

首都师范大学管理学院文件

首都师大管院发〔2022〕16号

管理学院综合安全管理规定（试行）

为进一步落实学校安全工作部署，不断加强管理学院消防、治安、交通、保密、实验室工作（以下除特殊说明外简称安全工作），预防和减少安全事故，保护学院、师生员工生命财产安全，保障教学、科研等各项工作顺利进行，特制定本规定。

一、安全工作小组及会议制度

管理学院成立由党委书记、院长、主管副院长和有关领导、教职工组成安全工作小组。安全工作小组对管理学院安全工作负责，书记、院长是第一责任人。

学院至少每学期至少召开一次安全稳定工作会议，专题研究学院的安全工作，遇有特殊情况，随时开会。

二、安全检查制度

学院定期进行安全检查，认真填写安全检查记录。法定节假日、特殊时间增加检查次数；重点部位经常检查。

三、安全教育制度

学院定期对全院教职工、学生进行安全教育，认真填写安全教育记录。安全教育内容包括：学校安全会议精神；保卫处下发的文件、资料、电子刊物；组织安全方面的演习演练；其他安全

教育内容。

四、安全工作责任

按学校规定，管理学院实行安全工作责任制。每年3月份，学院与各教研室、办公室负责人、各办公室房间使用（管理）人、全体教师、班主任、学生逐级签订安全责任书。

对于在安全工作中表现突出的部门和个人，学院将按规定给予表彰和奖励；对因过失导致安全工作事故，造成生命财产损失的，需按规定追究直接责任人和部门责任人的责任。

五、具体安全工作责任

(一)消防

1. 严禁在教研室、办公室等公共场所吸烟；

2. 教研室、办公室、学生宿舍中严禁存放易燃、易爆物品，定期检查电线电路，发现问题及时解决。严禁私拉电线，严禁使用大功率电器，在较长时间（半小时以上）离开房间和每天下班时要切断各种电源。办公室、教研室、学生宿舍严禁使用明火；

3. 本部门的物品要分类放置、整齐码放，零碎物品要尽量放入箱柜中，要留有相当大的隔离空间。了解所在位置的紧急疏散通道，学会紧急逃生方法。了解本部门的消防重点部位，经常检查；

4. 会使用在楼道和室内配备的灭火器，采取适当方法扑灭初期火灾；

5. 出现大的火情及时通知学校保卫处（68902612）并报警（119）；

6. 做好其他消防安全工作。

(二) 治安

1. 教职工每天下班、学生离开宿舍时要认真检查、锁好各种箱柜，关严、锁好门窗，不得将钥匙交给非本部门人员；
2. 办公室的箱柜中严禁存放大额现金（1000元以上）及有价证券；
3. 密切注意本部门情况，发现可疑人员和可疑物品及时上报，不能私自处理或接触可疑物品；
4. 发现危害国家安全、社会生活安定的反动、淫秽宣传品及时上报；
5. 做好其他治安工作。

(三) 交通

1. 机动车驾驶员要遵守交通规则，杜绝甲方交通事故，减少交通违章次数；
2. 行人和骑自行车人员要各行其道，骑车严禁逆行与违规载人；
3. 做好其他交通安全工作。

(四) 保密

1. 提高保密意识，保守教学科研管理工作中的各项秘密（如试卷等）；
2. 严禁复印、抄写、复制涉密的文件、资料，发现此类情况及时上报；
3. 做好其他保密工作。

(五) 实验室

1. 实验室房按规定安装防盗门、消防器材等设施，下班及时

切断电源、关窗锁门；

2. 落实专人负责管理，实验室工作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；

3. 实验室内严禁吸烟、使用明火，不得私接电源，严禁乱动电闸和消防器材；

4. 爱护机房设备，不得私自拆卸、搬移设备；

5. 每月实行定期检查，作好检查记录，发现问题及时上报学院主管领导；

6. 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其责任，按情节轻重给予严肃处理。

六、其他规定

（一）本规定未尽事宜按照上级相关规定执行；

（二）本规定自公布之日起试行，由管理学院党政联席会负责解释。

（校园报警电话：68901100，68903110 保卫处值班电话：68902612）

管理学院

2022年11月23日