**长春医学高等专科学校**

**安全工作台账管理办法（试行）**

安全工作台账是学校各项日常安全管理工作的真实记录，是促进学校安全管理规范化、精细化的有效载体和重要基础，也是学校安全管理水平的具体体现。为了及时发现、消除各种事故隐患，预防事故发生，确保师生人身安全，维护正常的教育秩序，建立校园安全管理工作长效机制，根据《关于进一步加强全省校园安全责任落实的实施意见》、《校园安全监管权力清单和责任清单》等文件，制定“学校安全工作台账管理办法”。

1. **指导思想**

牢固树立“以人为本、安全发展”的理念，以创建“平安校园”为抓手，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针，坚持“谁主管、谁负责”、“谁审批、谁负责”、“管业务必须管安全”和“属地管理”的原则，建立起“统一领导、分工负责、齐抓共管、群防群治”的安全责任体系，最大限度地防范和遏制各类安全事故的发生，确保学校各项工作安全稳定发展。

1. **安全工作台账的建立**

（一）法规文件（责任部门：校长办公室）

有关学校安全工作的法律、法规，以及上级党委、政府、教育行政、安全管理等有关部门下发的各类安全工作文件。

（二）组织机构（责任部门：防火治安处）

建立学校安全工作领导小组名单、安全组织管理网络、工作职责等。

（三）管理制度（责任部门：校长办公室、防火治安处）

学校基本情况、最新修订的各项安全管理规章制度，各类安全应急预案等。

（四）安全管理（责任部门：防火治安处）

年度各类安全工作责任书、安全工作学期和年度计划、总结，各类有关安全工作的会议纪要，学校综治安全工作月报表等。

（五）安全教育（责任部门：防火治安处、学务处）

开展各类安全教育、组织师生参加各种安全宣传教育活动的文字、图片、影像资料等。

（六）检查整改（责任部门：各部门）

各类安全工作检查记录，学校安全重点部位巡查记录，学校安全重点部位周检查记录，安全隐患排查情况记录，安全隐患整改、跟踪督查情况记载等。

（七）预案演练（责任部门：总务处、学务处、防火治安处）

防食物中毒、防踩踏、防火灾、防地震、大型集体活动等应急预案组织演练情况记载（文字、图片、影像资料）等。

（八）安全考核（责任部门：防火治安处、人事处）

各类安全考核的组织实施及结果等。

1. **安全工作台账的管理**

（一）防火治安处负责台账的常态化管理，指定专人负责，做好台账的记录、收集、分类、整理、归档工作。

（二）要高度重视建立安全管理台账工作，台帐资料要求全面完整，及时归档，上报防火治安处。

（三）各系（部）、处室要不定期开展安全自查，有事记事情，无事记平安（见附件1：部门安全工作自查表），也可部门结合自身工作特点自行设计《自查表》。防火治安处对校园敏感要害部位一周一查，一查一记，发现安全隐患要及时督促整改（见附件2：安全工作周巡查记录表）。防火治安处不定期进行拉网式安全隐患排查（见附件3：学校安全隐患排查整改信息台账）。发现安全隐患要及时上报学校，学校要尽快协调解决，督促有关部门进行整改，确认整改完成后予以注销。

**四、安全工作台账的落实**

（一）加强安全工作检查

检查采取自查与检查相结合的方式，以部门自查为主，学校开展定期检查和不定期抽查。

（二）做好安全隐患整改

对检查中发现的安全隐患，要立即进行整改。对于依靠部门自身力量难以完成整改或短时间不能整改到位的安全隐患，要及时向学校报告。在安全隐患未整改到位前，要采取必要的防范措施。

（三）加强跟踪督办

对检查中发现的、以及部门报告的较大安全隐患实行督办，跟踪指导，督促整改，直至隐患完全消除。

附件1

**部门安全工作自查表**

部门： 时间： 填报人：

|  |  |
| --- | --- |
| 自  查  事  项 |  |
| 处  理  事  项 |  |
| 处  理  结  果 |  |

各部门每周至少自查一次，有事填事，无事填平安，期末装订成册。有事及时向防火治安处报告。

附件2

**安全工作周巡查记录表**

月份第 周 巡查人签字：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 存在问题 | 整改措施  及期限 | 整改结果 |
| 教室 |  |  |  |
| 微机室  多媒体室 |  |  |  |
| 实验室  仪器室 |  |  |  |
| 危险化学品室 |  |  |  |
| 超市  食堂 |  |  |  |
| 各楼宇 |  |  |  |
| 门卫室  门卫 |  |  |  |
| 室外设施 |  |  |  |
| 周边环境 |  |  |  |
| 学生寝室 |  |  |  |
| 学生管理 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |

**附件3：**

**学校安全隐患排查整改信息台账**

单位： 建账时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 隐患部门 | 隐患内容 | 排查时间 | 排查人 | 整改责任人或负责人 | 整改措施 | 整改期限 | 整改完成  销号情况 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |