、巡查制度

一、逐级落实消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

二、消防部门每月至少开展一次消防安全监督检查，各单位每周不少于一次防火检查，并复查火灾隐患整改情况。重点单位或部位消防管理人员每日对所属区域进行防火巡查。学生公寓、教室、实训室、餐饮等场所要开展夜间防火巡查。

三、检查、巡查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定、要求被检查单位有关人员在记录上签名。

四、防火检查的内容：（一）火灾隐患的整改以及纠正，预防措施落实情况；（二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；（三）消防水源情况；（四）消防设施工作情况，灭火器材、消防安全标志设置和功能状况；（五）重点工种人员及其他员工消防知识掌握情况；（六）消防安全重点部位的管理情况；（七）消防控制室值班情况和设施运行情况；（八）具有火灾危险性的生产工艺流程及设备消防安全措施的落实情况；（九）防火巡查开展情况；（十）其他需要进行防火检查的内容。

五、防火巡查的内容：（一）用火用电有无违章情况；（二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；（三）消防设施、器材是否保持工作状态，消防安全标志是否在位、完整；（四）常闭式防火门是否关闭严密，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；（五）消防安全重点部位的人员在岗情况；（六）动火工作结束后，清除遗留火种等杂物，发热源管理的落实情况；（七）具有火灾危险性的生产工艺流程消防安全措施落实情况；（八）其他消防安全情况。

六、检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应根据消防安全检查情况通知，对本单位存在的火灾隐患应及时整改。

七、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予通报或处理。

## 安全疏散设施管理制度

- 一、各单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道及消防车道，严禁在安全出口或疏散通道上存放电动车、安装栅栏等影响疏散的障碍物。
- 二、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。
- 三、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。
- 四、严禁在工作期间将安全出口上锁。
- 五、严禁在工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。
- 六、常闭式防火门应经常保持关闭；需要经常保持开启状态的防火门，应保证其火灾时能自动关闭；自动和手动关闭的装置应完好有效。
- 七、平时需要控制人员出入或设有门禁系统的疏散门，应有保证火灾时人员疏散畅通的可靠措施。
- 八、安全出口、疏散门不得设置门槛和其他影响疏散的障碍物，且在其1.4m范围内不应设置台阶。

## 消防设施器材维护管理制度

为加强各单位消防设施器材的维护管理，保证消防设施的正常运行，发挥防火灭火效能，制定本制度。

一、保卫处负责全院消防设施器材的配置及监督管理，并拟定维护保养计划提交消防安全责任人审批

二、各单位需配置或维修消防器材应向管理部门提出申请，管理部门根据场所实际及消防器材配置要求按需配备或维修。

三、按照“谁使用、谁管理”原则，消防设施器材设施配置后，由所在使用单位负责日常管理、运行、维护，每月至少一次对管理的消防设施器材运行情况进行检查维护，确保完好有效。

四、各单位辖区内配备的消防设施器材均应登记造册，专人管理，建立设施器材台账。台账内容应包括规格型号、生产厂家、购进日期、安装配置部位、维修保养时间等内容。新采购或更换的设施器材，应于五日内更新台账。

五、消防设施器材仅用做火灾扑救，未经批准任何个人、集体不得挪作他用。

六、非火警（灾）造成消防设施和器材损坏、丢失的，由当事人或管理使用单位负责恢复，情节严重的依法追究法律责任。

七、灭火器使用后，应及时向消防设施器材管理部门报告，并及时更换。水带使用后应及时晾干，以保持此消防设施器材完好有效。

八、自动消防设施应每日检查。

1. 值班人员每日应当检查集中报警控制器的功能（如报警功能、自检、复位、消音等）及消防联动控制系统的功能是否正常，有关指示灯是否有损坏，主备电源切换是否正常。发现问题及时处理，每日检查及处理情况应当在《系统运行日登记表》中详细记录。

2. 每日对安全疏散指示标志、应急照明的完好情况进行巡查。

3. 自动消防设施应与有维修保养资格的企业签订维修保养合同，并按照《建筑消防设施的维护管理》（GS587-2005）的要求，对建筑消防设施进行月季试验检查和年度检查试验，及时整改存在的问题，确保消防设施完整好用、运行正常。

九、对消防设施的各项检查均应作出记录并存档备查。

十、消防设施器材管理混乱、丢失、损毁的按照《学院年终考核实施办法》及有关规定处理。

## 消防控制室管理制度

- 一、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。
- 二、消防控制室实行24小时值班制度，消防控制室工作人员每班不得少于2人，其中一名为领班，负责控制室人员的管理及组织值班时紧急情况的处置。
- 三、消防控制室值班人员，应取得消防控制室操作培训合格证，持证上岗。
- 四、消防控制室应设置一部外线电话及火灾事故应急照明、灭火器等消防器材。
- 五、消防控制室值班人员应配备以下装备并保证完整好用：手电筒、对讲机、防护面罩、ABC干粉灭火器。
- 六、消防控制室设置以下几种记录本，以记录有关值班情况：《消防控制室值班记录》、《建筑消防设施故障处理记录》等记录。
- 七、消防控制室交接班时，认真填写完值班交接班记录，确认现场物品无损坏、丢失并在值班交接班记录上签字后，交班者方可离开。
- 八、应在消防控制室的入口处设置明显的标志。
- 九、严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

## 微型消防站管理制度

- 一、明确微型消防站站长、工作人员及职责。
- 二、消防站人员应定期开展消防业务培训，制定灭火应急疏散预案，并联合各项目管理部定期开展消防演练。
- 三、按时上下班，不迟到，不早退。严格请销假制度，请假一天以上，需经处领导签字批准。未经批准，工作人员不得随意离开消防站。
- 四、按照工作计划开展消防安全检查，对于发现的火灾的隐患和违法行为予以整改和制止。
- 五、消防站应制定站内学习、训练计划，按照计划组织学习、开展训练，并达到一定标准。
- 六、定期对站内消防设施设备进行维护保养，保证其完好有效。
- 七、做好站内各项巡查检查记录、设备台账记录及档案管理工作。



## 火灾隐患整改制度

一、各单位对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

二、在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，能当场整改的立即整改。不能当场整改的限期改正，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要做好隐患整改情况记录。

三、在火灾隐患未消除前，各单位应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向学校消防安全责任人报告，对危险部位应立即停业整改。

四、对消防救援机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送消防救援机构。

## 用电、用火安全管理制度

### 一、用电安全管理：

后勤管理部门是用电管理职能部门，对全校安全用电负直接管理责任。

- (1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。
- (2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。
- (3) 各单位人员下班后，该关闭的电源应及时关闭。
- (4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。
- (5) 电动车严禁在建筑内存放及充电。

### 二、用火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度，确需用火、使用电气焊、金属切割等动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归属管理部门申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近5米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并准备适当种类、数量的灭火器材随时备用。

(3) 动火作业期间，申请单位需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面2米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

(4) 公寓、餐饮、教学、实训等人员聚集场所禁止在有人员住宿、就餐、上课、实习期间动火作业。

(5) 室内场所严禁燃放烟花、焰火，不得进行以喷火为内容的表演。

(6) 未办理“动火许可证”擅自动火作业者，依据学校的奖惩办法进行处理。

## 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

一、易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由安全培训合格的人员担任。

二、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

三、易燃易爆危险物品入库前应该经检验部门检验，出入库应进行登记。

四、库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛之间不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱的间距不小于零点五米，主要通道的宽度不小于二米。

五、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。

六、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施，并做好防火防爆设施的维护保养工作。

## 义务、专职消防队的组织管理制度

一、专职消防队主要由安保人员组成，义务消防队由各部门、单位管理人员及员工或学生干部组成，统一由消防工作归口管理部门负责管理。

二、消防工作归属管理部门对专职消防队员每半年至少进行一次消防培训，对义务消防队员每年至少进行一次培训。

三、消防工作归属管理部门每半年至少组织专职和义务消防队员进行一次灭火和疏散演练，可与单位的灭火和应急疏散预案演练同时进行。

四、专职和义务消防队员要服从消防工作归属管理部门的统一调度、指挥，根据分工各司其职、各负其责。

五、根据人员变化情况对专职和义务消防队员及时进行调整、补充。

六、对专职和义务消防队的培训主要包括以下内容：

- （一）防火灭火常识，消防器材的性能及使用范围；
- （二）消防设施器材的操作及使用方法；
- （三）火灾扑救、组织人员疏散及逃生方法；
- （四）火灾现场的保护知识和要求。

## 灭火、应急疏散预案制定及演练制度

一、各管理职能部门及各部门、各单位应根据各自管辖区域的规模、火灾危险性等实际情况，制定针对性强、内容全面、程序科学合理、具有可操作性的灭火和应急疏散预案。

二、制定灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

（一）组织机构，包括现场指挥部、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

（二）报警和接警处置程序：发现火警信息，值班人员应核实，确定火警的真实性，发生火灾立即拨打“119”报火警，同时向本单位领导和主管部门报告。报火警应讲明起火单位名称、地点、起火部位、联系电话、燃烧物质等基本情况；

（三）应急疏散的组织程序和措施：消防控制室值班人员应开启火灾应急广播，说明起火部位、疏散路线；承担引导疏散的人员应组织处于着火层等受火灾威胁的人员沿火灾蔓延的相反方向，向疏散走道、安全出口部位有序疏散，疏散过程中，应开启自然排烟窗，启动机械防排烟设施，保护疏散人员安全；情况危急时，可利用安全有效的逃生器材疏散人员；

（四）扑救初期火灾的程序和措施：由消防安全责任人、消防安全管理人或部门消防安全责任人担任现场指挥员并组织灭火行动组人员，切断有关电源，利用灭火器材迅速扑救，视火势蔓延的范围，启动灭火设施，协助消防人员做好火灾扑救工作；

（五）通讯联络的程序和措施：派人迎接消防车辆，并视情况与供水、供电等单位联络，按预定通讯联络方式，保证通讯联络畅通；

（六）安全防护救护的程序和措施：安全防护救护组应当准备必要的医药物品，进行必要的救护，及时通知救护部门组织救护伤员，保证急需医药用品供应，有序开展救护工作；

（七）善后处置程序：火灾扑救后，寻找可能被困人员，保护火灾现场，配合消防救援机构开展调查；

（八）组织撰写火灾事故报告。

三、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

四、各单位应按制定的预案，组织单位人员至少每半年进行一次应急疏散逃生演练。

五、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案。

## 燃气和电气设备的检查和管理制度

一、应按规定正确安装、使用燃气电气设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部门确认后方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查，每月至少一次。

二、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并做好记录。

三、电气设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

四、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备均应按定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

五、未经批准，严禁擅自加长电线。用电管理部门检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部门人员检测后投入使用。

六、电气设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。

七、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

八、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。

九、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做到用火不离人、人离火灭。

十、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，师生员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

## 配电室安全管理制度

**第一条** 为规范配电系统管理，保障学校办公与动力设备安全可靠运行，特制定本制度。

**第二条** 总务处水电暖中心为学校配电室和配电系统的日常管理部门，电工负责配电系统的操作管理。

**第三条** 一般规定

1、配电室应门窗齐全，设在建筑物首层的配电室窗户应装设护栏，配电室门应加锁，在门窗上设置警示标志。

2、配电室严禁堆放物料，更不准将易燃易爆物品临时或长期存放室内。但下列物品除外：

(1) 必备的安全用具(如：绝缘手套、绝缘鞋靴、临时接地线)

(2) 日常清洁所必需的用具(如：扫把、墩布、抹布等)

(3) 电工专用工具及备件

(4) 消防器材

3、保持配电室内外卫生，定期进行清扫，做到配电柜无积尘，室内无堆物、积水。

4、低压配电柜前地面(双面维护的柜的前后地面)应铺设宽度1米等长的橡胶绝缘垫、配电柜上开关手柄或按钮、指示灯，仪表下方应标签或文字标注名称。

5、除供电部门有关人员及上级主管人员外，其他

无关人员一律不得进入配电室内。如确需进入应经综合管理部经理批准，并应有电工跟随、监护，严禁在配电室内吸烟及长时间逗留。

6、其它配电线路、设施应定期检查，发现问题或隐患及时消除，保障安全使用。

**第四条** 配电室的日常巡视检查

1、配电室应按规定进行日常巡视检查，在夏季高温季节和负荷高峰时段，应对配电室重点部位增加巡视检查的次数。

2、巡视检查的主要内容如下：

(1) 各仪表、信号装置的指示是否正常。

(2) 导线、开关、接触器、接线端等有无过热及打火现象。

(3) 电气设备的工作噪音有无明显增加和有无异常声音。

(4) 对配电装置与仪表表面进行清洁，对室内环境进行清扫。

(5) 按规定做好相关记录。

**第五条** 配电系统的定期检查及维护

电工应按月或季度对配电系统进行检修，时间应安排在不影响办公及生产的情况下，并应提前向主管领导或主管部门提出申请，主要内容如下：

- 1、检查配电室开关、接触器触点的使用情况，必要时修复或更换。
- 2、检查配电室紧固接线端与导线接头，如过热氧化严重时应修复。
- 3、检查配电室导线，特别是导线出入管口处的绝缘是否完好。
- 4、检查配电接地装置是否良好。
- 5、其它配电线路和设备的检查。

**第六条 每年汛期和冬季来临之前，对配电室进行一次全面检查，主要内容为：**

- 1、电缆沟进户保护管的密封情况。
- 2、门窗密封情况，做好防雨、防风、防尘工作。
- 3、有无小动物钻入配电室的通道、孔洞等。
- 4、地势较低的配电室，室外雨水或雪水有无倒灌的可能。



## 消防安全工作考评和奖惩制度

一、对消防安全工作成绩突出的，予以通报表扬或物质奖励。对违反消防安全规章制度的单位按照学院年度考评工作实施办法给予相应的扣分。

二、对造成消防安全事故的责任人，将依据所造成后果的严重性追究相关责任，除已达到依照国家《治安管理处罚法》或已够追究刑事责任事故责任人将依法移送国家有关部门处理外，根据本单位的规定，对下列行为予以处罚：

（一）有下列情形之一的，视损失情况与认识态度，除责令赔偿全部或部分损失外，予以口头告诫：

1. 使用易燃危险品未严格按照操作程序进行或保管不当而造成火警、火灾，损失不大的；
2. 在禁烟场所吸烟或处置烟头不当而引起火警、火灾，损失不大的；
3. 未及时清理区域内易燃物品造成火灾隐患的；
4. 未经批准，违规使用加长电线、用电未使用安全保险装置的或擅自增加小负荷电器的；
5. 谎报火警的；
6. 未经批准玩弄消防设施、器材，未造成不良后果的；
7. 对学校提出的消防隐患未予以及时整改且无法说明原因的部门管理人员；
8. 阻塞消防通道、遮挡安全指示标志等未造成严重后果的。

（二）有下列情形之一的，视情节轻重和认识态度，除责令赔偿全部或部分损失外，予以通报批评：

1. 擅自使用易燃、易爆物品的；
2. 擅自挪用消防设施、器材的位置或改为它用的；
3. 违反安全管理和操作规程、擅离职守从而导致火警、火灾损失轻微的；
4. 强迫其他员工违规操作的管理人员；
5. 发现火警，未及时依照紧急情况处理程序处理的；
6. 对安全小组的检查未予以配合、拒绝整改的管理人员。

（三）对任何事故隐瞒事实，不处理、不追究或提供虚假信息的，予以解聘。

（四）对违反消防安全管理导致事故发生（损失轻微的），但能主动坦白并积极协助相关部门处理事故、挽回损失的肇事者或责任人可视情况予以减轻或免于处罚。

## 反恐安全防范工作方案

当前新冠肺炎疫情防控工作已经进入常态化，校园实施封闭管理，人员外出受限，业户经营收益受到影响，将面临各种的矛盾，为了积极预防和妥善处置学院突发恐怖事件，提高师生对恐怖袭击事件的应对处置能力，最大限度地减少事件造成的损失，保障广大师生的生命和财产安全，维护学院正常的工作、学习、生活秩序，维护校园安全稳定，根据《中华人民共和国反恐怖主义法》和《山东省教育系统反恐安全防范工作标准》的要求，结合我院实际情况，制定本工作方案。

### 一、指导思想

认真贯彻落实国家、省市关于反恐安全防范工作要求，从维护国家安全和社会稳定的高度出发，进一步增强大局意识、政治意识和忧患意识，狠抓工作落实，及时排查整改涉恐隐患；结合新冠肺炎疫情常态化工作要求，有效化解各种矛盾纠纷，加强反恐常识宣传和教育培训，果断处置突发恐怖事件，确保师生生命财产安全。

### 二、组织领导

#### （一）成立学院反恐安全防范工作领导小组

院长担任组长，分管安全稳定工作的副院长担任副组长，院办公室、组织人事处、工会、学生处（团委）、保卫处、总务处、安全办、校医院、各系部等部门单位负责人为成员，参加反恐工作的宣传教育，组织指挥事件处置工作。

各部门、各单位需建立反恐安全防范工作处置小组，接受学院反恐安全防范工作领导小组的部署，参加学院反恐演练，并设立联系电话。

学院反恐安全防范工作领导小组下设办公室，办公室设在保卫处。当校园内发生恐怖事件时，领导小组组长接到报告后视情况启动恐怖事件应急预案。

学院反恐安全防范工作领导小组组长每年要与各部门、各单位负责人签订反恐工作责任书；各部门、各单位负责人要与所属科室负责人签订反恐工作责任书。

#### （二）工作职责

各部门、各单位在日常工作中，要严格落实规章制度，加强人员管理和财产管理，加强反恐宣传教育，积极参加学院反恐培训和演练活动，不断提高反恐意识和应对突发恐怖事件能力。

当发生突发恐怖事件时：

组长：部署学院反恐安全防范工作，组织指挥恐怖事件处置，视情况启动相应反恐应急预案。

2. 副组长：落实防范恐怖事件工作部署，现场指挥协调各部门处置恐怖事件。

3. 院办公室负责与媒体联系沟通，控制舆情，控制事件传播范围，减少事件影响，并拍摄现场处置恐

怖事件图片留存。安排、接待受伤人员家属，对家属进行慰问，协调相关单位与家属协商抚恤、补偿或赔偿事宜，安排工作用车。

4. 保卫处是学院反恐工作与区反恐办联络沟通单位，负责制定并督促签订学院反恐工作责任书；负责制定学院反恐工作方案及各种应对突发事件处置预案；负责反恐设施建设和使用情况检查；负责检查各项反恐工作落实情况。突发事件发生时，发挥牵头作用和维护现场秩序、协助公安部门进行处置。

5. 学生处负责安排人员迅速通知受伤学生亲属，向其亲属通报有关情况，做好学生和亲属思想工作，稳定学生和亲属情绪。

6. 工会负责做好教职工的思想沟通和说服工作，稳定职工情绪。

7. 校医院负责对受伤者进行止血包扎等应急抢救处置，对受伤较重的人员尽快向120报告求援，送往医院救治。

8. 总务处负责处理水、电、气、暖等问题，尽快恢复损坏设施，使之良好运行；负责安排人员清理现场损坏物品，处理教学、生活设施等问题。

9. 其它处室和系部，负责做好本单位职工思想工作，稳定情绪，配合相关职能部门处置恐怖事件。系部应把重点放在稳定学生情绪，救治受伤学生，以及积极与家长及其亲属联系沟通等事后处理方面。

### 三、反恐重点区域

根据上级文件要求，我院反恐安全防范工作重点区域为：办公楼、教学楼、图书电教楼、技能中心、学生公寓、体育馆、实训车间、食堂、大门口和运动场等区域。这些区域或人员密集，或设备众多、价值较高，一旦发生恐怖事件将造成人员伤亡和财产损失，应予以高度重视，规范人员和设备管理。

### 四、处置原则

处置恐怖事件应以严格控制局面，全面防止扩散，尽快平息事态，努力减少损失为原则。针对不同恐怖事件采取相应的处置方法，以保护师生生命财产安全为中心，有条不紊的开展工作。

### 五、强化反恐安全防范措施

1. 严格值班制度。坚持校园110报警求助服务24小时值班制度，加强110值班管理工作，落实岗位职责；支持校园警务室建设，充分发挥校园警务室的作用；保持值班人员通讯畅通，落实重大事件报告制度。

2. 加强门卫管理，落实工作制度。对进入校园的外来车辆、人员认真进行盘查、确认，登记后才能进入校园；严控社会闲杂人员无故进入校园；严防非教学用易燃易爆、有毒有害物品和管制刀具等危险物品进入校园；对硬闯校门的人员提出警告，不听劝告者予以强行制止，并通过“一键报警”系统报公安处置。

3. 加强安保队伍建设。按公安部门和教育主管部门要求，配齐专职保安人员，并建立保安人员档案，持证上岗。加强安保人员技能培训，提高应对突发事件处置能力。

4. 加强校园巡逻，加强隐患排查。实行全天候、高密度、定时和不定时的巡逻措施，及时清理闲杂人员，清理小商贩和乱摆摊点，保障校园正常秩序。每月进行一次涉恐隐患排查，发现隐患及时落实整改部门，落实整改措施，整改结果存档备查。

5. 及时调解处理各种矛盾纠纷。加强重点人员管控，对重点人员（精神疾病、缠访闹访、暴力倾向、吸毒等）进行排查登记，及时进行疏导说服教育，防止矛盾扩大和矛盾激化。加强敏感时段、重大节庆以及大型活动的安保力量，确保平稳过渡。

6. 加强反恐宣传教育培训。采取多种形式、多种措施，充分利用校园广播、宣传栏、网络平台、校园警务室等媒介，在师生中开展反恐宣传教育活动，认清恐怖活动的危害性、破坏性，提高师生思想认识 and 自我保护能力。每年对安保人员进行两次集中反恐教育和技能培训，增强应对突发事件处置能力。

7. 加大反恐设施投入。按照《山东省教育系统反恐安全防范工作标准》要求，配齐门卫反恐器械，安装防冲撞设施；改善校园监控设备，监控图像存储时间达到90天。

## 六、组织反恐演练

1. 制定反恐演练预案，联系公安机关每年组织两次反恐演练，演练结束后，总结演练过程存在的不足，不断完善演练预案。

2. 加强消防应急队伍的培训，加强逃生技能和扑灭火灾技能演练，每年不少于两次集中演练。加强消防设施的日常检查，确保设备状态完好。

3. 密切与公安机关的联系，在公安机关的指导下开展反恐演练工作。

### 附件：烟台职业学院反恐安全防范工作领导小组

**附件：****烟台职业学院反恐工作领导小组**

为应对突发恐怖事件，保证各部门、各单位响应迅速，处置快捷得当，减少人身、财产损失，根据《中华人民共和国反恐怖主义法》和《山东省教育系统反恐安全防范工作标准》要求，成立学院反恐工作领导小组。

组 长：温金祥

副组长：房培玉

成 员：曲卫清 隋旭彬 王如意 原宪瑞 王友云 魏大生

刘会忠 刘佳振 张 平 张明亮 于 光 邢 勤

栾春光 崔玉礼 李 晶 王昌盛 郭 豫 鞠洪海

曲鲁滨 林 强 曲 亭 李静林 孙 玲 李义德

杨敬波 施乐军 徐言超 赵向森 张玉镯 高光选

反恐领导小组下设办公室，办公室设在保卫处，办公室主任由于光兼任，联系电话：13685351677。

## 校园道路交通安全管理办法

为了进一步规范校园道路交通安全管理，保障师生员工安全，维护教学、科研、生活秩序，预防和减少交通事故发生，根据《中华人民共和国道路交通安全法》有关规定，结合学校实际制定本管理办法。

### 一、总 则

第一条 校园道路交通安全管理，遵循以人为本、按章依法管理原则。

第二条 凡在职业学院校园道路上参与或涉及交通活动的单位和个人，都应当遵守本管理办法。

第三条 对违反本管理办法的人员，根据情节轻重，按照学校有关规定给予批评教育或通报及相关处理。

第四条 校内发生一般交通事故，由院保卫处协调处理，当事人有异议或者要求交警部门处理的，移交校区所在地交警部门处理。

发生人员死亡或者涉外的交通事故，由学院所在地交警部门处理。

第五条 本管理办法适用于烟台职业学院教学区域和场所。

### 二、校园道路管理

第六条 未经学院批准，任何单位和个人不得擅自封闭、占用校园道路或从事其他非正常的交通活动。

第七条 因建设需要在校园道路上开挖施工，主管部门应在施工前三天内，将道路施工地点、时间、工期以书面形式报请学院保卫处批准备案后，方可施工。

第八条 经批准在校园道路上施工的单位，须在施工路段的明显位置设立告示牌和安全标志，必要时应当指派安全员在现场疏导体行人和车辆。施工任务结束应及时修复路面，确保道路安全畅通。

第九条 禁止在校园道路上随意停车、堆放物品或有其他妨碍校园道路安全和畅通的行为。违反本管理办法，造成他人人身伤害和财产损失的，须承担相应的法律责任。

### 三、机动车辆管理

第十条 进入校园的机动车辆，本校人员车辆经主管部门批准，保卫处审核备案，门禁系统自动识别车牌进出校园；校外人员车辆原则上不准进入校园，确需进入的车辆，须经主管部门批准，保卫处审核备案，登记后进入校园。

出租车原则上不得入校，但拉载急重病人及重物、雨天等特殊情况，经批准后可酌情放行；执行公务的特种车辆、大型载重车辆和由学校邀请来校的贵宾、客人所乘车辆，经确认后可准予通行。

第十一条 进入校园的机动车辆须限速行驶，出入校门口限速为5公里，学院内部道路限速为20公里。

第十二条 无牌、无证车辆和未经公安交通管理部门认可的改装车辆、大功率燃油、燃气助动车，禁止在校园道路上行驶。

校园道路严禁学驾机动车或无证驾车、酒后驾车、飚车、试刹车。

第十三条 在校园道路上行驶的机动车驾驶员，应自觉遵守校园道路安全管理规定和各类交通指示标志、标线。严禁在校园内鸣喇叭。

驾驶机动车通过十字路口、弯道、减速带，应谨慎驾驶、减速慢行，主动避让非机动车和行人，夜间行车须开启夜光灯。

第十四条 大型货运车辆应当按规定的时速和指定的路线行驶，装运货物时不得妨碍其它车辆和行人正常通行。

大型货运车辆倒车时，车尾须有人指挥，确保行车安全。

第十五条 校园道路禁止车辆逆向、超速行驶或在非机动车道和禁止机动车通行的道路上行驶。

第十六条 驾驶人员违反本办法引发交通事故的，应当承担主要责任或全部责任。

#### 四、非机动车、行人通行

第十七条 本校师生员工应模范遵守各项学校安全管理规定和制度，出入学校大门应主动出示工作证、学生证或其他有效证件。因工作、学习、来访的校外人员，应遵守学校各项安全管理规定和制度。

第十八条 骑自行车进出校门应下车推行，骑驾助动车、电动车须慢速通过门口进入学校，并主动配合门卫检查。

第十九条 校园内行人应走人行道，无人行道的道路靠右侧路边通行，穿越道路或路口，应确认安全后再通行。

第二十条 骑驾自行车或助动车、电动车，须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和学校各项安全管理规定，严禁在校园道路上逆向行驶、违章带人或双手脱把骑车。

第二十一条 校园道路上禁止溜旱冰、滑轮板；禁止边骑车边打手机或骑快车、相互追逐、急转猛拐等有碍道路交通安全的行为。

#### 五、机动车、非机动车停放

第二十二条 校园人行道、楼寓出入口、车辆与人员集散地通道以及无停车标志的道路和区域，禁止停泊车辆。

第二十三条 校内停车场、停车点，由院保卫处设置标志、划定泊车位，机动车应按指定的停车位或停车场有序停放。

第二十四条 学校举行大型活动的外单位机动车辆进校，主办部门应指派专人负责，按学校大型活动申报制度规定向院保卫处申报、备案，审批后进校。

第二十五条 学校各种学习培训、进修学员的机动车原则上不允许进入校园，确需进入校园的，要经审批登记后方可进入。



第二十六条 非机动车应在规定的自行车停车棚或划定的停车线内有序停放。

## 六、交通事故处置

第二十七条 校园道路发生交通事故，应立即拨打校园报警电话6927110或公安110报警电话，并保护事故现场，等待保卫处人员或公安民警到达。

第二十八条 接到校内交通事故报警，保卫处应立即派员赶赴现场进行处置，维护现场秩序，开展现场取证工作。

- 1、交通事故中有受伤人员的，在“120”急救车未到达之前，校医院应派医生赶赴现场进行先期抢救。
- 2、对造成人员死亡或者涉外的交通事故，应立即拨打122交通肇事和110报警电话，等待公安部门到达进行处理。

第二十九条 校园道路交通事故的处理，参照《中华人民共和国道路交通安全法》的有关规定进行处理。

- 1、当事人就交通事故引起的损害赔偿愿意协商解决，并要求保卫处协同有关部门进行调解的，可以进行调解。
- 2、经现场调解未达成协议或者当事人一方不履行协议的，当事人可报请辖区交警部门处理，直至依法向人民法院提起民事诉讼。
- 3、当事人未在交通事故现场报案，事后请求保卫处处理的，当事人应当填写交通事故自诉情况并提供交通事故证据，经查证核实后依法调查处理。
- 4、当事人未提供交通事故证据或提供的交通事故证据材料因现场变动、证据灭失，无法查证交通事故事实的，由当事人就民事赔偿部分自行向人民法院提起民事诉讼。
- 5、保卫处调解处理的交通事故，当事人需要开具交通事故认定书的，保卫处应出具有关事故情况证明。

