



長春大學旅遊學院

The Tourism College of Changchun University

# 規章制度匯編

## 後勤與安全管理篇



2021年2月

# 目 录

## 后勤与安全管理篇

1. 安全工作管理规定 .....	1
2. 安全生产管理办法 .....	10
3. 校园治安管理规定 .....	18
4. 校园消防安全管理规定 .....	21
5. 大型活动安全管理规定 .....	29
6. 机动车辆出入校园管理规定 .....	32
7. 来访人员登记制度 .....	33
8. 安全培训制度 .....	34
9. 治安、刑事案件报告制度 .....	34
10. 安保巡逻制度 .....	35
11. 防火巡查、检查制度 .....	36
12. 食堂、商户及重点部位安全防火制度 .....	37
13. 消防设施器材维护管理制度 .....	39
14. 用电安全管理制度 .....	39
15. 用火、动火安全管理制度 .....	40
16. 综合治理工作制度 .....	41
17. 安全工作例会制度 .....	43
18. 校园安全总体应急预案 .....	44
19. 重大网络安全事件专项应急预案 .....	66
20. 校车用车管理办法 .....	67
21. 环境卫生管理办法 .....	69
22. 校园消杀与环境管理制度 .....	70
23. 医务室及学生就医管理规定 .....	71
24. 水电管理办法 .....	71
25. 水电保障突发事件应急处理预案 .....	74

26. 传染病防治工作应急预案 .....	75
27. 传染病疫情报告制度 .....	78
28. 餐厅管理制度 .....	79
29. 食品安全责任追究制度 .....	84
30. 食品安全综合检查制度 .....	84
31. 食物中毒或食源性疾患防治管理制度 .....	85
32. 物资设备采购管理办法(试行).....	86
33. 招投标、议标工作管理办法 .....	92
34. 教职工公寓管理制度 .....	94
35. 商铺管理制度 .....	95
36. 基建项目管理的暂行办法 .....	97
37. 项目施工管理的暂行办法 .....	102

# 安全工作管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强校园安全管理工作，保护学校和师生员工的人身财产安全，维护教学、科研、工作、生活秩序，根据国家、省市相关法律法规，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 校园安全管理工作贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行校园安全工作领导责任制。

**第三条** 学校安全管理工作实行学校、处级、科级三级安全管理责任人负责制。

(一) 学校党政主要领导是学校安全管理工作的第一责任人，其主要责任是：贯彻国家的有关法律、法规以及有关安全生产工作的部署；审定学校安全管理工作制度，加强安全机构队伍建设，落实各单位安全管理责任人；分析研判学校安全稳定工作中的新情况、新问题，开展安全隐患整治；组织开展创建安全文明校园活动，增强学校师生员工安全意识和法治观念；组织开展校园安全教育培训和突发事件应急处置演练，强化学校师生员工能够辨别安全风险、具备应急逃生能力和联动处置能力。

(二) 学校各单位党政主要负责人是本单位安全管理工作的第一责任人，其主要责任是：实施学校安全管理工作相关制度，参与教育培训和突发事件应急处置演练，增强学校师生员工安全意识和法治观念；全面承担本单位安全管理工作责任。

(三) 学校科级单位，要确定一名负责人作为三级安全管理责任人，负责督促本单位各项安全管理工作落实。

**第四条** 学校安全处是安全管理工作的职能部门，对校园实施治安、消防、交通(校车)、食品卫生、基础设施、在建工程、防恐防暴等安全管理。其主要职责是：

(一) 贯彻落实国家、省市的有关法律法规和行政规章，拟定和落实校园安全管理制度，组织实施学院、处(部)、科室等二级单位及其三级单位的安全管理责任制。

(二) 协调有关部门组织开展法律法规、国家安全、维护社会政治稳定的安全教育，增强师生员工的法治观念、防范意识和安全防范意识。

(三) 做好动态信息工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各种不安全事端和突发性事件；协助公安机关预防和化解危害学校政治安全的不稳定苗头。

(四) 组织落实防火、防盗、防爆炸、防破坏、防诈骗、防窃密、防自然灾害等防范措施，消除安全隐患。完善学校技术防范措施，织密校园监控网络，实施天网工程。完善消防联动设备和微型消防站建设，力争做到“灭初期、灭及时”。



(五)调解校内矛盾纠纷,协调有关部门和单位,预防和化解不稳定事端,“警”“校”协作,共建学校“矛盾纠纷调节之家”把各项稳控举措落实到基层,解决在萌芽状态,维护学校治安秩序和政治稳定。

(六)对校内有轻微违法行为人员、违反劳动纪律人员开展帮教工作。

(七)及时向学校领导和公安机关报告校内发生的刑事、治安案件、自然灾害事故及其他严重危及学校安全的情况;保护发案现场并协助公安机关查处校内的刑事案件、治安案件和灾害事故。

(八)负责校内务工、经商、从业等外来人员和流动人员的治安管理,建立临时档案。

(九)负责学校消防安全管理。组织落实消防安全责任制;定期开展消防安全检查,消除火灾隐患;组织火灾扑救,事故调查和处理工作。

(十)负责学校社会治安综合治理办公室日常工作,认真开展安全稳定校园、平安校园创建活动。

(十一)根据有关法规和学校管理规定,对扰乱校园秩序的人员进行处理。

(十二)总结推广校内单位安全管理工作的先进经验,推进学校安全管理工作的发展和创新。

**第五条** 学校校卫队由安全处领导和管理,执行守卫校门、校园巡逻、维护校园秩序和守护重点要害部位等任务,以加强校园的安全防范工作。

**第六条** 各单位要重视各类不稳定信息的收集、报告工作,建立信息网络,实行安全信息报告制度。

**第七条** 校内各单位、各部门及师生员工和设在学校管辖区内的建筑工地、各种经济实体、营业性场所、各类办学办班和进入校园区域内的各类人员等,都应纳入学校安全管理的范围,接受管理。

## 第二章 校园安全安保工作任务和原则

**第八条** 学校安全管理工作的主要任务:

(一)对师生员工进行法制、国家安全、消防安全、防盗防骗的宣传教育,增强师生员工的法治观念、稳定意识和安全防范意识,预防和减少违法犯罪行为。

(二)做好动态信息监测工作,严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动;及时处置各种不安定事端和突发性事件;协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为。

(三)落实安全保卫责任制和安全技术防范措施,防止盗窃、破坏和治安灾害事故的发生。

(四)调解处理学校内部治安纠纷;维护校园安定和谐的整体局面。

(五)对校内有轻微违法但尚未构成犯罪的人员进行帮助、教育。

(六)及时向公安机关报告校内发生的刑事、治安案件,治安灾害事故和其他严重危及治安的情况;保护发案现场并协助公安机关查破校内发生的刑事案件和治安案件。

(七)管理在校园内务工、经商、从业的流动人口。

(八)参加所在地区组织的社会治安综合治理工作。

(九)依据规定对扰乱校园秩序的人员进行处理。

**第九条** 学校安全管理工作的基本原则:

(一)预防为主。坚持预防为主,大力加强“人防、物防、技防”建设,努力提高师生员工的安全防范意识和必要的防范技能。

(二)依法治理。严格依据国家和相关部门制定的法律法规实施管理,积极协助地方政府管理部门严格执法。

(三)重点保障。贯彻“安全稳定压倒一切”的方针,各单位把安全工作放在重要位置,增加投入,重点保障,齐心协力抓安全管理工作。

(四)落实责任制。严格落实岗位责任制,分级管理,谁主管谁负责。

### 第三章 校园秩序管理

**第十条** 学校大门实行门卫管理。

(一)门卫值勤人员要严格执行出入校门管理制度,履行门卫管理职责。

(二)所有出入校门人员都必须主动出示证件并接受执勤人员检查。携带大件、贵重物品出校门,须在相关单位开据持物证明。

(三)在疫情防控、敏感时期等重点严管期间,学校学生凭身份证、学生证(必要时发放出门证)出入校门,来访人员一律经安全处报告学校相关领导审批出入校门。

(四)校外车辆无特殊理由,一律不得进入学校;因公务确需入校的车辆,须到门卫处办理登记手续。

(五)货运、施工车辆一律从学校指定校门进出。

**第十一条** 未经批准,任何单位和个人,都不得在学校围墙私自开门,蓄意破坏。

**第十二条** 校内机动车辆限速(15Km/h内)行驶,禁止鸣笛,不得占道停放,行驶途中应主动礼让行人。

**第十三条** 自行车、电动车严禁驶入校园。

**第十四条** 根据“谁用工,谁负责”和“谁引进,谁负责”的原则,校内各单位应对引进来访人员落实安全监管和措施责任。

**第十五条** 临时务工人员、施工人员入校前一周内由用工单位或担保人带领,到安全处登记备案。

**第十六条** 学校食堂、超市及营业性场所的管理。

(一)校内营业性场所须到安全处备案,建立外来务工人员临时档案,签订《治安

责任状》。

(二)从事食品经营的单位应加强食品加工或进货、销售环节的防疫、防毒监督检查工作。

(三)所有摊点必须按指定地点经营,学生公寓及临近摊点必须在晚十时前停止营业。

第十七条 未经学校许可,严禁校外机构入校授课宣传。

第十八条 在疫情、敏感时期等严防严控期间,所有外来务工人员,必须到安全处办理临时出入证,自觉遵守校纪校规,服从管理。

第十九条 校园内凡举办大型活动,主办单位必须履行审批手续,落实防范措施,确保活动安全。校内一切活动结束时间不得超过晚 10 时。

第二十条 大型文体活动和集会的安全工作本着“谁主办,谁负责”的原则,指定专人负责安全,制定活动安全预案。

第二十一条 未经学校批准,任何单位或个人不得引进外单位人员在校内举行集会和文体活动。

第二十二条 一切张贴物必须在指定位置张贴,严禁校外文化娱乐场所在校内张贴广告、海报。

第二十三条 校内建筑工地实行隔离封闭式管理。

第二十四条 校园内严禁外来商贩摆摊设点或叫卖。

第二十五条 校园内禁止燃放烟花爆竹。

第二十六条 校园公共场所禁止逗逗宠物。

第二十七条 校园内湖水面禁止游泳、游船、钓鱼、网鱼。

第二十八条 校园内禁止损害花草树木、破坏公共设施、制造噪声等行为,禁止在校内捕杀活体动物。

第二十九条 学校食堂、体育场、大学生活动中心、教学楼、图书馆、学生公寓以及商业服务场所,根据“谁主管,谁负责”的原则,主管单位应建立安全管理制度,落实防范措施,实行安全公告制度。

第三十条 行政楼、教学楼、实训楼、图书馆、学生公寓须安排专人负责管理和值班,制定并执行住宿、出入、会客、携物、检查等各项安全制度,各主管单位或部门应加强督促和落实。

第三十一条 学校大学生活动中心、室内外运动场等活动场所,要安排专人负责管理,制定相应的安全须知或规定,严格操作执行。

第三十二条 学校食堂、浴室、超市等商业服务网点场所,必须执行有关法律法规和学校规定,落实安全保障措施,接受安全监督。

第三十三条 学校严禁留宿外来人员,严禁私自使用违章电气或生火做饭。

第三十四条 学生公寓不准留宿外来人员。

第三十五条 各场所举办文艺活动的治安秩序，由场所主管单位和主办单位共同负责维护。

#### 第四章 重点部位管理

第三十六条 学校重点部位是对学校的生存和发展起着举足轻重作用的单位、部门和部位，必须加强安全管理。

第三十七条 重点部位的安全管理工作实行“预防为主、确保安全”的方针，实行分类、分级的目标责任管理。

第三十八条 学校重点、要害部位包括：存放机密文件、资料、档案的部位；重点科研项目和实训室；广播通讯设施、计算机信息网络系统以及供水供电系统、消防供水管网；存放现金、有价证券、稀有金属和贵重物品、仪器设备的部位；存放易燃可燃易爆等危险物品的部位等。

第三十九条 学校要害部位必须按照“谁主管，谁负责”落实专人负责管理，分类定级，制定安全制度，落实防范措施。

第四十条 学校在建工程的安全管理，必须写入施工委托合同，从招投标开始，各方必须对安全管理责任有明确的界定，并签订《治安责任状》。

第四十一条 各涉密、涉外单位要加强对文件、图纸、科研及档案资料和管理，确定专人负责检查，严格登记、保管、使用手续，防止窃密泄密事件的发生。

第四十二条 在校园内运输、储存和使用易燃易爆、剧毒、放射源、有害菌种等危险物品，必须事前开展安全论证工作，严格执行国家有关安全管理和使用的规定，完善安全管理环节，制定安全防范预案。

第四十三条 任何人不得私自制造枪支、弹药和其他违规违禁物品。

第四十四条 学校严禁黄、赌、毒。

#### 第五章 安全管理

第四十五条 学校安全管理机构和各单位必须履行安全管理职责，认真落实安全管理措施。

第四十六条 各单位要将安全工作列入年度工作计划，学校定期对各单位安全工作情况进行考核，并作为评优、评先、晋级的依据。对发生重大安全责任事故的单位和个人实行“一票否决制”。

第四十七条 学校党委、校长办公室和各单位应当加强公章、文件、档案、涉密资料、试卷的管理，严格执行保密制度，防止失窃、火灾和损坏事故的发生。

第四十八条 各单位应当加强本单位使用和保管的学校财产和资料的管理，确保学校财产和资料的安全。



第四十九条 有关部门要加强计算机房、实训室、多媒体教室、图书馆等重点部位的安全管理，预防失窃、火灾等事故的发生。

第五十条 学校和各单位要安排好假期期间的值班，及时报告、妥善处理有关事宜。

第五十一条 各单位要加强外来务工人员安全管理。实行“谁用工，谁管理”的原则，人事处负责制定用工管理规定，各单位使用外来务工必须执行学校用工管理规定，严格审批手续。外来务工人员应遵守学校各项规章制度，服从学校统一管理。

第五十二条 人事处负责建立教职工体检制度，对患有精神疾病、传染性疾病或者有其他情形可能影响学校和师生安全的人员，应当及时调整工作岗位或采取离岗治疗等措施。

第五十三条 有财务业务的单位应当加强财务室、保险柜、现金、票据和账目的管理，严格执行财务安全管理制度。

第五十四条 基建处负责校园建筑物、基础设施安全。建筑物及附属设施必须符合国家安全标准，通过消防、建设、环保、质检等行政主管部门竣工验收和备案。不符合安全标准和规范的建筑设施和未通过验收和备案的，不得用于教育教学等活动。

第五十五条 基建处、后勤处要加强校园工程建设施工的监督管理，发现安全事故隐患应当立即排除，对违反工程建设强制性标准的应当立即纠正。在校园内施工的单位、人员必须执行学校的有关规章制度，服从学校的管理，保证施工场地安全。

第五十六条 后勤处要在每学期定期对校舍及其他设施进行安全检查，对存在的安全隐患应当及时排除。

第五十七条 后勤处要配备专职人员负责学校楼宇管理，建立学校楼宇安全管理制度，坚持 24 小时值班、巡查，严禁值班人员脱岗、空岗、漏岗。

第五十八条 学生工作处、安全处和各学院要加强对学生公寓用电和防火防盗设施的安全检查。禁止私接电线及使用明火和劣质、大功率电器；禁止带入和存放易燃、易爆、有毒、有害、管制刀具等危险物品；禁止闲杂人员进入、留宿；禁止饲养动物。

第五十九条 后勤处要做好卫生和疾病防控以及突发公共卫生事件的处置工作，对师生员工进行健康教育，加强对餐饮服务的监督管理。

第六十条 后勤服务中心要严格执行国家《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》及《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等规定，保证食堂及从业人员符合食品安全法律法规规定的有关要求，严格控制和管理食品的采购、加工、储存、运输和销售等环节，提供给师生的食品和饮用品必须符合国家规定的标准，严禁采购“三无”（无生产厂名厂址、无生产日期、无质量合格证）产品。建立食堂物资定点采购和索证、登记制度及饭菜试尝、留验和记录制度，保障师生员工饮食卫生安全，防止中毒事故的发生。食堂要安排专人负责师生员工就餐期间的安全。校园内禁止私人未经许可经营餐饮。

第六十一条 后勤处要加强采暖换热站、开水房、浴池、水泵房、消防供水系统、食

堂操作间的安全管理，保证设备完好，操作规范，运转正常。

**第六十二条** 后勤处要按照规定配备医务人员、常用药品和急救器材，保证医疗器械和提供的药品符合国家标准，及时救治伤病人员。

**第六十三条** 学校后勤部门在采购学生床上用品时，应当要求供货单位提供质量保证和产品质量安全性能证明。校内商铺提供的商品必须符合国家规定标准，不得销售学校禁止的商品。

**第六十四条** 后勤处要加强校内通勤车辆管理，车辆应当经有关部门检测合格，驾驶员要具有驾驶资格并有3年以上的驾驶经验。

**第六十五条** 实训室要加强易燃、可燃等危险物品的管理，保证存放地点安全并有明显标识，建立存储、使用和保管制度，指定专人保管。

**第六十六条** 安全处要经常检查、清理校园内和学校周边擅自摆摊设点、堆放杂物和依傍学校围墙搭建的建筑物、构筑物。

**第六十七条** 各单位不得将房屋和场地租借给他人从事危险物品的生产、经营活动。后勤服务中心要经常检查校内承租商户的超时间、超区域和销售非法假冒伪劣商品的经营行为，并及时清理。

**第六十八条** 实训室要定期组织检查教学实训设施和设备的状况。实训设施设备、实训场地和器材必须符合国家规定，建立专项管理制度。实训室以及技能操作，文艺、体育用品和其他设施设备，在每次使用前应当进行安全检查。组织体育教学、竞赛活动要采取必要的安全防护措施，由具有专业救护能力的人员现场看护。

**第六十九条** 在具有危险性的教育教学、生活服务场地、设施设备及校园内施工区域应当设置安全警示标志，在重点部位、重点岗位设置安全员。

**第七十条** 教务处和各学院要加强学生校外实习的安全管理，租用车辆接送师生员工的，要选择合法的车辆运输经营单位，并与其签订安全责任书。

**第七十一条** 安全处要加强安保人员的有关法律、法规和安全管理业务、技能以及相关专业知识的教育、培训，安保人员应当依法、文明履行职责，不得侵犯他人的合法权益。

**第七十二条** 安全处要加强门卫管理，配备必要防范器材，对进出学校的外来人员进行询问、登记，未经允许，外来人员和一般车辆不得进入校园。经允许进入学校的车辆，应当按规定的线路和速度行驶，并在指定地点停放。

**第七十三条** 安全处要按规定标准在学校新建场所内配备消防设施和器材，并定期进行检修，确保完好、有效。

**第七十四条** 学校办公用房、教室、实训室、公寓、食堂、图书馆、大学生活动中心、体育(场)馆等师生聚集的场所，要保证楼梯、疏散通道、安全出口畅通，防止发生拥挤踩踏伤害事故。

**第七十五条** 各单位开展大型群体性活动要实行审批制度。实行“谁举办，谁负责”

的原则，活动的举办者及其负责人要对活动全过程及人员安全负全面责任，确定专人负责安全工作，对活动场地、设施进行安全检查，制订应急预案，并采取必要的防范措施。未经批准，任何单位和个人不得组织学生参加商业性庆典活动，不得组织师生员工集体旅游活动。不得举办影响学校正常教育教学和工作生活秩序，危及学校和师生人身安全的活动。不得组织学生从事接触危险物品以及超越其行为能力或者自我保护能力的各类危险性活动。校外单位或个人租用（借用）学校资源举办活动的，要严格履行审批手续，并由校内联办单位负责安全管理工作。

**第七十六条** 各单位不得对有身体残疾、特定疾病或者其他身体异常情况的学生安排不适合其参加的教育教学或者其他活动。

**第七十七条** 教职工不准侮辱、殴打、体罚或变相体罚学生。根据女学生生理特点，在体力活动和室外活动时，视具体情况应予以关照。

**第七十八条** 教职工发现有危及学生人身和财物安全行为的，应当及时制止并报告安全处。发现学生打架斗殴、寻衅滋事，应当及时制止。发现学生携带易燃、易爆、有毒、有害、管制刀具等危险物品，应当协助安全处收缴，由安全处上交公安机关。

**第七十九条** 学生工作处和各学院应当做好身体和心理有异常状况学生的安全管理工作。学生有特定疾病或其他异常生理、心理情况的，学生或者其家长应如实告知学生所在学院和学生工作处。学生所在学院和学生工作处应当记录备案并采取必要的防护措施，涉及个人隐私的应当保密，不宜在校学习的，应当劝其休学或者退学。

**第八十条** 正常上课时间，学生离开学校应当向学院或学生工作处履行请假手续，学生在校外的人身财物安全由本人负责。按照学校公告的各种节假日放假安排，学生应当在规定的时间内离校和返校，不能按时返校的应当请假。各学院要及时将学生擅自离开学校或者未按时到校等涉及学生安全的信息告知家长和学生工作处，并掌握学生安全状况。

**第八十一条** 提倡学生购买人身意外伤害保险。

**第八十二条** 各学院应当对外籍教师的详细信息登记备案，加强对外籍教师的安全教育和管理，维护其人身和财物的安全。

## 第六章 安全事故处理

**第八十三条** 如发生安全事故，安全处和有关部门应当立即启动应急处置预案，及时采取有效措施救助受伤害师生，安全处负责联络属地救援单位，学校办公室负责及时向上级主管部门报告，人事处和学生工作处分别负责通知受伤害职工家属和学生家长。发生安全事故不得隐瞒、谎报或者拖延不报。

**第八十四条** 如发生安全事故，有关单位应积极配合主管部门进行处置，尽快恢复正常的教育教学和生活秩序。重大安全事故善后工作结束后，安全处和事故单位应当对事

故发生的原因、处理程序、处理结果、责任认定、整改情况等以书面形式上报主管校领导和学校安全稳定工作领导小组，经审核后由学校办公室负责上报上级主管部门。事故信息由党委宣传部统一发布，任何单位和个人不得传播不客观的信息，禁止渲染炒作。

**第八十五条** 如发生安全事故的人身伤害赔偿，可由当事人协商解决，或共同请求上级主管部门进行调解，协商或调解达成一致意见的，当事人双方应当签订调解协议书并履行有关义务；调解不成，按有关法律程序依法处理。学生人身伤害赔偿由学生工作处和事故单位负责办理，教职工人身伤害赔偿由人事处和事故单位负责办理。根据相关单位、具体责任人的过错程度，学校将追究相关单位、具体责任人相应的经济责任与行政责任。

**第八十六条** 如发生安全事故，受伤害学生（或家长）、教职工、当事人应当配合学校进行事故处理，不得无理取闹、聚众滋事，不得干扰学校正常的教育教学和工作生活秩序。

## 第七章 奖励与处分

**第八十七条** 认真贯彻执行本规定，落实安全责任制，取得显著成绩的单位和个人，学校给予适当表彰和奖励。

（一）内部治安秩序好，单位无刑事、治安案件，无自然灾害事故次生事故，帮教工作取得显著成绩，无违法犯罪人员的。

（二）勇于同犯罪分子作斗争，勇于维护国家集体利益有见义勇为行为的。

**第八十八条** 违反本规定，有下列情况之一的，学校视情节轻重给予批评教育、行政处分；构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

（一）忽视安全管理工作，单位内部发生火灾、盗窃及治安事故和其他案件造成损失的。

（二）违反学校治安管理规定造成不良影响的。

**第八十九条** 学校安全管理工作实行一票否决制。

**第九十条** 奖励与处分的实施

（一）凡符合在创建安全文明校园活动中被考核为优秀的单位或个人，由安全处报学校主管校领导研究同意后进行表彰。

（二）安全管理工作表彰应与教职工年度考核、评优相结合。

（三）凡符合第五十三条规定的，学校将给予单位主要负责人、治安事故直接责任人问责、追责或降职撤职处分。

## 第八章 附 则

**第九十一条** 各单位根据本规定制定相关管理细则。

**第九十二条** 本规定自公布之日起实施，由安全处负责解释。



# 安全生产管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校安全生产工作，保障师生员工人身和财产安全，维护教学、科研、生产和生活秩序，促进学校改革发展，根据《中华人民共和国安全生产法》《关于加强部属高校安全生产管理的指导意见》等相关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位。

第三条 安全生产工作的主要内容是安全生产责任制的落实、安全生产管理规章制度和应急预案的制定并监督执行、安全教育培训、危险源监控、安全生产隐患排查治理、安全费用提取及使用、安全生产标准化实施。

第四条 学校安全生产工作应当以人为本，坚持安全发展，坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，建立健全“统一领导、落实责任、分级管理、分类指导、全员参与”的工作机制。

## 第二章 责任体系

第五条 学校实行安全生产责任制，全面贯彻落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的安全生产责任体系，按照“谁主管、谁负责”“管业务（教学、科研等）必须管安全、管生产必须管安全、管经营必须管安全”的原则，履行安全生产工作职责。

第六条 校长是学校安全生产第一责任人，党委书记与校长同责，对学校安全生产工作负总责。

第七条 分管安全生产工作的校领导协助校长统筹协调和综合管理安全生产工作，对学校安全生产工作负综合管理领导责任。其他校领导对负责工作范围及分管、联系单位的安全生产工作负重要领导责任。

第八条 学校各单位、各部门对分管业务范围内的全校安全生产工作履行综合管理和监督协调职责，根据工作职责负相应的主要管理责任或监督管理责任。

第九条 各单位、各部门是本单位安全生产责任主体，其党政主要负责人是本单位安全生产第一责任人，对本单位安全生产工作负第一管理责任。学校按照领导干部任期与各单位党政主要负责人签订安全生产责任书。

第十条 各单位、各部门分管安全生产工作的责任人对本单位安全生产工作负综合管理责任。其他领导对负责工作范围及分管单位的安全生产工作负重要管理责任。

第十一条 各单位、各部门下属实训室、中心、科室等单位的负责人对本单位安全生

产工作负主要管理责任。

**第十二条** 全校师生员工对本职岗位的安全生产工作负直接责任。

### 第三章 管理体系和工作职责

**第十三条** 学校实行由学校、处、科级单位构成的三级安全生产工作管理体系。

**第十四条** 学校成立安全生产委员会（以下简称安委会），主任由校长担任，副主任由分管安全生产工作的校领导担任，成员由学校有关职能部门和相关单位负责人组成。安委会是学校安全生产工作的领导机构，对全校安全生产工作实施统一领导、组织协调和监督检查。主要职责是：

（一）认真贯彻执行安全生产法律、法规，党中央、国务院以及上级部门关于安全生产工作的方针、政策和决策部署；

（二）建立健全学校安全生产责任体系和管理体系；

（三）组织制定并实施生产安全事故应急预案；

（四）组织协调、监督检查全校安全生产管理工作；

（五）审定与安全生产有关的规章制度；

（六）审定安全生产工作年度计划和总结；

（七）审议与学校安全生产有关的建设项目；

（八）研究解决安全生产工作中的重大问题；

（九）审定学校安全生产工作考核及奖惩事项；

（十）完成党委会、校长办公会委托的安全生产相关事项。

**第十五条** 安委会下设办公室，办公室设在安全处。安委会办公室作为安委会的日常办事机构，负责实施、协调和落实安委会决定的事项。具体职责是：

（一）拟定学校综合性安全生产管理规章制度和应急预案；

（二）拟定学校安全生产工作年度计划和总结；

（三）组织全校性安全生产大检查和重点专项督查；

（四）督查督办学校重大安全生产隐患的整改落实；

（五）召集学校安全生产工作会议，协调布置相关工作；

（六）监督检查安委会各成员单位工作开展和落实情况。

**第十六条** 安委会主要成员单位工作职责：

（一）学校办公室

1. 负责安全生产的信息报送工作；

2. 负责上级有关安全生产工作文件的批转和督办；

3. 负责协调相关单位制定政策时充分考虑安全生产的要求，将安全生产作为重要工作纳入学校各项建设和发展。

## （二）党委组织部

1. 教育干部自觉遵守安全生产规章制度；
2. 将安全生产工作作为领导班子考核的重要内容。

## （三）党委宣传部

负责安全生产宣传工作，充分利用校园官网、官微、广播、LED显示屏等媒介广泛开展宣传教育活动，增强全校师生员工的安全意识。

## （四）学生工作部（处）

1. 负责制定学生安全相关的规章制度，组织学生签订安全教育和管理工作协议书，并监督检查制度和协议书的落实情况；
2. 负责开展学生安全教育活动，做好日常及节假日学生的安全防范教育、学生大型活动和学生公寓的安全管理工作；
3. 负责学生安全隐患的排查、整改及信息收集、报送工作，做好敏感时间节点、群体性活动的安全管理工作；
4. 负责学生突发事件的应急处置和学生安全应急预案的制定、演练和实施工作；
5. 组织或协助有关部门对学生安全事故进行调查和处理。

## （五）工会

1. 负责依法对学校安全生产工作进行监督，组织教职工参加学校安全生产工作的民主管理和民主监督。为学校制定或修改有关安全生产的规章制度提供意见；
2. 负责依法维护教职工在安全生产方面的合法权益，参与教职工生产安全事故的调查和处理。

## （六）团委

负责学生社团活动及学生社会实践的安全教育和管理工作。

## （七）教务处

1. 负责将安全教育纳入日常教学环节，重点将安全生产教育列入实训教学、科学研究、实习实践、体育艺术等教学计划，并督促执行；
2. 负责在教学检查、考核及管理过程中体现安全生产方面的要求，重点将教学过程中涉及师生安全的事项作为教学评估与监督的一项重要指标；
3. 负责制定学校教学实训相关的安全生产规章制度，对全校教学实训室的安全生产工作监督管理；
4. 组织或协助有关部门对教学环节中的学生安全事故进行调查和处理。

