

---

# 莱山区第一初级中学校舍安全管理制度

为加强学校校舍安全管理，确保校园各类校舍和附属设施设备安全，特制定本制度。

1. 本制度所指的校舍是：学校的建筑物（如教学楼、办公楼、学生宿舍楼、图书馆、室外厕所、学生食堂、亭、廊、教师宿舍等）；构筑物（如田径场、景石、假山、雕塑等）。

2. 学校校舍安全是学校安全工作的重要组成部分，学校要成立校舍安全管理小组，把校舍安全工作落到实处，责任到人。

3. 学校对校舍要委托有资质、资格的单位进行抗震、消防、抗水灾等相应的鉴定，鉴定合格方可投入使用。经质检部门鉴定为D级危房要禁止使用，设立警示标志，并及时拆除；鉴定为B、C级危房的必须经过维修加固，并验收合格后，方可观察使用。校舍安全使用年限期满的，要及时向主管部门写出书面报告。

4. 学校要坚持对校舍安全做到定期安检和常态安检相结合。学校定期安检至少安排四次：寒假开学前、五一长假中、暑假开学前、十一长假中。不定期检查包括如汛期前、冬季来临前的检查，上级安排组织的检查，学校自己组织的全面检查和专项检查，学校日常的巡查。

5. 学校校舍管理员负责对校舍安全方面进行定期和不定期检查，发现隐患，及时向学校分管校长报告，学校立即做出处置决定。全校教职员工发现所辖范围校舍存在安全隐患，均应及时报告。要教育学生，如果发现隐患或疑似隐患，应及时报告老师。

---

6. 每次校舍安全检查及整改必须有文字记载，发现安全隐患，提出整改措施，落实整改人，确保整改到位，消除安全隐患。

7. 学校要严格按照校舍设计规定的功能使用校舍，不得随意改变用途，不得随意改变内部建筑结构，不得随意改扩建，不得超负荷使用。

8. 学校要加强对校舍的检修和保养。经常保持校舍的通风、干净、整洁，要利用假期对校舍进行全面检修和保养。学校每年要根据校舍安全情况，制定维修计划，重点安排涉及校舍安全的维修项目。校舍重大维修按照相关规定，公开招标选择信誉好、质量优的公司施工。一般维修，要注意使用合格的材料，保证质量。

9. 要加强用电、消防、避雷、特设的日常安全管理，对学校电器设备、电路、消防、避雷、锅炉、货梯等，每月检修一次。

10. 加强对学校公物管理，制定学校相关公物管理制度，培养师生员工爱护公物的习惯。

11. 学校要建立规范的校舍安全档案包括但不限于安全检查（或检测）的情况、重大安全隐患发现和处理、涉及安全的重大维修改造事项、发生校舍安全事故和处理情况。

12. 校舍如果发生安全事故，应按“学校突发事件应急预案”的要求组织实施。

13. 使用校舍举行各种集体活动，应遵循“谁主办、谁负责”的原则，事先必须制定并熟悉相应的安全预案，正确使用校舍。

---

活动时，主办活动的负责人应当在场。如果发生问题，要负责按“学校突发事件应急预案”的要求组织实施。

### 校舍勘查鉴定工作制度

为加强校舍维护管理，及时掌握校舍完损状况，科学合理地制定修缮建设计划，确保校舍使用安全，特制定本制度。

1. 校舍查勘鉴定是指通过实地查勘、分析验算以及必要的荷载实验对校舍的结构、部件、设备的技术状况提出鉴定结论，查明校舍安全隐患，评定校舍完损等级。

2. 校舍查勘鉴定主要包括校舍经常性检查、季节性检查、定期查勘鉴定以及特别查勘鉴定等。

3. 学校要经常对校舍的承重、围护构件、内部设备以及安全使用情况进行检查，检查是否有构件变形、裂缝、腐朽、渗漏、空鼓，内部设备损坏以及不安全使用的情况。对承重构件的隐蔽部位要仔细检查。检查中如发现险情须采取应急措施并及时上报主管部门。

4. 每年雨季前要对校舍的安全使用情况进行一次全面检查，主要检查校舍的抗灾能力、维修计划落实情况和学校采取的度汛措施。

5. 对校舍以三年为周期分批进行全面查勘鉴定，按照有关标准评定完损等级。

---

6. 对房龄长、完损等级低的校舍要进行重点监测，及时掌握其完损状况变化，防止事故发生。

7. 学校遇有下列情况之一时，要书面上报主管部门申请对校舍进行鉴定：

- (1) 发现险情；
- (2) 改变校舍用途引起荷载变化；
- (3) 改扩建校舍；
- (4) 使用超过设计年限的校舍；
- (5) 其他同等情况。

8. 校舍鉴定由县级以上教育、建设行政主管部门共同组织，须有两名以上工程技术人员参加或委托专业鉴定机构鉴定。

9. 校舍鉴定应符合规定程序，使用统一术语，填写鉴定文书，提出处理意见。危房鉴定须由鉴定机构提出全面分析、综合判断的依据，报请县级以上建设行政主管部门审定。经鉴定属危险房屋的，鉴定机构必须及时发出危险房屋通知书。