## 七、违章处理

第三十条 违反本办法规定的以教育为主，经劝说教育无效或情节较重的，可通知其所在单位或部门进行批评教育或给予通报及相关处理。

第三十一条 当事人擅自占用校园道路，或在非停车区域停车，或占用消防通道，影响交通安全和秩序，经教育不予立即纠正的，管理部门在获取证据后，可将有关车辆、物品进行牵引、搬移现场，所涉及的经费应由当事人承担。

第三十二条 道路施工不按规定办理申办手续或不采取现场安全措施，可责令其停止施工，该工程管理部门应做出书面解释或检查。



第三十三条 初次违反停车管理规定的，给予批评教育或在车前玻璃张贴违章告知单，并记录在案。

第三十四条 对不按规定停放的车辆，保卫处书面提醒车主，违规停车三次以上（含三次）者，通知其所在部门、单位，拉入门禁系统黑名单，禁止进校；待做出书面保证不再违停后，恢复其门禁系统信息。违章停车情况将与所在单位年终平安校园考核挂钩。

## 附 则

第三十五条 本管理办法自公布日起施行，由院保卫处负责解释、执行。

第三十六条 如其它有关校园道路交通安全管理的规定和条款与本管理办法相抵触的，按本管理办法实行。

## 门禁系统管理办法

### 第一章 总则

第一条 为了维护校园道路交通秩序，充分发挥门禁系统在维护校园交通及治安安全管理的作用，保障师生员工人身安全，根据《烟台职业学院道路交通管理办法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有进入烟台职业学院校园的各类车辆，凡进入烟台职业学院校园的车辆均须遵守本办法。

### 第二章 管理机构

第三条 学院保卫处是实施门禁系统管理的职能部门，主要职责是对校园门禁系统实施过程中的有关问题进行决策和协调。

第四条 校园设置规范的交通标志和交通标线，院内行驶车辆限速20公里/小时，限高2.8米，限宽2.8米，遵循就近停车场及停车线内停放的原则，禁止道路停放车辆，严禁车辆占用消防通道，进入校园车辆应严格遵守交通规则。

### 第三章 车辆管理

第五条 学院正式教职员工须由组织人事处提供人员名单，所在单位、部门提供人员及车辆信息，经保卫处审核，报分管院长批准，由保卫处录入系统。

第六条 教职员工每人限报一辆录入系统的车辆，更换车辆时需变更车辆信息的，由所在系（部）申请，保卫处审核，分管院长批准，由保卫处更换录入信息。

第七条 学院短期聘用的教师、合同工和学生（以本人姓名购置）的车辆，由用人单位和所在系（部）按在院工作学习期限报保卫处审核，学院分管院长批准后，录入门禁系统，每学期审核一次。

第八条 业主及经营业户的车辆，由归属部门统一到保卫处备案，分管院长审批，录入门禁系统，每户一个识别号；校企合作和联合办学的车辆，由联系部门出具证明，保卫处备案，分管院长审批，根据实际情况，确定进出校园车辆数量，录入门禁系统。

第九条 退休人员及亲属临时进入车辆不录入系统，需检查登记进入。来院施工车辆和经常进校园公务及送货车辆，由门卫检查登记进入校园。

第十条 严禁无证、无牌等未经交通管理部门审验的机动车以及大噪音、大功率摩托车辆进入校园。

第十一条 符合录入系统的车辆须提供：系部、姓名、车辆行驶证原件、联系电话等相关证明。

第十二条 其他情况

1. 进入校园停放的车辆应做好安全防范工作，关好车辆门窗，贵重物品随身携带，一旦发生失窃事件，后果自负。

2. 小排量摩托车、电动车、三轮车必须标有有效的证件，以部门为单位到保卫处备案，经批准进出校门，在校园内停车处有序停放。

3. 学院南区来访客人车辆一律走北大门，特殊情况及大型活动需院办审批，实行登记进入，并押行驶证在门卫处，离校时返还；载货车辆一律走西门，其他门不准进入；超大型工程车需进入校园的，需提前申请，按保卫处指定路线及校门进出。

4. 遇有校园交通管制情况，驾驶员必须服从现场执勤人员指挥。

## 第四章 责任与处罚

### 第十三条 责任

校园交通是保证师生切身利益的一项重要工作，各部门、各单位要高度重视，了解掌握门禁系统管理办法。本部门、单位对上报人员、车辆信息保证真实性并负有责任，若有虚假而因此造成安全问题，学院将按照责任追究制度实行问责。

### 第十四条 处罚

1. 进入校园的车辆必须遵守校内交通规则，服从交管人员的管理，礼让行人、减速慢行，不得超速、鸣笛、随意停放。发现车辆两次违犯《烟台职业学院道路交通管理办法》的，进入校园给予提醒处理；三次违规者，给予通报批评，并与本单位年终平安校园考核挂钩；三次以上违规、屡教不改者，车辆禁止进入校园。

2. 对进入校园车辆违规行驶和随意乱停车不服从管理的，按第十四条第一款处理；从事非法营运、摆摊设点、违法犯罪活动或交通肇事造成严重后果的，保卫处将采取必要措施，不予放行，并移交公安、交警部门处理。

3. 机动车进出校园时一车一杆一个识别号码，减速自动识别车牌后通行，严禁闯关。对驾驶不当造成门禁设施损坏的，由车辆驾驶员自行负责，包赔由此造成的损失。

4. 对进校寻衅滋事、扰乱学院正常工作秩序的，给予吊销进校识别号码处理，严重者移交公安机关依法处置。

第十五条 凡与此管理办法相悖的，以本管理办法为准。

第十六条 本管理办法由保卫处负责解释，自学院公布之日起实施。

## 疫情防控期间联防联控工作方案

依据《传染病防治法》《突发公共卫生事件应急条例》《山东省高等学校突发新冠肺炎疫情应急处置办法》，特制定本方案。

一、保卫处分工负责，严防密控。分为应急处置组和门卫检测组，应急处置组由治安科和消防科人员组成，负责维护校园治安秩序，防聚集、防爬墙、防火灾；门卫检测组由校卫队和综合科人员组成，负责进出校门人员和车辆管理，检测体温。保卫处疫情应急处置电话：6927110

二、警校密切协作，防毒入校。保卫处提前与辖区公安机关沟通联系，在学生报到期间，安排警务室警员在大门口协助处理突发事件。

三、在学生返校报到时，一旦检测到体温高于 $37.3^{\circ}$ 的发烧发热、咳嗽等可疑症状人员，门卫人员应立即将其带到应急处置区，交给学院医护人员和警务人员处理。对有不服从安保人员管理、无理取闹的，保卫处经批评教育后，交给警务室警务人员处理。学生返校后，各部门各单位发现发烧发热、咳嗽等可疑症状人员的，应立即报告校医院、保卫处，保卫处联系警务室警务人员，采取隔离观察措施。

四、发现可疑症状师生后，立即隔离其工作学习岗位和宿舍，封闭现场，严禁人员出入，在专业人员指导下对其活动场所和使用物品进行消毒。配合有关方面做好密切接触者防控措施。

五、联系电话：

校医院：6927120张玉镯书记：13210915998

马山寨边防派出所：6755850

学院警务室战警官18300543197 曲警官18596151939

## 安全员每日巡查制度

第一条 为规范安全员巡查工作，提高安全员消除事故隐患，预防事故的发生和保障安全的能力，特制定本制度。

### 第二条 任务与要求

（一）安全员每日巡查的任务是监督各项安全规章制度的实施，查证各种危险因素、风险和隐患，督促整改，防范各类安全事故发生。

（二）安全员每日巡查必须有明确的目的，要求内容和具体计划，并制定《安全员巡查记录表》。

### 第三条 工作形式

（一）每天按照时间、地点进行安全检查，并填写安全巡查记录表。对查出的问题要立即处理。

（二）对隐患进行及时处理，提出整改要求和意见。

（三）复查整改落实情况，对不能立即进行整改的隐患，要采取有效的防范措施，制定整改计划，并进行复查。

### 第四条 结果运用

对落实整改不到位或者逾期不整改的，参照部门规定进行通报。

## 安全宣传教育培训制度

一、将安全教育纳入日常工作计划，确保每周召开一次安全会议，并通过微信、公众号、观看安全教育警示片等多种形式开展预防伤害等安全教育，增强部门人员的安全意识。

二、根据上级通知要求以及环境、季节等进行防火、防溺水、防灾等安全教育。

三、充分利用每年“安全教育日”“安全教育月”等主题活动发放宣传资料，有针对性地进行安全宣传教育。

四、每年至少开展一次针对防火、防地震等紧急情况的应急、逃生、自救、互救演练，提高部门人员安全防范能力。

五、每年至少开展一次对部门人员的安全培训工作，重点学习法律法规，增强部门人员的安全守法意识。

## 教职工全员培训制度

- 一、每年组织部门人员开展“三防”教育，丰富“三防”知识。
- 二、每学期组织部门人员开展消防知识安全教育，学习灭火的基本技能，进行消防演习。
- 三、不定期组织部门人员开展交通安全知识教育，学习《交通安全法》，全面了解交通安全知识。
- 四、每月最后一周的星期五召开月安全工作小结会议。
- 五、任何人不能以任何理由迟到或缺席安全工作会议。

## 第五篇 交通安全



## 关于校园电动巡逻车辆的管理规定

为加强校园电动巡逻车辆的日常管理，有效发挥其巡逻作用，快速制止校园突发事件，保障校园安全，特对校园电动巡逻车辆的使用作如下管理规定：

- 一、驾驶员应自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》的规定，持证驾车。
- 二、严禁无证驾车、疲劳驾车、酒后驾车等情况发生。
- 三、严禁公车私用及做与校园巡逻无关的出车，未经允许不得擅自离开校园。
- 四、严格按照校园道路指示标志、限速要求规定20km/s行驶，不开快车。
- 五、巡逻时要全方位巡逻校园，注意关注人员密集场所、重点要害部位的巡逻；白天巡逻4次和夜晚巡逻8次以上，并认真做好巡逻记录。
- 六、巡逻过程中发现重大安全事件，应及时上报有关领导。
- 七、巡逻过程中要保持通讯工具的畅通，保证校园安全联动。
- 八、驾车前后要检查车辆的安全状况，包括制动系统、轮胎、充电装置等是否完好，并做好登记工作。
- 九、校园巡逻车辆要做到专人驾驶，严禁无关人员开车。
- 十、如车辆出现异常情况，应及时汇报；若因个人驾驶不当造成的损坏，由驾驶员个人赔偿由此相关的连带损失。
- 十一、出车前要做好巡逻车辆的卫生清洁工作，保证车辆安全洁净，文明、高效服务于校园的安全保卫工作。

## 进出车辆管理规定

- 一、除本院教学、生产及生活用车，其它车辆经申请获准登记后方可驶入校园，并按规定的路线行使，在指定位置停车。
- 二、出租车原则上不准进入校园。校内工作需要及危急病人确需打出租车的，经允许后方可进入校园。
- 三、机动车辆在校园内行驶，时速不得超过20公里/小时。
- 四、师生员工的汽车、摩托车、自行车应存放在指定位置，不得乱停乱放。
- 五、各种车辆出入校门，必须主动停车接受检查。车内载有物资器材出门时，必须持主管部门开具的出门证明。施工单位运出物资，需持主管单位负责人签字的出门证明，经查验登记后方可放行。否则，门卫有权扣留车辆或人员所携带的物品，并通知有关部门追查处理。
- 六、外来机动车辆进出校门，值班人员要进行登记车牌号、出入时间。
- 七、凡违反以上规定，不服从纠察及对保卫人员的工作进行阻拦、无理取闹者，要对其进行批评教育或送交公安机关处理。

## 第六篇 食品和饮用水安全

## 食品安全管理制度

一、分管食堂领导对本单位食品安全负直接领导责任，食堂班长负责整个后厨的食品安全管理，各区域工作人员负责本加工环节的食品安全，做到分工负责，层层把关，共同做好食堂的卫生工作。

二、制定各岗位食品安全管理要求和岗位责任制，张贴在工作区内，食品加工人员要严格遵守卫生要求，认真落实岗位责任。

三、所有食品加工人员要严格按照餐饮从业人员个人卫生要求，工作前穿戴好清洁的工作衣帽，养成良好个人卫生和加工操作习惯。

四、厨房内所有冰箱、冰柜按不同操作间不同用途进行标注，并制定专人负责，不得将加工后的原料、单成品和成品混放。

五、各操作台、砧板、刀具、容器、抹布等均应做到生熟分开使用，标识清楚，定位存放，食品存放场所无交叉污染的现象。

六、各备餐柜内调料、原料、辅料分类摆放整齐，定期检查，凡有超过保质期、无标签或者标识不全者不得使用。

七、所有加工人员在制作前，应对待加工食品原料进行检查，发现腐败变质及其他不符合卫生要求的食品及其原料不得加工制作。

八、粗加工过程中，动物性食品与植物性食品要分池清洗，分台加工、存放，不得混洗、混放，造成交叉污染。

九、要熟制加工的食品必须烧熟烧透，大块烧煮加工食品的中心温度应达到70℃。

十、食物烹调、制作后至食用时间超过2小时，必须在100℃以下60℃以上的条件下保存。

十一、禁止出售感官异常或变质食物。

十二、隔餐隔夜的熟制食品食用前必须经过充分加热。

十三、装盘时对餐具进行检查，发现有污渍、异物、异味者不得使用，须退回重新清洗消毒。

十四、工作结束后各岗位人员要及时将工具、灶面、灶下、台面、地面清扫干净，抹布洗净消毒晾干，砧板清洗消毒竖立，刀具上架，其他工具放入工具柜内，调料加罩加盖。

## 食品安全监督管理员岗位职责

一、在学院和总务处膳食科的全面领导下，具体负责分管食堂、窗口食品卫生安全及消防等其它安全工作的日常监督、检查和查处，严格落实“一岗双责”，是食品卫生安全管理的具体责任人。

二、严格按《食品安全法》等法律法规和学院要求管理餐饮加工单位，及时发现和纠正各类违反规定的现象和行为，严防各类食物中毒和安全生产事件的发生。

三、认真学习食品安全法律法规、规章制度、规范标准、加工操作规程和其他食品安全知识，加强经营业户诚信守法经营和职业道德的宣传教育。

四、严格落实学院规定的食品卫生安全的日常检查、周汇报和月集中检查评比工作，并做好详细的检查记录登记。

五、重点检查食品原材料的统一采购和索证索票制度；食堂从业人员持证上岗和健康晨检制度；食品加工过程中的留样制度；从业人员的培训和个人卫生制度；落实安全、消防等规定。

六、牢固树立服务意识，积极做好与相关部门、人员的协调、沟通，维护好正常的餐饮经营秩序，严禁以权谋私、索贿、受贿和懒政、惰政、怠政。

七、落实岗位责任制，承担法律、法规、规章、规范、标准规定的其他职责，

八、防疫期间对从业人员、场所、货物的消毒、晨检、足迹记录等每天进行检查。对供货人员体温检测、车辆消毒、货物消毒监督检查。

九、主动汇报工作，积极完成上级领导交办的其它各项工作任务。

## 从业人员健康管理制度

一、餐饮业从业人员应按《食品安全法》的规定，每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。没有取得食品药品监督管理局颁发的体检合格证者，一律不得从事餐饮业生产经营。

二、新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病毒携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

三、从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

四、对新参加工作及临时参加工作的从业人员进行卫生知识培训，合格后方能上岗；在职从业人员应进行卫生培训，培训情况应有记录。

五、建立从业人员健康、培训档案。

## 从业人员健康晨检制度

一、每天早晨食堂工作人员上班后，由食堂负责人对每位工作人员进行身体健康状况检查，检查内容如下：

- 1、一看人员面色、眼球等精神状态有无过度疲劳和病态；
- 2、二问个人有无咳嗽、发烧或其他病情；
- 3、三测体温有无体温异常人员；
- 4、四查有无戴戒指、项链等违规饰品，指甲、个人卫生等是否符合要求。

二、每天由晨检人员填写好晨检表，并在晨检表上签字，内容要全面、真实、准确（体温要填写具体数字）。

三、如检查中发现个别工作人员不符合卫生要求或患有传染性疾病，按以下方法处理：

- 1、对戴戒指、项链等违规饰品的要在上岗前脱下；
- 2、对指甲过长、个人卫生不符合要求的，责令当场整改；
- 3、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

四、食堂工作人员及管理负责人在工作中出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的疾病时，应立即脱离工作岗位，待查明病因，排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

## 从业人员个人卫生管理制度

- 一、应保持良好的个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽(专间操作人员还须戴口罩、手套)，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩戴饰物。
- 二、操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部还应消毒。
- 三、接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：  
开始工作前；处理食物前；上厕所后；处理生食物后；处理弄污的设备或饮食用具后；咳嗽、打喷嚏或擤鼻涕后；处理动物或废物后；触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其它部位后；从事任何可能会污染双手的活动后。
- 四、专间操作人员进入专间时，应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。
- 五、不得将个人衣物及私人物品带入食品处理区。
- 六、食品处理区内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。
- 七、进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。
- 八、从业人员工作服宜用白色布料制作，要有清洗保洁制度，定期进行更换。从业人员上厕所前应在食品处理区内脱去工作服。每名从业人员应有两套或以上工作服。



## 食品及原料采购查验制度

- 一、采购的食品及原料应符合国家有关卫生标准和规定的有关要求。
- 二、不得采购《食品安全法》第二十八条规定禁止生产经营的食品。
- 三、从食品生产单位、批发市场等采购时，应当查验、索取并留存供货者的相关许可证和产品合格证证明等文件，索取并留存每笔采购清单。
- 四、从固定供货商或者供货基地采购时，应当查验、索取并留存供货商或者供货基地的资质证明、每笔供货清单等。
- 五、从超市、农贸市场、个体经营商户等采购时，应当索取并留存采购清单。
- 六、采购生禽畜肉类时应查验检验(检疫)合格证明，索取并留存采购清单。采购生猪肉时，还要查验确认为定点屠宰企业屠宰的产品。
- 七、定点采购农副产品时，应与供应者签订供应合同，索取并留存采购清单。
- 八、应当按照产品品种、供货时间先后次序有序整理采购记录及相关资料，妥善保存备查。记录、票据的保存期限不得少于2年。

## 食品添加剂采购使用与管理制度

一、食品添加剂的采购、使用应符合GB2760《食品添加剂使用卫生标准》的规定，并应专人采购、专人登记并有详细记录。

二、食品添加剂存放应有固定的场所(或橱柜)并上锁，包装上应标示“食品添加剂”字样，并由专人保管。

三、严格落实“五专两公开”制度，即做到：专店购买、专账记录、专区存放、专器计量、专人负责；公开承诺落实餐饮安全主体责任、公开所使用的食品添加剂名单。

四、严格执行食品添加剂备案制度，认真做好食品添加剂的使用登记管理，按要求对使用的食品添加剂的用途、用量、使用范围做好记录，不得超量、超范围使用。

## 学校用餐信息公开制度

### 一、食堂卫生检查制度

保持食堂干净、整洁，具有良好的环境卫生，是保证食物不被污染的重要措施之一。为保证学校食堂食品卫生安全，特制定食堂卫生检查制度。

1. 食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。

2. 检查内容：

①食堂内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

②从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作间吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

③食堂的“三防”设施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

④从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

⑤库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

⑥餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

### 二、餐具消毒检查制度

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒、食源性疾病的发生与流行。因此，膳食委员会成员将对食堂的器具的洗涤和消毒作不定期检查并记录。

### 三、从业人员健康检查制度

学校食堂从业人员的健康，直接影响师生的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

1、食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

2、食堂从业人员由学校一年一聘，学年初，学校与食堂从业人员签定聘任合同。

3、食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

4、食堂从业人员一旦患上传染性疾病（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等）不得从事食堂食品加工和销售工作。

5、从业人员个人卫生应做到四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

- 6、从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。
- 7、每天早上上岗前由食堂负责同志对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。
- 8、从业人员给学生服务时必须戴上口罩、帽子和穿上卫生服。

#### 四、食品采购验收制度及监督

为了保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持“一看二闻三手感”的原则，有问题的食物坚决不能使用。

##### 1、定性包装食物的验收

- ①验包装上内容是否与检验报告内容相符；
- ②验生产日期、保质期，如果已超过保质期的决不能收；
- ③验包装是否有厂名、厂址；
- ④验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等；
- ⑤嗅气味，是否有异味；
- ⑥手感，是否有异样

##### 2、非定性包装食物的验收

- ①看：是否有腐烂、霉变的食物；
- ②闻：是否有异味；
- ③手感受有无异样；
- ④蔬菜是否新鲜。

#### 五、原料采购索证登记制度及监督

学校食堂的原料采购是保证学校食品卫生安全的重要环节。为了保证学校师生食品卫生安全，按照《食品卫生法》的规定，特制定食堂原料采购索证制度：

- 1、食堂采购人员采购原材料时，为保证全校师生的食品卫生安全，必须定点采购食品。
- 2、不采购不符合食品卫生标准的食品和原料。
- 3、不采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。
- 4、采购农贸市场的食品及原材料应当新鲜，价格合理，并按每天食谱所定数量合理采购，严禁购买病死畜禽等动物食品。
- 5、采购食品，必须向食品经营者索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证复印件，有的食品要有QS标志（质量安全认证）。
- 6、食品采购回来，要有二人以上的人验收，并有验收记载。
- 7、凡无人验收或无验收记录，均视为不符合卫生标准的食品，食堂不得加工、使用。

## 六、操作间检查制度

操作间是烹调食品的重要场所，也是保证食品卫生安全的重要环节。为此，特制定操作间检查制度。

1. 负责烹调加工的厨师要认真学习《食品卫生法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。
2. 厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。
3. 学校食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。
4. 操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。
5. 食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。
6. 制作好的成品菜要直接用清洁、卫生、消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。
7. 抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。
8. 充分发挥“三防”设施的功能和作用。
9. 操作间不用时要锁上门，未经食堂管理人员允许，不能随意进入。

## 七、食品试尝留样监督制度

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

1. 每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。
2. 饭菜留样应留足数量（不少于200克），储存于专用冰箱，温度保持在2-8摄氏度左右。
3. 每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。
4. 饭菜留样必须坚持48小时。
5. 学校膳食委员会人员将不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

## 八、库房检查制度

学校食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证师生食品卫生安全的重要环节。为此，膳委会将在如下方面作出检查。

1. 食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保持良好的环境卫生。

- 2、库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。
- 3、食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。
- 4、任何人员不得私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。
- 5、库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放 或混装，食品必须隔墙15厘米，离地面20厘米。
- 6、在库房内，不得存放有毒有害物质，如灭蝇药、灭鼠药、农药及个人用品。
- 7、超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。
- 8、食品原材料进出库房必须有完整的记录。

### 九、对学校大宗食品的采购、经营权及食品质量的监督

- 1、对学校大宗食品的采购的价格和数量进行有效监督，食品采购尽可能是源头的。
- 2、对学校食堂三楼的经营权和承包权进行有效监督。
- 3、对教师用餐，菜的质量、数量及价格实行特别监管，尽可能做到让每个老师都安心在食堂就餐，从而把更多的精力用到教学上去。
- 4、根据季节特点，市场供应情况和师生的承受能力，合理安排学生膳食，努力增加花色品种，提高饭菜质量制订具体地操作规程。
- 5、每周两次对伙食质量进行抽查,加强成本核算，厉行节约，反对浪费。
- 6、搞好民主管理伙食，每月召开一次消费者代表会议征求对伙食的意见，坚持改革，不断提高伙食质量。
- 7、严格食堂卫生制度，监督执行卫生“五四”制，防止食物中毒，确保师生身心健康。

### 十、对食堂突发事件的监督

食堂管理者应对食物中毒的处理制定应急预案。

## 学校食堂配餐管理制度

- 一、配餐间工作人员要注意个人卫生，严格洗手消毒，穿戴整洁的工作衣帽，戴口罩和一次性手套。
- 二、认真检查食品质量，发现提供的食品可疑或者感官性状异常，立即撤换并做出相应处理。
- 三、动物性食品、植物性食品、水产品的操作台、切配用具和容器要有明显标识并分开使用。
- 四、切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。已盛装的食品容器不得直接置于地上，切配好的食品应在规定时间内使用。
- 五、传递食品用的专用食品工具，要消毒后才能使用，定位存放。
- 六、工作结束后，清理配餐间卫生，确保配餐台无油渍，污渍，残渍，地面清理卫生。
- 七、配餐间要做到“六专”（专用房间、专人操作、专人制作、专用工具容器、专用冷藏设施、专用洗手设施），其他人员不得随意进出。

## 食品出入库管理制度

- 一、食品和非食品库房分开设置，食品库房根据贮存条件的不同分别设置。
- 二、库房通风、防潮、防鼠、防霉设施完善、使用正常，同一库房内分区域贮存不同性质食品和物品，不同区域有明显的标识。
- 三、库房内设置数量足够的物品存放架，其结构及摆放位置保证储藏的食品距离墙壁、地面均在10cm以上。
- 四、贮存食品的场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，不得存放有毒、有害物品(如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等)及个人生活用品。
- 五、食品入库前必须进行查验，出库遵循先进先出的原则；出入库时进行认真登记并作好记录。
- 六、食品根据不同类别分区域、分架存放，不得混放或就地靠墙存放。
- 七、定期检查库存食品，变质和过期食品及时清除，同时进行登记并做好处理记录。
- 八、冷冻(藏)库设外显式温度计，食品冷冻(藏)贮藏的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。
- 九、食品冷藏、冷冻贮藏应做到：
  - (1) 贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。
  - (2) 食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10cm以上。食品原料、食品添加剂使用应遵循先进先出的原则，及时清理销毁变质和过期的食品原料及食品添加剂。
  - (3) 冷藏、冷冻柜(库)应有明显区分标识。冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开放置，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，不得将食品堆积、挤压存放。冷藏、冷冻的温度应分别符合相应的温度范围要求。冷藏、冷冻柜(库)应定期除霜、清洁和维修，校验温度(指示)计。



## 加工经营场所及设施、设备清洗消毒、维修保养、校验制度

### 一、加工经营场所

1. 厨房内外环境整洁,上、下水道通畅,地面无积水。废弃物盛放容器必须密闭,外观清洁;设置能盛装一个餐次垃圾的密闭容器,并做到班产班清;地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等应保持清洁和良好状况;排烟、排气设施无油垢沉积、不滴油。

2. 应定期进行除虫灭害工作,防止害虫滋生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行,实施时对各种食品(包括原料)应有保护措施。

3. 使用杀虫剂进行除虫灭害,应由专人按照规定的使用方法进行;使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料,使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

4. 发现老鼠、蟑螂及其他有害害虫应即时杀灭。发现鼠洞、蟑螂滋生穴应即时投药、清理,并用硬质材料进行封堵。操作间及库房门应设立高50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板。

5. 三防设施有效:纱门、纱窗或门帘、金属防鼠板、防鼠隔栅等设施能有效起到防蝇、防鼠、防尘作用。

6. 废弃油脂应由专业的公司回收,并应与该公司签订写有“废弃油脂不能用于食品加工”的合同。

### 二、设施

1. 餐具、用具消毒由专人负责,必须穿戴整洁的工作衣帽,工作人员必须取得个人健康证明和食品安全知识培训合格证明方可上岗操作。

2. 餐具、用具必须严格执行“一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁”的程序进行洗涤消毒。

3. 餐具、用具清洗消毒用水池必须专用,分设洗涤池、消毒池和清洁池,并有明显标识。

4. 化学消毒剂应符合国家消毒产品卫生标准和要求,餐具消毒时消毒液浓度不得低于250mg/L,餐具全部浸泡时间不低于5分钟。接触直接入口食品的餐用具用蒸汽进行消毒,蒸汽消毒保持100℃,不少于30分钟。

5. 待清洗餐具用具应用不渗漏的容器盛装,不得随意乱放。

6. 消毒后餐具专柜保存,与未消毒餐具分开放置,保洁柜应有明显标志,定期清洗保持洁净。

7. 餐具消毒应有记录、存档备查。

### 三、加工经营场所及设施设备维修保养制度

1. 食品处理区设置专用的粗加工、切配、烘焙、备餐用具清洗消毒及原料贮存的场所,按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局,并能防止在存放、操作中产生交叉污染。各功能间标识明显,操作流程规范。

2. 各功能间地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板符合餐饮服务操作规范要求，定期检查，确保地面与排水无破损、漏水，墙面与门窗无破损、霉斑，屋顶与天花板无霉变、脱落。

3. 配备冷藏、冷冻设施，烤箱、发酵箱、搅拌机等设施，餐用具消毒、保洁设施，留样设施，专用空气消毒设施，清洗设施，通风防潮设施，废弃物存放设施，防蝇、防鼠设施，定期检查和维修，确保正常运转和使用。

4. 配备餐具、容器、刀具、刀架、墩板、墩架，定点定位存放使用，并有明显标识。定期检查和维修，及时清理清洗，必要时消毒。

5. 定期组织对电气设备、机械设备的检查，加强对有关员工的安全操作规程培训，设备、设施维护及时有记录。

## 食品贮存管理制度

- 一、食品和非食品库房分开设置，食品库房根据贮存条件的不同分别设置。
- 二、库房通风、防潮、防鼠、防霉设施完善、使用正常，同一库房内分区域贮存不同性质食品和物品，不同区域有明显的标识。
- 三、库房内设置数量足够的物品存放架，其结构及摆放位置保证储藏的食品距离墙壁、地面均在10cm以上。
- 四、贮存食品的场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，不得存放有毒、有害物品(如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等)及个人生活用品。
- 五、食品入库前必须进行查验，出库遵循先进先出的原则；出入库时进行认真登记并作好记录。
- 六、食品根据不同类别分区域、分架存放，不得混放或就地靠墙存放。
- 七、定期检查库存食品，变质和过期食品及时清除，同时进行登记并做好处理记录。
- 八、冷冻(藏)库设外显式温度计，食品冷冻(藏)贮藏的温度应分别符合冷冻和冷藏的温度范围要求。
- 九、食品冷藏、冷冻贮藏应做到：
  - (1) 贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。
  - (2) 食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10cm以上。食品原料、食品添加剂使用应遵循先进先出的原则，及时清理销毁变质和过期的食品原料及食品添加剂。
  - (3) 冷藏、冷冻柜(库)应有明显区分标识。冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开放置，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，不得将食品堆积、挤压存放。冷藏、冷冻的温度应分别符合相应的温度范围要求。冷藏、冷冻柜(库)应定期除霜、清洁和维修，校验温度(指示)计。