## （八）人事处

1. 根据国家和上级规定，合理配备安全生产管理人员，确保人员编制、人员素质与所承担的任务相适应；
2. 将安全生产工作纳入职工培训、考核、晋升和评奖等工作体系，教育职工自觉遵

守安全生产规章制度，并协同有关职能部门和相关单位做好安全生产专业培训工作；

3. 将安全生产工作作为各单位、各部门绩效考核的重要内容；

4. 在分配职工从事特种作业和有害健康作业时，应严格执行劳动保护和女员工劳动保护规定，并考虑从业人员身体素质等条件，对职业禁忌症人员和因工伤、职业病不能从事原来工作的职工，应妥善安排适当工作；

5. 负责组织学校工伤事故申报、认定及伤残等级的鉴定，审核、发放伤残保健金等；

6. 参加生产安全事故的调查和处理，执行学校对事故责任人做出的处理决定。

#### （九）财务处

负责根据国家和上级规定，将安全生产工作、安全技术改造和安全科技所必需的项目和运行经费纳入年度预算，并监督专款专用。

#### （十）资产管理处

1. 负责制定学校资产安全相关的规章制度，对全校安全物资保障供应工作进行监督管理，参与学校安全检查、隐患治理、危险源管理、应急处置等工作；

2. 负责全校特种设备、易燃可燃物品、防疫消杀物资及防雷电设施的监督管理，定期组织检验、检测和隐患排查，并组织落实整改；

3. 参与学校应急预案的制定、演练和实施工作；

4. 参与或协助有关部门对学校安全事故进行调查和处理；

5. 负责审核、发放劳动保护用品、防疫消杀物品等。

#### （十一）基建处

1. 负责学校基本建设的安管理工作，制定学校基本建设相关的安全生产规章制度，对全校基本建设承建单位的安全生产工作进行监督管理；

2. 在签订和审查基建项目合同时，严格执行国家安全生产相关法律法规，明确双方的安全责任；

3. 负责组织对基建项目的安全验收和鉴定，制定工程项目验收移交运行方面的管理制度，确保项目验收符合国家安全生产相关法律法规和学校规定；

4. 严格遵守新建、改建、扩建投资项目安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用的有关规定；

5. 负责基本建设应急预案的制定、演练和实施工作；

6. 负责组织或协助有关部门对基本建设安全事故进行调查和处理。

#### （十二）安全处

1. 负责制定学校消防安全相关的规章制度，对全校消防安全工作进行监督管理，负责组织协调消防安全方面的宣传教育、安全检查、隐患治理、危险源管理、应急处置及作业人员培训等工作；

2. 负责全校消防安全设施设备的配备和监管，并定期组织检验、检测和维修，对全



校消防重点区域、重点部位登记建档和实施监控；

3. 负责学校治安管理工作，制定相关的规章制度，组织协调治安方面的宣传教育、校园巡逻、周边环境整治、技防系统建设维护、重点人员管理、应急处置及作业人员培训等工作；

4. 负责学校交通安全管理工作，制定相关的规章制度，组织协调交通安全方面的宣传教育、设施设备管理、安全检查、隐患治理、应急处置及作业人员培训等工作；

5. 负责消防、治安和交通安全应急预案的制定、演练和实施工作；

6. 负责保护各类生产安全事故现场，组织或协助有关部门对消防、治安和交通安全事故进行调查和处理。

#### （十三）网络中心

负责学校的网络运行安全和公共数据安全工作。

#### （十四）净月校区管理办公室

负责配合学校安委会统筹协调净月校区安全生产工作。

#### （十五）后勤处

1. 负责全校消防设施和电梯的日常运行维护，负责全校水、电、暖、气及车辆等各项后勤保障工作的安全运行，并协助相关单位做好安全生产的后勤保障工作；

2. 负责学校自然灾害防范工作，开展防灾减灾知识和技能教育，组织协调防灾减灾抗灾救灾以及灾后恢复工作；

3. 负责自然灾害防范方面应急预案的制定、演练和实施工作。

#### （十六）医务室

1. 负责学校卫生防疫工作，制定学校卫生防疫相关的规章制度，负责组织协调卫生防疫方面的宣传教育、安全隐患排查治理、应急处置及从业人员培训等工作；

2. 负责传染病防治工作，按规定进行定期或临时性健康检查，建立传染病人员健康档案；

3. 负责组织协调安全生产事故中人员的抢救工作；

4. 负责卫生防疫应急预案的制定、演练和实施工作；

5. 负责组织或协助有关部门对卫生防疫安全事故进行调查和处理。

#### （十七）后勤服务中心

1. 负责制定学校食品安全相关的规章制度，对全校食品安全工作进行监督管理，负责组织协调食品安全方面的宣传教育、安全检查、隐患治理、应急处置及作业人员培训等工作；

2. 负责食品安全、后勤服务保障等方面应急预案的制定、演练和实施工作；

3. 负责组织或协助有关部门对食品安全、后勤服务保障等方面安全事故进行调查和处理。

**第十七条** 各单位、各部门成立安全生产工作领导小组，对本单位的安全生产工作实施组织领导和综合管理，组长由本单位党政主要负责人担任。主要职责是：

1. 贯彻执行国家、上级有关部门及学校的相关规章制度和学校安全生产工作任务；
2. 负责制定并落实本单位的安全生产管理制度，建立健全安全生产责任体系，定期开展安全生产检查，并对存在隐患及时整改；
3. 负责组织实施本单位及所属单位的安全生产工作，定期召开安全生产工作会议，及时报告本单位年度工作计划、总结和存在问题，并提出改进建议；
4. 负责本单位组织的教职工或学生活动的安全管理工作；
5. 负责在本单位各场所、各危险点设立专（兼）职安全员岗，负责日常生产活动中安全生产的监督管理工作；
6. 负责确保本单位设备设施，尤其是特种设备的安全运行；
7. 负责本单位的安全生产宣传教育和培训工作，不断提高师生员工的安全素质，确保特种作业人员持证上岗；
8. 负责保障本单位安全生产的必要投入，不断改善劳动条件；
9. 负责本单位应急预案的制定、演练和实施工作；
10. 新设部门应适时与学校签订安全生产责任书。凡因机构调整，其安全生产职责随调整后的职能履行相应职责。

**第十八条** 各科室须根据工作实际设置专（兼）职安全员，负责本级单位的安全生产管理工作。具体职责是：

1. 负责执行学校和本单位安全生产规章制度，完成上级部署的安全生产工作任务；
2. 负责督促本场所从业人员遵守有关安全生产规章制度和安全操作规程，切实做到不违章指挥，不违章作业，不违反劳动纪律；
3. 协助开展对从业人员的安全教育培训，保证特种作业人员持证上岗，并监督从业人员正确使用劳动保护用品；
4. 负责检查本场所的安全设施及作业现场环境，检查规章制度及警示标志是否齐全。发现事故苗头及时制止并报告，直至隐患排除；
5. 协助有关部门保护生产安全事故现场，参加或配合事故的调查和处理。

#### 第四章 安全教育与培训

**第十九条** 各单位应对教职工及学生开展相应的安全教育，有计划地进行与其职业相关的安全培训。

**第二十条** 各单位安全生产第一责任人、分管领导、专（兼）职安全管理人员，必须接受安全教育、参加安全培训，确保具备安全生产管理能力。

**第二十一条** 从事特种作业和特种设备操作的人员必须接受安全生产监督管理部门认

可的安全技术培训，并经考核合格后持证上岗。持证人员必须按要求年限进行复审。

**第二十二条** 从事特种作业和特种设备操作人员的培训、复审等管理工作由所在单位负责，各单位须将本单位从事特种作业和特种设备操作人员的名册及变动情况报学校相应主管部门备案。

## 第五章 安全生产措施与保障

**第二十三条** 学校将安全生产工作纳入发展计划，建立和完善安全生产责任制，定期召开安全生产工作会议，分析、布置、督促和检查学校的安全生产工作。

**第二十四条** 学校安排安全生产专项经费，实行专款专用。经费主要使用范围：安全生产设施、设备投入和维护、保养、检测、维修；隐患整改；安全生产教育、培训、宣传和应急预案的演练；配备安全生产防护用品等。

**第二十五条** 安委会应当定期组织有关人员对学校进行工作职责范围内的安全生产检查，对查出的安全隐患要责令专人落实，限期整改；发现重、特大安全隐患的，要责令立即整改，不能立即整改的，要加强防范、严格管理，并及时上报。

**第二十六条** 各单位必须遵守安全生产法律法规和相关标准，建立健全本单位安全管理制度，建立本单位需要的安全管理机构或配备安全管理人员，明确工作职责，保障安全投入，不断改善劳动条件。

**第二十七条** 各单位必须根据自身的情况和特点，制定相应的安全管理制度和岗位安全操作规程，挂在醒目位置，严格执行，并在有较大危险因素的生产经营场所和有关设施、设备上，设置明显的安全警示标志。

**第二十八条** 各单位应当定期开展内部安全生产检查，对存在隐患及时整改。

**第二十九条** 各单位在建工程，制定各种形式的工程承包合同时，承包合同中应当有保障劳动者安全和身体健康的内容，并明确规定各自应负的安全责任。

**第三十条** 从业人员有权拒绝执行管理人员违章指挥、强令冒险的作业要求，有权对违反安全生产法律法规、规章制度以及危害生命安全和身体健康的行为做出批评、检举和控告。

**第三十一条** 新建、改建、扩建工程项目，应当按国家有关要求安全预评价，并应具有相应的劳动安全卫生设施。劳动安全卫生设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。初步设计审查和竣工验收，应当有相关单位参加。

**第三十二条** 涉及人体健康和人身财产安全的设备、设施的设计、制造、安装、使用、检验、维修、改造和报废，应当符合国家有关法律法规、标准和技术规范。各业务主管部门应对高温、辐射、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等有害人体健康的场所和环境加强监督治理和定期检查，并做好记录。各单位应提供和配备符合国家标准或行业标准的劳动防护用品，教育和督促相关人员按规定正确使用劳动防护用品，禁止劳动防护用品

移作它用。

**第三十三条** 生产、经营、储存、运输和使用易燃易爆物品的单位必须严格遵守国家有关法律法规、标准和规定，建立健全易燃易爆物品的安全管理制度及安全操作规程。

**第三十四条** 进行易燃易爆、有毒有害性的教学、科研、生产、开发项目，从立项开始必须建立安全评审制度。

## 第六章 安全检查与整改

**第三十五条** 学校应当依照法律法规和本办法，每学期至少开展一次全校安全生产检查，并做好记录。

**第三十六条** 安委会成员单位应当按照工作职责范围每季度开展一次安全生产专项检查，并做好记录。

**第三十七条** 各单位应当每月开展一次安全生产检查，并做好记录。

**第三十八条** 安全生产监督检查人员在履行监督检查时，可进入有关单位以及教学、科研、生产、经营场所与事故现场，查阅有关文件和资料，询问有关当事人员。任何单位和部门不得以任何理由拒绝安全监督检查人员的检查或调查。

**第三十九条** 安全生产监督检查人员应当忠于职守，坚持原则，认真做好监督检查工作。

**第四十条** 对全校安全生产检查和专项检查中发现的隐患，安委会办公室应及时下发整改通知单，责任单位须及时制定整改措施，落实责任人，明确整改时限和过渡预案，并由安委会办公室和成员单位组织整改验收。对需学校统筹协调解决的要及时报安委会。

## 第七章 应急管理与报告

**第四十一条** 学校应当针对可能发生的各类生产安全事故制定应急预案，应急预案包括综合预案、专项预案及现场处置预案，重点是应急救援组织及其职责、应急救援启动程序、紧急处置措施方案、应急救援组织的训练及定期演练、应急救援设备器材的储备和经费保障。

**第四十二条** 生产安全事故发生后，当事人或事故现场有关人员应及时采取自救、互救措施，以减少人员伤亡和财产损失，并保护好事故现场，同时向上级主管领导和有关职能部门报告。

**第四十三条** 接到事故报告后事故单位第一责任人应第一时间赶赴现场，迅速组织抢救，防止事故扩大，并按事故报告规定如实上报事故情况，不得隐瞒、谎报或故意拖延不报，不得破坏事故现场和毁灭有关证据。

**第四十四条** 事故报告应当包括下列内容：

- (一) 事故发生单位概况；

(二) 事故发生的时间、地点以及事故现场情况；

(三) 事故的简要经过；

(四) 事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；

(五) 已经采取的措施；

(六) 其他应当报告的情况。

第四十五条 生产安全事故调查处理遵循“四不放过”的原则，即事故原因没查清不放过、整改措施没落实不放过、有关人员没受教育不放过、责任人员没处理不放过。学校生产安全事故调查处理由安委会组织实施，应当查明事故发生的原因、过程、人员伤亡和经济损失情况，确定事故责任人，提出事故处理意见和防范措施的建議，并形成事故调查报告。

## 第八章 安全考核和奖惩

第四十六条 学校每年通过安全生产责任制落实、管理规章制度和应急预案的制定及执行、安全教育培训、安全检查、隐患整改落实等情况对各单位进行考核。

第四十七条 学校建立安全生产工作通报机制，根据考核和检查情况对有关单位及个人进行通报表扬或批评。

第四十八条 各单位对检查中发现的隐患需及时整改，对重大隐患应停止教学科研行为，并立即整改，拒不整改的，学校根据相关规定给予问责、追责。

第四十九条 对违反安全生产相关法规、制度及标准，造成生产安全事故的，视情节和后果追究相关单位和有关人员责任。触犯法律的，移交司法部门依法处理。

## 第九章 附则

第五十条 安委会各成员单位每年12月底前将本年度安全生产工作总结和新年度的安全生产工作计划报安委会办公室。

第五十一条 安委会各成员单位应将本单位安全生产业务范围内的领导机构组成人员、职责、工作制度及联系方式报安委会办公室备案，并及时报送变动情况。

第五十二条 本办法由安委会办公室负责解释。

第五十三条 本办法自颁布之日起执行。法律法规中另有规定的按其规定执行。

# 校园治安管理规定

为加强校园治安管理，维护学校安全和正常秩序，保障教学科研等各项工作的顺利进行，结合我校实际，特制定本规定。



## 第一章 出入校门管理

第一条 学校大门由校卫队负责管理，门卫实行 24 小时双班制。

第二条 自觉服从门卫人员的管理，进出学校应主动出示有关证件，未带证件，必须接受门卫调查核实，经同意后方可出入学校。

第三条 校外人员来访必须遵守会客登记手续，须凭有效身份证件，经门卫许可并办理登记手续后方可进入学校。

第四条 本校学生必须在晚九点前回校，九点后回校须凭学生证在门卫登记后方可进入学校。

第五条 严禁翻越围墙、大门和破坏围墙以及使用他人证件、无效证件等潜入学校。

第六条 学生携带公共财物出校，必须凭学校开具的证明，经登记后方可带出学校。携带私人财物须凭学生公寓管理中心开具的证明、本人有效证件在门卫登记，门卫有权查询，对可疑物品门卫有权不予放行。

第七条 对拒绝门卫检查、验证闯入学校甚至殴打门卫者，送交公安机关处罚直至追究法律责任。

## 第二章 外来人员管理

第八条 用工部门要贯彻落实“谁主管，谁负责，谁用人，谁管理”的原则，同时要指定专人负责临时工、民工的教育和管理。

第九条 严格执行《吉林省流动人口管理规定》和《长春市公安局关于加强外来暂住人口管理规定》，主动配合公安、安全处落实好登记管理工作。

第十条 聘用临时或长期特种作业人员时，学校人事处必须做到相关证件齐全，方能录用。

第十一条 凡进入我校务工的外来人员（包括建筑工程队），在开工前，必须到学校安全处备案。

第十二条 因疫情防控，学校封校期间，校外来访人员入校前应到取得主管校领导同意，由安全处登记备案。

第十三条 进入学校所有人员须遵纪守法，自觉执行学校的一切规定。

第十四条 学校内公共场所逗留的人员必须自觉接受执勤、巡逻人员的盘查，主动出示证件或说明身份。对于无证人员或拒绝出示证件的人员，由安全处审查，身份可疑者移送公安机关处理。

## 第三章 公共场所治安管理

第十五条 学生公寓内不准留宿他人，如因特殊情况有留宿需求的，须经学校、公寓管理员、安全处同意，方可入住（但不得留宿异性和来历不明的可疑人）。

第十六条 公共场所严禁寻衅滋事、起哄闹事、打架、斗殴等扰乱公共秩序和侵犯他人人身权利的行为。学校内禁止使用气枪、猎枪打鸟等。情节严重的，送交公安机关处罚直至追究刑事责任。

第十七条 严禁酗酒、赌博、打麻将，严禁出售、传播、制作淫秽物品和违禁书刊。

第十八条 未经安全处同意不得在校内摆摊设点出售任何物品。

第十九条 学校内及公共场所，严禁男女之间在公共场合有伤风败俗等不轨行为。

第二十条 举办活动及涉外的文体活动等，按“谁主管、谁负责”的原则经校领导批准，并到安全处登记后方可进行，凡不健康的或不具备安全条件的安全处门有权及时责令停办。

第二十一条 不得在校内公共设施上任意刻划、涂抹。张贴物必须在指定地点张贴，不得任意撕毁、覆盖、涂抹正在发生效力的学校及各部门的通报、通知等。

第二十二条 任何人均要自觉服从学校管理，不得无理取闹或妨碍管理人员执行公务。

第二十三条 禁止将宠物带进学校。禁止饲养宠物，否则，一经发现，由学生工作处、安全处进行处理。

第二十四条 严禁个人非法制造、销售和贩卖匕首、三棱刀、弹簧刀等属于管制范围内的各种刀具。学校内禁止携带、使用各类菜刀、二节棍等危险器具。

#### 第四章 学校内公共财物管理

第二十五条 爱护公物，教室、寝室、实训室、办公室等公共场所设施，不得擅自拆迁损毁。

第二十六条 要妥善保管学校公私财物；严禁偷窃、挪用公私财物；不得购买脏物或来历不明的物品，发现可疑情况及时报告。

第二十七条 爱护花木，不得攀折花木或损坏校园绿化。

第二十八条 严格管理制度，增强安全防范，不得因麻痹大意或疏于管理或违反制度，带来安全隐患，造成失密、被盗和各种事故的发生。

#### 第五章 校园交通秩序管理

第二十九条 骑自行车进出校门应下车推行，停放在学校的指定地点，机动车辆进入学校应减速行驶，并不得鸣放喇叭。各种车辆按指定地点整齐停放。

第三十条 校外机动车辆经常性到学校的，需到安全处办理“通行证”，不允许在校内停放过夜，特殊情况应到安全处登记后，停放在指定地点。

第三十一条 出租车等营运车辆不允许进入校内，特殊情况除外。

第三十二条 凡在学校内发生交通事故，应保护好现场，及时抢救伤员，并到安全处报告。

## 第六章 安全教育

**第三十三条** 学校要把安全教育纳入学生教育教学管理的各个环节，各单位通过开设安全教育课程或讲座，对师生员工开展人身安全、交通安全、消防安全、食品卫生安全、设施及设备等财产安全、公章使用安全、档案及材料安全、网络信息安全、疾病预防、心理健康、避灾避险、防毒、防传销、防诈骗等安全教育，提高师生员工安全意识和防范能力。安全处、教务处、学生工作处和各学院负责学生的安全教育工作。

**第三十四条** 党委宣传部、安全处、学生工作处和各学院要利用校园网、校报、板报、宣传橱窗、讲座等形式，结合学校日常教育教学活动和各类重大活动，根据季节、地理、气候和特殊时期等特点，有针对性地开展安全知识宣传教育。

**第三十五条** 各单位要在开学初和放假前以及开展群体性活动时，集中对师生员工进行安全教育。

**第三十六条** 安全处、人事处、后勤处、各学院对相关岗位管理人员进行培训，使其掌握安全管理知识，提高安全管理水平。

**第三十七条** 学生工作处和各学院要积极开展大学生心理健康教育和咨询服务，预防由于学生心理疾患导致的安全事故。

**第三十八条** 学生家长要配合学校加强对学生的安全教育和管理工作。

# 校园消防安全管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范学校消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障师生员工生命财产和学校财产安全，根据《中华人民共和国消防法》《高等学校消防安全管理规定》和《吉林省消防条例》等法律法规，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 学校应当遵守消防相关法律法规，贯彻“预防为主、防消结合”的方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

**第三条** 学校消防安全工作应主动接受消防救援机构的监督检查指导。各单位按照“党政同责、一岗双责”“谁主管、谁负责”“谁使用、谁负责”的原则，落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人，实行消防安全责任追究制。

**第四条** 防火安全委员会是学校日常消防安全工作的领导机构，负责组织实施和协调校内各单位的消防安全工作，对学校消防安全工作中的重大问题进行研究、讨论、决策。防火安全委员会办公室设在学校安全处。

第五条 学校各单位应当开展消防安全教育和培训，加强消防演练，提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 学校各单位和全体师生员工应当依法履行保护消防设施设备、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

## 第二章 消防安全责任

第七条 学校法人是学校的消防安全责任人，全面负责消防安全工作，履行法律、法规赋予的各项消防安全职责。

第八条 学校分管消防安全工作的校领导是消防安全管理人，协助消防安全责任人做好消防安全工作，履行下列消防安全职责：

- (一) 组织制定消防安全管理制度，组织、实施和协调校内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) 督促落实消防设施、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) 组织管理微型消防站、义务消防队等消防组织；
- (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。

其他校领导在分管工作范围内对消防安全工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第九条 安全处负责学校日常消防安全工作，配备专职消防管理人员，履行下列消防安全职责：

- (一) 拟订校级消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订校级消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报学校消防安全责任人批准后实施；
- (二) 监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况；
- (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，督促各单位定期组织检验、检测和维修；
- (四) 确定学校消防安全重点单位（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和施工作业；
- (六) 开展消防安全教育培训，普及消防知识，组织消防演练，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

(七) 定期对微型消防站、义务消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训;

(八) 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, 督促工作人员持证上岗;

(九) 受理其他驻校单位在校内和学校新建、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, 督促其向消防救援机构进行申报, 协助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) 建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账;

(十一) 按照工作要求上报有关信息数据;

(十二) 协助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。

**第十条** 学校各单位主要负责人为本单位的消防安全责任人, 负责本单位的消防安全工作; 各单位分管消防安全工作的领导为消防安全管理人, 协助消防安全责任人做好本单位的消防安全工作。各单位根据实际情况成立本单位的消防安全管理组织, 并确定专(兼)职消防安全管理人员。其他驻校单位的主要负责人是该单位消防安全责任人, 全面负责本单位的消防安全工作。

**第十一条** 学校各单位和其他驻校单位应当履行下列消防安全职责:

(一) 落实学校消防安全管理规定, 结合实际制定并落实本单位的消防安全制度、消防安全操作规程, 制定年度工作计划和经费预算;

(二) 建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度;

(三) 开展经常性的消防安全教育、培训及演练;

(四) 定期进行防火检查, 做好检查记录, 及时消除火灾隐患;

(五) 按规定配置消防设施、器材并确保其完好有效;

(六) 按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施, 并保证疏散通道、安全出口畅通;

(七) 根据本单位实际情况建立微型消防站或义务消防队等消防组织, 并进行消防知识和灭火技能培训、演练;

(八) 消防值班室, 按规定配备值班人员, 制定值班岗位职责, 做好监督检查工作;

(九) 新建、扩建、改建及装饰装修工程报学校相关部门审批和备案;

(十) 制定本单位的灭火和疏散应急预案, 并按规定的程序与措施处置火灾事故;

(十一) 学校规定的其他消防安全职责。

**第十二条** 除本规定第十一条外, 公寓中心还应当履行下列安全管理职责:

(一) 动员公寓学生定期参加消防安全培训和演练;

(二) 加强学生公寓用火、用电安全教育与检查;



(三) 加强夜间防火巡查, 发现火灾应立即报警并组织扑救和疏散学生。

(四) 公寓工勤人员、保洁人员应主动配合公寓中心做好上述工作。

第十三条 学生工作处、安全处、各学院对工作职责范围内的消防安全工作负有教育、管理、监督、检查的职责。

第十四条 学校营业网点应当依照合同履行相应的消防安全职责。消防安全责任人对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道的行为, 应当予以劝阻、制止; 如发现消防安全违法行为, 应当及时向学校安全处报告。

### 第三章 消防安全管理

第十五条 学校的图书馆、教学楼、实训室、学生公寓、食堂、大学生活动中心、医务室、学校封闭走廊、易燃可燃使用储存部门和供水、供电、供热系统等为消防安全重点单位( 部位), 按照有关法律法规应设置防火标志, 实行严格消防安全管理。消防安全重点单位应建立健全消防档案。

第十六条 在校园内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等集体活动和展览, 严格遵守《长春大学旅游学院大型活动安全管理规定》, 提前进行风险预测和评估, 确定专人负责消防安全工作, 明确并落实消防安全职责和措施, 并经检查合格后方可举办。

依法应当报请当地人民政府有关部门审批的, 须经有关部门审核同意后方可举办。

第十七条 校园内不得私自存放易燃、易爆危险物品, 不得使用液化石油气罐( 瓶)、高压气瓶等。木质大屋顶空间应严格控制使用, 不得设置人员密集场所, 不得大量放置可燃、易燃物品, 明确专人负责管理。

第十八条 学校各公寓按照相关规定配备专职人员 24 小时双人值班。消防值班室可与门卫值班室、监控室合用, 应确保有人 24 小时值班, 值班人员应会操作消防报警控制器。

第十九条 同一建筑物由两个及以上单位使用或相邻几个建筑物共用消防设施的, 应明确各方的消防安全责任, 确定责任人对共用的疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施进行统一管理。

第二十条 建筑物的使用管理单位应加强消防水系统和消防设施的维修保养, 确保其完好有效; 加强检查、巡查, 确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。消防设施、器材应指定专人负责管理, 建立台账, 存档备查。

第二十一条 建筑消防设施、器材应聘请消防专业技术人员定期维护保养, 确保其完好有效。

第二十二条 每年应聘请消防技术服务企业对建筑消防设施和电气线路进行检测, 并出具检测报告, 存档备查。电气线路应严格按照国家相关标准进行敷设, 禁止私接乱拉电线, 禁止超负荷用电。

第二十三条 安全处负责室内外消防水系统和基础设施维修保养, 确保其完好有效。

基建处负责新建、改建和扩建建筑消防设施的建造，并确保其在质保期内得到有效服务保障。

**第二十四条** 学校进行新建、改建、扩建、装修、装饰等施工，严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防审核、消防验收或备案手续。学校各项工程及其他驻校单位在校内各项工程中消防设施的设计和验收，应有安全处参加。

校内各类施工、动火作业应向安全处申请许可。施工单位负责施工现场的消防安全，接受学校安全处的监督检查。竣工后，建筑工程中与消防有关的图纸、资料、文件等，应报学校档案馆和安全处备案。

**第二十五条** 半地下室和用于储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑，不得用作学生公寓。

行政楼、教学楼、综合楼、学生公寓和大学生活动中心等人员密集场所，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。

**第二十六条** 利用半地下空间开设公共活动场所，应当符合国家有关规定，并报安全处备案。

**第二十七条** 各单位购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应按照国家有关规定严格管理，规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。各单位对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。

**第二十八条** 学校内出租、出借房屋应当签订房屋租赁合同，明确消防安全责任。出租、出借方负责房屋的消防安全管理。学校授权的管理单位应加强此类房屋的监督检查。

**第二十九条** 校内林区是重点防火区域，应设置“禁止使用明火”提示牌，校园内应及时清除干草、落叶等可燃物，校园巡逻应及时发现和制止吸烟、使用明火等违规行为。

**第三十条** 发生火灾时，相关单位应当及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时组织疏散人员。

火灾扑灭后，事故单位应保护现场并接受事故调查，协助消防救援机构调查火灾原因、统计火灾损失、查明火灾事故责任。未经消防救援机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

#### 第四章 消防安全检查和整改

**第三十一条** 学校每季度至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

- (一) 消防安全宣传教育及培训情况；
- (二) 消防安全制度及责任制落实情况；
- (三) 消防安全工作档案建立健全情况；
- (四) 单位防火检查和每日防火巡查落实及记录情况；
- (五) 火灾隐患、隐患整改及防范措施落实情况；

- (六) 消防设施、器材设置及完好有效情况；
- (七) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- (八) 其他需要检查的内容。

检查发现火灾隐患的，应及时填发《火灾隐患整改通知书》。

**第三十二条** 各单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括：

- (一) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二) 疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (三) 消防车通道、消防水系统、防排烟系统情况；
- (四) 消防设施、器材配置及有效情况；
- (五) 消防安全标志设置及其完好有效情况；
- (六) 用火、用电有无违章情况；
- (七) 重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- (八) 消防安全重点单位（部位）管理情况；
- (九) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- (十) 值班室的值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- (十一) 每日防火巡查落实及记录情况；
- (十二) 其他需要检查的内容。

消防安全检查应当填写检查记录。

**第三十三条** 消防安全重点单位（部位）应当进行每日防火巡查，公共场所在组织活动、营业期间应每两小时巡查一次，并确定巡查的人员、内容、部位。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查内容主要包括：

- (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) 消防安全重点单位（部位）的人员在岗情况；
- (六) 其他消防安全情况。

医务室、学生公寓、公共教室、图书馆、实训室、文物建筑等应加强夜间防火巡查。防火巡查应填写巡查记录。

**第三十四条** 对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应责成有关人员改正并督促落实：

- (一) 消防设施、器材或消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或未保持完好有效的；

- (二) 损坏、挪用或擅自拆除、停用消防设施和器材的；
- (三) 占用、堵塞、封闭消防通道和安全出口的；
- (四) 埋压、圈占、遮挡消火栓或占用防火间距的；
- (五) 占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；
- (六) 人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援障碍物的；
- (七) 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；
- (八) 违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；
- (九) 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行为的；
- (十) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- (十一) 对火灾隐患经学校安全处或消防救援机构通知后不及时采取措施消除的；
- (十二) 其他违反消防安全管理规定的行为。

