

河南辅读中等职业学校
安全管理规章制度汇编

河南辅读中等职业学校保卫处

前 言

为了深入贯彻国家和省、市关于进一步加强学校安全工作的规定，便于学校正确执行安全工作的各项规定，提高全体师生员工的遵章守纪自觉性，增强师生员工的安全意识，进一步推动安全工作的开展，保障学校各项工作的顺利进行，构建平安和谐校园。我们根据国家、省、市的有关法律、法规和政策，编辑了《河南辅读中等职业学校安全管理规章制度汇编》。

此《安全管理规章制度汇编》是学校多年来安全工作的实践和探索，同时借鉴其他学校好的经验和做法，对学校的安全管理规章制度进行编制、修订和补充而成的。汇编收集了学校安全管理制度、各岗位安全制度，保卫处内部管理制度，是我校安全工作的规范性文件。望各部门认真组织学习，并按照规章制度贯彻执行。我们将根据国家新的规定，结合学校新情况不断的补充和完善。如本汇编中的规定与国家法律法规相抵触时，按国家法律法规执行。

河南辅读中等职业学校保卫处

2022年6月

目 录

第一编

1. 河南辅读中等职业学校内部治安防范管理规定	…1
2. 河南辅读中等职业学校校园秩序管理规定	…8
3. 河南辅读中等职业学校要害部位安全保卫规定	…16
4. 学校商户安全管理规定	…19
5. 教学楼安全制度	…21
6. 办公室安全制度	…23
7. 教室安全制度	…24
8. 图书馆安全制度	…25
9. 信息中心安全制度	…27
10. 实训中心安全制度	…28
11. 实训中心安全检查制度	…29
12. 计算机（多媒体）教室安全制度	…30
13. 档案室、资料室安全制度	…31
14. 学生公寓安全制度	…32
15. 门卫管理规定	…34
16. 电工安全守则	…36
17. 驾驶员安全守则	…37

第二编

1. 河南辅读中等职业学校安全防火管理规定	38
2. 消防器材管理规定	48
3. 学校用火、用电管理制度	50
4. 防火巡查检查制度	53
5. 安全防火例会制度	54
6. 学校安全防火教育、培训制度	55
7. 学校安全疏散设施管理制度	57
8. 消防（控制室）值班制度	58
9. 火灾隐患整改制度	60
11. 义务消防队管理制度	62
12. 学校灭火和应急疏散预案演练制度	63
13. 电气（燃气）设备检查管理制度	66
14. 安全防火工作考评奖惩制度	68

第三编

1. 保卫处职责	69
2. 保卫处处长职责	70
3. 保卫处副处长职责	71
4. 保卫处工作制度	72
5. 保卫处干事职责	73
6. 保卫处干事工作制度	74

7. 保卫处（访信）办公室职责	75
8. 治安科工作职责	76
9. 消防理科工作职责	77
10. 校卫队工作职责	78
11. 校卫队工作制度	80
12. 校卫队队长职责	81
13. 校卫队队长工作制度	82
14. 保卫处工作人员职责	83
15. 安全工作请示报告制度	84
16. 保卫处会议制度	86
17. 保卫处值班制度	88
18. 保卫处档案管理制度	91
19. 安全工作人员职业道德规范	93
20. 保卫处服务工作制度	94
21. 校卫队学习制度	96
22. 校卫队卫生制度	97
23. 校卫队请销假制度	98
24. 校卫队员巡逻制度	99
25. 校卫队交接班制度	100
26. 治安巡逻车辆使用制度	101

河南辅读中等职业学校 内部治安防范管理规定

为加强学校的治安防范工作，预防和减少刑事、治安案件及治安灾害事故，维护学校正常的教育教学、生活秩序，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》的规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学校内部治安防范工作遵循预防为主、确保重点、打击犯罪、保障安全的方针，坚持“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，逐级落实责任制，充分发动和依靠群众，接受群众的监督。