## 食品经营过程与控制制度

### 一、食品采购

1. 制定食品采购计划。确定采购食品的品种、品牌、数量等相关计划安排。
2. 选择供货商。要认真查验供货商的主体资格证明，保证食品的来源合法。
3. 签订供货合同。与供货商签订供货合同，明确双方的权利义务，特别是出现食品质量问题时的双方的责任和义务。
4. 索取食品的相关资料。向供货商索取食品的相关许可证、QS认证证书、商标证明、进货发票等证明材料，电子表格等科技手段建立供货商档案备查。
5. 对食品进行查验。具备条件时设立食品检测室，对供货商提供的食品进行检测并做好详细记录。经查验不合格的食品，通知供货商做退货处理。
6. 每一批次的进货情况详细记录进货台帐，账目保管期限为二年。

### 二、食品储存

1. 详细记录食品入库信息。食品入库要详细记录商品的名称、商标、生产商、进货日期、生产日期、保质期、进货数量、供货商名称、联系电话等信息。
2. 按照食品储藏的要求进行存放。食品要离墙离地，按入库的先后次序、生产日期、分类、分架、生熟分开、摆放整齐、挂牌存放。严禁存放变质、有臭味、污染不洁或超过保存期的食品。
3. 贮存直接入口的散装食品，应当采用封闭容器。在贮存位置表明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。
4. 食品出库要详细记录商品流向。销售的情况应建立销售台帐，详细记录购买方的信息，以备查验，账目保存期限为二年。
5. 每天对库存食品进行查验。发现食品有腐烂、变质、超过保质期等情况，要立即进行清理。
6. 每周对仓库卫生检查一次。确保库房通风良好、干净整洁，符合食品储存要求。
7. 变质食品设立专门的仓库或容器进行保管。不得同合格的食品混放在一起，以免造成污染。

## 食品召回及停止经营制度

一、接到食品生产者召回问题食品信息的，食品经营者应当立即停止经营，封存相关问题食品，并配合食品生产者做好食品召回工作。

二、食品经营者应当如实记录实施召回食品生产企业信息、被召回食品的名称、规格、数量、召回单位、召回日期、召回原因等内容，并保留载有上述信息的单据，建档备查。相关记录保存期限不得少于二年。

三、对由于经营者自身原因导致食品不符合食品安全标准或者可能危害人体健康的，食品经营者应当立即停止经营，在其销售的范围内召回相关问题食品。

四、食品经营者对贮存、销售的食物应当定期进行检查，查验食物的贮存条件、生产日期和保质期等，对腐败变质、超过保质期以及其他不符合食品安全标准或者要求的食物及时进行清理。

五、食品经营者发现其经营的食物属于《食品安全法》规定的禁止生产经营的范围或者有证据证明可能危害人体健康的，应当立即停止经营，并封存库存产品，通知相关食品经营者和消费者停止销售和消费相关问题食品。

六、食品经营者应当如实记录停止经营的食物名称、规格、数量、停止经营的日期、停止经营的原因、采取的措施等内容，并保留载有上述信息的单据，建档备查。相关记录保存期限不得少于二年。

## 投诉处理制度

一、学院应加强对师生的宣传教育，树立正确的维权意识、采取正确的维权方法表达个人诉求，防止和减少恶意投诉和炒作，维护学院的良好形象。

二、学院根据在餐厅醒目位置张贴公开监督举报电话和邮箱、膳食科电话和食品监督员个人电话。

三、投诉处理实行首接责任制，处理一般情况下要按照：接受受理—现场调查—反馈意见—记录归档的流程，重要问题要根据上级或领导要求及时请示报告。

四、受理人在接受电话或现场投诉时必须语言文明、态度诚恳，并第一时间认真仔细调查核实，第一时间到达事发现场，第一时间答复处置结果，直到投诉人满意。

五、受理其它形式的投诉（热线、微博等）时，要认真仔细研判，掌握政策标准，不得随意发表个人意见，防止被恶意炒作，必须加强请示汇报，必要时启动突发情况应急预案流程。

## 食品留样管理制度

- 一、食堂供应的食品成品必须每餐留样，配备专用的留样冷藏柜，并有专人负责。
- 二、留样食品应在供餐时按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，温度降至室温条件后放置到专用的留样冷藏柜内保存，并标注留存日期。
- 三、留样食品应在冷藏条件下存放48小时，每个品种留样量不少于150克。
- 四、到期留样食品须及时处理、更换，不得弄虚作假。
- 五、按规定要求做好留样记录，并记录食品名称、采样量、留样时间、留样人员、审核人等，保证真实准确。

## 餐用具洗消保洁食品安全管理制度

- 一、员工操作前必须更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒。
- 二、保持门、窗、消毒设施、保洁设施洁净；室内地面、墙壁无明显污迹。
- 三、及时洗净使用后的餐用具，接触直接入口食品的餐用具使用前必须按GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定的消毒方法消毒。
- 四、餐用具必须定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具必须贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜必须有明显标记。
- 五、必须定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的必须定时测量有效消毒浓度，不得擅自扩大化学消毒范围。
- 六、消毒后餐具必须符合GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定，不得重复使用一次性餐饮具。
- 七、已消毒和未消毒的餐用具必须分开存放，保洁柜内不得存放其它物品。
- 八、必须定期进行除虫灭害工作。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种餐用具应有保护措施。



## 食品添加剂使用与管理制度

一、食品添加剂的采购、使用应符合GB2760《食品添加剂使用卫生标准》的规定，并应专人采购、专人登记并有详细记录。

二、食品添加剂存放应有固定的场所(或橱柜)并上锁，包装上应标示“食品添加剂”字样，并由专人保管。

三、严格落实“五专两公开”制度，即做到：专店购买、专账记录、专区存放、专器计量、专人负责；公开承诺落实餐饮安全主体责任、公开所使用的食品添加剂名单。

四、严格执行食品添加剂备案制度，认真做好食品添加剂的使用登记管理，按要求对使用的食品添加剂的用途、用量、使用范围做好记录，不得超量、超范围使用。

## 餐厨废弃物和废弃油脂处理制度

- 一、餐厨废弃物和废弃油脂应设专人负责管理。
- 二、餐厨废弃物和废弃油脂应有专门标有“餐厨废弃物或废弃油脂”字样的密闭容器存放，集中处理。
- 三、餐厨废弃物和废弃油脂只能销售给有资质餐厨废弃物和废弃油脂加工单位，做到日产日清，不得销售给其他单位和个人。
- 四、处理餐厨废弃物和废弃油脂要建立档案，详细记录销售时间、种类、数量、收购单位、用途、联系人姓名、电话、地址、收货人签字等，并长期保存。
- 五、任何人不得随便私自处理餐厨废弃物和废弃油脂。

## 有毒有害物管理制度

一、杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，均应有固定的场所(或橱柜)并上锁，包装上应有明显的警示标志，并有专人保管。

二、各种有毒有害物的采购及使用应有详细记录，包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配制浓度等。使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。

三、除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品(包括原料)应有保护措施。

四、使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

五、场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。扑灭方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则。

## 食堂环境卫生管理制度

- 一、食堂整体环境整洁，物品摆放有序；
- 二、所有规章制度、标识上墙；
- 三、地面清洁干燥。墙面无油腻污垢、不积灰；
- 四、水池、地沟清洁、畅通；
- 五、房顶、玻璃窗清洁、无油腻、斑点；
- 六、防蚊蝇、防虫设施齐全并完好。

## 食品安全自检自查与报告制度

一、食品生产经营者应当依照法律、法规和食品安全标准从事生产经营活动，对社会和公众负责，采取有效管理措施，保证食品安全，接受社会监督，承担社会责任。按照许可范围依法经营，并在就餐场所醒目位置悬挂或者摆放食品生产经营许可证。

二、建立健全本单位食品安全管理制度，并装裱上墙张贴在相应功能区：建立本单位食品安全管理组织机构，配备专职或者兼职经过培训合格的食品安全管理员，对食品生产经营全过程实施内部检查管理并记录，落实责任到人和员工奖罚制度管理，积极预防和控制食品安全事件，严格落实监管部门的监管意见和整改要求。

三、食品安全管理员须认真按照职责要求，组织贯彻落实管理人员和从业人员食品安全知识培训、健康管理、索证索票、餐具清洗消毒、综合检查、设备管理、环境卫生管理等各项食品安全管理制度，并用《餐饮单位食品安全综合管理自查表》等进行相关记录，备查。

四、制订定期或不定期食品安全检查计划，采用全面检查、抽查与自查形式相结合，实行层层监管，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

五、食品安全管理员每天在操作加工时段至少进行一次食品安全检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题，及时告知改进，并做好食品安全检查记录备查。

六、各岗位负责人、主管人员每天开展岗位或部门自查，指导、督促，检查员工进行日常食品安全操作程序和操作规范。

七、食品安全管理组织及食品安全管理员每周 1-2 次对各餐饮部位进行全面现场检查，同时检查各部门的自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

八、检查中发现的同一类问题经二次提出仍未改进的，按有关规定处理。

九、在就餐场所设置食品安全宣传栏，主动公示诚信建设，及时处理消费者意见。

## 学院食堂监控（明厨亮灶）管理制度

为加强食品安全管理，规范餐饮服务行为，发挥视频监控系统在线监测工作，提高食品安全及各种突发事件应急处置能力，特制定本规定。

### 一、工作职责

1、监控人员必须认真履行岗位职责，认真学习熟练操作技能，密切监控设备系统运行状况，保证设备系统的正常运行。

2、严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意调整监控目标。不准随意摆弄机器设备，不得利用监控设备做与工作无关的事情。

监控过程中，发现可疑情况，要及时、准确通知相关人员前去处理、跟踪，必要时亲自处置并及时上报主管领导。

4、对当班的监控情况认真登记，做好值班记录；在交接班时，认真填写交接班记录，不得涂改、缺页，物品交接要清楚。

5、监控人员必须按照规定时间交接班，不得迟到、早退、擅自调班，严禁脱岗、睡岗。

6、熟知各种（消防、食品安全）应急预案和处置方法和报告流程，正确、及时、准确地进行处置和报告。

7、加强监控室的管理，无关人员未经许可不准进入监控室；对监控的所有资料，未经批准一律谢绝查询。不得将与工作无关的个人物品带入监控室内。监控室不得看书报、杂志、玩游戏。

8、监控人员对监控到的打架、斗殴、盗窃、火险、突发群体事件，以及其它有价值的监控资料等要及时保存，并做好记录。

9、定期对监控设备进行维护，经常保持设备清洁卫生，确保设备正常运转；如果设备发生故障，应及时上报并做好文字记录。

10、监控人员应认真履行工作职责，保守秘密，不得对外宣扬议论有关监控录像的内容。

### 二、值班管理制度

1、认真履行网络监控室岗位工作职责，负责当班监控的查巡、通讯，并做好当班信息记录工作。

2、严格按监控操作程序进行操作，对监控设备设施进行维护保养，保持画面清晰，通讯畅通，系统正常运行。

3、要密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，删除监控资料。

4、认真学习掌握各监控点的安全知识，按要求规定对各监控点进行查巡，做好查巡记录，发现问题要及时汇报。

- 5、严禁无关人员进入监控室内，保持卫生清洁干燥，班中严禁做与监控无关的事情。
- 6、监控人员不得在监控电脑上下载数据，使用移动U盘、光盘，防止电脑感染病毒，造成系统程序破坏，影响系统正常运行。

### 三、应急处置程序

- 1、监控系统出现故障，监控人员应及时报告，通知有关人员进行检查、维护，排除故障。
- 2、值班人员在巡视监控视频画面时发现一般事故隐患、业主违规情况、治安事件等，应立即采取果断措施，并按要求前去处理。
- 3、值班人员在巡视监控视频画面中，发现重大安全隐患和生产安全事故时，要第一时间采取果断措施，防止事态扩大，并立即上报值班领导。

### 四、监控设备维护规定

- 1、按设备正常规定操作使用电脑、电视墙、液晶LED电子屏等电气化设备，做到安全用电和妥善保养、维护。
- 2、严禁将易燃易爆、有害气体或物质带入监控室，不用火、用电（包括私接电灯、充电或使用电器），值班人员必须熟练掌握灭火器使用方法。
- 3、严禁私自将监控室内设备、资料带出。
- 4、监控室内设备、设施不得随意关闭或中断，不得私自维修、调试，出现故障立即报告。
- 5、监控人员爱护和管理好监控室的各项装配和设施严格按程序操作，确保监控系统的正常运作。
- 6、不准随意摆弄机器设备，保持室内和设备的清洁卫生。
- 7、值班人员交接班时负责检查一次设备是否正常，值班领导每周检查一次。

### 五、保密准则

- 1、非监控室人员不得进入监控室，师生员工、观访者和外来人员需到监控室查看资料 and 情况必须经有关领导同意方可进入监控室查看。
- 2、未经有关领导批准，值班人员不得修改系统设置。
- 3、监控室值班人员必须具有保密意识，校园监控的范围、监控设备的布防严禁外传，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。
- 4、经学校领导同意，配合行政主管部门、公安机关、国家安全机关依法查询调用。
- 5、微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，未经领导批准不准泄露。

## 六、责任追究

1、监控人员严禁班中脱岗、离岗、睡岗、做与监控无关的事情，发现第一次罚款100元、第二次罚款200元，第三次辞退。

2、在监控中心电脑上下载数据，使用移动U盘、光盘等，发现一次罚款200元，造成系统中毒或系统数据丢失的，扣除责任人当月全部工资。

3、班中未按规定进行查巡，未记录查巡内容，未对上报事项进行处理的，对值班领导老师、监控人员按相应的责任处罚50---200元。

4、监控中心设备设施看护不到位，发生损坏、丢失，对责任人进行责任追究。



## 第七篇 实验室危化品及特种设备安全

## 实验室安全管理制度

实验室是进行教学、科研的重要场所，要高度重视安全工作。为确保实验室管理人员、教师、学生的人身和财产安全，特制订本安全制度。

一、各实验室要根据相关要求制定安全使用操作规程、危化品安全使用操作规程等具体安全操作规范。

二、严格执行安全准入制度。进入实验室的所有人员必须学习接受相关的安全培训，经安全负责人同意方可进入。未经管理人员许可，任何人不得随意动用实验室内的仪器设备，非本室工作人员未经允许不得随意进入实验室。

三、实验室管理人员要充分熟悉安全用具，如灭火器、急救箱的存放位置和使用方法，并多加爱护，安全用具及急救药品不准移作它用。

四、实验须在教师指导下开展。具有危险性的实验，必须事先制定实验方案、了解可能发生的意外及做好防护措施。涉及高温、加压、加热、回流、搅拌等实验，需要有人值守。在处理易燃、易爆或有腐蚀性或刺激性药品试剂时，需戴好眼镜、面罩、手套及穿好防护服等防护设备。

五、严格遵守化学品使用与管理规范。按照要求对易燃、易爆及易制毒品等化学试剂进行申购；使用化学药品、试剂前，应充分了解药品、试剂的物理化学性质、危险性 & 应急措施；化学药品、试剂必须分类存放，标签应清晰牢固。实行固/液分开、酸/碱分开、氧化物/还原物分开放置等原则；药品需置于药品柜中放置，严禁私自将化学试剂及药品带出实验室；处置具有挥发性药品、试剂，或实验过程会产生有毒、有害及挥发性物质时，均需在开启的通风橱内完成。无人在通风橱前操作时，需保持通风柜门的最低开度。

六、规范使用科研仪器。对于各类大型仪器设备、高温高压设备、使用危险性气体的设备、或存在安全隐患的设备等，均要编制《仪器、设备操作安全规程及事故应急预案》且悬挂在醒目位置。在使用过程中，必须进行详细登记。仪器设备周围必须保持清洁，严禁将酸、碱、电解质或挥发性及腐蚀性物质等放在仪器设备周边。

七、遵守气体使用与管理规范。气体钢瓶须固定，使用前检查阀体安全，使用完毕后及时关闭总阀门。可燃及危险气体的存放地点必须保持通风且原则上需要安装气体泄漏报警装置。气体钢瓶与反应装置之间必须采用不锈钢管连接且配备相应的开关阀及流量计。需要对相应的尾气进行无害化处理后再排放。

八、保障水电安全使用。遵守安全用电规程，避免超负荷用电，大功率设备须单独配置相应规格电路。离开实验室时保证水、电、气呈关闭状态。

九、防火安全。实验室不得使用明火，不得在实验室内煮食；实验室人员必须做到“三知”（防火知识、灭火知识、器材位置）和四会（报警、使用灭火器材、扑灭初起火灾、疏散自救）。

十、各类危险性标识。涉及高温、高压、危险性装置及实验时，需要张贴或悬挂各类安全标志进行警示。

十一、实验中所用药品不得随意散失、遗弃，对反应中产生有害气体的实验应按规定处理，以免污染环境，影响健康。实验完毕后，对实验室作一次系统的检查，随时关好门窗，防火、防盗、防破坏。

十二、对于违反上述规定的给予批评教育。对由于工作不负责任，违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成重大事故者要追究有关人员的责任。

## 食品、食品添加剂、食品相关产品

### 采购台账记录制度

- 一、加强实训材料的使用管理，建立并登记实训材料台账备查。
- 二、指定专职人员负责食品、食品添加剂、食品相关产品采购、索证索票、进货查验和采购记录。
- 三、采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。
- 四、从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）批量或长期采购时，应当查验加盖有公章的营业执照和食品流通许可证；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。
- 五、从食品流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件。
- 六、采购乳制品的，应当查验供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件。
- 七、食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、供应单位名称及联系方式、进货日期等，报销时须提供购货发票、审批单、入库单等资料。
- 八、按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于2年。

## 危化品储存室安全管理制度

一、危化品储存单位主要负责人是本单位危化品储存室安全防范第一责任人，对本单位危化品储存室安全防范工作全面负责。

二、危化品储存单位应按照《企事业单位保卫条例》、《危险化学品安全管理条例》，遵守安全防范管理机制，明确专人负责危化品储存室的安全防范工作，严格落实人防、物防、技防措施。

(一)人防：有符合条件的值守人员24小时值守，并且每两个小时对危化品储存室进行巡查，做好交接班记录和巡查记录，配备双人双锁。

(二)物防：在符合储存技术性要求的前提下，专库专柜存放，库房门用一体式防盗门，另外加一把锁。

(三)技防：1、建立视频监控系统、报警装置，视频监控系统应符合公安局要求。保证监控对准库房及存放易制爆化学品的柜子。

2、危化品储存室周边安装(与110联网)区域报警装置。

三、主管人员应经常性对危化品储存室安全防范措施进行检查，每月单位应组织一次全面检查，确保各类安防措施有效。

四、危化品储存单位应建立异常情况报告制度。对危化品储存室发生异常情况(数量不符、泄露等)应立即向公安机关报告。

## 实验室危险化学品安全管理制度

- 一、易燃易爆、易制毒等管制类化学品，必须分别单独存放在安全柜中，且实行双人双锁制。
- 二、实验需要用危险药品时，须由实验教师提出书面申请，写明用途和需用数量，经上级领导批准后方可实施。
- 三、领用危险药品时必须有实验教师、实验员和实验室管理人员同时在场，并认真填写危险物品领用单，签署领用姓名。
- 四、实验室管理员要定期一起检查安全柜，核查药品出入库数量是否一致，如出现不一致情况，必须彻查原因，认真追查药品流向，消除事故隐患。
- 五、性质相互抵触或灭火方法不同的危险品应分类存放。
- 六、领用人对危险药品的性质，防护及发生意外后的应急措施等，必须事先熟悉。学生在使用危险药品时，实验人员应详细指导。
- 七、危险药品严禁他用和外借。
- 八、加强日常巡查监督,及时填写值班登记。

## 实验教学环节安全管理制度

为确保实验人员的生命安全，保证实验教学环节的顺利进行，特制定以下安全管理制度。

一、实验保管员必须对易爆、易燃、有毒、易腐、易发霉物品进行妥善管理，专柜存放并随时检查，及时排除安全隐患。制定教学实验安全事故处理预案。

二、加强实验物品借还管理。任课教师借用实验物品应进行详细登记，课后及时归还。保管员认真清理归还物品，注销归柜，防止有毒危险物品流失。

三、所有任课老师必须全面了解该教学实验时可能产生安全事故的环节及预防措施、事故处理办法，在课前向学生讲清楚，实验进行中及时提醒，严格按照规程进行实验。

四、教师要牢固树立安全第一的意识，加强学生安全教育，加强学生用电、用水、用实验器材及实验药品的管理，提高学生预防和处理安全事故的能力。

五、教师在做实验前，要向学生讲明可能产生的安全事故及处理办法，要求学生严格按照规程进行实验。做演示实验时，应注意实验操作安全，要求学生保持一定的观察距离；学生在进行分组实验时，老师要严格控制实验纪律，加强指导，发现问题立即纠正。

六、实验室如发生安全事故，在场的教职工应立即做出应急处理，并及时上报学校相关领导。

## 实训室安全操作规程

一、教师首次使用各个实训室上课，必须接受兼职管理员的安全教育培训，严格遵守实训室的各项规章制度。

二、学生严格按照指定座位就座。实训过程中不允许进行与实训无关的任何操作，各工具、设备使用时应轻拿轻放，禁止在实训过程中嬉笑打闹。

三、实训开始前，须明确实训目的、内容、步骤与操作流程。必须认真检查仪器、设备及器件状况，若发现异常情况，应立即报告指导老师。

四、严格按照各自实训室实训设备的安全操作规程和实训步骤进行操作。

五、设备通电前，应认真检查线路是否正确；检查无误经指导老师同意后方可通电，严禁违规带电操作。

六、严禁擅自合、断电源总开关以及触摸实训室内各种电源和线缆，严禁私自拔插电源。

七、实训结束后，必须将使用的各种工具、材料等收回进行清点，并将其整齐摆放到指定位置。

八、使用实训室上课的老师对所用实训室的设备、人身安全负责，防止违规用电、人为损坏设备、人身伤害事故等情况的发生。要爱护实训室的设备、设施，严禁在墙面、桌椅、仪器等公物上涂写。蓄意损坏公物照价赔偿，并按学校有关规定处理。

九、严禁携带饮料、食品等与实训无关的物品进入实训室。实训后须打扫卫生、整齐摆放桌椅、关好门窗，及时填写实训室使用记录及安全隐患排查记录方可离开实训室。



## 特种设备安全管理制度

为保障建筑施工特种作业人员安全技术培训、考核工作的正常进行，根据本考核基地在用设备的实际情况，特制订本制度。

建筑施工特种作业机械设备包括：起重运输机械，提升、升降机械，高空作业设备，液压、气动机械，带电作业机械等。

一、特种机械设备的使用，应当严格执行国务院颁布发的《特种机械设备安全监察条件》以及相关的操作规范、规程、标准等。

二、建立特种机械设备安全管理小组。

三、建立特种机械设备安全技术档案，内容包括：

(1) 建立特种机械设备的设计文件、制造单位、产品质量、合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件的资料档案。

(2) 特种机械设备的定期检验和定期自行检查的记录。

(3) 特种机械设备的日常使用状况记录。

(4) 特种机械设备及其安全附件、安全保护装置、测量调检装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录。

四、每年要对特种机械设备进行安全检测，在有效期届满前一个月向特种机械设备检验检测机构提出定期检验的要求，接到定期检验的通知后，要做好迎检工作。各类机械设备均要严格按照使用技术规范定期检修、大修。

五、对特种机械设备要进行经常性日常维护保养，并定期自行检查，至少每月一次，并作好记录，发现情况及时处理。安全保护装置、测量调整装置及有关附属控制、计量仪表进行定期校验、检修，并作好记录。

六、特种机械设备出现故障或者发生异常情况应当对其全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。

七、要制定好特种机械设备的事故应急措施和救援预案。

八、特种机械设备作业人员应该持有上岗证，无证不得上岗。

九、非本岗操作人员未经批准不得操作本岗机械设备；

十、任何人不得随意拆除特种机械设备安全保护装置或放宽安全限量等；

十一、应当定期对特种机械设备作业人员进行特种机械设备安全教育的培训。

十二、特种机械设备操作人员在作业中，应该严格执行特种机械设备的操作规程和有关的安全规范、规章制度。

十三、特种设备作业人员，在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向安全管理人员和单位负责人报告。

十四、安全管理人员或者单位负责人应经常对特种设备的使用进行检查，发现问题立即采取措施，或向特种设备安全监督管理部门报告，并采取相应的措施。

十五、对特种设备疏于管理、违反安全管理制度而发生事故的，必须根据情节的轻重，追究其责任直至承担法律责任。

## 工程测量实训中心安全操作规程

一、每次实训前，指导教师都必须对学生进行仪器使用方法、使用安全两方面的教育，提高学生珍惜仪器、保护仪器的意识，养成文明良好的安全习惯。

二、仪器使用安全教育必须包括以下内容：

- (1) 安置仪器前必须扭紧三脚架固定螺旋，防止摔伤仪器。
- (2) 收拢三脚架时，防止架腿挤伤手指。
- (3) 转动仪器前须先松开仪器制动螺旋，防止损伤螺纹，失去制动能力。
- (4) 勿将三脚架、水准尺等单独靠在墙边或树上，以防摔伤，应平放在地面安全位置，防止车压脚踩。
- (5) 实训时，注意来往车辆、行人，不得嬉戏打闹，防止安全事故。
- (6) 实训完毕，注意收集所有仪器、用具，无遗失现象。

三、领取及归还仪器时注意不要拥挤、有序进行，防止发生人员碰伤、仪器摔伤事故。

四、领取仪器时注意仪器在实训室的安放位置，并办理相关借用手续。归还时由领取人员负责放回原先位置，并办理归还手续，确认归还全部仪器、用具。

五、实训人员严禁在实训室内吸烟、就餐，不得带入任何垃圾，保持实训室的整洁、卫生。

六、学生实训时发现仪器、三脚架、水准尺等损坏情况，应及时报告指导老师，指导老师应将损坏设备单独放置，并及时转告实训室负责人。

七、在实训中使用的相关仪器、用具，属于学生人为损坏或丢失的将追究其责任。

八、消防器材应放在门口附近明显的便于取用的地方，周围不得堆放杂物，指导教师应会使用灭火器材。

九、室内无人时必须及时关闭门、窗，切断电源。

十、指导教师所拥有的钥匙须本人亲自保管，不得随意借与他人。

## 特种设备检查维修管理制度

基地设置设备管理员一名，要求热爱本职工作、熟知设备性能、用途及保养常识，负责以下事务：

- 一、负责自有机械、设备、机具的维护保养、安全运转、租退等业务管理。
- 二、建立健全机械、设备、机具台账，做好机械设备运转记录、巡检记录及交接班记录。
- 三、制定、监督、检查机械设备安全操作规程及规程执行情况，参与机械事故的分析、判定和处理，并做好相关记录。参与制订机械设备的维修方案。
- 四、根据设备运转情况和保养时限，及时提报大修、维修和保养计划、零配件购置计划，并组织实施，力争机械设备完好率达100%、利用率达90%。
- 五、根据机械设备的使用寿命、性能状态、资产折旧等情况，填报机械设备报废计划。
- 六、对购入、出租、返厂机械设备进行全面验收，详细填写验收记录、索取文档资料并妥善保管，保证机械设备有关资料的完整性、连续性。
- 七、负责设备机具的租、退业务，和相关单位签定设备租赁合同，对租赁费用进行审核和清算。须进场的租赁设备应积极催发，须退场的租赁设备应及时运返。办理或安排办理退租设备的退租手续，对因退租手续不清造成的经济损失负有直接责任。
- 八、按月向财务部门提供设备折旧和各项费用的摊销凭据。
- 九、按规定及时向集团公司报送机械设备统计报表，接受公司设备物资管理部、上级机械设备主管部门的检查。对机械设备的安全、使用性能负有保障责任。
- 十、负责编写机械设备操作人员安全生产及操作技能的培训计划并组织实施。
- 十一、不断提高机械设备管理水平，积极参与和接受设备的检查评比，对检查提出的问题进行总结分析，提出整改措施和纠正时间，并有验证记录。

## 建筑安全体验教育基地安全操作规程

为了规范建筑安全体验基地的管理工作，保证各项现场教学工作顺利进行，确保体验基地处于良好运行状态，特制定体验基地规定：

学生进入体验基地必须严格遵守体验基地的各项规章制度。

一、进入体验基地衣着整齐、保持安静，严禁打闹、喧哗、抽烟、随地吐痰、带零食及液体饮料。

二、未经允许不得带无关电器设备进入基地，不得在基地内使用电子产品和充电，不得动用与本基地无关的其它仪器设备。

三、实训前，明确体验目的、内容、步骤与操作流程。

四、体验期间，必须严格按照安全使用手册及指导老师的指令要求操作，注意自身安全，提高安全意识，当心受伤。

五、体验期间，指导老师严格管理平台遥控钥匙，严禁学生使用或者触碰，以免发生意外事故。

六、体验完毕后，须将体验设备按正常顺序断电，关闭总电源及空气压缩机阀门，将体验中所使用的工具、设备按指定位置摆放。

七、爱护基地的设备、设施，严禁在墙面、设备、工具等公物上涂写，蓄意损坏公物照价赔偿，并按学校有关规定处理。

八、每次实训后必须打扫卫生，关好门窗，做好各项安全检查后，方可离开体验基地。

## 建筑工程实训馆安全工作管理制度

### 一、总则

建筑工程实训馆是建筑工程系各专业学生实习实训教学的重要场所，实训馆的安全是实训教学工作正常运行的重要保证。为保证各项实习实训教学工作顺利进行，确保实训馆处于良好运行状态，特制定建筑工程实训馆安全工作管理制度，凡进入实训馆工作、学习的人员必须遵守此制度。