**第三十五条** 各单位对教育行政主管部门、学校安全处和消防救援机构、公安派出所指出的各类火灾隐患，应及时予以核查、消除，对责令限期改正的火灾隐患，责任单位应在规定的期限内整改。

**第三十六条** 对不能及时消除的火灾隐患，应当及时向本单位的消防安全责任人、管理人和学校安全处报告，制定整改方案。

火灾隐患尚未消除的，责任单位应落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或一旦发生火灾将严重危及人身安全的危险部位，应停止使用或停业整改。

**第三十七条** 火灾隐患整改完毕，应将整改情况报本单位安全责任人或安全管理人签字确认，并报送学校安全处存档备查。

## 第五章 消防安全教育和培训

**第三十八条** 学校及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。消防安全宣传教育和培训的主要内容包括：

- (一) 国家消防工作方针、政策和法律法规；
- (二) 学校及各单位、本岗位的火灾危险性，火灾预防知识和措施；
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

**第三十九条** 应当采取下列措施对学生进行消防安全教育，使其了解防火、灭火知识，掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

- (一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，每学年至少组织一次消防演练；

(二) 根据消防安全教育的需要, 将消防安全知识纳入教学和培训内容;

(三) 对每届新生进行不低于 4 学时的消防安全教育和培训;

(四) 对进入实训室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训;

(五) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座, 利用校园网、广播、电视台等进行消防安全宣传教育。

**第四十条** 各单位应组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。消防安全重点单位(部位)对员工每年至少进行一次消防安全培训。

**第四十一条** 下列人员应依法接受消防安全培训:

(一) 各单位的消防安全责任人、消防安全管理人;

(二) 专兼职消防管理人员、学生公寓管理人员;

(三) 微型消防站或义务消防队人员;

(四) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

## 第六章 灭火、应急疏散预案和演练

**第四十二条** 学校及各单位应制定相应的灭火和应急疏散预案, 建立应急反应和处置机制, 为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

**第四十三条** 各类实训室应有针对性地制定突发事件应急处置预案, 预案应有涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和处置措施等内容。

**第四十四条** 消防安全重点单位应按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练, 并结合实际不断完善预案。消防演练应当提前报安全处, 设置明显标识并事先告知演练范围内的人员, 避免意外事故发生。

## 第七章 奖励和责任追究

**第四十五条** 学校及各单位应将消防安全工作纳入评估考核内容, 对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

**第四十六条** 学校对未依法履行消防安全职责, 违反消防安全管理制度规定, 擅自挪用、损坏、破坏消防设施和器材, 发生重特大火灾事故等情形的单位, 应责令其限期整改, 视情况给予通报批评; 对单位责任人、管理人员和其他直接责任人员, 根据情节轻重依据学校相关规定给予相应的行政处分。

涉及民事损失、损害的, 相关责任单位和人员应承担民事责任。对火灾事故造成人员伤亡或重大财产损失, 构成犯罪的, 由司法机关追究相关人员的刑事责任。

## 第八章 附 则

**第四十七条** 学校的消防安全管理, 适用本规定; 其他驻校单位的消防安全管理按照本规定执行。



第四十八条 本规定所称学校各单位包括各办公室、学院、部、处、所、中心和直属、附属单位。

第四十九条 本规定所称的消防设施，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照明、消防广播和安全疏散指示标志等。

第五十条 本规定未尽事项，按国家有关法律法规执行。本规定条款如与国家新颁布的法律法规相抵触，按国家新颁布的法律法规执行。

第五十一条 本规定由防火安全委员会办公室负责解释。

第五十二条 本规定自公布之日起施行。

# 大型活动安全管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校大型活动安全管理，维护学校正常秩序，依据《大型群众性活动安全管理条例》（国务院令第505号）和相关规定，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校区域内举办的大型活动。大型活动是指占用校内场所，室内参加人员可能大于200人，室外可能大于100人的群体性活动。学校常规课程不在此范围内。

本规定所称主办方，是指主持办理大型活动的单位。承办方，是指承担办理大型活动的单位。

第三条 学校各单位、各部门均可作为主体主办、承办大型活动，学生社团或校外机构承办大型活动，主办方负有管理责任。报本单位主管领导和学校主管领导批准。报安全处备案。

第四条 外单位在本校主办、承办大型活动，应报本单位主管领导和学校主管校领导批准，并报安全处备案。

第五条 大型活动应坚持安全第一、预防为主，谁承办、谁负责的原则。安全处依照相关规定负责进行安全检查、监督和管理。

## 第二章 安全审批

第六条 大型活动须由承办者需提前向本单位主管领导和主管校领导提出申请，未经学校批准，严禁举办该项活动。

第七条 承办者申请大型活动审批时，应当准备下列材料：

（一）承办单位出具主办者和承办者之间签订的安全协议书、承办者法人证明、法定代表人身份证明及安全责任人的身份证明，校内单位作为承办者可免于提交法人证明、

法定代表人身份证明；

(二) 活动现场如需搭建脚手架、舞台等临时设施的，应具有专业资质机构出具的大型活动风险预评估报告；

(三) 场地设施租赁、借用协议书，应提前部署大型活动现场出入通道、安全人员岗位、应急器材位置、灯光布置方案；

(四) 大型活动使用的入场证件及门票的样本（可根据实际情况）；

(五) 安全工作方案、突发事件应急预案；

(六) 其他与举办大型活动安全工作相关的证明材料。

**第八条** 安全处有权对申请人的上述材料进行审查，与承办者沟通研讨安全保障方案，联合学校检查小组并对大型活动场所、设施进行现场核查，出具风险评估意见。而后视校领导批示结果做出许可或者不予许可的决定，并书面通知申请人；不予许可的应当在书面通知中说明理由。

**第九条** 大型活动应当符合下列要求：

(一) 承办者具有合法身份；

(二) 内容符合法律、法规及校规校纪要求；

(三) 场所、设施符合安全要求；

(四) 安全责任明确、措施有效；

(五) 不危害国家安全、社会公共利益，不会对学校名誉、校园正常秩序造成不良影响；

(六) 不影响校内其他重大活动；

(七) 已获单位（场地）主管领导和主管校领导明确批准；

(八) 不严重妨碍校内道路交通安全和公共秩序；

(九) 无严重违反安全管理的不良记录；

(十) 符合法律法规规定的其他条件。

**第十条** 大型活动举办时间、地点、内容如发生变更或活动取消，承办者应当至少提前两个工作日向学校和安全处报告。

**第十一条** 对已制定的现场安全布置发生重大变化的，安全处可立即对其发出终止指令，并应在第一时间书面通知学校主管领导，提出重新对现场进行审核。

**第十二条** 因安全问题，承办者如对终止活动的决定有异议，可向主管校领导申请复议。

### 第三章 安全职责

**第十三条** 大型活动承办者应当履行下列安全职责：

(一) 如现场搭建脚手架、舞台、或高大临时设施的，须联合安全处和学校进行安全风险预测或委托具有专业资质机构进行安全风险评估，制定安全工作方案和处置突发

事件应急预案并组织训练；

（二）建立并落实安全责任制，明确安全措施、岗位安全职责；

（三）在大型活动举办期间，应当确保落实各项安全措施，配备足够的工作人员和安全处人员维持现场秩序。在人员相对聚集时，应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人员密度在安全条件允许的范围内；

（四）为大型活动的安全工作提供必要的物质保障和经费保障；

（五）组织实施现场安全工作，开展安全检查，及时消除安全隐患；

（六）对参与大型活动的人员进行安全宣传和教育，及时劝阻和制止妨碍大型活动秩序的行为，发现违法犯罪行为及时向安全处、公安机关报告；

（七）接受安全处的指导、监督和检查，及时消除安全隐患；

（八）对现场检查中发现的安全隐患及时消除；

（九）按照相关法律法规采取其它安全措施、保障措施。

**第十四条** 大型活动由主办者直接承办的，主办者履行本条例第十三条规定的安全职责。

大型活动由主办者委托其他单位承办的，应当选择有资质、具备相应能力和条件的承办单位，接受委托的承办单位履行承办者的安全职责。主办者应当与承办者签订安全协议，明确各自的具体职责，落实安全工作；确定安保人员监督、检查承办单位安全责任和安全措施的落实情况，协调解决存在的问题并及时向学校有关部门报告；支持承办者落实安全职责和措施，并不得向承办者提出可能危及大型活动安全的要求。

**第十五条** 大型活动场所管理者应当履行下列安全职责：

（一）告知承办者关于大型活动安全管理的各项规定。校外单位承租、借用大型演出设备的，应当将遵守学校安全管理规定作为合同条款之一；

（二）保证大型活动场所、设施符合国家和本市建筑、消防、卫生等安全标准，应确定场所人员核定容量、安全通道、出入口以及供电系统等涉及场所使用的安全资料；

（三）根据安全要求设立安全出入口和安全通道，设置明显的引导指示标志，并保证通畅；

（四）配备应急广播、照明设施，并确保完好、有效；

（五）对停车设施不得挤占、挪用，并维护安全秩序；

（六）在安全处指导下按场所最大容量制定常备应急预案，并在与承办者协商活动场所使用事宜时提供该预案供其参考。

**第十六条** 安全处在大型活动安全监督管理工作中应当履行下列安全职责：

（一）制定大型活动安全检查，安全监督管理的工作方案；

（二）对大型活动全程开展安全监督；

（三）建立大型活动安全管理不良信息记录制度；

(四) 实地检查活动场所，审核上述材料，实施风险评估；

(五) 大型活动举办前和举办过程中，对该活动安全工作的落实进行指导、监督和检查，发现安全隐患的责令改正，并给予协助；

(六) 对安全工作人员进行安全宣传、教育；

(七) 对现场秩序混乱，可能导致安全事故或者危害公共安全的紧急情况和其他突发事件，在第一时间进行紧急处置，必要时可责令承办者中止活动；

(八) 追究单位和个人的安全责任，及时总结上报大型活动安全工作中的经验和问题，并提出建设性方案供学校参考。

## 第四章 责任追究

第十七条 大型活动承办者如违反本规定，安全处可以提前取消或中止活动举行。违规行为发生后，承办者负责做好善后工作。在违规行为发生之日起三到六个月内不得申请主办、承办大型活动；校外承办者违反本规定，永久不得申请主办、承办本校大型活动。

第十八条 承办者不按照本规定进行大型活动安全管理的，其损失和后果由自身承担，发生事故的移交司法机关处理。

第十九条 本规定由学校综合治理领导小组会负责解释。

# 机动车辆出入校园管理规定

一、校门口及其周围严禁一切车辆停放，机动车辆出入校门应自觉接受门卫的检查和询问；进入校园的机动车辆，必须缓速行驶，速度控制在 15Km/h 内。

二、机动车辆一律不准随意乱停，不得抢占学校校车车位，须按照学校指定位置停放；如遇到有学生在道路上应停车避让或慢速慢行。

三、出入校园时，应主动出示有效证件，经门卫联系好相关人员，填好来访登记表后方可入校（登记内容必须与事实相符）。

四、噪音车辆，超载车辆，酒驾车辆，无牌无证车辆（含教职工、家属、学生车辆），电动车，摩托车，三轮车，一律禁止进入校园。

四、公安、消防、救护、抢险等执行任务的车辆进入校园时，门卫应积极做好疏导，立即通知责任人员下放地桩。

五、货车、铲车、吊车等用于学校基础建设的车辆，经学校办理好相关手续后，一律从学校指定校门出入，不准出入学校正门。在校园内须按规定的路线、工程区域内行驶。

六、小型三轮车、农用车、四轮拖拉机、人力车等送货车辆经学校办理好相关手续后，一律从学校指定校门出入，不准出入学校正门。

七、经批准举办的校内大型活动，组织部门应事前通知安全处，安排专人指挥车辆

在指定位置有序停放。全校性大型活动和有重要领导、重要来宾出席的活动，由安全处统一组织安排车辆和交通管理。

八、自行车出入校门应下车推行，停放在校园指定车位。

九、进入校园的机动车辆，不准高声播放收录机声音，禁止鸣笛。

十、如有违反本规定的行为，经劝阻教育不听者，门卫有权拒绝其车辆进入校园，并立即报告学校，采取切实有效的措施，确保安全。

## 来访人员登记制度

本校地处城乡结合部，社会治安复杂，为规范校园进出秩序，确保校园安全，特制定外来人员登记制度：

一、门卫工作人员要忠于职守，始终保持警惕性，坚守岗位，认真履行岗位职责，坚决按制度办事，全面负责学校所有财产及师生的安全工作，实行 24 小时不间断值班。

二、我校对外来人员实行实名登记，由门卫负责，严禁闲杂人员入内，严防有人进入扰乱秩序。

三、来访人员进入校园，必须经过门卫电话核实接应人员，主动出示能证明来访者本人的有效证件，填写本单位提供的来访来客登记表，方可进入校园。

四、携带物品出入校门者，对可疑物品门卫有权不予放行。

五、外来人员在进入本单位后应遵守本单位有关制度，不得影响本单位正常工作。

六、未经学校允许，任何单位、个人不得进入学校，对于不听劝阻、无理取闹，要制止并立即报警。对拒绝门卫检查、验证闯入学校甚至殴打门卫者，送交公安机关处罚直至追究刑事责任。

七、加强内部治安管理，严格实施各项防范措施，配合派出所、做好社会治安治理工作。发现疑问，及时报告有关领导。

八、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，学校门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

九、上级视察工作或确因工作需要进入学校的人员、车辆，需经学校领导同意后，在门卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

十、发现可疑人员，及时报告有关领导。

十一、本制度所界定的外来人员是指本单位以外的人员。



## 安全培训制度

安全教育是提高师生员工法治观念和防范意识的重要途径。学校领导必须把治安、防范教育列为学校思想政治工作和精神文明建设的重要内容，列入学校工作计划。为提高学校内部人员的治安防范意识，提高治安防范能力，特制定本制度。

一、学校治安科应积极参加上级部门组织的各级培训，经常对全校师生员工进行安全防范、保密、遵纪守法教育，增强师生员工的法治观念。要做到学法、懂法、用法、守法。

二、组织有关人员认真学习法律知识，特别是与安全工作相关法律、行政法规和规章并运用到安全工作的实践中。

三、组织有关人员学习安全管理业务知识及掌握专业技能（如：消防、防盗、防暴器材等）。

四、认真做好新进人员的岗前教育，对他们进行法制、校内防范制度以及安全教育。

五、运用多种形式，进行治安防范，防盗、防抢、防火、禁毒、禁赌的相关教育。

六、开展各项法治教育、安全教育（校园安全、交通安全、饮食安全、网络安全、消防安全、扫黑除恶知识）规范学生行为，提升学生道德品质，加强治安、防范意识强化学生自救自护的能力，并组织校卫队员积极参与其中。

七、开展不良校园贷、网贷风险防范的集中宣传。将防范校园不良校园贷、网贷作为今后学生日常教育的重要内容，利用网络、橱窗、校园媒体、横幅等多种形式多种渠道全方位向学生发布预警提示信息，加强警示教育培训，教育引导学生提高自我保护意识，增强学生对网贷业务甄别、抵制能力，保护自身合法权益。

## 治安、刑事案件报告制度

为妥善处理发生在学校内部各类治安案件和涉嫌刑事案件，明确报告流程，做到案件早发现、早报告、早处理、早解决，结合本校实际，制定本制度。

### 一、报告范围

凡在校内发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪及与校园安全有关，且已造成一定社会影响或经济损失，非借助上级或外界力量无法解决的事项，均属报告范围。

1. 在校内发生打架、斗殴、寻衅滋事等严重影响正常教学秩序、师生正常生活、工作秩序的治安案件。

2. 在校内发生的火灾、重大事故隐患、人员非正常死亡、财产失窃等情况。

3. 在校内发生的凶杀、绑架、敲诈，公私财物被盗（抢）等恶性刑事案件以及重大案件线索。

## 二、报告内容

1. 案(事)件发生的地点、时间,当事人和涉及人的姓名、性别、年龄、身份以及过程、结果等。
2. 案(事)件处理的方法与进度,下一步计划,需要请校方协助解决的具体问题等。

## 三、报告程序

1. 学校安全领导小组是学校内部处置治安案件和涉嫌刑事案件的职能部门,凡发现治安案件、涉嫌刑事案件的教师、学生和发生案件当事人都有权、有责任立即向学校安全领导小组报告。
2. 学校安全领导小组接到报告后,应进行认真记录,并组织人员保护好现场,同时立即向公安机关报案和报告上级有关部门。
3. 发生重、特大案件和人身伤亡事件,发现人或受害者可先拨打“110”“120”或通过其他途径向公安机关报案,向急救中心求助,再向校安全领导小组和校领导报告。
4. 发生突发事件,应按突发事件应急预案规定进行报告。

## 四、处置程序

1. 一旦发生治安、涉嫌刑事案件及影响安全稳定的重大事件后,安全处应组织校卫队保护好案(事)发现场,根据案件性质,逐级向有关领导报告,采取积极措施保护好现场,控制事态,积极防止事态扩大,防止嫌疑人逃匿。
2. 公安机关或政府职能部门介入案(事)件后,安全处要积极配合公安机关或政府职能部门处理案件。

# 安保巡逻制度

一、学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度,值班人员要严格遵守值班纪律,坚守岗位,尽职尽责,不得擅自离岗或私自让他人替岗,严禁进行与值班职责无关的任何活动。定时对自己负责的范围进行巡逻,细致地检查每一个角落和学校的重点部位,认真做好巡逻记录。

二、校卫队员的工作安排由本班校卫队长负责,安全处给予指导和监督。

三、工作期间注意文明礼仪,衣着整洁,站立规范态度友好。不得在巡逻期间吸烟,聊天,玩弄手机,插耳机等。

四、日常工作巡逻时,要身着规定的制服和配备的警用器材,准时出勤,按时交接班并做好相应记录。

五、值班巡逻人员要按时到岗,认真做好交接班工作。做到不漏岗,不脱岗,保证值班巡逻工作正常、连续运转。未处理完的当班事务,要与接班人员交待清楚。

六、做好全天校内的巡逻工作，特别加强对学校重点部位的巡逻查看。下课时间巡逻，要注意查巡各楼层、各处室，各教室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火、防盗和防触电工作。确保师生人身安全，保证公私财物不受损失：

1. 白天巡逻的主要任务是维护校园正常秩序，清理校园、道路上的无关人员，严防社会闲散人员进学校滋扰。

2. 夜晚巡逻的主要任务是保护好教学楼、办公楼及各场馆的公共设施、财产、物资和重点部位的安全，保护好师生员工宿舍区、生活区的安全。晚十点熄灯后要清理在学校内闲杂人员，密切注意盘查、询问可疑人员，发现问题及时处理并上报学校。

七、值班巡逻人员必须具有良好的思想素质和业务能力，要有应对突发事件的能力，会妥善处理本岗位的险肇事故，要及时报告和报警。

八、值班巡逻人员必须保持高度警惕，危险时刻挺身而出，勇于同违法、违规、违纪人员做斗争，发现问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。

九、随时完成领导临时交办的各项任务。

十、对在值班巡逻期间擅自外出、玩忽职守，发生治安案件和灾害事故，造成国家财产、集体财产及人身安全损害者，学校将追究责任。

## 防火巡查、检查制度

一、安全处按照消防安全相关法律法规，成立专门的检查组织，由安全处防火科带队，实行消防安全巡查、检查制度。

二、消防安全巡查、检查的主要形式：

1. 重大节假日前，有主管校领导带队，安全处、后勤处、后勤服务中心以及相关处室负责人组成安全检查小组，开展消防安全大检查。

2. 学校防火科开展消防安全日巡查和周复查工作。

3. 学校安全处对日常消防安全监督管理情况，开展消防安全月检查。

三、在防火巡查、检查中，要认真检查不留死角，发现安全隐患问题，并做好记录，及时下达整改通知书。如发现较大以上安全隐患，及时通知相关处室及安全处负责人。

防火检查内容：

1. 检查是否建立防火安全责任制、消防安全管理制度及灭火作战计划。

2. 检查核实消防器材、设施配备情况、保养情况。

3. 消防通道是否畅通。

4. 用火、用电及供电线路情况。

5. 安全出口、疏散通道、疏散指示标志完好情况，各类消防设施的运行情况。
6. 危险品是否按规定购买、管理。
7. 仓库及库内贮存的物资是否符合防火安全要求。
8. 火险隐患及整改情况是否登记、备案，未整改的是否采取整改措施。

#### 四、巡查及整改要求

1. 学校防火科每周、每月对所辖区域进行消防安全巡查，并做好台账记录。对发现的安全隐患要及时上报到科室、处室，并协助部门负责人及时制定出切实可行的整改方案。整改方案内容包括：隐患具体部位、发现时间、整改措施、直接责任人、整改期限等。

2. 各区域消防安全责任人要督促整改工作的落实，并做好台账记录。

3. 消防安全隐患的整改内容作为下次消防安全检查的工作重点，再次复查，确保消防安全隐患整改工作得到有效落实。

4. 消防安全工作关系到师生的生命安全和财产安全，各区域责任人在日常巡查时不走过场，必须以高度的责任感和使命感确保所辖区域无消防安全隐患，并确保整改不留死角。

5. 消防安全隐患排查工作做到分工明确、责任到人、限期整改。

## 食堂、商户及重点部位安全防火制度

学校食堂、商户和换热站是学校重点防火部位，存在隐患的可能高，为了加强管理，确保学校师生人身财产安全，制定本制度。

### 一、学校食堂消防安全管理

1. 按照消防部门检查要求配置消防栓、消防箱、灭火器材。

2. 食堂加工、烹调食品使用电器、电热、电加热器时，检查设备是否安全完好后才能插上电源，开启电源开关。严禁先开启开关再插电源。

3. 在操作使用食品加工机械时，先检查零部件安装是否坚固，机器是否完好，才能进行操作使用。但机器在运转时严禁将手或物体伸入运转设备内操作，防止事故发生。

4. 食堂在操作或卫生工作中严禁把水撒在电器设备或电源设备上，防止触电事故发生或引起电器设备等的损坏。

5. 食堂灶台人员把油下锅后，严禁擅离灶台，如有急事需离开，必须关闭鼓风机，油温下降时才能离开，防止热油燃烧引起火灾。如意外燃烧失火，速盖上锅盖或倒入沥水蔬菜，并迅速用灭火机灭火，严禁直接用水灭火，防止伤人。

6. 食堂在电器设备运转中，炉灶在燃烧中禁止操作人员离开岗位，防止事故发生。

7. 每天营业结束后要检查炉灶是否灭火，水、电、燃料油是否关闭，门窗是否关好，

方能离开操作间，但食堂内应保持有人值班。

8. 食堂工作人员须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置。定期进行消防知识培训，定期检查灭火器是否有效，并及时更新。

9. 严禁工作人员在食堂特别在操作间吸烟，一旦发生火情迅速报警并通知安全处。

## 二、商户消防安全管理

1. 定期对商户经营者进行防火安全教育，做到熟悉所配灭火器性能和使用方法，会报火警，会扑救初起火灾，会逃生自救。

2. 定期对商户水、电、油管进行检查，商户经营者不准擅自接、拆电线、油料管道和电源设备。

3. 消防器材配备足够，完好有效，放在易用易拿的位置。不得以任何借口封堵安全出口，占用消防疏散通道，保证安全出口、疏散通道畅通，标志醒目。

4. 商户经营者严禁携带易燃、易爆物品进入校园。

5. 不准在校园内乱扔烟头、火柴棒。

6. 商户工作人员下班时，要进行安全检查，关闭门窗，切断不用电源、气源。

7. 商户要严格按照安全操作规程使用明火，每周要对油管道、阀门、开关、电源检查一次，发现故障及时汇报。

8. 商户工程施工需要使用明火时，必须经过严格的申报审批程序，有专人负责安全的监控下使用。

9. 每天有人进行安全巡查，每周组织人员进行安全检查，寒、暑假前组织管理人员进行安全大检查。

## 三、换热站安全防火

1. 各类人员必须熟知安全防火知识、学会使用各种消防器材。

2. 各类人员必须按照操作规程作业、注意安全防范措施。

3. 操作工必须持证上岗，不得违章作业、明火作业，向安全处提出申请同意后方可作业，作业前要先清理各种易燃物、特殊部位要事先准备好防火使用。

4. 各种热工仪表必须按规定每年夏检验一次、及时更换失灵的仪器仪表、不得超温超压运行。

5. 对不遵守防火制度、不安操作规定作业人员根据责任轻重给予处分。



## 消防设施器材维护管理制度

一、消防设施日常使用管理由防火科负责，每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态，并做好相应记录。

二、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防管理部门负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况，并做好相应记录。

三、建立健全消防设施、器材管理台帐及“三定”管理制度，对消防设施、器材进行定期的维护和保养，确保其完整、有效、好用。消防设施、器材管理台帐包括以下内容：所在部门、设施（器材）名称、规格型号、数量、配备时间、更换（维修）时间、使用情况等。

四、凡更新、新配消防设施、器材的，应确保生产、经营单位具备相应的资质，产品达到相关标准，并做好记录。

五、工艺操作、检维修人员须经过消防设施及器材的操作培训，熟练掌握其使用方法，做到四懂（懂性能、懂原理、懂基本结构、懂用途）、三会（会使用、会维护保养、会排除故障）。

六、对消防设施存在的问题和故障，当场有条件的当场解决，当场没条件的，应在24小时内解决，并做好相应记录。

七、消防器材管理：

- （1）每年在冬、夏期间定期两次对灭火器进行检修换粉。
- （2）派专人管理，定期复查消防器材，保证处于完好状态并做好记录。
- （3）对消防器材应经常复查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。

## 用电安全管理制度

一、校内输变电设施必须严格按章管理，线路的安装、改造、维修必须由后勤专门人员按规程作业。

二、电工人员安装、改造、维修电器设备，必须严格按照规程操作，避免因操作失误、技术不熟练造成火灾事故的发生。

三、严禁任何部门、个人在校内输电线路私自拉线、接线。

四、校内供电部门应按照电力法规的要求，落实检查、巡查、保养等制度，做好防范电气火灾事故的工作。

五、教学、科研、生产用电设备要确定专人负责、按章管理，一般应坚持人走拉闸断电。

六、严禁私自在校内使用自带大功率电器和不利于安全管理的电器，主要包括：电水壶、微波炉、电吹风、电熨斗等。

七、严禁将易燃易爆品带入校园。严禁将易燃物靠近用电设备摆放。

八、严禁插排集中过多大功率用电设备，严禁将插排放到地面上。

九、公寓管理部门要严格学生公寓用电管理，做到“人走断电”，杜绝私拉乱拉电源线，严禁违章使用电器，公寓管理部门要坚持用电用火检查和巡查制度，严防火灾事故的发生。

十、使用各种电气设备时若发现异常现象，如发现电器、电线起火、冒烟或有刺鼻气味时，应立即关闭电源开关，并上报部门领导或通知专人维修。

十一、教育师生掌握正确的触电急救方法，一旦发生触电事故，必须立即呼救，断开电源，并拨打 120 急救电话。

## 用火、动火安全管理制度

为落实“预防为主，防消结合”的消防工作方针，加强和规范重点防火部位的用火、用电安全管理，预防和减少火灾事故的发生，依据《中华人民共和国消防法》等消防法规，结合我校实际，制定本规定。

一、各单位、各部门应将用火、动火管理纳入日常防火检查、巡查的重要内容。做到“三落实”，即落实安全地点、落实专人负责、落实安全措施。

二、对学校用火、动火的特殊工种人员，应经常性开展消防知识学习和培训，特别是进行电焊、气焊等具有火灾危险的作业人员必须持证上岗，并严格遵守消防安全操作规程。现场须指派有工作经验的专业人员，落实旁站监管，配备消防器材。现场工作人员要会报警、会使用消防器材、会扑救初期火灾。

三、不准用易燃液体引火，不准在火源附近堆放易燃易爆物，废弃的可燃固体、液体等物质的处理排放必须符合消防安全规定，不得点燃焚烧废弃垃圾。

四、换热站等特种设备场所的电器设备和线路型号的选型必须符合国家的规定要求。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火，因生产、生活特殊情况需要使用明火作业的，应当按照学校规定，到安全处办理审批手续。

五、动火作业人员应当遵守消防安全管理规定，并采取相应的消防安全措施。检查现场的消防安全措施。当动火间断或终结时，应检查现场有无残留火种。

六、对各种用火、动火、气瓶等设备要定期检查、维修，不准带故障运行或使用，不得私自设置临时用电线路和设备。

七、学校教学实训、办公行政、图书馆、综合楼等场所内用电线路和设备必须由专

业电工负责安装，必须符合国家有关电气设施安装标准。严禁使用电炉、电热棒等电热设备，严禁使用液化气灶等工具。

八、用火、动火现场防火检查主要有以下内容：

1. 电气线路的敷设、导线直径及连接绝缘程序是否符合电气技术规范，是否有乱拉临时线路的现象；

2. 熔断器是否符合电气设备安全要求，有无用铜、铝丝代替；

3. 是否存有违章安装使用电焊机、电热器具、照明器等现象；

4. 电焊机的接地、短路等保护装置是否合格，是否存在超负荷运行的现象；

5. 检查气瓶的锈蚀程度、有无裂纹，引线是否完全，触点是否松动。

动火作业人员应当遵守消防安全管理规定，并采取相应的消防安全措施。检查现场的消防安全措施。当动火间断或终结时，应检查现场有无残留火种。

九、学校公寓内严禁使用电褥子、电炉、电暖器等电热设备，严禁使用蜡烛、酒精炉、液化气罐等明火装置。

十、学校教学楼、综合楼、图书馆、公寓楼、食堂等重要场所，严禁吸烟。

## 综合治理工作制度

### 一、学校安全管理

1. 学校成立综合治理办公室（以下简称综治办），全面指导学校的安全管理工作。

2. 综治办应经常对师生员工进行治制教育和“四防”教育。

3. 定期或不定期地进行治保检查，发现不安全因素，应及时提出改进意见，限期整改。

4. 发现盗窃、刑事等事件时，要立即报警，并保护现场。

5. 经常性检查消防供水管网、消防应急装置、灭火器等各类消防设施，使其始终处于良好状态。

6. 负责调解教职员工及家属中的民事纠纷。

7. 外单位人员入校，校内物资出校均按《门卫值班工作制度》的规定办理。

8. 外来人员在学校公寓住宿，事先须向安全人员报告，经批准后方可留宿。

9. 加强党政领导办公室、档案室、财务处、库房、食堂、换热站、实训室以及要害部位和重点部位的安全工作。

10. 节假日由学校办公室安排专人值班，由学校领导带班，督促值班工作落实到位。

11. 学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度，巡逻值班人员要严格遵守值班纪律，坚守岗位，尽职尽责，不得擅自离岗或私自让他人替岗，严禁进行与值班职责无关的任何活动。

