



江苏省泰兴中等专业学校

后勤管理制度汇编



二〇一七年十二月

目 录

| | |
|------------------------|----|
| 第一部分 财务管理 | 1 |
| 固定资产管理制度 | 1 |
| 存货管理制度 | 3 |
| 财产清查制度 | 4 |
| 会计档案保管制度 | 5 |
| 会计岗位职责 | 6 |
| 资产管理岗位职责 | 7 |
| 收费管理制度 | 8 |
| 关于学生差旅费报销工作的暂行规定 | 9 |
| 第二部分 校园管理 | 10 |
| 学校物资采购制度 | 10 |
| 食堂管理制度 | 11 |
| 浴室管理制度 | 15 |
| 教室管理制度 | 16 |
| 宿舍管理制度 | 17 |
| 节水管理制度 | 18 |
| 校园绿化养护管理制度 | 19 |
| 电梯安全管理制度 | 23 |

| | |
|------------------------|-----------|
| 锅炉工岗位责任制 | 27 |
| 水电工岗位职责 | 31 |
| 木工岗位职责 | 32 |
| 第三部分 安全管理 | 33 |
| 安全工作管理制度 | 33 |
| 校长责任制度 | 36 |
| 门卫管理制度 | 37 |
| 24 小时值班制度 | 38 |
| 消防安全制度 | 39 |
| 疾病防治安全管理制度 | 40 |
| 例会制度 | 41 |
| 培训制度 | 42 |
| 检查制度 | 44 |
| 学校大型活动安全管理及审批制度 | 46 |
| 学生日常安全管理制度 | 47 |
| 学生人身安全管理制度 | 48 |
| 学生课外假日活动安全管理制度 | 49 |
| 学校交通安全工作制度 | 50 |
| 图书（阅览）室安全管理制度 | 51 |
| 实验实训室安全管理制度 | 52 |
| 教学仪器室安全管理制度 | 53 |
| 计算机室安全管理制度 | 54 |

| | |
|---------------------------|-----------|
| 多媒体教室安全管理制度 | 55 |
| 美术器材室安全管理制度 | 56 |
| 体育器材室安全管理制度 | 57 |
| 音乐器材室（活动室）安全管理制度 | 58 |
| 库房安全管理制度 | 59 |
| 档案室安全管理制度 | 60 |
| 学生安全信息通报制度 | 61 |
| 信息上报制度 | 62 |
| 安全事故隐患报告制度 | 63 |
| 事故统计处理制度 | 64 |
| 责任追究制度 | 66 |
| 住宿学生安全管理制度 | 67 |
| 食堂安全管理制度 | 69 |
| 大型活动安全管理审批制度 | 70 |
| 用电、用水等相关设施设备的安全管理制度 | 72 |
| 学生安全信息通报制度 | 74 |
| 第四部分 卫生管理 | 75 |
| 校医工作职责 | 75 |
| 学校卫生室管理制度 | 76 |
| 卫生室药品管理制度 | 77 |
| 学生体检制度 | 78 |
| 卫生宣传制度 | 79 |

| | |
|----------------------|-----|
| 传染病疫情报告制度 | 80 |
| 观察室工作制度 | 81 |
| 学校卫生室药品管理制度 | 82 |
| 治疗室工作制度 | 82 |
| 注射室工作制度 | 84 |
| 输液室工作制度 | 85 |
| 食品原料采购制度 | 86 |
| 食堂卫生安全检查制度 | 87 |
| 食堂原料采购索证登记制度 | 88 |
| 学校食堂餐厅卫生管理制度 | 89 |
| 学校食堂卫生检查制度 | 90 |
| 学校食堂餐用具消毒管理制度 | 91 |
| 学校食堂食品试尝留样管理制度 | 93 |
| 食堂操作间管理制度 | 94 |
| 食堂配餐间管理制度 | 95 |
| 仓库保管员制度 | 96 |
| 调味品仓库岗位责任制 | 97 |
| 食品原料采购制度 | 98 |
| 食堂仓库房管理制度 | 99 |
| 食堂粗加工管理制度 | 100 |
| 食堂从业人员健康检查制度 | 101 |
| 食堂从业人员卫生知识培训制度 | 102 |

| | |
|----------------------|-----|
| 餐具消毒岗位责任制 | 103 |
| 学校食品卫生安全责任追究制度 | 104 |
| 学生寝室传染病管理制度 | 105 |

第一部分 财务管理

固定资产管理制度

一、凡一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上的物品一律纳入固定资产管理。同时，耐用时间在一年以上，单位价值达不到规定标准的大批同类物资，也作为固定资产管理。

二、学校所有固定资产实行归口分级管理和谁用谁管的原则。总务处是学校固定资产归口管理部门，会计室对固定资产进行价值量核算。房屋、建筑物、校园、绿化等由总务处直接管理。图书、各种专业设备分别由图书室、实验室等部门在总务处指导、监督下进行管理。

三、总务处设置资产管理 1 名，具体负责全校固定资产的验收、领发、保管、登记、检查和维修管理工作。

四、在充分利用原有设备设施的基础上，确需添置固定资产的应本着经济必需的原则，由有关处室提出报告，经总务处审核报校长室批准后执行，属于政府集中采购范围的，应通过政府集中采购。属于基本建设范围的，应按基建程序办理。

五、对经批准实施的基建项目，由总务处安排专人负责项目的管理。基建项目竣工后交付使用，根据施工单位提供的相关资料，填制《基建工程完工项目验收单》，同时妥善保管好设计图纸、质检报告、审计报告等档案资料。

六、建立帐卡核算管理制度。凡购置固定资产必须由资产管理及技术人员检查验收，凭正式商事凭证入账，新建房屋和建筑物，工程竣工交付使用后，按竣工决算数入帐，并应建立固定资产明细账，包括电子账、手工账。每项固定资产建立起相应的卡片，内容包括资产名称、类别、编号、价值、规格、型号、用途、购进时间、预计使用年限、保管人及存放地点，卡片一式两份，总务处和使用部门各执一份。

七、各种房屋、建筑物等校产校具的维修，总务处要在年初提交书面报告，详细说明需修理房屋、建筑物、校产、校具的名称，修理的范围或体积、面积，修理的原因，用料数、工时数及计划用款等。经校长室审批后送会计室列入综合预算。

八、每年要对固定资产定期或不定期进行清查盘点，尤其是每学年度终了必须进行一次全面清查核对，确保账物相符。对盘亏的固定资产，属人为损失或丢失的按价赔偿；属自然损耗、无法修复或自然灾害造成的损失，总务处编造清册

报校长室，经有权部门批准后予以核销。

九、借用固定资产应按期归还。如有损坏或遗失应照价赔偿，职工调动工作时，应办理固定资产移交手续。

存货管理制度

一、存货是指为开展教育教学活动耗用而储存的各种资产，包括燃料、实习实验材料、教学用具、办公用品等。

二、存货管理和使用贯彻“统一领导、归口管理、管用结合、合理调配、物尽其用”的原则。

三、学校存货由总务处扎口管理，并由专人负责。建立存货台账进行数量、金额明细核算。其他处室同时设立兼职管理人员，负责本处室的存货管理。会计室对存货进行价值管理，设总账和明细账核算，定期与总务处核对。

四、总务处本着“经济、必需”的原则，根据学校正常业务活动的具体需求，测定经济合理的存货储备量。既及时调整储备品种，保证学校工作的正常运转；又防止积压，想方设法节约经费。年初，根据保管人员和各处室的需求编制存货采购计划报校长室批准。

五、存货由总务处根据情况统一购买。大批、大量的存货购置必须实行批发采购，货比三家，优质优价。属于政府采购范围的，还应通过政府集中采购。购置存货必须严格把关，并有专人对其数量和质量进行验收，符合要求方可填写入库单，保管员和采购人员签名，会计室和微机操作人员据以登录相应账簿。

六、存货以处室为单位统一领取，总务处开具出库单，总务主任签字后保管员据以发放，领取人必须签名登记，履行出库手续。每月初5日内保管人员将上月的出库单和存货月报表送会计室记账。各种随买随用的低值零星物资不需入库，由采购人员和使用处室签字验收并说明用途，报校长室审批后，直接列作支出。

七、加强对仓储存货的管理，注意安全，防止霉变和虫蚀，并积极开展综合利用和废物回收，提高存货使用效率。

八、各处室应加强对存货的管理，精打细算，厉行节约，杜绝浪费现象发生。

财产清查制度

一、为加强财务管理，保证会计核算资料的真实可靠，学校于每学年终了对财产进行全面清查，必要时可不定期进行全面或局部清查。

二、在校长宣统一领导下，由学校总务处牵头，会计室等相关部门参加，组成财产清查小组。

三、清查采用实地检查方法。对各所属学校固定资产、存货、现金进行实地盘点。对银行存款、往来款项逐项核对，查明账有数和实存数是否一致，以及往来款项账面数与对方单位或个人提供数是否一致，同时填制《财产清查报告表》报校长室。

四、对清查中发现的问题，应及时查明原因，经校长室同意后，根据不同情况进行处理，以明确经济责任。属于自然损耗及不可抗力影响造成的损失，可根据会计制度的规定及时处理；属于人为原因造成的财产物资损失，应追究其经济责任，责任人应予赔偿；属于主观故意造成财产损失，数额较大的移交纪检及司法机关处理。

五、对于清查出不需用的固定资产和超储存积压物资，报校长室同意后，作出变卖等适当处理，以提高资产的使用效率。

六、财产清查结果和资产管理考核奖惩挂钩。对于忠于职守，管理规范，成绩显著的给予表彰和奖励；对存在问题较多，造成财产较大损失的，根据情节轻重给予经济、行政等处分。

会计档案保管制度

一、学校会计档案是记录日常收付活动及其它经济业务并按法律保存备查的会计信息载体，必须妥善保存。

二、学校会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算的相关资料。

三、会计档案需按照“统一管理，齐全完整、简便易行”的原则进行管理。

四、本年度形成的现金、银行日记账、总分类账。明细账、各种票据、财务会计报告、各种报表、代管款项的结算清单等由主办会计负责保管。

五、会计凭证是会计档案的重要组成部分。要做到装订整齐、完整、牢固、准确编号，便于查阅。

六、每年形成的会计档案，由主办会计和现金会计按照各自分工整理立卷、装订成册，并编制会计档案保管清册，暂由会计机构保管一年，期满后，应当由会计机构编制移交清册，移交学校档案宣统一保管。出纳人员不得兼管会计档案。

七、记账凭证、总分类账、明细账其保管期限不得少于 15 年(其中现金日记账、银行日记账的保管期限不得少于 25 年)。财务会计报告保管期限不得少于 5 年。

八、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

九、会计人员变更时应做好会计档案移交工作，交接双方在主管部门或本单位负责人的监交下填写移交清册并签字。

会计岗位职责

一、遵守中华人民共和国《会计法》和财经法规，保证会计业务在法律法规允许的范围内进行。

二、出纳人员负责现金的收付和银行的结算业务。不坐支现金，不白条抵库。现金日记账的余额与库存现金相符。

三、所有合规收入必须及时入账，严禁“小金库”和账外账或不入账现象。库存现金必须控制在 3—5 天的零星标准以内，严禁公款私存。

四、对发生的每一笔收付业务必须认真审核。出纳人员接手的每笔业务必须交总账会计审核，主要审核其收付业务的真实性、合法性，待总账会计审核后再转交主管校长审批，未经审核、审批的业务，出纳一律不予办理。

五、及时编制记账凭证。对经审核审批的原始凭证，出纳需编制记账凭证，每隔 3—5 天转交主办会计审核。根据审核的记账凭证进行记账，月底编制《资产负债表》、《收入支出表》报送主管部门和单位负责人。

六、严格执行“收支两条线”的规定，对规定进入财政专户的款项要及时解缴，不得截留或未缴先用及推迟解缴，否则，责任自负。

七、认真执行收费许可和公示制度。未经主管部门及物价部门同意，不得擅自收取任何费用。对收取的费用一律开具正式票据。

八、做好代办费结算工作。每学期终了的 15 天前，须将代办费结算清单报送主管部门备案，严格执行“多退少补”的原则。

九、配合学校总务部门做好实物资产的清查工作，并根据清查结果调整账面余额。

资产管理岗位职责

一、为对资产实行全面管理，防止浪费和流失现象，学校设立资产管理岗位。

二、资产管理在总务处领导下，负责对实物资产实施全面管理，建立健全实物资产台账，指导学校各处室的资产管理工作。

三、具体负责学校固定资产和各类存货管理；负责固定资产的验收、领发、保管、登记、检查和维修；负责各类存货计量验收；负责各处室领用的各类存货的跟踪核查。

四、具体负责定期及不定期的财产清查工作。拟定年度财产清查计划，做好财产清查的报告及相关资料的归档。

五、向相关部门提供公物赔偿的详细资料，配合会计室对各种实物资产进行价值管理。

收费管理制度

一、建立健全校长负责制、责任追究制度；明确分管校长、业务科室和收费管理员职责。

二、建立教育收费公示制。按学期公示收费项目、标准、依据及有关收费管理规定；自觉执行收费许可证制度，自觉接受收费年审；严格执行收费申报、审批制度；严格执行收费票据管理规定和收支两条线制度。统一使用财政监制票据，各项收费均纳入预算外资金管理；定期组织教育收费政策培训，每学期不少于 1 次。

三、严格执行各项收费标准，确保无自立收费项目、大收费范围、擅自提高收费标准行为发生，无乱收乱支现象发生。

四、每学期开学时，公布咨询和举报电话，主动接受学生家长咨询、投诉；自觉接受价格主管部门的检查和社会监督

关于学生差旅费报销工作的暂行规定

鉴于本单位每年有大量学生参加国家、省、地区的各项比赛和考试，根据泰兴教育局制定的《关于做好差旅费报销工作的通知》及学校发展的要求，现将出差教师学生差旅费报销作如下要求：

严格按照差旅费管理规定和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制带队老师人数和天数，严格控制差旅费支出规模。自上而下对差旅费报销从严审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门将追究相关人员的责任。

一、报销差旅费时必须附相关培训、参赛、考试等通知，无通知不得报销有关费用。

二、带队教师出差严格按照泰兴教育局制定的《关于做好差旅费报销工作的通知》执行。

三、学生出差不得乘坐出租车，凭车站打印的正式发票和公交车票报销城市间交通费和市内交通费。学校安排公车接送，教师不报销任何交通费补助。

四、通知明确食宿自理的，学生伙食补助费每生每天不超过 60 元按通知明确的自然天数报销；若主办方收取伙食费超过每生每天 60 元标准的按不超过教师伙食补助每人每天 100 元标准报销，必须提供主办方开具的伙食收取凭证；住宿费凭住宿费发票报销，标准按教师出差标准执行。

五、通知未明确食宿自理的，视作主办方安排食宿。伙食补助费只报销去、回当天的费用。如果需要报销出差期间的住宿费，报销人必须作出“主办方未安排食宿，如有不实，原承担一切责任”的书面承诺，并附于差旅费报销单后，若有同行者由其他同行作证明。

六、伙食补助费应以城市间交通费和住宿费发票为凭证报销，无城市间交通费的，凭住宿费发票计算报销。

七、实际发生住宿费但无发票的，不得报销住宿费以及伙食补助费、市内交通费。

附：教师报销标准见《江苏省差旅住宿费和伙食补助标准》

江苏省泰兴中等专业学校

2018 年 3 月 15 日

第二部分 校园管理

学校物资采购制度

一、各系部、各处室所需采购物资应在学期末制定出计划,经分管校级领导签署意见后,交由后勤分管副校长转总务处统一购买。

二、物资采购要保证质量和数量,坚持“货比三家,物美价廉”的原则,如发生质量和数量等问题,采购人负责处理,不能处理的,采购人承担一定责任。

三、大宗物品和重要物资的采购,严格遵守泰政办发 2015 年 165 号文件。凡纳入政府采购要求的物资项目,由学校负责向政府采购机构申报代量采购。

四、对于政府采购限额以下总额在五万元以上的,报上级主管部门领导采购,五万以下,三千元以上的,询价后要报分管领导批准,指定商家。能采用招标方式进行的,由学校组织招标采购;不具备招标条件时,要求至少两人参加采购。

五、政府采购限额下的物品,尽可能采购列入政府协议供货项目的产品,其采购价不得超越政府最高限价。

六、特殊设备或科技含量高的专业设备,相关系部派专业人员参与购买。

七、采购人员采购物资到校后,必须由采购人员签字经手,验收货人员签字,固定资产保管员签字入库方可报销。

八、未经批准擅自购买物资费用自付。

二〇一六年三月

食堂管理制度

第一章 从业人员健康检查及卫生知识培训制度

一、学校食堂从业人员必须每年进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

二、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病者（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性皮肤病，以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品工作。

三、食堂从业人员及分餐人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因，排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

