

莱芜技师学院文件

莱技师发【2021】8号

关于印发《莱芜技师学院全员岗位 安全责任清单》的通知

各处室、系：

为贯彻习近平总书记总体国家安全观重要指示精神，落实学院安全工作主体责任，根据市人社局《关于建立完善技工院校全员安全责任清单制度工作方案》的文件精神，结合学院实际研究制定《莱芜技师学院全员安全责任清单》，现印发给你们，望遵照执行。

附件：莱芜技师学院全员安全责任清单

莱芜技师学院

2021年9月24日

附件

莱芜技师学院全员安全责任清单

根据省政府安委会办公室《关于印发山东省生产经营单位全员安全生产责任清单的通知》（鲁安办发〔2021〕50号）和市安委会办公室《关于建立完善生产经营单位安全生产主体责任清单制度的通知》（济安办发〔2021〕33号）要求，为进一步压紧压实学院全员安全责任，预防校园安全事故发生，保障广大师生生命健康和财产安全，维护学院教育事业高质量健康发展，结合学院实际，现调整完善学院各岗位安全职责如下：

一、学院安全工作领导小组

1. 全面负责学院安全工作，书记、院长任领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设办公室，办公室主任由分管安全副院长兼任。

2. 切实保证学院安全工作专项经费，保证所需人、财、物并合理配置，确保学院安全投入有效落实。

3. 制定学院各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

4. 每季度至少召开一次安全领导小组专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学院安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学院实际研究部署学院安全工作。

5. 强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、

治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门出入管理、教育教学、学生宿舍、食堂卫生、大型集体活动、集体外出、学生校内外实习实训等方面的安全工作。

6. 组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

7. 在上级部门的指导下和学院周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学院安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

8. 发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

9. 严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到30分钟内电话口头报告，2小时内简要书面报告。密切配合医疗、防疫、公安、消防、应急等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

10. 设立对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

11. 加强师德师风建设，严格监管和处理教师侮辱、体罚学生现象。

二、党委书记

1. 学院安全工作领导小组组长，校园安全的共同责任人，对

学院安全工作负主要领导责任。

2. 协助院长管好学院安全工作，院长不在校期间，履行院长岗位安全职责。

3. 通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

4. 关心教职工的生活和思想动态，及时掌握校内不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全稳定。

5. 督查学院安全管理制度落实，向学院安全工作领导小组提出整改建议。

6. 抓好学院意识形态工作，积极组织开展反邪教工作。

7. 切实保证学院安全工作专项经费，保证所需人、财、物并合理配置，确保学院安全投入的有效实施。

8. 组织召开学院安全工作领导小组会议，分析研究学院安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学院安全工作计划。

9. 遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥，及时、如实向上级主管单位报告安全事故。

三、院长

1. 学院安全工作领导小组组长，学院的法定代表人，学院安全工作的第一责任人。

2. 认真贯彻落实国家有关学院安全工作的法律法规和上级对学院安全工作的部署。组织制定并实施学院安全教育和培训计划。

3. 全面负责学院安全工作，建立健全组织机构和防范体系，建立健全并落实本单位全员安全生产责任制，加强安全标准化建

设，依法组织制定并实施学院安全管理规章制度、操作规程和应急救援预案。

4. 切实保证学院安全工作专项经费，保证所需人、财、物并合理配置，确保学院安全投入的有效实施。

5. 建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入处室系、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学院安全工作的积极性。

6. 组织召开学院安全工作领导小组会议，分析研究学院安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学院安全工作计划。

7. 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制，督促、检查学院的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

8. 及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

9. 加强与所属街道、社区、派出所、消防、卫生、城管、应急等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。