12. 学校应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏

散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

13. 学校安全领导小组是学校内部处置治安案件和涉嫌刑事案件的职能部门，凡发现治安案件、涉嫌刑事案件的教师、学生和发生案件当事人都有权、有责任立即向学校安全领导小组报告。

14. 消防档案包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案应当详实，全面反映消防工作的基本情况，根据情况变化及时更新。

15. 禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火。

16. 防火检查、巡查主要是检查部门、学生公寓的各项制度的落实情况，安全出口、疏散通道、疏散指示标志完好情况，各类消防设施的运行情况，以便以及发现火灾隐患。

17. 消防工作例会每月召开一次。总结通报前一阶段全校消防安全工作情况，查找工作中的薄弱环节，制定改进措施，解决工作中遇到的重大问题，明确当前消防安全工作重点和目标，提出下步工作意见和要求。

18. 消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

## 二、综治办职责

1. 及时贯彻上级有关社会治安综合治理工作精神，全面协调学校的综治工作。

2. 研究和部署学校社会治安综合治理工作，制定工作计划并组织实施开展创文明安全学校活动。

3. 实行社会治安管理责任制，与学校各处室层层签订责任状，按照工作例会制度定期检查责任制执行情况，进行检查、考核、评比、表彰，并实施奖励与处罚。

4. 掌握学校综合治理工作开展情况，督促各处室抓好目标管理责任制的落实。

5. 深入调查研究，发现问题、提出对策、总结经验，当好参谋。

6. 办理社会治安综合治理其他事项。

## 三、防火安全公约

1. 积极宣传，认真学习《中华人民共和国消防法》，努力增强防火安全意识和管理力度，确保学校的正常教学秩序和师生生命财产安全。

2. 密切配合消防部门防火安全检查，及时发现隐患，及时整改，把火灾事故消灭在萌芽阶段。

3. 加强用电管理，增设各种安全设施，严禁表外用电和超负荷用电，严禁私自接电和改装用电设备。

4. 加强用火管理，学校食堂和住户厨房要做到火在人在，人走火灭，尽量不燃放烟花、爆竹，冬季取暖和烘烤衣物时要注意防火。

5. 不得乱接乱搭电线，不得超负荷用电烧水、做饭，实训室、保管室严禁吸烟，不得带易燃易爆物品入内。

6. 供水、用电等公共消防设施要倍加爱护，经常检查，及时维修，保证随时处于良好工作状态。

7. 发现火情及时报告，并组织人员奋力扑救，对火灾事故责任人员要严肃处理，直到追究法律责任。

8. 以上公约，全系统员工必须严格遵照执行，如有违犯者，视情节轻重予以处理。

## 安全工作例会制度

### 一、学校安全管理工作机构相关会议

1. 安全稳定工作会议，由学校党委会负责组织，应每季度召开一次，特殊情况由主管校领导决定召开。

2. 学校综合治理工作会议，由学校综合治理领导小组负责组织，每季度召开一次。

3. 学校防火安全工作会议，由学校防火安全委员会负责组织，每季度召开一次。

### 二、会议的决议

应责成有关单位或人员贯彻执行，做出决议的组织负责督促检查。会议应安排专人作好会议记录，并按档案管理办立卷归档。

### 三、会议主要内容

1. 总结通报前一阶段学校安全稳定情况。

2. 听取各有关部门开展消防安全检查的情况汇报。

3. 对各有关部门管辖范围内存在的重大火灾隐患提出处理意见，并督促整改。

4. 查找工作中的薄弱环节，制定改进措施，解决工作中遇到的较大及以上隐患问题。

5. 明确当前安全工作重点和目标，提出下步工作意见和要求。

6. 部署下一阶段的学校安全稳定工作。

### 四、信息报送制度

1. 建立严格的信息报送制度，根据信息紧急程度，按照流程报送信息。

2. 需要报送的信息包括突发性群体事件、治安刑事案件、生产事故、突发性灾害、疫情、非法宗教活动、重大意识形态问题和境内外敌对势力渗透活动等。

3. 各学院应建立以学生党员干部、班级安全委员、辅导员、单位主管领导等组成的全方位学生信息反馈网络。

4. 重要信息应即时汇报，并续报事态进展、处置措施、事件的因果分析，不能漏报、迟报、瞒报。

5. 信息报送严格时限，影响校园安全稳定的信息，应第一时间向安全处报告，紧急信息必须在十分钟内口头上报，30分钟内写出书面材料上报。学校在上级规定的时间内向上级机关报告。



# 校园安全总体应急预案

## 一、总则

### 1. 编制目的

为全面提高本校处置各种突发事件和风险的能力，最大限度地预防和减少突发事件及造成的损害，保障广大师生生命财产安全，保持学校的稳定，促进本校教育教学秩序的正常进行，根据有关法律法规，结合本校实际，制定本预案。

### 2. 编制依据

《中华人民共和国突发事件应对法》（中华人民共和国主席令第 69 号）；  
《生产安全事故应急条例》（中华人民共和国国务院令 第 708 号）；  
《突发事件应急预案管理办法》（国办发〔2013〕101 号）；  
《中华人民共和国安全生产法》（中华人民共和国主席令第 13 号，2014 年修正）；  
《中华人民共和国消防法》（中华人民共和国主席令第 29 号，2019 年修正）；  
《中华人民共和国环境保护法》（中华人民共和国主席令第 9 号，2014 年修订）；  
《中华人民共和国防震减灾法》（中华人民共和国主席令第 7 号，2008 年修订）；  
《中华人民共和国防洪法》（中华人民共和国主席令第 88 号，2016 年修正）；  
《生产安全事故应急预案管理办法》（应急管理部第 2 号令）；  
《生产安全事故应急处置评估暂行办法》（原安监总厅应急〔2014〕95 号）；  
《吉林省安全监管局关于学习宣传贯彻〈生产安全事故应急预案管理办法〉的通知》（原吉安监管办〔2016〕114 号）；  
《吉林省安全监管局关于印发〈吉林省生产安全事故应急救援预案管理办法实施细则〉的通知》（原吉安监管办〔2017〕202 号）；

《教育部学生伤害事故的处理办法》（中华人民共和国教育部令第 12 号）；

《社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则》（GB/T38315-2019）

《建筑灭火器配置设计规范》（GB50140-2005）；

《安全标志及使用导则》（GB2894-2008）；

《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》（GB/T29639—2013）；

《生产安全事故应急演练基本规范》（AQ/T9007-2019）；

### 3. 适用范围

本预案适用学校各类突发事件的应急响应和处置。

### 4. 应急预案体系

学校突发事件总体应急预案是针对各类突发事件而制定的应急预案，对上与吉林省

教育厅突发事件总体应急预案、双阳区生产安全事故（灾难）应急预案相衔接，对下与各类事件（事故）专项应急预案相衔接，横向与学校突发环境事件应急预案和周边企业生产安全事故应急预案相衔接。全面构建“横向到边、纵向到底，责任全覆盖，监管无盲区”的突发事件应急管理网络。

有针对性和适用性的各类事件（事故）专项应急预案，旨在及时处理初起事故有效防止事故的扩大，从而避免启动综合预案；各类事故专项应急预案与突发事件总体应急预案相衔接。

### 5. 应急工作原则

（1）安全第一，以人为本；履行学校主体责任，保障师生健康、生命财产安全，努力减少突发事件造成的人员伤亡和危害；

（2）预防为主，科技领先；重视采用先进的科技手段，加强对重大隐患进行评估、治理，做好事故预防和应对突发事件的准备；

（3）综合治理，部门联动；建立与政府相关部门和周边单位的应急联动机制，实现应急资源共享，提高快速反应能力。针对不同的校园突发事件所造成的不同伤害，采取有效措施，把危害降低到最小程度；

（4）统一领导，分级负责；以分级管理系统为基础，以完善突发事件监管责任机制和考核机制为抓手，实行各级领导负责制，主要负责人负责统一指挥协调突发事件应急处置工作；各部门按照各自职责和权限，各司其职、各负其责，分级负责、紧密配合，开展突发事件预防和处置工作；

（5）资源共享，社会统筹；有效整合单位内部资源，建立与社会资源的共享机制，发挥资源优势，有效应对各类突发事件；

（6）归口管理，信息及时；及时坦诚面向公众、媒体和各利益相关方提供突发事件信息，争取公众的理解和支持。

## 二、事故风险描述

### 1. 事故风险种类

结合学校运营特点，确定学校在运营过程中可能发生的突发事件的主要有火灾爆炸事故、触电事故、高处坠落事故、拥挤踩踏事故、地震灾害事故、食物中毒事故、校园欺凌事故、实训室突发事故、暴力侵害事故、交通安全事故、校园意外伤害事故等伤害类事故。

### 2. 事故发生的可能性、严重程度及影响范围

各类事故风险发生的可能性、严重程度及影响范围详见《事故风险分析表》。

序号	事故类型	发生的可能性、严重程度	影响范围
1	火灾爆炸事故	1. 学校各教学楼内使用电气设备或线路超负荷运行，以及电气设备终端、接头松动、接触不良等会使电阻增大引起过热，配电系统漏电保护装置，没有定期检测，失效时起不到保护作用，易发生火灾。 2. 配电室或配电系统电气设备老化、短路，造成过载、过热现象，易发生火灾。 3. 学校使用的电热水壶无人监管而烧干起火。 4. 各教研室、办公室内有大量的书籍、纸质文件资料，纸张、木制桌椅、木质文件柜、木质门、窗帘、值班室内床和衣物等可燃物品比较密集，一旦发生火灾，容易快速蔓延。 5. 学生缺乏消防常识，玩火导致火灾。 6. 校外不法人员故意纵火等。 7. 学生在做实训时，违章操作导致火灾爆炸事故。 8. 本校厨房所使用的燃油在未关闭阀门的情况下造成干烧，有发生火灾和人身伤害事故的可能。	一旦发生火灾，极易造成人员伤亡、财产损失，造成严重的社会影响。
2	触电事故	1. 建筑楼房防雷电接地不检测或再检测周期内失效，建筑物遭雷击中，电荷不能接地释放时，雷电会伤及到人的生命。各种照明电气设备及其电缆、开关等存在于每个教室，均有遭受雷电袭击的危险，若防雷装置没有定期检测或日常检修维护不及时，不到位，导致防雷设施损坏或失灵，不能满足防雷需求，也可能造成人员触电伤害。 2. 使用多媒体教学设备的时候，因没有按规程操作，或出现漏电故障没有及时发现带着隐患运行时会发生触电。 3. 学生湿手触摸电源开关、学生无知拆卸电源开关等造成人员触电伤害。 4. 电气设备及电气线路老化，降低绝缘性能，甚至使绝缘损坏，造成更为严重的漏电。	一旦发生火灾，极易造成人员伤亡、财产损失，造成严重的社会影响。
3	高处坠落事故	1. 楼梯护栏破损或不牢固。 2. 教职员工在 2m 上高处临时作业（如挂宣传标语等）时，巡检、检修或操作时，不系安全带、或无监护人员在场等，可能发生高处坠落事故。 3. 学生在打扫卫生过程中，安全防护不当或精力不集中，可能发生高处坠落事故。 4. 学生在课间休息时间在楼梯边打闹嬉戏，可能因失足导致高处坠落事故。	一旦发生火灾，极易造成人员伤亡、财产损失，造成严重的社会影响。
4	拥挤踩踏事故	1. 学生上学期间，人员高度集中，一旦发生火灾或其他突发事件，导致拥挤踩踏事故发生。 2. 如果安全出口数量少或有杂物阻挡，安全疏散指示标志设置不明显，疏散指示标志设在内墙上，因建筑空间大、距离远，疏散指示标志不好辨认。 3. 人员不熟悉环境，缺乏应急逃生意识。发生火灾时，造成心理恐惧无所适从，产生从众心理，盲目地跟随他人逃生，当疏散通道被堵时会导致拥挤踩踏事故的发生。	一旦发生火灾，极易造成人员伤亡、财产损失，造成严重的社会影响。

序号	事故类型	发生的可能性、严重程度	影响范围
5	地震灾害事故	<p>地震灾害引起的强烈地面振动及伴生的地面裂缝和变形，可能使学校建（构）筑物倒塌和损坏，引起的火灾、爆炸、瘟疫、实训室有毒物质泄漏、放射性污染、导致学校财产损失和师生伤亡。地震具有以下几个特点：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 突发性比较强，猝不及防。</li> <li>2. 破坏性大，成灾广泛。</li> <li>3. 社会影响深远。</li> <li>4. 防御难度比较大。</li> <li>5. 地震还产生次生灾害。</li> <li>6. 持续时间比较长。</li> <li>7. 地震灾害具有某种周期性。</li> </ol>	一旦发生事故，极易造成人员伤亡、财产损失，造成严重的社会影响。
6	食物中毒事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学校忽视对食品卫生的管理。</li> <li>2. 学校食堂加工面积狭小、布局不合理，设备陈旧、生熟不分、交叉污染；防蝇设施不完善、保洁工作不到位。</li> <li>3. 食品未烧熟煮透，加热不彻底现象；</li> <li>4. 承包商为降低成本采购廉价食品；</li> <li>5. 食杂店销售“三无”食品、过期食品，从而导致学生食物中毒的发生。</li> <li>6. 饮用水被污染。</li> </ol>	影响了学生的身心健康和生命安全。
7	校园欺凌事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是个人方面，有些学生还不太了解法律知识，认识不到校园欺凌事件的严重性，甚至是存在一种侥幸心理觉得好玩刺激无所谓。</li> <li>2. 有的学生有叛逆心理，有些人情绪比较敏感易怒，一旦发生一点矛盾就会扩大，造成不可挽回的后果。</li> <li>3. 实施者往往会出现一些不健康的心理问题，而这很有可能和家庭环境教育有关。</li> <li>4. 学校教育方面，老师没有很好的发现学生心理的变化，没有很好的调解学生们之间的关系。学校缺乏对这方面的宣传和管理、正确引导等等这些因素都有可能造成悲剧的发生。</li> </ol>	对同学构成心理问题，影响健康，甚至影响人格发展。严重的造成人员伤亡、财产损失，造成严重的社会影响。
8	实训室突发事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实验材料保管不当，如实训室存放的易燃易爆物质遇到热源或火源。</li> <li>2. 实验过程（燃烧反应化学反应等实验）产生的高温物质和火源可能引发化学火灾。</li> <li>3. 实验设备设施使用不当引发火灾，如过载、短路，导线接触不良，用电设备操作不当等原因可能引发电气火灾。</li> <li>4. 人为疏忽，如忘记关电源，乱扔烟头，忘记关闭酒精灯等。</li> <li>5. 由于教学要和电、化学物品、有毒物品、腐蚀性、煤气、放射性等物品接触，由于学生好奇、顽皮，故容易引起学校实验中的意外事故。</li> <li>6. 实训室易燃易爆物品管理不当，若发生泄露、撞击、受热、混放等，可能会发生爆炸。</li> <li>7. 高压高能的实验装置操作不当或不合格，易引发爆炸事故。</li> <li>8. 实训室设备老化，存在故障或缺陷，造成易燃易爆物品泄露、压力过大等。</li> </ol>	一旦发生事故，极易造成人员伤亡、财产损失。

序号	事故类型	发生的可能性、严重程度	影响范围
9	暴力侵害事故	1. 因对社会不满导致情绪失控。 2. 因严重利益冲突而报复泄愤。 3. 极少数歹徒行凶犯罪。 4. 精神病人的发病。	影响了学生的身心健康和生命安全。极易造成人员伤亡、财产损失，造成严重的社会影响。
10	交通安全事故	1. 学校对师生的交通安全教育没有引起重视，学生的安全意识弱。交通事故发生前，师生因没有接受相关的安全教育，交通事故发生时不能采取及时、有效的应对措施，导致慌乱，挤压，造成严重的安全事故。 2. 因道路路况较差，道路破损严重，车辆因路况维修不及时，雨雪雾天，又缺乏安全防护和提醒措施，导致使安全交通事故频频发生。 3. 学校管理机构对交通安全重视程度不够，校车由于疏于管理，运营体制不健全。 4. 驾驶员违章驾驶，野蛮驾驶、车辆超员。车辆没有及时按时保养，比如在冬季未更换雪地胎。 5. 没有系安全带。 6. 使用非机动车，没有遵守交通规则，行驶在机动车道。 7. 下车时，没有查看清楚下车侧的车流情况，容易发生刚蹭等安全事故。 8. 步行过程中没有遵守交通规则，例如在过马路时闯红灯、不仔细查看车流情况、不走天桥或斑马线；或是在马路上行走打闹等，都具有很大的安全隐患。	一旦发生事故，极易造成人员伤亡、财产损失。
11	校园意外伤害事故	1. 课间学生追逐、打闹；体育活动中不慎碰撞、摔倒。 2. 学校使用的教育资源和生活设施、设备不符合国家和当地的安全标准。 3. 学校的场地、房屋和设备等维护、管理不当。 4. 学校组织教育活动未采取必要的安全防护措施为进行必要的安全教育。 5. 实验操作不当。 6. 社会闲杂人等对社会不满，闯入学校闹事。 7. 家长或学校工作人员精神有问题的，突然间发作，对学生和老师造成伤害。 8. 与学校或教师有矛盾的家长，借机对学校里的学生和老师造成伤害。	一旦发生事故，极易造成人员伤亡、造成严重的社会影响

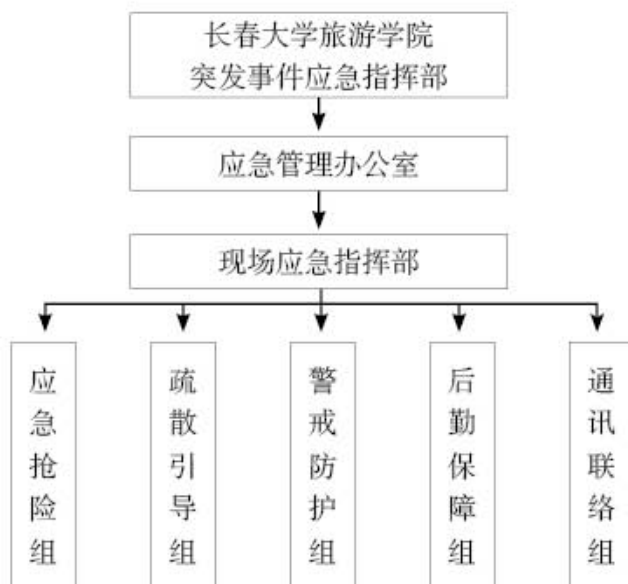
### 三、应急组织机构及职责

#### 1. 应急组织体系

学校应急组织体系由突发事件应急指挥部、突发事件应急管理办公室、现场应急救援指挥部和各应急救援专业小组构成。详见附图。



附图



## 2. 应急组织机构

### (1) 应急指挥部及职责

长春大学旅游学院根据突发事件应急救援的需要，成立突发事件应急指挥部（以下简称：应急指挥部）。形成职责明确，信息通畅、上下互通、指挥有力的指挥体系。

突发事件应急指挥部可根据应急救援需要，组建现场应急指挥部，统一领导、指挥应急处置工作。

应急指挥部	
总指挥	校长
副总指挥	主管后勤系统副校长
	主管学生工作副校长
成员	安全处处长
	学生工作处处长
	后勤处处长
	后勤服务中心主任

### 应急职责

#### 1. 应急指挥部职责

- (1) 事故状态下负责发布、解除应急救援命令、信号。
- (2) 根据事故危害的大小、影响范围和控制事态的能力，确定应急级别，指挥、协调应急响应行动。会审、决策救援方案和措施，指挥救援工作。
- (3) 向上级部门通报事故情况。
- (4) 必要时向各有关单位发出紧急救援请求。
- (5) 负责事故调查、总结和善后处理工作。
- (6) 保证应急救援费用正常投入，救灾物资储备充足。

(7) 参与学校应急预案的编制及修订工作。

## 2. 总指挥职责

(1) 按照应急预案指挥协调应急救援工作。发布、解除应急救援命令、信号。

(2) 决策救援方案和措施。

(3) 审查向上级汇报材料和对外报道材料。

(4) 组织、调集救援力量和物资。

(5) 组织事故调查、总结经验教训，向上级汇报。

(6) 组织学校人员进行应急预案的编制及修订。

(7) 每半年组织一次演练。

## 3. 副总指挥职责

(1) 协助总指挥组织或根据总指挥授权，指挥完成应急行动。

(2) 制订和落实具体营救遇难人员及应急救援的作战方案和行动计划。

(3) 向总指挥提出应采取的减轻事故后果的应急程序和行动建议。

(4) 协调、组织应急行动所需人员、队伍和物资、设备调运等。

(5) 安全、及时完成总指挥下达的任务。

(6) 当总指挥临时不在时，行使总指挥职责。

## 4. 现场应急指挥部职责

(1) 执行长春大学旅游学院应急指挥部的决策部署，组织落实应急指挥部提出的各项措施、要求，监督各部门、各专业的落实。

(2) 做好突发事件应急救援和处置前的工作部署，具体组织事故现场抢救、人员物资调动和外部资源的协调。

(3) 及时向上级单位、应急管理局、公安、消防等部门汇报事态发展情况。

(4) 密切关注和报告媒体动态，做好新闻媒体接待和引导，配合地方宣传主管部门做好舆论引导。

(5) 随着事故扩大，按照事故响应等级，及时转交应急指挥部的指挥权。

(6) 组织指挥、研究制定现场应急抢险救援方案。具体组织事故现场抢救、人员物资调动和外部资源的协调。

(7) 随着事故扩大，按照事故响应等级，及时转交现场的指挥权。

(8) 根据事态发展决定对预案和处置方案的现场修改，并组织实施人员、物资调动和外部资源的协调。

(9) 组织对灾害事故进行调查，界定责任，善后处理工作。

(10) 承办应急指挥部交办的其他事项。

## (2) 日常管理机构及职责

学校突发事件应急救援日常管理机构为突发事件应急办公室（以下简称应急管理办公室），办公地点设在长春大学旅游学院安全处，电话 0431-89811110。

应急管理办公室	
主任	安全处处长
成员	治安科科长
	防火科科长
	校卫队长
应急职责	

1. 负责学校突发事件应急预案的编制和修订, 做好事故的预防和应急救援各项准备工作。
2. 负责组织应急救援专业队伍, 落实应急救援器材配备, 制定各类应急培训及演练计划和组织实施。检查、考核安全预防措施落实情况和应急救援器材的维护保养。协调、组织和获取应急所需的各类资源, 设备以支援现场的应急操作。
3. 事故状态下向应急行动小组及事故现场传达学校应急指挥部指令, 并监督落实各项安全措施的执行。
4. 协调、组织和获取应急所需的各类资源, 设备以支援现场的应急操作。
5. 组织学校的相关人员对学校各危险源进行风险评估。
6. 根据学校的实际条件, 积极与周边社会、团体法人为在事故应急处理中共享资源、相互帮助、建立共同应急救援网络和制定应急救援协议。
7. 负责收集、整理应急工作信息, 持续跟踪突发事故动态, 及时向突发事件应急指挥部提出采取的减缓事故后果行动的应急反应对策和建议, 接受并传达指令。组织事故调查, 总结应急救援经验教训, 对预案修改提出意见。
8. 跟踪现场救援进展情况, 及时向应急指挥部报告, 并负责与主管部门应急管理机构联系。
9. 按应急指挥部的指令负责事故及救援信息发布。
10. 承办应急指挥部交办的其他工作。

### (3) 应急工作机构及职责

根据突发事件应急处置需要, 突发事件应急管理办公室下设 5 个应急工作组, 即应急抢险组、疏散引导组、警戒防护组、后勤保障组、通讯联络组。

应急抢险组	
组长	安全处处长
成员	校卫队队长
	校卫队队长(副)
应急职责	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接到应急指令, 火速赶到现场, 接受指挥, 参加抢险救援行动。</li> <li>2. 准确掌握事故动态, 正确制定抢险方案, 执行有效处理措施, 控制事故蔓延发展。</li> <li>3. 组织充足人员, 迅速赶到事故现场, 维持现场秩序、现场警戒, 划定警戒区域, 严禁无关人员出入; 必要时, 与公安、交警部门配合, 实施交通管制。</li> <li>4. 掌握学校各应急器材的存放位置及使用方法。</li> <li>5. 引导救援车辆和救援人员到达准确位置, 安排车辆停放位置。</li> <li>6. 负责监督应急情况处置时各项安全措施的执行。</li> <li>7. 负责通知事故影响区域内人员撤离; 告知需要转移人员疏散的路线及注意事项, 确保转移迅速、有序、安全。</li> <li>8. 做好事故现场的保护和证据收集工作, 妥善保存现场重要痕迹、物证, 并负责存档。</li> <li>9. 清理现场, 清除相关障碍及残留物, 保证事故后恢复正常教学的顺利进行。</li> <li>10. 完成应急救援指挥部交办的其他工作。</li> </ol>	
疏散引导组	
组长	学生工作处副处长、公寓中心主任

组员	公寓中心科员
应急职责	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织引导事故发生区域和可能涉及区域的人员按照疏散路线，有秩序地安全撤离，确保疏散迅速、有序、安全。</li> <li>2. 引导救援车辆和救援人员到达准确位置，安排车辆停放位置。</li> <li>3. 设立警戒线，维持秩序，禁止非应急救援人员进入危险区域。</li> <li>4. 完成应急救援指挥部交办的其他工作。</li> </ol>	
警戒防护组	
组长	校卫队队长
成员	全体校卫队队员
应急职责	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 迅速打开各通道和疏散口。</li> <li>2. 组织人员保护现场，管好大门，做好进出人员记录。</li> <li>3. 负责事故现场的治安保卫，按照现场抢险指挥部划定的警戒范围，及时通知事故影响区域内人员撤离；告知需要转移人员逃逸的路线及注意事项，确保转移迅速、有序、安全。</li> <li>4. 设立警戒线，维持秩序，禁止非应急救援人员进入危险区域。</li> <li>5. 在事态发展、现场应急总指挥认为有必要时，与公安、交警部门配合，实施交通管制。</li> <li>6. 完成应急救援指挥部交办的其他工作。</li> </ol>	
后勤保障组	
组长	后勤处处长
	后勤服务中心主任
成员	后勤维修科科长
	后勤综合科科长
	食堂管理科科长
应急职责	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责救援物资的采购供应。</li> <li>2. 负责救援车辆的调度协调。</li> <li>3. 负责现场救护人员的饮食及生活物资供应。</li> <li>4. 负责其它应急物资供应。</li> <li>5. 负责物资运输供给。</li> <li>6. 完成应急救援指挥部交办的其他工作。</li> </ol>	
通讯联络组	
主任	校办公室主任
副主任	安全处处长
成员	校办干事
应急职责	

1. 在事故应急指挥部的指令下，主任负责向省教育厅、上级应急救援指挥部门、生态环境部门报告事故情况；并负责与事故发生地附近的企业联系；副主任负责与属地公安部门、消防救援部门报告事故情况。
2. 按事故应急指挥部指令，通知各救援组人员携带抢险工具、物品迅速赶往事故现场。
3. 负责抢险中各救援组之间的通信联络和对外联系联络。
4. 完成应急救援指挥部交办的其他工作。

#### 四、预警及信息报告

##### 1. 预警

###### (1) 预警级别及条件

按照预测可能发生的紧急程度、发展势态和可能造成的危害程度，本预案预警级别为二级预警：二级（学校）、一级（社会）预警。

二级（学校）预警是指事故发生的初期，或事故后果的严重性和影响范围，未波及学校周边区域，尚处于学校内可控状态，而做出相应的预警。

一级（社会）预警是指事故预期后果严重性或影响范围超出学校的控制能力，可能波及到学校周边区域，而做出相应的预警。

###### (2) 预警方式

学校实行 24 小时值班。设 24 小时值守电话 0431-89811110。影响安全运营各类危险源达到预警条件时，根据预警情况的程度，向校内人员口头预警提示；由值班人员立即利用电话等方式向学校及周边企业发出预警通知，同时上报地方政府主管部门。

###### (3) 预警程序

影响生产安全各类危险源之一达到预警条件时，现场发现人应立即做好应急准备，同时报告学校值班人员，值班人员根据事故险情程度和发展事态，及时向应急办公室报告；应急办公室根据事态发展情况适时作出二级预警并向应急指挥部报告；应急指挥部根据事态发展作出一级预警并向双阳区应急指挥机构发出一级预警的信息。由总指挥或值班人员通过各种方式通知受危险威胁区域人员做好应急准备。