第二条 凡学校所属各部门、人员和在校内临时从事各项工作、活动的其它部门与个人均应遵守本规定。

第三条 本规定由学校保卫处负责组织实施。

第二章 领导与各级安全负责人职责

第四条 学校由一位校级领导主管治安防范工作
各部门的治安防范工作由一名行政领导具体负责，要做到层层落实责任制，任务明确，责任到人。

第五条 各部门的职责

(一) 贯彻执行安全法规和学校各项规章制度；

(二) 组织本部门工作人员和学生学习有关法律、法规及学校安全规章制度和文件，开展安全宣传教育，提高防范

意识；

（三）全面负责本部门的“四防”安全工作，制定本部门的各项安全防范制度，落实各项防范措施，开展安全检查，消除安全隐患；

（四）向上级和安全管理部門报告安全防范工作情况，主动接受检查指导；

（五）完成上级交办的其它安全工作。

第六条 各教学、实训、办公、生活场所安全责任人的职责

（一）熟悉所在场所的安全情况；

（二）负责所在场所的日常安全检查与管理，及时消除不安全因素和隐患。对暂无条件消除隐患的部位进行看守，确保万无一失；

（三）做好安全检查记录，及时向有关领导和部门汇报安全工作情况；

（四）掌握必要的安全常识与技能，及时有效的处理安全事故。

第三章 防范与管理

第七条 易燃易爆物品要设专库保管、专人负责，建立并严格执行入库、出库、领用、清退制度，严禁无关人员入库或带火种入库。易燃易爆物品与剧毒药品不准同室存放，并要采取防火防爆等安全措施。

第八条 易燃易爆物品库，贵重精密仪器设备设置的部位，重要的实训中心、计算机网络中心、档案室，重要文件、图书资料馆（室）及其它重要设施的建设必须符合国家建筑标准中的安全规定。并需采取相应的物防、技防措施。

第九条 学生公寓的安全防范

（一）宿舍管理部门要建立健全安全防范制度，落实安全责任制；

（二）门卫（值班员）要认真执行对外来人员询问登记、出入验证、携带物品出入持有证件、更值人员交班等项制度；

（三）做好宿舍用电线路、设备及门、窗、锁的检修，使之符合安全要求；

（四）人员离开寝室时，要关闭水电、关窗并锁门；

（五）严禁私拉电线和擅自使用电器，严禁躺在床上吸烟，严禁使用明火（包括熄灯后点蜡烛照明）；

（六）宿舍内不得存放大额现金，个人贵重物品须妥善保管；

（七）宿管人员、门卫（值班员）、保洁员在岗期间应当尽职尽责，认真执行安全管理的各项规定。

第十条 餐厅的安全防范

（一）总务处及负责人要建立健全安全防范的各项规章制度，并认真贯彻落实；

（二）必须严格执行出库、入库物品检查制度，完善各

项安全措施；

（三）厨房、灶房须严加管理，禁止外来人员随便出入，严防火灾、盗窃、中毒、投毒等事故的发生；

（四）做好就餐秩序管理，防止偷窃和其它各类治安案件的发生；

（五）加强对火源、电源、用电线路、用电设备、油锅、灶间的安全管理，要有专人负责，并建立严格的岗位责任制；

（六）安排值班人员，加强夜间巡逻守护和安全检查。

第十一条 节假日和夜间防范

（一）学校实行三级值班制度，即学校由校级或处级领导干部带班，各部门和重点部位由部门领导或职工值班并守卫、巡查。

（二）学校每日总值班领导负责检查各部门的工作安全情况和值班人员的工作情况，处理值班期间学校安全工作问题。

（三）值班人员要经常检查所辖部位的安全情况和门卫的工作情况做好记录，及时处理当班期间发生的各种安全问题，重大问题要向值班领导和保卫处报告。

（四）门卫（值班员）要认真对所辖部位进行巡逻和守卫，严格执行各项规章制度。

第十二条 严格执行重要文件资料、重要音像制品的使用和销毁等保密管理制度。定期进行保密检查，堵塞漏洞。

第十三条 档案室、科研机构及其它有科研任务的部门，要建立保密制度，并制定必要的安全防范措施。对需要保密的科研项目，要指定科技人员担任安全员。对外科技交流的内容、范围、时限等，要严格执行国家的有关规定。