1、实训馆工作要坚持“安全第一、预防为主”的原则，加强对所有参加实习实训的教师、学生的安全教育，建设实训馆安全工作责任制，建立健全操作规程、防盗、防火、防事故管理细则等规章制度，制订出具体要求和措施，切实做好实训中心安全工作，严格贯彻执行。

2、实训馆负责人即为该实训馆的安全责任人，其职责是：协助学院、系做好安全防护工作，对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督，有权停止有碍安全的操作，对违章人员进行教育批评。节假日和规定时间，要全面检查和落实实训馆防火、防盗安全措施，发现安全隐患要及时报告加以解决。

3、实训馆的水、电设施必须按规定安装，符合安全要求，严禁违规随意安装、乱拉电线和超负荷用电。下班时必须切断电源、关闭水源、关窗锁门；节假日前负责人应统一检查，落实值班人员和责任，消除安全隐患。

4、实训馆必须严格按照《中华人民共和国消防安全法规》配备符合要求的消防器材，消防器材要放置在醒目和易取得的位置，要求数量齐全、外观整洁，器材定期检查、更换，严禁任何人以任何借口把消防器材移作它用。实训馆工作人员及实训指导教师要学习消防知识，熟悉安全措施和消防器材使用方法。

5、实训馆要把安全知识、安全制度、操作规程等列为实训教学的内容之一，对新进实训馆的人员必须进行安全教育，使他们掌握安全操作技能、具有自我保护能力；学员必须在指导教师或工作人员的指导下按操作规程进行实训，有危险性的实训必须有安全防范措施，确保安全。

6、实训馆要保持安静、整洁的工作环境和良好的工作秩序，严禁占用走廊通道堆放杂物；仪器设备和器材要经常擦拭，保持干净无尘；实训馆的钥匙专人保管，无关人员不得擅自进入实训馆和动用馆内设施。

7、如出现安全事故，应立即向院系有关部门汇报，及时做出处理。造成轻伤以上的事故或被盗、水灾、火灾等严重的安全事故要保护现场、积极抢救，不得隐瞒不报或拖延上报。

8、对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的实习实训事故，要及时查明原因，分清责任，做出严肃处理；对发现事故隐患不报告、不采取措施补救，或事故发生时不报告、不排险，甚至逃离现场，事故后隐瞒真相、避重就轻、推诿责任，对调查不配合等情况者要从严处理。

### 二、实训馆负责人安全管理职责

实训馆负责人的主要职责是：维持实训馆秩序，监督使用实训馆的人员遵守实训馆有关管理使用规定

和规则，确保实训馆教学实训顺利进行；负责实训馆的卫生管理工作；负责实训馆的安全管理工作。

实训馆负责人须与使用实训馆的部门或教师密切配合，做好使用前的准备工作和使用后的整理、检查工作。

- 1、负责检查维护实训馆内部构配件的性状，保证各构配件的完整性，及时发现问题并排除安全隐患；
- 2、熟悉实训馆的所有组成部分及内部建设，及时为参加实训人员讲解实训过程中遇到的疑问。
- 3、负责实训馆的日常管理工作，并根据使用情况提出维修及增项申报；
- 4、要求实训馆使用人员填写实训记录表。每次使用实训馆后必须填写实训馆日志。
- 5、负责实训馆的卫生清扫、清洁、整理、清理等管理工作，确保实训馆全天候处于可供使用的状态；
- 6、负责做好实训馆的防火、防盗及安全用电等方面的安全预防工作。
- 7、负责校外考察团的参观讲解工作。

### 三、实训安全管理（学生守则）

- 1、学生进入实训馆必须严格遵守实训馆的各项规章制度。
- 2、进入实训馆应衣着整齐、保持安静，严禁谈笑、喧哗、抽烟、随地吐痰、带零食及液体饮料。
- 3、未经允许不得带无关电器设备进入实训馆，不得在实训馆里使用电子产品和充电。
- 4、实训期间，必须注意自身安全，尤其在建筑构配件裸露展示区，应提高安全意识，当心受伤。
- 5、实训前要明确实训目的、内容、步骤与操作流程，严格按安全操作规程进行操作。
- 6、实训完毕后，须将实训设备按正常顺序断电，关闭总电源。将实训中所使用的工具、仪器按指定位置摆放。
- 7、爱护实训馆的设备、设施，严禁在墙面、桌椅、仪器等公物上涂写。蓄意损坏公物照价赔偿，并按学校有关规定处理。
- 8、每次实训后必须打扫卫生，将桌椅摆放整齐，关好门窗后，方可离开实训馆。

## 第八篇 生命安全



## 医务室安全管理制度

学校医务室为了做好对学生常见病、多发病、传染病的预防、治疗和管理的工作，维护学生的医疗安全，特制定了以下医疗安全规章制度，并在工作中严格遵从各项规章制度，杜绝出现因为疾病和医疗而造成学生发生意外伤害事故，以确保学生的医疗安全。

### 一、加强医疗业务知识的学习

医务室医务人员在工作中应遵从医务人员医德规范，平时加强医疗业务知识的学习，每周五上午抽出2小时的时间，对上周的学生疾病情况进行小结，发现有学生普遍存在的疾病或传染病、流行病等问题，及时找出预防措施，以维护全体师生的健康和生命安全，并形成制度。在工作中以医院的标准严格要求自己。

### 二、严格诊断及治疗

1、医务室在为学生进行疾病的诊断治疗过程中，必须严格按正规的医疗标准进行问诊和查体，并按诊断标准对学生的疾病作出诊断。

2、对于诊断明确的疾病，按治疗原则积极给予治疗；对于各类损伤，严格按无菌操作原则给予清创、包扎、换药等治疗，并做好学生损伤后的功能恢复的指导和治疗（如理疗等）；所有治疗方法严格按正规医疗要求进行操作，杜绝违章操作。

3、如果诊断不明确的疾病，医务室应积极建议学生到正规医院作进一步的检查、诊断和治疗。

4、对于急症、危症的学生，医务室第一时间通知班主任，校领导和学生家长，并拨打“120”急救电话，及时护送学生到正规医院进行治疗，使学生患病时能在最快最短的时间内得到医治，以免因延误治疗时间而对学生造成意外伤害事故。

5、对于诊断明确的特殊疾病，以及学校医务室不能进行治疗的疾病，医务室应积极建议学生到正规医院进行治疗。

### 三、严把用药关

1、医务室每次在采购药品时，必须到正规医药部门购药，以保证药品的质量；对于变质和过期的药品要及时给予销毁；并对药物进行定期检查。

2、严格按药品使用原则和治疗原则使用药品，并在使用药品时，严格按照药物的药理作用、适应症、用法和剂量等使用，并注意药物的副作用；

3、坚决杜绝滥用抗生素，医务室只使用一般抗生素口服；普通感染性疾病只使用一种抗生素，怀疑有厌氧菌感染时，可联合使用甲硝唑；

4、给学生的药物总量一般不超过3天，特殊疾病（如神经性头痛等可适当开出5天的药物），对学生在治疗过程中出现任何不适时，都要求学生要随时到医务室进行复诊；

5、在给学生药品时清楚地写明服用方法；同时注意询问学生药物过敏史，对有药物过敏的学生建立用药档案，以备查验；

6、在生病学生未到的情况下，原则上不售药给学生，以保证学生用药的安全。

#### 四、关心学生病痛

医务室工作人员在工作中，应该态度和蔼可亲，积极关心学生的疾病痛苦，为学生着想，对所有学生一视同仁，对于在医务室进行观察的学生按常规给予医疗护理，尊重学生的医疗隐私。树立坚守工作岗位，随时为学生服务的思想。

#### 五、保留学生医疗档案

医务室应该保存学生就诊和治疗的所有医疗档案，以防发生医疗纠纷。

#### 六、消除医疗隐患

1、坚守工作岗位：

1) 为了使生病的学生得到及时地诊治，即使在上课、体检、外出开会、学习、跟随学生外出军训、劳技等情况下，医务室也尽可能做到一个人外出一个人留守医务室，以随时处理突发情况；在遇到台风等自然灾害时，医务室做到校医及时到岗，随时做好预防和处理意外损伤事故的准备。

2) 严格按照排班表作息，不得迟到、早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，特殊情况需调班或者请假需经领导批准。

2、对于医疗安全方面可能存在的隐患做出有效对策：

1) 学生隐瞒病情或未对自身的疾病引起足够的重视，未及时治疗，使病情出现突然的变化。主要对策一是教育学生改变对待疾病的观念，提高自我保健意识；二是班主任要及时发现患病学生，督促其进行诊治；

2) 学生在未进行医生诊断和指导的情况下，自行服药治疗，造成药物效果不佳，甚至用错药，贻误治疗时间，从而造成病情加重；对策是教育学生应该懂得就医和用药的原则意识，切实为自己的健康负起责任，提高自我保护能力；

3) 学生对自身的意外伤害不会处理，造成处理不当，使损伤加重。其中最常见的是运动损伤的处理不当，造成损伤加重，治愈恢复时间延长。对策是加强健康教育，使学生学会基本的急救知识和常用方法，学会运动损伤的预防和处理方法，提高自救能力；

4) 在校学生的突发疾病，将突发疾病的学生按突发疾病安全管理制度处理，及时护送到医院进行治疗。

5) 对于个别学生隐瞒自己患有传染病的情况，按传染病处置管理制度进行处理。

## 药品安全管理制度

为了进一步配合医院管理年活动，保障患者用药安全。根据中国医院协会患者安全目标主要措施，结合本院药品购销、管理、使用等实际情况制定本制度，以促进我院药品管理和药品使用安全的持续改进。

### 一、药品采购、保管、存放应符合相关制度规程

(1) 药剂科负责全院所有用药的采购和供应。采购药品应由药房每月根据药品库存数量和使用情况提出采购申请，由采购员严格按照招标采购中标目录采购计划并上报院药事委员会审核后，由采购员按计划挂网采购；药品入库前质量管理员应按《药品质量验收管理制度》仔细验收，检查品种、规格、批号、效期、供货商、生产商、数量是否与要求相符，如有不符应作退货处理。

(2) 麻醉药品和第一类精神药品严格实行“五专”管理；毒剧药品、第二类精神药品和贵重药品应符合相关管理规范和登记制度，专柜加锁，帐物相符。

(3) 不同剂型药品须严格分区放置，不同剂型区域或货柜（架）上应悬挂醒目标示；高浓度电解质制剂、肌肉松弛剂及细胞毒化等高危药品必须单独存放在专门区域或专用药柜（架），并在该区域或该药柜（架）醒目位置悬挂标示牌；一般按剂型分区存放，合格药品用绿底白字标示剂型，不合格药品区用红底白字标示剂型。

(4) 对所有药品应严格按照《药品效期管理制度》加强效期管理，做到先进先出；落实近效期挂牌警示制度。各药房、药库及各病房在摆放堆码药品时，应将效期较近的药品放在易于拿取的外侧；每个月至少两次检查所有在库或在架药品的效期，药房效期在六个月内的应挂“近效期”警示牌，并记录；各病房到期药品应及时报废处理，并做好销毁记录。

(5) 落实《药品养护的管理制度》，严格控制药品存放条件，严格按国家批准的药品说明书所列贮存条件存放，严防药品破损、霉变、失效，药品报损率 $<3\%$ 。药库、各药房每天两次查看库房内各处温湿度表，并记录，如超出规定水平应及时运行除湿机或通风设备；病室也应保持药品存放区干燥、温度适宜，每天记录温湿度。药品存放区域不得存放其它无关物品。如因储存不当导致药品破损、变质、霉变、降效等情况，将对药品监管者进行处罚。

**二、药师应在充分尊重医师的处方权的前提下，重视并坚持合理行使药师的审方权。**各药房应严格执行《处方管理办法》等相关法规、制度，严格执行“四查十对”，力争准确率达100%，出门差错 $<0.01\%$ 。

(1) 配方人员收到处方后应先查看患者姓名、年龄、临床诊断及核对医师签名，内容不全、表述不清、医师签名不可辨认及其它不规范或不能判定其合法性的处方应退回；

(2) 药师应当对方用药适宜性进行审核。包括下列内容：1) 对规定必须做皮试的药物，处方医师是否注明过敏试验及结果的判定；2) 处方用药与临床诊断的相符性；3) 剂量、用法；4) 剂型与给药途径；5) 是否有重复给药现象；6) 是否有潜在临床意义的药物相互作用和配伍禁忌。经处方审核后，认为存在用药

安全问题时，应告知处方医师，请其确认或重新开具处方，并记录在处方调剂问题专用记录表上，经办药师应当签名，同时注明时间。药师发现药品滥用和用药失误，应拒绝调剂，并及时告知处方医师，但不得擅自更改或者配发代用药品。

(3) 严格执行特殊药品专用处方制度，非专用处方不得调配，并与医师联系请其使用专用处方纸重新处方；

(4) 落实抗菌药物分级使用制度，发现越级使用或超剂量使用的应暂停调配并及时与医师联系，必要时请医师双签字或请上级医师签字；

(5) 发放药品前应查对药品的名称、规格、数量与处方是否一致，检查药品外观性状、标签，看有无变质，是否过效期；发出的药品应注明患者姓名和药品名称、用法、用量。

(6) 审方、调配人员均应在处方上签字。

### 三、药师应及时向患者及医师提供准确的药物使用帮助，保障用药安全。

(1) 药房窗口，药师在发放药品时应清晰、简要地按药品说明书或处方医嘱向患者或其家属进行相应的用药交待与指导，包括每种药品的用法、用量、注意事项等。并保证自己的语气、语调易于使患者接受。

(2) 药房常设药师一名，解答医师、患者及其家属用药咨询、提供药品信息。

(3) 做好药物不良反应监测，协助临床医师及时发现和上报药物不良反应，并将相关信息实时反馈至临床一线，确保用药安全。

## 传染病预防管理制度

传染病是严重影响人群健康的一类疾病，学校是人群集中的场所，传染病一旦传入学校极易造成传播流行。为预防和控制传染病在学校的发生和流行，保证学生身体健康，制定学校传染病预防控制制度。

一、加强领导，健全组织，明确院长为传染病防控工作第一责任人，建立主管院长、副书记副院长、学生处长、总务处处长、保卫处处长、校医院院长等相关人员组成的传染病防控工作小组，负责学校传染病的预防、控制及疫情报告工作。

二、建立健全学校传染病监控与疫情报告制度，做到传染病早发现、早报告、早治疗。制定晨、午、晚检制度，做好晨检查，班主任根据学生的缺课情况，发现有疑似传染病及时报告给学校保健室，学校疫情报告人逐级做好疫情报告并做好登记工作。疫情报告顺序为：学生、班主任、保健室、学校领导、疾病预防控制中心、市教育局体卫科、市卫生局。

三、发生疫情后，应及时对学校环境进行消毒，消毒范围为疫情所涉及班级、教室、宿舍等重点区域全部消毒。

四、学生患传染病病治愈后，须持医院出具的复课证明及有关化验单，经学校医院院长确认后方可复课。

五、对发生疫情的班级做到及时消毒、及时隔离，定期用含氯消毒液擦拭浸泡等。保持室内环境空气流通，经常开窗通风，做到湿式清扫。

六、积极开展预防传染病的卫生健康教育，坚持上好学生健康教育课，积极开展校园爱国卫生活动。消除老鼠、蚊、蝇及其他传播传染病动物对人体的危害。

七、有计划地改造学校公共卫生设施，加强饮用水卫生的管理。

八、进一步加强学校健康教育工作，通过学校网站、宣传窗、健康教育课、班会、板报、广播等途径，经常性地对学生开展传染病预防知识的宣传教育活动，使学生了解预防传染病的相应知识和要求，班主任要关注学生的身体健康状况，发现学生健康状况有异常时，应及时带学生就诊，养成勤洗手、不面对他人咳嗽等良好的个人卫生习惯。

九、根据季节积极配合防疫部做好学生预防接种工作，以控制疫情相关疾病在学校的流行。当有疫情发生时，易感人群、密切接触者可在属地疾病预防控制机构的指导下，开展应急接种。

## 学生在校期间突发疾病安全管理制度

为确保学生身体健康，有效地预防和控制学校公共卫生突发事件，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急处理条例》，现就加强学校卫生及疾病预防控制制定如下管理制度。

### 一、工作目标

1. 明确卫生防疫的任务和应采取的措施。
2. 全面开展学生常见病、传染病的预防控制工作，提高广大师生的疾病预防知识水平和自我保健技能。
3. 建立健全公共卫生与疾病预防控制工作的长效运行机制。

### 二、学校建设

#### 1. 建立意外或疾病处理小组

处理小组由医务室医生、各班班主任、学生处等相关人员组成。鼓励学生会组织志愿者小组。为有需要的同学提供力所能及的服务。

#### 2. 制度建设及活动开展

(1) 建立健全学校卫生档案、学生健康档案、定期健康体检，掌握学生的健康状况，并进行健康分析，发现问题，及时采取卫生保健措施。

(2) 做好学校常见病防治资料的整理分析工作，统计监测覆盖率、患病率、防治人数、防治效果评价等指标。

(3) 督促师生加强体育锻炼，增强体质，提高免疫力。

(4) 以班级或年级为单位，定期组织学生开展卫生健康教育和防火、防震等演习，督促学生保持良好的个人卫生和生活、饮食习惯，使每个老师和学生都知道怎样预防疾病的发生与传播以及常见突发疾病的急救处理措施。

(5) 充分利用科普宣传材料、校园网、板报等宣传常见病的预防知识，使全体师生从思想上高度重视常见病防治工作，正确认识传染病对人类的危害。

#### 3. 校园管理

(1) 门卫要做好门检工作，对外来人员非必要禁止进入。

(2) 传染病高发期，根据需要，每天对学生进行体温检测、室内外消毒等，此项工作由班主任老师完成并进行登记，医务室派专人检查。

(3) 学校食堂合理配餐。加强营养及维生素的摄入，为师生的健康提供保障。

### 三、校园常见突发疾病种类

1. 发烧
2. 电击
3. 中暑
4. 过敏
5. 哮喘
6. 鼻出血
7. 烧烫伤
8. 癫痫发作
9. 女生生理期
10. 急性肠胃炎、阑尾



炎11. 心理或精神方面突发的状况12. 低血糖、贫血导致的头晕或晕厥:13. 心脏或脑部突发疾病或旧病复发  
14. 饮食不当或化学药品等造成的药物中毒15. 运动或肢体冲突导致的扭伤、擦伤、皮外伤、骨折等。

#### 四、常见意外或突发性非传染性疾病预防及处理措施

**1. 发烧:**班主任或任课老师应及时为学生测量体温,并及时送医务室就医,医务室按照发热流程处理。

**2. 电击:**救助者必须争分夺秒。充分利用当时当地的现有条件,迅速采取拔去电源插座、关闭电源开关、拉开电源总闸刀的办法切断电流。使触电者迅速脱离电源,绝不可用手直接去拉触电者。同时通知医务人员并及时联系急救中心和学生家长。

**3. 中暑:**应帮助患者及时脱离高温环境,维持呼吸道的通畅,每隔十到十五分钟给予一些不含咖啡因的清涼饮料,但有呕吐者勿给,为患者解开衣物,用电风扇营造冷气体低温度环境;全身可以用温凉的湿毛巾擦拭(以自来水润湿即可,切勿以酒精或冰水取代)或放进凉水(非冷水)浴盆里,使其体温能降到摄氏39度即可,勿使体温剧降过低,随后应及时送到医务室或者附近的医院救治。

**4. 过敏:**出现常见的过敏反应如花粉、海鲜引起的组织损伤造成生理功能紊乱如皮肤红肿、瘙痒、荨麻疹、流涕、喷嚏、哮喘、呼吸困难、恶心、呕吐、腹痛、腹泻、过敏性休克等一系列症状时,应及时在患者身上搜寻随身携带的脱敏药物让其服用,并及时将其送入医务室救治,严重者拨打120送往医院并联系班主任,由班主任联系家长。

**5. 哮喘:**首先应该让病人坐下或是半卧位,保持病人前倾体位,这样有利于病人呼吸;其次要快速用吸氧瓶给予病人及时的吸氧抢救;第三病人发作时,要及时疏散病人身边的人,保持病人处于通风、新鲜的空气条件下;第四要注意病人的保暖措施,不要让病人着凉;最后在进行急救的过程中,要及时拨打急救电话,急救车到来之前,要密切观察病人病情,以防病情恶化。

**6. 鼻出血:**发生了鼻出血,要让病人采取坐位或半卧位,同时安慰病人,使他避免过分紧张,尽量保持镇静。随后根据出血部位和程度的不同采取以下处理步骤:(1)让病人用拇指及食指紧捏鼻翼两侧,5~10分钟可使出血停止。(2)如出血不止,可将干净的棉球,明胶海绵,软布等塞入其鼻腔,压迫止血,同时还可在其额部、鼻部、颈部或枕部敷以冷水毛巾或冰袋,并反复更换,以便促使其血管收缩,减少流血。(3)如反复出血或出血量很多,则需送到医务室或附近医院由专业医务人员救治。

**7. 烧烫伤:**迅速脱离致伤源,迅速降低局部温度,注意对创面的保护,不要涂抹有色物质,以防止掩盖病情,如果可能,尽量多喝一些淡盐水,迅速送医院处理;小面积的可以自行处理,可以使用湿润烧伤膏外用,如果没有可以用流动的自来水不间断的冲洗。

**8. 癫痫:**首先疏散人群,保持空气流通,同时也防止患者无意中对其他同学造成伤害,离开周围可能导致患者受伤的物品,用毛巾或衣物垫至患者枕部,避免头部受伤,保持呼吸通畅,避免窒息,随后请校医现场救治并根据病情判断是否送往医院救治。

**9.女生生理期:**应常备相应用品在女生有需要时为其提供帮助,同时要注意保护学生的隐私和自尊。

**10.急性肠胃炎、阑尾炎:**出现腹痛时,应送往校医院诊治,校医院医生根据情况如可明确病情,给予相应药物治疗,如病情不明确,及时送往附近的医院救治。

**11.心理或精神方面突发的状况:**根据学生的健康档案采取相应的措施,轻微者由心理老师处理;严重者及时联系家长送往医院就医。

**12.低血糖、贫血导致的头晕或晕厥:**及时将患者送往医务室,令其卧床休息,同时补充补血的药品并随时监测学生的身体状况以便及时采取措施;严重者送到医院救治。随后将学生的状况通知到家长,联合家长共同保证该患者的日常饮食和病情监测。

**13.特殊状况:**较大外伤、严重烧烫伤、化学、药物中毒、出血、骨折、电击等疾病危害生命时,首先要疏散人群,由学校医生做好必要的救护处理(如止血、固定包扎),视情况由班主任、相关老师或在校医生陪同送医院处置,并联系家长至医院会合,以便将伤病学生当面交给家长继续照顾;同时班主任或其他责任人要及时有效的安抚剩余学生的情绪,维护学校秩序。

#### **14.伤病学生外送原则:**

(1) 伤病学生外送的交通工具视情况而定,如病情或伤势较轻,可选择出租车;病情或伤势较重应联系120救护车前来救治和转运。

(2) 紧急事件发生伤病学生需送医院时,原则上以学校附近的区域医院为主,除非家长有指定的医院。

(3) 学生发生意外或突发疾病时,经医务人员初步处理后如需送医院治疗,则医生或班主任应报告有关校领导。

(4) 医务室医生做好相关记录(伤病的相关的病情记录、联络家长时间等)。

## **五、突发性传染疾病的预防及处理措施**

### **1. 预防**

其一,每年应进行一次健康体检,发现疾病及时治疗;其二,按《传染病防治法》有关规定,开展免费接种工作,以加强对传染病的预防。其三,学校和卫生部相接合,经常开展对学生的卫生健康教育,使每个学生都知道怎样预防疾病的发生与传播。

### **2. 疫情报告**

一旦发现师生患有传染病或发现有传染病流行时立即报告当地疾病预防控制中心(卫生防疫站)。

### **3. 疫情控制**

一旦发现疫情,积极配合疾病预防控制机构开展调查处理工作:

(1) 协助开展个案和爆发疫情的流行病的调查和采样工作:根据病人的流行病学史、症状、体征和实验室检查结果,找出共同特征;分析病人的分布特征,查找可能引起疾病流行的因素。采集病人的呕吐物、



排泄物、血液和水、食物等标本。

(2) 做好消毒隔离工作。配合医疗卫生部门做好对传染病患者进行隔离医疗,对病人的呕吐物、排泄物及被污染的环境进行严格消毒处理;开展对传染病接触者的医学观察。

(3) 根据控制疫情需要对密切接触者进行预防性服药或疫苗应急接种。

(4) 发生疫情重大流行时,执行政府依法做出的停课决定。

## 传染病处置管理制度

一、发现传染病或疑似传染病病人时，在法定报告时限内，以最快速度向校医院一院领导一区、市两级疾病控制与预防中心报告。

二、实行传染病首诊负责制。发现传染病病人或疑似传染病病人时，及时转入传染病定点医疗机构治疗。

三、建立传染病个案登记卡，按照卡片登记项目填写齐全，不得漏项。掌握其动态情况，做好追踪随访。

四、做好传染病人或疑似病人流行病学调查、疫情报告、消毒隔离、应急救治、转院治疗等。必要时对病人的学习、工作、生活环境进行预防性消毒；对病人接触者，实行医学观察；密切接触者预防性用药。

五、协助疾控中心开展传染病症(如发热、腹泻、因病缺勤、缺课师生)等监测工作。建立监测资料档案，开展监测分析。

六、加强对结核病传染源的发现与报告。配合疾控中心做好校园内恢复期结核病人的送药和访视工作。

七、建立健全新冠病毒防治工作制度。开展防治知识宣传。高危人群行为干预、咨询、检测、转诊服务；协助开展流行病学调查、医疗随访、医疗救助；妥善保管工作档案，严格遵守保密制度。

八、对传染病预防、治疗管理中，发生传染病疫情缓报、漏报、谎报、隐瞒不报、造成疫情扩大或传染病暴发流行的部门和责任人，应严格追究责任。

## 废弃口罩处置制度

为加强疫情防控期间学校废弃口罩的投放和处置，避免废弃口罩造成二次污染，现就废弃口罩规范处理提示如下：

**一、口罩的领取和废弃。**口罩的发放领取和收回，均应以班级或年级为单位进行。口罩使用到期后规范折叠，装入专用垃圾袋，并及时投入专用回收箱。向师生开展戴口罩、丢弃前规范折叠、废弃口罩的危害和分类投放要求的培训和宣传，要求师生规范、合理、科学使用和废弃口罩。

**二、废弃口罩的处置。**严禁随意丢弃废弃口罩。指定专人将收回的废弃口罩装袋密封后投入学校指定地点设置的采用符合安全密闭要求的专用回收垃圾桶，垃圾桶外侧醒目标注“废弃口罩专用”字样。废弃口罩收集点须有专人管理。收集点管理人员和收集人员要切实做好自身防护，若发现不法分子收集回收口罩时要及时向公安机关举报。

**三、特殊人群废弃口罩的处置。**隔离观察人员使用过的口罩，必须集中收集，经过规范密封等处理后，统一联系当地环卫部门予以妥善处理，避免混入一般生活垃圾，防止二次污染。校内医务人员和密切接触者使用过的废弃口罩，要按照医疗废弃物的医疗废物规范处置。

## 师生复课证明查验制度

根据《中华人民共和国传染病防治法》及《全面做好新冠肺炎常态化防控工作方案（第四版）》、《烟台市秋冬季新冠防疫疫情防控工作方案》等文件要求，为了切实加强疫情防控工作，有效防止传染病疫情的发生，保障师生身心健康和正常教学秩序，特制定师生复课证明查验制度。

**牵头部门：学生处 校医院**

**责任部门：各部门负责人**

一、学生、教职工返校上课须提供《健康通行码》进行查验。在校期间因发热等症状需按规定治疗或隔离，经观察治疗，达到解除隔离条件，需提供二级以上医院证明，按规定可以正常上课的，也需进行复课查验。

二、如教职工、学生在假期感染疫情或与确诊者有密切接触史，已治愈或经隔离治疗达到解除隔离条件，在出示《健康通行码》时需同时提交相关治愈证明。由各系组织初审汇总，报校医院审核。

三、经校医院审核达到复课条件的，由各系通知其返校，按规定进行体温检测后进入校园。经审查达不到复课条件的，由各部门负责人、（班主任）电话通知教职工或（学生）本人延期返校，待延期结束，重新提交二级以上医院诊断证明。

四、各部门指定专人负责教职工、学生（晨午检）制度，做好因病缺勤教职工，缺课学生的病因追踪，并将相关信息及时上报，配合校医院进行疫情（流行病学史）追踪调查和落实各项防控措施。如在校期间出现发热等症状，应及时到校医院检查，按《中华人民共和国传染病防治法》中有关要求暂时隔离，不得再回班上课。

五、发生疫情的部门、班级应按照传染病防治法相关规定，对传染病接触者进行相应的医学观察，不具备上课条件的，必须停课。

六、学生上课过程中发现疫情的，任课教师应及时向学生所在系报告，并协助采取相关措施。

七、因病治疗或隔离的教职工、学生治愈或隔离期满，必须出具二级以上医院治愈证明，经校医院审核检查后，达到复课条件的，书面通知所在系，方可安排上课。

八、如故意隐瞒病情进入校园，造成的一切后果由本人承担，情况严重的须追究法律责任。没填报复课证明安排上课的，所在系领导和辅导员（班主任）应承担相应责任。发现上述情况没有及时纠正或没采取相关补救措施的，给予纪律处分。

