

郑州智能科技职业学院 校园安全网格化管理实施方案（试行）

为深入贯彻落实习近平总书记关于消防安全、安全生产的重要论述，系统推进学校主动创稳工作基础，持续优化校园安全管理工作机制，合力构建校园安全管理框架，建立“横向到边、纵向到底”的校园安全网格化管理工作体系，根据河南省教育厅等上级有关部门文件要求，结合《郑州智能科技职业学院校园安全稳定工作责任制实施办法（试行）》文件精神，制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和安全发展理念为指导，坚持“安全第一、预防为主、群防群治、综合治理”的方针，按照“党政同责、一岗双责、履职尽责、失职追责”和“谁主管谁负责、谁审批谁负责、谁使用谁负责、谁受益谁负责”的原则，建立“权责明确、任务清晰、流程规范、分级管理、网格到底”的安全管理机制，全面落实学校安全管理网格化、精细化管理，严格落实学校安全主体责任，形成纵向到底、横向到边、条块结合、全面覆盖的安全管理体系和全面参与、齐抓共管、人人尽责的安全工作格局，实现学校安全管理无盲点、无空白、全参与目标，确保校园持续安全稳定。

二、学校安全工作网格化管理领导小组

组 长：校党委书记、校长

副组长：校党委副书记、副校长

成员：各二级学院党政负责人、各处室负责人

领导小组下设办公室，办公室设在党政办公室，负责全校安全管理工作的安排部署、协调推进。

办公室主任：党政办公室主任（兼）

三、安全工作管理网格划分

（一）纵向网格

一级网格为学校党政领导组成的安全管理网格；二级网格为学校各二级学院党政负责人、各处室负责人对各自责任时空内组成的立体网格化监管体系；三级网格为各二级学院、各处室安全员为主的安全管理网格；四级网格为重要岗位工作人员组成的安全监管网格；五级网格为以任课教师、辅导员、班级、宿舍为单元的安全管理网格。

（二）横向网格

学校党政领导班子成员承担分管范围的安全监管职责；各二级学院党政负责人、各处室负责人承担本部门安全工作领导责任和主体责任；各二级学院、各处室其他工作人员按照职责分工承担相应安全责任；全体工作人员对所属范围内的物品、建筑设施设备、安全设施设备及标识标牌等承担相应安全责任。

四、岗位安全管理责任

（一）“一级网格”为学校党政领导组成的安全管理网格
负责日常监督检查工作，通过专项检查和综合检查、专项治

理、隐患排查、宣传教育等措施，督促各二级学院、各处室落实安全主体责任。

1. 校党委书记、校长领导全校安全工作，履行下列安全管理岗位职责：

（1）校党委书记和校长是学校安全工作的第一责任人，对学校安全管理工作全面负责；

（2）全面贯彻落实中央及上级关于安全工作的决策部署和指示精神，认真贯彻安全工作方针政策、法律法规；

（3）主持学校平安校园创建工作，统筹协调安全管理工作，建立健全安全管理责任体系；

（4）定期听取安全稳定工作汇报，研究重点工作事项，协调解决重大问题；

（5）督促落实安全工作“一票否决”制度，督促建立完善安全管理奖惩制度；

（6）组织开展安全巡查、考核等工作，推动构建安全风险管控和隐患排查治理工作机制，依法领导和组织生产安全事故应急救援、调查处理、信息公开等工作；

（7）保证学校安全隐患排查治理的资金，确保资金投入满足安全管理需要；

（8）按国家规定及时、如实报告安全管理事故；

（9）法律、法规规定的其他安全管理责任。

2. 其他校领导对分管部门安全工作负有领导、监督、检查和

管理职责，履行下列安全管理岗位职责：

- （1）对分管工作范围内的安全管理工作负直接领导责任；
- （2）审查分管工作范围内安全制度的制定并督促落实；
- （3）督促分管部门建立和完善安全管理责任制，并组织签订安全管理责任书，将安全管理工作与业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查；
- （4）统筹推进分管工作范围内的安全管理工作，及时组织分析安全管理形势，研究解决安全管理问题；
- （5）负责分管工作范围内事故隐患排查治理工作；
- （6）审核分管工作的应急预案，分管工作范围发生安全事故及时到现场领导应急救援，组织制定防范措施；
- （7）定期向校党委书记、校长报告分管工作范围内安全管理方面履职情况；
- （8）积极配合、协调组织开展分管工作范围内各部门安全管理专项整治、目标管理、应急管理、违法违规行为查处等工作；
- （9）法律、法规规定的其他安全管理责任。