###### (4) 预警发布

二级（学校）预警由应急管理办公室发布；

一级（社会）预警由总指挥发布。

预警发布可通过电话、对讲机等形式发布，也可通过逐级下达或现场喊话等方式均可。

##### 2. 信息报告

(1) 发生事故时，第一发现人应立即大声呼喊，以通知师生，立即启动相应级别现场处置方案。

(2) 在应急指挥部的指令下，由通讯联络组立即向地方政府有关部门报告。发生学校无能力有效处置的事故，由通讯联络组向双阳区应急管理局报告，随时保持电话联系。

(3) 信息报告和通信联络，应采用有效方式。发送图文传真和电子邮件时，应确认



对方已收到。

(4) 现场应急指挥部应指令通讯联络组，负责与当地政府应急办的联络，保证信息报告和指令传达的畅通。

### 3. 信息上报

#### (1) 报告时限

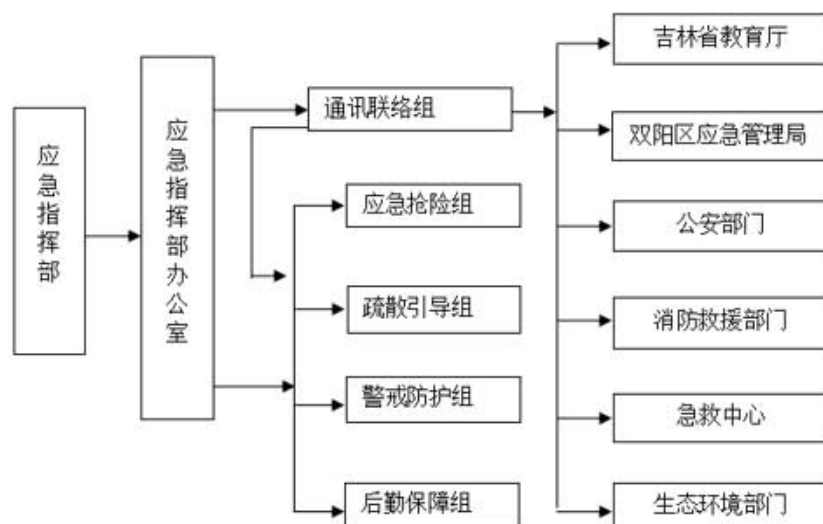
发生突发事件后，应在 1 小时内报吉林省教育厅及双阳区应急管理局。

#### (2) 报告内容

报告和记录的内容，应包含：事故类型；时间、地点；初步原因；概况和已经采取的措施等；现场人员状况，人员伤亡及撤离情况；事件过程描述；环境污染情况；对周边的影响情况；现场气象及主要自然天气情况；报告人的单位、姓名、职务以及联系电话。具体情况，可以续报。

#### (3) 信息传递

事故发生后，可根据事态严重程度向周边单位和人员通报事故信息。由应急指挥部指令通讯联络组对外发布事故信息，请求社会应急抢险援助，指导周边地区人员安全疏散。应急响应结束时，根据应急指挥部的指令，向相关单位和社会发布应急解除的相关信息。应急救援信息联络详见《长春大学旅游学院应急救援信息联络图》所示。



#### (4) 预警解除

在确定预警内容不会发生后，可以报上级单位解除预警。学校自行发布的预警，在确认安全后可以自动解除预警。地方政府发出的预警，在地方政府发出预警解除后，学校预警自动解除。

## 五、应急响应

### 1. 响应分级

应急响应按照分级负责的原则，根据事故危害的大小、影响范围和控制事态的能力，

学校结合实际将应急响应分为二级，即二级（学校）应急响应、一级（社会）应急响应。

### （1）二级（学校）响应

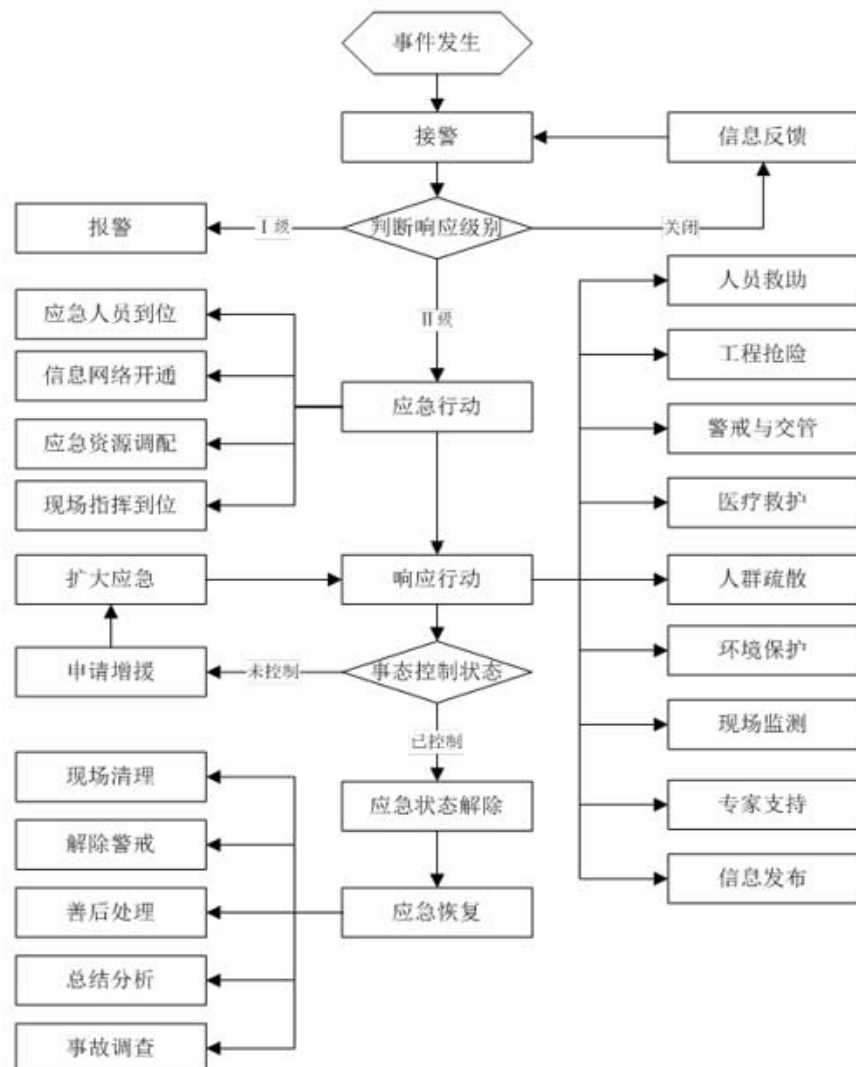
二级（学校）响应是指突发事件对学校人员、设备财产、教学秩序和工作秩序造成一定危害或威胁，但事故发生初期或事故后果的严重性和影响范围，处于学校可控状态，未波及到周边区域，利用自身应急力量能够控制和处理，而做出相应的响应。

### （2）一级（社会）响应

一级（社会）响应是指突发事件，事态较为严重，对校内人员、相关方和人民群众的生命安全、设备财产和工作秩序造成较为严重的危害或威胁，已经或可能造成较大人员伤亡、财产损失或环境污染和生态破坏，造成社会影响和对学校声誉产生较大影响。事故后果严重性或影响范围超出学校的控制能力，可能或已经波及到相邻企业或周边居民，需要调度当地政府的力量和资源进行应急处置，而做出相应的响应。

## 2. 响应程序

应急响应程序可分为接警、响应级别确定、报警、应急启动、救援行动、扩大应急、应急恢复和应急结束等过程。详见《长春大学旅游学院应急响应程序图》所示。



### (1) 接警与响应级别确定

接到事故报警后，按照工作程序，对警情做出判断，初步确定相应的响应级别。如果事故不足以启动应急救援体系的最低响应级别，响应关闭。

### (2) 应急启动

学校应急指挥部根据事故信息报告或现场勘查，判断事故级别，启动相应的应急响应。指令现场指挥到位、应急人员到位、应急资源到位，信息网络开通、迅速展开突发事件应急处置工作。并视突发事件的严重程度、危害大小、影响范围，决定是否成立现场应急指挥部。

根据应急指挥部现场的指示，按国家有关规定立即将所发生事故基本情况报告给上级有关部门。

全体成员接到通知后迅速赶到集中地点，听取事故简单情况介绍，接受现场指挥命令，分头开始行动。

如需紧急疏散或转移周边人员，应立即向周边单位或当地公安等政府部门通报。

## 3. 处置措施

坚持“以人为本，预防为主”“统一领导，分级负责”“先救人后救物、先控制后消灭”的原则。当发现事故征兆或事故发生后，以最快捷的方式清点人数、对事故中受伤者进行救治和安置，确保救援人员不再受到伤害，减小事故损失和最大限度地降低社会影响。

(1) 发生事故时，积极抢救，妥善处理，以防事故的蔓延扩大。最大限度减少人员伤亡，进行科学施救。

(2) 事故发现者，除立即处理外，应以最快捷的方法向领导汇报。

(3) 尽量减少财产损失，优化处置措施。

(4) 及时向周边企业发布事故信息，并与其应急联动。

(5) 尽量减少次生灾害，特别是减少对环境的污染。

## 4. 处置程序

(1) 判断事故类型，以便在下一步行动中做好应对措施。

(2) 初步确定事故波及范围，为下一步启动预案的级别作准备。

(3) 通知警戒防护组，设定警戒区域，实行警戒。

(4) 疏散引导组清点事故区域人员，疏散警戒区域内人员。

(5) 应急指挥部根据事故的类型、级别和发展事态，采取相应的处置措施或启动相应级别的应急预案。

## 5. 处置措施

针对可能发生的事故风险、事故危害程度和影响范围，制定相应的应急处置措施，详见《事故应急处置措施表》。

事故类别	现场处置措施
火灾爆炸事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 立即了解起火部位及燃烧的物质, 积极抢救伤者及使用现场所有消防器材进行灭火自救工作。</li> <li>2. 迅速准确地拨打 119 报警。在拨打 119 时, 做到镇静拨号, 说清火灾单位的名称、地址、电话号码、燃烧部位、燃烧物质的性能等。报警后, 派专人到约定的路口迎接消防救援队。</li> <li>3. 火灾发生初期, 是扑救的最佳时机, 发生火灾部位的人员要及时把握好这一时机, 应紧急抢险组根据火场情况, 机动灵活地选择灭火工具, 尽快把火扑灭。</li> <li>4. 疏散引导组及时指挥、引导教师把学生按预定的线路和方法疏散、撤离事故区域。各楼层应设置引导员, 明确疏散顺序, 并对事故区域进行保护。根据划定的危害区域做好现场警戒, 在通往事故现场的主要干道上实行交通管制。在警戒区的边界设置警示标识, 禁止无关人员及车辆靠近, 防止发生次生灾害。</li> <li>5. 在消防救援部门到达前, 疏散引导组应立即指挥师生撤离或有效隔离火场附近的易燃、易爆的物质, 避免火灾区域扩大。</li> <li>6. 紧急抢险组立即携带灭火器冲向起火地点, 消灭火情。</li> <li>7. 电气线路、设备起火时, 应该注意现场周围可能存在着较高的接触电压和跨步电压。应立即切断电源, 再行救火, 以免发生触电事故。</li> <li>8. 在扑救现场, 应行动统一, 如火势扩大, 一般扑救不可能时, 应及时组织撤退扑救人员, 避免不必要的伤亡。</li> </ol>
触电事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一旦发现有人触电, 应立即拉下电源开关或拔掉电源插头, 若无法及时找到电源开关或断开电源时, 可用干燥的竹竿、木棒等绝缘物撩开电线, 使触电者迅速脱离电源, 切勿用潮湿的工具或金属物质拨电线, 切勿用手触及带电者, 切勿用潮湿的物件搬动触电者。</li> <li>2. 将脱离电源的触电者迅速移至通风干燥处仰卧, 将其上衣和裤带放松, 观察触电者有无呼吸, 摸一摸颈动脉有无搏动。</li> <li>3. 若触电者呼吸及心跳均停止时, 应在做人工呼吸的同时实施心肺复苏抢救, 并及时拨打 120 电话呼叫救护车送医院, 途中绝对不能停止施救。</li> <li>4. 人工呼吸用口对口吹气效果较好, 急救时, 触电者的头部尽量后仰, 鼻孔朝天, 使舌根不阻塞气流, 便于吹气急救。</li> <li>5. 触电者呼吸及心脏跳动均已停止时, 可能是假死, 救护人员要坚持先救后搬的原则, 应即刻进行人工呼吸或对心脏进行挤压救护直到经医生诊断确已死亡为止。</li> </ol>
高处坠落事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 当发生高处坠落事故时, 现场人员应采取防止受伤人员大量失血、休克、昏迷等紧急救护措施, 并将受伤人员脱离危险地段, 拨打 120 医疗急救电话, 并向应急救援指挥部报告。</li> <li>2. 遇有创伤性出血的伤员, 应迅速包扎止血, 使伤员保持在头低脚高的卧位, 并注意保暖。</li> <li>3. 如果受害者处于昏迷状态但呼吸心跳未停止, 应立即进行口对口人工呼吸, 同时进行胸外心脏按压, 一般以口对口吹气为最佳。昏迷者应平卧, 面部转向一侧, 维持呼吸道通畅, 以防舌根下坠或分泌物、呕吐物吸入, 发生喉阻塞。</li> <li>4. 如受害者心跳已停止, 应先进行胸外心脏按压。</li> <li>5. 发现伤者手足骨折, 不要盲目搬运伤者。应在骨折部位用夹板把受伤位置临时固定, 使断端不再移位或刺伤肌肉, 神经或血管。</li> <li>6. 出现颅脑损伤时, 必须维持呼吸道畅通。昏迷者应平卧, 面部转向一侧, 以防舌根下坠或分泌物、呕吐物吸入, 发生喉阻塞。有骨折者, 应初步固定后再搬运。遇有凹陷骨折、严重的颅底骨折及严重的脑损伤症状出现, 创伤处用消毒的纱布或清洁布等覆盖伤口, 用绷带或布条包扎。</li> <li>7. 发现脊椎受伤者, 创伤处用消毒的纱布或清洁布等覆盖伤口, 用绷带或布条包扎后, 搬运时, 将伤者平卧放在帆布担架或硬板上, 以免受伤的脊椎移位、断裂造成截瘫, 导致死亡。抢救脊椎受伤者, 搬运过程中, 严禁只抬伤者的两肩与两腿或单肩背运。</li> <li>8. 以上救护过程在 120 医疗急救人员到达现场后结束, 后勤保障组人员应配合 120 医疗急救人员进行救治。</li> </ol>

事故类别	现场处置措施
拥挤踩踏事故	<p>1. 由于发生突发事件或在楼道发生拥挤踩踏等安全事故时，在场教师和工作人员要大声呼喊，马上组织疏导，防止事故进一步扩大。</p> <p>2. 一旦发生踩踏等安全事故，在场教师和工作人员应马上报告校应急指挥部办公室，同时根据伤情打 120 急救电话。</p> <p>3. 在专业医务人员到达之前，学校应指派专人（校医）对伤员采取必要的救助措施，为救治伤者赢得时间：</p> <p>（1）大量出血不止的处置</p> <p>受伤者伤及较大的动、静脉血管，流血不止时，必须立刻采取止血措施。常见的止血方法有加压包扎止血法和指压止血法。加压包扎止血法即用干净、消毒的厚纱布覆盖在伤口，用手直接在敷料上施压，然后用绷带、三角巾缠绕住纱布，以便持续止血。按压止血法即用手指压住出血伤口的上方（近心端），阻断血流，达到止血目的。</p> <p>（2）发生骨折的处置</p> <p>发生骨折后，应设法固定骨折部位，防止发生位移。固定时应针对骨折部位采取不同的方式，可用木板、木棍加捆绑的方式固定骨折部位。受伤者发生骨折无大量出血，且事故发生地离医院较近时，可让受伤者原地不动，等待医生救助。</p> <p>（3）呼吸与心跳停止的处置</p> <p>对呼吸与心跳停止的伤者，应采取人工呼吸与胸外心脏按压的办法进行抢救，但实施人工心肺复苏救治者必须是接受过专门训练或掌握基本技能的人员。</p> <p>4. 应急指挥部办公室负责家长的接待及安抚工作和学生稳定工作，后勤保障组负责受伤学生护送及医院协调工作。疏散引导组负责维护学校秩序。</p> <p>5. 做好善后工作，追究相关人员责任。</p> <p>6. 按规定完成突发事件报告及最后处理报告。</p>
地震灾害事故	<p>1. 当破坏性地震发生时，学校迅速发出紧急警报（三次急促的铃声），提示地震发生，并采取如下撤离行动：</p> <p>（1）各楼层学生在老师和工作人员的组织下，按照预先设计并演练过的疏散线路迅速有序地撤离到操场中央。楼梯转角处要由预先安排并演练过的工作人员负责接应，疏散过程中，要迅速，要排队有秩序前进，不要慌乱奔跑，不要争先恐后，以免碰撞、拥挤、踩伤，防止出现跳楼和踩踏事故。</p> <p>（2）迅速关闭、切断输电、燃气系统和各种明火，防止次生灾害发生。</p> <p>2. 迅速组织抢救被压埋师生，并组织人员开展自救互救；抢险救灾组人员在第一时间要全力组织实施救援行动。</p> <p>3. 紧急处置内容</p> <p>沟通汇集信息并及时上报，包括地震破坏、师生伤亡和被埋压的情况、师生自救互救成果、救援行动进展情况；分配救援任务、划分责任区域，协调各级各类救援队伍的行动。组织查明次生灾害危险或威胁，消除次生灾害后果；组织采取防御措施，必要时疏散师生。组织协调抢修供水、供电等设施，组织援助物资的接收与分配。协助配合有关部门对考点学校建设物安全鉴定工作和灾害评估工作。</p>



事故类别	现场处置措施
食物中毒事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发现学生有类似食物中毒症状时，要立即报告教育厅并及时启动应急预案，拨打 120，马上送医院救治。</li> <li>2. 迅速向上级部门及区疾病预防控制中心报告。</li> <li>3. 负责保护好现场，封存一切剩余可疑食物等，保护好中毒现场和食品留样，防止人为地破坏现场，等候卫生执法部门处理。</li> <li>4. 迅速排查食用致毒食物的师生名单，并检查他们的身体状况。对已确定患病师生送医院治疗。</li> <li>5. 及时通知学生家长。</li> <li>6. 积极配合上级有关部门做好诊治、调查事故、处理等工作。</li> </ol>
校园欺凌事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如果是教师发现欺凌者正要对学生施暴，此教师应立即上前阻止，并与之周旋，然后巧妙派人报告学校应急指挥部办公室。</li> <li>2. 如果是学生发现了欺凌者正对其他学生施暴，此学生应立即报告与他最近的教师，然后再报告学校应急指挥部办公室。</li> <li>3. 事件发生后，学校立即启动学校校园欺凌事件应急预案，采取有力措施保障人员安全，尽力维护现场秩序。并根据实际需求拨打 110、120 等应急电话。</li> <li>4. 在事件发生后立即报学生处或安全处，15 分钟内报学校欺凌事件应急指挥部办公室，半个小时内上报省教育厅。信息上报采用手机短信报告的形式，主要内容包括事件发生的时间、地点、人物、简要经过及当前结果等。学校应急指挥部办公室接到报告后，要及时向省教育厅报告，并由办公室及时做好舆情引导工作。</li> <li>5. 校园欺凌事件发生后，第一时间与当地公安、司法等职能部门联系，及时向当地政府汇报。学校欺凌事件应急指挥小组办公室负责与上级职能部门联系。要配合有关部门控制现场，保护学校及师生生命财产安全，避免造成更大损失。</li> <li>6. 在校园欺凌事件应急处理基本得到控制后，要做好家长、学生等当事人的善后工作，对受到心理影响的师生，要安排人员做好心理疏导；对在校园欺凌事件中受到伤害的人员，要按照有关规定和实际情况，做好理赔和家属安抚工作。同时，要迅速恢复事发学校的正常教育教学秩序。</li> </ol>
实验室突发事故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实训室突发事故发生时，实训室负责人在其认为安全的情况下，必需及时切断电源和各种气体管道阀门。</li> <li>2. 所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离事故现场。</li> <li>3. 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。</li> <li>4. 视事故情况拨打“110 或 119”报警求救。</li> </ol>
暴力侵害事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格实行门卫登记制度，未经允许强行闯入外来人员，应及时联系校卫队将闯入者驱逐出校外。</li> <li>2. 发现不良分子袭击、行凶等暴力侵害时，应及时报教育厅处理，应急管理办公室同时报警 110、120 请求援助。</li> <li>3. 对受伤师生及时送正规医院救治。</li> <li>4. 采取有效措施，做好善后处置工作。</li> </ol>

事故类别	现场处置措施
交通安全事故	<p>1. 如遇车辆刮蹭等轻微交通事故：            (1) 随车管理员要立即将时间、地点及简要情况上报主管校长。            (2) 随车管理员主要负责车内安全，严禁随意下车或开窗。            (3) 由驾驶员与事故车主进行交涉协调。如果可能影响到正常的上课时间，随车管理员要报告主管校长，临时调车继续完成派车任务。            (4) 如果无法协调，马上打 110 报警。</p> <p>2. 如出现伤亡等交通事故：            (1) 一旦发生车辆交通事故，随车人员应当在第一时间疏散车内人员至安全地带，安抚学生情绪，并立即对伤者进行施救或拨打 120，同时报告校长或主管人员。            (2) 校长或主管人员接到肇事通知后，迅速启动应急预案，通知应急小组成员赶往事故地点查勘处理。勘查现场时应注意观察事发地周围环境，详细询问调查肇事原因以及造成的损害情形（包括对方车及乘客财产的损失）等，做好现场保护。            (3) 应急小组成员应分工协作，向交通主管部门报警或报告当地政府及教育厅，尽量寻觅目睹事故的第三者作证。            (4) 做好安抚工作，尽量消除事故带来的影响，避免事态进一步扩大。</p>
防汛	<p>一般汛情：            1. 险情发现人立即报告应急管理办公室，同时采取有效措施控制险情。            2. 应急指挥部接到报告后立即启动防汛应急预案，防汛抢险指挥部通知各行动小总指挥组织人员立即到达现场，同时做好应急准备，在确定重点防洪位置后，总指挥负责组织各抢险小组利用救援设备进行现场排险、堵漏、排洪、转移物质，排除险情后，按防汛应急预案程序结束抢险处置。</p> <p>重大险情：            1. 防汛抢险指挥部应根据灾害的性质和事态的发展等具体情况，报告应急指挥部迅速启动相应的预案并提出紧急处置措施。            2. 随时监控、追踪灾情的发展和运动变化趋势，报告地方政府相关部门，严防次生灾害的发生或漫延。            3. 应急指挥部应迅速调集本单位的资源和力量，组织全校人员，利用防汛应急储存物资和设备开展现场处置或救援工作，必要时要请求当地部队或抢险部门协助救援。            4. 应按照职能分工，由防汛抢险指挥部统一指挥，各抢险队伍应各司其职，团结协作，快速反应，快速有序，高效处置，最大程度地减少损失。            5. 应急救援人员必须严格执行安全防护程序，按规范标准救助被困人员，后勤保障组按职责规定进行救援和转移伤员，确保万无一失。</p>
淹溺事故	<p>1. 发现有人淹溺时，现场人员应尽快将淹溺者救护上岸，若淹溺者仍有意识，首先采用救生工具救人的方法，使其头部外露在水面上；若淹溺者已失去意识，施救者要从背后靠近淹溺者，使其仰卧，并将头部举出水面，以保持呼吸畅通。同时，现场人员应让其其他人员立即拨打急救电话 120 通知医院，并现场急救。            2. 应急负责人立即到出事地点了解情况，维护好秩序，保证救援人员实施正常的急救，其他人员坚守岗位，做好准备工作，如需要配合，再根据具体情况进行安排。</p>

事故类别	现场处置措施
校园意外伤害事	<p>1. 事件发生后,学校立即启动校园意外伤害专项应急预案,采取有力措施保障人员安全,尽力维护现场秩序。并根据实际需求拨打 110、120 等应急电话。</p> <p>2. 接到暴力事件警报后,应急人员迅速赶到现场控制局面。发现不良分子袭击、行凶等暴力侵害时,应及时上报,应急管理办公室同时报警 110、120 请求援助。</p> <p>3. 应急人员负责与犯罪分子周旋,德育处和其他教师负责保护学生,尽一切努力,限度地避免和减少人员伤亡,减少财产损失,控制社会影响,尽快恢复正常教育教学秩序。</p> <p>4. 学校必须采取一切有效措施和手段,迅速按照学校的应急处置指令和职责分工,开展各项处置工作,有效控制局面和事态发展,如有人员受伤,立即送就近医院救治,妥善处理善后工作。</p> <p>5. 在校园意外伤害事件应急处理基本得到控制后,要做好当事人的善后工作,对受到心理影响的师生,要安排人员做好心理疏导;</p> <p>5. 在校园意外伤害事件应急处理基本得到控制后,要做好当事人的善后工作,对受到心理影响的师生,要安排人员做好心理疏导;</p> <p>6. 对在校园意外伤害事件中受到伤害的人员,要按照有关规定和实际情况,做好理赔和家属安抚工作。同时,要迅速恢复事发学校的正常教育教学秩序。</p> <p>(1) 大量出血不止的处置      受伤者被伤及较大的动、静脉血管,流血不止时,必须立刻采取止血措施。常见的止血方法有加压包扎止血法和指压止血法。加压包扎止血法是用干净、消过毒的厚纱布覆盖在伤口,用手直接在敷料上施压,然后用绷带、三角巾缠绕住纱布,以便持续止血。指压止血法是用手指压住出血伤口的上方(近心端),阻断血流,达到止血的目的。</p> <p>(2) 发生骨折的处置      发生骨折后,应设法固定骨折部位,防止发生位移。固定时,应针对骨折部位采取不同的方式,可用木板、木棍加捆绑的方式固定骨折部位。受伤者发生骨折无大量出血,且事故发生地离医院较近时,可让受伤者原地不动,等待医生救助。</p> <p>(3) 呼吸与心跳停止的处置      对呼吸与心跳停止的伤者,应采取人工呼吸与胸外心脏按压的办法进行抢救。人工心肺复苏需要接受专门的训练,才能在现场救助他人时使用。受伤者呼吸与心跳停止时,正确及时的现场救护可挽救其生命。</p> <p>7. 后勤保障组要做好其它学生的思想稳定工作,解除他们的恐怖心理,保证正常的疏散秩序。</p> <p>8. 现场处置工作结束后,要迅速清理现场,尽快恢复现场秩序。同时,要协同有关部门做好伤亡者家属安抚工作,将事故对社会的影响减小到最低限度。</p>

## 六、应急结束

### 1. 应急终止条件

- (1) 事故现场得到控制,事故条件已经消除;
- (2) 事故造成的危害已被彻底清除,无继续发生可能;
- (3) 事故现场的各种专业应急处置行动已无继续的必要。

### 2. 应急终止程序

(1) 事故现场应急指挥负责人根据应急终止条件,做出解除应急响应后,报告学校应急指挥部;

(2) 学校应急指挥部在接到现场应急指挥负责人关于解除应急响应后, 根据应急终止条件, 派人到现场确认, 并经总指挥审核批准, 由学校应急指挥部宣布解除应急状态;

(3) 应急解除命令必须由启动最高级别应急预案的应急领导机构宣布。

(4) 涉及到周边单位和居民社区的疏散时, 由学校应急指挥部通知周边单位负责人或居民社区负责人解除应急。

### 3. 应急结束后续工作

(1) 将事故情况按规定如实上报双阳区应急管理局;

(2) 保护事故现场;

(3) 向事故调查处理小组移交事故发生及应急处理过程一切记录, 配合事故调查处理小组取得相关证据;

(4) 由应急管理办公室负责总结评估整改, 编制事故应急救援工作总结报告, 上报双阳区应急指挥办公室。

## 七、信息公开

### 1. 通报原则

(1) 适时而有利于减少社会影响的原则;

(2) 公开而有利于师生思想稳定的原则;

(3) 真实而有利于受害人群理解的原则;

(4) 准确而有利于公众理智对待的原则。

### 2. 信息发布形式

信息发布形式主要包括新闻、公告、举行发布会、信息报道、张贴公告等。

### 3. 信息公开程序

由学校应急指挥部或授权现场应急救援指挥部负责应急救援信息发布, 未经授权任何人不得擅自对外发布信息和接受媒体采访。

信息发布的程序为:

#### (1) 内部信息发布程序

要对全校师生告知突发事件的情况, 及时进行正面引导, 齐心协力, 共同应对突发事件。应配合做好对全校师生的宣传引导工作, 注意收集师生对突发事件的反应、意见及建议。