10. 学校应根据校舍检查和鉴定情况合理制定修缮计划。凡鉴定为危房的必须立即封闭停用，修缮加固或翻建、拆除。

11. 学校对校舍查勘鉴定情况要及时形成书面材料，报告当地政府和上级教育行政部门。

12. 凡因下列原因造成校舍倒塌和安全事故的，要追究有关责任人和单位主要领导的民事或行政责任，情节严重的，依法追究刑事责任：

---

(1) 发现险情不报告，不采取应急措施或鉴定为危房后继续使用；

(2) 有险不查或拖延鉴定时间的；

(3) 把危险房屋鉴定为非危险房屋的；

(4) 鉴定为危险房屋而未采取有效的解危措施的；

(5) 其他类似情形。

13. 学校要定期组织业务培训，努力提高校舍管理人员业务素质；经常对师生进行校舍使用安全教育，提高师生的安全防范意识。

### 校舍检查维修工作制度

为使检查和维修工作规范化，更好服务于教育教学，特制定本制度。

#### 一、建立检查维修机制

学校要明确定期检查的时间，对于不定期检查也要合理安排。所有检查维修要明确参与部门及人员，明确每次检查的内容、分工和责任，检查后要及时确定维修方案并尽早实施。

#### 二、校舍检查

##### (一) 检查内容

1. 学校建筑物的门、窗、墙、柱、梁、屋面、屋架等有无异常情况，疏散口是否畅通，是否存在其他安全隐患；构筑物有无

---

破损、结构变化等安全隐患；校舍墙体、梁、柱子有无下沉或垂直断裂现象，注意钢结构件的锈蚀、变形等情况。

2. 校舍内外墙皮和天花板等粉刷层有无空鼓、脱落的危险。

3. 食堂、锅炉、水房等用火点是否安全，设备、设施有无安全隐患。

4. 学校校舍的供电设备、设施是否符合标准规范，电路、电器是否出现老化，接头是否规范牢固，警示设施是否齐备。

5. 学校供水设施是否正常，有无安全隐患，有无渗漏点，消防水压是否正常。

6. 学校供暖设施是否材料齐全，是否能够正常运转，有无损坏，有无安全隐患。

7. 学校有无易燃、易爆、有毒物品，易燃、易爆、有毒等物品的存储和使用是否符合要求并做到标准、规范。

8. 防火、防雷、防盗、体育器材等周边设施是否安全可靠。

## （二）检查要求

1. 学校校舍安全管理小组要制定定期检查和不定期检查的计划，做到检查有目的、有标准、有分工、有责任。

2. 做好前期准备工作，尤其是需要专业人员甚至是有资质人员参与的检查。

3. 定期检查的频次要达到要求、合乎标准，上级要求的检查要高质量完成，学校不定期检查要经常进行。

---

4. 定期检查和上级要求的检查要有部署、有安排、有内容、有结果。所有检查要留好书面记录。

5. 突出检查重点，校舍安全检查的重点为人群集中、流动性大的教室、各专用教室、功能室、厕所等。重点部位为校舍的基础、屋架、承重墙部位和电线、防火、防雷等设施。

6. 学校要认真梳理校舍可能出现的问题，提高平时检查的针对性。

### 三、校舍维修

#### (一) 维修原则

1. 维修要本着安全第一的原则，兼顾长远使用、人性化、节约等原则。

2. 小修项目学校按规程处置，大中维修项目由学校提前上报主管部门审批立项后按规程实施。

3. 学校内谁使用、谁管理、谁报修。

4. 维修过程中要做到财务规范、流程规范、操作实施规范。

#### (二) 维修程序

1. 校内小修：各功能室由各功能室管理员填写报修单；各处室由各处室负责人填写报修单；教室由各班主任填写报修单；宿舍由宿舍管理员（或相关班主任）填写报修单，报修单交至总务处。由总务处指派相关维修人员到现场查看，根据情况安排维修，所需材料由采购员实施采购，采购员完成采购任务后，维修人员应及时向保管员领取所需材料。

---

2. 需雇佣人员小修：总务处接到保修单或认定需要维修，但校内无法完成时，根据情况拟定方案，经校办公会通过，按照方案雇佣人员或外包进行维修。

3. 大中修：经校办公会一致通过需要进行大中修或上级检查要求大中修时，由分管副校长组织拟定方案，经校办公会通过后报市教体局审批，按照规定流程进行大中修。

为确保学校财产和师生的人身安全不受损失、损害，所有检查维修应从好从快，使制度、防范、责任落到实处，保障学校师生安全。

### （三）维修施工管理

学校在进行校舍维修改造、设施设备安装、设备大修等危险作业时，必须选择有资质的施工单位，并与施工单位签订合同或责任书，明确施工期间的安全责任，并安排专人做好对施工单位的安全监管，在施工前向施工单位做好施工场地情况交底。施工人员尤其是电工、电焊工等特殊工种人员必须持证上岗，学校要做好施工单位和施工人员资质证件的复印存档。学校要加强对施工场地、施工人员和施工车辆的管理，对施工人员、施工车辆规定通行时间、通行路线，不得随意进出校园。

## 校舍档案管理制度

为了加强校舍档案管理工作，切实提高校舍档案管理科学化、精细化水平，特制定本制度。

---

## 1. 校舍档案的收集。

相关人员要充分认识校舍档案收集的意义，采取多种方法、途径加以收集，档案的收集主要做好立卷归档和日常收集两方面工作。

(1) 收集之前要明确归档范围、时间、要求。

(2) 应有积极态度和主动精神，不能坐等其他处室报送。

(3) 一式二份甚至多份的档案，除了上交的部分外，学校也要保留保存一份；只有一份原件的学校尽量保存原件；只有一份原件且原件要求上交的一定要保存副本。

(4) 合并学校的档案要积极索取，做好相关保存工作。

(5) 学校撤销时，校舍档案应按规定全部移交给教育主管部门或根据上级要求移交到合并学校。

(6) 学校各部门要积极配合学校的档案收集工作，相关材料不得损毁、遗失。

## 2. 校舍档案的管理。

(1) 档案边鉴定边整理，要求进行分类、组卷。文件的排列、案卷的装订、案卷的排列、案卷目录的编制等工作要严格按照标准规范操作。

(2) 严格遵守档案收集、整理、管理的工作原则，最大限度地保持文件之间的相互联系，做好索引工作，使档案便于保管和利用。

(3) 档案整理要充分利用原有的基础。

---

(4) 档案的整理必须便于保管和利用。

### 3. 校舍档案的保管。

按要求设立库房，库房的要求达到“十防”，按要求设置保管设备，材料要达到防光、防尘及有害气体对档案的直接危害。档案的存放要符合标准要求。案卷和目录一致，移出档案要说明原因、移往何处、时间、数量、名称。