（二）“二级网格”为学校各二级学院党政负责人、各处室负责人对各自责任时空内组成的立体网格化监管体系，承担本部门相应责任时空内安全工作主体责任。

1. 各二级学院等教学部门党政负责人是本部门安全工作第一责任人，全面负责本部门工作区域和所属师生员工的安全工作。履行下列安全管理岗位职责：

- (1) 严格落实安全工作主体责任，确保本部门安全；
- (2) 将安全工作列入本部门重要议事日程，做好布置、检查、总结和书面记录；
- (3) 建立健全本部门安全工作组织机构，制定教学、科研、学生管理、实验、实习实践等工作的安全方案并落实到位；
- (4) 组建师生消防志愿者队伍，积极参加消防知识培训，充分发挥其在校园安全隐患排查和应急处置工作中的作用；
- (5) 结合本部门实际情况和发案特点，加强对师生员工的安全教育，师生员工能自觉遵守学校安全管理规定；
- (6) 做好保密工作，防止失泄密事件发生；
- (7) 对校园及周边黑、恶、霸人员侵害师生人身财产安全的案件线索要及时发现、主动报告。加强学生拉帮结派、校园欺凌、非法“校园贷”和电信诈骗等案件排查、研判和信息线索收集工作；
- (8) 高度重视并做好本部门家庭困难学生、学习困难学生、心理障碍学生的思想疏导和帮扶工作；
- (9) 贯彻落实《高等学校消防安全管理规定》和《普通高等学校消防安全工作指南》，明确本部门消防安全职责，将本部门安全责任区域合理规划为若干个消防责任区，责任区划分做到全覆盖无空白、无死角，且责任到人、职责明确、安全隐患排查整改到位；
- (10) 加强本部门安全责任区安全（消防）器材管理和灭火

器的合理配置。新增实验室、仓库等应事先申请配备监控、灭火器材；

(11) 保持本部门安全责任区域消防安全通道畅通，不得占用、封闭、破坏；

(12) 组织师生员工开展或参加集体活动，要制定安全方案，严格履行安全责任，确保安全；

(13) 加强本部门实验室、资料室、用电、用火和实验过程的安全管理工作，杜绝安全事故；

(14) 对本部门安全责任区域每周全面检查一次，实验室、机房等重点要害部位做到周检日查，发现隐患及时整改，整改不了的要及时报告；

(15) 依据学校安全应急预案，结合实际制定本部门防火、防震等应急疏散方案并积极组织或参加演练；

(16) 本部门一旦发生安全事故，要在第一时间到现场处置并报告学校，并配合做好事故调查处理工作；

(17) 认真完成学校及其有关部门安排的其他安全工作任务。

2. 各职能部门、教辅等非教学部门主要负责人是本部门安全工作第一责任人，全面负责本部门责任区域各种建筑体、附着物和所有工作人员的安全工作。履行下列安全管理岗位职责：

(1) 严格落实安全工作主体责任，定期研判，确保本部门安全；

(2) 将安全工作列入本部门重要议事日程，做好布置、检

查、总结工作，并应有书面记录；

（3）建立健全本部门安全工作组织机构，制定切实可行的安全工作制度和措施并落实到位；

（4）加强对所属人员的安全教育，所属人员能自觉遵守学校安全管理规定；

（5）做好保密工作，防止失泄密事件发生；

（6）对校园及周边黑、恶、霸人员侵害师生人身财产安全的案件线索应及时发现、主动报告；

（7）加强对本部门计算机及网站和电化设备的管理，防止有人利用设备散布有害信息或进行非法活动；

（8）贯彻落实《高等学校消防安全管理规定》和《普通高等学校消防安全工作指南》，明确本部门消防安全职责，将本部门安全责任区域合理规划为若干个消防责任区，责任区划分做到不留空白、不留死角，并做到责任到人、职责明确、安全隐患排查整改到位；