#### (2) 外部信息发布程序

由应急指挥部总指挥或委托相关人员发布。

信息发布准确、客观、全面。首先向社会发布简要信息, 随后发布采取的快速有效的应急救援方案和落实的可靠防范措施及实现将损失降到最低、恢复经营的结果等。

## 八、后期处置

后期处置详见《后期处置项目表》。

序号	项目	内容
1	清理现场	应急救援结束后,应急指挥部负责组织现场清理和洗消、恢复工作,根据事故类别,明确处理的方法和要求。采取针对性措施切实消除有关人员、设备设施、地面因事故造成的污染,必要时应通过化验确定洗消是否结束。
2	秩序恢复	分析导致事故的直接与间接原因,分析评估硬件设备设施存在的隐患缺陷及受损情况,按设计规范要求,制定设备设施改造方案,并组织好整改改造。分析导致事故的管理原因,完善制度、改进管理、加强培训与能力考核。
3	医疗救治	与相关部门进行沟通,把握治疗时机,提高救治效果和效率,尽快稳定病情并提高康复效果。
4	人员安置	对单位内受伤害并能复岗人员按有关法规规定安排适当岗位(关注职业禁忌);对相关方的受伤害人员协调政府主管部门妥善安抚;对造成生产、生活困难的群众进行妥善安置。
5	善后赔偿	由财务人员协助相关部门处理周边单位和有关人员因事故受到损失的赔偿要求,财产损失协调保险公司进行赔偿;人员伤害(内外部)协调人力资源和社会保障部门或其他政府机构按有关标准赔偿。慎重处置他们提出的合理诉求,保持社会稳定。
6	事故总结	(1) 应急终止后,事故部门应编写应急总结报告,报告应至少包括以下内容: ①事故情况,包括事故发生时间、地点、波及范围、损失、人员伤亡情况、事故发生初步原因; ②应急处置过程; ③处置过程中动用的应急资源; ④处置过程遇到的问题、取得的经验和吸取的教训; ⑤对预案的修改建议。 (2) 学校突发事件应急指挥部根据应急总结和值班记录等资料进行汇总、归档,并起草上报事故报告; (3) 学校突发事件应急指挥部负责向上级应急管理局上报事故报告。
7	事故调查	按照事故调查组的要求,事故部门应如实提供事故调查的相关材料,配合事故调查组取得相关证据。学校按照政府部门要求,对伤亡事故或委托本单位调查的突发事件,由突发事件应急指挥部组成事故调查组,开展事故调查活动,并按规定及时上报突发事件调查处理报告。
8	应急救援评估	在全面调查和客观分析事故原因、应急过程的基础上,对学校应急队伍、设施装备、物资等应急救援资源状况开展应急能力评估,并依据评估结果,做好完善应急保障措施和安全管理规章制度和操作规程;制定安措改造方案;编制应急救援装备、物资的补充计划;调整学校专项费用提取比例等工作。

## 九、保障措施

### 1. 通信与信息保障

(1) 学校建立畅通的应急救援指挥通信信息系统和相关保障系统,应急指挥部负责建立、维护、更新有关应急救援机构、指挥机构、医疗救护机构等有关单位、部门和救援专家组的通信联系数据库,保证在各种应急情况下都能够通信畅通,信息及时传递;



(2) 应急指挥部成员要配备完好的通讯工具(手机),并始终保持在工作状态,在接到通知后,要立即赶赴指定地点;

(3) 应急指挥部要公布应急汇报电话,并根据职务及任职人员的变动情况及时更新联系方式;

(4) 其他成员及外部联络信息。

## 2. 应急队伍保障

(1) 应急队伍内部保障:学校成立应急抢险组、疏散引导组、警戒防护组、后勤保障组、通讯联络组;

(2) 应急队伍外部保障:依托双阳区应急管理局、双阳区消防救援队;

(3) 学校加强应急处置训练,保证在应急情况下参与事故抢救;

(4) 所有参加抢救的人员必须积极主动,服从指挥,遵守纪律,对抢救中出现失误或不服从指挥、贻误战机的人员要给予严肃处理。

## 3. 物资装备保障

学校配备适应需要的应急救援物资,加强日常检查和管理,按规定进行更新,设专人管理。台账档案完善,掌握主要设备、物资、类型、数量、用途、存放地点、管理责任人等,确保能及时紧急调用。

## 4. 其他保障

### (1) 资金保障

学校年初制定年度专项资金提取计划,用于日常应急工作,包括应急管理系统和应急专业队伍建设,应急装备配置,应急物资储备,应急宣传和培训,应急演练以及应急设备日常维护等。

### (2) 人员防护和工作生活保障

配合当地政府做好受灾员工和群众的基本生活保障工作。

应急救援人员应配备符合救援要求的人员安全职业防护装备,严格按照救援程序开展救援工作,确保安全。

按照国家法律法规要求建立疏散集结地或应急避难场所。按照政府部门的要求,协助做好受突发事件影响的公众的安置工作。

### (3) 外部依托资源保障

根据突发事件性质、严重程度、范围等选择应急处置和救援可依托的外部专业机构、物资、技术等,并签订互助协议,确保突发事件的应急处置、治安保卫、交通运输等应急救援力量到位。

## 十、应急预案管理

### 1. 应急预案培训

根据应急培训需求,应急管理办公室制定年度应急培训计划,采取实战演练、桌面

演练及模拟演练的形式对管理人员和全体员工进行应急知识培训，使员工熟练掌握应急程序及处置措施。

#### （1）宣传

通过各种宣传手段，对学校员工和学校外周边公众广泛宣传应急法律法规和应急常识。

#### （2）培训

应急管理办公室负责编制对各类专业应急人员、技术人员的年度培训计划，安全管理部门负责组织实施。

为确保快速、有序和有效的应急能力，应急指挥部和各专业救援队成员应认真学习本预案的内容，明确在救援现场所担任的责任；对周边群众应告知危险物质的危害及避险方法。

#### （3）培训方式

培训方式可根据学校的实际特点，采取多种形式进行，如定期开设培训班、上课、事故讲座、发放宣传资料以及黑板报、公告栏、墙板、挂图等，使教育培训形象生动。

#### （4）培训要求

应急救援人员培训：应急救援人员应选择身体状况良好，具有较好的敬业素质，便于通讯联系，以及具有丰富的本岗位工作经验的人员组成，为提高应急救援人员的救援能力和水平，每年对应急救援人员进行不低于两次的培训。

教职员工应急响应的培训，每年度由员工所在学校进行应急响应的培训。

人员应急响应的培训，学校周边协助人员，应由应急指挥部协助周边人员进行应急响应的知识宣传教育。

培训的内容要有实用性，要结合学校自身的实际情况进行培训。

### 2. 应急预案演练

学校应结合实际情况，在确保安全的情况下，组织演练，以检查和测试应急指挥部的应急能力和应急预案的可靠性，提高实际技能及熟练程度，通过演练后的评价、总结，纠正存在的问题，从而不断提高预案质量。

应急指挥部应根据本单位事故风险特点，每半年至少组织一次突发事件应急预案演练，且每半年至少组织一次现场处置方案演练。并将演练情况报送双阳区应急管理局。

#### （1）演练准备

安全管理部门应做好演练方案的策划，内容尽量详尽、实用，责任要明确到人。

#### （2）演练总结

安全管理部门演练结束后应做好总结，总结内容应包括：

参加演练的人员和演练地点；起止时间；演练项目和内容；演练过程中的环境条件；演练动用设备、物资；演练效果；持续改进的建议；演练过程记录的文字、音像资料等。演练档案保存期暂定3年。

### 3. 应急预案修订

学校应急指挥部组织对突发事件应急预案进行修订。无特殊原因，每三年对突发事件应急预案进行一次评估。

有下列情形之一的，应急预案应当及时修订并归档：

- (1) 依据的法律、法规、规章、标准及上位预案中的有关规定发生重大变化的；
- (2) 应急组织机构及其职责发生调整的；
- (3) 学校面临的风险发生重大变化的；
- (4) 重要应急资源发生重大变化的；
- (5) 在应急演练和事故应急救援中发现需要修订预案的重大问题的；
- (6) 编制单位认为应当修订的其他情况。

### 4. 应急预案备案

学校突发事件总体应急预案报双阳区应急管理局备案。

### 5. 应急预案实施

本预案由应急指挥部编制并负责解释。

本预案由应急指挥部总指挥签署后，自发布之日起实施。

## 重大网络安全事件专项应急预案

为提高我校校园网络服务能力，科学应对学校网络与信息安全突发事件，建立健全网络与信息安全应急机制，最大程度地预防和减少突发校园网络安全事件及其造成的影响、损害，保障校园网络和信息安全，维护学校安全和稳定，促进学校全面、协调、可持续发展，特制定本预案。

### 一、适用原则

网络与信息安全事件应急处置，依照“统一领导，快速反应，密切配合，科学处置”的组织原则和“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的协调原则，充分发挥各方面力量，共同做好网络与信息安全事件的应急处置工作。

### 二、网络与信息安全事件定义

1. 校园网内网站首页被恶意篡改、交互式栏目里发表反政府、分裂国家和色情内容的信息及损害国家、学校声誉的谣言。

2. 校园网内网络应用服务器（校园官网、OA系统、教务系统、财务系统、办公系统等）被非法入侵，应用服务器上的数据被非法拷贝、修改、删除。

3. 在网站上发布的内容违反国家的法律法规、侵犯知识产权，造成严重后果。

### 三、组织机构

根据信息系统“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的原则，学校成立以校长、党委书记为组长，以各单位各部门负责人为副组长，各应用系统、网站管理员为成员的网络与信息安全工作小组。主要负责制定网络安全事件应急预案和对所属应用系统、网站的监察监控、信息报告、应急响应、应急处理、总结整改等。

#### 四、网络与信息安全事故的报告与处置

1. 事故发生并得到确认后，事故单位部门负责人应立即将情况报告主管校领导，由校领导决定是否启动应急预案，一旦启动预案，有关人员应及时到位。

2. 情况较为严重的应及时向属地上级机关报告。

3. 事故单位应在事故发生后 24 小时内写出事件书面报告报主管校领导。报告包括以下内容：事件发生时间、地点、单位、事件内容，涉及计算机的 IP 地址、管理人、操作系统、应用服务，损失，事件性质及发生原因，事件处理情况及采取的措施；事故报告人、报告时间等。

4. 网络与信息安全工作小组会同党委宣传部、学校办公室负责事件的宣传和报道等工作，并承担国内其他重要新闻网站工作联系，防止事态通过网络在国内蔓延。

5. 网络与信息安全工作小组进入应急处置工作状态，对相关事件进行跟踪，密切关注事件动向，协助调查取证。

6. 事故部门及时阻断网络连接，进行现场保护。协助相关部门调查取证和系统恢复等工作。

7. 违法事件移交公安机关处理。

#### 五、保障措施

1. 人员保障。确保在国家、省市、学校重大活动期间安排专人值班，确保安全事件处置过程中有相关人员在岗。

2. 技术保障。网络中心提供必要的技术支持，在事件发生前、发生期间、重建期间，对单位和部门进行技术上的指导及支持。

3. 训练和演练。各单位各部门应加强信息安全知识的宣传普及，切实增强师生的安全意识。有针对性地开展应急演练，确保紧急事件发生后，应急预案的有效执行。

## 校车用车管理办法

**第一条** 为加强学校车辆管理工作，规范用车行为，保证公务用车，节约经费支出，提高服务质量及工作效率，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校管理的车辆及相应的驾乘人员。作为学校后勤处日常派车依据。

### 第三条 校车车辆服务范围

1. 学校中层以上干部用车。
2. 以学校名义接待的上级部门领导、工作人员及重要来宾用车。
3. 凡是学校组织的相关活动，必须由部门负责人及部门主管校长、校长审批后，方可用车。
4. 财务人员携带重要票据或现金用车。
5. 其它工作人员用车，工作人员需在三人（含三人）以上方可用车（特殊情况例外，如去教育厅报文件、教务四、六级考试送取试卷等需校长签字方可派车）。
6. 教职工班车只限我校教职工乘坐，学生及其它人员未经允许不得乘坐。
7. 职工结婚或直系亲属病逝等用车，学校可免费给提供一辆车（不分大小），一次性使用（只限当天）。车辆仅限在长春市市区内使用。

### 第四条 用车申请

1. 凡外出需用小型车辆的部门和人员，须在前一天提出申请并填写用车申请单，详细填写时间、行车路线、目的地、人数，经部门主管校长审核签字后，交至学校后勤处，方可派车。
2. 凡需用教职工班车的部门和员工，须提前一周提出申请并写用车申请报告，详细填写时间、行车路线、目的地、人数，经部门负责人及部门主管校长、校长审核签字后，交至学校后勤处，方可派车。
3. 凡当天特殊急需临时用车的部门和人员，经有关主管校长批准并填写用车申请单后，由校长签字，后勤处方可派车。

### 第五条 派车原则

车辆调度原则以派车单送达先后顺序及办理事务的轻重缓急程度安排车辆，本着“一车多办事”的原则，合理调配，可以几个用车单位共乘一车。

办事后车辆应按时返回，如有特殊情况需延时用车，应及时报告给学校后勤处。

**第六条** 办公人员用车需经后勤处负责人同意后通知车队队长派车，不得直接通知驾驶员。

**第七条** 寒暑假及节日期间用车，需要事先向后勤处预定车辆，没有事先定车辆，一律不发车，特殊时，需要校长或主管车辆领导同意方可出车。

### 第八条 关于学生就医用车的规定

学校离市区大型医院较远，夜间交通不便利。为方便学生急诊、重症学生就医、体现学校对学生的人性化管理，学校对患有重、危病的学生，可派车送至上级医院。具体派车规定如下：

1. 学校为方便学生就医，特此在夜间、周六、周日及国家法定假日安排一名司机值班，但因值班司机只有一名，所以只负责转送重、危病学生。



2. 如遇急诊，经医务室医生出具证明，先由辅导员提出申请，并负责陪同患病学生到医院进行诊治，后补用车申请单。

3. 按照急诊、重症患者分秒必争的原则，学校派车送至就近的上级医院。

4. 可在本校医务室明确诊断、进行治疗的患病学生，学校不予派车。

5. 在本校医务室不能明确诊断，需到上级医院进行明确诊断，而不属于急诊、重危病患范围内，择期进行诊治不影响病情的学校不予派车，学生可利用休息时间自行到上级医院进行诊治。

本办法自发布之日起次日执行，以前规定同时废止。

## 环境卫生管理办法

为加强校园环境卫生管理，建设整洁、优美、文明的和谐校园，结合学校实际情况，制定本办法。

一、师生、员工和商户在学校范围内活动的都必须履行以下义务

(一) 师生、员工和商户有爱护环境卫生设施的义务，对违反本办法的行为有权监督、检举和控告。

(二) 师生、员工和商户都应当尊重保洁员的劳动，不得妨碍、阻扰保洁服务人员履行职责。

(三) 师生、员工和商户都应当爱护学校环境卫生、遵守下列规定：

1. 不得随地吐痰、便溺、乱扔果皮、纸屑、烟头及各种食品包装等废弃物。

2. 不得乱倒垃圾、建筑渣土，各楼层及商户按照装卸垃圾车到达时间，向外搬运、倾倒垃圾。

3. 不得损坏、盗窃、擅自移动环境卫生设施，影响环境卫生设施的使用。

4. 不准在学校建筑物、设施以及树木上涂写、刻画、张挂、张贴宣传单。

5. 在学校道路上从事各种作业产生的渣土、污泥、树枝（叶）等废弃物，作业者应当及时清除。

6. 冬季按照各部门的划分及时清除道路上的积雪。

二、保洁员的工作要求

1. 确保路面、运动场地整洁，无果皮核、纸屑、烟蒂及各种食品包装等废弃物。

2. 确保绿化带内无杂物、碎石瓦砾、断枝等。

3. 垃圾桶摆放整齐，外表干净，垃圾桶及时清倒、不得外溢，桶外无垃圾、周边整洁；按时清走垃圾房内垃圾，做到日产日清。

4. 主动监督、阻止有人在自己责任区内造成的环境损坏，如丢弃杂物、抛洒脏土、

损花折枝等。

5. 主动监督、阻止他人在自己责任区内乱写、乱画、乱贴行为，及时清理责任区内的野广告和有碍观瞻的悬挂物、遗弃物。

6. 不在垃圾桶内拾捡；不焚烧垃圾、杂物和树叶。

7. 保洁员要做到坚守工作岗位，工作时间不准干私活或做与工作无关的事情。

8. 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏。

9. 发现事故隐患和可疑迹象，立即报告管理人员，并有义务继续关注事态过程或采取有效措施，控制事态发展。

管理人员、保洁员每天检查，对于违反上述规定者，做好详细记录，及时上报后勤处，由后勤处报相关部门进行处理。

## 校园消杀与环境管理制度

为加强学校传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

### 一、公共区域卫生消毒工作

(一) 加强室内公共区域卫生清洁工作力度，将校园划分为教学区、办公区、生活区、商业区、活动区，做到不留死角。

(二) 保持公共场所卫生整洁，每日定期消毒并记录。每周对全校范围内进行彻底消杀，对楼梯扶手、房门、门把手、课桌椅、讲台、水龙头、楼梯扶手、室内电灯开关按钮等高频接触表面，用有效氯 250 ~ 500mg/L 的含氯消毒剂进行喷洒或擦拭，或用消毒湿巾进行擦拭。

(三) 卫生间、教室、地下天井的网球场等重点场所的地面，使用有效氯 500mg/L 的含氯消毒剂擦拭消毒。

(四) 教室、办公室、地下天井，加强通风换气。每日通风不少于 3 次，每次不少于 30 分钟。没有窗户的位置采用机械排风，所有排风直接排到室外。

(五) 公共区域设置废弃口罩专用垃圾桶，套专用垃圾袋，避免与容器直接接触，加强垃圾分类管理，及时收集清运，并做好垃圾盛装容器的清洁，用有效氯 500mg/L 的含氯消毒剂每天两次对其进行消毒处理。

### 二、校园垃圾清运工作

(一) 加强校园卫生清理工作，依据实际情况修剪校园绿植的枯树枝。

(二) 每日早晨捡拾白色垃圾，清理废弃杂物，日产日清。

(三) 垃圾回收车及垃圾外运车每次进出校园时进行消杀。

(四) 每周集中开展室外消毒消杀工作, 人工背负消毒喷雾箱, 喷洒有效氯 500mg/L 的含氯消毒剂, 并做好记录。

### 三、个人消毒设施配备

(一) 每日早对卫生间内的洗手液、卫生纸进行检查, 如缺少, 应及时补充。

(二) 保洁人员需每日测温后进入校园进行作业, 进入校园后佩戴口罩, 擦拭消杀时必须戴一次性手套、口罩及护目镜, 喷雾消杀时必须穿防护服。

## 医务室及学生就医管理规定

### 一、医务室管理

1. 严格执行医疗制度, 按常规程序就诊, 遵从医嘱, 以保证就诊质量。

2. 医务室应长期保持清洁整齐, 医务人员应穿戴工作衣帽, 加强候诊教育, 宣传卫生防疫知识。

3. 药品入库严格执行验收制度, 每月清理库存药品, 严禁使用过期、失效、霉变和质量有问题的药品。

4. 医务人员要遵守医德, 礼貌行医, 努力做到: 对待病人热心, 诊治病人细心、回答问题耐心、行医看病诚心。

5. 加强对医疗设备(施)的管理, 爱护公共财产, 并造册登记。

6. 就医要有登记, 有病历记载, 配药要有处方。

7. 坚持合理用药的原则, 防止药品浪费。

8. 医疗废弃物应及时分类清理并妥善处置。严格执行消毒隔离制度, 防止交叉感染。每日进行一次地面及空气消毒。

### 二、学生就医管理

1. 学生自身要爱惜身体, 若感不适, 尤其发现发热、皮疹等症状, 及时到学校医务室就医, 实名登记, 不得虚报、隐瞒病情, 便于发现各种传染病及隐藏的重病。

2. 学生一旦确定患有传染病, 必须听从医生安排, 到指定的隔离间或在医院、在家进行隔离治疗。

3. 经医务室医生明确诊断, 建议到校外医院进行诊治, 学生未遵医嘱拖延病情, 导致病情加重的, 学生自行负责一切后果。

## 水电管理办法

为加强学校水电管理, 合理有效利用水电资源, 适应国家节能减排要求, 根据《中

华人民共和国电力法》《中华人民共和国水法》和《中华人民共和国电力供应与使用条例》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 总 则

第一条 本办法适用于全校所有用水电单位及个人。

第二条 节水节电是创建节约型校园的迫切需要，是育人工作的重要内容，是全校师生员工的共同任务和责任。

第三条 水电管理坚持为教学、科研和师生员工生活服务的原则，积极发挥各单位和师生员工的积极性和主动性，建立健全用水用电制度和工作机制，促进水电管理的良性循环，降低水电消耗，提高办学效益。

## 第二章 管理机构及职责

第四条 学校成立以主管校领导为组长，以后勤处副处级以上领导干部为副组长，后勤处综合科、维修科科长为成员的水电管理领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在后勤处，其职责是：

- (一) 研究和贯彻执行国家和地方水电相关法律法规；
- (二) 制定水电建设总体规划；
- (三) 审核水电管理相关制度；
- (四) 负责水电管理的组织和协调。

第五条 后勤处是水电管理的职能部门，后勤处主要负责水电管理的日常工作，其职责是：

- (一) 保障水电正常供应，为教学、科研和师生员工生活服务；
- (二) 拟订水电规划和基础设施建设计划；
- (三) 负责水电设施的管理、运行和维护；
- (四) 对违章用水用电行为进行处理；
- (五) 负责与地方水电部门的协调和联系；
- (六) 加强节水节电宣传，积极推广和使用节水节电新技术和新产品。

## 第三章 水电管理

第六条 水电工程管理

- (一) 学校水电基础设施建设由学校统一规划、设计并组织实施；
- (二) 凡新建、改建水电工程的设计，须经学校审核。工程完工后，须经学校工程验收小组验收。水电竣工的相关资料应交学校档案室存档；
- (三) 若需改造水电设施和管线，须按规范进行设计，并将设计方案报学校审核，未经同意，不得擅自组织实施。

#### 第七条 水电设施维护及运行管理

(一)水电设施的维护及运行实行“统一管理、分级负责制”，单位和个人不得自行变更和处置；

(二)后勤处负责校内变(配)电房、泵房、表房的日常运行管理和维护；

(三)后勤处负责水电设施的日常维护、维修。

#### 第八条 节水节电管理

(一)大力开展节水节电的教育和宣传，提高全校师生员工的节约意识，提倡节俭的生活方式，形成节约风尚；

(二)全体师生要厉行节约，做到人走灯灭、关掉各种电源；

(三)各二级学院和各部门负责人作为该部门节水节电监管工作的责任人，将节水节电纳入各单位目标责任制，有大型实验装置的实验室，应指定实验室负责人为水电管理责任人；

(四)学生工作部门要将节约型校园建设工作纳入学生教育管理工作中，积极引导和支持学生广泛开展节约“一滴水、一度电”的教育活动，杜绝“长明灯，长流水”现象；

(五)公共教学楼、公共教室用水用电实行目标责任管理，避免用水用电的浪费；

(六)严格控制公共照明及景观灯的开关时间，最大限度利用自然光；

(七)绿化浇灌、环境卫生、路面喷洒等用水尽量减少使用自来水；

(八)推广使用节水节电新产品。

### 第四章 违章与处罚

第九条 任何单位和个人都必须遵守水电法规和学校水电管理办法，严禁违章用水用电。

(一)未经同意，擅自改变原有水电管线设计使用水电，经查实构成安全隐患或造成严重后果的，报学校追究其责任，触犯法律者由司法机关依法追究法律责任。

(二)擅自变更计量装置、绕越计量装置、开启计量装置封印、故意使计量装置不准或失效和其他方法违章使用水电等，经查实按全校当月同类最高用量计量，并追缴前三个月的费用。

第十条 对举报违章行为及反映跑、冒、滴、漏的有关人员，给予通报表扬。

### 第五章 附则

第十一条 本办法由学校水电管理领导小组负责解释。

第十二条 各单位可根据本办法，结合单位的实际情况制定具体实施方案，报学校水电管理领导小组备案。



## 水电保障突发事件应急处理预案

为提高学校预防和处置紧急突发事件的能力，保障学校用水用电，为师生员工提供良好的生活和学习环境，特制定本预案。

### 一、停电预案

#### （一）计划停电

1. 后勤处在接到供电部门停电通知后，立即向水电管理领导小组组长汇报，并在学校公告栏、校门口张贴通知，特别注意提前通知食堂、文印、电教等部门做好停电前的准备工作。通知内容应说明停电时间、恢复供电时间。

2. 停电期间安排电工进行设备检查，并巡查落实各用电部门在停电期间将所有开关予以关闭，排除突发故障。

3. 电力恢复时，检查所有用电设备是否正常运行。

#### （二）突然停电

1. 整个校园停电或局部停电，或晚上停电，应立即组织电工排查故障原因，迅速检修；解决不了的问题，及时与供电部门联系处理，并将抢修方案立即报告水电管理领导小组。

2. 安排电工第一时间到达停电现场及公共用电设备部位，巡查公共电器是否受停电影响。

3. 随时备好食堂专用发电机，确保食堂供电。

4. 变配电室按标准配齐应急用具，对配电室要每天一查，做好记录，发生故障时，电工要立即到配电房，听从主管电工的应急调遣，迅速展开抢修工作。

5. 当发生低压瞬时跳闸时，电工要尽快查明原因恢复供电，确保教学及师生生活用电。

6. 当发生高压停电时，要尽快与供电局取得联系，询问故障原因，同时要立即切断电容柜和各分闸开关，查看直流电源柜，电源输出电压是否正常，做好一切准备工作。

7. 恢复送电时要严格按照程序操作，送电完毕后，维修人员要详细检查配电室、食堂、宿舍、教室、办公室、实验室等用电部门供电是否正常，防止送电后引发的其他故障。

### 二、停水预案

#### （一）计划停水

1. 后勤处在接到供水部门停电通知后，立即向水电管理领导小组组长汇报，并在教学区、宿舍区、办公区张贴通知，说明停水时间、供水时间；要求各单位在停水期间关闭所有用水开关，水工要逐一巡查落实。

2. 停水前要通知食堂及用水单位蓄水备用。

3. 供水恢复时，水工及水电管理领导小组成员要检查供水管道是否有断水漏水的情况。

## （二）突然停水

1. 整个校园停水，要立即报告供水部门派人查巡，并及时给用水单位下达通知；若学校内部供水系统出现问题，水工及水电管理领导小组成员要迅速组织进行抢修，并及时通知相关部门做好准备工作。

2. 如果停水时间较长，要采取消防车送水等应急措施，确保师生用水。

3. 供水恢复后，水工及水电管理领导小组成员要逐一检查供水管道及用水单位是否供水正常。

## 三、大风、雨雪天气应急预案

1. 宣传大风、雨雪天气防范知识，增强师生防灾意识，提高师生防止伤害的自救本领。

2. 后勤处定时和不定时排查校园房屋、给排水管道、电器设施、消防安全设施、树木、门窗、宣传栏、宣传牌等安全方面的隐患，发现问题及时补救。

3. 后勤处相关人员要坚持每天听天气预报，根据天气情况及时下达防范通知；接到上级指令或天气监测预报报警信号后，后勤处相关人员要在第一时间赶到学校，检查校舍各个部门的防范情况，采取切断电源，加固或拆除悬挂物等果断措施，确保师生校舍的安全。

4. 发生破坏性事故后，立即做好补救工作，并排查事故原因，追究责任人责任。

# 传染病防治工作应急预案

做好学校传染病预防和控制工作，对保障全校学生及教职员工的身体健康和生命安全，维护学校正常的教育、教学秩序，维护校园的稳定有重要的作用。为了预防、控制和消除各种传染病的发生与流行，切断传染源、传播途径、易感人群这三个环节，根据《中华人民共和国传染病防治法》《学校卫生工作条例》，结合我校实际情况，特制定本预案。

## 一、加强领导

为加强对传染病防控工作，学校成立传染病防控工作领导小组。

广大师生员工要充分认识到传染病的危害，都应积极参与传染病的防控工作。

## 二、疫情报告

（一）报告病种：甲、乙、丙三类传染病共 37 种，包括疑似病例。

（二）报告人：每个教职工及学生均为法定疫情报告人，发现各类传染病疫情均有义务及时报告，责任报告人为医务室负责人。

（三）报告时限：发现甲类传染病鼠疫、霍乱和乙类传染病中的肺炭疽、传染性非典型肺炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感病人、新型冠状病毒肺炎或疑似病人时，或发现其他传染病和不明原因疾病暴发时，应于 2 小时内报告。对其他乙、丙类传染病病人、

疑似病人和规定报告的传染病病原携带者在诊断后，应于 24 小时内报告。

（四）报告方式：电话、传真、传染病疫情报告表等形式进行报告。发生疫情后要  
及时向双阳区疾控中心报告，并将情况报告给省教育厅体卫艺处。

联系电话：医务室：89811005，校办：89811111，双阳区疾控中心：84251018（白天），  
84251131（夜间及节假日），吉林省体卫艺处：82737688。

（五）报告程序：任何一名师生发现传染病或疑似病人时，可用口头、书面、电话  
等方式向学校医务室、学工部、安全处、校领导等报告。相关部门接到报告后，迅速报  
告给医务室，医务室接到报告后，及时整理、核对、分析，并把情况向校领导报告，同  
时向双阳区疾控中心报告。

### 三、预防控制措施

#### （一）一般措施

1. 充分认识传染病防控工作的重要性，建立健全各项制度（晨检、疫情报告、疫情管理、  
卫生清扫、食品卫生管理、公共场所消毒和师生定期体检等制度）。

2. 学校医务室根据不同季节和情况宣传呼吸道传染病、肠道传染病和食物中毒等突  
发公共卫生事件的预防保健知识，减少这类疾病的爆发。

3. 积极开展健康教育，普及传染病防治知识，普及公共卫生知识，引导学生树立良  
好的卫生意识，养成良好的卫生习惯和生活方式。结合季节性、突发性传染病的预防，  
通过板报、宣传橱窗、校园广播及校园网络等宣传途径，大力宣传、普及防治常见传染  
病、食物中毒事件的相关知识，提高师生公共卫生意识，督促和组织师生加强体育锻炼，  
养成良好的生活习惯，提倡合理营养，不断增强体质。

4. 教育师生做到“四勤”“四不”“一报告”。即勤洗手脸、勤通风、勤晒衣被、勤锻炼；  
不随地吐痰、不喝酒抽烟、不共用毛巾、不过度紧张和疲劳；发现传染病可疑者立即报告。

5. 预防接种是预防传染病重要而且有效的手段。学校新生入学时、传染病有流行趋  
向时可选择接种相关疫苗（如：甲肝、乙肝、风疹、麻疹等）。

6. 落实“四早”措施。在完善制度的同时，要积极有效地实施常态管理，做到“早发现、  
早隔离、早报告、早治疗”，阻断一切传染病的传播途径，防止校内传染病的暴发和流行。