第十四条 教室、实训中心、办公室内不得违章使用明火、电器，室内人员离开前要进行安全检查，关好门窗，拉闸断电。

第十五条 要加强对学生的安全教育与管理，提高其安全防范意识，使其自觉遵守各项安全规章制度。通过适当的形式，发动学生参与安全管理。

第十六条 教学区禁止进行经商活动。

第十七条 进出校园的车辆和人员应主动接受安全检查与管理。机动车辆在校园内行驶和停放须遵守学校的有关管理。

第十八条 校外单位、人员利用学校场所、设施进行各类活动的，须经学校主管领导、部门同意并向保卫处报备。

第十九条 学校所属各部门不得擅自对外出租、出借公有房产和场地，特殊情况必须经学校批准。经学校同意的，有关部门须在投入使用前将所租借房产或场地的用途、承租人的基本情况、安全管理协议书等报保卫处审核，并办理有关安全管理手续。

第二十条 用工部门要负责对外来进校施工、务工人员

进行安全教育与管理，并将外来人员的基本情况报保卫处备案，协助保卫处为其办理有关手续和对其进行管理。

第二十一条 保卫处应加强对门卫工作情况的检查指导，发现违法违纪行为要进行严肃批评教育或按规定予以处罚，不称职的要予以辞退。

第四章 保卫处工作人员的职责

第二十二条 学校保卫处负责对全校治安防范工作进行监督、管理、检查。其主要职责为

（一）贯彻执行有关内部治安防范工作的法律法规及各项规章制度；

（二）配合各部门对师生员工进行安全法规宣传教育，依靠师生员工做好学校“四防”工作；

（三）开展内部安全检查，督促存在隐患的部位落实整改措施；

（四）指导、协助各部门制定并落实一般部位和重点要害部位的安全防范措施，建立健全各项规章制度；

（五）协助公安部门调查处理案件和事故，组织保护现场或组织抢救；

（六）对违反治安防范管理规定的部门和个人进行处理。

第二十三条 保卫处工作人员要严格执行本规定，秉公办事，不得徇私舞弊、玩忽职守，违者要严肃查处。

第五章 奖励与处罚

第二十四条 对执行本规定有下列情形之一的，学校给予表彰奖励

（一）积极开展安全防范工作，全年未发生刑事、治安案件及其它安全事故的；

（二）预防或制止重大事故和案件有突出贡献的集体和个人；

（三）追查事故和协助侦破案件有显著成绩的个人；

（四）检举揭发违法犯罪、抓获犯罪分子及抢险救灾的有功人员。

第二十五条 对违反本规定情节轻微，予以批评教育，限期改正。情节较重或经教育不改的，授予相应处分。

第二十六条 违反本规定情节严重的，移交公安机关处理。

第六章 附 则

第二十七条 本规定由保卫处负责解释。

第二十八条 本规定自公布之日起实施。

河南辅读中等职业学校 校园秩序管理规定

为维护校园秩序，优化教学环境，保障师生员工的人身安全和公共安全，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》、《河南省校园环境管理条例》和有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学校所属各部门和全体师生及其它在校园内从事工作、活动的部门及个人均应遵守本规定。

第二条 学校保卫处是学校行使校园秩序管理职能的部门，负责本规定的组织实施。学校各有关职能部门应当积极配合，相互支持，保证校园环境建设和校园秩序管理工作的顺利进行。