（9）加强本部门安全责任区安全（消防）器材管理。新增实验室、仓库等应事先申请配备监控、灭火器材；

（10）保持本部门安全责任区域消防安全通道畅通，不得占用、封闭、破坏；

（11）组织师生员工开展或参加集体活动，要制定具体安全方案，严格履行安全责任，确保安全；

（12）对本部门安全责任区域每周全面检查一次，发现隐患

及时整改，整改不了的要及时报告；

（13）依据学校安全应急预案，结合实际制定本部门防火、防震等应急疏散方案并积极组织或参加演练；

（14）本部门一旦发生安全事故，要在第一时间到现场处置并报告学校，并配合做好事故调查处理工作；

（15）认真完成学校及有关部门安排的其他安全工作任务。

3. 以下单位主要负责人同时履行下列安全管理岗位职责：

（1）党政办公室

①传达落实上级和学校党委行政有关安全管理指示精神，督导各部门安全管理和工作，及时向上级有关部门呈报学校安全管理工作报告、信息等；

②负责全校保密安全及各保密场所安全管理工作的监督管理；

③协助党委落实国家安全反防谍主体责任，加强国家安全人民防线建设；

④负责协调处理全校的安全稳定工作，做好节假日、各类大型活动、对外联络的应急值守、统筹管理工作；

⑤做好信访接待、突发性事件的协调统筹工作，做好安全管理保障物资调配；

⑥负责收集、整理学校安全工作材料的归档，归口重大安全信息统一上报。

（2）宣传部

- ①负责学校宣传、思想、意识形态、文化领域的安全工作；
- ②落实全校师生学法、普法和思想政治宣传教育工作；
- ③负责大学生思想动态研判；
- ④负责各类讲座、论坛等意识形态阵地管控工作；
- ⑤负责将校报、校刊、校园网、校园微信、微博、宣传橱窗等作为安全管理的有效宣传阵地；
- ⑥负责网上舆情监控及处置工作。

（3）组织统战部

- ①负责抵御宗教渗透和防范校园传教工作；
- ②负责全校民主党派、无党派人士，港、澳、台胞及海外学子等的统战工作。

（4）团委

- ①切实承担学生社团活动安全监督把关责任，引导学生参与校园安全管理和安全监督；
- ②积极营造校园安全文化，加强对社团活动、大学生“三下乡”等社会实践活动师生的安全教育和管理工作。

（5）发展规划处

- ①跟踪研究国内外一流职业大学安全发展模式，准确把握涉及学校事业发展的重要安全领域的政策、方针，为学校领导提供研究报告、方案设计、政策咨询和决策建议；
- ②按照国家和省市有关规定，负责向学校领导汇报学校改革和发展规划中涉及安全管理工作信息，将安全管理工作纳入学校

中长期发展规划和年度行政工作规划，指导、督促学校安全管理工作规划的制定、贯彻和落实。

（6）人事处（教师发展中心）

①负责组织落实全校教职工的安全教育工作，参加安全管理事故的调查和处理，根据工作职能执行对事故责任者按学校相关规定做出的处理决定；

②提出人员聘用、晋升、评奖的安全管理责任方面的相关标准；

③制定、完善师德师风管理、监督、考核、查处等办法，建立教师师德师风档案。

（7）教务科研处

①负责全校教学场所本质安全和教学活动安全，负责教学日常安全巡视制度、信息传递制度和教学事故预案的制定；

②将安全教育课程纳入教学内容和体系，并将教学过程中涉及师生安全的事项作为教学质量评价的重要指标；

③根据“管生产，必须管安全”的管理原则，做好全校实验（训）室的使用安全监督工作，配合负责实验、实习、实训等工作的有关部门，做好教学实验室、实习实训等场所的安全管理工作，与学生工作处协同做好学生各类违规事件的处理和教育；

④制定学校实验（训）室突发事件应急处置预案并组织演练。

（8）学生工作处

①负责学生的安全教育、学生宿舍的日常卫生、安全管理，

禁止学生在宿舍内抽烟、使用大功率用电器；负责校园学生管理方面的安全文化建设和宣传工作，特别是对可能引发安全事故的行为严肃查处并教育全体学生，把学生的安全教育和管理工作纳入工作日程，指导各二级学院安全教育宣传管理工作，对学生的安全教育工作进行安排、检查、总结；

②加强学生行为规范的养成教育，新生入学后开展遵纪守法、安全防范、卫生防疫和校规校纪教育，加强对学生安全法制教育，组织开展“安全教育月、安全教育周、安全教育日”等活动，增强学生安全意识、纪律意识及自我保护意识；