四、食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯，必须做到：（1）、工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及洁净流水洗手，接触直接入口食品之前应洗手消毒；（2）、穿戴清洁的工作衣、帽，并把发置于帽内；（3）、不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品；（4）、不得在食品加工和销售场所内吸烟。

五、新参加工作及临时参加工作的从业人员必须参加卫生知识培训合格后方可上岗。在职从业人员必须每年参加卫生知识培训，持有培训合格证上岗。

第二章 卫生突发事件报告制度

一、学生如有食物中毒或其他食源性疾患，应在第一时间向乡镇医疗保健和市卫生监督机构报告，并立即向所在乡镇和市教育局报告。

二、应立即组织对中毒师生进行救治，尽快协助有关部门查明事故原因，控制食物中毒事故进一步扩大。

三、学校将该事件的详细情况与处理结果和工作的改进意见书面材料及时上报。

第三章 采购员、验收员岗位责任制

一、采购食品做到计划进货。采购时向供方提出质量要求，并查看食品质量。

二、采购肉类、酒类、饮料、乳制品、调味品、豆制品、食用油、米、面等，向供方索取许可证、检验报告单和购货凭证（发票或购货单）。

三、腐败变质、发霉、生虫、有毒、有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品不采购不验收。

四、验收食品做好质量、数量、有毒有害食品处理等记录，食品进货查验记

录妥善保存二年以上以备查考。

第四章 仓库保管员岗位责任制

- 一、做好食品数量、质量，进发货登记做到先进先出，易坏先用。
- 二、定型包装食品按类别、品种上架堆放、挂牌注明食品质量及进货日期。
- 三、散装易霉食品勤翻勤晒，储存容器加盖密闭。肉类、水产、蛋品等易腐食物冷藏储存。
- 四、食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品，不同库储存。
- 五、冰箱、冷库经常检查定期化霜，保持霜薄气足。
- 六、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。
- 七、仓库经常开窗通风保持干燥，做好防鼠、虫、蝇、蟑螂工作，保持仓库内外清洁。

第五章 粗加工岗位责任制

- 一、清洗加工食品先检查质量，腐败变质有毒有害食品不加工。
- 二、肉类、水产品等易腐食品不落地存放。
- 三、荤素食品分池清洗，肉类清洗后无血、毛、污，鱼类洗后无鳞、鳃、内脏。活禽宰杀放血完全，去净羽毛、内脏和头、爪。
- 四、蔬菜按一拣二洗三切的顺序操作，洗后无泥沙杂草。
- 五、食品盛（容）器用后冲洗干净，荤素食品分开使用。
- 六、加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。

第六章 切配菜岗位责任制

- 一、检查食品质量，腐败变质和有害食品不切配。
- 二、绞肉机等机械设备用后拆开冲洗干净。待用食品洗净或上浆后放入冰箱保存，严禁着地存放。
- 三、工具用具做到不锈，砧板不霉，加工台面、抹布干净。
- 四、食品容器、盛器清洁，切配水产品的刀、砧板、抹布、刮洗干净后再切配其他食品。
- 五、冰箱专人管理，定期化霜，经常检查食品质量，半成品与原料分开存放。
- 六、配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

第七章 烧煮烹调岗位责任制

- 一、检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。
- 二、食品充分加热、防止外熟里生。

三、根据用膳人数计划烧饭，烘烤食品受热均匀、蜜糖、麦芽糖使用前经消毒处理。

四、抹布生熟分开，不宜用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒布抹。

五、工作结束调料加盖，灶上、灶下。地面清扫洗刷干净，工用具清洗消毒后放入专用保洁橱（柜）保存。

第八章 点心制作岗位责任制

一、挑选原料，发霉、虫蛀、变质原料不用。

二、操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽。

三、制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净。

四、馅料用多少加工多少，剩余馅料放入冰箱储存。

五、鲜蛋要清洗消毒，添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。

六、用工具、容器、盛器生熟分工，成品容器专用。

七、成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。

八、工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等洗刷干净。

第九章 餐具消毒岗位责任制

一、餐具做到一餐一消毒，不隔餐隔夜。

二、清洗消毒餐具，物理法（蒸汽、煮沸等）按一洗二冲三消毒顺序操作。化学法（84液浸泡等）按一洗二消三冲的顺序操作。

三、水不开、蒸汽温度、药物浓度不够不消毒。

四、消毒餐具放于保洁橱内，防止再污染。

五、洗消完毕将洗消池、消毒篮、消毒机等冲洗干净。

第十章 食品安全管理员岗位责任制

一、组织食堂从业人员每年进行健康检查、进行食品安全法律和安全知识培训，督促患有有碍食品卫生疾病的人员调离相关岗位。

二、制定食品安全管理制度及岗位责任制度，并督促落实。

三、检查食品卫生经营过程的卫生状况并记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

四、接受和配合卫生监督机构对本单位的食品卫生进行监督检查，并如实提供有关情况。

五、建立食品卫生管理档案。

第十一章 学校食品安全责任追究制度

一、建立以分管校长负责的食品安全管理网络，责任到人，各司其职。

二、对玩忽职守，疏于管理，造成食物中毒或其它食源性疾病的责任人，除给予相应的行政处分外，同时要承担相应的经济赔偿责任。

三、对发生食物中毒事故未在 2 小时内向教育、卫生行政部门报告的，或隐瞒实情不上报的责任人要给予相应的行政处分。

四、对造成重大食物中毒事件情节特别严重的，要追究相应法律责任，对失职渎职的要严厉查处。

五、对发生食物中毒、传染病暴发流行等事故的，将严格按照国家《学校食物中毒行政责任追究暂行规定》执行。

浴室管理制度

一、浴室工作由总务处统一管理，开放时间服从学校作息时间要求，从业人员须服从工作安排。

二、从业人员需按有关部门要求进行健康检查，并持证上岗。

三、从业人员要服务热情，文明用语，礼貌待人，工作时间不脱岗。

四、就浴人员须刷卡就浴（除本校在职教职工及其直系亲属），从业人员需严格履行管理职责，一视同仁，严禁收授现金。

五、从业人员负责对责任区域内的公物管理，如有缺损及时上报；未经主管部门同意，不得将公物挪为他用。

六、从业人员负责责任区域内的卫生工作，勤打扫、勤消毒、勤清洗；做到无水垢、无灰尘、无积水、无污物、无异味。

七、重视宣传工作，加强就浴安全教育。

八、及时处理偶发事件，重大事件及时汇报。

教室管理制度

教室是教师和学生传播文化知识的场所，也是对学生进行思想政治教育、培养集体主义、公共道德和良好学风的重要课堂。为了完善教室的管理，使教室清洁卫生，环境优美，秩序良好，设备整齐，特作如下管理规定：

一、开学前总务处按各班上课人数配齐桌椅，维修好电器设备，保证照明、风扇、开关、窗帘等完好，运转正常。

二、教室内的设备仅供本教室使用，未经批准，不得随意搬动，更不得搬（拆）回宿舍私用，违者将该物品价格的三倍处于罚款，同时责令将原物品搬回原处。

三、将三表（课程表、作息时间表、值日表）置入镜框，按学校指定位置统一悬挂。教室内制有一块公告栏，请将通知单等贴在公告栏内，其余位置严禁张贴，违者罚款 50 元。

四、保持教室、走廊的清洁，不随地吐痰、乱丢果皮纸屑等杂物，不得在课桌椅、黑板、墙壁上刻划，严禁乱贴、乱画，在墙壁上留有鞋印、手印、球印等污渍，违者罚款。

五、保持教学活动主要场所的肃静，不得大声喧哗、抽烟、喝酒、赌博、斗殴等。

六、注意节约用水用电，不使用时要立即关闭。遇风雨天气要关好门窗。同时做到人走灯熄、人走门关。教室内不准使用明火和违章用电。

七、对教室内的所有设备，实行预收财产押金的管理办法，学期结束后，财产设备无缺损，则如数退还押金，若有缺损，按该物品的三倍价格从押金中扣除。

八、教室内的桌椅、风扇、光管、调速器、电开关、门、窗、门锁、窗帘、黑板、讲台、公告栏属自然损耗物，如需修理则由班长填维修申请单送总务处，由总务处派人修理。

九、损坏公物及赔偿办法如下：

1. 不慎损坏，主动承认者，照价赔偿。并视维修工程大小，时间长短收取 5—30 元维修费。
2. 不慎损坏，学校查获者，按原价的 2—3 倍赔偿。
3. 故意损坏，事后又主动认错者，按原价的 2—3 倍赔偿，免以纪律处分。
4. 故意损坏，学校查获者，按原价的 3—4 倍赔偿，并给予必要的纪律处分。
5. 举报协助学校查获，举报损坏公物者，给予适当奖励。

宿舍管理制度

宿舍是学生在校期间生活、学习、休息和交流思想的重要场所，宿舍管理的好坏优劣，直接关系到校风建设，还影响到正常的教学、生活秩序和学生的身心健康。为了给学生创造一个整齐美观、秩序优良、清洁卫生、安全舒适的生活环境，使宿舍成为体现学校精神文明建设的重要窗口，特制定如下宿舍管理制度：

一、各宿舍设室长一名，负责检查宿舍日常卫生和内务整理，具体要求按学校星级宿舍管理规定执行。

二、宿舍管理实行规范化、住宿由学校统一安排，未经允许不准私自调换宿舍及床位。宿舍作适当调整时，应服从安排，不得无故拖延或拒搬。

三、严格遵守学校的规章制度，自觉遵守作息时间，按时起床，按时就寝。

四、宿舍内厕所、下水道不准乱扔手纸，塑料袋、牙膏皮等容易堵塞的杂物。严禁向门外、窗口乱丢果皮等杂物或乱倒生活用水。

五、注意安全，学生离开宿舍内必须收藏好自己的钱和贵重物品，最后离开宿舍的学生必须及时关锁好门窗、水电等，如发现失窃或可疑迹象应保护好现场并及时向学校报告。

六、住校学生不得随便夜不归宿，不得深夜迟归，严禁在宿舍内私自留客。禁止闲杂人员随意进入宿舍、男女同学不得在宿舍内互访、逗留。

七、宿舍内不得使用明火，不得随意改接电线，不准使用电炉、电磁炉、电饭煲等电器取暖、做饭，不准在楼道内放置其它物品，严禁将易燃易爆及违禁物品带回宿舍。违反上述规定的，视情节轻重给予处罚。

八、不准在宿舍内传播、放映、收藏淫秽、反动书刊、音响制品等，不准在宿舍内进行抽烟、赌博、打架斗殴等违法活动。

九、宿舍公共财产不得损坏、丢失，室长负责监督，如出现缺损，赔偿办法同教室管理规定。

十、应服从宿舍管理员、值班老师和室长的管理，对不服从管理、不听劝告、不讲卫生、不按规定执行、无理取闹者，严肃处理，绝不姑息。

十一、根据星级宿舍标准积极开展星级宿舍评比活动，成绩突出的个人和集体予以表彰和奖励。

附：公物清单

节水管理制度

一、为了维护正常的供水秩序，保障师生生活和学校基本建设正常用水，根据泰州市节水主管部门的指示精神，结合我校的实际情实行计划用水、节约用水。

二、各部门都应积极采取措施，应用节水先进技术降低水资源的消耗，把节水措施纳入学校日常工作之中。

三、节水工作领导小组每年制定并下达各楼宇、部门耗水、节水考核指标。各部门应按学校要求，完成各项节能指标。对完不成节水指标的各部门负责人予以经济处罚。

四、安装用水设备器具时，应选用质量合格的节水型设备和器具，非生产用水龙头应安装节水型水龙头，卫生设备水箱应安装节水阀门。

五、按市节水主管部门的要求，我校一级计量表配置 100%，完好 100%；二级计量表配置 100%，完好 100%。

六、用水设施、器具因管理维护不善造成用水浪费的，追究责任人的责任，并按《节水管理考核细则》处罚。

七、对节水工作表现突出的集体和个人，学校给予适当的节水奖励。

八、学校对计划用水和节约用水实行监察，由总务处负责不定期对各用水点实行监察检查，对检查中发现的问题按责任大小进行处罚。

校园绿化养护管理制度

校园绿化是美化、净化校园环境的关键，是展示校容校貌的自然生态亮点，是陶冶师生情操的根本途径。为加大校园绿化管理力度，特制定以下制度：

一、校园绿化的总体规划、布局设计必须委托园林部门规划设计，校长室进行充分论证，符合校情给予设计方案认可。校内绿化的实施必须从学校实际出发，依据绿化总体规划设计方案严格进行，任何人不得随意变更规划，实施过程中必须调整规划的应经过校领导集体研究决定后，方可实施。

二、校园绿化管理责任人为绿化管理员，校园绿化管理机构是以分管校长、总务主任、绿化管理员组成的绿化工作领导小组，团队牵头，绿化管理员挂帅对校园内各类树种、盆景挂牌，落实对口班、团、队，划分维护监管责任区域责任到班，形成校园绿化维护网络。

三、校园绿化实施计划均由总务处编制，报绿化工作领导小组讨论，经校长室论证审批后再由总务处根据计划进行实施，公共部位的盆景、花卉合理摆放，适时调整以及移盆、分植、养护。

四、校园绿化凡名贵、常绿盆景、四季花卉以及地栽乔木应根据树种、规格、数量进行登记造册，建立健全必要的绿化管理台帐。凡出现自然枯死，萎谢的必须由绿化管理员填写注销单经分管校长、总务主任签字后才能销帐，人为因素造成的枯死，萎谢追究管理者的责任，并与奖金或承包费挂钩。

五、校园以及有关处室四季摆放的盆景、花卉，任何人不得随意带出校园，绿化管理员也不得随便赠送他人，学校教职工也不得将个人的盆景花卉带到校内存放。凡发现有人将校内盆景花卉带出校园，门卫必须凭总务处开具的出门证放行，教职工个人的盆景花卉存放校内养护的，在进校时应先到总务处登记注册，未办理相关手续的一律作为校产所有，办公室及公共处室的盆景、花卉摆放均由绿化管理员统一安排调度，其他人员不得自行选择摆放。

六、校园绿化的全年养护管理实行公开招标确定专业养护管理队伍。养护协议一年订，养护费用凭养护单位提供的花木销售剪额发票年底一次付清。养护过程出现的枯死、冻死、干死的树木、灌木、常绿观叶植物均按原采购价赔偿或赔偿同规格同品种的树木、盆栽。

七、校园绿化中的乔木、盆景、花卉、草坪师生共同维护，任何人不得随便踩踏草坪、攀摇树杆、采摘花朵，凡发现有人恶意损坏校内树木、花卉、草坪者从重处罚，除给予批评、通报和一定的纪律处分外，还处以三倍以上罚款。体育课、课外活动课体育老师要加强常规巡视。安排分散活动时，应充分注意远离绿

化带，禁止学生在南侧云梯、单杠处模仿灌篮和足球射门动作，以及在直道南北两端投掷实心球，以避免踩踏绿篱和撞击围护木栏。

附件：绿化养护等级质量标准

附件：**绿化养护等级质量标准**

一级养护质量标准

1. 绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露天。

2. 园林植物达到：

(1) 生长势：好。生长超过该树种该规格的平均生长量(平均生长量待以后调查确定)。

(2) 叶子健壮：①叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下(包括 5%，以下同)。

(3) 枝、干健壮：①无明显枯枝、死杈、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；②无蛀干害虫的活卵活虫；③介壳虫最严重处主枝干上 100 平方厘米 1 头活虫以下(包括 1 头，以下同)，较细的枝条每尺长的一段上在 5 头活虫以下(包括 5 头，以下同)；株数都在 2% 以下(包括 2%，以下同)；④树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

(4) 措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

(5) 行道树基本无缺株。

(6) 草坪覆盖率应基本达到 100%；草坪内杂草控制在 10% 以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型 6 次以上，冷地型 15 次以上；无病虫害。

3. 行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4. 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

5. 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

6. 无明显的人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干 2 米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象，2 米以内如有，则应有保护措施。

二级养护质量标准

1. 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

2. 园林植物达到：

(1) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(2) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。

(3) 枝、干正常：

①无明显枯枝、死权；

②有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，下同)；

③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下；

④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

(4) 措施：按二级技术措施要求认真进行养护。

(5) 行道树缺株在 1% 以下。

(6) 草坪覆盖率达 95% 以上；草坪内杂草控制在 20% 以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上；基本无病虫害。

3. 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4. 绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