九、教职工、学生填报的诊断治疗证明由校医院归档，以备查验。

## 疫情防控临时隔离制度

为有效应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情，高度重视防控工作，切实增强紧迫感和责任感，做好疫情防控，全力保障师生员工身体健康和生命安全，确保春秋季开学工作平稳有序。根据上级有关新冠肺炎疫情防控的要求，依法科学有序做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控，结合我校实际情况，特制定本制度。

- 一、保持临时隔离室通风换气。投入使用前窗户常开，投入使用后定时开窗通风。
- 二、坚持定期消毒制度。由后勤安排专人对临时隔离室每日中午和晚上进行喷洒消毒。
- 三、临时隔离室只接待疑似病例、可疑病例以及早期症状者，其余患者及健康学生一律不得入内。
- 四、临时隔离观察患者，由校医使用专用登记簿进行登记。
- 五、接待临时隔离观察患者必须戴口罩进行诊治，诊治结束立刻洗手消毒。

六、如校医接到班主任（辅导员）报告、发现有异常学生时，要依据应急处置预案安排应急人员前往搀扶或用担架将异常学生立即带至临时隔离室，并告知班主任（辅导员）自报告起要减少其他师生与该生的接触；且该班学生不串班，不混班。

七、发现应临时隔离观察患者，立即电话报学校校长，患者及陪同人员不得离开隔离室，待上级疾控中心派员来校进行处置；并按规定送定点医疗机构诊治。

八、视情形，对相关密切接触者进行医学观察，必要时进行隔离观察，对患者到过的地方加强消毒。

九、临时隔离观察患者在患病期间必须住院或居家隔离治疗；隔离治愈后，须有医院证明，经校医确认同意后方可复课。

## 学生卫生保健管理制度

一、建立学生健康档案，每学年对学生进行一次身体检查，对检查发现异常情况及时组织复查，并告知本人注意事项。对发现结核病等传染病立即上报属地疾控部门并通知其所在系部办理休学治疗手续，并通知家长。

二、校医院定期进行卫生知识宣传教育工作，特别是根据季节等情况有针对性地进行常见病和传染病预防知识教育。

三、学院利用宣传栏、广播、微信平台以及发放宣传资料等广泛开展形式灵活的健康教育，加强常见病、传染病、性病及艾滋病的预防与了解。

四、加强学生食品卫生的管理，教育学生合理营养，平衡膳食。掌握预防营养性疾病的基本知识，了解平衡膳食对人体健康的重要作用。

五、科学制定作息时间表，充分利用大脑的活动特点，注意用脑卫生，合理安排学习方法，提高学习效率。

六、学校和各班要切实做好学校环境卫生和个人卫生工作，定期组织卫生检查评比活动，使学校环境整洁美观，学生人人讲卫生。

七、认真组织学生做好课间操，每个科任老师应及时纠正学生坐、立、读、写的姿势及眼保健操的穴位。

八、建立预防疾病应急制度。发现学生有病及时让学生到校医院就医，若发现重大疾病或传染病应该立即上报学校主要领导。校医院根据病人情况及时采取相应措施，保证病人得到及时科学的治疗，防止疾病传播。

九、应劝告患病学生及时治疗，并在家休息，禁止患有发热等传染病的学生带病来校上课。

十、做好传染病监测工作，发现疫情及时上报，并做好传染病复课检诊工作，以防疫情扩散。

## 健康教育管理制度

### 一、指导思想

全面贯彻国家教育方针，认真实施《学校卫生工作条例》扎实做好学校教育健康工作，促进师生养成良好的文明健康行为，努力提高他们的体质健康水平，完善学校卫生防疫和食品安全制度为重点，构建以防为主、防控结合的学校卫生健康教育管理体系、使师生身心得以全面和谐发展。

### 二、工作任务

#### (一) 建立健全领导机构

成立由校医院书记、院长为健康教育领导小组组长，门诊医生、预防保健办医务人员为成员，负责制订每年度健康教育计划，年内必须召开两次以上专题研究健康教育工作会议，安排部署健康教育工作。

#### (二) 加大健康知识的宣传力度

进一步完善健康教育宣传室的配套设施，健全宣传内容，要将开展宣传的记录和图片妥善保存，设立健康教育专栏或橱窗要及时更换，围绕师生健康需求和卫生防病工作重点更换宣传内容，每两月一次，全年不少于6次。安排专职健康教育宣传人员2-3人。健康教育人员的健康教育知识知晓率达到98%以上。师生健康知识知晓率要达到97%以上，健康行为形成率要达到80%以上。

#### (三) 开展形式多样的健康教育宣传活动

按照科学性、实用性的原则，采用通俗易懂的宣传方式开展宣传教育工作。通过播放健康教育宣传片、集中讲座、展板、挂图、印制宣传单、发放健康教育知识手册等灵活多样的形式开展工作。

#### (四) 加大重点时段健康教育宣传力度

按照计划每两月组织一次，深入各系发放健康教育资料，开展健康咨询，宣传健康卫生服务政策，普及健康防病知识，健全完善健康档案，促进健康教育等公共卫生工作深入持久开展；组织医疗专科人员，开展以常见病、多发病、心脑血管病等慢性非传染性疾病的防治以及合理膳食、平衡营养、心理卫生等知识问答、健康咨询、义诊服务，扩大健康教育覆盖面，提高师生卫生防病意识和能力。

#### (五) 加强信息报送工作

认真做好校医院健康教育信息和宣传动态的报送工作，特别是校医院的工作亮点、成功的做法、收到的效果以及在宣传教育工作中涌现的先进人物要及时向高新区卫计委上报，做到下情上达，便于向上级主管部门掌握情况。

### 三、保障措施

#### (一) 高度重视，加强领导

高度重视和支持健康教育工作，切实加强领导，建立健全相关组织，完善各项工作制度，主要领导亲

自抓，分管科室具体抓，确保健康教育工作积极扎实地开展。

### **(二)明确责任，分解任务**

按照计划要求，制定健康教育实施细则，明确自己的目标任务、要建立健全岗位责任目标管理制度，做到目标落实，任务落实，责任落实，人员落实，措施落实，效果落实，确保各项任务不落空，不推诿，不误时。

### **(三)强化管理，落实措施**

抓好硬件和软件两项建设，硬件主要落实人、财、物及宣传阵地，并开展各种形式的健康教育活动。软件重点抓好年度各种资料的管理工作，结合实际，有创造性的认真搞好宣传培训资料的收集整理和归档，绝不能缺项漏项，绝不能跨年归类，做到整洁、美观、齐全、丰富，保证此项工作在年终考核中取得较好成绩，为全校的健康教育工作做出贡献。



## 学生健康体检管理制度

根据山东省教育厅鲁教学字〔2017〕16号文件：关于做好高校毕业生入职入学体检报告共享工作的通知要求，制定我院学生体检制度如下：

### 一、体检机构及体检人员

**体检机构：**承担高校毕业生入职体检的医疗机构，为具有法人资格、持有有效《医疗机构执业许可证》的二级以上的公立综合医院；承担高校毕业生入学体检的医疗机构，为具有高校毕业生入职体检资质的医疗机构和各高校校内医疗保健机构。具备高校毕业生入职入学体检资质的医疗机构名单由省卫生和计划生育委员会、省教育厅、省人力资源和社会保障厅等定期向社会公布。

**体检人员：**从事健康体检的医师应具有《医师执业证书》，并按照《医师执业证书》规定的执业地点、执业范围和执业类别执业；从事健康体检的医技人员应具有专业技术职务任职及相关岗位的任职资格，对国家要求必须持有上岗合格证的岗位，必须持证上岗。

### 二、体检项目、有效期及结论

新生入学4周内完成体检，目的是检查毕业生的身体综合健康状况，以常规检查项目为主。

**体检项目**主要包括：一般检查（身高、体重、血压、心率）、内科检查、外科检查、耳鼻喉科检查、眼科检查、口腔科检查、血常规、肝功三项（谷丙转氨酶、谷草转氨酶、谷氨酰转肽酶）、尿常规、结核菌素试验、胸部正位片。

**体检有效期：**以上11项体检项目中，前10项有效期为6个月，胸部正位片检查有效期为12个月。

**体检结论：**对有体检标准的入职入学体检，体检机构应结论为“合格”、“不合格”、“专业受限”；对没有体检标准的入职入学体检，应结论为“未见明显异常”或详细描述异常。体检结果使用单位也可根据体检数据自行组织专家判定体检结论。

### 三、体检要求

体检过程保证科学、严谨、规范，体检结果应真实、可靠、有效。新生参加入学体检，需携带本人身份证件原件，于每项体检前向体检人员出示，由体检人员认真核验证件信息，确保体检学生人、证相符。体检工作人员与高校毕业生有回避关系的，应予回避。

### 四、体检报告与共享

体检报告打印或由体检医师手写完成。建立健全体检管理制度，确保体检全过程责任可追溯，体检报告中的每个项目均需体检医生签名，做到谁体检、谁签字、谁负责、主检医生负总责。体检报告一旦完成，不得擅自修改。纸质体检报告需加盖体检机构公章和骑缝章，电子体检报告由体检机构按规定上传至统一

信息平台。

## 五、补检与复检

补检：高校毕业生到特殊岗位就业或考取特殊职业资格证书的，如果对学生身体状况有特殊要求，且入职入学体检不能满足该要求时，相关单位可要求学生单独对特殊项目进行补检。

复检：招录（聘）机关、使用单位或报考者对体检结果有疑问，按照规定进行复检。

## 六、工作保障

（一）加强组织领导。充分认识高校毕业生入职入学体检报告共享工作对维护大学生身体健康和合法权益的重要性，加强领导，统筹协调，精心组织，认真实施。要加大宣传力度，使每一名毕业生、每一个用人单位都清晰知晓政策要求，努力营造全社会关心大学生、爱护大学生的良好氛围。要加强体检机构建设，配齐配优体检医疗设备，遴选技术精湛、责任心强的医务人员从事体检工作，确保体检质量。

（二）构建诚信体系。各高校要加强大学生诚信教育，倡导诚信体检，对弄虚作假骗取体检结果的学生，一经查实，取消升学、入职、考证等资格，并计入个人诚信档案。各体检机构要加强对体检人员的教育培训，如实出具体检报告，真实记录学生身体健康状况，对体检报告的真实性和准确性负全部责任。各级卫生主管部门要加大对体检机构和体检人员的监督检查力度，对水平不高、责任不强、弄虚作假的体检机构或体检人员，依法依规给予相应处罚直至取消体检资格。

## 七、档案管理

新生查体报告由校医院预防保健科保存，学生毕业时由各系部统一领取，按规定处理。

## 学生心理健康安全管理制度

### 一、加强心理健康教育的必要性

开展大学生心理健康教育，是新形势下贯彻党的教育方针、加强和改进学生思想政治教育的重要任务，是实现我院人才培养目标的重要举措，是学生健康成长的内在需要，是推进素质教育、建设和谐校园的基础工程。

### 二、心理健康教育的指导思想和基本原则

坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持育人为本，根据大学生生理、心理发展特点和规律立足教育、重在指导，运用心理健康教育的理论和方法，培养学生良好的心理素质，促进他们身心全面和谐发展。

心理健康教育工作需遵循思想政治教育和学生心理发展规律，有针对性的实施教育，坚持心理健康教育与思想政治教育相结合、课堂教育与课外活动相结合、普及教育与个别咨询相结合、解决心理问题与解决实际问题相结合、面向全体学生与关注个别差异相结合；尊重、理解与真诚同感相结合；预防、矫治和发展相结合；教师的科学辅导与学生的主动参与相结合；助人与自助相结合的原则。

### 三、心理健康教育的目标与任务

心理健康教育的总目标是：提高全体学生的心理素质，充分开发他们的潜能，培养学生乐观、向上的心理品质，促进学生人格的健康发展。

具体目标是：通过心理健康教育，使学生不断正确认识自我。增强调控自我、承受挫折、适应环境的能力；培养学生健全的人格和良好的个性心理品质；对少数有心理困扰或心理障碍的学生，给予科学有效地心理咨询与辅导，使他们尽快摆脱障碍，调节自我，提高心理健康水平，增强自我教育能力。

心理健康教育的主要任务是：针对学生的心理特点，宣传普及心理健康知识，开展心理咨询和辅导，传授心理调适方法，解析心理异常现象，帮助学生处理好环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调节等方面的困惑，提高学生心理调适能力，培养良好的心理品质，促进学生思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展。

### 四、心理健康教育的主要内容及实施

#### （一）加强宣传教育，努力营造适应学生身心健康发展的校园氛围

1. 成立大学生心理健康协会，充分利用学校广播、网络、校报、橱窗、板报、论坛等宣传媒体，广泛普及心理健康知识，提高学生心理健康意识，努力营造心理健康教育的良好环境。

2. 加强校园文化建设，依托共青团、公寓管理中心、学生会组织、班级和学生社团，积极开展形势多

样、有益于提高学生心理健康素质的校园文化和社会实践活动，营造积极、健康、高雅的氛围，引导学生保持健康向上的心理状态。

3. 进一步搞好具有学院特色的心理健康专题教育活动，积极开展“心理健康教育宣传周”，举办心理健康那个教育讲座等，教育引导学生珍爱生命、关心他人，培养学生在心理健康教育中的互助和自助意识。

4. 全校教职工要根据学生思想动态和心理状况，在教学、管理和服务中，有意识、有针对性地关注学生的身心健康。要积极主动地争取社会各界的支持，形成学习、家庭、社会共同关心学生健康成长的氛围。

### **(二) 加强服务教育，切实帮助学生解决各种心理问题**

1. 全校教师尤其是学生辅导员要深入学生，广泛开展谈心活动，加强与学生在思想、感情、心理上的沟通与交流，掌握情况，化解矛盾。

2. 重视开展经常性的学生心理健康辅导和咨询工作。认真做好个别咨询、团体辅导、心理行为训练，充分利用信件、电话、网络等形式开展心理咨询服务，为学生提供及时、有效和高质量的心理健指导帮助。发现存在严重心理障碍和心理疾病的学生，要及时转介到专业卫生机构进行治疗。

3. 积极创造条件，运用适合我院学生实际情况的心理评估工具，搞好学生心理普查，建立和完善学生心理档案，为实现学生心理问题的早期发现、及时干预和跟踪服务提供参考，提高学生心理健康教育工作的科学性和针对性。

4. 充分运用网络媒介，建好学生心理健康教育专题网站，积极搭建学生心理健康教育的网络服务平台，为学生提供信息咨询、心理指导及特殊援助等服务。

5. 注重做好新生入学、毕业生就业、期末考试等重点时段的心理健康教育工作，采取网络、手机短信等方式，积极主动地帮助学生放松心情，从容度过学习、生活紧张时期。

6. 切实帮助学生解决学习、生活中遇到的实际困难，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面具体问题，特别要做好家庭经济困难学生的资助工作，以缓解学生来自经济、就业、学习和生活等方面的压力，使其顺利完成学业。

7. 要及时掌握学生心理变化，对家庭经济特别困难、家人发生重大变故、学习成绩突然急剧下降的，或出现失恋、违纪、言行异常的学生群体要给予特别的心理关注，通过跟踪调查，及时给予指导或干预，防止这些学生因心理问题导致心理危机。

8. 建立和完善学生心理危机预警机制，制定《烟台职业学院学生心理危机预案》，采取切实有效的措施，干预和避免因严重心理障碍而引发自伤或伤害他人事件的发生，保证学生的人身安全和学校正常的教学、生活秩序。

### **(三) 加强教学教育，建立符合我校实际的心理健康教学模式**

1. 充分发挥课堂教学在学生心理健康教育中的主渠道作用。有针对性地开好《大学生心理健康教育》课，并以课程主导三课堂；不断丰富心理健康教学内容，改进教学方法，通过案例教学、体验活动、行为

训练等形式，提高课堂教学效果，逐步建立起适合我校实际的心理健康教育教学模式。

2. 结合课堂教学和日常咨询服务，积极开展学生心理健康教育的科学研究和学术交流。为加强和改进学生心理健康教育提供理论支持和决策依据；要加强心理健康教育的课题研究和科学管理，特别要注重心理健康教育与德育、与人的全面发展关系的研究；要以学生成长过程中遇到的各种问题和需要为主线，积极开展教研活动，要明确心理健康教育的重点、难点，坚持理论与实际相结合，掌握科学的教育方法，不断提高学校心理健康教育工作水平。

## 五、加强心理健康教育队伍建设

1. 通过专、兼、聘等形式，建立一支以专职教师为骨干，专兼结合、专业互补、相对稳定、素质较高的学生心理健康教育工作队伍。要按照1:2000的比例配备学生心理健康教育专职人员；要进一步强化责任，充分发挥学生工作人员，特别是辅导员和班主任在学生心理健康教育中的重要作用；要根据工作需要，有针对性地聘请有专业背景和丰富实践经验的专家、学者充实到心理健康教育队伍中来。

2. 加强学生心理健康教育和专、兼职教师的培训。参照国家有关部门心理咨询专业人员相关规定和要求，重点加强对专职人员的业务培训，逐步实现专职人员持证上岗的目标；加大对学生心理健康教育兼职人员特别是辅导员的培训力度，使他们了解和掌握心理健康教育的基本知识和方法，提高工作的针对性和实效性。

## 六、加强领导，进一步完善学生心理健康教育工作机制

1. 学院成立由分管学生工作的副书记任组长的心理健康教育工作领导小组，把学生心理健康教育和咨询工作纳入学生思想政治教育工作重要议事日程，加强领导，不断完善和健全心理健康教育工作机制，形成课内与课外、教育与指导、咨询与自助相结合的工作体系。

2. 健全心理健康教育指导中心——系（院）心理辅导站——班级——宿舍的心理健康教育工作网络体系。宿舍设心理健康委员负责宿舍心理健康知识的宣传和学生心理健康状况信息汇报；班级辅导员负责本班心理健康教育与辅导；心理健康教育指导中心是学校心理健康教育的专门机构，具体组织实施全校学生心理健康教育的专门机构，具体组织实施全校学生心理健康教育和心理咨询工作。

3. 成立心理健康教育专家指导委员会，负责我校心理健康教育的规划、指导、评估等工作。委员会成员由学校聘请校内外心理健康教育专家组成。

4. 设立心理咨询室和团体辅导室，及时有效地开展学生心理健康教育和咨询工作。

5. 要为学生心理健康教育提供必需的经费和条件保障，以保证学生心理健康教育工作顺利开展。

## 七、应当注意的问题

1. 开展大学生心理健康教育，要注意防止学科化的倾向。要避免按照普通学科课程的要求向学生传授

心理学知识，生搬硬套心理学概念，把心理健康教育搞成心理知识的传授和心理学理论的教育，也不能把心理健康教育看成是学校思想品德课的重复。

2. 要注意心理健康教育与德育工作的密切联系。既不能用德育工作代替心理健康教育，也不能以心理健康教育取代德育工作，尤其不能把学生的心理问题简单归结为思想品德问题。

3. 心理咨询或辅导人员要谨慎使用心理测试量表和其他测试手段，要严格遵循保密原则，维护和尊重学生的隐私权。

4. 要注意防止心理健康教育医学化的倾向，不能强迫学生接受心理测试，禁止使用影响学生心理健康的仪器，如：测谎仪、CT脑电仪等。

## 心理咨询室安全管理制度

烟台职业学院心理咨询室使用面积约300平方米，分别位于办公楼心理健康教育中心、图书馆职业核心素养基地和技能实训楼6楼。为规范心理咨询室使用管理、提高使用效率，保障各项活动的有序开展，特制定此使用管理细则。

### 一、心理咨询室主要是用于学院心理咨询和实训活动的教学场所

### 二、心理咨询教师职责

1. 心理咨询师必须态度热情，工作细致和认真。
2. 尊重学生人格，保护学生隐私，切实履行保密原则。
3. 对学生坚持正面引导，杜绝强硬说教或强加于人，辅导过程中不带个人情绪和自己价值观。
4. 心理咨询师按时到岗，确保咨询工作正常运行。
5. 保持室内环境整洁，舒心。
6. 做好咨询记录及有关材料的存档工作，及时整理，装订成册，未经同意，有关资料不得外借。
7. 在规定时间内认真做好本校学生个别辅导或电话咨询工作。
8. 爱护室内各项设备设施，保持正常使用。
9. 工作完毕，关好门窗，做好安全保卫工作。
10. 遇到重大事件，应及时向上级反映。
11. 心理咨询教师必须钻研专业知识，不断提高自身素质。
12. 保证档案资料的保密性，除中心心理咨询师，其他人不得单独进入咨询室。

### 三、心理咨询室管理员职责

1. 心理咨询室管理员应做好实训基地日常的管理和维护工作，包括实训耗材的管理以及实训场地、设备的日常维护和保养等。
2. 心理咨询室管理员要在保卫部门的监督指导下，做好咨询室、实训室的安全、防火等工作。
3. 根据学院及部门要求，制定心理咨询室安全卫生管理制度及安全应急处理预案等文件。
4. 配合授课教师，以确保教学任务顺利、有效的完成。

### 四、学生及其他咨询人员守则

1. 进入心理咨询室工作学习的一切人员必须严格遵守相关规章制度，服从任课教师及管理人員的安排。
2. 不得随意将无关人员带入心理咨询室。
3. 进入咨询室时穿着整齐，讲文明、讲礼貌。

4. 在心理咨询室内不得大声喧哗、不吃零食、不准吸烟。
5. 爱护公物、公用器械和设备，用毕要整理干净，归还原位。
6. 未经允许不得随便乱动教学设备及材料，任何东西不能随便带出心理咨询室。
7. 损坏物品或丢失心理辅导器械，应及时向教师报告，由教师酌情处理。
8. 严禁在心理咨询室内玩游戏、上QQ聊天、听音乐、看电影和登陆不健康网站，一经发现上述行为者，对于情节恶劣、屡教不改者，交由系(部)进行违纪处理。
9. 使用咨询室设备时，禁止擅自对接私人U盘等外接设备，确实因咨询工作需要的，须经指导教师或管理人员批准，方可使用。



## 心理健康筛查跟踪管理制度

### 一、心理健康教育三级网络工作制度

#### (一) 工作目标

有效整合各系（院）及职能部门的力量及资源，构建学院、系、班三级心理健康教育工作体系，形成既有明确分工，又能通力合作的心理健康教育运行机制，使学生心理问题能及早发现，尽早干预并有效解决，建立有效的校园心理支持系统，促进学生身心健康成长。

#### (二) 分工职责

##### 1. 一级网络

学院成立“烟台职业学院学生心理健康教育工作领导小组”，由主管学生工作的校领导担任组长，成员单位为学生处（团委）、教务处、德育教学部、校医院、保卫处。领导小组主要负责我校心理健康教育工作规划以及协调各单位共同开展心理健康教育工作。小组下设办公室，办公室设在大学生心理健康教育指导中心。心理健康教育指导中心的主要工作职责为：

(1) 指导、服务各系（院）心理健康教育工作组开展心理健康教育工作，对工作组报告的情况及时进行总结、干预和通报。

(2) 为全体在校大学生提供心理健康教育服务，为全校学生开设心理健康教育课程、提供心理咨询、组织心理健康教育活动和心理危机干预等。

(3) 指导和支持大学生心理社团开展丰富多彩的活动。

具体工作包括：

(1) 中心每位任课教师必须每学期与所在系（院）进行联系，了解学生的心理健康问题，积极参与系（院）的心理健康教育工作。

(2) 每月对《系学生心理状况月报汇总表》进行汇总，结合日常咨询的情况，以《学院心理健康月报表》的形式向烟台职业学院学生心理健康教育工作领导小组汇报全校学生的心理动态。

(3) 定期在全校开展大学生心理健康专题培训。

(4) 为全校学生开设心理健康教育课程，定期举办心理健康教育宣传大型活动，提供面谈咨询、电话咨询和网络咨询三种咨询渠道。

(5) 加强对大学生心理健康协会成员及各班心理联络员的专业知识培训，指导和支持其开展朋辈辅导互助活动。

##### 2. 二级网络

各系（院）要成立系心理健康教育工作组。心理健康教育工作组由分管学生工作的系（院）负责人任组长，成员为辅导员、班主任、热心心理健康教育工作的专业教师。系（院）学生工作组指定具备一定心

理健康知识和心理咨询技巧、有较强的组织能力和工作责任心的一名辅导员为副组长。心理健康教育工作组的主要工作职责为：

(1) 负责全系（院）学生的心理健康教育工作，定期开展心理健康教育活动。

(2) 负责学院的心理联络员选拔、培训及管理工作，及时听取心理联络员汇报、对心理联络员报告的情况进行分析和干预。

(3) 每月书面报告本系（院）心理健康教育工作开展情况和学生心理健康状况，及时反馈心理危机学生。

(4) 配合一级网络开展各项工作。

具体工作包括：

(1) 制定系（院）每学年心理健康教育工作计划。

(2) 定期开展系（院）心理健康教育活动，积极配合学院心理健康教育指导中心开展的各项心理健康教育宣传活动。

(3) 做好心理联络员的选拔、管理工作。

(4) 每月及时向心理健康教育指导中心提交《系学生心理健康状况月报表》，总结系（院）学生学习和生活中出现的心理问题及状况。

(5) 发现心理危机学生及时报告心理健康教育指导中心。

(6) 参加心理健康教育指导中心组织的三级网络工作例会。

(7) 总结系（院）每学年心理健康教育指导中心工作。

### 3. 三级网络

各系（院）选拔有较好的群众基础、乐于助人、善于沟通、热心班级心理健康工作的学生为班级心理联络员，每班1至2名。心理联络员的工作职责为：

(1) 宣传普及心理健康知识，提高全班学生的心理保健意识和心理健康水平。

(2) 开展丰富多彩的班级心理健康教育活动。

(3) 每月向系心理健康教育工作组汇报本班学生心理动态，及时反馈心理危机学生。

具体工作包括：

(1) 通过活动、板报、素拓等形式在班级普及心理健康知识。

(2) 每学期至少开展一次以心理健康保健为主题的班会。

(3) 每月向系心理健康教育工作组汇报本班学生的心理状况。

(4) 加强与寝室长的联系，及时发现存在心理困扰或心理问题的学生，并及时向辅导员报告。

(5) 对心理弱势群体提供力所能及的帮助。

#### (三) 工作要求

1. 提高认识、高度重视。各系（院）要高度重视大学生心理健康教育三级网络建设工作，结合本学院情况，开展有特色的心理健康教育活动。

2. 明确职责、组建人员。各系（院）应按照学院要求，成立心理健康教育工作组，选拔责任心强、工作能力突出的心理健康教育工作组副组长和心理联络员。

3. 督促检查，确保落实。学院心理健康教育工作领导小组将对各系（院）的心理健康教育工作组成立及运行情况进行检查和评估，确保各项工作落到实处。

## 二、心理危机预警与干预工作制度

### （一）预警与干预对象

1. 心理危机预警与干预对象是心理健康教育工作与心理测评中发现以及筛查出来的有心理障碍、心理异常或自杀倾向的学生。确定对象存在心理危机一般指对象存在具有重大影响的生活事件，情绪剧烈波动或认知、躯体、行为方面有较大改变，且用平常解决问题的方法暂时不能应对或无法应对眼前的危机。

2. 对存在下列因素的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

（1）遭遇突发事件而出现心理或行为异常的学生，如家庭发生重大变故、遭遇性危机、受到自然或社会意外刺激的学生。

（2）患有严重心理疾病，如患有抑郁症、恐怖症、强迫症、癔症、焦虑症、精神分裂症、情感性精神病等疾病的学生。

（3）既往有自杀未遂史或家族中有自杀者的学生。

（4）身体患有严重疾病、个人很痛苦、治疗周期长的学生。

（5）学习压力过大、学习困难而出现心理异常的学生。

（6）个人感情受挫后出现心理或行为异常的学生。

（7）人际关系失调后出现心理或行为异常的学生。

（8）性格有过于内向、孤僻、偏执等突出缺陷的学生。

（9）严重环境适应不良导致心理或行为异常的学生。

（10）家境贫困、经济负担重、深感自卑的学生。

（11）由于身边的同学出现个体危机状况而受到影响，产生恐慌、担心、焦虑、困扰的学生。

（12）长期有睡眠障碍的学生。

（13）感到社会支持系统长期缺乏或丧失，感到自己无能，看不到“出路”的学生。

（14）其他有情绪困扰、行为异常的学生。

尤其要关注上述多种特征并存的学生，其危险程度更大，应成为重点预警和干预的对象。

3. 对发出下列警示讯号的学生，应作为心理危机的重点干预对象及时进行危机评估与干预：

(1) 谈论过自杀并考虑过自杀方法, 包括在信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者;

(2) 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、诉说告别的话等, 其行为明显改变者;

(3) 情绪突然明显异常者, 如特别烦躁, 高度焦虑、恐惧, 易感情冲动、或情绪异常低落, 或情绪突然从低落变为平静, 或饮食睡眠受到严重影响等。

## (二) 干预程序及措施

1. 对有严重心理异常学生的干预措施: 各级心理联络员、教师通过心理异常情况监控网络收集或发现学生心理异常情况后, 必须迅速反馈到心理危机预警与干预工作办公室, 由办公室进行评估和初步诊断并提出相关建议, 如有必要, 可转介到专门的医疗机构做进一步诊断。

(1) 如果诊断学生可以在学校边学习边治疗, 各系应密切注意学生心态, 关注学生动向, 指派学生骨干给予关心, 及时向心理危机预警与干预工作办公室汇报情况, 办公室根据系团总支报告或学生本人要求开展跟踪咨询, 及时提供心理辅导。