③加强对学生的指导和服务，防止非法传销、虚假诈骗等就业信息传播，高度关注反动组织利用互联网招聘“大学生志愿者”等形式进行渗透、拉拢学生的活动，确保学生就业安全；

④ 组织协调好学校、社会、家庭的“三结合”安全教育，努力保证学生安全教育的无缝隙覆盖；

⑤ 做好困难群体和重点关注对象的帮扶工作、心理危机干预工作等；

⑥制定学生群体性、突发性事件和大型活动处置预案；

⑦加强武装部涉密文件、军装的安全管理；

⑧做好军事训练安全教育与管理。

（9）财务处

①确保安全管理工作、安全技术改造所必需的运行经费纳入年度预算，并监督专款专用；

②保障学校处理安全事故及应急处置的经费；

③负责本部门的财务安全管理，指导、监督各部门落实财务安全措施；

④负责协调安全管理、劳动保护、职业安全健康方面等所需的临时性费用；

⑤现金流的保管、使用安全。

（10）后勤处

① 负责建立健全学校安全管理办法、安全管理责任制，分解落实安全管理责任制；

② 负责对全校治安、交通和消防安全的归口监督管理，建立健全学校安全管理制度；

③ 负责维护学校正常的教学、科研、生活秩序；

④ 遇突发事件时，负责保护事故现场，并组织或参加安全管理事故及灾害事故的调查工作；

⑤ 负责及时传达上级有关安全管理工作的文件，及时向上级有关单位呈报学校安全管理工作的报告；

⑥ 组织、协调、配合全校性安全管理大检查；

⑦ 加强校门管理，严格执行外来人员进校询查登记制度；

⑧ 加强校园保卫队伍建设，扎实做好校园反恐、火灾等突发事件应急处置工作；

⑨ 及时对校园的消防设施设备进行经常性检查维修和管理工作，确保功能正常；

⑩ 联合相关部门做好师生员工安全教育工作，组织开展安全教育宣传活动和消防、反恐应急演练工作；

⑪ 负责学校饮用水等方面安全管理，保障学校水、电、气、暖等设施的安全运行；

⑫ 严格电梯等特种设备安全管理工作，严格落实检修维护规定，防患于未然；

⑬ 科学、合理地布置大型活动的场地、器材，协助各相关部门确保大型活动安全举行；

⑭ 严格落实后勤员工安全教育和培训，规范各类后勤安全管理操作规程，建立学校突发应急队伍，做好学校突发事件的应急处置与后勤保障；

⑮ 做好校园及周边治安突出问题排查整治。做好校园周边道路、重点排查校园及周边的高压线、变电站等关键部位安全隐患，建立台账，列出清单，限期整改。与属地综治部门联合排查校园周边商店、网吧、流动摊贩、社会闲杂人员等治安、卫生乱点的清理整顿情况，校园周边特殊人群摸排管控情况。

⑯ 要持续深化与属地综治、公安、消防等部门的联防联控机制，协同做好校园周边的安全隐患排查和治理工作，强化警情预警机制，做好事前预防的教育目的，做到安全信息畅通共享，安全事故协防联控，确保校园稳定，社会和谐。

⑰ 要加强与学校各部门的安全协同，协助各部门做好安全管理工作。

⑮ 做好校医务室日常安全管理,严格执行各项医疗制度和操作规程,确保医疗质量和医疗安全;

⑯ 负责公共卫生监管、健康教育、传染病防控和突发公共卫生事件应急处置。做好学校卫生防疫工作,防止各类传染性疾病传播;

⑰ 组织开展卫生安全宣传、教育活动;

⑱ 提供学校教学、重大活动、体育赛事等医疗服务;

⑲ 做好学校突发事件的应急处置医疗保障,指导、配合各部门开展师生自救互救应急演练。

⑳ 负责食堂监管和食品安全,做好食品卫生及安全管理,严防食物中毒、投毒事件及食源性传染病的发生;

㉑ 制定学校食品安全突发事件应急处置预案并组织演练;

㉒ 做好学校食堂环境卫生、餐饮具清洁消毒、食品留样、食材储存、索证索票、从业人员培训和日管控、周排查、月调度等日常安全管理工作。

(11) 商管中心

负责所属出租房屋商业网点的安全工作,重点加强消防安全管理和隐患排查整治工作。

(12) 基建处

①负责学校各建筑物的安全达标交付验收,特别是做好校园房屋的普查管理和整修,确保校舍安全;