10. 遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥，及时、如实向上级主管单位报告安全事故。

11. 学院安全职责所必需的其它行为。

四、党委副书记

1. 在党委书记、院长的领导下，具体负责学院党务、统战、思想政治、意识形态等方面安全工作，并负领导责任。

2. 协助党委书记通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

3. 经常深入教学一线，及时掌握职工思想动态，指导基层党组织及时解决和消除职工队伍中的思想问题及影响安全的不良因素。

4. 抓好学院意识形态工作，积极组织开展反邪教工作。

5. 督促分管处室的安全管理工作，监督分管处室落实安全责任和各项安全管理制度，制定安全工作计划，并检查工作落实情况。

6. 完成上级交办的其它安全工作任务。

五、分管安全工作的副院长

1. 在党委书记、院长的领导下，具体负责学院安全工作，对学院安全工作负直接领导责任。

2. 可代院长组织召开学院安全工作领导小组会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学院安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学院安全。

3. 根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学院安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4. 全面落实学院安全工作责任制，层层签订学院安全工作责任书，把学院安全工作任务分解到各处室系和岗位，并负责检查、督导落实。

5. 指导学院安全专职人员和各处室系负责人开展工作，定期不定期检查各处室系、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立

相关台账，在相关记录表上签字。

6. 定期组织培训学院安全保卫相关人员，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7. 加强师生安全教育和培训，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8. 定期组织检查学院各处室系的安全设施及器材，保证完好有效。

9. 协助院长加强与所属街道、社区、派出所、消防、卫生、城管、应急等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10. 建立健全学院安全管理各类台账和档案制度，检查指导学院各类安全资料的归档备案。

11. 督促检查每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

六、分管教学副院长

分管教学的副院长是学院教学工作的安全责任人，主要职责有：

1. 督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、实训课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

2. 对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行；

3. 督促全院教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展；

4. 督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教；

5. 完成上级交办的其它安全工作任务。

七、分管后勤副院长

分管后勤的副院长是学院设施设备安全责任人，其主要职责有：

1. 制定学院设施设备安全管理工作规章制度，做好学院设备设施安全管理工作；

2. 组织对学院建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故；

3. 加强对食堂、超市、自备水源的管理，确保学院食品及饮用水安全；加强学院卫生防疫工作；

4. 加强学院宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全；

5. 督促有关人员做好防盗工作，维护学院财产安全；

6. 加强学院的安全设施建设，确保校园安全；

7. 完成上级交办的其它安全工作任务。

八、分管学生管理副院长

1. 协助学院按照有关法律法规制定完善校园安全管理制度，落实各项安全防范措施。

2. 协助学院加强安全工作，结合职业学校学生特点，开展有针对性的交通、消防、治安等安全宣传及法制教育。

3. 协助学院做好对有不良行为学生的教育转化工作，落实具

体帮教措施。

4. 协调有关部门对学院周边治安环境进行整治，严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园案件，建立长效机制，维护学院周边治安秩序。

5. 配合政法部门妥善处理在校师生违法案件，督促学院妥善处理校园内发生的严重违规违纪问题。

6. 协助学院与社会、家庭等方面建立联系，完善“三位一体”法制教育机制，落实各项治理措施。

7. 完成领导小组交办的其它安全工作。

九、工会主席

1. 发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。

2. 定期召开工会委员会会议，检查安全工作。

3. 协助学院摸排内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。

4. 关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大变故的家庭及时看望慰问。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十、纪委书记、监察专员

1. 负责本部门的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，做好本部门安全工作计划，定期召开本部门安全工作会议。

2. 协助学院做好安全工作的监督、检查工作落实情况。

3. 协助学院对发生安全事故的人员进行调查。

4. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十一、安全领导小组办公室

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

2. 协助学院贯彻落实国家有关学院安全工作的法律法规和上级对学院安全工作的部署。协助组织制定并实施学院安全教育和培训计划。

3. 做好学院安全工作领导小组会议相关记录，及时按相关要求上报学院安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

4. 协助各处室系建立健全组织机构和防范体系，加强安全标准化建设。调度各处室系落实全员安全生产责任制情况和实施安全管理规章制度、操作规程和应急救援预案情况。

5. 负责协调学院各处室，共同完成安全相关方面的任务布置，材料收缴、整理工作。

6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十二、办公室主任

1. 负责本部门及所属室的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，制定本部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2. 认真贯彻执行党和国家有关保密工作的方针政策，妥善保管、保管学院涉密相关文件，不得泄露文件内容。