5. 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

6. 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

三级养护质量标准

1. 绿化基本充分，植物配置一般，裸露土地不明显。

2. 园林植物达到：

(1) 生长势：基本正常。

(2) 叶子基本正常：

①叶色基本正常；

②严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 10% 以下；

③被啃咬的叶片最严重的每株在 20% 以下。

(3) 枝、干基本正常：

①无明显枯枝、死权；

②有蛀干害虫的株数在 10% 以下；

③介壳虫最严重处主枝主干上 100 平方厘米 3 头活虫以下，较细的枝条每尺

长一段上在 15 头活虫以下，株数都在 6% 以下；

④90% 以上的树冠基本完整，有绿化效果。

(4) 措施：按三级技术措施要求认真进行养护。

(5) 行道树缺株在 3% 以下。

(6) 草坪覆盖率达 90% 以上；草坪内杂草控制在 30% 以内；生长和颜色正常；每年修剪暖地型草 1 次以上，冷地型草 6 次以上。

3. 行道树和绿地内无明显死树，树木修剪基本合理，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4. 绿化生产垃圾主要地区和路段做到日产日清，其他地区能坚持在重大节日前突击清理绿地内的废弃物。

5. 栏杆、园路和井盖等园林设施比较完整，能进行维护和油饰。

6. 对人为破坏能及时进行处理。绿地内无堆物堆料、搭棚侵占等，行道树树干上钉栓刻画现象较少，树下无堆放石灰等对树木有烧伤、毒害的物质，无搭棚设摊、围墙圈占树等。

电梯安全管理制度

一、电梯岗位职责

（一）单位主管设备安全负责人职责

1. 组织贯彻执行国家、省、市、区有关部门关于电梯管理方面的法律法规和电梯操作规程；
2. 全面负责本单位电梯使用管理工作；
3. 组织建立适合本单位特点的电梯管理体系；
4. 组织制定并审批本单位电梯使用管理方面的规章制度及有关规定，并经常督促检查其执行情况；
5. 审批本单位电梯选购及定期检验计划和修理改造方案，并督促检查其执行情况；
6. 经常深入使用现场，查看电梯使用状况；
7. 组织电梯事故调查分析，找出原因，制定防范措施。

（二）管理部门负责人职责

1. 在单位主管设备负责人的领导下，具体组织贯彻执行上级有关电梯使用管理方面的规定；
2. 负责本单位电梯使用管理工作，组织或会同有关部门编制本单位电梯使用管理规章制度；
3. 审核本单位有关电梯的统计报表；
4. 组织做好电梯使用管理基础工作，检查电梯档案资料的收集、整理和归档工作情况；
5. 做好电梯能效测试报告、能耗状况、节能改造技术资料的保存；
6. 抓好操作人员的安全教育、节能培训和考核工作，不断提高操作人员技术素质；
7. 根据本单位电梯使用状况，审定所编制的电梯定期检验和维护保养计划，并负责组织实施；
8. 定期或不定期组织检查本单位电梯使用管理情况；
9. 参加电梯事故调查与分析，提出处理意见和措施。

（三）电梯操作人员职责

1. 坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗，不做与岗位无关的其他事情；
2. 认真执行电梯操作规程；
3. 精心操作，防止超载运行；
4. 时刻注意安全生产，经常检查安全附件的灵敏性和可靠性；

5. 按时定点、定线巡回检查；
6. 认真监视仪器仪表，如实填写运行记录；
7. 认真做好所操作电梯的维护保养工作；
8. 努力学习操作技术和安全知识，不断提高操作水平。

二、电梯日常维护保养制度

与日常维护保养单位协商依照《电梯维修保养规则》有关条款制定。

三、电梯事故报告制度

(一) 电梯发生事故时，必须按照国家《特种设备安全监察条例》进行处理；

(二) 电梯事故发生后，事故发生单位或业主必须立即报告主管部门和当地质量技术监督行政部门，同时必须严格保护事故现场，妥善保存现场相关物件及重要痕迹等物证，并采取措施抢救人员和防止事故扩大；

(三) 事故报告应包括以下内容：

1. 事故发生单位或业主名称、联系人、联系电话；
2. 事故发生地点；
3. 事故发生时间（年、月、日、时、分）；
4. 事故设备名称；
5. 事故类别；
6. 人员伤亡，经济损失以及事故概况。

事故报告应在事故发生后 24 小时内，报告方式除电话报告外，还应以传真方式报告。

四、电梯安全操作规程

电梯必须经检验机构进行验收检验或定期检验，在当地质量技术监督部门办理特种设备使用登记证，并对安全检验合格标志予以确认盖章后，方可投入正式运行，电梯运行操作工（使用说明书注明需司机操作的）和电梯维修操作工必须经培训，考取质量技术监督部门颁发的特种设备作业人员证，方可上岗操作。

(一) 一般要求

1. 不准超载运行；
2. 不允许开启轿厢顶安全窗、安全门运载超长物品；
3. 禁止用检修速度作为正常速度运行；
4. 电梯运行中不得突然换向；
5. 禁止用手以外的物件操纵电梯；
6. 客梯不能作为货梯使用；
7. 不准运载易燃易爆等危险品；
8. 不许用急停按钮作为消除信号和呼梯信号；

9. 轿厢顶部不准放置其它物品；

10. 关门启动前禁止乘客在厅、轿门中间逗留、打闹，更不准乘客触动操纵盘上的开关和按钮；

11. 操作工或电梯日常运行负责者下班时，应对电梯进行检查，将工作中发现的问题及检查情况记录在运行检查记录表和交接班记录簿中，并交给接班人。

（二）检修操作时的注意事项

1. 在电梯检修慢速运行时，一般不少于两人；

2. 检修慢速运行，必须要注意安全，互相没有联系好时，绝不能慢速运行，尤其在轿厢顶上操纵运行时，更要注意；

3. 在轿厢顶进行检修运行时，必须要把外厅门全部闭合，方可慢速运行；

4. 当慢速运行至某一位置需进行井道内或轿底的某些电气机械部件检修时，检修人员必须切断轿顶检修厢上的急停开关或轿厢操纵盘上的急停按钮后，方可进行操作。

（三）不安全状态下的操作及注意事项

电梯在运行中发生下列意外情况，司机（或乘客）应使电梯停止运行，并采取以下措施：

1. 电梯失控而安全钳尚未起作用时，司机（或乘客）应保持镇静，并做好承受因轿厢急停或冲顶、墩底而产生冲击的思想准备和动作准备（一般采用屈腿、弯腰动作）、电梯出现故障后，司机（或乘客）应利用一切通讯设施（如 110、警铃按钮、通讯电话等）通知有关人员，不得自行脱离轿厢，耐心等待救援；

2. 发生地震时 应立即就近层停止运行；

3. 发生火灾时，司机人员应尽快将电梯开到安全楼层（一般着火层以下的楼层认为比较安全），将乘客引导到安全的地方，待乘客全部撤出后切断电源，并将各层厅门关闭；

4. 井道内进水时，一般将电梯开至高于进水的楼层，将电梯的电源切断；

5. 电梯失去控制时，应即按下急停按钮，仍不能使电梯停止运行时，梯内操作人员应保持冷静，切勿打开轿门跳出。

电梯能否正常安全运行，除制造、安装外，另一个主要原因就是运行期间的日常维护与保养。笔者在电梯检验检测中发现有部分使用单位维修工对电梯维护工作不是认真观测执行“预防为主、预检预修、计划保养”的方针，而是电梯出了故障才进行抢修。这样做最终导致头痛医头、脚痛医脚的不良维修习惯。

五、电梯层门钥匙使用方法

1. 使用电梯层门钥匙打开层门前请先确认轿厢所在的位置。

2. 使用电梯层门钥匙打开层门时，先将层门拨开 50mm 左右，以再次确认

轿厢位置是否满足维修和紧急救援条件。当轿厢位置满足维修和紧急救援作业条件时，再用手将电梯层门扒开。

3. 层门完全打开后，必须有专人用手扶住打开的层门，防止层门自动关闭导致夹伤人员事故的发生。

4. 使用电梯层门钥匙打开层门作业时，必须在电梯层门口设置醒目的“请勿靠近”标识提醒其他无关人员，避免发生跌落事故。在层门关闭后应确认其已经锁住。

六、电梯困人紧急处理措施

1. 救护人员需保持镇静，及时与服务中心取得联系，并告之具体情况；

2. 与乘客取得联络，稳定其情绪，并告诉乘客已采取急救措施；

3. 确定统一指挥、监护、操作人员；

4. 切断机器主电源，确认厅门、轿门是否关妥。通知轿厢内人员不要靠近轿门和试图打开轿门，注意避免被货物碰伤、砸伤；

5. 机房人员与其他救援人员须确定联系方式并保持良好联系，操作前须先通知各有关人员，得到应答后方可操作；

6. 机房内非专业人员放人时四人操作，至少两人盘车，一人松开抱闸，一人监护并注意平层标记；

7. 电梯轿厢移至平层处，将刹车恢复到制动状态；

8. 确认制动可靠后，放开盘车手轮；

9. 通知有关人员机房操作完毕，可打开电梯厅门、轿门放入或卸货；

10. 查看是否有乘客受伤、货物受损。

锅炉工岗位责任制

第一章 锅炉工岗位责任制

一、严格执行各项规章制度，服从分配，做一个遵纪守法的文明工人。

二、锅炉工必须持技术监督部门核发的司炉证方可上岗，工作中要坚守岗位，集中思想，严格操作；当班时不看书、不看报、不打瞌睡、不准随意离开工作岗位。

三、接班前按规定巡逻，检查好和各种设备，包括水位表、压力表、鼓风机、引风机、给水系统、润滑系统、冷却水、管道煤气等装置的运行情况，交接班时要核对日报记录、清点用具。

四、努力学习专业知识，精通业务。钻研技术，不断提高操作水平，确保锅炉安全经济运行。

五、对炉体及辅助设备定期进行检查，做到文明生产。

六、发现锅炉有异常现象危及安全时，应采取紧急停炉措施并及时报告单位负责人。

七、对任何有害锅炉安全运行的行为，应立即制止。

第二章 巡回检查制度

一、为了保证锅炉及其附属设备正常运行以带班长为主按下列顺序每两个小时至少进行一次巡回检查。

二、检查燃烧设备和燃烧工艺是否正常。

三、检查锅炉受压元件可见部位是否有异常现象。

四、检查水箱水位，给水泵轴承和电动机的温度，各阀门开关位置和给水压力是否正常。

五、检查安全附件和一次仪表，二次仪表是否正常，各指示，信号有无异常变化。

六、巡回检查发现的问题要及时处理，并将检查结果记入锅炉及附属设备的运行记录内。

第三章 锅炉设备维修保养制度

一、锅炉设备的维修保养是在不停炉的状况下，进行经常性的维护修理。

二、结合巡回检查发现的问题在不停炉能维修时维修。

三、维修保养的主要内容：

1. 一只水位表玻璃管（板）损坏、漏水、漏气、用另外一只水位表观察水

位，及时检修损坏的水位表。

2. 压力表损坏、表盘不清及时更换。
3. 跑、冒、滴、漏的阀门能修理的及时检修或更换。
4. 检查维修二次仪表和保护装置。

四、对安全附件试验校验的要求。

1. 安全阀托运放汽试验每周至少一次，自动放汽试验每三个月至少一次。
2. 压力表正常运行进每周冲洗一次存水弯管，每半年至少校验一次，并在刻度盘上划指示工作压力线，校验后铅封。
3. 高低水位报警器，低水位连锁装置，超压、超温报警器，超压连锁装置，每月至少作一次报警连锁试验。

五、设备维修保养和安全附件试验校验情况，要详细作好记录，锅炉房管理人员应定期抽查。

第四章 司炉工交接班制度

一、接班人员按规定班次和规定时间提前到锅炉做好接班准备工作，并要详细了解锅炉运行情况。

二、交班者提前做好准备工作，进行认真全面的检查和调查保持锅炉运行正常。

三、交接班时，如果接班人员没有按时到达现场，交班人不得离开工作岗位。

四、交班者，需要做到“五交”和“五不交”

五交是：

1. 锅炉燃烧、压力、水位和温度正常。
2. 锅炉安全附件、报警和保护装置，灵敏可靠。
3. 锅炉本体和附属设备无异常。
4. 锅炉运行记录，资料、备件、工具、用具齐全。
5. 锅炉房清洁卫生，文明生产。

五不交是：

6. 不交给喝酒和有病的司炉人员。
7. 锅炉本体和附属设备出现异常现象时不交。
8. 在处理事故时不进行交班。
9. 接班人员不到时，不交给无证司炉。
10. 锅炉压力、水位、温度和燃烧不正常时不交。

五、交接班时，由双方共同按巡回检查路线逐点逐项检查。将要交接的内容和存在的问题认真记录在案。

六、交接班要交上级有关锅炉运行方面的指令。

七、交接者在交接记录中签字后又发现了设备缺陷，应由接班者负责。

第五章 水处理人员交接班制度

一、交班人员在交班前对水处理设备的化验仪器、药品进行全面检查，具备下列条件方能接班：

1. 水处理设备正常，软水主要指标合格。
2. 锅炉碱度，PH 值氯根等项指标合格。
3. 化验仪器、玻璃器皿和分析用药品齐全完好。
4. 工作场所清洁卫生，物品摆放整齐。
5. 水处理设备运行和化验记录填写正确、准确、完整、严禁弄虚作假。

二、交班人员应向接班人员介绍设备运行情况。以及水质化验和锅炉排污等方面出现的问题。

三、没有办理接班手续，交班人员不准离开工作岗位。

四、接班人员应按规定时间到达工作岗位，查阅交班记录，听取交班情况介绍。

五、交接人员共同检查软水处理设备，化验仪器，药品等是否齐全正常并对软水、锅水主要指标进行化验，合格后方可签字交接班。

六、接班人员未按时接班，交班人员应向有关领导报告，但不能离开工作岗位。

七、交班时，如遇事故或重大操作项目，应待事故处理完毕后或操作告一段落后方可交接班，接班人员应积极协同处理事故和完成操作项目。

第六章 锅炉水质管理制度

一、锅炉用水必须处理，没有可靠水处理措施，水质不合格，锅炉不准投入运行。

二、严格执行 GB1576—96 标准，加强水质监督。

三、锅炉水处理一般采用锅外化学水处理，对于立式、卧式，内燃和小型热水锅炉可采用锅内加药水处理。

四、采用锅内加药水处理的锅炉，每班必须对给水硬度，锅水碱度，PH 值三项指标至少化验一次（给水化验水箱内的加药水）。

五、采用锅外化学水处理的锅炉，对给水应每 2 小时测定一次硬度，PH 值及溶解氧；锅水应每 2-4 小时测定一次碱度、氯根、PH 值及磷酸根。

六、专职或兼职水质化验员，要经技术监督部门考核合格后，才能进行水处理工作。

- 七、对离子交换器的操作，要针对设备特点制订操作规程，并认真执行。
- 八、水处理人员要熟悉并掌握设备、仪器、药剂的性能、性质和使用方法。
- 九、分析化验用的药剂应妥善保管，易燃易爆有毒有害药剂要严格按照规定保管使用。
- 十、锅炉信用检修时，首先要有水处理人员检查结垢腐蚀情况对垢的成人和厚度，腐蚀的面积和深度以及部位做好详细记录。
- 十一、化验室和水处理向应保持清洁卫生，有防火措施。
- 十二、水处理设备的运行和水质体验记录填写完整正确。

第七章 锅炉房安全保卫制度

- 一、锅炉房是使用锅炉单位的要害部门之一，除锅炉房工作人员、有关领导及安全、保卫、生产管理人员之外，其他人员未经有关领导批准，不准入内。
- 二、当班人员要坚守岗位，提高警惕，严格执行安全技术操作规程和巡回检查制度。
- 三、非当班人员，未经带班长同意，不准开关锅炉房的各种阀门及电器开关。无证司炉工、水质化验人员不准单独操作。
- 四、禁止锅炉房存放易燃易爆物品，所需装用少量润滑油、清洗油的油桶、油壶、要存放在指定地点，并注意检查燃烧中是否有爆炸物。
- 五、锅炉在运行或压火期间，房门不准锁住或闷住，压火期间要有人监视。
- 六、锅炉房要配备有消防器材，认真管理。不要随便移动或挪动它用。
- 七、锅炉一旦发生事故，当班人员要准确，迅速采取措施，防止事故扩大，并立即报告有关领导。

第八章 锅炉房清洁卫生制度

- 一、锅炉房不准存放与锅炉操作无关的物品，锅炉用煤、备品备件、操作工具应放在指定的地方，摆放整齐。
- 二、锅炉房地平、墙壁、门窗要经常保持清洁卫生。
- 三、手烧炉投过煤要随手打扫撒落地上的煤、保持地面清洁。
- 四、煤场、渣场要分开设置、煤堆、渣堆定期洒水，堆放整齐。
- 五、每班下班前，对工作场地、设备、仪表、阀门、等打扫干净。
- 六、每周对锅炉房及所管区域进行一次大扫除，保持环境清洁优美。
- 七、主管领导要经常组织有关人员，对锅炉房的清洁卫生进行检查评比，奖勤罚懒，做到清洁卫生、文明生产。