②做好在建建筑工程的安全管理工作。

（13）信息化办公室

①负责校园网络（包含局域网、广域网）的系统安全性，落实监控系统施工作业规程及专项安全技术措施；

②做好各部门网站信息管理员备案，接受用户的咨询与服务请求；

③负责各系统终端设备的安撤、调校、维护工作，负责对监测数据的分析、整理、上报工作；

④协助宣传部做好意识形态领域的安全协防工作。

（14）图书馆

①负责本部门治安和消防管理工作，对所属工作人员进行法制、安全保卫、治安和消防知识教育，图书馆开放期间必须有人值守；

②负责制定图书馆安全保卫制度并组织实施，书库、阅览室等重点单位尤须制度明确，措施具体，配合相关部门定期进行治安和消防管理工作检查；

③加强防火、防水、防盗、防事故、防自然灾害以及卫生方面的安全管理，做好书籍管理安全、楼宇内公共场所安全、消防安全等；

④开展不安全不稳定因素的排查工作，并采取措施及时整改，杜绝各种不安全因素。

（15）档案室

①将档案安全纳入人员评聘和考核工作，健全档案安全工作

网络；

②按照“四定”（定岗、定责、定人、定措施）的要求，制定和落实分工合理、条款明确的岗位档案安全责任制度，签订《档案安全责任书》，做到“责任到人，要求到岗”；

③根据档案室实际情况，制定和落实切实可行的岗位档案安全操作规程，做到“规范上墙，严格执行”；

④开展档案安全的普及教育工作，不断提高全体职工的档案安全责任意识；

⑤坚持和执行定期和节假日前档案安全大检查制度、隐患第一时间报告制度等配套管理措施；

⑥严格按照要求配备充足有效的灭火器材，做到定期自查，及时消除安全隐患。

（16）通识教育学院

①对体育场馆、健身房、瑜伽室等重点防火部位做到周检日查，发现隐患及时整改，整改不了的及时报告；

②加强体育场馆、器材设施、体育运动场所安全检查工作，严防意外事故发生；

③切实做好安全知识教育进课堂工作，有效提高学生安全防范意识。

4. 各部门副职是本部门分管工作的管理人，协助本部门负责人做好本部门安全工作，对各自分管责任区域和师生员工的安全工作负有监督、检查、教育和管理职责。

（三）“三级网格”以各二级学院、各处室安全员为主体的安全管理网格。

各部门的安全员是所在部门的直接安全责任人，全面负责所在部门的安全检查工作。履行下列安全管理岗位职责：

- （1）落实学校和本部门的安全管理规定和会议精神；
- （2）加强所属人员的日常安全管理；
- （3）开展经常性的安全教育、安全检查、隐患排查和整改；
- （4）本部门规定的其他安全职责。

（四）“四级网格”为重要岗位工作人员组成的安全监管网格体系，对所属工作区域及工作职责范围内的工作承担直接责任。

各工作岗位所有工作人员是本岗位安全工作第一直接责任人，认真做好本岗位的电、火、气、暖、盗等各种设施设备的日常安全防范工作。履行下列安全管理岗位职责：

1. 校安保队员

- （1）认真执行学校门卫管理制度，实行 24 小时治安巡逻，建立台账资料；
- （2）外来人员、车辆进校，做到逢人必登、逢车必查，必须凭来访人有效证件登记；
- （3）师生在校发生紧急情况时，及时向后勤处报告（校园治安报警电话：58552110）或向 110、119 报警；
- （4）凡师生携带学校公物出门，必须凭有关部门开具的出门证，经门卫查验后方可执行；

(5) 夜间一律不准携带学校物品出校门，认真做好交接班工作，做好交接记录，双方交接完后，方可离岗；

(6) 接班人员未到岗时，当班人员不得擅离岗位；

(7) 做好学校安全保卫工作，加强对学校重点部位、重点场所的夜间巡查工作；

(8) 如遇突发事件，及时拨打电话向有关领导报告或报警；

(9) 做好消防安全工作，备好有效的灭火器材，不准未经批准擅自使用明火；

(10) 积极参加岗位安全应急培训，熟悉并熟练操作各项技防措施；

(11) 熟练操作安全器械设施，发生故障及时报修并做好记录，监视技防设备运作，了解视频监控点的情况，发现异常及时到位处置；

(12) 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，掌握值勤岗位区域内消防设施的分布和使用方法，掌握报警方法；

(13) 掌握保安业务知识，熟悉学校安全管理制度；

(14) 严守岗位职责和工作规程，爱护通讯器材和物防设备，维护值勤岗位区域内的正常秩序、疏导交通；

(15) 及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报；

(16) 果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并报告值班班长或相关领导，必要时向 110 报警；

