

山东交通学院经济与管理学院文件

经管院发〔2016〕12号

关于印发经济与管理学院安全管理制度的通知

各系、各办公室：

《经济与管理学院安全管理制度》已经10月26日院党政联席会研究通过，现印发给你们，请据此做好相关工作。

经济与管理学院

2016年10月27日

经济与管理学院安全管理制度

为切实加强学院安全稳定工作，维护学院秩序，保障学院财产和师生员工生命安全稳定，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，根据学校安全管理工作的相关规定，结合本院实际，制定本制度。

第一章 总则

一、学院负责人是安全工作的第一责任人，安全工作具体由学院负责人领导下的安全工作领导小组负责。负责学院“平安单位”考评工作，组织制定学院安全工作制度、措施等工作。

二、安全宣传教育是学院一项经常性工作，学院要高度重视，加强领导，真正做到教育先行。学院负责宣传、贯彻有关安全管理工作的法律法规和方针政策，增强师生员工安全防范意识。落实安全制度，加强安全管理，消除安全隐患，预防和处理各类事故，保证学院各项工作的顺利进行。

三、为落实安全工作岗位职责，学院与各系、各部门负责人签订安全工作责任书，真正做到“谁主管谁负责、谁管辖谁负责”，将创安工作的责任落到实处。各部门负责人为第一责任人，责任人要把防火、防水、防盗、防事故作为一项重要工作来抓，要经常检查本单位的安全工作，及时发现问题，及时采取防范和整改

措施。

四、学院实行重大事故报告制度。学院所属单位和师生员工一旦发生盗窃、伤亡事故、学生出走、失踪等重大事件，要保护好现场同时尽快报告主管部门及时进行处理，跟踪掌握事态进展和处理情况，随时续报，直至事件处理完毕为止。任何人、任何单位不得缓报和瞒报。

五、学生管理部门适时做好学生安全教育。特别在入学、毕业、实习、劳动、社会实践、节假日、各种活动等重点环节要确保学生安全。

六、学生需集体外出参观、游览、观摩、演出、比赛、劳动、实习、社会实践等活动时，相关系部或组织单位要指定专人负责学生的安全工作，并承担安全责任。外单位或部门借用学生上街宣传或参加庆典活动以及参加其他社会工作，未经学院领导批准同意，不得擅自组织参加。

七、学生管理部门定期对学生宿舍进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报学院有关部门。未经学生公寓管理部门同意，不得留宿校外人员。

八、学院每年开展全面的安全自检自查，不断完善“三防”建设，加强用火用电管理，定期检查消防、技防设施，并做好器材的配备、维护和保养。发现隐患要及时整改，情况严重整改有困难的，要及时上报学院安全工作负责领导及校保卫处。

九、加强保密安全工作。学院党政公章、领导签名章都应有

专人保管、启用，严格执行领导审批制度。未经单位、部门领导批准不得带离办公室或借给他人使用。提高保密意识，保守教学科研管理工作中的各项秘密，机密文件、试题、会议记录、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，严禁复印、抄写涉密的文件，确保安全。

十、加强网络安全监管工作。学院所有上网用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。

十一、学院安全事故的责任，根据相关当事人的过错及其行为与损害后果之间的因果关系依法确定。因学院教职工的过错造成的安全事故，须追究相关人员责任，并与年终考核挂钩。学生发生意外事故及学生要求保护人身财产安全等情况时，学生管理部门要迅速采取措施，因失职发生安全责任事故，学生管理部门应承担相应责任。学生因违法、违纪、违规或个人疏忽而导致安全事故，责任应由学生本人承担。

第二章 办公室安全管理制度

一、办公室门窗牢固，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

二、办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。

三、工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学院档案室保存，个人存放文件、资料

要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

四、办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用，个人办公桌上的钥匙要随身携带，严禁将外人或学生单独留在办公室内看书、学习或玩耍，不得私自配制钥匙供他人使用。

五、个人的现金、贵重物品不应放在办公室桌抽屉、橱柜，以防被盗。

六、加强用电安全管理，不得在办公室使用容易发生火险事故的电炉、煤炉或煤气具、酒精灯等，不准超负荷用电，擅自接拉电线。

七、不准在办公室内焚烧杂物、纸张，离开时务必关闭水、电开关、切断电源、清除室内外的废纸等易燃物品，认真做好防火工作。

第三章 教室安全管理制度

一、教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。

二、门窗发现损坏，辅导员、班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。

三、教室门的钥匙应由专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。

四、学生课桌内除放置书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品（如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）。

- 五、学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。
- 六、学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。
- 七、教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。
- 八、不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

第四章 师生外出活动安全管理制度

一、组织师生外出活动（社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等）必须制定周密的计划和安全措施，活动方案必须经负责的学院领导审阅签字同意后方可实施。组织到外地或较远活动的需经学院领导审批。