3. 负责全院信息沟通、信息公开等事宜。

4. 负责学院车辆管理，确保车辆按期保养、维护，确保用车

安全。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十三、组织人事处处长

1. 负责本部门及所属室的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，制定本部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2. 协助学院党委通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全责任意识，指导落实岗位安全职责。

3. 认真贯彻执行党和国家的涉密和人事工作方针政策和学院有关规定，妥善保管、保管学院涉密相关文件，不得泄露文件内容，妥善保管教职工人事信息，不得泄露个人隐私。

4. 定期召开本部门安全工作会议。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十四、招生就业处处长

1. 负责招生就业处的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，制定本部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2. 加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度。

3. 配合院长积极稳妥做好学院招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全稳定。

4. 负责学生校外实习的联系及相关工作安排，及时开展学生校外实习安全培训，增强学生安全意识。提前摸清实习岗位及实习工厂周边环境，定期对学生实习情况进行巡查，建立台账，及

时做好相关记录，确保学生校外实习往返安全。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十五、教务处处长

1. 负责教务处及所属室的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，制定本部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2. 认真执行网络有关安全规定，确保校园网络安全。

3. 定期召开本部门安全工作会议。

4. 做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。

5. 做好教学活动和考试安全预案及管理工作。

6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十六、财务审计处处长

1. 负责财务审计处的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，制定本部门安全工作计划，并监督、检查、工作落实情况。

2. 定期召开本部门安全工作会议，提高安全防范意识，增强责任心，确保学院财务安全。

3. 做好各种财务设备及用章、支票的保管和使用安全，确保学院财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

4. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十七、总务处处长

1. 负责学院总务后勤的安全管理工作，落实本部门安全责任

和各项安全管理制度，做好本部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2. 定期召开本部门安全工作会议。

3. 加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4. 做好学院建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维修，根据保卫处的要求定期维护或更换消防器材，并建立台账，及时做好相关记录。

5. 切实加强学院食堂、食品卫生及超市管理，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》等法律法规，建立严格的学院卫生管理制度，自觉接受卫生防疫部门监督。

6. 制定学院突发疾病、食物中毒等应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

7. 组织相关人员按规定定期进行安全培训和体检；建立食品留样制度；随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况，采取切实有效的预防措施，杜绝疾病、流行性疾病和食品中毒事故的发生。

8. 落实本部门不同工种安全责任。组织人员定期检查负责范围内的安全。

9. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十八、学生工作处处长

1. 结合学院安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护

校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

2. 组织落实学院安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据各处室系安全岗位职责，对班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动。

3. 定期召开班主任安全工作会议，组织班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强班主任的安全意识，落实安全责任。

4. 负责学院安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

5. 在学生会和各班级设立安全员，协助做好学生安全工作。

6. 学院组织学生活动时，做好活动安全预案和活动前学生安全教育工作。

7. 聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对班主任和学生的专题安全教育。

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

9. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。

10. 负责住校生的教育和管理工作的。

11. 协助总务处做好校园卫生、防疫安全工作。

12. 完成领导小组交办的其它安全工作。

十九、纪委办公室主任

1. 协助纪委书记做好本部门的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度。

2. 定期召开本部门安全工作会议。
3. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十、宣传处处长、团委书记

1. 会同有关处室负责学院安全宣传工作。
2. 认真执行网络有关安全规定，确保校园网站安全，杜绝不良信息在校园网页上出现。负责学院新闻发布及媒体采访等事宜。
3. 认真贯彻执行党和国家有关保密工作的方针政策，妥善保存、保管意识形态等涉密相关文件，不得泄露文件内容。
4. 贯彻执行安全法律法规、学院安全管理规定，履行本部门岗位安全职责。
5. 利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。
6. 通过板报、橱窗、广播、网络等开展师生安全宣传教育。
7. 在共青团组织中设立安全委员。经常开展对共青团员的安全教育。
8. 制定共青团组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。
9. 定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学院有关部门汇报。
10. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十一、保卫处处长