水电工岗位职责

一、认真执行供电局颁布的《电工安全工作规程》和《电气设备运行管理程序》。

二、熟练掌握学校的供电运行方式，线路走向及所管辖的技术设备性能，并有实际操作处理的能力。

三、发生故障要保持头脑冷静，按操作规程及时排除故障，缩小波及范围，较大故障须将发生的时间、地点、原因、处理措施、修复时间等，做好详细准确记录，交接清楚方可离岗。

四、面向全体师生做好服务，做好用电安全宣传工作，确保供电设备安全运行。

五、预防为主，加强巡视，不留隐患，注意维护保养，供电系统严禁带病运行。

六、发生用电器事故和触电人身事故，电工应及时采取措施，控制事故发展，同时报告上级，并将事故原因、损失程度、处理措施以书面形式出具报告。

七、负责本岗位工作范围内发现的隐患及处理不了的问题上报总务处。

八、负责保管好个人工具、公用工具，保证电器材料不丢失、不损坏。

九、负责完成电器设备清洁工作。

十、负责完成总务处交办的其它任务。

木工岗位职责

一、负责学校门窗、柜子、教师办公桌椅、学生台凳和学校所有木制用品的一般安装与维修。

二、平时经常检查校舍（每月至少巡检一次），若发现问题，要及时报告总务处主任处理，确保师生的安全及校舍的完好。

三、负责学校宣传板的制作和宣传标语的悬挂。

四、平时经常检查（每周巡检一次）门窗、柜子及台凳，做好保养维修工作，接获各部门木工设备、设施的故障报修电话，即马上维修。保证学校的木器设施一直处于完好状态。

五、努力钻研业务，提高维修技术水平，节约维修用的材料，爱护维修设备、工具，降低维修成本，减少维修时间，提高工作效率。

六、负责总务处的各种事务性的勤杂工作。

七、完成领导布置的其它工作。

第三部分 安全管理

安全工作管理制度

安全工作是学校的重要工作，是保证学校工作正常、有序进行的重要环节，必须把安全工作放在一切工作的首位。为搞好我校的安全工作，作到点点有人管，事事有人抓，责任明确，目标落实，特制定我校安全工作管理制度。

一、学校的法定代表人（校长）是安全工作的第一责任人，安全工作分管领导是学校安全工作的具体负责人。当日带班领导和值周教师为当天安全工作的第一责任人，各班班主任教师是该班学生安全工作的直接责任人，各班科任教师为该班学生安全工作的第二责任人和本堂课安全工作的直接责任人。

二、学校工会依法组织教职工参加本校安全工作的民主管理和民主监督，维护教职工在安全方面的合法权益。

三、学校应当采取多种形式，开展有关安全工作的法律、法规和规章的宣传，普及安全知识，增强全体教职工和学生的安全意识。

四、学校安全工作的重点是抓防火、防盗、防校舍倒塌、防触电、防中毒、防交通事故、防校内外意外伤害的教育和防范工作。

五、抓好学校安全工作的主要措施是：建立健全安全责任制和各项安全管理规章制度，建立安全工作会议和安全教育制度，提高安全防范意识，抓好各项安全制度的落实，制定必要的安全应急预案、安全事故责任追究制度，建立学校安全网络体系，定期召开学校的安全工作专项会议，对学校门卫、教学楼、办公室、实验室、电脑房、电教室、图书馆、档案室等教学重地和用电、用水设施提出安全防范要求，建立岗位安全责任制度，要把安全工作纳入学校年度检查、考核、评比内容。

六、学校购置和使用的电器产品、燃气用具的质量，应当符合国家标准或者行业标准。

七、学校各类房屋建筑及其附属设施的建造，应当委托有相应资质的勘察、设计、施工和工程监理单位负责实施，确保建筑工程质量和安全，符合国家的建筑工程安全标准。

八、学校的易燃、易爆、有毒、有害危险物品应严格管理，规范使用。

九、学校应当将容易发生火灾以及一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全的部位确定为消防安全的重点部位，设置明显的防火标志，实行严格管理。

十、教职工下班时，应当切断工作场所的电源。

十一、学校应当保障疏散通道、安全出口的顺利畅通，定期对消防设施和器材进行维护、保养、更换。

十二、学校分管领导或卫生老师要定期组织卫生检查，对学生加强饮食卫生教育，倡导学生建立良好的饮食卫生习惯，教育学生不买街头无照（证）商贩出售的不洁食品，不食用来历不明的可疑食物。

十三、学校应当按照学生不同年龄的生理、心理以及教育特点，建立和健全保障学生安全的各项管理制度。

14、学校组织学生参加校外活动，应当租用有资质的客运公司的车辆，中速行驶，严禁超载。

十五、学校组织教育教学活动，应当按照规定对学生进行必要的安全教育，采取必要的安全防护措施。

十六、学校对学生进行劳动技能教育以及组织学生参加公益劳动等社会实践活动，必须确保学生安全，严禁以任何形式、名义组织学生从事易燃、易爆、有毒、有害等危险品的劳动或者其他危险性劳动。

十七、学校向学生提供的药品、食品、饮用水以及文具或者其他物品，应当符合国家和行业标准，做到卫生、安全。

十八、学校组织安排的劳动、体育运动等体力活动，不应当超出学生一般生理承受能力，对不适应某种场合或某种活动的特异体质的学生，学校应当给予必要照顾。

十九、严禁教职工侮辱、殴打、体罚或变相体罚学生。

二十、教职员工应当在工作岗位上履行保护学生安全的职责，不应当擅离工作岗位。教职员工应当将可能危及学生安全的学生异常情况及时告学校的家长。

二十一、非学校人员未经许可不得进入学校，非学校及学校人员的车辆未经允许不得进入学校，不允许任何单位或个人依傍学校围墙或房墙构筑建筑物。

二十二、学校每天安排人员对校内进行一次安全检查，每月汇总一次检查情况并报学校领导。

二十三、学校发生安全事故后，事故现场有关人员应当立即报告具体负责人。学校安全负责人应当迅速采取有效措施组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。学校发生火灾时，应立即报警，及时疏散人员，迅速扑救火灾。

二十四、学校发生人员伤亡事故、重大险肇事故或治安事件后，学校负责人应按规定程序向上级有关部门报告。

二十五、建立健全以校长为组长的安全领导小组，建立健全学校安全、卫生管理的各种制度，建立安全管理、教育、防控、应急、处置机制，做到教育经常、管理严密、防控到位、信息畅通、反应迅速、应急处置及时妥善，责任具体落实

到人。

二十六、经常组织人员对学校各部位和学生学习、活动等场所进行全面检查，做到“五查五到位”即查认识、查责任、查隐患、查措施、查落实，确保思想认识到位。学校每天检查一次，发现问题随时处理，把安全隐患消灭在萌芽之中。

二十七、建立和完善安全工作长效管理机制，层层签订安全责任书，保证安全工作有章可循。学校与班主任、任课教师，班主任与学生家长签订安全责任书，若中途人员调换必须补签安全责任书，大型活动要与负责该项活动人员签订安全责任书。

二十八、学校大型活动必须制定安全预案，安全预案要提交安全领导小组讨论，可行后方可实施，必要时组织师生演练，提高师生应对突发事件的能力，增强防范能力。

二十九、严格控制学生在校时间，严格按照教学计划组织教学，严格控制学生家庭作业量。

三十、严格执行教育部《学生伤害事故处理方法》等学校安全管理规定。对学校发生安全责任事故的，坚决按照事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过的“四不放过”原则，严肃处理，决不姑息迁就。

三十一、加强学校安全监督工作，要通过明查暗访形式，一级抓一级，层层抓落实，把学校各项安全防范措施真正落到实处，做到督查检查到位，不断提高检查的质量和效果。

三十二、深入开展平安和谐校园创建活动，积极构建学校现代化的安全技术防范体系，提高人防、物防、技防水平，增强校园安全防范水平和学生自我保护能力。

三十三、未尽事宜，由学校安全工作领导小组补充规定。

校长责任制度

一、校长要把师生安全放在各项工作的首位，要认真传达、贯彻、执行有关法律法规和上级有关要求。

二、实行校园安全工作负责制。校长要认真组监督、检查各项安全工作的实施方案，切实做到责任、制度、措施层层落实，确保师生生命和国家财产安全，创建安全健康校园。

三、抓好中层领导和学年、学科组长的安全思想意识，让安全工作做到层层落实。从而使各学年、学科无体罚和变相体罚学生的现象发生；防止校园内治安案件、消防事故发生。

四、定期组织安全工作大排查，及时发现安全隐患，就地研究措施，实施工作布置，并立即进行整改。

五、校长要审批各项活动的计划和预案，对存在不安全因素的活动提出整改意见。

六、组织活动时，要组织召开活动前的安全动员大会，做好各方面的部署与安排，确保万无一失。活动中关注各个环节的落实与活动情况，保证安全活动。

七、在安全问题的处理上要分清责任、明确分工，对重大的安全事故要及时上报，不避重就轻，瞒报虚报。

门卫管理制度

一、学校门卫是学校安保工作的重中之重，必须高度重视，严格管理，完备制度，责任到人。学校门卫管理制度和学校安保人员岗位职责互相联系，各有侧重，要规范操作，有利于学校监督，使学校门卫管理逐步实现系统化、制度化、规范化、标准化。

二、学校门岗实行 24 小时有人值班制度，由专职门卫人员负责管理其它时间段及固定假日由学校派员职守。

三、学校门卫肩负维护校园秩序，保障师生安全的双重任务，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，文明值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

四、学校门卫必须严格执行学校会客制度，来访者应该进行登记，填写相应会客单，写明进出校的时间与事由，由门卫电话联系，经确认可以接待后方可入校。如被访者遇上课或开会，门卫应安排来访者在门卫室等候。

五、学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊情况需出校门的学生应持有离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。

六、学校门口要严把货物、车辆进出。货物出校门，需凭相关部门证明（出门单）经确认后予以放行。校外机动车辆一律不准入内（特殊情况除外）。自行车进出校门时，必须下车推行，并在指定地方停放。

七、学校门卫要确保到校的报刊、书信、资料的及时准确发送，对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收，确保门卫值班室电话 24 小时有人接听、传呼。

八、学校门卫要做好安保巡视工作，特别要加强夜间巡逻。一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

九、门卫人员请假需事先办理手续；经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁串岗，脱岗现象发生。

十、学校门卫要确保校门左右 30 米内无设摊，校门口内外通道畅通无障碍；周边绿化景观无破坏；值班室内外环境整洁无杂物，在学校的安保人员认真努力工作，在派出单位和用人单位的共同管理和合作下努力将学校门卫创建成安全窗口。

24 小时值班制度

为认真贯彻落实上级有关学校安全工作文件精神,进一步增强抓好安全工作的紧迫感和责任感,健全校园内安全防范机制,加强我校的安全管理,对校园治安巡逻及时消除安全隐患,杜绝重特大事故发生,保证我校教育教学活动的正常进行,特制定全天 24 小时的值班制度。

一、日班制度

1. 每天由一位行政领导带班负责当天值班工作。值日人员应准时到岗,履行值日职责;值日时间:上午 7:30 时开始至下午 5:30。

2. 值班人员准时到校接班,并在值班记录本记录交接情况,以及待处理事件及问题。

3. 值班人员到校之后,对校园进行一次巡逻,发现问题及时处理,同时在记录本上。并对上一班移交事项进行处理。

4. 对于在值班中出现的事件,能处理的及时处理好,不能处理的突发事件,第一时间通知学校领导及相关部门。

5. 值班结束,接交时,把自己值班时待处理和发生的情况向接班人交待清楚。

6. 对于在值班中因失职造成的后果,要追究值班人员的责任。

7. 节假日值日人员另行安排。

二、夜班制度

1. 门卫负责午间及夜间值班职责。

2. 值班时间:下午 6:00 时开始到次日凌晨 7:00。

3. 准时交接班,不得无故缺席、迟到或早退。值班时由于特殊情况需要调班,必须请示领导,经领导同意后方可调班。没人顶班不能离岗。

4. 提高警惕、坚守岗位、做好夜间校园内外安全巡逻,发现重大问题要及时向有关部门报告,对于一般情况也必须在值班记录簿上做好记录。

5. 防止外人入内,做好贵重物品的看护并做好防盗工作,发现问题及时上报。

6. 加强对用电、用水安全情况检查、做好财务室、办公室等要害部门的巡视、检查,确保杜绝一切事故的发生。

消防安全制度

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

一、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话 119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

二、保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到 100%，并做好检查记录。

三、教学楼、办公楼、宿舍楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

四、学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

五、易燃、易爆的危险实验用品、做到专门存放、由化学实验员两人同时加锁开、关负责保管，在室内必须有沙池、灭火器等。在利用易燃、易爆化学药品做实验时，教师必须在做实验前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

六、图书室、实验室、机房等场所严禁使用明火，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

七、消防栓、消防器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

八、加强用电安全检查，后勤人员必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

九、根据不同季节对消防安全重点部位进行日常防火巡查，并做好巡查记录，巡查的主要内容包括：

1. 用火、用电有无违章情况。
2. 疏散通道、安全出口是否畅通。
3. 安全疏散指示标志、应急照明、消防设施是否完好。
4. 消防器材是否在位、完整等其他消防安全情况。

十、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

疾病防治安全管理制度

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

二、对学生实施群体性防治措施（国家规定的计划免疫接种除外）必须经卫生局、教育局批准，并由卫生防疫站统一组织实施。

三、为杜绝意外发生，学生疾病防治用药统一由卫生防疫站提供，任何人不得擅自接受其它途径药物。

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

五、开展学生常见病、传染病群体防治工作，应遵循学校管理的有关规定，妥善安排好预防接种及其他群体防治措施的时间，以维护学校正常的教育教学秩序。

六、未经教育局、卫生局、卫生防疫站批准，任何单位和个人不得擅自组织学生实施群体性防治措施。违者要对当事人予以严肃处理，并追究其责任；造成严重后果的要依法追究有关人员的法律责任。

例会制度

学校的安全工作必须常是抓不息的日常工作，消除一切隐患，防患于未然。确保师生各方面的安全，是学校必须认真努力做好的工作。

一、学校的安全工作会议必须认真做到三落实：人员落实、内容落实、时间落实，并认真做好记录。

二、安全工作会议有学校安全领导小组及安全小组人员参加，有安全第一责任人或分管领导主持。

三、每月召开至少一次安全工作会议。参加会议对象，安全小组人员。

四、例会内容

1. 学习上级文件和相关精神和要求，提高认识，协调工作。

2. 汇报各分管工作的安全落实情况，找出存在的安全隐患，要求及时解决的安全问题，布置检查各安全方面的落实情况，布置阶段性的安全工作要求，商讨有关活动的安全防患预案等。

培训制度

学校安全教育，应从实际出发，根据教师特点和身心发展规律，有重点分层次地确定安全教育的目标和内容，利用学校教育阵地，定期开展多种形式的培训

一、教育目标

教育他们关心爱护学生，认真履行保护学生安全的职责，落实学校安全管理制度，使他们牢固树立“安全第一”的思想和依法治“安”的法制观念，熟悉并自觉遵守涉及安全的法规、规定，熟练掌握各类活动对学生进行安全教育的方法，具备准确分析安全与危险的判断能力，在紧急状况下组织学生逃生避险的应急能力。

二、教育内容

1. 责任意识教育。校长是安全工作第一责任人，班主任是主要责任人，其他教职员是相关责任人。

2. 法制意识教育。

3. 交通安全教育。组织学生安全乘坐交通工具，不在交通危险地区搞活动，在交通事故中迅速组织学生自救。

4. 消防安全教育。掌握各种防火知识并能有效告知学生，了解不同公共场所的消防设施，在火灾中迅速组织学生逃生避险。

5. 食品卫生和防疫教育。分辨常见传染病并了解其预防办法，掌握简单的农药及其他化学品中毒抢救方法。

6. 保护学生在劳动、体育、竞赛、军训时人身安全的知识教育。

7. 组织学生在地震及其他自然灾害时迅速逃生避险，实行自救自护，并求得援助的安全知识和能力的教育。

8. 爱护学生、关心学生的师德教育。

9. 保持和调适自身及学生健康心理的常识。

三、实施途径

在实施安全教育中，学校要发挥主导作用，同时要与家庭密切配合，争取公安、交警、消防、卫生、防疫、劳动、旅游、林业、保险等部门和学生家长的支持，共同完成好教育任务。主要实施途径有：