### 4. 校舍档案的移交。

交接双方必须根据案卷目录清点核对，并在交接收据上签名盖章，收据一式二份，交接双方各一份。

### 5. 校舍档案的查阅和借阅。

(1) 首先办理查阅或借阅手续，查阅或借阅须有相关有效证明。

(2) 查阅或借阅须做好相关登记。

(3) 查阅或借阅，只允许在档案室进行。

(4) 查阅或借阅不允许折叠、涂改、转让他人阅览、缺页等，严守保密规定，归还时清点清楚。

(5) 查阅或借阅时，严禁吸烟、桌上放水杯、水瓶等，档案室严禁带入火种，以防不慎污染、损伤、损毁档案。

### 6. 校舍档案的保密，

档案室必须有安全保证，措施到位。查阅、借阅必须自始至终在档案室内查阅。期间禁止拍照，记录、复印须经校办公会或

---

上级部门批准或要求，阅后不能随意传播，阅览时不能随便超范围翻阅。

#### 7. 校舍档案的清销。

(1) 清销之前，首先由管理员定期和不定期对档案进行统计，如发现确实因污染、损坏等原因造成无使用保留价值，经鉴定小组的鉴定同意后方可清销。

(2) 对无用的材料登记造册，经领导审批后，二人以上人员监销，以防失泄机密。

(3) 要遵守保密规定，杜绝任意销毁、自销毁档案材料甚至卖给废物收购站。

### 设施设备维护管理制度

为确保学校设施设备正常运行，保障学校工作安全、顺利运转，特制定本制度。

#### 一、教学设施设备安全管理

##### (一) 普通教室

1. 学校对课桌椅要进行经常性的检查，确保桌椅牢固结实、不晃动。标准制课桌椅不缺少固定镙丝，并保证每颗镙丝钉拧紧，特别要防范椅腿折断伤害学生。

2. 低年级教室应配备高度不同的两种桌椅，以适应身高不同的学生使用。

---

3. 保证教室黑板固定牢固，悬挂高度符合标准，材料不伤害学生眼睛。

4. 经常检查电扇、空调、电视、屏幕等悬吊物，确保不发生坠落伤人事故。

5. 检查教室用电设施、电路、开关等，防止学生触电。

#### （二）专业及专用教室

1. 对教室设施进行经常性检查，发现隐患，及时整改。

2. 强化教室管理制度，严格按照安全规程使用设备。

3. 确保疏散门及通道畅通无阻。

4. 按时检查和维修消防、用电设备和其他附属使用设备。

#### （三）办公室及功能室

1. 确保办公桌椅、功能桌椅牢固可用。

2. 所有办公用品正规、安全，符合相关标准要求。

3. 用电设施保证使用、管理、维护、保养符合安全用电要求，严格物品使用制度。

4. 办公室和功能室要安排负责人，除学校的检查外，办公室所有人员、功能室负责人和使用人要负责设施设备的日常看护和管理。

5. 功能室建设要符合安全标准，消防、用电等配套设施要符合安全标准。

#### （四）教学仪器

---

1. 严格教学仪器采购。采购过程中，要特别注重选择质量好、符合安全标准、信誉高的商家。

2. 严格按照教学仪器安全管理规定，做好出入库、检查、保养、更换、报废等工作。

3. 加强学生使用教学仪器安全管理，确保不发生安全事故。

4. 幼儿园在购买大型玩具时，一定要注意质量安全。安装完毕投入使用前，一定要在小范围内试用，确保安全。此外，要反复检查、及时消除安全隐患，确保设备安全性。

## 二、生活设施设备安全管理

### （一）学生宿舍

1. 学校对学生宿舍用床要进行经常性检查，发现床铺固定不牢、晃动、床板折裂、螺丝缺失或松动、上床攀登物有问题等要及时进行维修。

2. 对使用上下铺住宿的，床的配备必须按《家具床类主要尺寸》(GB/T3328—2016)执行，对上铺防护栏净高度低于标准的要及时更换。幼儿园严禁使用双层床。

3. 有上下铺的宿舍，床铺摆放要合理、安全，不得随意搬动。

4. 盥洗室、厕所地面要勤打扫，防水防滑，以免摔伤。

5. 公寓内要保证有限电设施，宿舍内用电线路、开关要保证安全，配备插座的，要严格用电管理。

6. 宿舍内要做好蚊虫杀灭工作，做到窗扇配备齐全，通风良好。

---

7. 宿舍不可以安装门槛等阻拦物，保持地面平整、防滑。

8. 宿舍安装风扇类电器的，务必保证安装高度符合规定，并随时查看有无松动等隐患。

## （二）学生食堂

1. 学校要确保学生食堂就餐桌椅的牢固性，摆放要合理，保证打饭窗口的布局要合理。

2. 食堂设施设备要专人负责，定期维护保养。大型或专业设备要定期由有资质的专业人员维护保养。

3. 食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

4. 配备与食品品种、数量相适应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或设施。主要设施应易于维修和清洁。

5. 有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其它有害昆虫及其孳生条件。加工和用餐场所（所有出入口中），设置纱门、纱窗、门帘或空气幕，如木门下端设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于 6mm 的防鼠金属隔栅或网罩；距离地面 2m 高度可设置灭蝇设施。

6. 配置方便使用的从业人员洗手设施，附近设有相应清洗、消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示，宜采用非手动式开关或可自动关闭的开关。

---

7. 食品处理区应采用机械排风、空调等设施,保持良好通风,及时排出潮湿和污浊空气。

8. 用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准,无异味、耐腐蚀、不易发霉。食品接触面原则上不得使用木质材料(工艺要求必须使用除外),必须使用木质材料的工具应保证不会对食品产生污染。

9. 各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、砧板等工用具,应分开定位存放使用,并有明显标志。

10. 食品的贮存、运送等应使用具有符合保证食品安全所要求的设备、设施,配备专用车辆和密闭容器。

11. 应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施,校验计量器具,及时清理清洗,必要时消毒,确保正常运转和使用。

12. 用于食品加工操作的设备、设施不得用作与食品加工无关的用途。

13. 燃气设施设备要经常检查并确保安全,所有管道、罐、管、灶以及报警、自动装置都要符合相关标准。

### (三) 其它设备

1. 学校要及时检查电路及所有用电设施设备是否存在老化、开裂、裸露、松弛等现象,及时维修,确保各类用电开关完好,所有设施设备工作正常。

---

2. 若存在变电装置应采取相应的安全措施，配电室安全设施要保证齐全，外部有警示标志。

3. 学校若有锅炉要坚持年检，锅炉工必须有培训合格证。若有高压锅炉房，要与教学生活用房安全间距确保达标。锅炉房与开水房要分设，学校冬季供水要有防滑措施。

4. 学校若有货梯等特种设备，应按照特种设备要求进行相应的定期正规检查，严格按照使用规程操作使用。

### 三、体育设施设备安全管理

#### （一）体育场地

1. 学校对运动场地要进行经常性的检查，发现场地有坑洼、突出物、积水、石块等安全隐患，要及时进行治疗。必要时，可停止学生入场运动，等隐患消除后再开放。

2. 对运动场地中设立的设施要进行经常性的检查和维护，如足球大门、篮球架、排球网等是否牢固结实，投掷区安全防护设施是否结实，排水设施功能是否正常等。

3. 对运动场周边的看台要进行必要性检查，及时发现排除安全隐患。

#### （二）体育场馆

1. 学校的运动场馆要合理分配和使用，做到人人爱护、人人保护公有财产和设施。

2. 增强对体育场馆的安全检查，消除各种不安全因素，在各运动场馆、器材室配置足够的消防设施。

---

3. 切实做好用电、用水的合理性和规范性，本着安全、节约、合理的原则使用。

4. 定期检查体育场地、器材、器械是否符合安全卫生要求，对出现的问题及时发现，并及时解决整改。

5. 做到体育场地专人专管，保证场地、场馆器械的安全，保证器材的合理使用。

### （三）体育器械

1. 严格按照国家体育器械配备标准购置学校体育器械。

2. 各类体育器械在安装后，要由专业人员进行先行试用，确保安全后再投入教学。

3. 定期组织对学校体育器械特别是固定大型体育器械进行检查，要做好记录，发现隐患，及时清除。

除教学、生活、体育等之外的设施设备，学校要本着安全、规范的原则进行管理、维护、使用。

## 校内施工安全管理制度

为切实加强校内施工管理，落实各项安全防范措施，确保师生人身安全，特制定本制度。

1. 校内施工必须选择有资质的施工单位，施工人员尤其是电工、电焊工等特殊工种人员必须持证上岗，学校要做好施工单位和施工人员资质证件的复印存档。

2. 学校要与施工单位签订合同或责任书，明确施工期间的安

---

全责任，并安排专人做好对施工单位的安全监管，在施工前向施工单位做好施工场地情况交底。

3. 施工场地必须封闭管理。要求施工方要将施工场地与学生公寓、教学区域隔离，所有施工人员须在限定的施工现场活动，非公不得私自进入校园内的其他场所。学校师生和非工程管理、非施工人员禁止进入工地施工现场。

4. 施工现场必须设置明显的“五牌一图”标牌，即工程概况牌、管理人员名单及监督电话牌、消防安全牌、安全生产牌、文明施工和施工现场总平面图。要求标牌规格统一、位置合理、字迹端正、线条清晰、表示明确，并固定在现场内主要进出口处。

5. 施工现场必须在恰当位置设置有安全警戒标志。

6. 施工现场实行胸牌制度，现场的所有人员都必须佩戴胸牌。施工人员不得私自进入施工现场。

7. 施工人员要严格遵守完善的由施工方制定的安全管理制度、绿色施工管理制度、环境保护管理制度、消防保卫管理制度等制度。

8. 工地周边、出入口施工方要保持无垃圾、污水，保持工地周边整洁。

9. 施工单位应当按照施工总平面布置图合理布置各项临时设施，堆放大宗材料、成品、半成品和施工机具设备，减少二次搬运，不经学校同意，不得侵占、占用划定施工场地之外的学校场地。