1. 负责校园及重点部位巡查，发现安全隐患，立即责成有关处室系进行整改并启动责任追究制度，限定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副院长汇报，制定详尽的整改方案。建立

健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

2. 结合安全工作实际，配合开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

3. 履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各处室系落实各种活动安全预案及安全措施。

4. 负责督促落实“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，检查安防设施，提出安防设施更新、维修意见。

5. 负责门卫管理、保安人员夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对保安人员的管理。

6. 负责消防设施的日常检查，提出维修、更换意见，保证消防器材的完好、有效，确保正常使用；督促、检查各部门消防安全管理工作。

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

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

9. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十二、督导评价办公室

1. 负责本部门的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，做好本部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2. 负责督导学院教育教学秩序，保证学院正常教育教学环境。
3. 监督指导本教研室各教师在学科教学中渗透安全教育。
4. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十三、培训办公室主任

1. 负责本部门的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，做好本部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2. 负责学院培训工作的正常秩序，针对培训人员开展安全教育和学院管理规定培训，保证培训人员遵守学院各项规章制度，确保培训工作正常开展。

3. 负责学院教师外出开展培训工作的相关联系及往来安全等工作。

4. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十四、基建项目办公室主任

1. 负责本部门的安全管理工作，落实本部门安全责任和各项安全管理制度，做好本部门安全工作计划，监督、检查工作落实情况。

2. 负责学院项目施工工程，外包队伍和动火作业等相关手续办理和施工队伍的水、电、气等设施设备的安全检查，建立台账，及时做好相关记录。监督施工单位按照有关要求做好安全防护等相关工作。

3. 针对施工单位人员开展安全教育和学院管理规定培训，保证施工人员遵守学院各项规章制度，确保学院正常教育教

学秩序。

4. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十五、教学系系主任

1. 所在系的安全第一负责人，负责建立系安全工作的各项规章制度，明确本系每位教师的安全岗位职责。

2. 建立健全由班主任、任课教师、学生构成的系安全管理体系，定期排查本系存在的安全隐患，促进系安全工作常态化、制度化。

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

4. 督促每位任课教师安全教育教案和开展“放学前一分钟安全教育”。每次学生离校最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全。

5. 加强课堂、特别是实训课的安全管理。

6. 及时传达上级有关安全工作文件精神，组织教师定期召开安全工作会议，落实学院安全工作有关要求，做好日常安全防范。

7. 做好本系特异体质学生身体情况登记和安全管理管理工作。

8. 制定本系大型活动安全预案并做好活动前的安全教育工作。

9. 指导班主任和任课教师加强对学生的安全教育和管理工作。

10. 负责本系所属区域的安全管理。

11. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十六、教研组组长

1. 教研组安全第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制

度，落实学院各项安全管理要求。

2. 定期召开教研组安全工作会议，维护学院教育教学安全。
3. 制定实训室安全规章制度，督促做好实训室的安全管理工作。
4. 制定实训室突发事件应急预案并组织演练。
5. 监督指导本教研室各教师在学科教学中渗透安全教育。
6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十七、班主任

1. 班级安全管理的第一责任人，对本班学生安全及教室内的设施设备安全负责。
2. 认真落实学院安全工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患。
3. 在班委会设立安全委员，在班级设立若干安全员。
4. 保证晨（午、晚）检专时专用，仔细查看学生精神和身体状况，认真记录，及时上报。
5. 充分利用晨（午、晚）检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。
6. 严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。
7. 认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向系主任汇报。

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

9. 协助学院与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全。

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

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

12. 开展“放学前一分钟安全教育”。每次学生离校前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

13. 认真准确采集学生及家庭相关信息。

14. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十八、任课教师

1. 明确并履行岗位安全职责，落实学院安全工作的有关要求，做好安全防范工作。

2. 将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3. 课前清点学生人数并立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通。

4. 密切配合班主任开展安全工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题。

5. 课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校长汇报。

6. 开展“放学前一分钟安全教育”。每次学生离校前最后一节课，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项。