1. 安全教育日（每年3月份最后一个星期一）。规定学校安全教育周或安全教育月。集中对师生进行教育和培训。

2. 周、班会和活动课。进行生动活泼、形式多样的安全教育和演练，让学生在喜闻乐见的教育活动中，收到巩固知识、强化技能的效果。如请外来的专家

开讲座，搞模拟演练，看表演，举办作文、书法、绘画、演讲等比赛，收听收看广播电视，办专刊等。

3. 学科教学和校园文化渗透教育。

4. 学校将按上级规定，每年分期分批派出相关人员到区参加各种培训，提高安全知识和技能教育。

检查制度

为切实加强学校安全稳定工作，确保学校师生员工生命财产安全，全校师生应牢固树立“安全第一”、“常抓不懈”和“稳定压倒一切”的安全责任意识，本着“预防为主、从严管理、逐环节追究、从重处罚”的原则，建立健全安全工作领导机构，明确责任，层层落实，责任到人。

一、加强学校日常安全工作的管理。

学校在组织各项教育教学活动时，不得使用危及学生人身安全、健康的校舍和其他教育教学设施，防止学生发生伤害事故；加强学校校园管理，未经允许外来人员和车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门外；在校期间教师及学生未经学校批准，不得随意进出校园，对获准出校的师生要做好出入时间登记。

二、加强学校卫生工作的管理。

凡是进入学校用于学生群体防治的药品和保健品，必须是卫生或医药管理部门批准生产的合格产品，并经教育部门批准；我校由于条件所限，暂不向学生提供饮用水，采取学生自带饮用水的办法，确保学生饮用水安全。

三、加强学校校内及周边环境的治理。

学校联合公安部门严厉打击外来人员的闹校行为、暴力行为和其他违法犯罪行为；联合工商部门整顿、取缔校园周边小卖部，净化校园周边环境，加强对师生的法律常识教育，使广大师生养成遵纪守法的良好习惯，形成良好的校风。

四、确保学生参加大型活动的安全。

在大型活动时，要进行严格的组织管理，明确分工，责任到人，班主任及其他有关人员要全部到位，确保学生活动顺利、安全地进行。

五、大力加强师德建设。

教师要努力学习素质教育理论，不断提高思想道德素质和业务能力。热爱学生，爱岗敬业，乐于奉献，为人师表。理解尊重学生，平等对待每一个学生，严禁辱骂、体罚、变相体罚学生等有悖师德的现象发生，严禁教师课上随意离开课堂，严禁教师组织学生在校内或在校外违规补课，保护学生的合法权益。

六、认真开展安全教育。

学校要有计划、有针对性地开展师生安全教育，明确组织机构、教育内容、教育方式、方法，制定安全教育实施方案。要在新学期开学第一周以及寒暑假的前一周，对学生进行有针对性的防火、防电、防溺水、防煤气中毒、预防交通事故等方面集中的安全知识教育。学校要结合学生年龄特点和接受能力，以创建“平安学校”、“平安班级”，开展安全知识宣传月等活动为依托，利用社会实

践活动等时机进行具体的、针对性强的安全知识教育。

七、建立安全工作自检和抽查制度。

对学校的安全工作每月进行两次自检，发现问题及时整改，把安全隐患消灭在萌芽状态之中；对安全工作还要进行不定期抽查，提高全校师生的安全意识，把安全工作作为学校的重点工作，常抓不懈。

八、建立安全工作定期汇报制度。

按时向上级主管部门报告上个月的安全工作情况，发生重大问题要及时报告，对不报、瞒报、谎报的要追究有关人员的责任。

学校大型活动安全管理及审批制度

为规范管理，强化安全防范意识，建立有效的安全预防机制，确保学生的人身安全不受伤害，经研究决定，制定如下制度：

一、各年级组、各学科组、各班级不得利用节假日组织学生进行大型的春游、郊游等活动。

二、因教育教学工作需要，确需组织学生开展社会调查、社会实践、义务帮扶等活动，班主任必需要事先进行安全教育，在有专人负责集体安全，安全可靠的保卫措施前提下，需报分管领导批准，并将安全防范方案报安全管理办公室备案。

三、学校组织的文艺汇演、体育比赛等大型活动由校长办公室写出申请报上级教育主管部门批准后，方可实施，并由一名校级领导主抓安全防范工作。

四、学校组织的全校性外出活动，应先由学校写出详细的书面报告，报区教育局批准，才能进行活动。

五、学校写申请报告时应写清楚活动内容，活动地点，起止时间，参加活动人数，第一责任人，主要责任人等情况，还应写清组织的形式和防护措施等内容。

六、教育教学中组织的小范围的活动，也要按照活动的情况，写出书面报告，报学校批准后，才能活动。

七、根据活动内容、形式、场地等的不同，制定相应的预案，预案制订后申报批示，成立活动指挥机构。

八、学校大型活动须由专人负责安全，各年级、各班要听从学校统一调遣，服从安排，保证安全。

九、在活动的开展过程中出现安全事故，责任人要处理及时，并及时上报学校主要领导。

学生日常安全管理制度

- 一、进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。
- 二、上下楼自觉靠右行走，不急行、不拥挤。
- 三、严禁在楼道上，教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。
- 四、严禁攀爬学校任何一处的围墙，门窗、围栏、阳台及树木、球架等。
- 五、不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。
- 六、若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。
- 七、大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗外部，不要勉强擦拭。
- 八、不准私自外出游泳。
- 九、做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。
- 十、察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。
- 十一、上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。
- 十二、课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。
- 十三、在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。
- 十四、参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

学生人身安全管理制度

- 一、学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。
- 二、学生在校园任何人不准体罚或变相体罚。
- 三、学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济法律责任。
- 四、学校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。
- 五、学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。
- 六、不准歧视个别生理有缺陷和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。
- 七、学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

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校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

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、爬山等活动，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。

学校交通安全工作制度

一、交通安全形势分析会制度。学校定期召开交通安全分析会，分析学生交通活动不安全隐患，及时采取相应措施，并进行记录。

二、交通安全教育制度。定期对师生进行安全教育。

三、将交通安全教育内容作为每学期组织活动、少先队活动的重要内容之一，并做好活动记录。

四、充分利用校园广播、学习园地、黑板报等形式，广泛开展征文、漫画、演讲赛、文艺演出、安全小报等形式的交通安全宣传活动，并按规定进行活动登记。

五、建立同学生家长交通安全信息沟通制度，将交通安全宣传纳入家长会内容。

六、组织开展校园日常自我管理、自我约束、自我检查活动。

七、建立交通安全信息沟通及交通安全信息反馈制度，以便于有针对性的开展教育活动。

八、建立学生交通安全知识掌握情况调查制度，保证交通安全知识在学生中得到普及。

图书（阅览）室安全管理制度

一、图书室保持清洁、干燥、通风、避光，做好防火、防尘、防霉、防蛀、防盗工作。

二、图书室必须保持安静和环境卫生，不大声喧哗，不乱扔果皮和纸屑等，不随地吐痰。

三、爱护图书，损坏赔偿。管理者要教育读者借阅图书、报刊时应予爱护，不得批点、折角、涂改、污损、剪裁、影描、撕毁或遗失。如发现上述现象，应视情节轻重按规定由借阅人赔偿；故意破坏者要从重处罚。

四、读者进阅览室要遵守阅览室的一切制度。认真办理登记填写手续，读者阅读书报，须在室内进行，不得带出室外，阅完后按时交还。

五、凡调离本单位的教职员工，必须先还清所借书籍，方可办理离校手续。

实验实训室安全管理制度

一、实验室安全工作实行各级主管领导负责制，严格遵守国家和地方各项政府的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

二、落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施，并定期进行检查，做好检查记录。实验室管理人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

三、实验室要建立安全值班制度，实验室值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗，用余的一般药品要保管好。当班教师要配合值班人员进行安全检查。

四、实验室对自燃、易燃、易爆和放射性等危险品要加强管理。使用剧毒药品一定要严格按照有关规定审批，两人领取，领用数量应用多少领多少，对用余的危险品应及时交危险品仓库暂存，严禁存放在实验室内。对领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，专人负责管理。

五、凡有危险性的实验，必须两人以上进行，任课教师必须首先讲清操作规程、安全事项，再进行实验。不得让非实验人员操作。凡须持证上岗的岗位，严禁无证人员操作。

六、对于易燃、有毒气体钢瓶和压力容器，应严格按规定存放于专门地点，用后及时关闭阀门开关，严禁违章操作。

七、严禁乱拉乱接电线，经常检修、维护线路以及通风、防火设备等。严禁在实验室内抽烟及未经批准动用明火。

八、对违反安全制度，不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致造成事故的直接责任者必须追究责任，按情节轻重给予严肃处理。

教学仪器室安全管理制度

- 一、仪器要分类编片、入账。账目、标签、实物编号要统一，帐物要相符。
- 二、仪器入库要认识验收。入库要分科、分类、定位存放，贴好标签，按照要求做好防潮、防震、防尘、防压、防鼠、避光、避磁等工作，仪器标本要定期保养，损坏的要及时修复。
- 三、易燃、易霉、剧毒、放射性药品要在地窖或专柜中按规定要求存放，并严格管理。
- 四、存放贵重精密仪器的房间或专柜要有可靠安全的防范措施。
- 五、所有仪器领取、归还都要履行登记手续，并认真查验仪器的使用保养情况，教学仪器只供教学使用，不准个人借用。
- 六、仪器室人员变动，应认真办理移交手续，移交时要有主管领导参加。按帐点物，逐件移交。帐物不符要查清原因，并认真登记。移交完毕，须形成书面文件，并由三方签字。
- 七、仪器室要保持清洁卫生，用过的玻璃器皿要及时清洗、晾干，归类存放。
- 八、对因玩忽职守而引起重大事故的，要追求其责任，严肃处理。
- 九、时验完毕，要清理物品，关闭水源、电源，搞好清洁卫生，所有物品均不得带出。
- 十、要爱护仪器设备，爱惜药品材料，爱护实验室设施，不在桌、凳和墙壁上涂写乱花。

计算机室安全管理制度

一、进入计算机教室必须听从教师安排，自觉遵守纪律，保持室内安静，按规定位置对号入座，师生进入计算机教室要穿拖鞋或带鞋套。

二、爱护室内仪器设备，不随便改变设备的位置，要按照老师的要求进行操作。上课前后注意检查键盘、鼠标、主机情况，若有问题及时报告。保持可移动显示器等相关设施的位置固定，不私自调试显示器上的按钮，不私自插拔电源插头。教室内设备均属专用设备，不准外借或挪做它用。

三、上机时要保持安静，禁止在机房随意走动，禁止打闹嬉笑，不做完游戏、上网聊天等与上课无关的事情。严禁在电脑及桌椅上刻画、涂抹、张贴。上机完毕，应按操作规程关闭机器设备，主动将键盘、鼠标、凳子等各项物品归放原处。

四、维护教室卫生，保持地面干净、桌面整洁、窗户明亮、屏幕清楚并保持合适的温度，不在室内吸烟、随地吐痰、乱抛纸屑杂物，严禁携带饮料、水果、零食等进入计算机教室。

五、不私自设置与破解密码（如开机密码、屏幕保护密码等），不设置共享文件夹，不更改电脑配置参数（如电脑桌面、控制面板、网络地址等）。未经老师不得下载、安装或卸载软件，不随便拷贝、删除任何文件，不私自将光盘、移动存储设备（U 盘、移动硬盘、MP3、软盘等）带入教室。

六、不上色情、暴力、血腥、反动网站，若出现自动连接等网站时要及时报告老师。不得利用网络传送接收色情、暴力、血腥、反动信息。不将电脑中的反病毒软件关闭或禁用。所有外来软件未经老师许可和杀毒不得擅自使用。

七、教师应培养学生自我保护意识，防止学生用手触摸电源线、插座、开关或灯具等不安全设施。下课后，教师应整理检查室内设备位置，关门窗、关灯、关掉总电源。

多媒体教室安全管理制度

一、多媒体教室是运用现代教育技术进行教育教学的场所，应配备专职人员负责管理。必须做到防雷、防火、防盗、防潮，对贵重的教学设备，应按使用说明书做好维护和保养工作。

二、教师使用多媒体上课时需提前向管理人员提出申请，由管理人员协调安排并组织实施。

三、管理人员必须保障多媒体设备处于良好状态，并根据教学安排，做好所需设备的检测准备工作，协助和指导任课教师严格按照操作规程操作。

四、教师应正确使用计算机、视频展示台、投影设机及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护设备。在使用过程中，若发现异常情况，应及时通知管理人员。

五、管理人员要熟悉设备电源和照明用电以及其他电气设备总开关位置，掌握切断电源的方法和步骤，发现火情及时报告，沉着判断电源及通风系统，采取有效措施及时扑灭初始火灾。

六、学生进入多媒体教室须听从教师安排，自觉遵守纪律，保持室内安静。上课时专心听讲、细心观察，作好学习笔记。下课时在教师组织下清洁教室，并将桌、椅摆放整齐。

七、室内严禁存放与工作无关的任何设备或物品，不得堵塞疏散通道，有学生上课时，必须开启前后两个疏散通道。不得随意破坏和动用室内外的消防措施。

八、定期对多媒体设备进行除尘，在除尘时应确保设备的安全。定期检查供电线路，防止因线路老化短路引起火灾。

九、关闭投影机应先使用遥控器关机，等 3-5 分钟后，待投影机机内灯泡冷却并且风机停止运转后，在切断投影机电源。

十、多媒体教室使用结束后，任课教师应将所有设备切断电源，关闭电源电闸，罩好护套或放入柜内，登记好设备使用状况表，并向管理人员作好移交工作。

美术器材室安全管理制度

一、美术器材室用于美术教学，美术教师应充分发挥室内器材的作用，做到专室专用。

二、器材室指派专人负责，各种美术器材、模型安放整齐，造册登记并妥善安排和使用。

三、教育学生爱护各类美术器材，室内器材未经老师许可，不得随意使用，移动借用后要立即放回原处。器材人为损坏，要追究赔偿责任。

四、保持室内整洁，不准乱丢废纸或其它杂物。作业时，颜料、墨汁小心放好，严禁乱涂乱画。

五、教室使用完毕，应整队离开。值日生整理好课桌椅，搞好卫生，关好电源、门窗，经老师检查后方可离开教室。

六、室内器材外借，必须经学校主管领导批准，如借出损坏或遗失，照价赔偿。

七、美术器材室应悬挂《美术器材室安全管理制度》、《美术器材借用登记制度》，建立《美术器材借用登记表》。

体育器材室安全管理制度

- 一、学校各项体育器材，分类摆放，造册登记，专人管理。
- 二、教师上课所用器材，需办理登记手续，课后原数归还，放回原处。未经体育室管理人员的同意，不准任何人进入室内拿取体育器材。
- 三、课余时间需使用体育器材时，应办理借用手续，并按时送还，如有遗失损坏，追查责任并按价赔偿。
- 四、体育器材及场地设施器械，任何人不得随意损坏。违者，一经发现，追究赔偿责任。
- 五、每学期应对体育器材进行一次全面查点、维修。逐年购置和自制体育器材，保证达到上级规定的器材标准。
- 六、搞好室内卫生，保持室内整洁。
- 七、注意安全，做好防失、防火、防盗工作。
- 八、体育器材室应悬挂《体育器材室安全管理制度》、《体育器材借用登记制度》，建立《体育器材借用登记表》。

音乐器材室（活动室）安全管理制度

一、音乐器材室可作为音乐教室用于音乐教学，由音乐教师负责管理。学生到音乐教室上课等活动，须由音乐教室管理员统一安排。

二、管理人员要认真做好添置设备登记，音乐器材应规范摆放整齐。

三、注意室内整洁，不准在音乐室内吃东西，不准乱丢纸削、杂物，不准在座位、墙壁上乱刻乱画。

四、教育学生进入音乐教室应安静、有序。上下课后，排队进出音乐教室。

五、爱护音乐器材，没有征得管理人员允许，不准随意动用乐器，如违者造成损失，照价赔偿。

六、音乐器材借出和非管理人员使用，必须经学校主管领导同意方可借出使用，如借出、使用损坏或遗失，照价赔偿。

七、每次教学活动结束后，要检查器材摆放，关好窗锁好门。如造成损失，追究管理人员的责任。

八、室内应悬挂《音乐器材室（教室）安全管理制度》、《音乐器材借用登记制度》，建立《音乐器材借用登记表》。

库房安全管理制度

一、学校仓库实行专人专管理，负责教育教学、办公、卫生等物品和设备的保管。

二、严格执行物资验收制度，做好外购物资入库验收工作。入库时要认真检查物品型号、数量是否与发票一致，对不能入库的大型物品，要到现场察看验收，方可办入库手续。入库要及时登记，手续检验不合要求的不准入库。

三、合理安排物品在仓库内的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持仓库清洁。仓库管理员应对库存物品心中有数，了如指掌。

四、对仓库所有物品应加强防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，对有毒、有害、易燃、易爆物品，应提供安全的专用库房。