(2) 如果诊断学生需配合药物治疗, 且不宜在学校继续学习, 其所在系应派专人监护, 及时通知学生家长并协商解决, 未经学生家长同意将学生送往医院要慎重, 以免发生纠纷。

2. 对有自杀意念学生的干预措施: 各级学生心理异常情况监控网络一旦发现或知晓学生有自杀意念(即学生近期有实施自杀的想法和念头), 应立即向主管领导报告, 并采取以下措施:

(1) 由院(系)分管学生工作的领导负责成立监护小组, 在“学生心理危机应急处理领导小组”指导下, 将有自杀意念的学生转移到安全地点, 组织相关人员进行 24 小时监护。

(2) 通知有自杀意念学生的家长尽快到学校, 由双方共同协商解决。院(系)应注意不要告知学生已通知家长, 并要求家长也不要告知学生, 以免激发或加重学生的自杀意念。

(3) 向心理危机预警与干预工作办公室报告, 组织有关心理专家对有自杀意念学生的心理状况进行评估, 并写下书面评估及“会诊”意见。

(4) 经心理危机预警与干预工作办公室评估或有关心理专家会诊, 如诊断有自杀意念的学生需住院治疗或回家休养治疗, 由所在系与家长协商处理。

(5) 有自杀意念的学生休学或退学等相关手续一旦办理完毕, 各系不得让其继续留在学校, 以免影响其心理康复或发生意外。

3. 对有伤害他人意念或行为的学生干预措施如下: 各级学生心理异常情况监控网络一旦发现或知晓学生有伤害他人的意念或行为时, 应立即向主管领导报告, 并采取以下措施:

(1) 由学生所在系负责、保卫处配合, 首先予以控制, 并通知有关部门采取措施, 保护双方当事人安全。对已实施伤害他人行为的学生, 主要由院保卫处负责处理, 学生处(团委)配合, 同时, 根据伤害

他人的后果严重程度和影响，决定是否通知学生家长到校。

(2) 学生所在系向心理危机预警与干预工作办公室报告，组织心理专家对其进行心理评估，并写下书面评估及“会诊”意见。

(3) 经心理危机预警与干预工作办公室评估或有关专家会诊，如评估结果为“有伤害他人的意念或行为”时，需住院治疗或需回家休养，所在系应及时通知家长到校并与家长协商。

#### 4. 对已经实施自杀行为学生的干预措施

(1) 所在系要立即将其送往最近的医院实施紧急救治或转到其它医院救治，同时向学生处（团委）报告情况。

(2) 所在系及时向学校保卫处和公安部门报告，由保卫处或公安部门负责及时保护、勘察、处理现场、防止事态扩散和对其他学生的不良刺激，并配合、协助有关部门对事件调查。

(3) 立即通知实施自杀行为学生的家长到校。

(4) 对于自杀未遂学生，所在系应及时与家长协商解决。如果危机情况仍然存在，必须由家长为其办理休学或退学等手续，不得让其继续留在学校学习，以免影响其心理的康复或发生意外。

(5) 对已经实施自杀行为的学生的周边人群，尤其是同寝室、同班级同学，学院要采取相应的安抚措施，心理健康教育中心可根据需要进行团体心理辅导，避免更大范围的急性心理危机出现。

### （三）后期跟踪关注工作制度

1. 因心理危机而请假、休学的学生申请复学（回院）时，首先需要出具县级以上医院具有相关资质的精神科医生的诊断证明，之后按照学生学籍管理办法办理相关手续，并且由学生处（团委）将复学通知送到大学生心理危机预警和干预工作办公室及相关系团总支。

2. 学生复学以后，学院和该生所在系应对其学习生活进行妥善安排，帮助其建立良好的社会支持系统，引导同学避免与其发生激烈冲突。应安排班级心理联络员、宿舍舍长、其他班委对其密切关注，了解其心理变化情况。辅导员每月至少与其谈心一次，并通过周围同学随时了解其心理状况，在每月填写一次的《大学生心理健康状况月报表》中向大学生心理危机预警与干预工作办公室报告该生的近期心理状况。

3. 根据各系提供的情况，由心理健康教育中心以恰当的形式，对这些学生的心理健康情况进行了了解与评估，并将了解结果及时反馈给学生所在系。

4. 对于因有强烈的自杀意念或自杀未遂休学而复学的学生，该生所在系还应对他们给予特别关心，应安排心理联络员、学生骨干、该生室友对其密切监护，制定可能发生危机的防备预案，随时防止该生心理状况的恶化，对他们保持密切关注。

## 三、学校心理咨询工作转介制度

（一）学校心理老师认真分析和评估来访学生心理健康状况，如遇以下情况应做好转介工作。

1. 对心理老师阻抗，不愿接受进一步咨询的来访学生应介绍其去寻求其他心理咨询师的帮助。
2. 心理异常情况较为严重，达到神经症性心理问题甚至精神疾病的，应及时转介去专业医疗机构。（学校心理咨询主要以一般心理问题和严重心理问题为主）

#### （二）转介工作主要流程：

1. 对来访学生的情况进行详细的说明，给予转介到其他机构的建议，征求来访者的意见。
2. 介绍适合来访学生具体情况的机构，提出建议。
3. 如问题较为严重，涉及到伤害自己或者他人，属危机干预领域，则第一时间通知班主任，上报政教处，进行备案。并与班主任一起通知该生监护人，详尽分析学生情况，给出转介去专业医疗机构就医的建议。学校各方面将配合医院做好该生的治疗工作。
4. 如监护人或学生本人坚决拒绝就医，视情况严重程度上报上级教育主管部门。

## 心理健康档案管理制度

为规范学院心理健康档案的管理与使用，为学生提供科学专业的心理健康教育和服

务，进一步促进烟台职业学院心理健康教育中心工作的规范化、科学化和制度化，特制定本制度。

- 一、对烟台职业学院所有在校学生建立心理档案，包括心理测评记录、心理咨询记录、预约登记表等。
- 二、心理健康档案分为电子版和纸质版，由专职心理咨询教师整理保存。
- 三、管理人员要恪尽职守，严格按照要求，保证及时归档、整理和正常使用。
- 四、档案管理员严禁擅自外借，或者向无关人员谈论来访者心理档案内容。
- 五、原则上只有心理中心负责教师，可以调阅来访者心理健康档案，但不得外借出档案管理室，只能在管理室内调阅。
- 六、心理中心教师以外的人员如确因工作需要申请查阅来访者心理档案，必须经学校领导签字后方可查阅。对所查阅的内容，必须严格保密，如有泄密或由此产生不良后果，必须承担相应责任。
- 七、查阅使用来访者心理档案必须严格登记。
- 八、除补充来访者心理档案内容外，任何情况下均不得在来访者心理健康档案上进行文字撰写。
- 九、来访者本人进行心理咨询时，心理教师有责任、义务对档案内容及档案反映的情况给予科学、准确、如实的解释，不允许夸大其辞，或使用极端性语言。
- 十、来访者心理档案一般不作诊断证明。
- 十一、来访者心理档案原则上保留至来访者毕业，来访者毕业时交由专职心理咨询人员封存。

## 特异体质学生摸排管理制度

一、制定特异体质学生管理保护制度；

二、建立特异体质学生档案，内容包括学生姓名、性别、出生年月、家庭住址、家长姓名、联系电话、特异体质情况记录等信息；

三、每学期开学初，班主任应当主动向学生或者学生的父母及其监护人了解身体健康情况。如有特异体质或者特殊疾病的学生应及时报学校建立相关档案。涉及学生隐私的，班主任及相关人员应当保密；

四、新生入学进行军训的时候，教官和班主任要及时了解学生的体质，发现特异体质学生及时报学校建立相关档案；

五、体育老师通过体能测试，发现特异体质学生要及时报学校建立相关档案；

六、集体活动或者体育课上，班主任、体育老师或者其他相关人员应对特异体质或特殊疾病学生的身体近况做好全面了解，并适当减轻运动量或者免于活动；

七、体育课考试时，对特异体质学生可根据特异体质学生自身情况适当放宽考试科目；

八、本制度所称特异体质或者特殊疾病主要是指身体健康状况异常或者患有肺结核、心脏病、高血压、胃溃疡、哮喘、肺炎、肾炎、伤残等慢性病。



## 第九篇 防欺凌

## 防欺凌安全管理制度

为严肃校规校纪,规范学生行为,加强法制教育,建设平安和谐校园,促进学生身心健康。经学校研究,决定制定防欺凌安全管理制度。

校园欺凌是指:发生在学校校园内、学生离校或返校途中、学校的教育活动中,由教职员工、同学或校外人员,蓄意滥用语言、躯体力量、网络、器械等,针对师生的生理、心理、名誉、权利、财产等实施的达到某种程度的侵害行为,都算校园欺凌(暴力)。

### 一、成立领导小组,责任到人

层层把关,防范第一,定人定岗。按“谁主管,谁负责,谁在岗,谁负责”的原则,将预防工作细化分解,具体责任到人。

### 二、健全机制,保障校园欺凌治理工作力度

成立预防校园欺凌工作领导小组,制定完善校园欺凌的预防和处理制度、措施,建立校园欺凌事件应急处置预案,明确相关岗位教职员工预防和处理校园欺凌的职责,确保校园欺凌治理工作的顺利开展。

### 三、关口前置,开展法制教育

各责任人在各自的责任范围内,要集中对学生开展以校园欺凌治理为主题的专题教育,开展品德、心理健康和安全教育,邀请公安、司法等相关部门到校开展法制教育。组织教职员工集中学习对校园欺凌事件预防和处理的相关政策、措施和方法等。

### 四、强化措施,严密防范

开展摸底排查,进行校园防控,完善校园视频监控设施。充分利用心理咨询室开展学生心理健康咨询和疏导,公布学生救助或校园欺凌治理的电话号码并明确负责人。要及时发现、调查处置校园欺凌事件,严肃处理实施欺凌的学生。涉嫌违法犯罪的,要及时向公安部门报案并配合立案查处。

### 五、加强日常管理,堵塞教育漏洞

日常管理常抓不懈,落实细节管理,培养学生良好的生活习惯和日常行为规范。加强落实值班制度,到岗到位。

### 六、完善应急预案,建立突发事件汇报机制

增强应急处置能力,一旦发生突发事件,快速反应,及时处理。同时,第一时间逐层上报,确保信息畅通。

## 防欺凌早期预警、事中处理及事后干预制度

### 一、早期预警

1. 加强对师生进行法制和安全教育，自我保护意识。
2. 严格门卫登记、管理度，控制外来人员进入学校。
3. 对学生中存在的矛盾冲突，辅导员及相关工作人员要及时化解，做好双方调节工作。
4. 如学生中已发生欺凌事件，对可能引起矛盾激化事件的当事人要耐心接待，尽力做好化解工作。

### 二、事中处理具体流程

1. 学校门卫工作人员严格执行校门口来客登记制度，履行登记手续。如来客已闯入校内，门卫追赶不及，应立即电话通知有关部门领导，及时将闯入者逐出校门。
2. 各系加大对班级学生防欺凌安全保护意识的教育，同时要加大对班级问题学生的重点关注。
3. 各系要定期召开学生思想教育大会，对学生进行行为规则及文明习惯教育，邀请派出所民警到学校对学生进行法律、法规宣传教育，提高学生遵纪守法的意识。
4. 值班领导及教师要认真履行值班职责，加大巡查力度，一经发现学生如有斗殴的矛盾苗头时，应及时制止，并向当事双方学生的辅导员（班主任）进行反馈，由辅导员（班主任）及时化解。
5. 如果校园内已发生学生间的欺凌事件，任何获得事件信息的人员都应当在第一时间向学校领导或有关人员报告，由学校学生处协同系团总支对事件进行调查处理，通知双方家长，共同做好事件的处理。
6. 如果校外不法分子进入校园对学生进行欺凌，任何获得事件信息的人员都应当在第一时间向学校领导或有关人员报告，并同时打110报警或通知学校保卫处进行处理。
7. 学校领导、值周值班领导或有关人员应迅速组织力量赶赴现场，对进入校园的不法分子进行劝阻或制服，使犯罪分子无法靠近学生，保护在场师生安全，防止事态扩大。
8. 为防止不法分子逃跑，在制止、制服前应关闭校门。
9. 如有伤员，立即将受伤师生送往医院进行救治。

### 三、事后干预具体流程

一旦校园发生学校欺凌事件，一般按下列程序处理：

1. 学生间的欺凌事件，视事件的程度，进行逐渐调查处理，轻微事件由辅导员、班主任处理，并将事件处理结果报系团总支处。
2. 对学生之间发生的严重欺凌事件或校外不法分子到校对学生进行的欺凌事件，一经发现要第一时间报警，拨打“110”报警电话或通知学校保卫处进行处理。
3. 以最快的速度把伤员送往就近医院抢救。立即按要求逐级上报，可先口头后书面。

4. 学校学生处组成调查组，对事件进行调查，同时要做好师生安抚工作，特别是受欺凌同学家长的安抚工作，确保事件处理不会造成新的伤害隐患。

## 矛盾纠纷排查化解制度

### 一、指导思想

以上级有关文件精神为依据，切实做到“早发现，能化解，善控制，处理好”，特立本制度，为打造“平安校园”提供有力保障。

### 二、矛盾纠纷排查方式切实做到“早发现，能化解，善控制，处理好”

妥善处理校园周边关系，教育好学生不破坏周边群众设备设施，不损坏群众利益。虚心听取周边群众的意见和建议，如周边环境中存在对学校校产和师生安全极大隐患的人事，要时刻提高警惕，不能解决的及时报告上级部门和公安机关。

### 三、重点疑难纠纷报告制度

对发生多次或重大纠纷不能妥善解决的，要及时报告有关部门进行解决，报告要做到及时，真实逐级上报。每次情况的调查和协调要做好相关记载，以备上级部门参考和检查。调查情况必须有当事外的两人以上在场。

### 四、领导轮流值班制度

学院办公室实行轮流值班制度，对来访者进行接待，对来访电话进行登记、答复、处理和汇报。值日期间处理当日纠纷，负责学校安全稳定。

### 五、接待登记制度

门卫安保人员对来访者要进行盘查，盘查内容为姓名、住址、身份、来意等；在盘查时要察言观色，保证不放可疑人员进入校园；盘查还要注意文明礼貌，做到文明值勤，礼貌待人。

### 六、限期处理制度

对校园内发生的师生有关人员的矛盾纠纷进行处理，坚持及时、逐级处理原则。辅导员不能处理的交由系团总支处理。校内外其它纠纷交由当班领导先进行调查处理。不能解决的矛盾纠纷要及时报告调解校领导。

### 七、督查回访制度

对校内外矛盾纠纷进行调解处理后，要定期进行检查、了解现状，要找当事人谈心，听取当事人意见反馈。如果当事人在心里还有不服或不满，要进行开导与说服教育。以达到彻底化解矛盾的目的。

## 八、责任追究制度

在矛盾纠纷调查过程中，每一位教职工都应本着以人为本，大化小，小化了的原则去帮助需要我们关心的学生。在调解处理过程中，调解领导组本着实事求是、公正无私、治病救人的原则对学生进行调解工作。

## 学生公寓违禁品排查收缴制度

违禁物品指禁止在学生公寓内存放或使用的违禁电器、管制刀具、杀伤性器械、易燃易爆、有毒有害的化学品等存在安全隐患的物品。

学生公寓内禁止存放或使用违禁物品。学生处（团委）和各系将定期或不定期对学生公寓进行安全隐患检查，发现违禁物品一律收缴代管，对发现使用或存放违禁物品的学生，由系进行思想教育和纪律处分。能查明物主的，由物主自行承担责任，不能查明物主的，由宿舍全体住宿学生一起承担责任。对于收缴的违禁电器可以视情形在家长知晓的情况下由家长或学生带回。

一、违规电器：按照学校相关规定，禁止在宿舍使用如热得快、电热杯、电炉、电饭煲、电熨斗、取暖器、微波炉、电磁炉、电烧水器、电热毯等电热物品。

二、管制刀具：匕首、三棱刀、弹簧刀、少数民族用的藏刀、腰刀、靴刀及各种尖刀。

三、杀伤性器械：对人体具有伤害性的枪械（含仿真枪）、钝器（如棍棒、锤子）以及其它容易产生破坏性的锋利工具等。

四、易燃易爆危险品：在加热、摩擦、震动、遇潮、化学反应等情况下易于或必将发生燃烧、爆炸等恶性事故的化学物品和危险品，如烟草、火机、火柴、汽（煤）油、酒精、油漆、烟花、爆竹等。

五、有毒有害的化学危险品指：对人体有毒害作用的化学制剂（固态、液态及气态）、药品等罐装、瓶装或散装物品。

六、在学生公寓内发生使用或存放违禁物品触犯刑律的，由司法机关追究其法律责任。

## 欺凌事件处置流程

一、校内一旦出现非法侵害现象，在场教职工应尽力予以制止并及时通知学校领导。无力制止的，可调集力量，同时拨打校园报警电话“6927110”和“110”。

二、启动突发事件应急处置预案。各工作人员按照职责开展工作，如发生劫持人质事件，就近人员要在公安部门赶到之前，尽力与歹徒周旋，规劝其终止犯罪；同时学校要全力保护好在场或附近的其他学生，根据具体情况，决定是否要对学生进行疏散。若有需要，则通过校园广播，发出紧急集合信号。各班辅导员（班主任）、任课教师到班级指挥学生有序疏散。

三、如有人员伤亡，校医院要提供及时有效的救护，有可能的以最快的速度把伤员就近送医院抢救，并通知辅导员（班主任）及学生家长。

四、协助警方阻止欺凌暴力欺凌行为的最后实施。

五、保护现场，配合警方调查取证。及时向师生及家长通报事件经过，稳定情绪。在警方的指导下维持秩序和稍后处理。

六、原则上学校应在启动调查处理程序10日内完成调查，根据有关规定处置。



## 第十篇 防汛和防溺水

## 学院汛期安全管理制度

为进一步做好汛期和暑假学院安全工作，杜绝重特大事故的发生，坚决遏制重特大水灾尤其是群死群伤恶性水灾事故的发生，保护国家财产和全体师生的生命安全，根据上级文件精神，结合我院防汛工作的实际，特制定汛期安全管理制度。

### 一、建立健全防汛安全组织

- 1、成立防汛安全工作领导小组，院长为学院防汛安全第一责任人，全面负责学院的防汛安全工作。
- 2、防汛的具体工作归总务处，具体负责实施和组织落实本校的防汛安全管理工作。
- 3、学院实行并落实逐级和岗位防汛责任制，层层确立防汛安全责任人。

### 二、建立健全防汛安全规章制度

- 1、实验室、仪器室、图书室以及教室等都应制定相应的防汛安全制度。
- 2、建立好各种防汛安全记录。
- 3、定期组织全校教师、学生进行防汛安全知识的学习与培训。
- 4、经常组织防汛巡查、校舍安全检查。

### 三、加强防汛安全设施的配置与维护

- 1、加强学院排水沟的清理与整理，保证排水沟畅通无阻。
- 2、清除校园内杂草，使汛期到来时校园内排水顺畅、不积水。
- 3、教室、楼道、实验室、办公室等，应达到消防要求。
- 4、学院周边井、沟、湾、河、池塘等危险地方，应加强安全设施，设立安全警示标志。
- 5、加强学院人工湖水位监控，及时疏通排水管路。

## 防汛值班制度

为加强汛期值班管理，保证汛期及时抢险，防止贻误抢险时机，造成灾害扩大，特制定防汛值班制度。

一、各单位汛前要认真组织安排好汛期值班，制定值班表，实行领导带班制。

二、汛期值班要做好紧急抢修和应付突发事件的工作准备，做到超前预想，提前布置。值班车辆、抢修物资要准备充分。防汛抢险队员的所有通讯工具要在汛期24小时内全天开通，确保通讯畅通。

三、汛期值班时间内不得擅自离开岗位，不得脱岗，严禁喝酒，并严格执行请假制度，恶劣天气情况下，必须考虑加强值班力量。

四、汛期值班时间内要认真做好值班记录和电话记录，紧急情况及重大事项要立即向上级领导汇报，并认真履行交接班制。

五、汛期值班时间为每年5月1日至10月30日。每天24小时，并做好相关记录。

## 校园水域安全管理制度

七星湖水域作为校园的主要景观节点，占地面积大，来往行人多。为加强水域安全管理，保证全校师生的生命财产安全，特制订本管理制度。

一要充分掌握水域情况，了解湖泊在丰水期、枯水期的水位季节性变化规律，雨季丰水期做好水位上升应急处理预案，旱季枯水期以中水供给做好景观补水。

二要设立巡查制度，加强督查。安排人员定期巡查值守，发现安全隐患立即上报整改处理；若观赏游玩的人员作出危险行为应及时提醒、劝离。

三是合理配备基础设施与救生设施。水域周边的道路应满足安全通行要求，避免人流拥挤；水域周边设智慧路灯控制系统，帮助来往通行人员在夜间辨别水与岸的界线；周围应设警示牌，提醒行人注意安全。

四要加强学生管理，对学生进行反复多次的安全教育，组织学生认真学习相关安全知识和防范技能，广泛深入地开展安全教育和宣传活动，营造珍爱生命氛围，规范学生行为，增强防溺水意识。

五是关注水域生态安全。禁止向湖内排放污水、废水，禁止乱丢垃圾；每天派保洁人员对湖区进行打捞清洁，保护水域环境；每年定期投放鱼苗和水生植物，净化水质，修复水域生态环境。

### 学校防溺水安全管理制度

近年来，全国各地的学生溺水事故频发。为保证学生的安全，排除可能存在的溺水隐患，真正做到防患于未然，特制定如下学生溺水安全管理制度。

#### 一、指导思想

校园防溺水安全管理工作要坚持“安全第一，预防为主”的指导思想，树立“安全无小事”的观念，进一步加强领导、明确责任、严格管理，确保相关安全措施落实。

#### 二、宣传教育

##### 1. 切实开展学生防溺水专题教育

各班要落实预防溺水事故的安全教育制度，通过主题班会、安全教育、班级黑板报设立专栏等多种途径和方式，组织开展专题的预防溺水安全教育活动。运用集会广播、橱窗展览等方式广泛开展防溺水安全知识宣传，提高学生的安全意识。

对学生家长进行防溺水安全教育要充分利用“家长会”、“家访”等途径，通过印发《告家长书》、《致学生家长一封信》等形式，及时提醒和教育学生家长做好学生的安全监护，增强家长防止学生溺水的安全意识和监护人的责任意识；要求家长特别注意“节假日”期间孩子的游泳安全。

#### 三、明确规定与要求

1. 学生要去游泳必须经过家长同意，并且要有会游泳、负责任的大人陪同，选择水浅、河底硬而平整的、熟悉的水域游泳。

2、学生不得擅自下水游泳，不得私自结伴去游泳，不得在无家长或老师带领的情况下游泳，不到山塘、水库、深潭等水深的地方游泳，不到水流湍急的河流游泳，不到无安全设施、无救护人员的水域游泳，不到不熟悉的水域游泳。如果看到同伴掉到水里，不要盲目下水救人，而是呼喊旁边的成人帮忙。

#### 四、日常教育引导

- 1、不要到池塘、河边、水池等有溺水危险的地方玩耍。
- 2、到游泳池，游泳馆游泳必须经家长同意。
- 3、遇溺水发生，要大声呼救。
- 4、在游泳池内游泳要注意：
  - (1) 入水前按规定清洗身体是很重要的。
  - (2) 做好充分的准备活动。
  - (3) 睡眠不足，身体过于疲劳，或情绪激动，都不宜游泳。
  - (4) 选择辅助器材，如救生圈和潜水镜等。
  - (5) 不要冒险跳水。
  - (6) 遵守游泳池规则。
  - (7) 饭后45-60分钟内不要游泳。
- 5、在天然水域游泳要注意：
  - (1) 要充分了解水域的水底情况。
  - (2) 在海中游泳时，必须了解潮汐情况。
  - (3) 总是与海岸线平行游泳。
  - (4) 注意同一海域的其他船只。
  - (5) 了解水温，最理想的是27摄氏度。
- 6、做好学生防溺水的安全意识、安全知识和自护自救技能教育，帮助学生初步掌握相关的救生与自救方法，确保学生的身体健康和生命安全。

#### 五、具体预防措施

- 1、认真落实上课期间每一天的学生考勤制度，对迟到缺席的学生及时查明原因和去向；任何班级不得随意停课和提前放学。
- 2、在学校湖边设立“水深危险”的警告标牌，并配置合理数量的救生圈以备应急之用；要求各条线路方向来往的教师时刻关注沿途水域情况。
- 3、节假日提前告知家长，与家长取得联系，争取校外力量的支持和配合，严防学生溺水事故的发生，保证24小时通信畅通。

- 4、建立“学生安全小组”，学生与学生相互提醒和监督。
- 5、严格信息通报制度，遇有私自下水游泳的情况和溺水突发事件，立即启动应急预案，把隐患和损失降低到最小程度。
- 6、利用墙报、课堂，以及国旗下讲话等多种形式对学生进行反复多次的安全教育，组织学生学习相关安全知识和防范技能，广泛深入地开展安全教育和宣传活动，营造珍爱生命氛围，增强预防溺水意识。

## 防溺水联防联控制度

根据上级精神，结合我校实际，为切实落实学校监督管理、学生自我管理和监护人的监护职责，做到教育到位、宣传到位、管理到位，强化防溺水教育工作，避免溺水事故的发生，特制定本方案。

### 一、指导思想

坚持以人为本、生命至上，切实增强预防学生溺水工作的责任感，积极采取有效措施，建立联防联控工作机制，按照分级负责制全面落实监管责任，切实保障学生的生命安全，维护家庭幸福和社会稳定。

### 二、目标任务

宣传教育全覆盖，警示标志全覆盖，隐患排查全覆盖，监管监控全覆盖，全方位构筑纵向到底、横向到边的安全网，实现“零溺水”的目标，全面防控，强化工作措施，重点水域有警示标志，重点人群有人监护或代理监管，坚决遏制学生溺水伤亡事故的发生。

### 三、责任单位

各系部、总务处、学生处、教务处、保卫处、校医院等。

### 四、工作职责

各部门、各单位要在学院的统一领导下，各司其职、各负其责，明确职责分工，形成齐抓共管、多方联动、配合密切、落实有力的工作局面，共同做好防溺水工作。

保卫处：配合有关部门对校园开展水域排查；研究制定事故稳妥处置预案，及时组织对溺水事故的救援，调查事故原因，鉴定事故性质，处置或协助处置事故善后工作。

总务处：加强对水域环境的检查、监管，将防溺水工作列入安全管理的重要内容，及时监控水位变化，对水域环境存在的隐患及时排查整改；设置水域危险警示标牌，投放合理数量的救生圈；对于破损的水域驳岸等区域，要立即上报并及时修缮，确保不留隐患。

学生处、教务处：要充分利用广播、标语横幅、宣传单等多种形式，做好预防溺水安全防护工作的宣传报道。重点宣传玩水的危害性及相关自救知识，引导青少年学生合理观赏水景，不要做出危险行为。

各系部：各系团支部、辅导员、班主任要充分利用团课、班会、板报等教育方式，对学生进行反复多次的安全教育，组织学生学习相关安全知识和防范技能，广泛深入地开展安全教育和宣传活动，营造珍爱生命氛围，增强防溺水意识；辅导员、班主任要组织班委做好学生监管工作，认真落实上课期间每一天的学生考勤制度，对迟到缺席的学生及时查明原因和去向；任何班级不得随意停课和提前放学；节假日提前告知家长，与家长取得联系，争取校外力量的支持和配合，严防学生溺水事故的发生，保证24小时通信畅通；严格信息通报制度，遇有私自下水游泳的情况和溺水突发事件，立即启动应急预案，把隐患和损失降

低到最小程度。

校医院：及时组织对溺水事故的救援，配合学校做好预防溺水教育工作，帮助学生学习和掌握正确的救人自救常识。

学生父母或其他监护人：学生父母或其他监护人要切实履行对学生的教育监管职责，加强对学生的防溺水安全监管。

## 五、工作要求

### （一）提高认识，加强领导

预防学生溺水工作是各部门各单位义不容辞的责任和义务。各部门各单位要站在以人为本、生命至上和践行党的群众路线的高度，切实把预防学生溺水工作摆上更加重要的位置。各部门、各单位要建立健全预防学生溺水工作领导小组，认真部署、强力推进防溺水工作，确保工作抓紧、抓实、抓出成效。

### （二）强化措施，加强督查

各部门、各单位要围绕努力确保学生安全的目标，加强督导检查，确保机制健全、任务明确、措施到位。要健全工作方案和应急预案，细化工作措施，认真开展自查和整改工作，建立隐患排查台账，对发现的各类隐患逐一进行整改，确保警示标识、隐患整改、监管监控全覆盖。

### （三）加强协作，强化责任

各相关单位要加强协调配合，齐抓共管，分工协作，全面排查安全隐患，及时解决突出问题，形成党政领导、部门联动、依法监管、社会参与的联动机制。要按照“分级负责、条块结合”的要求，建立健全防溺水工作责任制和责任追究制，形成一级抓一级，层层抓落实的工作格局。各部门、各单位要按照工作要求，切实落实管理责任，加强信息报送，不得有情不报和缓报。凡因工作不到位、责任不落实、措施不得力而引发事故或造成严重后果的，将严肃追究相关责任人的责任。