7. 定期开展群众性卫生活动，消除蚊、蝇、鼠等害虫，对污水、污物、粪便进行无  
害化处理。

8. 重点搞好食堂卫生、卫生管理、教室卫生、宿舍卫生和环境卫生，为学生提供一个安全卫生的学  
习和生活环境。学校将学校卫生防疫与食品卫生安全的职责落实情况纳入学校工作计划与管理体  
系中，并定期开展督导检查，发现问题及时提出整改措施。后勤部应经常对食堂、教学环境与生活  
区环境进行抽查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。学校食堂、饮用水等必须向当地卫生行政  
部门申领卫生许可证。食品从业人员必须“三证”齐全，先办证，后上岗，注意个人卫生，对  
患有“五病”的人员必须 100% 调离。使用的

食品应当定点采购并按规定验收，应持有正规的进货发票，禁止向学生提供变质的食品和“三无”产品；食品加工过程和储藏必须生熟分开；餐饮器具必须采用高温或药物严格消毒。食品及其原料贮存和食品制作间必须具备完善的安全措施，并落实专人、专锁、专保管责任制强化安全防范措施，阻止投毒事件发生。加强学校饮用水的管理，防止因水污染造成疾病传播。加强厕所卫生管理，防止污染环境和水源。

9. 落实经费保障、改善卫生条件，保证疫情发生时有足够的消毒、防护用品以及应急工作所需的经费。

10. 加强督促检查，对传染病的预防、治疗、控制和疫情报告等管理措施进行监督检查，严格责任追究，对发现的问题，及时提出整改措施。

疫情的报告和管理在预防、控制和消灭传染病中起到非常重要的作用，准确及时的疫情报告是控制疫情蔓延的情报信息，健全的疫情报告管理组织和管理制度是确保疫情报告准确及时的关键。疫情报告时限和办法：严格按照《中华人民共和国传染病防治法》及《中华人民共和国传染病防治法实施办法》的要求执行。每个教职工及学生均为法定疫情报告人，任何人发现传染病病人或疑似传染病病人时，均有报告的责任和义务，可用口头、书面、电话等方式向所在单位迅速报告，相关人员接到报告后，向学校领导报告，同时向上级主管部门及上级疾病预防控制机构和当地卫生行政部门报告。如果隐瞒不报、漏报、谎报或延期报告的要追究当事人有关责任。

## （二）疫情控制措施

学校一旦发生可疑病例，基本控制措施的程序为：

1. 在医院、家或学校指定地点隔离观察，隔离期限根据医学检查结果确定，隔离室由舍务提供，由医务室负责人负责安排患病学生入住。
2. 学校护送或通知家长带学生到医院诊治，由患病学生所属辅导员负责安排。
3. 学校护送人员或辅导员及时跟踪了解诊断结果，诊断为传染病（甲、乙、丙类的任何一种传染病）后必须及时向学校领导和医务室汇报。
4. 学校责任部门在第一时间内分别向双阳区疾控中心、教育主管部门报告。
5. 配合长春市双阳区疾控中心并在其指导下采取相应的预防与控制措施（消毒、隔离等），如确实需要形成“防护墙”接种计划外疫苗，学校积极配合，公寓消毒由生活辅导员老师负责，食堂消毒由食堂管理员负责，公共场所由后勤处负责安排人员。
6. 加强宣传教育并以“告家长书”的形式取得学生家长的配合与支持，对同班学生等密切接触者和所有缺课同学进行追踪随访一个最长潜伏期，发生传染病的要及时报告。
7. 对传染病病人的居住寝室、教室进行必要的消毒处理，并结合实际，定期安排全校范围内的消毒工作。
8. 根据实际情况启动学校突发公共卫生事件的应急预案。

# 传染病疫情报告制度

按照《中华人民共和国传染病防治法》《学校卫生工作条例》等法律法规的要求，为进一步加强我校传染病防控工作，特制定本制度。

## 一、学校传染病防控工作领导小组

学校成立传染病防控工作领导小组，组长由校长担任，副组长由主管教师工作的校领导、主管学生工作的校领导以及主管后勤系统的校领导担任，成员由学校有关职能部门和相关单位负责人组成。

## 二、疫情报告：

### （一）报告病种

当出现以下 3 种情况时及时报告

1. 同一宿舍或者同一班级 1 天内有 3 例或者连续 3 天内有多个学生（5 例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或在共同用餐、饮水后多人出现相似症状。

2. 个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状。

3. 学校发生群体性不明原因疾病或者其他突发公共卫生事件。

### （二）报告人

每个教职工及学生均为法定疫情报告人，发现各类传染病疫情均有义务及时报告，疫情责任报告人为医务室负责人。

### （三）报告时限

发现新型冠状病毒肺炎、甲类传染病鼠疫、霍乱和乙类传染病中的肺炭疽、传染性非典型肺炎、脊髓灰质炎、人感染高致病性禽流感病人或疑似病人时，或发现其他传染病和不明原因疾病暴发时，应于 2 小时内将传染病报告给相关部门，对其他乙、丙类传染病病人、疑似病人和规定报告的传染病应于 24 小时内报告给相关部门。

### （四）报告方式

网络、电话、传真、传染病疫情报告表等形式及时报告给双阳区疾控中心（电话：白天 84251018、夜间及休息日 84251131），并根据需要向吉林省教育厅体卫艺处（电话：82737688）报告。

### （五）报告程序

任何一名师生发现传染病或疑似病人时，可用口头、书面、电话等方式及时报告给各学院辅导员、单位负责人或直接报告给医务室，各单位信息员接到或发现传染病或疑似病人疫情时，及时报告给医务室，医务室接到报告后，立即进行病因追查及排查工作，并同时向学校的领导，双阳区疾控中心、吉林省教育厅体卫艺处报告。



## 餐厅管理制度

为确保全校师生用餐安全卫生，加强对原材料的管理，严格把好食品的采购关，根据《中华人民共和国食品安全法》《餐饮业食品索证管理规定》等法律法规，结合我校实际，制定本制度：

### 一、餐厅用餐管理

1. 严禁带动物进入餐厅。
2. 餐厅为就餐者提供餐具，包括餐盘、筷子、勺子等，餐具为公共资源，严禁带离餐厅，如发现违反规定者将予以处罚。
3. 就餐人员需自觉遵守餐厅管理，在开餐时间就餐。
4. 禁止在餐厅内喧哗吵闹，打架斗殴。
5. 保护餐厅公共环境，不乱扔垃圾。
6. 爱护餐厅公物，严禁踩踏、破坏餐厅桌椅，电视机需由餐厅工作人员开启。

### 二、食品采购与验收管理

1. 采购工作要在遵守国家政策的前提下，按照管理科的经营管理要求进行，做到质优、价廉、安全、卫生、及时。
2. 严禁索要物品和回扣，拒绝接受供货方所提供的附加条件。
3. 食品原材料必须采取统一配送，掌握食品安全卫生知识和采购常识，树立并强化“为饮食生产服务”的意识，及时了解市场动态，降低采购成本。采购食品时应对食品进行感官检查，保证食品质量。
4. 禁止采购如下原材料：
  - (1) 腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常（含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染），可能对人体健康有害的食品；
  - (2) 未经动物检疫或检疫不合格的肉类及其制品；
  - (3) 超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品；
  - (4) 其他不符合食品卫生标准和要求的食品。
5. 采购定型包装食品时应查看食品包装标识内容是否齐全，如是否有生产厂家、生产日期、保质期，进口食品必须有中文标识，标识内容不全或无中文标识的不应采购。不得采购“四无”食品和未经检验的食品。
6. 定点采购食品原料，供货单位必须有固定营业地址，有营业执照、卫生许可证、产品检测报告、动物防疫合格证。供货单位的卫生要符合学校相关要求，餐厅工作人员必须有健康证。

7. 严格执行国家颁布的《餐饮业食品索证管理规定》，并按照规定索取检验合格证或者化验单。采购定型包装食品时要索取食品的卫生许可证、食品检验合格证或化验单等，采购非定型包装食品时要检查食品的色、香、味、形等感官性状，采购肉、禽类食品要索取检疫证明。

8. 每次采购食品均要向货主索要能够满足食品溯源所需要的有效凭证，包括发票、收据、供货清单、信誉卡等，如实记录食品原料、食品添加剂、食品相关产品的名称、规格、数量、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。

9. 建立索证档案，索取有效证明要分类并按时间顺序存档管理。

10. 采购车辆专车专用，不得与有害、有毒物质同车运输，运输过程要采取相应保护措施，防止采购运输过程中食品原材料受到污染或损坏。

11. 采购的食品原材料要及时填写票据，做到帐物相符，及时交给保管员验收。

12. 采购人员对采购物品的品种、质量、数量、价格、票据的有效性负有确认责任，实行过错责任追究制，谁采购谁负责。

13. 对于不符合规定标准的食品原材料或计划外采购的物品，验收人员有权拒收。

### 三、食品采购索证与索票

1. 索证索票中的“证”，是指：

(1) 直接供货商的营业执照、食品流通许可证和（或）生产许可证；

(2) 符合法定条件的检验机构出具的食品质量检验报告、进口食品商检证明；

(3) 国家规定应当检验检疫的食品的检验检疫证明；

(4) 蔬菜、水果、鲜活水产品等初级农副产品供货商（人）住所（居住地）和联系方式证明。

2. 索证索票中的“票”，是指：

餐饮服务提供者与食品经营者之间每次交易时，供货商直接向购货商出具的销货票据。票据应当注明食品的名称、规格数量、生产日期/批号、单价、金额、销货日期、供货商的住所和联系方式。

3. 餐饮服务提供者应当制定专（兼）职人员负责食品、添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。

4. 专（兼）职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

5. 采购方必须确认直接供货商的资质，索要并查验其合法有效的证明材料和票据。证明材料必须是加盖供货商印章的复印件。

6. 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者批发市场采购，并索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或者购买日期等内容。

7. 不得采购没有相关许可证、营业执照、产品合格证明文件、动物产品检疫合格证明等材料的食品、食品添加剂及食品相关产品。

8. 长期定点采购的，应当与供货商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

9. 从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；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。

10. 从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证，留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或者每笔送货清单。

11. 从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营商户出具的加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章（或签字）的许可证、营业执照的复印件、购物凭证和每笔供货清单。

12. 从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购禽畜肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

13. 采购乳制品的，应当查验、索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、每批次产品合格证明文件复印件。

14. 实行统一配送经营方式的，可以由餐饮服务企业总部统一查验、索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件，建立采购记录；各下属单位应当建立并留存日常采购记录，下属单位自行采购的产品，应当严格落实索证索票、进货查验和采购记录制度。

15. 食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者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、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

16. 对索取的证票要建立档案和进货查验台账，可按供货品种、进货时间等多种分类方式顺序整理、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，其保存期限自该种食品购入之日不少于2年。

17. 上述证照和材料如有变更或改动，餐饮服务单位提供者应当随时索取，复印保存；没有变更或改动，应当每年核对一次。

#### 四、进货查验与台账记录

##### （一）专人负责进货查验与台账记录

餐饮服务提供者指定经培训合格的专（兼）职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和台账记录。专（兼）职人员应当掌握餐饮服务食品安全

法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识，并具备较强的责任意识与法律意识。

### （二）食品进货查验内容

1. 产品一般状况、相关证件、合格证明和标识；
2. 批量采购食品查验该批次的检验合格报告或者由供货商签字（盖章）的检验报告复印件；
3. 畜、禽产品查验检疫合格证明。

### （三）进货查验方法

- 一看：查看感官性状；
- 二闻：闻有无异味；
- 三辨：辨别真伪；
- 四记：做好记录。

### （四）台账记录

#### 1. 记录方法

台账应如实记录采购、保管与使用情况，如进货时间、食品或相关产品名称、规格、数量、生产日期（或批号）、保质期、供货商及其联系方式、入库与验收情况、出库与使用情况、食品安全检查情况等内容，记录应当真实。做到：“一贴：贴购物凭证；二记：做好台账记录；三存：妥善保存票据和台账。”

#### 2. 台账保存

台账存放应方便查验，严禁外借。台帐记满后应编号存档、保存期限不得少于二年。

## 五、食品储存

1. 严格执行《食品卫生法》，杜绝中毒隐患。
2. 原材料库必须专人负责，库房随时上锁，非工作人员，不得擅自入库。
3. 加强食品加工区储存管理，库房内严禁吸烟及携带明火，做好防火、防盗、防毒、防尘、防蝇、防鼠、防蛀、防潮、防霉、防腐“十防”工作。
4. 对入库的各种食品原材料要进行验收登记，拒绝接收“三无”食品及腐烂变质等不合格的食品原料。严禁验收没有采购申请单或采购计划的商品。
5. 食品原材料库不得存放有毒有害物品，如杀鼠杀虫剂、洗涤消毒剂等，不得存放药品、杂品及个人生活用品等。
6. 库房应用无毒、坚固、易清扫材料建成。设置防鼠、防虫、防蝇、防潮、防霉等设施，并能正常使用。必须设置机械通风设施，并应经常开窗通风，定期清扫，保持干燥和整洁，做好清洁消毒工作。
7. 库房内设置食品架，食品贮存应当分类、分架、离地 30CM、离墙 30CM、离棚 65CM 放置。

8. 要每天检查及时处理超过保质期的食品，并做好处理记录。
9. 严格执行出入库制度，做好出入库记录。出库前认真填写出库单（日期、原材料名称、单位、数量、单价、金额、发料人、领料人），掌握食品的进出情况，做到先进先出，接近截止保质期的先发，易变质的早发，尽量缩短储存时间。
10. 根据审批后的领物单发放物品。及时登记仓库帐目，要做到帐物相符。
11. 根据库存物资最低保障数，及时做好库存物资的补充工作，确保正常供应、合理存储。
12. 月末和年末进行仓库盘点，制作月、年报表，报送部门领导。
13. 冷库、厨房冰柜、保鲜柜、保洁柜要保持清洁，及时除霜除污。
14. 用于保存食品的冷藏设备，必须贴有专用标识，菜、肉、鱼要专柜、专架专用，生食品（食品原料）、半成品和熟食品（直接入口食品）应分柜、分架存放。
15. 盛装食品的器具（袋）必须达到食品级要求，器具做到食品专用，加盖或加膜封闭存放。
16. 食品在烹饪后至出售前一般不超过 2 小时，若超过 2 小时存放的，应当在高于 60 摄氏度或低于 10 摄氏度的条件下存放。
17. 每餐剩余食品必须冷藏，时间不得超过 24 小时，在确认没有变质的情况下，必须经 70 摄氏度高温彻底加热后，方可继续出售。
18. 热食品和未凉透的热食品不许直接冷藏。
19. 注意冷藏冷冻设备运转情况，发现问题及时采取措施保护原材料不受损失，通知维修人员抢修，严禁带故障运行。

## 六、食品留样

1. 设有专人负责食品留样工作。
2. 设有食品留样专用冷藏柜，冷藏柜必须保持良好的运行状态，温度测量器需经常检查和校准，冰箱应定期清洗和消毒，切勿结霜。
3. 保存样品的容器必须专用，并做到严格清洗消毒后方可使用。
4. 食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，留样食品每种不少于 200 克，并填写留样记录。
5. 留样食品必须标明样品名称，食用餐次，加工者等重要信息。
6. 留样过程中必须保持样品的完整和封闭。
7. 样品保存冰箱必须专人负责放入留样食品后必须锁上。
8. 如果没有特殊情况 48 小时后，留样食品可以处理掉。



## 食品安全责任追究制度

为切实加强食堂食品安全工作，确保食堂食品安全，杜绝食品安全事故的发生，特制定本制度。

1. 校长是学校食品安全的第一责任人，对全校食品安全负总责。食品安全发生重大事故，校长负领导责任。按有关规定追究其领导责任，并依法追究各级管理人员责任。

2. 主管校长是食品安全的直接责任人。学校食品安全发生较大事故，按有关规定追究领导责任，并依法追究各级管理人员责任。

3. 后勤服务中心主任是食堂食品安全的具体责任人，食堂食品安全发生事故，按有关规定追究其领导责任。

4. 食堂管理科负责人是食堂整体全面负责人，发生各类事故，都负有管理责任，依法追究相应责任。

5. 业主及员工是直接进行食品采购、加工、销售的人员，业主经营范围内发生各类安全事故，都要负完全责任，包括经济责任、刑事责任等。如果是食品原料本身的问题，由业主负责举证销售人员，由司法部门追究相关责任。

6. 如果是人为制造的食品安全事故，依法追究当事人责任。并追究各级领导及管理人员责任。

## 食品安全综合检查制度

1. 制订定期或不定期卫生检查计划，全面检查与抽查、自查相结合，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

2. 食堂管理科负责各项卫生检查制度的落实，每天在操作加工时段至少一次卫生检查，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，并做好卫生检查记录备查。

3. 各楼层负责人要跟随检查、指导，严格从业人员卫生操作程序，逐步养成良好的个人卫生习惯和卫生操作习惯。

4. 食堂管理科每周 1-2 次对各楼层进行全面现场检查，同时检查自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

5. 检查中发现的同一类问题经二次提出仍未改进的，需按有关规定处理，情节严重的交食品安全监督管理部门按有关法律法规处理。

# 食物中毒或食源性疾患防治管理制度

## 一、食物中毒或食源性疾患预防

1. 在食品生产、加工、销售、储存的各个环节严防各种生物性、化学性有毒有害物质对食品的污染，以预防食源性疾病的发生。

- (1) 把好食品采购关，选择新鲜、干净、保质期内的食品。
- (2) 安全储存食品。
- (3) 彻底高温烹调食品，对食品要烧熟、烧透。
- (4) 煮熟的食品最好立即食用，需储存时，要冷藏并生熟隔离。
- (5) 经储存过的食品食用前要彻底加熟。
- (6) 保持厨房、食品容器等的清洁卫生，避免昆虫、鼠类及其他动物接触食物。
- (7) 使用符合卫生要求的生活用水。
- (8) 处理及食用食品时，需反复清洁双手。

2. 严格食品从业人员的健康检查制度和上岗制度，提高食品从业人员的食品卫生知识，防止从业人员带菌者传播食源性疾病。

3. 进行广泛的食品卫生知识宣传教育工作，增强从业人员的自我保健意识，减少传播食源性疾病的机会。

## 二、食物中毒或食源性疾患报告及现场保护

1. 发现食物中毒或疑似食物中毒事故，必须立即停止一切生产经营活动，并向后勤服务中心中心负责人和卫生行政部门报告。

2. 报告时应说明中毒发生的时间、地点、单位、发病人数和死亡人数、中毒症状、发生原因及采取的措施，需要解决的问题和要求等。

3. 餐饮服务单位发生食物中毒后要立即拨打 120，对病人采取紧急处理，停止食用中毒食品，进行催吐等；在医疗机构、餐饮服务食品安全监管等部门到达现场后，要积极配合有关部门对中毒者的救治、样本的采集、现场调查等工作，并严格执行餐饮服务食品安全监管部门依法提出的行政控制措施。

4. 封存造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其有关工具、设备和原料，并保护好现场。

5. 停止销售和食用造成食物中毒的食品或可能导致食物中毒的食品，追回已售出的造成食物中毒的食品或可能导致食物中毒的食品。

6. 配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料的样品。

7. 任何单位和个人对重大食品安全事故不得瞒报、迟报、谎报或者授意他人瞒报、

迟报、谎报，不得阻碍他人报告。违反规定者，要接受有关法律法规的严肃处理。

8. 落实卫生行政部门要求采取的其他措施。

### 三、预防食物中毒

1. 豆浆、四季豆等含有天然有毒物质，必须煮熟煮透方能食用。

2. 马铃薯(土豆)发芽时，因芽内含有龙葵素，必须将芽彻底挖掉，才可进行烹调食用。

3. 夏秋季多发细菌性食物中毒，要注意食物加工消毒及炊具、餐具消毒。

4. 严防发生投毒事件。外部人员不得随意进入食品加工经营场所，加强餐饮服务人员的思想建设，及时化解矛盾，以免发生过激行为。

5. 食品仓库、加工间不得存放任何有毒、有害物质。

6. 食堂内不得有员工住宿、午休房间。

7. 如怀疑有食物中毒发生时，应迅速上报卫生行政部门和主管部门，采取及时有效措施进行救治。

## 物资设备采购管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为了规范我校物资设备采购工作，完善管理监督机制，保证物资设备采购工作规范化，提高资金使用效益和物资采购效率，根据《中华人民共和国政府采购法》、《教育部政府采购管理暂行办法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指物资设备包括教学设备、科研设备、一般设备和耗材等。

第三条 各项采购活动必须遵守国家有关法律、法规。各参与单位都要自律规范，各司其职，主动配合，协调支持，努力提高工作效率。

第四条 参与采购活动的工作人员要以对学校利益高度负责的精神，力求节约，廉洁高效地履行职责。

第五条 各项采购活动都必须遵循“公开、公平、公正”和集体决策的原则，积极引入市场竞争机制。

### 第二章 采购活动的管理

第六条 学校物资设备采购活动由后勤服务中心归口管理。后勤服务中心内设物资设备采购组，具体执行学校物资设备采购决议，负责物资设备采购的前期准备工作及后期验收工作。

第七条 学校各项物资设备采购活动均需有书面的立项批复文件。立项文件由用户单

位撰写，经主管校长签署意见后，交学校办公室进入流转程序。

立项文件须经相关部门和后勤服务中心会稿。超过6万元的实验室建设项目和实验设备采购，需由学校办公室组织相关部门召开论证会，论证会由校领导主持。文件经会稿、论证充分后，交分管校领导审批，最终由校长签署意见。

后勤服务中心根据学校签署的意见执行采购。

**第八条 各部门及其代表主要职责：**

1. 后勤服务中心：归口管理学校物资设备采购活动。负责拟订采购工作方案；组织协调各有关部门参与采购活动；向学校提交采购资源信息；落实学校采购决议，整体推进工作进度，保证按期完成工作任务；负责采购文件资料的形成、整理和归档工作。

2. 用户单位：对计划采购的物资设备的使用功能和产品质量性能负责；有义务向后勤服务中心对采购物资的品种、规格、型号及使用功能和产品使用性能提出建议，并负责相关验收工作。

3. 资产管理处：负责组织所购物资设备的验收和资产入账工作，组织协调各有关部门参与验收活动，监督物资设备采购的工作流程和质量。

4. 财务处：监督采购活动工作程序；监督检查合同履行情况；现场监督2万元以上物资设备采购活动的运作情况。对采购招标的合同价格及突破立项审定的采购数量的行为承担监督责任。对采购情况建立档案。参与相关验收工作。在各项手续完备的前提下，按照合同规定履行付款职责。

5. 技术专家：对采购货物的技术品质和技术性能的评审结果负责，参与相关的验收工作。

6. 其它部门：根据采购活动的具体情况和实际需要参与采购活动，参与者对采购过程中集体决策形成的决议承担相应责任。

**第九条 询价谈判组、评标组议事规则：**

1. 节约原则：以满足使用要求为前提，依据审定的计划资金额度控制标的质量等级，力求节约。

2. 性价比原则：物资设备的质量、价格、服务并重，同产品比质量、同等质量比价格、同等价格比服务。

3. 公平合理原则：保证产品品牌、质量、服务的前提下，贯彻“合理低价中标”原则。在质量、价格、服务同等的情况下，优先选择信誉好的供应商。

4. 集体决议原则：各小组应在充分考虑各方面意见的基础上，按照“少数服从多数”的原则形成小组决议，意见不一致时，可民主投票。

### 第三章 采购活动的运作方式

**第十条 物资设备采购活动分别采用公开招标、邀请招标、询价谈判、指定设备单一**

来源、商务关系存续等五种工作方式选定供应商：

#### 1. 公开招标

指按照国家有关法规和规定的程序以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标，并根据中标条件公开确定中标人的采购工作方式。凡有政府资金注入的项目和预算金额较大的设备采购，必须采用公开招标方式。

#### 2. 邀请招标

指按照采购小组议定的资质条件以招标邀请书的方式邀请供应商参与投标，并按照评标组议定的中标条件评议比较确定中标人的采购工作方式。预算在6万元以上、50万元以下的设备采购，可以采用邀请招标方式。

#### 3. 询价谈判

询价谈判采购指由询价谈判组根据市场情况集体研究、谈判压价、择优选定供应商的采购方式。凡预算在5千元以上、10万元以下的设备采购，可以采用询价谈判方式进行。其中：

(1) 小于等于5千元的采购，可以采用传真报价文件的方式询价；

(2) 大于5千元、小于等于2万元的采购，必须要求报价单位提供密封的报价文件原件，可以使用邮寄的方式寄达，在规定时间内邀请采购小组其它成员当面拆封唱价评比；

(3) 大于2万元、小于等于5万元的采购，必须要求报价单位在规定时间内参与现场报价，有外省报价单位参与的，可以接受其邮寄密封的报价文件原件；

(4) 大于5万元、小于等于10万元的采购，可以组织招标、询价谈判。组织询价谈判的，必须要求报价单位现场报价。

在下列特殊情况下，经采购领导小组研究决定后可采用询价谈判采购方式：

①技术性能特殊的商品；

②出现不可预见的急需采购的商品；

③没有供应商投标或没有合格标的时；

④学校认定的市场供应条件限定的特殊商品；

⑤学校认定无法按照规定招标方式得到的商品；

⑥学校一致认定的其它情形。

#### 4. 单一来源采购

指定设备单一来源采购是指由使用单位指定的唯一设备品牌型号，单一供货来源的采购。一般不采用此采购行为，如果特殊需要必须报校领导审批后执行。指定设备单一来源《指定设备单一来源采购特批单》，按照学校决议采购。使用单位对产品质量、售后服务等方面进行严格把关。

#### 5. 商务关系存续

指在最近采购项目考察选定的基础上，经学校审批，由原供应商继续提供某种物资



设备的采购工作方式。后勤服务中心认为有必要存续商务关系，延续期限最长不得超过两年。超过存续期限，应按规定程序重新考察遴选。

**第十一条** 招标采购、询价谈判、指定设备单一来源、商务关系存续等采购方式，应在项目立项时提出，一旦批准则非特殊情况不得变更。确需变更的，应重新提交学校审批。

## 第四章 采购工作程序

### 第十二条 物资设备采购立项

物资设备用户单位应根据实际需要，在对市场状况充分调查了解的基础上，填写物资设备采购立项审批表（教具耗材类填写《教具（耗材）计划购置清单表》，实验室建设或实验设备类填写《教学实验室建设项目申请表》、《固定资产计划购置清单表》，并以《立项报告批复表》作为封面，办理相关立项手续。立项报告通常应包括的基本内容：申请立项的理由、物品品种、质量标准、技术指标、规格型号、需求数量、预算价格依据、预算金额等，但不得指定单一品牌、厂家、供应商。

为保证采购程序的完整性，用户单位应提前完成申请立项。一般来讲，耗材、教具类的需求，应在投入使用前三个月完成申请审批程序；家具、设备、实验室建设的项目应提前六个月完成立项审批程序。

### 第十三条 邀请供应商

在采购计划确定后，后勤服务中心应及时采取适当方式发布需求信息，吸收资质信誉状况良好的供应商参与投标报价。采购需求信息、招标公告在后勤服务中心网站公开发布需求信息。以采购招标文件的方式向供应商提出投标报价要求，并采取密封方式投标报价，保证运作过程公平、公正。

### 第十四条 供应商的资格审查

招标前，后勤服务中心应对供应商资质信誉情况的真实性、合法性和完整性进行审查。合格供应商资质证明一般包括：营业执照、税务登记证、法人证明或法人委托书、特殊行业管理生产许可证明、产品质量证明书、年度审验证明书、产品质量检验或鉴定报告等。

供应商有以下行为时取消其参与投标的资格：

1. 提供虚假资信材料，骗取合法供应商资格的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；
3. 向采购人员行贿或提供其它不正当利益的；
4. 偷梁换柱，供应假冒伪劣商品的。

根据需求和可能应要求供应商提供样品，并对供应商提供的样品及时进行封样。对质量性能特殊或采购量大容易引起争议的物资，封样保存时间不得低于合同有效期。

### 第十五条 评标办法

招标采购选用以下评标办法：

### 1. 最低价评标法

是指以价格为主要因素确定中标候选供应商的评标方法，即在全满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。最低价评标法适用于标准定制商品及通用服务项目。采用最低价评标法的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

### 2. 综合评分法

是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。综合评分的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。上述因素应当在招标文件中事先规定。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。综合评标法适用于产品品牌、质量等技术指标差别较大，存在不可比性的产品。

### 3. 性价比法

是指按照要求对投标文件进行评审后，计算出每个有效投标人除价格因素以外的其他各项评分因素（包括技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度等）的汇总得分，并除以该投标人的投标报价，以商数（评标总得分）最高的投标人为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。性价比评标法适用于产品品牌、质量等技术指标差别很大，存在严重不可比性的产品，一般采用性价比评标法。

## 第十六条 合同谈判及草签

总金额在1万元以下，或者总金额超过1万元但在网上商城采购的货物，可以不签订合同。总金额在1万以上的所有物资设备的采购项目，均需签订合同。

订立合同应严格履行规定的程序。合同条款应当明确、完备、规范、合法，应要求供应商使用后勤服务中心提供的合同范本。合同一式四份，分别交后勤服务中心、财务部（付款时与付款资料一并提供）和供应商。合同应当编号，以便于存档。

## 第十七条 合同审批

物资设备采购合同，须经法人代表委托代理人签字，并供需双方加盖公章后认定有效。合同履行由后勤服务中心监督实施，如出现不能或不能完全履行时，后勤服务中心应及时采取措施减少损失。经与供应商协商一致，同意变更合同实质性条款应形成补充合同或解除原有合同，应报学校审批。