- 
10. 施工场地内的零散碎料和垃圾渣土应及时清理。
  11. 采取有效措施控制施工现场的各种粉尘、废气、固体废弃物以及噪声、振动等对环境的污染和危害，最大限度减少对学校教学活动的影响。
  12. 施工现场内必须加强社会治安综合治理工作，施工组织设计应有保卫措施方案，落实社会治安综合治理工作责任制；遇有治安突发事件，必须立即向公安机关汇报，不得延误和隐瞒。
  13. 施工单位管理人员及工人在施工现场必须戴安全帽，安全帽的颜色应便于区分；高空作业，必须系安全带，做到高挂低用及牢固，设置必要的警戒，严禁高空坠物。
  14. 施工单位在土方开挖以及其他拆除过程中如发现管道电缆及其它埋设物应及时报告，不得擅自处理。
  15. 施工单位在主体及装修施工时，必须作好外架的搭设和安全网的挂贴，脚手架应遵照相关要求搭设，严禁只图施工方便而违规操作。
  16. 施工单位使用的垂直运输机械（如塔吊、门字架等），必须有相关单位颁发或安检核定的使用许可证。
  17. 施工单位在施工现场应随时有施工负责人，不得存在无施工负责人的现象，如施工负责人有事不在现场，应指定临时负责人。
  18. 有住宿、晚自习活动的学校尽量不安排夜间施工。必须夜间施工时，应征得学校同意，且施工单位必须有管理人员值班，

---

管理人员值班名单应上报学校。

19. 在施工前，现场施工负责人应以书面形式向施工工人作好安全技术交底，并作好文字记录，随时接受学校以及教育主管部门、相关职能管理部门的督查。

20. 施工单位应设置专职(或兼职)安全员，备好相关安全资料，做好现场安全文明工作。

21. 用水用电须与学校联系好，给出合理的实施方案并且严格按照方案实施。

### **校内施工人员、施工车辆安全管理制度**

为加强对校内施工人员、施工车辆的管理，确保校内施工期间学校师生安全、施工人员安全，特制定本制度。

1. 在校园内施工的单位、人员、车辆必须执行学校的有关安全管理规章制度，服从学校的安全管理。

2. 校园内施工人员必须身份明确，施工单位使用的人员必须进行背景审查，严格审查身份证件，并由施工单位负责逐个造册（附身份证复印件及照片）报学校审查备案。

3. 外来作业单位在开工前，需将项目经理、主管安全消防、治安等管理人员的姓名、职务以及联系方式以书面形式上报学校安全部门，以便于在作业期间及时沟通，及时处理突发事件。

4. 要加强对施工场地、施工人员和施工车辆的管理，施工单位要对施工场地建立围挡进行隔离，设置安全警示标识，避免学生进入施工场地。

---

5. 学校要建立施工人员和施工车辆的信息台账，有条件的要设立施工人员、施工车辆专用通道，有效阻隔施工区域与教学区域、学生生活区域，不具备隔离条件的，要对施工人员、施工车辆规定通行时间、通行路线，不得随意进出。

6. 施工人员需要办理《作业人员临时出入证》，施工车辆需要办理《作业车辆临时通行证》，作业期间一律凭证出入校园，凡有证未带或未及时办理《作业人员临时出入证》及《作业车辆临时通行证》的，校园保卫人员有权拒绝其进入校园，由此引起的延误工作等问题由作业单位负责。

7. 任何人员、车辆携带物资出门时要自觉接受保卫人员的检查，施工单位应签发相关证明，否则学校门卫有权暂扣查询。

8. 施工车辆不得在学生上下学和课间活动期间进入校园，在其它时段进入校园时不准鸣笛。作业车辆在校园内道路行驶时必须减速慢行，尤其在出入校园大门时，通过道口、弯道、人员密集地带时以及载运危险物品时，必须将速度保持在绝对安全范围之内。行车时注意行人，沙、石、土不得散落校园，影响校园环境卫生，停车时严禁车辆乱停乱放。

9. 施工场地要围、挡作业，有护栏物隔离，并有明显的非施工人员不得入内的标志，要安排专人负责师生安全，严防师生入内，并对施工点的重要安全部位重点看护，预防发生意外事故。

10. 作业人员作业期间要严格执行学校的有关规定和要求，不得在非作业区域内随意走动。

---

11. 施工单位内部必须建立严格的安全生产管理制度，加强对建设物资的看管，要有专门的值班巡逻人员，防止发生失窃事件。

12. 作业人员作业期间要严格执行校园的消防、明火、用电和使用易燃物品等方面的有关规定。

13. 承包单位及施工单位都要加强对作业人员的安全教育和安全管理，避免各类安全及治安事件的发生。

14. 加强对学生的安全教育，提醒学生注意施工安全，远离施工区域，远离危险器械。

### **学校重点部位安全管理制度**

为确保学校重点要害部位的安全，防止出现火灾、被盗及其它灾害性事故，进一步明确责任，加强管理，结合学校实际，特制定本制度。

1. 学校要害、重点部位定为：档案室、财务处、图书室、实验室、微机教室、多媒体教室、监控室、餐厅食品加工间、锅炉房等。

2. 要害部位、重点部位的安全保卫工作坚持“谁主管、谁负责”的原则，列选的要害部门、重点部位的主要负责人为本要害部门的分管校长，直接负责人为本要害部门的管理员，全面负责要害、重点部位的安全保卫工作，组织人员落实保卫措施，经常检查安全状态，及时发现隐患，积极落实整改，确保安全。

---

3. 校内各安全重点部门，应结合实际情况，单独制定检查、消防等安全管理制度，做到每日巡查、每月检查，安全设施和器材必须在位完好，有详细的档案记录，有细致可操作的应急预案。要明确安全责任人、安全管理人、岗位安全员。管理制度、责任分工等应报学校安全部门备案。

4. 要害部门、重点部位内部要整洁、畅通，不准放与部门无关的物品。工作必须由政治可靠、工作认真负责、技术熟练的人员担任，人员上岗应具备操作资格或持有相应的培训证书。学校安全部门对要害部门、重点部位的安全保卫工作，每年要定期进行检查，发现重大隐患要以书面形式通知安全小组负责限期整改。

5. 档案室在做好防火防盗工作的同时，要切实加强保密工作。工作人员必须严格遵守保密制度，认真履行登记、保存、借阅、传递等环节的保密措施。严禁擅自将机密档案带离档案室，严禁私自复制机密文件、档案。

6. 财务室过夜现金不得超出规定限额。财务室应安装一定的物防、技防设施。财务室的电脑禁止外人随意使用移动存储设施。

7. 图书室应认真落实安全管理的各项规定，重点做好防火防盗工作。珍贵图书资料、文物、标本等的存放部位必须加装有效的物防、技防设施，同时谢绝无关人员进入。察看借阅须有严格的手续流程。

8. 除教学、生活、工作所必需外，校区不准生产、储存、使用、经营和运输易燃易爆危险物品。储存、使用、运输和销毁危

---

险物品，必须执行国家关于易燃易爆危险物品的安全管理规定，有关部门要建立健全易燃易爆危险物品的保管、领用、使用等各项安全管理制度。

9. 用于教学的危险品，必须有两名以上人员同时领用。领用人填写领用申请表，并经单位第一责任人批准后方可领用。当天领用当天使用，并有详细的实验用量记录，由实验室主管领导签字备查，使用完毕要认真清理工作场所，认真清点物品数量，清洁用过的各种物品，对剧毒药品等容器、废液、残渣等，应按有关规定及时妥善处理。