## 第十一篇 集体活动安全

## 大型集体活动安全管理规定（试行）

为保障同学们生命安全，使各类大型活动安全、文明、有序进行，结合我院实际，特制定本规定。

一、规定所指的大型活动包括：在学院内外举办的大型集会活动，各系各班组织的外出集体参观、学习、旅游等活动。

二、举办大型活动，必须坚持谁主办谁负责的原则，有利于校园文明建设原则，有利于学生身心健康原则。

三、举办大型活动，必须坚持严格的申报审批制度，凡欲举办大型活动的单位应按班级——团总支——系领导——学生处（团委）——保卫处——分管学生工作院领导的程序逐级申报审批，申请应提前2天报学生处（团委），申报内容包括举办活动的目的意义、时间、地点、责任人、安全措施等。各单位未经批准不得举办各种外出集体活动，否则学院将追究组织者的责任，给予严肃处理。

四、各单位组织活动必须建立严格的安全措施，绝对保证师生的生命安全，必要时可提前1日向保卫部门提出申请，由保卫部门派人参加保卫工作。

五、举办单位在举办活动前，要根据举办活动的内容、地点、人数，加强活动场所的安全检查，发现隐患，及时整改，未整改的不得举办。

六、举办单位在室内举办活动时，要预先安排好座次，出场顺序，开启所有安全疏散门，保证安全畅通无阻，防止发生拥挤，出现挤伤，踩伤人员的现象。并制定防火紧急疏散预案，确保活动的安全。

七、主办单位在举办活动时，要安排专人负责维持秩序，严禁携带危险品进入活动场所，加强对各种设备、物品的管理，防止破坏、丢失或被盗。

八、外出旅游、参观、学习必须组织好，有老师领队，行前要划分好班组，不得单独行动，特别要注意登山安全，注意山林防火。

九、各单位举办的小型活动，组织者要参照上述规定，做好安全保卫工作。

本规定自发布之日起执行。

## 运动会安全管理制度

根据惯例，学院每年五一之前都要召开运动会，运动会期间要严格遵守以下制度：

- 一、学生参加体育比赛须经班主任同意，经班级或学校选拔符合要求方可参赛；
- 二、学生在比赛前一定要经过专门的训练或练习，并在确保自己身体健康的情况下参加比赛；
- 三、学生和老师在比赛前一定要做好准备活动，穿戴符合规定的服装和运动鞋；
- 四、全体师生必须遵守运动会规则，不得进入危险区域，在指定地区观看比赛；
- 五、比赛中全体选手要尊重对手，尊重裁判，不得相互谩骂和打闹；
- 六、对抛掷项目要加强风险管控，杜绝事故发生。
- 七、所有参赛选手一律佩戴运动员号牌。

## 教育实践活动安全管理制度

为加强实践教学安全工作管理，强化师生安全责任意识 and 自我防护意识，预防安全事故发生，确保师生人身安全和财产安全，维护教育实践互动弄的正常秩序，根据有关法律、法规及政策规定，结合我校教育实践活动实际，特制定本安全管理制度。

一、学校应当严格遵守国家有关法律法规和规章，依法依规开展各项教育实践活动，并结合学校实际，建立和落实实践教学安全管理制度。

二、活动组织单位要根据所开展的教育实践活动的特点，建立相应的安全预警机制，制定各类突发事件应急预案，完善事故预防措施，不断提高学校教育实践活动安全工作水平。

三、学生应在教师的指导下在教育实践活动场所开展实践活动。学生教育实践活动中，教师必须全程参与，不得擅自离岗。

四、学生参与教育实践活动前，组织教师要向学生讲明实践活动的目的、原理、步骤，了解可能存在的安全风险，提前做好安全防范准备。

五、指导教师必须按时到岗，组织、指导学生的实践教学活动，向学生宣讲教育实践活动的安全注意事项以及仪器设备的安全操作规程；对存在风险的操作，指导教师必须进行现场演示，并根据实践活动的具体内容，提供必要的安全防护用具，在学生进行操作前检查安全防护用具的穿戴是否规范。

六、学生进入实践活动场所必须自觉服从管理，严格遵守操作规程。在实践活动过程中，一旦发现仪器设备有损坏、出现故障等异常情况，应立即停止使用、保护现场，并报告指导教师或实践教学场所管理人员。

七、实践活动环节完毕，教师应指导学生及时清理、打扫实践教学场所，将仪器设备、工具等妥善整理并放归原位，关闭水、电、气候方可离开实践活动场所。

八、实践活动场所一旦发生安全事故，教师和学生必须及时拨打报警电话，并立即向学校有关管理部门报告。

九、实践活动场所发生紧急事故时，须立即启动应急预案，把保护师生人身安全放在首位。妥善保护学校公共财产和科研资源。

## 文艺演出活动安全管理制度

为创建文明、和谐的育人环境，维护校园秩序和安全，树立良好的安全防范意识，保障文艺活动的顺利进行，特制定本规定。

一、学校举行全校性的文艺活动，必须坚持有利于学校的精神文明建设和有利于增强广大师生员工身心健康的原则，应遵循安全第一的原则，必须认真贯彻“谁主办、谁负责”的原则，落实安全责任人。

二、校内所有演出活动必须向相关部门进行报备，履行审批手续。参加校外大型文艺活动必须报主管教育行政部门审批同意后方可举行。经批准举行的各种校外活动需乘坐的交通工具应具有法定营运资质，必须同法定运营单位签订运输合同和安全责任书。

三、校园内文艺活动要事先对活动场地进行检查，对演出设备、消防设施、安全通道进行详细检查，认真排查各种安全隐患，制定应急预案，确保演出人员及观众人身安全。外出演出要对事先对行车路线、交通工具、演出场地进行详细勘察，确保外出演出同学及老师的人身安全。

四、组织大型活动，必须有详细的活动方案，安排好组织人员及负责人员，保证大型活动中的秩序。

五、文艺活动演出时，演出人员及观众需听从工作人员的统一指挥。

六、活动结束后安放好活动设备，断电、管好门窗，做到人走断电。

## 学生实习实训安全管理制度

### 第一章 总则

第一条 为加强学生实习实训安全管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财产安全，促进学生身心健康发展，依据上级有关安全法规，特制定本管理制度。

第二条 对学生实习实训安全管理贯彻预防为主、教育先行、明确责任、实事求是、方便操作的方针，努力把事故消除在萌芽状态，并妥善处理好实习实训活动过程中发生的安全事故。

第三条 学生实习实训安全管理是一个系统工程，学校各专业、职能部门和全体教职工都要在学校统一组织指挥下积极参与学生实习实训安全管理工作。

### 第二章 安全教育

第四条 安全意识是职业教育重要的教学内容，安全教育应纳入学校实习实训工作安排并认真组织实施。

第五条 安全教育要贯彻于实习实训的全过程，要做到实习实训前有集中动员教育，实习实训过程中有注意事项提醒提示，实习实训结束后有安全总结。

第六条 强化工作过程中的安全教育，服从于各用人单位的岗前培训，接受安全教育，学习安全法规，并在专人指导下学习并掌握有关的安全操作和技能。

第七条 在按实习实训操作规程、实习实训计划进行安全教育的基础上，还要结合每一次实习实训的特殊性，制定出相应的安全规定，并宣传到每位学生，提高学生的安全保护意识和防范能力。

### 第三章 组织管理

第八条 学生实习实训教学安全管理工作实行院系二级负责制。在分管副院长领导下，教务处、学生处在各自工作职责范围内负责组织协调，各系负责具体实施与管理。

#### 第九条 各系职责

1. 研究制定学校实习实训教学安全管理的各项规章制度，并组织实施。
2. 负责实习实训计划制定、审核。
3. 负责学生实习实训教学过程重大突发事件安全的处理。
4. 负责督查各学生实习实训安全管理规定的落实情况。

#### 第十条 指导教师职责

1. 指导教师是实习实训安全工作直接责任人，负责学生实习实训期间安全管理的日常工作。
2. 指导教师代表学校负责学生实习实训期间的安全管理，指导教师要严格按照有关规定进行管理，如遇违纪、安全事故等情况应及时处理，并及时向学校校领导报告，报告应包括：事故事件性质、发生原因

分析、现场处置措施或方法、事故事件责任等。

### 3. 指导教师安全工作要求

(1) 实习实训指导教师必须接受安全管理培训,学习、理解和掌握安全管理、应急处理的基本方法、应变技能,才能指导学生的实习实训。

(2) 学生校外实习实训出发前,应对学生进行实习实训安全编组,采取男、女生混合编组,尽量避免女学生单独编组,同时加强实习实训学生的安全教育、培训,增强安全应变能力。

(3) 到达实习实训单位,组织实习实训学生了解实习实训单位所在地及食宿场所治安、风俗习惯等有关情况,并掌握当地司法或消防机关和医院的联系方式、联系电话,察看安全通道,并针对可能发生的问题采取切实可行的预防措施。

(4) 必须本着“安全第一”的原则,加强指导、监督、检查学生实习实训期间的日常安全工作。在外集中实习实训期间,应每月召开一次全体实习实训学生安全会议,强调安全问题。

第十一条 实习实训单位在提供对口的生产一线专业技术岗位,落实具体实习实训任务的同时,需做好实习实训学生的入厂安全教育及日常安全管理工作;企业指导教师有对实习实训学生岗位安全操作等进行安全教育的责任与义务。

第十二条 学生自行联系实习实训单位的安全教育及管理由学生家长负责,出现安全事故,学校不承担责任。

## 第四章 组织实施

### 第十三条 学生安全纪律要求

1. 自觉遵守实习实训单位操作规程和有关纪律及安全管理规定,增强安全防范意识和团队协作精神,提高自我防护能力;积极主动接受安全教育,自觉遵守国家的法律法规、校纪校规,认真接受教师及用人单位的教育和管理,自觉学法、懂法、守法、用法,要有法制观念和法律意识,学会自我保护、加强自我管理,不做违法违纪的事,确保实习实训安全进行。

2. 自觉遵守设备设施安全操作规程规范,在使用未操作过的设备前,应读懂其使用说明书,并有指导教师在场,方能操作该设备。

3. 校外集中实习实训学生应由指导教师带队,着装应符合安全要求,不宜在有安全隐患处活动,听从指挥,服从安排,严禁私自或单独进行活动,外出应报告指导教师,履行请假手续,并按规定时间返回。若未经允许擅自外出者后果自负,学校不承担责任。

4. 外出实习实训期间,必须尊重当地的民族风俗及习惯,避免与当地群众或其他人员发生冲突,做到宽容与谦让;上下班及外出活动应结伴而行,不得单独在外留宿、闲逛;必须注意交通、财物、饮食卫生及人身安全,增强自我保护防范意识,随时注意身边的安全,并及时提醒其他同学注意安全。

5. 不得参与传销等违法乱纪活动，严禁参与非法的娱乐活动或从事与实习实训无关的危险性工作；严禁酗酒、寻衅滋事、打架斗殴；严禁床上吸烟、不规范用电；严禁到无安全设施或者无专业救护人员的场所游泳等。

6. 凡违反实习实训安全管理规定，造成个人人身安全事故和损失的，由学生本人负责，学校不承担责任。造成集体和国家损失的，视情节轻重，按有关规定处理。

#### 第十四条 校外集中实习实训的过程管理

1. 学生赴校外实习实训前，要事先确定实习实训指导教师，实习实训指导教师负责组织实施校外实习实训活动。

2. 各系应根据实习实训大纲要求，在实习实训前深入现场了解实际情况，收集资料，会同实习实训单位有关人员，制订出切实可行的实习实训执行计划（包括实习实训场所及岗位、实习实训内容及要求、实习实训程序及时间分配、技术报告及安排等），经校领导同意，报教务处备案，并提前组织学生认真学习实习实训大纲、实习实训指导书、实习实训执行计划等，明确实习实训目的和要求，了解时间安排和步骤，布置写实习实训日记和报告，介绍实习实训单位简况及实习实训注意事项。

3. 实习实训前，指导教师应当对学生进行相应的安全教育，明确安全保护要求和实习实训纪律，告知学生在实习实训活动中应当注意的事项，采取必要的措施，预防安全事故的发生，保护学生安全。

4. 在实习实训过程中，指导教师要对学生严格要求，加强指导，在对学生进行专业指导的同时，对可能存在的安全隐患，及时提醒每个学生，确保每位学生的安全。实习实训过程中的安全教育应日常化、制度化，指导教师应每天就当天的实习实训内容制定安全预案，并传达到每一个学生。各实习实训小组组长协助指导教师进行安全管理，尤其在有车辆通行的道路上应强调交通安全。

#### 第十五条 毕业实习实训的过程管理

1. 各系在选择校外实习实训基地的过程中，应慎重考虑校外实习实训基地的合作可行性，要选择信誉较好、管理规范的企业作为校外实习实训基地，使学生能够有不断进步地空间，并注意建立学校与用人单位的良好关系，使学生在和谐、安全的氛围中实习实训。对用人单位有高空作业或不安全因素的工作性质，学生和实习实训指导教师要主动与学校沟通，再与用人单位协商彻底解决安全隐患。

2. 实习实训学生住宿原则上应由学校与企业解决，各系应对学生的住宿环境做出相应的评估，存在安全隐患的，要先解决后入住。要教育学生，入住后如发现存在安全隐患，应立即向指导教师反映，指导教师应迅速应对，采取相应的措施予以解决。

3. 学校应为学生办理意外伤害保险，摸清学生办理保险情况，并向实习实训单位讲明所接受学生投保情况。

4. 学生外出实习实训前，学校应对实习实训指导教师和实习实训学生进行集中安全教育，对实习实训中可能出现的各种安全隐患，防范措施给学生讲清，必要时应与每位学生签订实习实训期间的安全管理责任书。



5. 学生应尊重实习实训指导教师，并遵守接受实习实训单位的规章制度和安全制度，对违反规定的学生，指导教师应及时给予批评教育，对情节严重者，指导教师应立即停止其实习实训活动，令其返校，并向校领导报告。学生因事、因病不能到岗实习实训必须同时向实习实训单位指导教师和学院指导教师请假；更换实习实训单位必须由本人申请，指导教师、学校批准；若未经允许擅自外出、更换实习实训单位等，出现安全事故，由本人负责，学校不承担责任。

6. 各指导教师要抓好从学校到实习实训单位落实的衔接工作，及时将实习实训单位联系人等姓名及联系方式告知学生；每半个月要与实习实训学生联系一次，时刻提醒学生注意防火、防电、防溺水、防交通事故等事项，提高认识，有问题要在第一时间向学校汇报；学校在实习实训阶段要组织指派巡查人员深入实习实训点，了解学生实习实训情况，检查并消除安全隐患；学校实习实训就业管理人员要定期召开学生实习实训安全会议，深入实习实训点检查各专业实习实训安全工作进展情况，督促指导完善工作。

7. 学生必须遵守学校相关安全纪律要求及管理制度，增强自我保护防范意识，发生突发性事件和安全事故应立即向实习实训单位、家长和学校报告，特殊情况立即报警。

## 第五章 事故处理

第十六条 当发生与他人冲突事件时，现场所有人员均应主动出面制止和劝解，避免事态进一步恶化，企业有关负责人、实习实训小组组长等应尽快将情况反映给实习实训指导教师，实习实训指导教师应按有关规定对事件快速作出处理，并将情况反馈回系部和学校。

第十七条 当发生学生人身伤害、突发疾病等情况时，首先应联系医疗机构进行紧急救治，并及时报告学校有关部门和学校领导，有关人员接到通知后应立即中断手里的一切事务（放弃休假）赶赴事故现场，配合救援和处理善后事宜。

第十八条 当发生一般财产损害情况时，在场指导教师与学生应保护好现场，另外视情况报告学校及公安机关，请求调查处理。

第十九条 当生产和生活环境发生灾难性事件时，学生及现场人员应迅速撤离事件现场，并迅速通知指导教师和学校。同时视情节轻重，在确保自身安全的情况下，进行必要救灾。

第二十条 当发生重大事故后，实习实训指导教师应及时向学校领导报告、及时通知学生家长，并将事故发生过程以书面形式上报。

第二十一条 学生在非学校安排的实习实训中，在放假期间，在学生自行上下班、离厂（校）、返厂（校）途中等发生的安全事故，由学生本人负责，学校可协助处理，但不负安全责任。

第二十二条 因管理不善、工作不负责任、徇私舞弊、忽视安全生产等造成实习实训学生安全事故的，视情节严重，根据学校的有关规定，追究直接责任人和主要领导责任人的相应责任。

## 第六章 附则

第二十三条 本规定未涉及的安全管理工作内容，参照有关管理部门和学校的相关文件执行。

第二十四条 本暂行办法自发布之日起试行。

## 学生军训安全管理制度

在学生中开展军事训练教育，是依据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国兵役法》赋予的任务，是学校德育人才培养工作的重要组成部分，是学生教育管理的基础性工作，是加强国防建设的有效途径。为确保我院新生军训工作顺利完成，严防安全事故发生，特制定学生军训安全管理工作制度，具体如下：

### 一、加强领导，明确责任

军训安全领导小组工作办公室：防止安全事故是学生军训工作的重要环节，为严防事故发生，学校成立校军训安全工作领导小组，加强对学生军训安全管理工作，办公室设在学生处文体科。

组 长：分管学生工作校领导

副组长：学生处处长

组 员：各系分管学生工作负责人

### 二、完善各项制度、搞好安全教育

新生报到后，各系团总支、辅导员（班主任）认真组织军训动员，组织学生学习学院安全管理制度，必须对参训学生反复进行防事故、保安全教育，全体参训人员要牢固树立安全第一的思想。

### 三、科学训练，合理安排，保障得力，防患于未然

1. 军训前，认真做好新生体检工作，及时发现身体异常学生，减免或合理安排他们的训练，避免事故发生。

2. 要科学训练、合理安排、劳逸结合，遇有炎热天气要适当调整军训时间、科目与训练强度，并采取必要的防暑降温措施，避免学生中暑。要掌握学生的健康情况，对身体不适的学生可减免训练。

3. 要认真做好学生的后勤保障和医疗救护等工作。要制定救护措施、落实常用急救器材和必备药品，配备医务专用车；安排医生在军训现场值班，及时诊治病员和处置突发事件。

4. 要认真做好新生宿舍安全管理工作，认真查处违章用电、夜不归宿等违规事件，严防各类事故发生。

5. 承训教官要科学训练，不得打骂、体罚学生，要合理安排作息，利用休息时间组织文体活动，注意劳逸结合。训练中，注意留心学生的异常变化，防止事故发生。

6. 新生辅导员随队训练，随时了解参训学生的思想动态，注意把严格要求和心理疏导相结合，防止因心理问题造成的意外事件发生。

7. 军训期间，必须严格执行请销假制度，非经教官同意，学生不得随意离队；非经团总支批准，学生不得离校。经批准外出的同学，必须服从指定负责人的领导，按时归队，不得在外住宿。

8. 要做好学生食堂的卫生检查和监督，防止食物中毒等事故发生。要加强卫生防疫措施，防止各种传

染病及其它安全事故发生。一旦发生传染病疫情，食物中毒及其它安全事故，应采取果断措施，全力组织救治。

#### 四、要建立健全安全工作报告制度

参训学生在军训中发生各类安全事故后，要及时向学院和军训领导小组办公室报告。接到报告后，军训领导小组办公室要及时处理，处理完毕之后要将处理结果及改进措施向校领导汇报。

## 第十二篇 考试安全

## 考试安全管理制度

### 一、命题环节工作要求

1. 各责任部门应召开命题工作会议，强调工作纪律，加强质量与风险管控工作。
2. 建立试题评审制度，确保难易适度，防止错印、漏印等问题。
3. 建立试题安全保密工作，安排至少2名专职工作人员全程监督。

### 二、监考环节工作要求

1. 监考员严禁在监考时看报、看书或做与考试管理无关的事情。
2. 有考生违纪作弊，监考员要及时发现并及时处理，如实记录。
3. 考生入场时仔细检查，严禁考生将通讯工具等违禁物品带入考场。
4. 在领取、拆封试卷袋时认真核对，防止误发非当场考试试卷。
5. 未经主考批准严禁将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人。
6. 严禁利用监考工作之便，为考生作弊提供条件。
7. 监考期间规范操作，杜绝考场纪律混乱、作弊等现象。
8. 严格遵守保密规定，避免造成试卷丢失、泄密。
9. 严禁擅自更改、编造考场记录。

### 三、阅卷及统分环节工作要求

加强试卷阅卷人员培训，增强阅卷规范性管理，确保阅卷环节公平、公正，数据的真实、准确。

### 四、考后工作要求

每次考试后，系部、任课教师做好试卷质量分析。部门要做好总结大会。

对考试作弊的考生严格按照相关规定处理，对失职或者泄密的监考人员、工作人员要严肃依法处理，并报考试组织管理部门备案。

## 考务工作人员安全管理办法

### 第一章 总则

第一条 为规范教育考试考务工作人员的管理，提高考试管理质量，维护考试公正，根据《中华人民共和国教育法》《国家教育考试违规处理办法》及相关法律、法规精神，制定本办法。

第二条 要加强考试环境的综合整治，依法保护考务工作人员的正当权益。对于刁难、滋扰考务工作人员正常履行职责，以及打击报复考务工作人员的违法行为，要及时依法处理。

### 第二章 考务工作人员基本条件

第三条 考务工作人员应具备以下基本条件：

1. 坚持党的领导，思想政治素质过硬；
2. 遵纪守法，廉洁奉公，原则性强；
3. 熟悉考试业务，工作认真负责；
4. 道守保密工作规定；
5. 身体健康。

第四条 凡有直系亲属参加当次考试者不得参加当次考试工作。

第五条 考务工作人员必须经过培训，考务工作人员培训由考试管理部门组织实施。

第六条 建立考务工作人员的培训学习制度。采用平时培训和考前培训相结合的办法。加强对考务工作人员的职业道德教育和考试组织管理的具体规则、操作规范培训，确保每个考务工作人员都能熟练掌握考试规则，准确运用考试规范化程序和指令，正确履行职责。

第七条 考务工作人员应当认真履行职责，发生下列情况之一的，主考及考务负责人应及时提出整改意见，考务工作人员应及时改进确保考试。

1. 考场所在部门考务工作人员应按照考试组织管理部门的要求对考场进行编排、打扫以及张贴考试相关文件提醒等，管理人员应对分管的考场进行检查验收。

2. 司铃责任人应及时根据考试文件要求对铃声作出准确调整，并对铃声控制线路进行全面排查，并安排专人负责值守，避免出现铃声异常情况。

3. 保卫责任人应按照考试组织管理部门的要求及考试文件规定在相关区域进行警戒并安排专人值守，严格把控入场时间。

4. 后勤工作人员应保障考试期间正常供电和公共区域的卫生清扫和消杀工作，准备备用发电车辆。

5. 试卷清点责任人应对分管考场试卷及答题卡于封装前进行逐一清点，并在相应位置签字后密封。

6. 医务人员应根据防疫部门相关规定，备好常用药品，并在指定区域值班。

### 第三章 附则

第八条 对主考及其他工作人员的管理，可参照本办法执行。

第九条 本办法自发布之日起施行。



## 监考人员安全管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范教育考试监考人员的管理，提高考试管理质量，维护考试公正，根据《中华人民共和国教育法》《国家教育考试违规处理办法》及相关法律、行政法规精神，制定本办法。

第二条 要加强考试环境的综合整治，依法保护监考人员的正当权益。对于刁难、滋扰监考人员正常履行职责，以及打击报复监考人员的违法行为，要及时依法处理。

### 第二章 监考人员基本条件

第三条 监考人员应具备以下基本条件：

1. 坚持党的领导，思想政治素质过硬；
2. 遵纪守法，廉洁奉公，原则性强；
3. 熟悉考试业务，工作认真负责；
4. 遵守保密工作规定；
5. 身体健康，能胜任监考工作。

第四条 凡有直系亲属参加当次考试者不得参加当次考试工作。

第五条 监考人员必须经过培训，监考人员培训由考试管理部门组织实施。

第六条 建立监考人员的培训学习制度。采用平时培训和考前培训相结合的办法。加强对监考人员的职业道德教育和考试组织管理的具体规则、操作规范培训，确保每个监考人员都能熟练掌握考试规则，准确运用考试规范化程序和指令，正确履行职责。

第七条 监考人员应当认真履行监考职责，出现下列情况之一的，主考应给予监考人员批评教育或予以撤换，并视情节轻重给予通报批评，情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

1. 监考人员在监考时看报、看书等做与考试管理无关的事情，或上岗前喝酒等未执行考试规定的；
2. 有考生违纪作弊，监考人员不能及时发现或发现后不及时处理或不如实记录的；
3. 在考生入场时未仔细检查，造成考生将通讯工具等违禁物品带入考场的；
4. 因在领取、拆封试卷袋时核对不认真，错发非当场考试试卷的；
5. 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
6. 利用监考工作之便，为考生作弊提供条件的；
7. 因玩忽职守，造成考场纪律混乱，作弊现象严重的；
8. 因工作不负责任，造成考生答卷、答题卡丢失的；
9. 违反保密规定，造成国家教育考试的试卷丢失、泄密的；

10. 擅自更改、编造考场记录的；
11. 因工作失误造成答卷漏装、倒装或装订不符合要求的；

### 第三章 附则

第八条 对主考及其他工作人员的管理，可参照本办法执行。

第九条 本办法自发布之日起施行。

## 第十三篇 传染病预防管理制度

## 疫情防控传染病预防管理制度

传染病是严重影响人群健康的一类疾病，学校是人群集中的场所，传染病一旦传入学校极易造成传播流行。为预防和控制传染病在学校的发生和流行，保证学生身体健康，制定学校传染病预防控制制度。

一、加强领导，健全组织，明确院长为传染病防控工作第一责任人，建立主管院长、副书记副院长、学生处长、总务处处长、保卫处处长、校医院院长等相关人员组成的传染病防控工作小组，负责学校传染病的预防、控制及疫情报告工作。

二、建立健全学校传染病监控与疫情报告制度，做到传染病早发现、早报告、早治疗。制定晨、午、晚检制度，做好晨检查，班主任根据学生的缺课情况，发现有疑似传染病及时报告给学校保健室，学校疫情报告人逐级做好疫情报告并做好登记工作。疫情报告顺序为：学生、班主任、保健室、学校领导、疾病预防控制中心、市教育局体卫科、市卫生局。

三、发生疫情后，应及时对学校环境进行消毒，消毒范围为疫情所涉及班级、教室、宿舍等重点区域全部消毒。

四、学生患传染病病治愈后，须持医院出具的复课证明及有关化验单，经学校医院院长确认后复课。

五、对发生疫情的班级做到及时消毒、及时隔离，定期用含氯消毒液擦拭浸泡等。保持室内环境空气流通，经常开窗通风，做到湿式清扫。

六、积极开展预防传染病的卫生健康教育，坚持上好学生健康教育课，积极开展校园爱国卫生活动。消除老鼠和蚊、蝇及其他传播传染病动物对人体的危害。

七、有计划地改造学校公共卫生设施，加强饮用水卫生的管理。

八、进一步加强学校健康教育工作，通过学校网站、宣传窗、健康教育课、班会、板报、广播等途经，经常性地对学生开展传染病预防知识的宣传教育活动，使学生了解预防传染病的相应知识和要求，班主任要关注学生的身体健康状况，发现学生健康状况有异常时，应及时带学生就诊。养成勤洗手、面对他人咳嗽等良好的个人卫生习惯。

九、根据季节积极配合防疫部做好学生预防接种工作，以控制疫苗相关疾病在学校的流行。当有疫情发生时，易感人群、密切接触者可在属地疾病预防控制机构的指导下，开展应急接种。

## 传染病管理制度

一、发现传染病或疑似传染病病人时，在法定报告时限内，以最快速度向校医院一院领导一区、市两级病控制与预防中心报告。

二、实行传染病首诊负责制。发现传染病病人或疑似传染病病人时，及时转入传染病定点医疗机构治疗。

三、建立传染病个案登记卡，按照卡片登记项目填写齐全，不得漏项。掌握其动态情况，做好追踪随访。

四、做好传染病病人或疑似病人流行病学调查、疫情报告、消毒隔离、应急救治、转院治疗等。必要时对病人的学习、工作、生活环境进行预防性消毒；对病人接触者，实行医学观察；密切接触者预防性用药。

五、协助疾控中心开展传染病症(如发热、腹泻、因病缺勤、缺课师生)等监测工作。建立监测资料档案，开展监测分析。

六、加强对结核病传染源的发现与报告。配合疾控中心做好校园内恢复期结核药病人的送药和访视工作。

七、建立健全新冠病毒防治工作制度。开展防治知识宣传。高危人群行为干预、咨询、检测、转诊服务；协助开展流行病学调查、医常随访、医疗救助；妥善保管工作档案，严格遵守保密制度。

八、对传染病预防、治疗管理中，发生传染病疫情缓报、漏报、谎报、隐瞒不报、造成疫情扩大或传染病暴发流行的部门和责任人，应严格追究责任。

## 临时隔离制度

为有效应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情，高度重视防控工作，切实增强紧迫感和责任感，做好疫情防控，全力保障师生员工身体健康和生命安全，确保春秋开学工作平稳有序。根据上级有关新冠肺炎疫情防控的要求，依法科学有序做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控，结合我校实际情况，特制定本制度。

- 一、保持临时隔离室通风换气。投入使用前窗户常开，投入使用后定时开窗通风。
- 二、坚持定期消毒制度。由后勤安排专人对临时隔离室每日中午和晚上进行喷洒消毒。
- 三、临时隔离室只接待疑似病例、可疑病例以及早期症状者，其余患者及健康学生一律不得入内。
- 四、临时隔离观察患者，由校医使用专用登记簿进行登记。
- 五、接待临时隔离观察患者必须戴口罩进行诊治，诊治结束立刻洗手消毒。

六、如校医接到班主任（辅导员）报告、发现有异常学生时，要依据应急处置预案安排应急人员前往搀扶或用担架将异常学生立即带至临时隔离室，并告知班主任（辅导员）自报告起要减少其他师生与该生的接触；且该班学生不串班，不混班。