(17) 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时报告班长或相关领导；

(18) 遇有火警或其他紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，报告值班班长或相关领导；

(19) 建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实；

(20) 按时参加工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录；

(21) 工作中遇到疑难问题，及时报告班长，不得擅自作主张或隐瞒不报；

(22) 在不妨碍日常工作的前提下，协助其他部门做好服务工作。

2. 生活导师

(1) 生活导师在主管领导的领导下具体负责学生宿舍安全和设施设备安全；

(2) 建立住宿违规学生详细档案，建立辅导员联系制度，登记好违规学生信息和辅导员的联系电话，随时做好联系工作；

(3) 每个宿舍设寝室长，配合生活导师做好住宿生的各项管理工作；

(4) 做好学生宿舍大门和出入人员管理，认真落实宿舍管理值班制度，严禁未经审批的非住宿人员进入宿舍；

（5）定期检查维护宿舍各类设施和用品，发现安全隐患及时报告相关领导，配合有关部门及时消除隐患；

（6）加强学生宿舍区消防安全管理，严禁私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁安全通道堆放物品，定期开展学生宿舍区安全检查和火灾等应急疏散演练，确保消防通道畅通；

（7）熟练掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时组织学生有序疏散并及时上报；

（8）加强对住宿学生安全教育和宣传工作，积极营造文明、安全、有序、和谐的住宿氛围；

（9）做好学生宿舍的安全检查工作。

3. 食堂管理员

（1）食堂管理员在主管领导的领导下具体负责学校食堂食品安全管理工作，建立健全相应管理制度和档案；

（2）定期组织食堂从业人员参加食品安全、消防安全、人员安全等培训；

（3）定期组织食堂工作人员进行健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗；

（4）严格遵守学校食堂食品采购索证索票制度、进货查验制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度，不采购“三无”食品和腐烂变质食品，严把食堂生产、加工、出售、洗消各个安全环节；

（5）监督主、副食品的定点采购、储存、粗加工、烹饪加

工、供应、禁食及餐具清洗消毒保洁、食品留样各个环节；

（6）严格把关主、副食品原料的进货管理；

（7）有责任查看当天主要货源的原料进货证明、加工时间等，一旦发现有疑点，有权拒绝进货并向主管领导汇报；

（8）做好食堂防火、防潮、防尘、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、货梯等重要设备，定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行；

（9）做好餐厅门卫管理，非餐厅工作人员未经批准严禁进入后厨；餐厅管理员每天要严格检查厨房、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电、门窗，确认无安全隐患后方可下班。