10. 存放、提运、使用危险品时，应根据危险品的性质，采取相应的通风、防爆、泄压、防晒、防火、防水措施，确保危险品不分解，不变质，不自燃，不自爆，不外泄。

11. 危险品的使用要建立帐目，详细记录领用量、消耗量和剩余量，定期清理核对，做到帐物相符。帐目要保存两年以上，危化品柜的使用要严格遵守危化品实验室管理制度，任何人不得擅自保留危险品。

12. 未经微机室以及多媒体教室管理教师的允许任何人不得随意移动安装硬件设备，也不能随意安装软件、改动网络设置、设置 CMOS 密码等，由于违反以上规定造成的一切后果均由操作人承担全部责任。

13. 微机室要有相应的管理使用制度，配备相应的消防、防盗设施，在上课前（下课后）由教师打开（关闭）总电源，禁止

---

学生触摸此类危险设备，上课时前后门必须全部打开，以免发生意外。

14. 监控室、餐厅食品加工间、锅炉房等地方非工作人员严禁进入，严禁私自操作里面的任何设备。

### 教室安全管理制度

教室是学校教学的主要活动场所，为确保师生在教室使用过程中的安全，特制定本制度。

1. 教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。教室布置整洁大方、设施设备完好。

2. 班主任应经常检查教室以及门窗、设施设备，发现墙壁、屋面、门窗、设施设备有损坏的，要及时报修，同时采取相应的应急防范措施。

3. 各班级应指定专人保管教室门的钥匙，每天放学后值日生要关窗锁门。要安排专人负责多媒体的开关和使用，其他人员不得使用。

4. 学生课桌内除放书本、文具等学习用品外，不得存放现金等贵重物品。

5. 学生严禁在教室内追逐打闹，严禁随便搬动桌椅。

6. 学生严禁在课桌上乱写乱画，严禁用刀具刻划痕迹。

7. 教室内电路要安装有触电保护器，严禁乱拉乱接电源、乱设插座、乱充电。

---

8. 严禁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。

9. 严禁学生攀爬窗台、栏杆、桌椅等危险物，严禁学生将身体探出窗外，严禁学生在窗户附近推搡打闹。

10. 严禁学生携带易燃、易爆、有毒、有害物品以及各种宠物、管制刀具进入教室。

11. 教室内课桌椅以及设施设备应编号管理，专管专用。

### **宿舍安全管理制度**

为加强学校宿舍安全管理,切实保障学生人身安全,维护校园安全稳定,特制定本制度。

1. 学生宿舍实行封闭式管理,宿舍管理员要做好宿舍大门和出入人员管理,按时开关宿舍大门,严禁外来人员进入宿舍。

2. 宿舍管理员要认真落实宿舍管理值班制度,值夜班时不得睡觉。

3. 严格执行学生请销假制度,学生请假要填写经班主任批准的请假登记表。

4. 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相关领导或部门,配合有关部门及时消除隐患。

5. 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,确保消防通道畅通。

---

6. 做好宿舍防漏水措施，尤其严防暖气管道、暖气片走水出现烫伤事故。

7. 做好宿舍日常防滑与冬季防滑相应措施。

8. 学生宿舍严格执行宿舍防火制度和宿舍安全用电制度。

9. 掌握消火栓、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。

10. 定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练，在宿舍楼显著位置张挂疏散线路图，师生均应熟悉应急疏散预案和应急疏散指示图，如遇火情、地震等紧急危险，能够按照安全预案有序地撤离。

11. 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。

12. 每晚熄灯后，禁止学生大声喧哗，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。

13. 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。

14. 做好宿舍环境卫生和消毒管理工作，定期组织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。

---

15. 任何学生不得将校外人员、异性学生带入宿舍楼和宿舍内；学生在宿舍内严禁串宿舍、串铺。

16. 做好学生防欺凌教育，并加强宿舍巡查，严防在宿舍内出现欺凌事件。

### **办公场所安全管理制度**

为加强对各处室、各年级办公场所的管理，确保设施设备安全，做好防火防盗等工作，特制定本制度。

1. 各类办公场所要建立健全各自的安全管理制度，明确所有在本办公场所内办公人员的安全职责。

2. 各类办公场所门窗牢固，底楼及无人守护通道上的窗户要有保护栏杆，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。

3. 各类办公场所内所有人员都应提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学校档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。

4. 各类办公场所的钥匙不得转交本室以外的人员使用，严禁将外人或学生单独留在办公场所内看书、学习或玩耍。各类办公场所无人时应关闭电器电路，关窗锁门。有报警器装置的要接通电源，并落实专人负责此项工作。

5. 个人办公桌上的钥匙要随身携带，个人的现金或其他贵重物品要妥善保管，不得随意放在办公桌抽屉、书柜内，以防被盗。

6. 各类办公场所内严禁存放易燃、易爆、有毒等危险物品。

---

7. 各类办公场所内禁止吸烟，严禁在办公室内焚烧杂物、纸张，严禁明火。

8. 各类办公场所内应加强用电管理，安全用电，防止用电事故；不得使用电炉、电热棒等大功率电器；工作完毕关闭计算机等电器；离开房间切断电源，养成随手关灯的好习惯。一旦发现电器或线路故障及时做好应急处理并及时向有关部门报告。所有人员必须自觉遵守操作规程，未经许可不得擅自安装或改变用电线路。

9. 各类办公场所内消防器材固定存放位置，任何人员不得擅自用或损坏消防器材，周围不准堆放物品。要有专人管理，定期巡查，保证处于完好状态。对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即上报并及时补充。

### **财务室安全管理制度**

为加强对财务室的安全管理，确保财务室安全，特制定本制度。

1. 财务室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管财务室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开财务室时要随手锁门。

3. 财务室是学校的安全重点部位，财务人员应认真执行《会计法》和财务管理制度，各类帐目都必须做到帐册齐全、手续完

---

备，安全保卫责任落实到人。

4. 现金管理必须专人负责，财务室存放现金必须执行现金管理的统一规定，落实防护措施。因相关规定、措施落实不到位造成现金丢失、被盗的，追究当事人的责任。

5. 财务室门窗、墙壁要坚固、防盗，报警设施经常检查，确保有效，使用经公安、技监部门检测合格的保险柜，钥匙由专人管理，不准随意放在办公桌内或转交他人。

6. 财务室内注意来往人员，外来人员进入财务室内部要登记备案；非工作人员不准接触保险柜，到财务室办完事后不得在财务室逗留。

7. 电脑要安装杀毒软件、定期升级检查系统，确保使用的电脑数据安全、网络安全。为防止病毒传播，禁止使用一切 U 盘，严禁外来人员使用财务电脑。

8. 室内消防器材、报警设备要做到状态正常，性能良好，工作人员要能正确使用灭火设备，切实做好防火、防盗安全工作。

9. 财务室严格规范用电，严禁私拉乱扯电线，严禁使用大功率电器，人员离开后要及时关闭用电器，断开必要的电源。

10. 落实安全保卫措施，三防应符合有关安全防范要求，还必须安排专门值班守护人员。印鉴、票据必须妥善保管，支票、汇票不得预留印章。

## 档案室安全管理制度

---

为加强档案室的科学管理，确保档案安全，最大限度地延长档案寿命，有效提供档案信息，特制定本制度。

1. 档案室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管档案室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开档案室时要随手锁门。