七、发现应临时隔离观察患者，立即电话报学校校长，患者及陪同人员不得离开隔离室，待上级疾控中心派员来校进行处置；并按规定送定点医疗机构诊治。

八、视情形，对相关密切接触者进行医学观察，必要时进行隔离观察，对患者到过的地方加强消毒。

九、临时隔离观察患者在患病期间必须住院或居家隔离治疗；隔离治愈后，须有医院证明，经校医确认同意后方可复课。

## 疫情期间学生外出审批登记制度

按照《中华人民共和国传染病防治法》《学校卫生工作条例》要求，为加强新冠肺炎疫情期间校园规范化管理，严肃校园纪律，确保师生人身安全，维护正常的教育教学秩序，有效预防意外事件发生，严格学生外出管理，疫情防控期间保障广大师生健康，结合《烟台职业学院学生考勤管理规定》及校园封闭式管理的实际我院实际，制定本制度：

### 一、责任部门及责任人

学生处：刘会忠15063861717

保卫处：于光13685351677

校医院：张玉镗13210915998

各系负责人：

机械工程系：邢勤 18766537157

电气与电子工程系：栾春光13361392551

信息工程系：崔玉礼13306386158

会计系：李晶13963845393

艺术设计与公共管理系：王昌盛13963880096

经济贸易系：郭豫15275350166

建筑工程系：鞠洪海15898965728

汽车与船舶工程系：曲鲁滨15275350369

食品与生化工程系：林强15966556786

### 二、具体执行办法

1. 严格执行考勤、请假制度，无特殊原因一律不准许学生外出校园。
2. 建立《烟台职业学院防疫期间学生外出审批表》，学生确有需要外出，要详细如实填报外出时间、返回时间、外出是由、外出路线等情况，并严格按照程序进行审批。
3. 学生外出由个人提出申请，辅导员、所在系团总支（学生科）、所在系党总支、学生处（团委）审核批准后方可在核准时间外出。外出前各系团总支要明确要求，做好自身防护，不准到人员密集场所聚集、随意餐饮。
4. 学生外出持学生证和完成审批的《烟台职业学院防疫期间学生外出审批表》至学校门卫检查站登记外出具体时间，返回时学校门卫检查站检查体温、登记具体返回时间，并据此至系团总支（学生科）再次检查体温、办理销假。系团总支（学生科）要及时将销假情况报学生处（团委）。

5. 外出学生返校后，经在校门卫处检查体温后，直接进入10号公寓进行14天集中隔离，并通知所在系团总支办理相关手续。14天隔离无异常情况后方可返回教室、宿舍学习生活。

6. 14天隔离期间出现健康异常情况，由校医院根据相关要求进行处理。如诊断为传染病，校医院根据患者病情对班级环境和人员做出进一步流消毒、检查或隔离等处置意见。

### 三、有关责任要求

1. 各系系主任是系学生安全管理的第一责任人，应把好审核关，严格规范学生外出审批制度的执行，有效预防学生外出意外事故发生。

2. 校园门卫人员作为校园出入口管理的直接安全责任人，应把好出入关，如实做好登记，绝不可随意简化程序，以防意外事故的发生。

四、本制度自发布之日起开始执行。



## 烟台职业学院防疫期间学生外出审批表

系：

姓 名		学号		班级	
外出事由					
外出交通、路线					
外出时间	年 月 日 时 分	计划返回时间	年 月 日 时 分		
辅导员 意见	签字：				
系团总支 意见	签章：				
系党总支 意见	签章：				
学生处（团委） 意见	签章：				
出门时间	年 月 日 时 分 门卫负责人签字：				
返校时间	年 月 日 时 分 门卫负责人签字：				
销假时间	年 月 日 时 分 系团总支签章：				
隔离观察情况	校医院签章：				

本表一式四份，系、校医院、门卫、学生本人各一份

## 疫情防控“点对点”管理措施

为深入贯彻习近平总书记关于统筹推进疫情防控和经济社会发展重要讲话和重要指示精神，全面落实党中央、国务院决策部署和省委、省政府工作要求，以对学生生命安全和身体健康高度负责的精神，落实责任、强化措施，更好地做好我校疫情防控中的“点对点”闭环管理工作，结合我校实际，特制订本方案。

**一、提高认识，强化落实。**把“点对点”闭环管理，看做我校疫情防控工作最有效的方法之一。

**二、精心组织，周密安排。**各年级班主任要切实做好本班每位学生的“点对点”闭环管理工作，要本着对每位学生高度负责的精神，做细做实。

**三、统筹管理，家校联合。**学校将“点对点”闭环管理工作责任到每一个班级的班主任，并要求各年级班主任要做好每一位学生的思想工作，与学生家长、其他科任教师、学校相关工作人员密切合作，保证每位学生严格遵守学校“点对点”闭环管理工作的各项要求。

**四、严肃责任、相互监督。**学校严肃“点对点”闭环管理工作中相关人员的责任，对工作不力、不细，甚至不负责任，推诿等玩忽职守者通报批评，造成恶劣或严重影响者，报请上级部门严肃处理。同时，要推行学校、家长、学生、社会等各个“点对点”闭环管理环节的相互监督、相互劝诫机制，以促使每一个学生养成自觉遵守我校“点对点”闭环管理工作各项要求的行为习惯。

### 五、“点对点”闭环管理工作要求

#### 1. 路途闭环管理要求

学生放假途中、返校途中全程佩戴口罩，采取自驾车接送或乘坐公交车等方式，“点对点”往返于家庭与学校。

各年级班主任要掌握每一位学生往返学校的出行动态，严格要求，确保学生不在放假、返校途中进入除家庭和学校之外的其他场所、不与除家人和学校人员之外的其他人员接触。“学生不在放假途中、返校途中进入除家庭和学校之外的其他场所、不与除家人和学校人员之外的其他人员接触”，这是对学生在放假、返校途中“两个不”的硬性要求。按照这一要求，不论是家长接送，还是学生自行乘坐其他交通工具，或者步行，学生在放假和返校途中，只能“点对点”往返于家庭和学校，不去其他任何场所，也不接触家人和学校人员之外的其他人员。

#### 2. 校园闭环管理要求

校园闭环管理包括：以班级为活动单元形成闭环、就餐实行分段错峰和分餐制、学生进出宿舍必须实名验证等管理要求。

##### (1) 以班级为活动单元形成闭环

加强校园活动闭环管理，按照“网格化”要求，建立楼门管理制度，避免楼间无关人员流动，做到学习、生活空间相对固定。人员之间保持一定距离，避免近距离接触。

人员活动轨迹、关联对象相对固定，以班级为活动单元，尽可能缩小接触范围，形成闭环。

学生在校园活动，首先要做到学习、生活空间相对固定，不能到其他教室，或者其他楼层，避免楼间无关人员流动；其次，要与其他人员保持一定的距离，避免近距离接触，第三，要以班级为活动单元，形成闭环，即除了班级以外的人员，尽量不接触，尽可能缩小接触范围。

### **(2) 就餐实行分段错峰和分餐制**

加强餐饮安全闭环管理，严格执行学校食堂和学生集中用餐卫生安全管理制，就餐实行分段错峰和分餐制，人员单独就座，间隔1米以上。

首先，学生就餐分段错峰，严格按照学校规定的时间到学校食堂就餐；其次实行严格分餐制，学生严格按照学校分餐制的规定就餐；第三，学生在校用餐时，要按照要求单独就座，且间隔1米以上。

### **(3) 学生进出宿舍必须实名验证**

加强学生住宿闭环管理，首先，学生进出宿舍必须实名验证，学校实施实名验证的办法，学生需要严格执行；其次是宿舍之间不允许串门，避免人群交叉，即学生进入宿舍之后，不能到其他宿舍串门；第三，实行晚点名制度，严禁夜不归宿，既要求学校宿舍管理人员要落实好晚点名制度，也要求学生要遵守好学校宿舍的晚点名和就寝等制度规定。

## **3、疫情应急处置闭环管理**

实行疫情应急处置闭环管理，学生如出现发热、干咳、乏力、鼻塞、流涕、咽痛、腹泻等症状，应立即报告学校。学校迅速将其安排到临时留观点进行隔离，同时报告疾控机构，并按规定程序送辖区定点医院诊治。对符合密切接触者判断标准的人员，由属地疾控机构组织开展隔离医学观察，并对其所到场所进行清洁消毒。

## **4、实习闭环管理**

学生外出实习需经学校批准，严格做好路途防护。在实习期间，服从属地管理，不去实习之外的其他场所活动，不与实习之外的其他人员接触；身体出现异常情况时，立即报告带队老师或现场指导老师，并按属地要求和规定程序到定点医院就诊。

对学生实习闭环管理，有四个方面的具体要求：第一，学生外出实习需经学校批准，也就是说没有经过学校批准，学生不得外出实习；第二，严格做好路途防护，学生外出实习时，需按照疫情防护要求，做好自身防护，比如说，要全程戴好口罩；第三，要服从属地管理，落实好“两个不”的要求，不去实习之外的其他场所活动，不与实习之外的其他人员接触；第四，一旦身体出现异常情况时，要立即报告带队老师或现场指导老师，老师则会按照相关要求和程序及时、有效地进行处置。

## 第十四篇 信访稳定

## 信访工作规定

### 第一章 总则

第一条 为了加强广大师生与学校各部门的密切联系,保护信访人的合法权益,维护学校的信访秩序,根据《信访条例》《山东省信访条例》《烟台市教育局办公室关于进一步加强教育信访工作的通知》,结合我校具体情况,特制定本规定。

第二条 本规定所称信访,是指我校师生员工和其他组织及个人采用书信、电话、传真、电子邮件、走访等形式向学校有关部门反映情况,提出意见、建议或投诉请求,依照国家法律法规及学校有关制度的规定应当由学校及有关部门处理的事项,包括通过各级信访系统、12345政务热线、市教育局局长热线、院长公开信箱及各部门各单位公开信箱产生的有关信访事项。

本规定所称信访人,是指采用上述规定的形式,反映情况,提出意见、建议或投诉请求的我校师生员工或其他组织及个人。

第三条 学校及各职能部门应当科学、民主决策,依法履行职责,预防导致信访事项发生的矛盾和纠纷;认真处理来信、接待来访,倾听群众的意见、建议和要求,接受群众的监督。不得打击报复信访人。

第四条 信访工作实行统一领导、部门协调、各负其责、齐抓共管的信访工作机制,坚持分级负责、归口办理,谁主管、谁负责,依法及时解决问题与进行疏导教育相结合的原则。信访工作考核结果纳入学校部门考核指标体系。

### 第二章 信访人的权利与义务

第五条 信访人可向学校提出下列信访事项:

- (一) 对学校改革、发展、稳定、教育、教学、科研、医疗、后勤、管理等工作的建议;
- (二) 对学校各级负责人及工作人员的建议、要求和批评;
- (三) 检举、控告学校各级负责人及工作人员的违法、违纪、渎职、失职行为;
- (四) 投诉侵害自己合法权益的行为;
- (五) 其他信访事项。

第六条 学校设立领导班子成员公开接访日。信访人采用走访形式提出信访事项的,应当到学校指定的接待场所提出。多人采用走访形式提出共同信访事项的,应当推选代表,代表人数不得超过5人。

第七条 信访人在信访过程中应当遵守法律、法规和有关规定,不得损害国家、社会、学校的利益和其他公民的合法权利,自觉维护社会公共秩序、学校工作秩序和信访秩序。

有下列情形之一的,情节轻微的,由接待部门给予批评教育;违反治安管理规定的,由学校保卫部门移送公安机关,依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》予以处罚;构成犯罪的,由学校保卫部门移送

司法机关，依法追究刑事责任。

(一) 在学校办公场所及周围非法聚集，围堵、冲击学校，拦截学校的公务车辆，或者堵塞、阻断交通的；

(二) 携带危险物品、管制器具进行信访的；

(三) 侮辱、殴打、威胁学校工作人员，或者非法限制他人人身自由的；

(四) 在信访接待场所滞留、滋事，或者将生活不能自理的人弃留在信访接待场所的；

(五) 煽动、串联、胁迫、以财物诱使、幕后操纵他人信访或者以信访为名借机敛财的；

(六) 扰乱公共秩序、妨害学校及公共安全的其他行为。

第八条 信访人提出信访事项，应当客观真实，对其所提供材料内容的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告陷害他人；应当服从符合法律法规、规章制度等的处理意见。

### 第三章 信访工作机构与职责

第九条 学校信访工作坚持谁主管、谁负责的原则，成立信访工作领导小组，统一领导全校信访工作；学校在办公室督查科设信访工作办公室，配备专职信访工作人员。

校内各部门各单位主要负责人是本部门本单位信访工作的第一责任人，主管本部门本单位工作范围内的信访事项，并配备兼职工作人员负责受理本部门的信访事项。各部门各单位主要负责人应及时阅批师生员工来信，接待师生员工来访，处理重要信访事项，检查指导本单位信访工作，将矛盾解决在基层。

第十条 学校信访工作办公室的工作职责：

(一) 受理来自校内外来信和接待群众来访，倾听其意见、建议和要求或投诉请求；

(二) 按照上级机关及学校领导交办的信访案件要求，做好信访调查、交办、协办和督办工作；

(三) 协助校领导做好校领导接待日工作；

(四) 按照“分级负责，归口办理”的原则，协调、督办“归口办理”的信访问题；

(五) 对突发事件、集体上访、缠访问题进行处理；

(六) 定期分析、综合群众来信来访中反映的重要信息及带有倾向性、群众热点问题；

(七) 维护正常的信访工作秩序及信访者正当的民主权利；

(八) 做好信访材料的保存、登记、整理和归档工作；

(九) 完成领导交办的其他工作。

第十一条 学校各职能部门负责信访工作人员的职责：

(一) 受理其部门职责范围内的来信和群众来访，倾听其意见、建议和要求或投诉请求；

(二) 受理学校信访工作办公室交办的信访事项；

(三) 协助学校信访工作办公室和本部门领导具体办理信访事宜。

第十二条 信访工作人员对于群众来信和接待工作，应当建立登记、转办、催办、回复、检查、存档等各项制度，对署名信件和来访提出的问题，做到件件有着落，事事有回音。

## 第四章 信访事项的办理

第十三条 学校实行信访“首访责任制”，即信访人来信、来电、来访时，属于本单位职责范围内的，信访工作人员应认真进行登记、答复，不得推诿、敷衍、拖延；如不属于本单位职责范围内的，信访工作人员应及时与主管单位或学校信访工作办公室沟通，便于问题处理。

第十四条 学校各级信访部门接到信访事项后，能够当场答复是否受理的，应当当场答复；不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起15日内书面告知信访人是否受理，信访人姓名（名称）、住址不清的除外。

学校各职能部门在受理、答复信访事项的同时，应向学校信访工作办公室通报办理情况。

第十五条 信访事项应当自受理之日起60日内办结，并书面答复信访人；情况复杂的，经受理部门信访工作负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期不得超过30日，并书面告知信访人延期理由。

第十六条 信访人直接到学校信访工作办公室进行来访的，学校信访工作办公室将有关问题以书面形式转告相关职能部门；涉及两个或两个以上部门的信访事项，由所涉及的部门协商受理；受理有争议的，由学校主管信访工作的领导签批受理部门，学校信访工作办公室协助受理部门协调其他部门研究解决；属于揭发检举的信件，转学校纪检、监察部门受理。

第十七条 信访人对各部门的处理结果不服的，可以自收到书面答复之日起30日内向学校信访工作办公室提出书面复查申请。学校信访工作办公室在收到复查请求之日起15日内提出复查意见，并予以书面答复。

凡遇以下信访事项，可不予受理：

- （一）提出诉讼、行政复议、仲裁解决或法律、法规对处理程序另有规定的；
- （二）上级部门认为信访处理终结的；
- （三）学校有关党政机关在规定期限内正在受理之中的。

第十八条 信访处理过程中所涉及到的相关法律问题，由学校法律顾问提供法律咨询支持，并由法律事务顾问代表学校向信访人出具法律意见书、如有因信访事件引发的诉讼请求发生，由法律顾问代表学校应诉。

## 第五章 行政责任

第十九条 因下列情形之一导致信访事项发生，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照学校有关规定问责；构成犯罪的，交校纪检监察部门移送司法部门，依法追究刑事责任。

- （一）超越或者滥用职权，侵害信访人合法权益的；
- （二）应当作为而不作为，侵害信访人合法权益的；

(三) 拒不执行有权处理的上级行政机关或学校有关部门所做出的支持信访请求意见的;

(四) 其他因工作不当导致信访事项发生的。

第二十条 负有受理信访事项职责的工作人员在受理信访事项过程中违反本规定的条款, 有下列情形之一的, 造成严重后果的, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照学校有关规定问责。

(一) 对收到的信访事项不按规定登记的;

(二) 对属于其法定职权范围的信访事项不予受理的;

(三) 有关责任部门未在规定期限内书面告知信访人是否受理信访事项的。

第二十一条 对信访事项有权处理的工作人员在办理信访事项过程中, 有下列行为之一的, 造成严重后果的, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照学校有关规定问责:

(一) 推诿、敷衍、拖延信访事项办理或者未在法定期限内办结信访事项的;

(二) 对事实清楚, 符合法律、法规、规章或者其他有关规定的投诉请求未予支持的。

第二十二条 信访工作人员违反本规定条款, 将信访人的检举、揭发材料或者有关情况透露、转给被检举、揭发的人员或者单位的, 依照学校有关规定问责。

第二十三条 信访工作人员对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息, 隐瞒、谎报、缓报, 或者授意他人隐瞒、谎报、缓报, 造成严重后果的, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照学校有关规定问责。构成犯罪的, 交校纪检监察部门移送司法部门, 依法追究刑事责任。

第二十四条 打击报复信访人, 构成犯罪的, 交校纪检监察部门移送司法部门, 依法追究刑事责任; 尚不构成犯罪的, 依照学校有关规定问责。

## 第六章 附 则

第二十五条 本规定由学校信访工作办公室负责解释。

第二十六条 本规定自学校研究通过之日起施行。



## 信访工作首接责任制

为进一步贯彻落实《信访条例》，畅通信访渠道，创新信访机制，形成统一领导、各负其责、部门协调、标本兼治、齐抓共管的信访工作格局，现就建立信访首接责任制有关事项规定如下：

### 一、信访首接人范围

上访人到学校有关部门反映情况，提出建议、意见或请求，首次接访的工作人员为信访首接人。信访首接人包括学校领导班子成员、各部门各单位有权处理上访人诉求的各级干部。

### 二、责任要求

信访首接人应在规定时间内负责处理、协调、跟踪上访事项。

（一）上访事项属信访首接人职责、职权范围内，且又合理合法的，信访首接人应无条件及时解决；限于目前政策和条件，一时解决不了的，信访首接人要负责向上访人解释清楚，并创造条件限期解决；确实无法解决的，信访首接人应及时做好稳定工作，并向学校或有关部门反映，积极争取解决。

（二）上访事项不属信访首接人职权范围内的，信访首接人应告知来访人上访事项的受理单位，并书面或电话向负责处理该上访事项有关职能的领导或单位沟通。负责处理该上访事项的部门和单位应在规定时间内办结，并将办理结果及时答复上访人。

（三）上访事项属重大、紧急情况的，信访首接人应及时报告学校主要领导，并及时采取措施，防止事态蔓延扩大。

（四）上访事项涉及校内多个部门的，信访首接人应及时向学校领导汇报，按照领导指示协调相关单位处理。相关单位将上访事项办结后，应答复上访人，并与信访首接人沟通办理情况。

（五）上访事项应通过诉讼、仲裁、行政复议等法律途径解决的，信访首接人应告知上访人依照法律程序向有关单位提出。

### 三、首接责任

1. 负责做好群众来信来访的接待、承办、转办、处理和回复等工作。
2. 做好信访突发事件的应急处置工作。
3. 做好来信登记、来访记录、信访处理报结和信访登记簿的规范填写工作。
4. 领导班子成员公开接访工作中，按照“谁接待、谁负责”的原则，由接访领导协调处理到底。
5. 明确工作纪律、落实责任追究，对因工作不认真、措施不到位、处置不及时造成严重后果的将追究相关接访责任人的责任。

6. 信访首接人要详细登记上访事项，并做好受理、承办、转办和跟踪工作，不得以任何理由推诿、敷衍、拖延。应跟踪而未跟踪的，在首接访工作中出现敷衍塞责、激化矛盾，造成严重后果的，将严肃追究

首接访人的责任。

## 信访事项登记督办制度

第一条 为进一步促进信访工作的制度化和规范化，提高信访工作的效率和质量，根据国务院《信访条例》和有关规定，结合学校实际制定本制度。

第二条 本制度中的信访事项指学校师生通过不同渠道表达的各类诉求事项，包括但不限于录入各级信访系统的信访事项、各级12345政务热线事项、院长公开信箱反映的事项、领导班子成员公开接访的事项。提出诉求的主体被表述为信访（诉求）人。

### 第三条 信访事项登记

1. 学校信访事项登记实行分级管理原则。学校督查科负责学校层面信访事项的登记，各部门（单位）指定相关科室或工作人员负责本部门（单位）信访事项的登记。

2. 学校层面信访事项登记范围：

- (1) 录入各级信访系统的信访事项；
- (2) 各级12345政务热线事项；
- (3) 院长公开信箱反映的事项；
- (4) 领导班子成员公开接访的事项；
- (5) 其它经学校领导批示的事项。

3. 各部门（单位）信访事项登记范围：

- (1) 学校办公室转办的信访、政务热线、院长公开信箱事项；
- (2) 师生向本部门（单位）设置的公开信箱、实体信箱反映的事项；
- (3) 其它经本部门（单位）主要负责人认为应该登记的事项。

4. 信访事项实行分类登记、分类管理。各责任部门应准确登记信访（诉求）人信息，包括姓名、电话、所诉事项、主要诉求等信息，并及时上报相关领导进行处理。

### 第四条 信访事项转办

1. 办公室督查科在接到学校层面信访事项后，报请学校分管领导同意，将信访事项转办至相关责任部门（单位）。各相关责任部门（单位）应按要求及时处理并向办公室督查科反馈处理结果。

2. 各部门（单位）在本部门（单位）范围内接到的信访事项，相关工作人员应及时报请本部门（单位）主要负责人同意后，转办至相关责任部门（单位）；需要学校相关职能部门办理的，由本部门（单位）主要负责人或指定责任人进行协调处理。

### 第五条 信访事项督办

1. 办公室督查科负责食品事项的督办工作。信访事项督办工作遵循以下原则：

- (1) 实事求是、依法办事的原则；

- (2) 对上负责与对下负责相一致的原则;
- (3) 督促检查与指导帮助相结合的原则;
- (4) 坚持原则与注重实效相结合的原则。

## 2. 信访事项督办的范围

- (1) 上级机关和领导交办的信访事项;
- (2) 重大集体上访事件和突发性群体事件;
- (3) 3次以上重复来访来信和5人以上的联名信;同一天内有3人以上反映同一问题的来电来邮,或者3天内5人以上反映同一问题的来电来邮;
- (4) 其他应予立案处理的信访事项。

## 3. 信访事项督办的主要职责

(1) 检查反馈:对责任部门(单位)办理信访事项的措施、进度、效果进行跟踪检查,并向上级机关和领导报告。

(2) 督促落实:督促责任部门(单位)及时处理信访事项,对进展缓慢的进行催促,对久拖不决的限时处理。

(3) 提出建议:对责任部门(单位)处理过程中遇到的问题,提出意见和建议。

(4) 综合协调:对涉及多个部门的信访事项,报请学校领导理顺工作关系,协调和推进事项的处理。

## 4. 信访事项督办要求:

(1) 认真做好督查督办工作,重要的信访事项要重点督办,做到件件有着落,事事有回音。

(2) 及时向有关责任部门(单位)下发督办单,定期采取电话催办、发函、听取汇报等形式督办。一般情况下,逾期1天仍未回复的应予催办。

(3) 实行信访工作责任追究制度,对2次催办仍不回复办理又不说明理由的责任单位,或2次督办仍处理不力的责任单位,及时向有关领导汇报,视情况给予通报批评,在部门(单位)年终考核中扣2分/次。

(4) 对领导交办的信访督办事项,应在督办工作结束后2个工作日内将督办情况向有关领导汇报。对信访事项处理情况不清,需派人调查核实的,要2人以上同往。

(5) 信访事项的办结要求事实清楚,结论正确,符合法律法规和政策或学校的规章制度,手续完备,材料齐全。经督办符合办结要求的,作办结处理;不符合要求的,退回原责任部门(单位)重办。需上报上级机关或录入信访系统的,由办公室督查科牵头完成。

(6) 信访事项办结后,做好相关材料的整理归档工作。

第六条 本制度由办公室负责解释,自发布之日起施行。

## 领导班子成员公开接待师生来访工作方案

为进一步畅通师生信访诉求渠道，提高信访问题基层化解稳控效能，切实从源头上预防和减少信访问题发生，确保学院和谐稳定，促进学院各项事业稳步健康发展，根据市教育局办公室《关于进一步加强教育信访工作的通知》精神，现制定本工作方案。

### 一、参与接访的领导

学院领导班子成员

### 二、接访时间和地点

(一) 时间安排。每月最后一个星期五（遇节假日顺延一周）为学院领导班子成员公开接访日，时间1天（上午9:00-11:30，下午14:00-16:30）。

(二) 接访地点。学院办公楼五楼第二会议室（505房间）

### 三、接访工作安排

学院接访工作主要有公开接访和约访两种类型，具体工作安排如下：

#### （一）公开接访

1. 办公室负责制定学院领导班子成员接访计划，提前1周通过OA办公平台、学院网站予以公示。
2. 学院领导接访时，安排相关部门的负责人陪同接访（见附件）。陪同人员根据师生来访情况，适时协调学院领导公开接访。
3. 接访后，按规定的程序和时限办理信访事项。

#### （二）约访

1. 学院设立公开信箱（ytcgkxx@163.com），受理师生对教育热点、难点问题的建议，对学院各单位办事效率、工作作风等方面的投诉和举报，以及其他合理的诉求等。办公室在妥善办理的基础上，对来信来访中的重大疑难信访件、容易引发群体性事件的信访件、长期遗留的信访积案等进行梳理，视情况由学院领导适时进行约访。

2. 约访前，办公室负责协调来信来访人和相关部门准备《事项基本情况》《来访人基本情况》《责任单位答复提纲》等材料，做好陪防人员确定、接访活动日程安排、来访人员联络沟通、留存影像资料和现场秩序维护等工作。根据来访件性质，安排协调律师参与接访，为信访件化解提供法律服务。

### 四、工作要求

(一) **接访办理**。学院坚持“谁主管、谁负责”原则处理公开接访的信访件，按照“接访领导签批→承办部门（单位）主办→办结回复→结案归档”的程序办理。对属于接访领导分管工作范围的信访件，由

本人包案解决；对属于分管工作范围之外的信访件或复杂信访件，由办公室报请学院主要领导后确定牵头院领导处理。

**（二）转办交办。**办公室根据各部门（单位）职能分工，对学院领导的接访件进行转办交办，明确办理时限和相关要求。相关责任部门（单位）应当及时办理和回复来访人，并将答复意见经主要负责人审签后报办公室留存。

**（三）督办反馈。**办公室负责对学院领导的接访件逐件建立办理台账，并跟踪督办。对超期未办结的，向相关责任部门（单位）下达《督办单》，并纳入年终部门（单位）考核。建立信访信息反馈制度，及时向有关领导和部门（单位）反馈信访件办理情况，防止因信访事项处理不到位引发重复访或越级访。

**（四）材料归档。**各相关责任部门（单位）积极配合办公室做好学院领导接访和约访资料的留存归档工作。

- 附件：1. 领导班子成员接访（约访）工作安排表  
2. 领导班子成员接访（约访）记录表

**烟台职业学院领导班子成员接访工作安排表**

接访领导	职务	接访地点	联系人	联系电话	备注
温金祥	院长	办公楼505	隋旭彬	13589865277	
刘惠玲	党委副书记	办公楼505	刘会忠	15063861717	
韩 英	党委副书记	办公楼505	孙 玲	15275350613	
秦万山	工会主席	办公楼505	赵颜成	13455533344	
房培玉	副院长	办公楼505	魏大生	18805350532	
王同锴	纪委书记	办公楼505	于蓬勃	18615005081	
张家惠	副院长	办公楼505	张明亮	15853519959	
王作鹏	副院长	办公楼505	原宪瑞	15963515969	
曲卫清	财务处长/院长助理	办公楼505	林 晗	13863896572	

**烟台职业学院领导班子成员接访（约访）记录表**

日期		接访领导	
地点		联系人	
来访人信息			
姓名		所属部门	
联系方式			
来访事项			
来访事项办理			
初步意见			
办理情况	承办部门		答复（办结）时间
	答复（办结）意见 （可附页）		

注：来访事项办理结束后，此表由办公室统一存档。



## 信访工作保密制度

一、认真学习《保密法》和《党和国家工作人员保密守则》以及各项保密规定，加强经常性的保密教育，增强保密意识。

二、注重保护信访人，防止打击报复。对检举、揭发、控告的信访件，不得将相关材料及有关情况透露或者转送给被检举、揭发、控告的人员或单位。

三、信访件的收发、登记、传阅、存档由专人负责，做到不丢失、不泄密。涉密文件不得擅自复印、散发、外传。

四、领导批示的信访件及函稿和各部门（单位）报送的有关信访案件材料，应及时存档，不得随意复印、丢失。

五、有关部门（单位）或个人需查阅本单位文件、资料、档案等，须经办公室主要负责人同意后方可查阅。

六、造成失泄密和不良影响的，要根据有关规定从严追究责任人的责任。