7. 完成领导小组交办的其它安全工作。

二十九、体育教师

1. 掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录。

2. 做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患。

3. 结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力。

4. 遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”。

5. 严格教学过程管理，把控学生动态。认真、及时解决好学生在体育教学过程中的各种矛盾或纠纷。

6. 掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，严格按照学院应急预案程序进行处理。

三十、实习教师

1. 负责学院实习设备维护与安全运行。及时检查和报告设备隐患，配合检修，保障设备安全运行。

2. 做好防火、防盗、防潮工作。掌握灭火常识，会使用消防器材，紧急时刻具有扑救初起火灾的能力。

3. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

4. 每天下班时检查水电门窗，关闭所有应关电源，确认无安全隐患后方可下班。

三十一、心理教师或心理健康学科任课教师

1. 做好学生心理辅导工作，普及心理健康和青春期知识。

2. 建立心理健康咨询室，负责做好心理健康咨询室及心理健康教育有关设施设备的安全维护。

3. 做好全校学生心理调查工作。配合班主任、家长对有心理问题的学生进行心理疏导，并做好跟踪随访和相关记录，及时汇报。

三十二、财务人员

1. 提高安全防范意识，增强责任心，确保学院财务安全。

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

3. 到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

4. 确保学院财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

三十三、仓库管理员

1. 全面负责、统一管理学院财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2. 管理好学院仓库，建立仓库和财产管理制度。

3. 加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

4. 仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6. 每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

7. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十四、图书管理员

1. 学院图书馆安全工作第一责任人，切实落实各项安全管理制度，确保图书馆安全。

2. 图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标示和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故。

3. 图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀等安全工作。

4. 加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍的健康。

5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6. 每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

7. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十五、档案管理员

1. 按上级规定和学院要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

2. 按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换。

3. 按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，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. 严格执行档案查阅制度。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十六、体育器材保管员

1. 坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向教务处报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。

2. 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。

3. 借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。

4. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十七、实训室管理员

1. 实训室安全第一责任人，在学院教务处、相关系及教研组长的指导下，认真制定实训室的安全规章制度，并贯彻落实。

2. 定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实训室内仪器放置整齐，使用安全。

3. 严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实训室的安全管理。

4. 按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实训室。做好防火、防盗工作。

5. 开展学生安全教育，指导学生安全使用实训器材，防止伤害事故的发生。

6. 制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法。

7. 每天严格检查实训室物品存放安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十八、食堂管理员

1. 食堂安全第一责任人，在主管领导的指导下具体负责学院

食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案。

2. 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3. 定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。

4. 严格遵守学院食堂食品采购索证制度、进货验收制度、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，严把食堂生产各个安全环节。

5. 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、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6. 不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7. 每天严格检查厨房、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。

8. 完成领导小组交办的其它安全工作。

三十九、宿舍管理员

1. 宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人。

2. 协助学生处建立住宿学生及其家长档案，建立特异体质学生档案，建立住宿生班级管理和班主任联系制度，管理好学生家长和班主任的联系电话。

3. 在学院学生处指导下开展工作，每个宿舍设宿舍长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作。

4. 做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁

非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，值夜班时不得睡觉。宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁。

5. 定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告学生处，配合有关处室及时消除隐患。

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

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

8. 严格执行学生请销假制度，学生请假回家要填写请假登记表，并告知班主任，取得同意方能准假。

9. 每晚熄灯前，清点各宿舍人数，发现有学生未归的，要立即查找，并及时与班主任联系。

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

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

12. 做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作，组织定期评比宿舍卫生并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时

整改。

13. 完成领导小组交办的其它安全工作。

四十、校医

1. 协助学院负责卫生保健和疾病预防工作。

2. 协助学生处和班主任做好卫生保健工作。

3. 协助学生处建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

4. 协助学生处做好学院卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

5. 协助学生处做好学生卫生保健工作（组织体检、预防接种、喷洒消毒、疾病防控、近视眼和龋齿防治等），及时处理学生常见病，做好治疗登记。

7. 配合学生处组织全校大扫除和卫生检查，督促全校师生做好公共卫生工作。

8. 协助总务处定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。

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

10. 完成领导小组交办的其它安全工作。

四十一、文印室人员

1. 文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2. 定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3. 定期进行文印室各类安全隐患排查。