五、物品出库要有领用人签字，物资领发时，要准确核对物资名称、数量，并及时登记入账。

六、临时借用的小型工具等，要建立借用物品台帐，严格履行借用手续，并及时催收入库，以免造成不必要的损失。

七、仓库人员要定期盘点，每月一小盘，每学期一大盘，做到日结月清，帐物相符。对因现代教育的需求，确需淘汰或报废的物品，需先向总务部门提出申请，经核查后报学校分管领导同意，方可销账。

八、学校仓库应悬挂《学校仓库安全管理制度》、《仓库管理员职责》，建立《学校仓库物品入库台帐》、《学校仓库安全检查记录表》、《学校仓库物品借用登记表》。

档案室安全管理制度

档案室是学校党政文书资料、人事档案、学生学籍档案保存使用的场所，列为学校安全管理要害部位，工作人员应特别做好安全工作。为加强档案室管理，切实做好档案工作，确保档案的安全和质量，特制定档案室安全管理规定：

一、档案室是机密部位，应有专人专管，非工作人员未经批准，不得随便进入室内。

二、要维护档案的完整性，保持其历史联系，要做到“有规可循，有据可查”，便于保管和利用。

三、档案库房内严禁吸烟。消防器材固定存放，工作人员离开库房时要关闭门窗，切断电源。

四、保持档案室整洁卫生，并有防盗、防火、防潮、防鼠、防尘、避光等安全措施。

五、档案箱排列要整齐，分类存放，每年清库查对档案一次，确保档案安全。

六、调阅档案要严格履行登记手续，做到调卷登记，还卷注销。

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

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

九、档案管理人员要不断学习掌握科学知识，善于总结经验，提高管理水平。逐步实现管理的标准化、规范化、科学化和现代化。

十、学校档案室应悬挂《学校档案室安全管理制度》、《学校档案室资料借阅登记制度》，应建立《学校档案借阅登记本》、《学校档案室安全检查记录表》。

学生安全信息通报制度

- 一、学校应将学生到校和放学时间及时告知其监护人。
- 二、学校应将学生非正常缺席或者擅自离校的情况及时告知其监护人。
- 三、学校组织学生外出活动，或因组织活动需要调休的，班主任至少提前一天通知家长。
- 四、学校某处的确有安全隐患的，应向相关部位书面告示，并由教师教育学生不得擅入危险区域。
- 五、学生未正常到校上课的，班主任应及时与家长取得联系，了解未到校原因。
- 六、学校需建立学生特异体质和特定疾病监护人向学校告知制度，以便在教育教学活动中了解学生身体情况，合理安排其活动量。
- 七、各科教师组织教学中有责任根据学生的健康状况适当调节和控制有特异体质和特定疾病的学生的活动量。
- 八、学生在校期间出现安全事故的时，所有现场活知情教职工和学生都有进行紧急救护和报告学校的责任。
- 九、一旦发生学生伤害事故，在场教师和学生应该立即护送被伤害者到校保健室医疗，情况严重者须立即送医院，或者拨打 120 电话求助，同时知情师生立即向班主任、校领导报告。
- 十、学校在学生自愿的前提下协助学生办理意外伤害保险。

信息上报制度

为进一步加强对学校安全工作的监管和指导，及时掌握学校安全管理工作方面的信息，以便对安全事故及时作出应急处理。特制订如下制度：

一、班内学生安全事故，班主任负责立即送医院治疗，并立即报告学校，同时告诉学生家长，学校视情节轻重上报上级领导；课堂发生安全事故，由任课教师按要求及时处理。

二、教职工发生事故，一般由学校主要领导负责解决，重大的必须上报上级主管部门。

三、充分发挥学校各部门的作用，调动一切积极因素，加强安全宣传教育及其他实践活动，注意积累信息资料，及时报告学校，信息要及时、准确。

四、建立健全学校安全预警机制，制定突发事件应急预案，完善事故预防措施，事故发生后要立即启动应急预案，对伤亡人员实施救治。对学校发生的安全事故，要在第一时间按程序向上级报告事故情况，做到报告及时，信息畅通，对隐瞒不报或拖延上报的，坚决按照有关规定严肃处理。

五、学校安全工作领导小组对信息要整理、登记，及时搜集整理，认真分析情报信息的内容，提高情报信息的质量，逐级上报治安情报信息。

六、按照上级指示精神，定期按时将安全工作信息用纸质或通过网上办公上报。

安全事故隐患排查报告制度

一、学校必须建立一个督查小组，坚持每月进行一次安全保卫工作大检查。并及时将发现的隐患杜绝在萌芽状态。

二、领导必须做到逢会必讲安全，逢活动必强调安全，进校必看安全，做到排查与督查相结合。

三、要密切与公安、交通、卫生等部门的联系与沟通，发现险情及时控制和排查。

四、每次排查，必须用文字的形式记录在册（记入安全检查台帐），并以书面的形式向有关负责人和管理部门报告。

五、建立分级分工管理制度。

1. 层层落实责任并签订责任状。

2. 班主任和任课教师，每周利用家长接送孩子之机，向家长了解途中存在的隐患，较严重的问题及时向领导汇报，并争取家长和地方群众的支持，迅速控制或排查隐患。

3. 班主任，任课教师，利用班队活动课，向学生进行“安全防范”教育，让学生学会提醒自己和他人时时处处注意安全，学会保护自己和他人的安全。

4. 各班必须建立一个督查小组，班主任任组长，及时了解本周学生在校内外的一切安全情况。

5. 学校要及时检查电路情况，发现问题，及时处理。

6. 家长强化对子女人身保险意识，尽量参加保险。

五、隐患排查做到一周一小查，一月一大查，发现问题要及时报告，及时排除，确保师生生命安全。

六、在自查工作中发现的安全隐患必须真实、全面的上报。

七、事故报告可以用纸质文稿、电子文稿、电话等上报相关部门，并预留备份留查。

八、时效性原则。校园安全隐患报告必须注重时效性原则，一经发现，立即报告。为及时排除整改工作，保障全校师生生命财产安全争取主动。

九、学校设立安全事故隐患举报电话和实行有奖举报。

十、对安全事故隐患不及时报告或者瞒报，漏报者，将追究负责人的责任。

事故统计处理制度

为有效防范安全事故的发生，及时消除各类事故隐患。事故发生后，立足于尽量减少人员伤亡及财产损失，并且在第一时间充分调动各方面力量投入抢险救助工作，根据我校实际，特制定本制度：

一、调查处理伤亡事故，应坚持实事求是，尊重科学的原则，做到事实清楚，定性准确，责任分明。

二、在校园内发生各类伤亡事故，均应立即按规定报告，并在 24 小时内书面报告事故概况（含事故发生的具体时间、地点、类别、经过、伤亡情况、损失情况、初步原因分析）。并按照应急制度要求，立即采取紧急措施，保护好现场，组织抢险、施救。

四、校内发生的轻微的意外受伤事故，学校按有关规定自行调查、协调处理。

五、发生一般伤亡事故和重特大伤亡事故，事故单位要积极配合上级教育、安监、公安等部门组成的伤亡事故调查组进行调查。按《学生伤害事故处理办法》和相关法律法规妥善处理。

六、对伤亡事故发生后隐瞒不报、谎报、故意迟延不报、有意破坏事故现场的，以及无正当理由的，拒不接受事故调查及提供有关情况和资料的，按照有关规定，对有关单位负责人和直接责任人给予行政处分，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

七、具体细则。

1. 处理安全事故，要按学校分级管理的原则。学校发生安全事故，要立即报告镇政府和上级教育主管部门。同时学校应组织、指挥、调度现场的抢险救助工作并保护好现场，防止事态进一步扩大。学校领导应及时赶赴现场主动参与组织抢险救助工作。

2. 凡发生师生有死亡，或较大直接经济损失的重、特大安全事故，必须在 1 小时内电告教育主管部门，并在 12 小时内附上文字报告，报告内容必须明确事故发生的时间、地点、伤亡情况以及经济损失状况。

3. 处置事故现场最高负责人由在场最高级别的党政领导担任指挥，并根据事故性质、危害程度成立相应的工作小组：抢险组、抢救伤员组，维护现场秩序警戒组、善后处理组，后勤保障组等，以确保抢险、救助工作有序进行，将事故损失降到最低程度。

4. 安全事故发生后，责任人或临时责任人要根据现场条件和自身能力对事故作最好的应急处理。责任人或临时责任人在应急处理后要以最快速度报告校长室。学校要做好相关现场保护工作。事故调查必须采取“四不放过”原则（事故

原因没有查清不放过,事故责任没有追究不放过;师生员工没有受到教育不放过;没有防范措施不放过)。

5. 为了预防重、特大事故的发生,学校加强对重、特大事故的隐患排查和整改。对一时难以整改的重、特大事故隐患,学校要建立档案,逐级上报,并制定防范监控方案,确保重、特大安全事故隐患得到及时消除和有效监控,从而杜绝重、特大事故的发生。

6. 责任人或临时责任人合同责任人在最短时间内对事故作深入调查分析,写出详细的书面报告。根据有关规定,对事故相关人员作公正处理,并加强对责任人和当事人的教育。处理结果备案归档并在教职工大会上公告。

7. 对安全事故采取漠视、退避、推诿或掩盖的,要给予严厉批评,并视情节轻重做出相应处理。

责任追究制度

一、成立学校安全工作领导小组，认真落实安全工作领导责任制，校长为学校安全工作第一责任人，各部门主要领导和有关负责人对本校安全工作负直接领导责任。

二、全体教师必须加强师德教育和师德规范的学习，严格按照教师职业道德规范办事。严禁对学生进行体罚和变相体罚，一旦发现由体罚和变相体罚行为引发的学生安全问题，学校将追究其责任，并由其负责导致出现的一切后果。

三、各班主任是本班安全工作的第一责任人。如因由于班主任和任课教师组织和管理不妥等导致发生事故的，将追究第一责任人和直接组织者的责任。

四、学校后勤部门必须对学校的设备、设施做到经常检查，发现隐患及时解决。各类设备、设施的使用者或直接管理者必须加强检查，发现问题及时汇报。如因未及时汇报危情而引发的安全事故，将追究其相关责任人的责任。

五、政教处必须强化学生在校活动的安全教育。班主任必须充分利用晨会、班会和队活动，坚持对学生进行安全教育，使学生时时注意安全。体育课、活动课以及其他集体活动，必须有教师组织和参加，如因教师未参加而出现的活动事故，其责任均由组织活动的教师负责。值日领导和值日教师必须认真负责地开展值日工作，认真做好课间、午间巡视工作，发现学生危险活动及时制止。学生课间活动安全工作的责任人为班主任和当日值日教师。

六、加强校门口和周边场所的巡视工作，防止不法分子的侵入。对由于工作失职导致不法或不良人员进入学校而引起安全事故的，将追究部门领导和值班门卫的责任。

住宿学生安全管理制度

第一章 公寓安全与管理

为了加强学生公寓管理，给学生创造一个舒适的生活环境，人身安全不受损害，财物不受损失，特规定如下：

一、服从生活老师的管理和安排，自觉遵守公寓管理制度，维护公寓成员的安全和利益。

二、自觉遵守作息时间，按时起床、就寝。在夜间就寝时间内，个人不得擅自进出，（特殊情况须向生活老师出示班主任签字的证明）。打就寝铃后，不准在室外活动，不准在室内谈笑喧哗，不做影响别人休息的事。

三、搞好室内外卫生工作。不乱倒垃圾，不乱扔纸屑、果皮、塑料袋，不在寝室内洗澡、洗衣服，不向走廊或楼下乱倒水及垃圾，保持室内和门前无污水无垃圾。值日生在规定的时间内必须打扫好卫生。

四、不准在寝室使用电器。严禁将火种带入公寓，不准在床上蹦跳、打闹、玩耍。篮球、足球、排球一律不准带入宿舍区。

五、公寓钥匙由室长保管，按时开、关，钥匙不得乱传，未经允许个人不得擅自配钥匙，严禁用身份牌等物品非法开锁。

六、不得破坏公共设施、污染墙壁等。

七、节约水电，用后及时关闭龙头、开关，杜绝“长明灯”、“长流水”。

八、举止文明，尊重生活老师的劳动，对生活老师讲礼貌。

以上制度，望同学们自觉遵守，违者视情节轻重，按学生手册给予严肃处理。

第二章 寝室安全与管理

为加强对学生的文明行为规范教育，提高学生的思想道德素质，保证个人和学校财产的安全，创造一个舒适、整洁、优美的生活环境，制定寝室管理制度如下：

一、学生宿舍每寝室设室长一人，管理本寝室的一切生活事务，负责安排值日生轮流值日与检查卫生，教育同学爱护公共设施。

二、学生应按指定的寝室和床位住宿，未经允许不得自作调换。

学生寝室要经常保持整齐、清洁，室内外无垃圾积水，四壁无积尘蛛网，学生室内卫生由学生负责打扫，室内垃圾由学生倒入指定地方。

三、学生应养成良好的卫生习惯，不随地吐痰、乱抛果皮、纸屑、乱倒污水，不得在门窗墙壁上张贴字画、刻画、涂写、打钉挂物。

四、同室、相邻或上下床位的同学要团结友爱、互相照顾、谅解，上铺上下床时要轻手轻脚、不故意晃动床铺、不污染下铺被褥，下铺要主动为上铺同学提

供便利，在寝室相处做到不起哄、吵架、不惹事生非、更不得打架斗殴。

五、严格遵守学校规定的作息时间，按时进出宿舍，按时起床，按时就寝。熄灯后要迅速入睡、保持室内安静，违者按学校规定给予严肃处理。

六、学生宿舍不得留外来人员住宿，外来人员因特殊情况需要留校住宿者，应由室长报班主任，宿舍管理员批准后方可住宿。

七、学生应搞好安全防火工作。不得在寝室内使用电器，不准在宿舍内燃烧物品和点蜡烛读书。

食堂安全管理制度

为切实加强我校食堂安全管理，确保在校师生的饮食安全，制定食品安全管理制度，同时重申以下管理意见。

一、严格执行《食品安全法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营。

二、食品从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，上岗时必须穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

三、建立食堂物资定点采购、索证和登记制度，禁止采购无卫生许可证、无健康证商贩提供的食品；无商品标签或超过保存期限等“三无”的食品；未经有关部门检疫、不合格的畜禽肉类制品；腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、混有异物的食品及其它不符合卫生要求的食品。

四、设立独立的食品库房，库内食品要分类存放，摆放整齐，做到先进先出，防止超期变质。

五、食品的保存、清洗、切配过程要做到生熟分开，冰柜、用具、容器应有生熟标记，不得使用塑料容器盛放熟食品。

六、食品的营养要搭配合理，符合学生生长发育的需求。

七、厨师操作前要对食品、半成品的质量严格检查，对不符合烧煮、烹调要求的食品不准进行烹调加工。烧煮时，应将食品上下翻动，使食品各部位都能受热，防止食物中毒事故的发生。

八、公共餐具必须经过严格的清洗消毒后方可使用。

九、学校每餐、每样食品按要求进行留样，分别留足 100g 盛放在已消毒的留样盒中，标明留样时期、品名、餐次、留样人后存入冰箱内，并作好留样记录。留样食品必须保留 48 小时，保存期内未发现食物中毒事件即可倒掉；留样食品盒应单独存放，不得与其它无关食品混放。

十、工具容器设备要洗净，厨具要摆放整齐。及时冲洗、清扫工作场所，保持环境卫生。

十一、完善防蝇、防尘、防鼠、防潮设施，定期开展除四害活动。

大型活动安全管理审批制度

第一条 为加强学校大型活动管理，确保大型活动安全有序进行，维护正常的校园秩序，保障师生生命和学校财产安全，根据有关法律、法规规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称大型活动，是指学校在本校操场、租用外界礼堂等公共场所面向师生及校外人员举办的活动：

- (一)文艺演出活动；
- (二)各类庆祝、庆典、集会等活动；
- (三)体育竞赛、科技竞赛等；
- (四)专题报告会等；
- (五)新生注册报到；
- (六)其它大型活动。

第三条 安全工作领导小组是学校大型活动的安全监督管理部门。

第四条 大型活动安全保卫工作实行谁主办、谁负责的原则，主办部门主要负责人是大型活动的第一安全责任人。

第五条 大型活动按照谁主办(承办)谁负责的原则，实行分级管理，逐级申报审批和备案制度。

第六条 安全工作领导小组负责大型活动的安全审查工作，大型活动主办部门应提前几日向政教处提供下列有关资料，办理审查备案手续。

- (一)大型活动的总体方案。包括活动内容、规模、时间、地点、人数、参加活动的对象和主要领导、入场方式、主办单位、承办单位和协办单位等；
- (二)有关部门或校领导同意举办大型活动的证明；
- (三)大型活动的安全保卫措施和实施方案以及突发事件处置预案，包括安全责任人、保卫人员数量、保卫人员任务分工和应急措施等；