二、每次活动有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。

三、活动的路线、地点，事前应进行实地勘查。

四、活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车、乘船安全要求，行前要求营运部门对车（船）进行检修。

五、每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

六、外出活动要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生

七、活动地附近有河、湖，不准学生下水。

八、凡外出参加各种活动，学院领导及安全小组成员必须对活动全程进行监控。

九、在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责

任人的责任。

第五章 办公室计算机安全管理制度

一、各处室、各单位办公用电脑为本室人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自动用。

二、任何人不准在教学、办公用电脑上登录黄色网站。

三、禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的议论。

四、做好各微机室防范工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。

五、工作人员离开微机注意及时切断电源。

六、严格执行安全保密制度，办公室计算机使用人对所提供的信息负责。

第六章 计算机房安全管理制度

一、计算机房是学院重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。机房钥匙除管理人员外，不得交与他人使用，不得私自配制钥匙给他人使用。

二、计算机房必须安装防盗门窗，重要软件需存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

三、严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

四、门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同

意不准私带U盘上机。

五、 严禁火种进入机房，不准在机房内吸烟。

六、 学生使用计算机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

七、 发现计算机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

八、 加强用电安全管理，不得在机房使用容易发生火险事故的电炉、煤炉或煤气具、酒精灯等，不准超负荷用电，擅自接拉电线。

九、 不准在机房内焚烧杂物、纸张，离开时务必关闭水、电开关、切断电源、清除室内外的废纸等易燃物品，认真做好防火工作。

第七章 学生课外、假日活动安全管理制度

一、 学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

二、 学生的活动一般提倡在院内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

三、 如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

四、 不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

五、组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

附件：1. 经济与管理学院社会管理综合治理领导小组成员登记表

2. 经济与管理学院消防安全领导小组成员登记表

附件1

经济与管理学院社会管理综合治理领导小组成员登记表

单位（部门）：

年 月 日

单位综合治理第一责任人	职务	办公地点	联系电话
赵中利	书记	1号楼 B102	80687919
马小南	院长	1号楼 B105	80687926
单位综合治理分管责任人	职务	办公地点	联系电话
王洪鹏	副书记	1号楼 A201	80687872
孙 焜	副院长	1号楼 B103	80687929
王长峰	副院长	1号楼 A301	80687892
单位综合治理责任人	职务	办公地点	联系电话
李 利	办公室主任	1号楼 A104	80687928
刘进	系主任	1号楼 A111	80687825
崔德华	系主任	1号楼 A112	80687880
聂云霞	系主任	1号楼 A113	80687916
周鲁柱	系主任	1号楼 A404	80687881
孔 萍	系主任	1号楼 A406	80687863
姜月运	系主任	1号楼 A408	80687882
亓秀梅	分团委书记	1号楼 A206	80687917
刘江	辅导员	1号楼 A208	80687925
尹义尚	实验中心主任	工程中心	80687918
备 注	<p>1、强化“党政同责、一岗双责”制度落实，健全责任体系。综合治理实行一票否决。</p> <p>2、责任明确，制度健全，重点突出，落实到位。严格安全隐患排查制度，确保政治稳定，治安、消防安定。</p>		

附件2

经济与管理学院消防安全领导小组成员登记表

单位（部门）：

单位消防安全第一责任人	职务	办公地点	联系电话
赵中利	书记	1号楼 B102	80687919
马小南	院长	1号楼 B105	80687926
消防安全分管责任人	职务	办公地点	联系电话
王洪鹏	副书记	1号楼 A201	80687872
孙 焯	副院长	1号楼 B103	80687929
王长峰	副院长	1号楼 A301	80687892
消防安全责任人	职务	办公地点	联系电话
李 利	办公室主任	1号楼 A104	80687928
刘 进	系主任	1号楼 A111	80687825
崔德华	系主任	1号楼 A112	80687880
聂云霞	系主任	1号楼 A113	80687916
周鲁柱	系主任	1号楼 A404	80687881
孔 萍	系主任	1号楼 A406	80687863
姜月运	系主任	1号楼 A408	80687882
亓秀梅	分团委书记	1号楼 A206	80687917
刘 江	辅导员	1号楼 A208	80687925
实验室消防安全责任人	职务	办公地点	联系电话
尹义尚	实验中心主任	工程中心	80687918
备注	<p>一、依据《山东交通学院社会管理综合治理目标责任书》要求，强化“党政同责、一岗双责”制度的落实，健全学校消防安全工作责任体系。</p> <p>二、学校各二级单位消防安全第一责任人、消防安全分管责任人、消防安全责任人，实验室消防安全责任人和消防安全员名单，经学校防火委员会确任后在学校公布。</p>		