第三条 保卫处工作人员在履行职责时可以行使下列职权

（一）对违反本规定的人员当场进行处理；

（二）检查外来人员，查验其居民身份证、工作证、外来人员暂住证、校园临时出入证、驾驶证等证件。

第四条 对违反校园秩序管理人员的处理，应当坚持教育与处罚相结合的原则。

第五条 保卫处工作人员在校园内巡逻检查时，必须做

到举止规范、文明值勤、严格执法、秉公办事。

第二章 校园秩序管理

第六条 学校实行校门出入检查制度

凡进入校园的外来人员及车辆，必须持有合法的有效证件并说明来校的事由，经门卫检查同意后，方可入校。否则，门卫人员有权阻止其入校。

向校外运送物品，须提供物品来源的证明，对于不能提供物品来源证明或证明物品不符及有欺骗行为的，门卫及保卫处管理人员有权将其所运物品暂时予以扣留，待查明情况后处理。

第七条 新闻媒体记者进入学校采访，必须持有记者证件和采访介绍信，在通知学校有关部门同意后方可进入学校采访。

第八条 严禁任何人携带易燃、易爆、有毒有害危险品进入学校，如确因工作需要，需经保卫处批准。

第九条 携带设备器材、行李物品的出校者，需凭有关部门出具的证明，个人物品凭本人合法证件，登记后方可离校，如有必要，门卫有权查询或扣留携带物品。

第十条 本校车辆及外来从事公务的小车可由正门通行，大货车除送货物外不得进入校园。

第十一条 定期往校内各商户运送货物的车辆，须到总务处办理临时出入证。

第十二条 临时入校施工、从事公务、运送货物的车辆须定点停放，并保持环境卫生。

第十三条 来校办事、参加活动的外来车辆、学校公务车及职工私家车，必须服从保卫处工作人员的管理，按照规定停放。不得乱停乱放，影响交通和环境。

第十四条 校园内禁止酒后驾车、无证驾车和练习驾车。

第十五条 机动车在校园内行驶，车速不得超过 15 公里/小时，并不得在教学区鸣笛。

第十六条 严禁机动车在人行道路面、园林绿地及其它禁行区内行驶、停靠。

第十七条 机动车运输流体、散装物应进行密封、包扎、覆盖，不得在道路上泄露、遗洒或车轮带泥上路行驶。

第十八条 自行车等非机动车辆须按规定摆放，不得乱停乱放。

第十九条 校外的单位、个人到校园内组织活动必须经有关部门同意，保卫处审批后，方可进行。校内部门组织的一百人以上的活动须经有关部门、保卫处审批，并采取相应的安全措施。参加活动的车辆较多时，应向保卫处确定停车地点并组织人员疏导来往车辆，防止交通事故和阻塞交通。