4. 校医

（1）执行国家和学校安全卫生条例，执行师生预防传染病、食物中毒事件的制度和应急预案；

（2）做好师生防伤害或疾病事故处理的第一环节，并按信息传递制度进行后续处理；

（3）通过宣传栏和校园广播等方式，积极做好师生卫生保健和常见病等方面知识的宣传，帮助学生了解基本公共卫生和饮食卫生常识；

（4）如有传染病、食物中毒等事件发生，及时向主管领导汇报并协助处理；

（5）做好学校卫生安全工作，上好学生卫生健康教育课，

使学生了解重大传染病和食物中毒、生活水污染的知识及基本的预防、急救、处理常识，了解简单的用药安全知识，了解艾滋病的基本常识和预防措施；

（6）了解和分析影响生命与健康的可能因素，掌握学生常见问题的预防和处理；

（7）健全学生就医档案，做好资料积累工作；

（8）及时采购药品，妥善保管好药品，经常检查，及时清理过期药；

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

5. 心理教师

（1）利用心理课、心理讲座以及校园广播等，普及心理健康常识；

（2）对学生进行心理普查，对有心理问题的学生进行访谈、心理咨询并做好相应的记录和汇报工作，对心理安全事故苗头及时报告；

（3）建立健全心理问题学生档案，跟踪落实重点心理问题学生的心理治疗工作；

（4）指导学生心理协会（社团）开展工作。

6. 实验（训）室管理员

(1) 定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验（训）室内仪器放置整齐，使用安全；

(2) 按规定放置灭火器材，及时检查更换。禁止无关人员进入实验（训）室。做好防火、防盗工作；

(4) 开展学生安全教育，指导并监督学生安全使用实验（训）用具，防止实验（训）安全事故的发生；

(5) 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班；

(6) 掌握实验（训）室各类事故发生时的应急处置方法。

7. 网络管理员

(1) 管理好校园核心机房、网络和电脑，防止各种病毒侵蚀，有问题应及时检修；

(2) 不擅自离岗，落实好防火防盗措施；

(3) 按国家有关规定制定网络安全管理制度，定期检查网络系统，防止不健康的信息传播；

(4) 按规定放置灭火器材，及时检查更换，落实防火防盗措施；

(5) 确保电子设备使用安全。

8. 档案管理员

(1) 按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全；

(2) 按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查更换，做好防火、防盗工作；

(3) 做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整；

(4) 严格执行档案查阅和外借制度。

9. 财务人员

(1) 提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全；

(2) 加强印章、空白支票的保管和使用安全；空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金；

(3) 到银行取送款时，大宗款项必须 3 人以上专车接送，少量款项须 2 人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全；

(4) 确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏；

(5) 做好防火、防盗工作，做到人离门锁；

(6) 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

10. 图书管理员

(1) 图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标识和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故；

(2) 图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀、防鼠等安全工作；

(3) 加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍的内容健康；

(4) 每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，并作记录。

下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班；

（5）一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告并保护好现场。

11. 体育器材保管员

（1）坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做好记录；

（2）发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向主管领导报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械；

（3）教育学生爱护器材，指导学生安全使用器材，教育学生发现器材安全问题及时向老师报告；

（4）坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收；

（5）借出的运动器材禁止放置在无人看管的场所。

12. 水电工

（1）持证上岗，严格按照操作规程作业；

（2）每天检查配电室、校园照明、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行；

（3）协助各部门检查用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器；

（4）落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水管线路的跑、冒、漏等不安全因素，

建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

13. 消防控制室操作员

(1) 24 小时双人在岗值班值守，值班人员应取得消防控制室操作职业资格证书，持证上岗；

(2) 负责主机发出火警信息后通知巡视员赶赴现场，并根据现场情况上报；

(3) 对主机工作状态每日进行检查；对主机的故障进行报修并记录；

(4) 熟悉和掌握消防控制室设备的功能及操作规程，按规定时间值班、认真做好值班记录；负责打扫值班室的卫生，整理并保持值班室良好的工作环境；作好交接班工作，接班人员未到值班人员不得离岗，保证消防控制室的正常运行；不得出现脱岗、空岗现象；

(5) 严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备；

(6) 消防控制室内严禁吸烟或动用明火；

(7) 未经消防机构同意，严禁擅自关闭、停用消防设施；

(8) 对校内消防设施设备进行日常巡查、检查；

(9) 值班人员应积极配合消防维保人员的工作。

14. 保洁员

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

(2) 清洁用品（洁厕灵、消毒液等）应放在指定工作室，

禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方；

（3）清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效。如有发现应及时报告主管领导或后勤处；

（4）保洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患（尤其是卫生间），如有异常，应及时报告主管领导。

（五）“五级网格”为以任课教师、辅导员、班级、宿舍为单元的安全管理网格。

1. 任课教师是教学活动（含实习、实验及所有室外校外）期间的安全责任人。履行下列安全管理岗位职责：

（1）将安全教育融入学科教学中，落实教育部、省教育厅和学校有关规定；

（2）在日常的教育教学活动中，遵循教学规范，落实安全管理要求，有效、科学辨识预见、积极防范可能发生的风险；

（3）上课时及时掌握学生出勤情况，对不到课的学生要立即向辅导员反映，并做好记录；

（4）实践课教师负责学生实践课的安全工作，发生伤害事故等发生紧急情况时，应按程序报告，并按预案程序进行处理，履行相应职能；

（5）学生在校内发生紧急状况时，在场的老师必须马上采取相应的救护措施；

（6）上课期间观察、关爱学生，随时留心课堂中出现的各种异常现象，如有异常须及时向辅导员反映或按有关制度处理；

(7) 发现学生行为具有危险性时，应当及时告诫、制止和教育，并与辅导员沟通；

(8) 熟练掌握消防器材的使用和基本应急救援处置措施。

2. 辅导员是学生宿舍、班级安全管理的第一责任人，对学生宿舍、本班学生安全负责。履行下列安全管理岗位职责：

(1) 认真落实学校安全工作的各项要求，及时解决学生宿舍、班级出现的安全问题，排除安全隐患；

(2) 在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员，在宿舍设寝室长；

(3) 按照要求对学生进行思想政治教育、法纪和安全教育，及时了解学生思想动态，有效做好思想工作和心理健康工作。每周至少一次强调安全纪律和要求，对特殊学生和重点学生，要重点提示、经常告诫、重点防范，及时了解迟到、早退、缺席学生的原因，做好记录并建立台账，及时报告，认真落实查寝制度；

(4) 组织安排学生每天最少检查一次教室、宿舍内外有无不安全因素，如：天花板、桌椅、走廊栏杆、墙壁、门窗、玻璃、阳台、床铺、电线电灯等，一经发现，及时解决，不能解决的立即上报；

(5) 不得擅自组织学生参加校内外集体活动。学生擅自组织的校外集体活动，一经发现，要尽快制止并报告；

(6) 在校内外组织或参加体育活动、生产劳动、集会等，应首先检查场地、设备、工具等是否存在安全隐患，编写安全工

作预案；

（7）严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录；

（8）对学生在校内发生的疾病或其他危险情况，要立即组织抢救并及时报告；

（9）对有特殊体质、特定疾病或生理、心理异常以及其他不良行为的学生，要做好安全信息记录并及时报告，在安排体育、劳动、集会等活动时要予以照顾并做好记录；

（10）对学生进行安全教育，并协助相关部门进行安全培训、应急演练和法律法规教育；

（11）加强对学生的思想教育，加强正面引导，防范“社会问题”对学生思想的影响；

（12）做好心理调适，防止发生欺凌、歧视学生事件；

（13）做好管制刀具、违章电器的收缴工作，防范校园暴力事件的发生。

3. 安全委员要协助辅导员全面做好本班级的安全工作。履行下列安全管理岗位职责：

（1）落实本班级的安全管理规定；

（2）掌握本班级学生的外出动向；

（3）及时发现并报告本班级学生的安全问题；

（4）加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查；

(5) 对本班级同学出现的可能造成安全后果的不良行为及其他安全隐患进行劝阻，无效后及时报告辅导员；

(6) 辅导员规定的其他安全职责。

4. 寝室长是本寝室安全管理的第一责任人，承担本寝室的卫生、安全、学习、生活等责任。履行下列安全管理岗位职责：

(1) 负责安排寝室卫生值日，并对卫生情况进行监督检查。

(2) 组织本寝室同学积极参与创建“文明宿舍”“星级宿舍”的活动。

(3) 做好本寝室的安全防范工作，带头做好宿舍的防火、防盗等工作，模范遵守学校和学生公寓安全规章制度。

(4) 负责告知本寝室所有同学，正确使用本寝室家具设施，有损坏及时报修。

(5) 负责搞好本寝室同学间的团结工作，创造良好的学习生活环境。

(6) 负责了解本寝室同学的思想、学习及生活情况，如有问题，及时解决或请辅导员或班主任及相关部门帮助解决。

(7) 要身体力行，以身作则；积极协助管理人员，充分调动同学的积极性，共同管好本寝室的各项工作。

五、安全责任区域的划分

(一) 党政办公室负责艺术中心办公区域的安全管理和日常隐患排查工作；

(二) 教务科研处负责教学区域的安全管理和日常隐患排查

工作；

（三）图书馆负责图书馆区域的安全管理和日常隐患排查工作；

（四）学生工作处负责学生宿舍区域的安全管理和日常隐患排查工作；

（五）后勤处负责餐饮场所、商业超市、配套用房、公共设施设备、室外活动区域及校园周边的安全管理和日常隐患排查工作；

（六）基建处负责在建工程的施工区、办公区、生活区的安全管理和日常隐患排查工作。

六、工作要求

（一）压紧压实工作责任。各部门要认真落实本方案相关安排，有效建立“人人有责、层层负责、各负其责”的全员安全责任体系，健全“明责、知责、履责、问责”的安全责任运行机制，形成“纵向到底、横向到边、条块结合、全面覆盖”的安全管理体系，全面预防和有效遏制各类安全事故的发生。

（二）强化方案学习培训。各部门要组织所属教职员学习本方案，开展教育培训和宣传工作，保证每位教职员了解本人工作岗位的安全工作职责，切实将安全教育和管理工作融入到学校日常工作的各个环节，确保广大师生安全和校园和谐稳定。

（三）强化安全工作考核。学校将安全稳定工作考核纳入年度工作目标考核和领导班子考核之中，每年对各部门工作开展情

况进行考核，对安全工作出色的部门和个人进行表彰奖励。对工作不到位、管理不力、措施不严，造成不良影响的部门和个人，依照有关规定进行处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。