3. 档案用房应划分保存、办公、整理、利用等区域，严格按照不同功能分区开展工作，禁止在档案室、整理室等档案工作场所会客，未经允许，非工作人员不得翻阅库藏档案和资料。

4. 档案管理系统由专人负责维护，档案数据库、光盘档案、日常办公的电子文档和数据应定期检查和备份。档案室所有工作人员都有自觉维护档案室安全的职责与责任，严防损害档案安全的事故发生。

5. 档案室内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐及私人物品，应设有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等安全防范措施。

6. 对新接收入库的档案要严格检查，对有虫卵、虫蛀、发霉及其它问题的档案须经杀毒、除尘处理后方可入库。

7. 定期对档案室进行安全检查，并作好记录，发现问题及时处理。对破损、蜕变的档案及时修补、复制，确保档案安全。

8. 保持室内布局合理、清洁、整齐、美观，档案柜架应排列整齐，编排有序；各种标识明确易懂；档案存放要科学合理，查

---

找方便。

9. 值班人员负责档案室的管理与维护, 保证档案资料的完整与安全。每天上班前要检查档案室、档案柜等是否有异常情况, 发现问题及时报告, 并进行处理。

10. 室内要安置温湿度计, 值班人员每天要注意观察温湿度, 发现异常要开启必要的调控设备, 并做好记录。档案室的温度应控制在 14℃-24℃之间, 相对湿度应控制在 45%-60%之间。

11. 每天上班要检查档案室有无异常情况、记录温湿度, 按标准及时调节; 值班人员每天下班前, 应关闭所有档案室的门窗, 切断水、电源开关和相关设备, 确保档案安全。

12. 定期打扫档案室卫生, 保持室内整洁, 过道通畅, 不得堆放与档案无关的物品。

13. 严格执行《档案借阅使用制度》。档案进出时, 要建立严格的登记制度, 包括档案的接收、日常调阅、借还等。借出的档案归还后, 及时放入档案柜, 不得随意堆放。借出档案要催还或办理续借手续, 已还档案要及时清点、核对、入库。

14. 管理员每年应对库存档案的数量、质量和保管情况进行定期检查, 发现问题及时处理, 必要时报告分管领导; 对防虫药剂等的消耗情况定期检查并及时更换。

15. 每学期结束前, 档案管理人员要对借阅档案进行清点, 尚未归还的要及时催还; 每学年结束前对案卷进行总清点, 确保账、物相符。

---

16. 严格执行档案鉴定销毁制度，日常办公废纸、废件、重复件，应妥善积存，定期销毁，不得随意丢弃。

17. 未经批准，任何人不得私自将库藏档案和资料带出档案部门，更不得私自复印、摘抄和传播。档案工作人员离开时，要随手关门落锁。

18. 档案工作人员必须认真执行《档案法》、《保密法》及学校的保密制度，库藏密件由专人、专柜按规定管理，不得利用网络存储和传递。

19. 档案室的电脑、存储设备等要采取防毒和杀毒措施，定期升级更新。未经允许，非工作人员不得使用档案室的相关设备。

### 文印室安全管理制度

为加强文印室的管理，确保文印室安全以及保密需要，特制定本制度。

1. 文印室要安排有专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管文印室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开文印室时要随手锁门。

3. 文印室内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐物品，应设有防盗、防火、防潮、防虫、防鼠等安全防范措施。

4. 保持室布局合理、清洁、整齐、美观，物品摆放有序，印刷完成的材料分类放好。定期打扫文印室卫生，不得堆放与文印

---

工作无关的物品。

5. 做好文印文件、考试试卷的保密工作。认真执行《保密法》及学校的保密制度。

6. 文印室电脑专机专用，不接受外来软件、移动硬盘等，防止病毒侵入。

7. 对打印、复印的文件与资料要进行登记，禁止打印、复印未经领导批准的文件与资料，严禁打印、复印非法出版物，严禁利用设备向学生收费接私活。

8. 做好文印设备的保养与检修工作，非专业人员不得随便使用、拆卸文印设备。

9. 按规定安装防盗装置，配备灭火器材，并保证其处于完好状态。

### **图书馆、阅览室安全管理制度**

为加强图书馆、阅览室的图书管理，确保图书馆、阅览室安全，特制定本制度。

1. 图书馆、阅览室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管图书馆、阅览室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员。工作人员离开图书馆、阅览室时要随手锁门。

3. 图书馆、阅览室由专人负责管理，整理内部书籍，进行借

---

阅记录以及图书入库记录。

4. 馆内各种设备落实责任人，负责保管及维护。

5. 图书馆、阅览室内严禁吸烟和存放易燃、易爆、易腐物品，应设有防盗、防火、防潮、防虫、防鼠等安全防范措施。

6. 保持室图书馆、阅览室布局合理，环境清洁、整齐、美观，物品摆放有序，图书索引准确，分类放好。

7. 定期打扫卫生，图书不得随意堆放。

8. 图书馆、阅览室电脑专机专用，不接受外来软件、移动硬盘等，防止病毒侵入，保证工作正常。

9. 图书入库、借出必须有记录。

10. 贵重图书在出借时必须遵守学校贵重图书借出制度，经相关领导签字方可外借。

11. 按规定安装防盗装置，配备灭火器材，并定期检查，确保各类设施器材状态正常，性能良好。

12. 阅读课或规定阅读时间结束时，工作人员必须对图书馆、阅览室进行全面检查，防止有人员遗漏在内。

## 多媒体教室安全管理制度

---

为保证多媒体教室的正常使用，确保使用过程中的安全，特制定本制度。

1. 多媒体教室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管多媒体教室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开多媒体教室时要随手锁门。

3. 使用多媒体教室须提前一周提出申请，由教务处制定一周的安排计划。未经同意，不得擅自使用。

4. 在安排使用过程中，管理员应全程在场管理、指导，未经专业培训的人员不得随意开启使用相关设备。

5. 多媒体教室相关设备在使用过程中应严格按照操作规程进行。

6. 认真操作，保护设备，各相关设备的开与关，不宜过于频繁，间隔时间不宜过短。

7. 投影仪在关闭后，必须待风扇停转彻底冷却才能切断总电源。

8. 每次使用完毕，管理人员要关闭好窗户，拉好窗帘，锁好防盗门。

9. 禁止在多媒体教室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑。要保持室内清洁。管理人员要每周打扫一次。

10. 多媒体室内所有设备，一律不得出借。

- 
11. 要定期检查电路，确认接地是否可靠、电压电流是否稳定、强弱电路是否正确等。
  12. 对未经杀毒的 U 盘一律不准插入多媒体电脑内使用。
  13. 经常检查防火设施设备，灭火器要保持合格状态。

### **微机室安全管理制度**

为加强微机室的安全管理，确保各项设施设备安全正常使用，有效发挥作用，特制定本制度。

1. 微机室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。
2. 工作人员要妥善保管微机室钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开微机室时要随手锁门。
3. 进入微机室必须严格遵守各项规章制度。
4. 严禁任何人私自将各种存储媒介带入微机室内，一经发现除没收外，视情节给予处罚。
5. 微机室必须保证良好的工作环境和秩序。室内要保持安静、整齐、卫生。学生不得在微机上进行乱贴、乱画和随意敲打，不得将与学习无关的物品带入室内。
6. 微机室要统一制定《财产登记帐簿》、《微机室管理员工作职责》、《学生上机操作守则》、《师生上机学习记载簿》和相关赔偿制度等。