第七条 举办大型活动的场所应当符合下列要求：

- (一)所使用的建筑物、构筑物牢固安全，搭建临时建筑物、构筑物必须经有关部门批准并检验合格；
- (二)按规定配置消防设施和器材；
- (三)电器设备符合安全标准，夜间举办活动必须有照明设施及临时停电的应急措施；
- (四)出入口畅通、标志明显，安全门必须是自由门或外开门；
- (五)危险路段、部位必须设置安全防护设施，并有明显警示标志；
- (六)入场人员不得超过场地核定容量；

(七)总务处根据有关规定提出的其它安全要求。

第八条 经学校批准(校长办公室和主管校领导审批)举办的大型活动,总务处应当履行下列职责:

- (一)负责活动期间的安全保卫工作;
- (二)制定大型活动安全保卫方案,并保证有效实施;
- (三)活动开始前,会同举办者勘察活动场所,排除安全隐患;
- (四)根据大型活动规模,安排保卫力量;
- (五)维护治安秩序,做好治安事故和突发事件的处置工作;
- (六)保障活动场所通道、出入口畅通,做好交通疏导工作;

第九条 参加大型活动的人员应当遵守下列规定:

(一)自觉遵守活动场所的规章制度,服从工作人员的指挥和管理,有秩序地入场退场;

(二)严禁随意抛扔物品或携带易燃易爆危险物品、管制刀具和其它妨害公共安全的物品进入活动现场;

(三)严禁在禁烟禁火部位吸烟或私自动用明火。

第十条 参加大型活动执勤的工作人员应当遵守纪律,忠于职守,尽职尽责,做好安全保卫工作。

第十一条 大型活动举办者违反本办法,学校将依照有关规定,视其情节轻重,对直接责任人和主办单位负责人进行查处。

用电、用水等相关设施设备的安全管理制度

随着学校用电范围和用电量都在不断扩展,用电安全已成为学校消防安全工作的重中之重。为搞好用电安全工作,特制定本制度。为了加强学校安全用电、用水及相关设施设备安全管理,保障师生生命和财产安全,确保学校各项工作顺利开展,经研究,特做如下决定:

一、学校组织有关人员对用电线路、灯具、插座、插头、开关、自来水设施等每月进行一次检查,每学期进行一次整修,对老化电线及时更换,对水电设施进行保养,发现问题及时整改,确保

二、各班级每周要对室内外用水、电设施进行自查一次,发现问题及时组织人员维修。

三、为防止乱接电线,各办公室需要临时用电时,事先写出申请,经校长室批准方可用电,须由学校电工接电,个人不得擅自接电、不得私拉、私改用电线路。

四、不得私自使用电炉、微波炉及其大功率电器,一经查出,除没收电器外,还将做出一定的处罚。

五、要爱护水电公共设施,积极配合学校维修、维护,发现问题及时与学校联系。

六、外来施工、维修人员用水电必须经学校领导批准,水电管理人员安装、焊接用电时,应将易燃物品隔离,以确保作业现场的安全。

七、各办公室、教室责任人下班前必须在确认办公室、教室和门前走廊照明灯已经关闭后才能离开,确实做到人走灯灭,饮水机等电器均应关闭。

八、提倡节约用电,天气好时各班级教室、办公室尽量不要开灯。

九、电脑、电视机在使用时开启,用后要及时关闭。

十、学生离开教室,如做课间操、上体育课、美术课、音乐课,或到实验室上课,应该把灯、电风扇全部关闭,做到人走电停。

十一、节约用水,洗拖把、抹布,不要过量用水,用水后要关闭拧紧水龙头,以免漏水,发现水龙头滴水,要主动拧紧。若发现水龙头损坏,要及时向总务科保修。

十二、加强用电、用水管理。电器设备、管道的设计安装,必须符合国家安全技术标准,由具备相应资质的单位、专业人员实施。进行电焊、气焊以及强电作业等有火灾危险的人员,必须持有相关部门核发的上岗证,并严格遵守消防安全操作规程作业。

十五、本制度自发布之日起施行,由校长室负责解释。

学生安全信息通报制度

学生安全信息通报制度，是学校安全工作的一项重要措施，依据学校校情，特制定学生安全信息通报制度。

一、学校发生学生伤害事故后，学校除及时启动预案组织施救外，必须在24小时内将有关情况报告教育行政主管部门和当地人民政府，属于死亡3人以上重大事故的，学校应当在2小时内报教育行政主管部门和当地人民政府，教育行政主管部门接到报告后，应当在2小时内报告上级教育行政主管部门和同级人民政府安监部门。

二、学校发生涉及学生伤害的违法犯罪事件、交通事故以及火灾、食物中毒、急性传染病症状等情况的，除向教育行政主管部门和当地人民政府报告外，还必须立即报告当地公安、卫生等有关部门。

三、学校安全事故报告范围，除包括校内校外各种非正常死亡外，也包括对校园秩序和师生人身安全造成较大影响的强奸、抢劫、纵火、爆炸、盗窃等重大刑事案件以及校舍倒塌、校园火灾、食物中毒等重大安全事故。

四、由于瞒报、迟报导致安全事故扩大或造成重大经济损失的，将严肃追究相关责任人和主要领导者的责任。

五、班主任要根据学校不同时期的作息时间变动，将学校规定的学生到校和放学时间通过学生本人或家访、电访、来访等方式，及时通知其监护人。

六、班主任要严格考勤制度，认真填写班级考勤，若发生学生非正常缺席或者擅自离校情况，班主任要尽快和其监护人取得联系，如果联系不上其监护人，或事态严重，必须向教导处报告。

七、班主任在平时的工作中，如果发现学生身体和心理出现异常状况等关系学生安全的信息，在及时通知其监护人的同时，必须上报教导处。

八、班主任要排查班级中是否有特殊体质、特定疾病或者其他生理、心理状况异常的学生，如果有，要及时告知教导处，教导处做好这些学生的安全信息记录并和其监护人取得联系，妥善保管学生的健康与安全信息资料。对这些已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，一些不适合这些学生参加的活动，班主任应当给予适当关注和照顾，可私下通知他们可以不参加，依法保护学生的个人隐私。

九、班级如果发生了学生安全事故，要迅速向学校报告，不得隐瞒、谎报、漏报，以保证学校在第一时间内，集中力量进行救助，学校按照“先控制，后处置，救人第一，减少损失”的原则处理事故，同时向上级有关部门报告。

第四部分 卫生管理

校医工作职责

卫生室是后勤总务处的组成部门，负责全校师生员工的身体保健、预防和治疗疾病，承担新生的体检工作。主要职责如下：

一、努力学习政治和业务，认真履行职责，遵守医德，全心全意为全体师生服务。

二、贯彻预防为主方针，积极开展多种形式的常见疾病预防和卫生科普的宣传教育活动。及时掌握学院内传染病的发病情况，做好疫情报告、消毒处理、隔离等工作，防止疫情的蔓延。

三、认真负责地做好常见疾病诊治工作，规范操作，正确诊断，及时处理。

四、对急重患者及时转送医院诊治。

五、厉行节约，计划采购，定期盘点清理，保证药品供应，医疗器具定期消毒，保持医务室卫生整洁。

六、坚持继续教育，积极参加业务学习，提高业务水平。

七、负责学校各项活动的医疗保障工作。例如：军训、运动会、无偿献血等突击性的医疗保障工作。

八、配合有关部门，督促搞好学校环境卫生工作。定期指导相关工作人员，使其明确工作范围与任务。

九、做好食品卫生监督检查工作，对食堂、生活服务部门出售的不符合《食品卫生法》的食品进行检查并提出处理意见。

十、配合有关部门做好学生的心理健康咨询工作。

十一、承担领导交办的其它工作任务。

学校卫生室管理制度

一、培养学生良好卫生习惯，根据季节和学生生理特点，开展防治疾病的宣传。

二、及时发现和向领导报告学生中传染病情，指导有关老师控制疾病传染和扩散，对疫情点进行及时消毒。

三、及时处理食物中毒和意外伤害事故，需要送医院救治的进行护送。

四、做好食堂食品卫生的监管工作，每天至少抽查一次食堂食品卫生工作，发现问题及时整改。

五、严格执行灭鼠药安全放置制度，防止中毒事故的发生。

六、加强师生饮用水供应的卫生监督、管理，督促有关人员及时清洗饮水设备，防止污染。

七、学校举办大型活动时应根据应急预案，做好相应的安全防范工作。

八、医务室建有不适应某种场合或活动的特异体质学生名单，做好学生因病缺课的汇总工作。

九、根据季节流行特点协助接种单位做好各类疫苗接种的宣传发动工作，了解学生的健康状况，有无接种禁忌症，及时反馈给接种单位；督促遗漏接种学生(通知家长)进行补种疫苗。

十、加强药品管理，严禁使用过期、霉、潮、变质、变色、沉淀浑浊的药品，经常定期自查药品，发现以上药品立即报损，并做好相关记载。另外要做到药品进货渠道正宗，在源头上先把好关，并做好药品进销记载。

十一、做好日常门诊工作，对待病人态度热情，询问细心，动作轻柔，尽量减轻病人的痛苦。如果碰到疑难疾病或严重病例要立即协助转送医院治疗，并做好跟踪回访工作。做好处方或病历的正规记载。

十二、医务人员要加强自身技能的提高，平时多学习相关知识，多阅读相关杂志，即时了解最新医疗动态，定期参加卫生主管部门召开的相关继续教育培训。

十三、每年至少一次对全校师生组织体检工作，并健全相关健康档案，同时做好相关统计工作。

卫生室药品管理制度

- 一、严格执行《中华人民共和国药品管理法》，把好药品质量关。
- 二、建立健全各类药品档案。严格把好药品质量关，不进劣质药品，禁用变质失效药品。
- 三、进出药品，帐物相符，手续完善；及时填报进出药品消耗登记。
- 四、口服、外用、针剂等药品分类放置，并注明标签、药名、剂量。
- 五、及时补充药品，确保师生用药及时，用药安全。
- 六、每月检查一次药品，严防药品潮湿、霉变、失效。
- 七、存放药品的橱柜，应放置在干燥、避光、通风处。
- 八、坚持合理科学用药，不得滥用抗生素和激素。
- 九、自觉接受医政和药政有关人员的监督检查。

学生体检制度

一、每年入学新生必须进行健康体检，由市疾病预防控制中心组织的体检队来校给学生正规全面检查。

二、根据体检结论，发现患有病情的学生医务室医生将及时通知家长带学生去医院诊治。

三、每年认真做好体检以及一系列相关方面工作。

四、学生体检表妥善保管，专用橱存放。

五、根据体检结果，做好资料统计工作，同时制作出相关的图表，必要时图表上墙。

卫生宣传制度

- 一、认真宣传“预防为主”的卫生工作方针和教育方针。
- 二、宣传个人卫生；环境卫生；教学卫生；青春期卫生等。
- 三、结合季节特点进行宣传：如冬春季重点宣传预防流脑、流感、猩红热、腮腺炎等。夏秋季重点宣传预防肠道传染病(痢疾、肠炎、肠伤寒等)，以及其他季节性传染病。
- 四、宣传体育卫生和劳动卫生知识，实习时注意安全、劳动强度和劳动时间。
- 五、组织卫生监督，宣传保护环境卫生的重要性。
- 六、班级安置卫生宣传栏，定期刊登有关卫生知识。
- 七、宣传形式要丰富多彩，可用黑板报、宣传单、广播、幻灯片、宣传画等。
- 八、定期或不定期举行卫生知识讲座以及卫生知识问答。
- 九、利用多种形式向学生、教师、家长宣传卫生知识。

传染病疫情报告制度

为及时有效预防传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》、《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》及相关法律法规规定的要求，特制定传染病疫情报告制度。

一、本校建立传染病防控管理组织，校长是第一责任人，校医为责任疫情报告人，负责具体工作，各班班主任老师协助配合。学校其他教职员工、学生发现传染病疫情均有义务向责任疫情报告人提供情况。

二、责任疫情报告人职责：

1. 在校长的领导下，具体负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

2. 定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

3. 负责指导全校学生的晨检工作；

4. 严格病例登记，校医务室要建立门诊日志，发现传染病例或疑似病例时必须按《传染病防治法》的规定立即登记(项目包括：病人的发病日期。所在班级、姓名、性别、年龄、症状、是否就诊及医院、排查结果、采取措施、登记人等)，并及时(甲类 2 小时、乙类 6 小时、丙类 24 小时)向所在地疾病预防控制机构及学校主管部门报告；

5. 接受卫生部门对学校疫情登记报告和管理情况的监督检查指导。

6. 学校发生群体性重大传染病暴发流行、食物中毒事件、饮用水污染事件、群体性不明原因疾病、严重影响师生健康的事件及突发公共卫生事件，必须在最短的时间内(不超过 2 小时)向当地疾病预防控制中心报告。

7. 学校疫情报告人发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。

8. 严格消毒灭菌隔离制度，严格执行无菌技术规范，预防校医室内感染和交叉感染疾病的发生，在发生传染病疫情期间，校方应在疾病防控制机构的指导下，认真落实相应的传染病综合防治措施。

观察室工作制度

- 一、门诊病人根据病情尚需观察，一时不能离开，可留观察室进行观察。
- 二、值班医师或护士，对留观病人要严密观察，及时治疗，随时记录病情和处理经过。
- 三、观察室值班人员，要随时主动巡视病人，并及时记录和反映情况。
- 四、观察室内病人输液时，门诊医师对输液病人，应详细书写病历和处理经过，及时处理输液中出现的问题。
- 五、观察室值班医护人员对留观病人和有试敏的输液病人，要按时、详细、认真地进行交接班工作，重要情况应做书面记录。
- 六、病人输液结束后要留观 20-30 分钟方可离开。

学校卫生室药品管理制度

一、卫生室从业人员必须具有上级卫生医疗机构资格认证的专业临床技术职称，方可从事诊疗活动。

二、卫生室购买药品必须到具有《药品经营许可证》的药店进药。

三、卫生室购进药品，必须验明药品合格证明和其它标识，不符合规定要求的，不得购进和使用。

四、卫生室要妥善保管药品，采取必要的冷藏、防冻、防潮、防虫、防压、防鼠等措施，保证药品质量。

五、卫生室要配备急救药品以防紧急使用，急救药品要用专门柜子存放，并在柜子外显著处贴上标签，以便很快找到，另外经常检查急救药品的有效期，及时补充，并妥善处理过期急救药品。

六、易燃、易爆、易腐蚀等危险药品存放必须符合安全要求，特殊药品必须严格按照规定保管。

七、严禁使用假劣或过期失效药品，在药品使用过程中发现假劣药品或质量可疑药品，应当及时报告当地药品监督管理部门，不得自行销毁或换货。

八、做好药品的进货销售记录，并定期自查所有药品，清除霉变，过期、外观破损、沉淀、潮解的药品，并做好报损记载，妥善销毁以上药品。

九、根据药品的品种与性质，〈如针剂、内服、外用、剧毒药〉等分类定位存放，做到标记明确，并保持药品柜的干净整洁。

十、药品实行：“先进先用，近期先用”的原则进行使用，防止积压，减少药品的过期。

十一、不滥用抗生素，合理地使用药物，注意药物的禁忌症，药物合并时注意相互间的协同或拮抗作用，注意询问患者过敏史。

治疗室工作制度

一、治疗室分清洁区和污染区，有标记。

二、医护人员进入治疗室，必须衣帽整齐、戴口罩、并随手关门。严格执行无菌技术操作规程。

三、经常保持室内清洁，每做完一项处置，要随时清理，每天要清洁卫生一次，紫外线消毒一次，有记录，每周彻底清洁卫生一次，除正在操作的工作人员外，其他人不许在室内逗留。