4. 遵守文件保密制度，严防泄密。

5. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

6. 完成领导小组交办的其它安全工作。

四十二、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、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。

3. 协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。

4. 落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

四十三、电梯管理员

1. 熟悉并执行电梯有关的国家政策、法规，对学院所有电梯进行管理。

3. 持证上岗，负责各电梯运行的日常巡查工作并做好记录，检查和纠正电梯使用中的违章行为。

4. 制定和落实电梯的定期检验、维保计划。

5. 检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰。
6. 妥善保管电梯钥匙及其安全提示牌。
7. 发现电梯运行事故隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并且立即报告总务处负责人；
8. 接到故障报警后，立即赶赴现场，组织电梯维修作业人员实施救援；
9. 实施对电梯安装、改造、维修和维保工作的监督，对维保单位的维保记录签字确认。
10. 完成领导小组交办的其它安全工作。

四十四、门卫

1. 执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录,发现问题及时报告。
2. 严格落实校门开闭制度，学生上课时间应保持校门关闭。
3. 严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学院有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园。上课期间，学生必须持有班主任开具的出入证（或请假条），方可出校。
4. 发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，启动报警器或向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。
5. 对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防学院物资流失。

6. 疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

7. 任何人不得在警卫室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

8. 做好门卫室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修。

9. 妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

10. 在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒。

11. 完成领导小组交办的其它安全工作。

四十五、保卫人员

1. 在保卫处长的领导下开展工作，落实学院保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

2. 提高业务和执勤能力，协助有关部门处理发生的案件，确保师生安全。

3. 做好节假日和平时的值班，及时解决值班中出现的问题。

4. 组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

5. 检查指导门卫、重点部位、要害部门人员的安全工作。

6. 保持与班主任、任课教师的联系，配合搞好法制安全教育，协助做好违法青少年的帮教工作。

7. 保护学院财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处

理。

8. 完成领导交办的其它安全工作。

四十六、保安人员

1. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法。

2. 掌握保安业务知识，熟悉学院各项安全管理制度。

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

4. 及时发现值勤岗位区域的各类安全隐患并上报。

5. 果断处理值勤中发现的问题，发现可疑人、事、物或其他治安信息，应及时盘查或监控，并上报保安班长或保卫处。必要时，启动报警器或向 110 报警。

6. 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应婉言劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保安班长或学院相关处室解决。

7. 遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施保护现场，并及时上报保安班长。

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

9. 按时参加保安人员工作例会和相关业务培训，认真听讲并做好记录。

10. 工作中遇到疑难问题，应及时上报保安班长，不得擅作主张或隐瞒不报。

11. 在不妨碍保安日常工作的前提下，协助其它部门做好服务工作。

12. 按时完成上级交办的其它安全工作。

四十七、学生安全员

1. 做好自身安全工作。模范遵守学院各项安全制度，做安全工作带头人。

2. 及时制止不安全行为。提醒同学不携带危险物品入校，不翻越围墙、栏杆，不在教室、走道和人群集中的地方追逐嬉闹。发现危险行为要及时制止，如不听劝告要及时向老师报告。

3. 配合老师做好安全宣传教育工作。开展班级安全宣传工作，组织同学参加各类安全教育活动，增强同学安全意识和自我保护能力。

4. 协助老师维持活动秩序。课间操、运动会、观看演出、外出集体活动等活动期间，协助班主任组织同学有序上下楼、进退场和上下车等。

5. 排查安全隐患并及时上报。注意发现校内、班内存在的安全隐患，及时上报班主任和学院有关部门。

四十八、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

有发现应及时报告保卫处。

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，应及时上报总务处。

5. 完成领导小组交办的其它安全工作。

2021年9月24日