---

7. 学生进入微机室后必须严格按《学生上机操作守则》和教师布置的学习任务进行操作，不得随意开机和关机，不得随意乱接、乱拉电源电线。

8. 微机室必须做到“四防”，即防火、防盗、防尘和防电（防触电、防电磁幅射、抗静电等）。

9. 微机室应装配有调温、吸尘和消防设备。

10. 微机设备必须定期检查、保养和维修，教学软件、系统软件应定期升级和添置。

11. 微机室管理人员应经常检查设备和软件的运行情况，若有损失应及时查明情况，按制度追究责任和赔偿。

### **网络中心安全管理制度**

为确保学校网络系统的正常运行，保障教学活动的正常开展，特制定本制度。

1. 网络中心要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管网络中心钥匙，不得将钥匙交给非工作人员，工作人员离开网络中心时要随手锁门。

3. 路由器、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，须放置在网络中心机房内，不得自行配置或更换，禁止挪作他用。

---

4. 网络中心机房要保持清洁、卫生，由专人负责管理和维护(包括温度、湿度、电力系统、网络设备、网络设置等)，无关人员未经批准严禁进入网络中心机房。

5. 严禁易燃易爆和强磁物品以及其它与网络中心工作无关的物品带入机房。

6. 网管人员应做好网络安全工作，服务器的各种账号严格保密。监控网络上的数据流，从中检测攻击行为并给予响应和处理。

7. 做好操作系统的补丁修正工作以及相关软件的安装、维护工作。

8. 网络管理人员统一管理计算机及其相关设备，完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要的随机光盘及文件。

9. 制定数据管理制度。对数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。对系统重要数据要做好定期的备份、整理工作。

10. 网络管理人员应有较强的网络安全防范意识，定期进行病毒检测。

11. 安装新软件前应进行病毒例行检测。

12. 经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

13. 根据数据的保密规定和用途，确定使用人员的审批手续、存取权限、存取方式。

14. 禁止泄露、外借和转移专业数据信息。

---

15. 制定相应的业务数据更改审批制度，未经批准不得随意更改业务数据。

16. 每周网络管理人员要制作重要数据的备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。

17. 业务数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少 2 年。

18. 备份的数据必须指定专人负责保管，由管理人员按规定的方法与数据档案管理员进行数据的交接。交接后的备份数据应入档保管。

19. 备份数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

### **监控中心安全管理制度**

为加强监控中心安全管理，确保各项监控设施无间断正常运行，特制定本制度。

1. 监控中心要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管监控中心钥匙，不得将钥匙交给非工作人员。工作人员离开监控中心时要随手锁门。

3. 学校监控应做到校园全覆盖、无死角。分管负责人要定期对监控室进行检查监督，发现监控覆盖不全或监控摄像头运行不正常的，要及时整改。

---

4. 监控中心应安排专职或兼职管理员，负责做好学校监控的管理、维护以及查看工作。值班时应做好相关资料记录，发现异常情况应立即向校领导汇报。紧急情况下可直接拨打 110、119、120 等电话，然后按照应急预案的有关要求，立即采取处置措施。

5. 严格按照规定操作步骤进行设备操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备正常全天候运行。

6. 任何人不得无故中断监控、删除监控资料。

7. 严禁无关人员进入监控室。除学校规定使用监控的人员外，其他人员查看监控录像或调阅有关资料须经学校分管负责人批准。

8. 监控用的计算机、主机等不得做与监控工作无关的事情，监控录像要保证保存时间不少于 30 天，重点部位要保证保存时间不少于 90 天。

9. 监控管理员要认真学习监控的操作规程，维护和保养好监控设施。

10. 监控管理员要保持监控室内卫生清洁、空气条件良好，确保监控设备的正常运行。

11. 监控室内有关物品摆放整齐，线路规整。

12. 监控室内严禁烟火，严禁携带易燃易爆、有毒腐蚀性的物品进入监控室。

13. 严禁携带零食进入监控室，水杯应放置在远离电器设备的地方。

---

14. 监控管理员要遵守有关保密规定，不得泄露监控录像资料，不得泄露学校安全秘密。

15. 监控室应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施，并定期进行检查，确保各项设施状态正常，性能良好。

### 水房安全管理制度

为了加强水房的管理，保障师生的正常生活用水，特制定本制度。

1. 学校水房实行专人专管制度，严禁由学生或他人代替管理。确保学生饮用水一直在看管范围之内，防止出现卫生事件。

2. 水房管理人员要定期检修滤水、供水设备，配件定期更换，确保各类设施器材运行良好。

3. 水房管理人员要定期检修水房内的电路及电器设备，发现问题要及时整改。

4. 水房管理人员要定期进行水质检测，确保饮水质量。

5. 水房管理人员要维持供水时间内的打水秩序，避免因秩序混乱而发生烫伤事故。

6. 落实各项防范措施，确保水房安全。一旦发生突发事件，要立即启动应急预案，做好应急处置，并按要求做好信息上报工作。

---

## 厕所安全管理制度

为切实加强厕所管理，确保厕所安全卫生，保证有序使用，特制定本制度。

1. 学校厕所要安排专人负责管理，做好卫生清洁和设施维护工作。遵守学校的相关规定，履行约定职责。

2. 厕所每天打扫一次，确保地面、便槽、洗手池内无垃圾杂物，地面无积水。每周进行二次大扫除，重点清理墙面、门窗灰尘、污垢等。

3. 每周对厕所进行消毒除臭处理。苍蝇、蚊虫孳生季节要积极采取灭杀措施。

4. 厕所电路、开关等要合格、合理布置，地面出现破损、设施出现损坏、墙面出现空鼓等要及时维修。夜间需使用的厕所，必须保证光线充足。

5. 加强师生清洁理念教育，注意卫生、文明如厕。爱护厕所设施，讲究清洁卫生，节约用水。大小便要入槽，便后要洗手，不随地吐痰，不乱抛杂物，不乱涂墙壁。

6. 安保人员、学校巡逻人员等要经常巡查厕所，防止出现学生打架、斗殴、欺凌、抽烟等违规违纪事件。

---

## 教职员工宿舍安全管理制度

为加强对教职员工宿舍的管理，维护教职员工的安全，特制定本制度。

1. 学校要加强对住校教职员工的管理，统一调配宿舍，并建立相关台账。
2. 住校教职员工一律服从学校统一安排，不得私下调换宿舍，不得留宿本宿舍之外人员，不得私拿学校公物。
3. 男士除工作必需以外不得进入女教职员工宿舍。
4. 住校教职员工进出宿舍要遵守学校作息时间。
5. 住校教职员工离开宿舍后要拔掉用电设施的电源、关闭水源、锁好门窗。宿舍钥匙不得外借，不得交给本宿舍以外的人员保管。
6. 住校教职员工在宿舍里禁止点蜡烛、生火，不准私接电线，不得使用任何电热器具（电热宝、电褥子等）。
7. 住校教职员工要妥善保管好自己的贵重物品。
8. 住宿教职员工要安排好本宿舍的卫生值日工作，应认真整理好床铺，自觉做好值日工作，保持宿舍整洁。
9. 住校教职员工在任何情况下均不得将学生带入宿舍。

## 校园广播室安全管理制度

为加强校园广播室的安全管理，特制定本制度。

---

1. 校园广播室要安排专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管广播室钥匙，不得交给非工作人员，工作人员离开广播室要随手锁门。