四、各种物品分类放置，标识明显，字迹清楚。

五、各种药品分类放置，标签明显。毒、麻、贵重药品应加锁，由专人管理。

六、无菌持物钳、镊浸泡液每周更换两次，有记录并有明确标识。持物钳、镊及容器，酒精、碘酒瓶每周高压灭菌两次，有记录。

七、用过的一次性注射器、输液器应放入专用的垃圾桶内，由医疗垃圾回收站回收处理，严禁放入生活垃圾桶内。

八、治疗车上物品应排放有序，上层为清洁区，下层为污染区；

九、抽出的药液、开启的静脉输液等无菌液体须注明时间，超过 2 小时不得使用。

十、使用干燥镊子罐每 4 小时更换一次。

十一、做各种治疗时严格三查(备药前查、备药中查、备药后查)，七对(床号、姓名、药品、剂量、浓度、时间和用法)。

注射室工作制度

一、凡各种注射应按处方和医嘱执行，对过敏的药物，必须按规定做好注射前的过敏试验。

二、严格执行查对制度，对病员热情、体贴。

三、密切观察注射后的情况，发生注射反应或意外，应及时进行处置，并报告医师。

四、严格执行无菌操作规程，操作时应戴口罩、帽子。器械要定期消毒和更换，保证消毒液的有效浓度。注射应做到每人一针一管。

五、准备抢救药品器械，放于固定位置，定期检查，及时补充更换。

六、室内每天要消毒，定期采样培养。

七、严格执行隔离消毒制度，防止交叉感染。

输液室工作制度

一、医务人员要着装整齐，热情接待病员，消除其紧张恐惧情绪，输液时注意保暖。

二、各种输液应按输液单和医嘱执行、严格执行查对制度，对容易过敏的药物，输液前须按规定做好过敏试验。

三、输液时及输液后密切观察病员情况，发生过敏、输液反应或意外，应及时采取措施并报告医师。

四、严格执行无菌操作规程，操作时应戴口罩、帽子，器械要定期消毒和更换，保证消毒液的有效浓度，输射时应做到每人一针一管。

五、备齐抢救药品、器械，放于固定位置，定期检查，及时补充更换。

六、室内每天要用紫外线灯消毒。

七、严格执行隔离消毒制度，防止交叉感染。

食品原料采购制度

一、食品经营者采购食品，应按国家的有关规定索取合格证或化验单，票据备查，所购食品均应有合格证或检验报告。

二、遵守学校规定，对主食、食用油、肉类、豆制品、盐、调味品等食品定点采购。

三、购置蔬菜要新鲜、无污染、无公害。肉类食品要新鲜、有光泽、无感官性状异常、无异味并及时冷藏或烹饪。对主、副食品要求质量有保证，无变质、生虫、霉变，无不洁，无三无产品。

四、做到主副食品分开，动物性食品与蔬菜分开，不得购置动物油脂。

五、不采购变质、劣质的原料，每日接受专人验收检查。

食堂卫生安全检查制度

一、根据食品卫生法，对照本校卫生检查及管理细则，每日管理员专人负责对各经营户食品加工过程进行检查。各经营户主要负责人负责管理，监督食品加工的全过程。

二、非餐厅工作人员和检查人员，其它人不得入内，由各经营户负责监督并承担责任，以防意外。

三、校卫生监督人员每日一次对各经营户食品加工的场所、过程，依据检查细则，进行监督。

四、食堂管理员与校卫生监督人员共同检查，发现问题及时指出并责令经营户纠正。对经营户存在的问题，屡教不改的，由管理人员汇报总务处，由总务处处理。

五、由总务处负责餐厅的总体管理工作，并定期组织经营户开会，解决各经营户存在的安全隐患。

六、总务处组织安排协调对各经营户 1 员工进行消防知识培训，并负责对液化气、柴油灶进行安全检查。

七、假期期间的安全工作由总务处负责安排实施。

八、建立健全各项卫生检查及安全管理制度，防微杜渐。

食堂原料采购索证登记制度

学校食堂的原料采购是保证学校食品卫生安全的重要环节。为了保证学校师生食品卫生安全，按照《食品卫生法》的规定，特制定食堂原料采购索证制度：

一、食堂采购人员采购原材料时，为保证全校师生的食品卫生安全，必须定点采购食品。

二、不采购不符合食品卫生标准的食品和原料。

三、不采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。

四、采购农贸市场的食品及原材料应当新鲜，价格合理，并按每天食谱所定数量合理采购，严禁购买病死畜禽等动物食品。

五、采购食品，必须向食品经营者索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证复印件，有的食品要有 QS 标志(质量安全认证)。

六、食品采购回来，要有二人以上的人验收，并有验收记载。

学校食堂餐厅卫生管理制度

餐厅是学生进餐的场所，保持餐厅的环境清洁、卫生，是保证学生正常进餐和学生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定餐厅卫生管理制度：

一、餐厅必须保持清洁、卫生，做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蛛网，桌子、板凳无油污、灰尘等。

二、餐厅由食堂管理人员指定责任心强，工作负责的同志负责打扫餐厅的清洁卫生。

三、餐厅清洁卫生在每餐前后都要进行打扫，保证学生在进餐时，餐厅干净卫生。

四、完善灭蝇、灭鼠、灭蟑螂、灭蚊设施，做好防四害工作。

五、引导学生文明就餐，进餐时不争抢拥挤，不大声喧哗，不要面对同学或桌上的食物咳嗽、打喷嚏，防止飞沫唾液传播疾病。

六、餐厅要安排管理人员或值周老师值班，维护餐厅正常秩序，保证餐厅的清洁卫生，不要随地吐痰，不乱丢杂物和纸屑，不要乱倒残留的食物和废弃物。

七、食堂管理人员要随时检查餐厅的清洁卫生，分管领导或行政值周领导每天至少检查一次餐厅的卫生情况。

学校食堂卫生检查制度

干净、整洁，具有良好的环境卫生，是保证食物不被污染的重要措施之一为保证学校食堂食品卫生安全，特制定食堂卫生检查制度。

一、食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。

二、学校分管领导或行政值周领导至少每天不定时检查一次食堂的卫生情况，并作好记载。

三、检查内容：

1. 食堂内的环境卫生：。地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

2. 业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作时吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

3. 食堂的“三防”施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

4. 从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

5. 库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

6. 餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

学校食堂餐用具消毒管理制度

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。为认真贯彻执行《食品卫生法》和《传染病防治法》特制定本餐具消毒和管理制度。

一、餐具洗消程序

公用餐具、容器、用具在使用前应当遵守国家制订的操作规范及卫生要求，严格按照洗消程序进行消毒：第一步是用热水洗去食物残渣(水温以 50~60℃为宜)；第二步是温水清洗，去除残留油脂等(水温以 30℃左右为宜)；第三步是消毒，可采用物理的或者化学法杀灭餐具上的残留病原微生物(如病菌、病毒等)；第四步是冲洗，即用清洁卫生的清水冲洗掉餐具上的残留药物；第五步是保洁，即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用，以防止再污染。

二、餐具洗涤消毒人员应掌握的常用消毒方法

餐具如何进行消毒呢?目前餐具消毒方法一般有两类：

一类是物理消毒法，即利用热力灭杀原微生物常用的有煮沸、蒸汽、红外线等；另一类是化学消毒法，就是利用化学消毒剂灭杀灭病原微生物。但后一类有一定副作用，对人体有不同程度的危害，以上两类中，以物理消毒法最理想。

几种常用餐具消毒方法的主要卫生要求：

(1)煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

(2)蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在 80℃ 上，保持 30 分钟即可。我校用电热蒸汽消毒法等。

(3)灭菌片或 Te-101 片消毒法。按每片药物兑自来水 0.5 公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡 3—5 分钟。

(4)84 肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成 1%84 肝炎消毒液(即每公斤自来水加入 84 肝炎消毒剂 10 毫升)，将洗净的餐具放入消毒液中浸泡 3—5 分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

三、加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理，做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：-1)感官检查。首先检查洗涤人员

是否按洗涤程序操作,有无弄虚作假,省略消毒程序;2)检查消毒设备是否正常,如消毒池是否漏水,有无消毒液,消毒柜的温度等;最后检查备用餐具的卫生质量,一般来讲,卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻,呈现本色。

学校食堂食品试尝留样管理制度

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

一、每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

二、饭菜留样应留足数量(200——250 克)，储存于专用冰箱，温度保持在 2—8 摄氏度左右。

三、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

四、饭菜留样必须坚持二十四小时。(如当天中午留样到第二天中午)。

五、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

食堂操作间管理制度

操作间是烹调食品的重要场所，也是保证食品卫生安全的重要环节。为此，特制定操作管理制度。

一、负责烹调加工的厨师要认真学习《食品卫生法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。

二、厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。

三、厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

四、烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

五、学校食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。

六、操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。

七、品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。

八、制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。

九、成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

十、抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。

十一、充分发挥“三防”设施的功能和作用。

十二、操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

十三、未经食堂管理人员允许，从业人员不能随意换岗，不得随意增减厨师。

十四、煮熟的饭菜要及时进入配菜间。

食堂配餐间管理制度

配餐主要是对成品饭菜进行分发的场所，配餐间清洁卫生的好坏直接影响到食物的卫生质量，特制定配餐间管理制度。

一、充分利用“三防”设施，保持配餐间的清洁卫生，发挥其对餐具、容器、用具的保洁功能。

二、工作人员进入配餐间前着装要整洁，手经过消毒后，戴上一次性手套、口罩才能分发饭菜。

三、工作人员在操作时不能对着成品饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所要洗手。

四、分发饭菜时，先检查盛装饭菜的容器是否清洁、卫生，经过清洗、消毒的容器不能用围裙或抹布擦拭容器。

五、成品饭菜不能直接放在地上，要放在操作台或架子上。

六、未经允许，从业人员不能随意换岗，非配餐间的工作人员，在配餐时不得随意出入配餐间。

七、领取饭菜的老师不得进入配餐间，饭菜由配餐间工作人员送出配餐间。

仓库保管员制度

- 一、做好食品数量、质量、进发货登记做到先进先出，易坏先用。
- 二、定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。
- 三、散装易霉食品勤晒，储存容器加盖密封。
- 四、肉类、水产、成品等易腐食品冷藏储存。
- 五、不同类食品不能混放，消毒药品有强烈气味的物品，不能与食品同库储存。
- 六、仓库经常开窗通风，保持干燥。
- 七、冰箱、冷库要经常检查，定期化霜，保持霜薄气足。
- 八、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。
- 九、做好防鼠、虫、蝇及蟑螂工作。
- 十、分工包干定期大扫除，保持室内外清洁。

调味品仓库岗位责任制

- 一、有专人负责食品仓库的整理。
- 二、定型包装食品，按类别、品种上架分置堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。
- 三、食品添加剂、调味品，包装食品等必须有品名产地、厂址、生产日期、批号、规格、主要成份、保质期限、联系电话、使用方法等，无变质过期产品，要求副食品定点供应质量有保证无变质、霉变、不洁，严禁三无产品。
- 四、不得购置变质、劣质的副食品原料，每日专人自检，配合专人验收检查。
- 五、储存场所严禁入置有毒，有害物品个人生活用品及其它用品。

食品原料采购制度

一、食品经营者采购食品，应按国家的有关规定索取合格证或化验单，票据备查，所购食品均应有合格证或检验报告。

二、遵守学校规定，对主食、食用油、肉类、豆制品、盐、调味品等食品定点采购。

三、购置蔬菜要新鲜、无污染、无公害。肉类食品要新鲜、有光泽、无感官性状异常、无异味并及时冷藏或烹饪。对主、副食品要求质量有保证，无变质、生虫、霉变，无不洁，无三无产品。

四、做到主副食品分开，动物性食品与蔬菜分开，不得购置动物油脂。

五、不采购变质、劣质的原料，每日接受专人验收检查。

食堂仓库房管理制度

学校食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证师生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

- 一、食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。
- 二、库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。
- 三、食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。
- 四、库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙 15 厘米，离地面 20 厘米。
- 五、在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。
- 六、超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。
- 七、食品原材料进库必须有完整的记录。

食堂粗加工管理制度

学校食堂粗加工区管理得好，不仅能保证师生的食品卫生安全，而且也能有效预防食品中毒。为此，特制定食堂粗加工区管理制度。

一、分设肉类(包括水产品)和蔬菜原料洗涤池，并且有明显标志。

二、加工肉类(包括水产品)的操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，并且有明显标识，防止交叉污染。

三、盛装过肉类(包括水产品)的容器，不得盛装蔬菜和加工好的食品，用后必须及时消毒、清洗后，才能盛装蔬菜和加工好的食品。

四、加工过肉类(包括水产品)的操作台和砧板及容器，必须及时消毒、清洗晾干。

五、加工过蔬菜的操作台和砧板及容器，要及时清洗、晾干。

六、保持粗加工区的清洁卫生，保持上下水畅通，及时清扫地面残留的废弃物等垃圾。

七、采购回来和未加工完的蔬菜不能直接放置于地上，要放在摊晾架上，使其通风透气，防止霉烂变质。

食堂从业人员健康检查制度

学校食堂从业人员的健康，直接影响师生的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

一、食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

二、食堂从业人员由学校和食堂负责人负责为其签定聘任合同。

三、食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由市卫生监督所发给健康证，方可从事食堂工作。

四、食堂从业人员一旦患上传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等)不得从事伙食堂食品加工和销售工作。

五、从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

六、从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。

七、每天早上上岗前由学校行政领导或食堂负责同志对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

食堂从业人员卫生知识培训制度

学校食堂从业人员必须了解食品卫生知识，学校必须对食堂从业人员进行卫生知识培训，确保学校食堂的食品卫生。为此，特制定学校从业人员卫生知识培训制度。

一、食堂从业人员应坚持学习《中华人民共和国食品卫生法》和相关卫生知识，增强卫生意识和安全法律意识。

二、学校每学期对食堂从业人员进行卫生知识培训二次，做到时间落实，人员落实，培训内容落实。

三、食堂从业人员必须积极认真参加培训，认真作好学习记录。

四、每次培训之后，组织食堂从业人员进行一次培训卫生知识考核，凡不及格者，进行补考。如补考不及格，不予聘用。

五、学校应收集好培训资料，作好培训记录，将考试试卷收集好，整理存档备案。

餐具消毒岗位责任制

- 一、餐具做到一餐一消毒，不隔餐隔夜。
- 二、清洗消毒餐具，物理法（蒸汽、煮沸等）按一洗二冲三消毒顺序操作。
化学法（84液浸泡等）按一洗二消三冲的顺序操作。
- 三、水不开、蒸汽温度、药物浓度不够不消毒。
- 四、消毒餐具放于保洁橱内，防止再污染。
- 五、洗消完毕将洗消池、消毒篮、消毒机等冲洗干净。

学校食品卫生安全责任追究制度

一、建立以分管校长负责的食品安全管理网络，责任到人，各司其职。

二、对玩忽职守，疏于管理，造成食物中毒或其它食源性疾病的责任人，除给予相应的行政处分外，同时要承担相应的经济赔偿责任。

三、对发生食物中毒事故未在 2 小时内向教育、卫生行政部门报告的，或隐瞒实情不上报的责任人要给予相应的行政处分。

四、对造成重大食物中毒事件情节特别严重的，要追究相应法律责任，对失职渎职的要严厉查处。

五、对发生食物中毒、传染病暴发流行等事故的，将严格按照国家《学校食物中毒行政责任追究暂行规定》执行。

学生寝室传染病管理制度

一、组织

学校成立传染病防治领导小组，建立传染病病情报告网络，设专人负责寝室疫情管理、消毒等工作，积极应对突发公共卫生事件的发生。

二、报告

寝室发生呼吸道或肠道传染病等疫情时，由寝室长报告宿舍管理员，宿管人员应迅速报告相关班主任、校医，校医在接报后同一时间内向学校传染病防治领导小组报告，传染病暴发、流行时，当以最快的通讯方式向当地疾病预防控制机构报告疫情。

三、监测

有疫情时，由寝室长负责落实晨检制度，对同寝室请假的学生要做好登记，报到宿管人员处，宿管人员负责询问原因，注意追踪，确保对传染病疫情做到早发现、早报告，早隔离、早治疗。

四、处理措施

当寝室发生传染病疫情时，可采取以下消毒防御措施：

（一）管理传染源：

发病学生应立即送医院诊治，明确诊断，并根据病情需要采取隔离措施。

（二）切断传播途径：对寝室采取如下措施：

1. 空气消毒：

由各宿舍值日生负责开门、窗对流通风，每日四至五次，每次不少于 30 分钟。必要时可采用紫外线灯照射进行空气消毒。

2. 地面消毒：

由医务室负责提供消毒液，物管人员按要求配比消毒液后，用喷壶均匀喷洒每个宿舍地面和楼道、盥洗室等公用地面，每天一次。

3. 重点部位消毒：

由各寝室值日生，把消毒液按要求配制好后，用布浸湿，对各宿舍门把手、壶把手、桌椅、门窗等宿舍成员经常接触的物体表面反复擦拭，每天一次。

4. 物品消毒：

对于被褥、衣物等需暴晒消毒，饭盒、水杯、面盆等洗具应煮沸消毒或用消毒液浸泡消毒。

（三）监测易感人群：寝室各成员应严密监测，注意个人卫生，勤洗手，饭盒、水杯、毛巾等生活用品不混用，如有不适及时就诊。

五、记录

寝室疫情管理人员要按规定作好疫情的收集报告工作,每月一次传染病漏报自查,做好门诊日志、疫情旬报、传染病花名册、自查统计、奖惩情况等资料并存档。

六、健康教育

利用各种宣传形式如宣传栏、黑板报等,开展预防呼吸道、肠道传染病防病知识的正面宣传。教育学生加强个人卫生,勤洗手,保持生活、学习环境的清洁与空气流通;鼓励学生多参加体育锻炼,增强自身抵抗力。安排有关传染病防治的知识讲座,消除学生的恐惧思想。

人人有进步
个个有特长