## 第十八条 货物验收和付款

后勤服务中心负责组织货物的验收，《设备验收单》上需包含该项目的全称、总金额、货物详单、安装地点等信息，并使用统一的模板。

验收小组成员由参与采购活动的各单位代表组成。没有特定用户的公共用途的采购项目由学校办公室、资产管理处、后勤服务中心等部门共同组成验收小组。

验收时应针对供货数量、规格型号、产地品牌、外观配置、使用性能等方面的情况进行验评，在“验评小组意见”栏内写明验评意见，最终由验评小组成员签字、相关部门主管签字、并加盖各单位公章。

在验收没有达到质量要求时应做到退、换货处理，直至满足要求。

对于需要安装、施工的设备或物资，在竣工运转正常后，后勤服务中心再组织验收。

所有物资设备的采购，在验收时应同步办理资产入账手续。根据耗材和设备的分类，按照固定资产管理的相关规定，分别填写《材料验收入库单》《低值设备验收单》和《固定资产验收单》。

采购活动付款与合同履行进度情况相协调，以“保证供应，保证质量”为原则。

合同总金额在2万元以上的设备采购，一般是全部到货完成最终验收合格后支付总金额的95%（部分特殊项目可以先支付合同总金额的30%作为定金，全部到货完成最终验收后再支付65%），预留5%作为售后服务保证金，在保修期满后，对保修期内供应商的售后服务质量进行评审，评审通过后且设备无在修状况则予以支付，否则予以扣留。对于不履行售后服务承诺的供应商，可以扣留其售后服务保证金，不再支付。

合同总金额在2万元以下，或者2万元以上但采购货物为耗材没有保修期的，可以在完成最终验收合格后一次性支付合同总金额的100%。

各单位自行采购的物资，可自行办理付款手续。集中采购项目的付款手续由后勤服务中心负责办理，报销资料从上到下依次为报销单、发票、验收单、固定资产入库单、合同和项目立项（相关）批复文件。招标采购的项目，还应包含中标通知书、中标服务费入账单、推荐中标单位的批复文件等。

**第十九条** 物资设备采购过程中形成的文件材料必须规范，各项内容要真实、准确、完整。“立项（相关）批复文件”、“招标文件”、“投标报价书”、“报价单”、“合同书”、“验收单”和“会议纪要”等均为采购活动必须形成的重要材料，应由后勤服务中心专人负责及时归档备案。

## 第五章 监督和纪律

**第二十条** 采购活动接受学校相关业务管理机构监督检查。

**第二十一条** 下列现象属于采购违规行为：

1. 违反集体采购原则的；
2. 违反采购工作程序，回避监督检查的；
3. 未按规定形成采购工作文书或归档备案的；
4. 向投标人透漏其它潜在供应商的有关情况的；

5. 接受供应商好处，谋取个人或小团体利益的；

6. 违反本办法的有关条款的其它行为。

第二十二条 对在物资设备采购活动中工作程序违反国家法规及学校规章制度，对国家和学校利益造成损失的，学校将追究有关责任人的责任。

第二十三条 凡因工作处置失当、失职、渎职对学校造成经济损失的，按照直接损失的千分之一至百分之五对有关责任人追究经济责任。对各种以权谋私，损害学校利益的，将视其情节，严肃处理。对构成犯罪的，提交司法机关查处。

## 第六章 附则

第二十四条 本办法由后勤服务中心负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

# 招投标、议标工作管理办法

为提高学校招投标、议标工作科学化、规范化、制度化水平，激发创新活力，保证采购质量和采购效率，维护学校合法利益，优化学校资金使用效益，促进学校采购工作廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

### 一、成立招投标、议标工作领导小组

学校成立后勤系统主管校领导为组长，项目主管校领导为副组长，审计处、资产管理处、财务处、后勤服务中心、项目主管部门、项目申请部门、项目负责人、专家（根据需求聘请）为成员的招投标、议标工作领导小组（以下简称领导小组）。

学校纪委对招标、议标全过程进行监督。

领导小组下设招投标、议标工作领导小组办公室（以下简称办公室），办公地点设在后勤服务中心，办公室主任由后勤服务中心主任担任。

### 二、招投标、议标工作领导小组主要职责

1. 学习、贯彻和执行国家招投标、集中采购有关法律、法规、规章和规范性文件；
2. 审定学校招投标、议标工作有关规章制度；
3. 研究决定学校招投标、议标工作中的重大及特殊事项；
4. 研究确定中标候选供应商名单；
5. 审议学校招投标、议标工作中其它需要解决的问题。

### 三、招投标、议标适用范围

本办法适用于学校组织开展的采购预算经费在 6 万元以上的实验室建设或设备采购项目、建筑工程、校内建筑维修维护工程等招投标活动。

#### 四、招投标、议标工作程序

招投标、议标工作应严格按照招标文件编写、招标文件发布、投标单位资质审查、开标、评标、合同签订等程序组织实施，明确责任，逐级把关，层层负责。

1. 投标文件编写。经学校批准建设、采购的项目，由项目申请部门提供采购相关信息和明确的技术参数(品名、规格型号、详细技术要求、数量、预算额度、交付使用时限等)，由办公室统一制作投标文件。

2. 投标文件发布。办公室组织领导小组成员学习熟悉招标文件，并按照投标文件要求在校园网上公开发布招标信息。

3. 投标单位资质审查。办公室对投标单位营业执照、不良记录查询证明等文件进行确认，对投标单位公司规模、信誉、近几年业绩进行考察，确保投标单位质量和数量。

4. 开标、评标。领导小组按照投标文件要求组织开、评标，通过综合评审、集体决策确定中标单位，并出具评标报告。

5. 合同签订。办公室与中标单位按照评标报告结果拟定采购合同，报请相关部门和校领导审批同意后，由项目主管校领导与中标单位授权代表签订合同并加盖公章。

6. 合同执行。由项目申请部门牵头负责合同的执行，对项目建设总体情况进行把关，其他业务部门按照职能分工协助做好项目建设监督、检查、验收、报账等工作。

##### (1) 工程类合同

工程类合同包括场所、设施改造、装修装饰、线路布设等，由后勤处负责，主要对施工过程中工程用料、工艺工序、电路设计等进行检查监督，对工程质量进行把关，核对工程量并给出工程决算意见，协助项目申请单位进行工程验收(按照学校工程类验收有关规定组织实施)，并给出验收结论。后勤处负责按照学校财务规定进行报销。

##### (2) 教学资产类合同

教学资产类合同包括多媒体设备、软件、教学桌椅、实习器材等，由后勤服务中心负责采购，资产管理处负责验收，主要对产品型号、规格、数量、技术指标、售后服务等进行确认点验，核对发票信息，协助项目申请单位进行资产验收(按照学校招标类固定资产验收有关规定组织实施)，并给出验收结论。后勤服务中心负责按照学校财务规定进行报销。

#### 五、评标基本原则

评标工作必须遵守国家有关法律、法规，必须遵循“公开、公平、公正”和集体决策的原则。

1. 以能满足需求为前提，依据审定的计划资金额度控制标的质量等级，力求节约。
2. 质量、价格、服务并重，同产品比质量、同等质量比价格、同等价格比服务。
3. 保证产品品牌、质量、服务的前提下，贯彻“合理低价中标”原则。在质量、价格、服务同等的情况下，优先选择信誉好的供应商。



4. 应在充分考虑各方面意见的基础上,按照“少数服从多数”的原则形成小组决议。

#### 六、不需招投标的情况

在下列特殊情况下,可按照学校日常采购程序采用询价等方式进行采购:

1. 技术性能特殊的项目;
2. 出现不可预见的急需采购的项目;
3. 采购、建设时间紧急的项目;
4. 受季节因素影响较大且采购、建设时间较长的项目;
5. 由使用单位指定的唯一设备品牌型号的项目;
6. 学校认定的其它情况。

## 教职工公寓管理制度

教职工公寓是学校根据工作需要为教职员配备的。为保证良好的宿舍秩序,使教职工拥有安全、舒适、宁静的生活、休息环境,根据我校实际情况,制定本制度。

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

2. 教职工未经批准不得擅自调动宿舍和房间,如因特殊原因需书面形式报告人事处并说明原因,征得同意后方可入住或调整。

3. 教职工在搬离时,其公有财产必须由资产管理处派人点收接管、验收合格,才能办理其它手续。否则以移交未清论处。如发现损坏公物的,必须按损坏情况赔偿。

4. 宿舍公有财产由资产管理处进行登记管理,属学校所有,归教职工使用,任何人不得据为己有,不得随意移动。

5. 宿舍内的设备、设施正常使用损坏需维修时由学校承担费用,非正常损坏由责任人承担全部维修费(包工时费用)。

6. 保护建筑物,爱惜水电设备及安全设备、设施。

7. 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。

8. 不准在宿舍内乱接线路,以免发生火灾,并注意熄灭火种。

9. 宿舍的清洁工作应由室内居住人自行轮流打扫整理,并保持房间的清洁与整齐。

10. 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的行为。中午 12:00—13:30、晚 22:00—早 7:00 其间禁止一切娱乐活动。

11. 任何教职员不得在宿舍内进行违法活动,经发现立即辞退并搬离学校,视情节轻重移交司法机关处理。

12. 宿舍内不得有酗酒、赌博(包括打牌、打麻将)等不正当行为。

13. 宿舍内外一律禁止养家禽、家畜，以保持清洁卫生。
14. 宿舍内外（包括楼梯、宿舍楼周边）禁止乱丢垃圾。
15. 宿舍内不得存放违禁及易燃物品。
16. 宿舍内禁止使用电炉、酒精炉等物品。
17. 学校工作人员视察宿舍时，住宿者须听从有关安全和防火等方面的指导。
18. 发现宿舍被盗，要即时保护好现场，同时向资产管理处、安全处和派出所报案。

## 商铺管理制度

为进一步规范学校商铺经营管理，根据相关法律法规和我校商铺出租经营的有关规定，保障消费者的合法权益，杜绝食品卫生安全隐患，特制定本管理制度。

### 一、秩序管理

1. 商铺经营者必须严格遵守与学校签订的《商铺协作合同》以及本规定的相关条款。
2. 商铺经营者在确定经营范围前，将商铺经营项目上报学校后勤服务中心（以下简称中心）审批，经中心批准后，方可按照批准的经营项目正式营业。商铺在经营过程中必须严格按照审批的项目经营，不得擅自扩大经营范围。
3. 商铺经营者必须到工商行政管理部门办理营业执照，合法经营，经批准经营食品的商铺必须办理餐饮服务许可证等证照。
4. 严禁商铺经营者在服务场所内从事违法、违纪、违规活动，包括各种赌博性的娱乐活动，如麻将、骰子等；严禁出售假冒伪劣商品、非法音像制品及禁止出售酒类等商品；
5. 商铺经营者必须严格按照学校的规定，按时缴纳各项费用（包括管理费、垃圾清运费、水费、电费等），商铺逾期缴纳管理费超过7日的，学校将对商铺进行停水停电处理，商铺逾期缴纳租金超过15日的，学校有权解除本合同，并不予退还商铺方已付全部款项（包括押金），同时还须按承租方全部已付款的10%支付违约金。
6. 商铺经营人员不得擅自转租商铺，擅自转租的学校有权单方面随时解除合同。
7. 商铺经营者未经批准不得改变商铺内、外的结构，不得更改承重墙、横梁、支柱等，或加建、扩建、拆除任何建筑物，不得改变商铺外貌，不得在外墙安装遮光帘、遮蓬、花架、天线、广告、招牌、灯箱或其它任何伸出物，不可堵塞任何窗户。不得切割、损坏、更改、干扰楼宇内外水、电、网络线、电话及排水道、暗渠、电缆，固定装置等设施。不得擅自更改迁移或增大用电、用水装置的负荷。
8. 如对商铺进行装修，须经学校同意，按照规定程序进行并缴纳押金。
9. 商铺经营者不得占用其他区域开展经营或摆放物品。
10. 商铺经营者必须严格完善消防安全设施，按规定配备消防器材，场地内严禁使用

任何明火；注意用电安全，严格按安全规定进行操作，杜绝火灾隐患，以确保安全。

11. 商铺经营者要做好门前三包，同时对商铺经营区域内的安全情况负责，如学生在商铺范围内（包括门前区域）发生打架等安全事件，没有制止或报警的商铺需要承担责任。

12. 商铺经营者的车辆如需进入学校，必须办理车辆出入证，进出学校大门必须接受门卫检查；商铺相关人员必须遵守学校对外来人员的管理规定。

13. 商铺因商业经营需要进行广告宣传及一切形式的促销活动，必须先经学校审批同意后才能实行，各种促销宣传广告只能张贴在经营场所范围内；未经学校书面同意，不得随意在商铺外的公共场所张贴、散发广告，悬挂标志或文字。

14. 各商铺必须按照学校规定的学生作息时间在 21:00 时前停止营业。

15. 商铺经营者既是商铺从业人员也是商铺卫生、治安、消防安全等责任人。

## 二、食品卫生管理

1. 出售食品必须为定型包装食品，包装袋上必须标明厂家、出厂日期、保质期等相关信息，并提供经营产品生产家的营业执照和食品加工生产许可证复印件。严禁出售无生产厂家、无保质期、无生产日期、无包装及过期的食品。

2. 凡出售不定型包装食品的商铺，必须办理由市场监督管理部门发放的《餐饮服务许可证》，有关从业人员必须办理《健康证》，并将健康证明复印件交中心管理科。

3. 经营场所内严禁出售现煮现卖的食品。

4. 各项商品必须做到摆放有序、整齐美观，做到食品与非食品分开摆放。

5. 凡出现食物中毒等食品安全事故的商铺，应承担由此产生的一切经济损失和法律责任。

## 三、处罚办法

各商铺经营者必须遵守本管理规定，凡违反上述规定者，视情节轻重给予警告、限期整改、罚款、停业整顿、终止合同等处罚。

（一）有下列情形之一者，予以警告或限期整改的处罚：

1. 未经学校批准，私自扩大经营范围；
2. 不按学校规定，欠交费用；
3. 未经学校批准擅自进行促销活动；乱贴广告、乱摆乱放、散发广告；
4. 安全设施不齐、场地内使用液化气或明火；
5. 从业人员无有效证件（如“健康证”等）；
6. 不做好门前“三包”；
7. 不遵守学校作息时间。

（二）有下列情形之一者，予以停业整顿，并处以 3000 元罚款：

1. 出售“三无”食品者；
2. 销售假冒伪劣商品、非法音像制品者；

3. 经警告、限期整改无效者。

(三) 有下列情形之一者, 终止合同, 取消其经营资格:

1. 未办理经营所需的有关证件, 如《营业执照》《卫生许可证》和从业人员《健康证》等;
2. 在经营场所内, 从事违法、违纪活动者(情节严重者, 送司法部门处理);
3. 出现食品安全事故的;
4. 出售学校禁止售给学生使用的酒类等相关商品或违反学校规定。

四、本规定由后勤服务中心负责解释, 自公布之日起执行。

## 基建项目管理的暂行办法

根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国城市规划法》《中华人民共和国招标投标法》及相应的法律、法规、省市有关规定, 为使学校建设项目管理规范化和程序化, 合理、有效地组织、管理工程建设项目, 特制定本办法。

### 第一章 建设项目的管理

#### 一、投资计划核准

依据学校制定的中长期发展规划, 根据学校发展需要, 拟定年度建设项目投资计划。对建设项目需要进行充分论证, 选定有资质的单位编制可行性研究报告及项目建议书, 上报省教育厅、省发改委等上级主管部门审批, 并办理审批手续, 取得项目核准批复及项目建议书。

#### 二、规划审批手续办理

(一) 规划选址。按照学校的校园总体规划、使用要求和学校的发展需求, 确定建设项目位置。委托测绘单位对建设项目用地进行测绘, 报规划部门办理建设项目规划选址, 由规划部门划定建设用地范围及规划控制线, 提出规划设计条件, 核发建设项目《选址意见书》, 报土地管理部门进行建设项目用地预审手续、出让土地手续等。

(二) 征集总体规划和单体设计方案。根据建设项目《选址意见书》提出的规划设计条件和学校使用部门的具体要求, 编写建设项目设计任务书, 报学校研究批准。委托设计单位进行校园总体规划方案设计, 由校内外专家对初步设计方案进行评审, 评审通过后, 确定初步设计方案。

(三) 规划用地许可报批。将初步设计方案报规划部门审批, 办理《建设用地规划许可证》。

(四) 规划工程许可证报批。根据《建设用地规划许可证》及规划条件的要求, 委托地质勘察单位, 进行地质勘察, 经审查后提供地质勘察报告, 作为施工图设计的依据。

由设计单位做出全套建筑设计方案图及设计资料，报规划、消防等部门审批，办理《建设工程规划许可证》、消防图纸审查意见书等。

### 三、施工审批手续办理

(一) 施工图审查。规划许可证报批完成后进入施工图设计阶段，将设计完成的施工图报施工图审查中心对建设项目施工图进行专业审查。根据施工图审查中心的审查意见，设计单位修改完善建设项目施工图设计，办理施工图审查合格意见书。

(二) 工程施工、监理招标。将施工图审查合格意见书、建设工程规划许可证等相关文件报相关建设部门，批准建设工程施工、监理招标。根据建设项目要求编写招标文件，按照当地招投标管理办法进行建设项目公开招投标，取得中标通知书。

(三) 办理质监、安监手续。确定中标单位后，签订施工及监理合同，报建设局备案后，办理工程质量监督和安全报监手续。

(四) 施工许可证报批。完成质监、安监手续后，办理交纳人防结建费、配套费、劳务工资保证金等相关交费手续，办理建设工程施工许可证。

## 第二章 建设项目施工管理

### 一、工程开工前工作

(一) 开工前由基建处组织设计单位、全过程审计单位、监理单位及施工单位技术人员进行图纸会审和设计交底，对设计文件中存在的问题早发现、早解决。

(二) 根据工程的规模、施工技术要求，组织项目施工管理班子，确定现场管理人员(工地代表、各专业技术人员及造价管理人员)，对工程质量、进度、造价、安全文明施工进行管理。

(三) 组织实施现场的“七通一平”工作。“七通一平”工作开始前，组织有关部门察看现场情况，确保地下管网、地上设施安全。“七通一平”开始前及完成后，基建处会同监理单位、施工单位做好施工现场现状图及其它原始记录，作为有关分部分项工程决算的依据。

(四) 工地代表审核监理单位提交的监理规划，重点审查其监理人员组成、及对建筑工程质量通病的监理措施；会同监理单位审核施工单位提交的施工组织设计，审查施工单位编制的安全技术措施和文明施工专项方案。

(五) 审查施工单位编制的安全事故应急救援预案，督促其备足应急物资、器材和车辆，保证通讯畅通，并定期演练。

### 二、施工过程中管理

(一) 现场管理人员要严格要求监理单位、施工单位按照投标文件、建设合同、设计文件、有关技术标准及验收规范监督、组织施工。

(二) 工程项目应严格按照审定的设计图纸施工，工地代表不得随意变更建设标准、



增加建设内容。对确需作较大设计变更或提高建设标准的项目，按学校有关规定办理，经批准后方可实施。

（三）工地代表组织第一次工地例会，宣布对总监理工程师的授权，研究确定其他有关事项。在施工过程中，要不定期组织工程调度会，解决质量、进度、造价、安全施工等问题。

（四）现场管理人员应参加定期召开的工地监理例会，协调解决有关事宜。

（五）施工过程中，工地代表应督促监理单位对工程质量进行严格、规范的监理，做好材料及设备的进场验收，严格见证取样制度，对发现的质量问题及时处置，确保工程的实体质量。

（六）现场管理人员应根据施工合同和施工组织设计的进度目标要求，对施工进度计划实施情况进行检查，当实际进度滞后计划进度时，应要求监理单位、施工单位采取纠偏措施并监督实施。

（七）对工地发生停水、停电等由非施工单位责任造成的停工现象，工地代表及时联系有关部门联系，争取尽快解决，由此造成的损失，按有关规定办理。

### 三、竣工验收及保修

（一）工程完工具备验收条件后，现场管理人员、监理单位及施工单位有关人员对工程进行初验。初验合格后，申请专项验收并向质量监督机构申请工程竣工前检查。

（二）在取得规划、公安消防、环保等部门的认可文件及在工程竣工前检查通过后，向工程质量监督机构提出单位工程质量竣工验收申请。

（三）在工程质量监督机构监督下进行单位工程质量竣工验收。竣工验收由基建处负责组织，建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位及施工单位共同参加。

（四）验收合格后，基建处与后勤处、使用部门等进行使用交接并办理交接手续。

（五）单位工程质量验收合格后，基建处在规定时间内将工程竣工验收报告和有关文件报建设行政管理部门备案，并将竣工资料及时归档。

（六）在国家规定的保修范围内，负责工程质量的保修，对保修期限内出现的工程质量问题，督促施工单位进行及时维修，确保其正常使用。

## 第三章 建设项目造价管理

### 一、工程项目招标管理

（一）招标范围。按学校规定的建设项目及修缮项目进行招标。

（二）招标文件的编制。包括勘察、设计、咨询、监理、施工、材料设备采购等招标文件。明确招标范围、投标资格审查条件、工期要求、质量标准、现场踏勘和答疑安排、投标报价要求、开标时间和地点、评标办法、拟签订合同的主要条款、价格调整依据、调整方法和范围、工程量清单及投标起止日期、开标日期。招标文件编制完毕，填写基

建项目招标文件审核表由相关部门进行审核。

(三)签订合同。根据招标文件、招标答疑、投标文件等审核中标单位提供的合同文本,填写合同审核表,报学校政策法规办公室审核无误后,签订正式合同。

## 二、施工过程中造价管理

(一)设计变更。单项变更费用5万元以上的项目应进行论证,论证批准后实施。设计变更须由设计单位出具变更文件。

(二)现场工程计量签证。现场工程签证必须及时办理,签证经施工单位、监理单位、基建处和审计部门会签后,作为竣工决算的依据。工程签证单一式四份,分别由相关单位留存。

## 三、工程款的支付管理

施工单位根据合同约定,编制月完成进度报表,提交监理工程师审核报表相关内容,基建处工地代表确认形象进度,由全过程审计部门确定工程量及单价,材料设备等造价。基建处管理人员根据审核后的工程造价并依据合同约定的进度款拨付比例提出付款意见,经处领导同意后办理支付手续。

## 四、竣工工程决算管理

(一)审核工程项目招投标文件(含招标书、中标通知书、中标单位的技术标和商务标、控制价)、施工合同和补充协议文本、工程设计变更、零星用工和材料确认单、工程项目阶段验收报告、竣工验收报告、竣工图纸、图纸会审纪要和隐蔽工程验收记录、涉及工程造价的监理会议纪要、材料设备采购合同、中标决议、材料认价单等工程项目竣工验收资料。

(二)造价管理人员对工程项目竣工决算进行初审。

(三)竣工决算送审

造价管理人员将初审完毕竣工资料按规定报送校审计部门。资料应列明细表并一式三份,保证所提供资料的完整性、准确性、合法性。

# 第四章 建设项目合同管理

## 一、合同的草拟

(一)基建处负责组织基建工程合同的初期审核工作。基建工程合同包括工程勘察、设计、施工、监理、采购、咨询等种类。

(二)基建工程合同的订立实行合同示范文本制度。凡是主管或分管部门已有统一示范文本(或标准合同文本)的,应采用示范合同文本(或标准合同文本)。部分主管或分管部门没有统一示范文本(或标准合同文本)的,可以参照各类合同的示范文本订立合同。

(三)基建合同的内容,要求清晰表明项目名称、承包范围、质量目标、工期目标、

合同价款、双方的权利和义务、变更、支付与结算、争议与违约等内容。

(四) 经招标的工程项目, 合同内容应与招标文件、投标承诺内容保持一致性。未招标的项目, 合同内容应严格遵守国家和地方相关规定以及学校的有关要求。

## 二、合同的审核签订

由基建处组织与合同当事方进行合同谈判。合同文本形成后, 送政策法规办公室审核后, 由合同双方单位法人代表或委托人签字盖章后生效。

## 三、合同的履行

(一) 合同依法成立, 即具有法律约束力。本着“重合同、守信誉”的原则, 严格执行合同所规定的义务, 确保合同的实际履行和全面履行。

(二) 在合同履行过程中, 加强对合同履行的动态监督, 对合同履行过程中的各个环节包括实施过程、验收到结算及时跟踪、管理。应随时了解、掌握合同的履行情况, 发现问题及时处理并及时上报相关领导。

## 四、合同的变更、解除

(一) 在合同履行过程中遇到特殊情况需要变更、解除合同时, 应在法律规定或合理期限内, 从维护学校合法权益出发, 由基建处组织与合同当事方进行协商。

(二) 变更、解除合同的手续, 应按规定的审批权限和程序执行。经鉴证的合同, 在达成变更、解除协议后, 应报原机构备案。经公证的合同, 在达成变更、解除协议后, 必须报公证机构重新公证。

(三) 变更、解除合同, 一律必须采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等), 口头形式一律无效。

(四) 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前, 原合同仍有效, 仍应履行。

(五) 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的, 除法律允许免负责任的以外, 均应承担相应的责任, 并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

## 五、合同纠纷的处理

(一) 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的, 由基建处负责组织做好协商工作。对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的, 签订书面补充协议, 由双方代表签字并加盖双方公章后生效。

(二) 对经协商仍无法解决或认为有必要通过法律途径解决合同纠纷, 应报主管校长, 通过仲裁部门或人民法院依法处理。

(三) 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书, 有关主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书, 在正式生效后, 应由专人负责该文书执行的跟踪或履行。

(四) 合同当事方逾期不履行已经发生法律效力调解书、仲裁裁定书或判决书的, 承办人应及时向主管负责人汇报。经协商无效者, 由学校向人民法院申请执行。

(五) 合同纠纷处理或执行完毕的, 应及时将有关资料汇总、归档。

## 六、合同的管理

工程合同签订后，基建处负责将合同发放给施工、监理、造价咨询等相关单位，同时将合同原件送政策法规办公室存档。

# 项目施工管理的暂行办法

## 一、开工前准备

(一)依据施工合同、设计文件、设计图纸、相关规范标准等，组织、管理工程的施工。

(二)施工管理的任务主要由基建处人员承担，学校其他部门密切配合。

(三)基建处根据工程的规模、施工技术要求，配备工地代表，在施工过程中严格履行职责。工地代表应将工程质量做为首要管理目标，为建设高质量的工程尽职尽责。

(四)基建处负责组织有关部门，依据设计确定的工程位置、标高，进行场地的“七通一平”。

(五)对施工单位进入现场人员的管理水平，施工技术水平，施工队伍的技术素质，工种的配备、设备情况等，基建处应做全面的了解，以便进行管理。

(六)基建处负责组织设计交底，解决设计文件中的问题。

(七)工程开工前，基建处审查施工单位编制的施工组织设计文件。施工组织设计的主要内容应包括：工程概况，工程施工方案，施工进度计划，施工设备及用工计划，施工现场平面布置图，安全文明施工措施等。

## 二、施工过程组织协调、质量控制

(一)施工单位进入现场后，基建处应通知施工单位到校安全处办理入校、住校的具体手续。对施工现场的情况，施工技术人员应通知安全处，以便其加强对施工现场的安全保护工作。

(二)建设单位和施工单位应在工地现场挂牌公告。

(三)工程开工后，基建处要根据国家现行的建筑安装工程质量检验统一评定标准、操作规范、验收规范和项目的具体设计要求，对工程质量进行全面管理监督。

(四)基建处应定期参加监理例会，协调解决施工的进度、质量、造价等问题。

(五)工地代表应做好《施工日志》，认真记录质量进度安全等相关事项。

(六)工地代表应协调工程的全部施工过程。

(七)开工时，工地代表组织施工、监理、学校审计部门和有关人员进行全过程监督管理。

(八)工地代表应参加由监理组织的质量验收。

(九)工地代表对施工单位的施工质量随时进行监督检查，发现问题及时通知监理

单位，由监理单位督促施工单位进行处理。在未做出妥善处理之前，不得进行下道工序的施工。

（十）装饰阶段开始前，工地代表要督促施工单位首先做出样板，由工地代表组织有关人员对样板进行验收，验收合格后，方可进行全面装饰。

（十一）对工地发生停水、停电等由我方责任造成的停工现象，工地代表应及时和有关部门联系，争取尽快解决确保施工顺利进行。如不能及时解决，要按合同规定，予以签证。

### 三、材料设备质量控制

（一）工地代表应严格要求监理单位和施工单位把好材料质量关。

（二）工程材料的型号、规格、性能等质量指标必须符合国家标准和设计要求。

（三）对砂浆及混凝土，必须要求施工单位按规定留置试块，工地代表应跟踪抽查施工单位的砂浆、混凝土试块的制作、养护和试压检验情况。

（四）所有进场材料必须“三证”（合格证、准用证、出厂证）齐全，其中钢材、水泥、砖、防水材料等重要原材料和成品，应同时具有合格证和试验报告。

（五）有合格证明的材料或构配件仍应于现场核查，未经检验或检验不合格的材料不准进入施工现场。

（六）材料检验要按国家的有关标准规范进行，不同批的材料要重新进行检验。

### 四、竣工验收

（一）工程完工后，工地代表应督促施工单位进行自检、监理单位进行复检，合格后，向建设主管部门质监机构提交竣工前检查申请。

（二）工地代表组织竣工前检查，由建设主管部门质监机构检查后提出整改意见，施工单位整改完毕后，报建设主管部门质监机构。

（三）竣工验收工作由基建处组织勘察、设计、监理、施工等单位共同进行评定验收，建设主管部门质监机构全程监督。竣工验收合格后，办理竣工验收手续并做好竣工验收相关备案工作。