3. 不得将与播放无关的任何其他音像资料带入广播室。

4. 工作人员需定期参加业务培训，熟练掌握设备操作技能，严守岗位，提前审查播放的节目，播放期间不得擅自离开岗位，对播放节目内容和质量做好实时监听。

5. 经常进行安全检查，切实做好防盗、防火、防漏电等工作。

6. 保持环境整洁、美观。播放控制台、播放设备等要放入专用机柜，连接线缆规范、安全。

7. 由学生管理的广播室，需建立相关制度并指定教师负责指导。

8. 广播员要虚心听取意见，不断改进播音质量，每次播出后及时做好有关记录。

9. 播放内容出现意外，必须立即采取有效措施，中断播出，并及时向学校有关领导报告。

## 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所 安全管理制度

---

为切实加强礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所的使用管理，确保公共场所活动安全，特制定本制度。

1. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所要安排有专人负责管理，非工作人员未经许可，不得擅自入内。

2. 工作人员要妥善保管钥匙，不得交给非工作人员。工作人员离开礼堂、会议室、学术报告厅等自己所负责的公共场所时要随手锁门。

3. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所举办会议和活动，遵循“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则，使用单位应填写“使用申请表”，提前三天向学校分管负责人提出申请，办理使用手续。学校办公室按申请的先后顺序进行审批和安排。

4. 按照“谁使用谁负责”的原则，使用单位须派专人负责活动期间的管理及安全工作。各类会议、文化娱乐、电影、演艺等活动必须坚持健康有益、积极向上的原则，并严格执行国家有关政策法规和学校的相关规定，严禁进行违法违纪活动。

5. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所是学校重点防火单位。禁止在以上公共场所内吸烟、生火；严禁携带一切易燃品和危及安全的化学药品入内；未经允许，任何人不得私拉乱接电线；禁止乱动消防设施；禁止使用不符合安全标准的舞台布置。

6. 凡进入礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所的人员必须自觉遵守相关场所管理规章制度，服从工作人员管理。遵守社会公德，讲究卫生。不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱丢果皮纸屑。

---

不准喧哗，不准打架斗殴和损坏公物。不得在座椅墙壁上乱写乱画和随意张贴广告画报装饰物，不得在礼堂中进餐。对于违反公共场所纪律的人员，管理人员有权制止、教育、直至报警处理。

7. 为保证活动的安全，举办活动的单位必须按礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所席位数量控制入场人数，不得超员。在举办活动期间，使用单位工作人员需事先与管理人员取得联系，并加强巡视，确保安全。

8. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所要配齐、配全防火、防盗、应急灯等设施。值班人员应在每次活动前进行检查。

9. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所举行会议或活动时，值班人员应加强安全巡视，切实做好管理、服务工作，礼堂和报告厅所有安全通道在活动时须同时开放，必要时安排专门人员协助维持秩序。

10. 礼堂、会议室、学术报告厅等公共场所举行集体大型活动时，应做好集体大型活动防踩踏预案。

11. 礼堂、会议室、学术报告厅使用完毕后，使用单位必须负责把所用设施还原，清理会场，由管理人员验收。

### **校园绿化管理制度**

为加强校园绿化管理，保护和改善校园环境，特制定本制度。

1. 任何部门和个人不得擅自占用校园绿化用地。确需临时占用的，须经校办公会批准。

---

2. 绿化种植的草皮和树木，必须保证成活率，如承包给专业队伍完成的工程，一年内出现树木花草死亡的，应由专业队负责补栽保活。

3. 经专业队伍完成的绿化工程，必须在规定的管理期按照绿化技术标准进行验收。

4. 按照规划设计栽植的树木花草成活后，任何人不得擅自移植。确需更换移动的，须经校办公会批准后实施，规模较大的须报上级教育部门批准。

5. 校园绿化树木严禁个人借故砍伐，确属建设需要必须处理的，经校办公会通过方可组织实施。

6. 任何人不得在绿化用地上开荒种地，严禁在绿地范围内随意种植。

7. 校园绿地植树的养护部门应按照绿地的养护规范做好其责任范围内的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作和清扫保洁工作。当校园内树木过高、过密、树冠大遮挡视线时，要及时进行修剪。发现树木倾斜，或因虫蛀、腐朽等原因出现枯枝时，要及时进行清理。对各类树木等要定期检查，尤其是雷雨大风等恶劣天气时，要提前检查，发现问题要及时整改。

8. 校园绿化地内禁止下列行为：

- (1) 践踏草坪，穿行绿篱；
- (2) 钉、拴、刻划、攀折树木；

- 
- (3) 擅自折枝摘花，采集种子、果实、割草；
  - (4) 抛散、堆放、晾晒物品；
  - (5) 倾倒垃圾，排放污水；
  - (6) 焚烧物品、燃放鞭炮、用火；
  - (7) 其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

9. 造成花草树木及绿化设施损毁的，责任单位和个人需按规定赔偿经济损失。

10. 绿化专用的设备设施要有专人进行管理，并对其及时保养维护，保证设备设施的完好使用。

11. 对绿化场地内固定安装的设施，应采取安全防护管理措施，防止管理失控或出现人为损坏或丢失。

12. 对使用绿化设备设施的人员进行培训，防止因操作不当造成设备设施损坏。因操作不当造成的经济损失，应追究责任人的相应责任。

### **塑胶操场维护维修制度**

为切实做好塑胶操场的安全管理，定期做好维护维修工作，保证各类教育教学、训练比赛等活动的正常进行，特制定本制度。

1. 学校要安排专人负责塑胶操场的管理工作，管理人员要定期对塑胶操场进行检查、维护，发现问题及时报修。

2. 塑胶操场优先保证体育课教学及训练使用，上课期间严禁无关人员入场活动，避免影响正常体育教学。

---

3. 进场活动人员必须穿软底鞋，严禁穿高跟鞋、皮鞋进入场地活动。

4. 在田径场跑步时要按照逆时针方向跑动，防止发生碰撞。

5. 严禁在塑胶跑道上踢足球或进行其它球类活动，严禁开展对人工草场有害的运动。

6. 禁止破坏塑胶场地及各类体育设施，发现有破坏行为的，要照价赔偿，并按照学校有关规定严肃处理。

7. 场内严禁吸烟、随地吐痰，严禁乱扔瓜皮果壳、口香糖、废纸杂物等。

8. 严禁携带具有可燃性、腐蚀性、污染性物品入内。

9. 严禁携带刀具、铁钉等尖锐物品或宠物进入操场，严禁在塑胶地面刻划、涂写，以防损坏及污染场地。

10. 严禁任何车辆进入塑胶场地（含摩托车、电动车辆、自行车、滑轮、滑板等）。

11. 负责操场清洁卫生管理的班级要在教师指导下及时做好清洁卫生工作。

12. 遇雨雪天气塑胶操场一律停止使用，并由环境区域对应班级及时清理塑胶跑道积雪积水（严禁使用铁锹等铁质、硬质清理工具）。

13. 塑胶操场出现破损要及时维修，防止出现运动伤害事故。

14. 塑胶操场的维修要经校办公会通过，由学校聘请专业人员或机构进行维修，维修时要遵守相应的报批制度和财物制度。

---

15. 节假日，未经学校同意任何人不得随意到学校塑胶操场活动；未经学校同意，非本校教职员工或其他社会组织不得进入操场开展任何活动。