第二十条 校园内禁止任何部门或个人从事以师生为主要消费对象的经营性活动，不得悬挂、张贴、散发商业性质

的广告。

第二十一条 任何部门和个人不得在学校内传播宗教思想，进行宗教活动和封建迷信活动。

第二十二条 严禁在学校内传播宣扬淫秽、色情、封建迷信、伪科学、暴力、凶杀内容的出版物，严禁贩毒吸毒，严禁聚众赌博、酗酒。

第二十三条 禁止在建筑物、树木和各种设施上乱贴乱画，各类公益广告和校内各部门的通告、告示等应张贴在揭示板上。

第二十四条 爱护公物，公共场所设施不得擅自拆迁损毁，爱护花木，讲究卫生，不得攀折花木，践踏草坪，损坏学校绿化，乱倒垃圾，违反者除赔偿经济损失外，视情节处罚。

第二十五条 禁止随地吐痰及大小便，不得乱扔果皮、纸屑、烟头等废物，禁止随处倾倒垃圾。

第二十六条 不准乱摆乱放各种杂物、材料，不得在机动车道上打球或从事其它影响校内交通的活动。

第二十七条 外来人员不得在校园内逗留，不得发生有损校园风貌的不正当行为。

第二十八条 校园内禁止发生下列行为

(一) 扰乱办公室、实训中心、教室、图书馆、宿舍、食堂等工作、生活场所秩序的；

(二) 外来进校服务人员及其它临时工作人员不按规定办理有关手续的；

(三) 举办文化娱乐、体育、展览等活动，不按规定采取相应的安全措施的；

(四) 使用音响器材音量过大或聚众喧哗，影响他人工作或休息的；

(五) 露天焚烧垃圾、杂物的；

(六) 拒不服从保卫处工作人员管理或干扰其正常工作的；

(七) 学生之间的不文明行为；

(八) 非法宗教活动。

第二十九条 任何部门与个人都不得私自在校内修建各类建筑与设施。

第三十条 施工单位必须保持工地周围的环境卫生，施工时产生的垃圾、残土应及时清运，生活垃圾及污水不得乱扔乱倒。

第三十一条 师生员工、在校的商服工作人员、校外入校的单位、个人应遵守学校各项管理规章制度，任何人都不得破坏和影响学校的教育教学工作和生活秩序。

第三十二条 根据《河南省校园环境管理条例》依法对校园及周边进行管理和治理或申请政府有关部门给予管理和治理。

第三章 外来施工安全管理

为加强学校的外来施工人员和施工现场的安全保卫工作，维护学校治安秩序和施工秩序，保障学校各项建设工程顺利进行，依据省、市有关规定和学校实际情况，特制定本规定。

第三十三条 凡在学校区域内进行诸如住房、教学楼等基本建设以及修路、绿化等设施建设的施工单位及施工人员均须遵守本规定。

第三十四条 进校施工单位必须设立安全负责人，并制定相应的安全制度。施工单位进校1周内，由其安全负责人将施工队基本情况和人员名单送学校保卫处备案，并且为施工人员办理临时出入证。

第三十五条 施工现场应按规定采取围挡等安全措施，施工现场及周围道路应保持安全畅通。进行特殊工种施工作业的人员必须有专门机关颁发的证件方可上岗工作。

第三十六条 施工料场、库房位置的设定应在学校总务处、保卫处的指导下进行，并应设专人管理，加强巡逻守护。

第三十七条 施工人员在学校暂住的必须遵守学校相关规章制度，在居住地不准酗酒、赌博，不得使用不符合安全规定的电器和取暖用具。

第三十八条 施工现场发生刑事、治安案件和安全事故时，施工单位安全负责人必须立即组织人力保护现场，及时

向主管部门、保卫处报告。施工单位对安全工作负有全部责任。

第三十九条 违反上述规定者，保卫处将视情节对当事人及施工单位进行处罚。

第四十条 招工和施工单位、部门有责任协助保卫处进行安全管理，其主要职责是

1. 向所聘用的人员进行法制、安全教育，传达学校的有关规定，并要求其遵守学校各项规章制度；

2. 把所聘用人员的自然情况上报保卫处备案，临时增加施工人员应及时到保卫处补充登记；

3. 在施工开始后的1周内，施工单位负责人到保卫处办理施工人员临时出入证；

4. 协助公安、保卫处处理案件与事故。

第四章 对违反校园安全管理行为的处理

第四十一条 违反本规定的有关规定，情节轻微、危害不大的，对责任人进行批评教育并责令其写出书面保证。外来人员出具书面保证后，责令其离开校园。

第四十二条 违反本规定所使用的物品，可按有关规定予以没收。

第四十三条 违反本规定所造成的损失或伤害，由责任人赔偿损失及负担医疗费用。

第四十四条 违反本规定影响环境卫生的，责令其立即

予以清理。

第四十五条 外来单位及人员在学校内参加活动违反本规定的，可根据情况对责任人进行处理。

第四十六条 学校各部门或人员违反本规定的，可根据情况给予有关责任人行政纪律处分。

第五章 附 则

第四十七条 本规定所称校园秩序是指学校域内的公共场所秩序及规定的校园周边秩序。

第四十八条 本规定由保卫处负责解释。

第四十九条 本规定自公布之日起实施。

河南辅读中等职业学校 要害部位安全保卫规定

为维护学校教学、实训、工作秩序，加强要害部位安全保卫工作，根据《河南省要害部位安全保卫规定》的要求，制定本规定。

一、本规定所称要害部位是：

- （一）学校秘密部位；
- （二）教学、实训的关键部位；
- （三）教学、实训使用和保管危险品的部位；
- （四）供电、供水的关键部位；
- （五）大宗现金和重要物资集中的部位；
- （七）学生公寓、食堂及其它应当列为要害部位的。

二、责任落实

要害部位的安全保卫工作贯彻预防为主、从严管理、消除隐患、确保安全的方针，坚持“谁主管，谁负责，谁使用，谁负责”的原则。

三、本规定由保卫处监督实施。其职责是：

- （一）依据规定上报公安主管机关确认要害部位；
- （二）贯彻落实国家和省、市有关要害部位安全保卫的法律、法规；
- （三）负责监督要害部位安全防范工作标准的执行；
- （四）监督检查要害部位安全保卫规定的执行情况；

(五) 协助公安机关参与新建、改建、扩建工程中要害部位安全防范设施的验收；

(六) 向要害部位的部门下达要害部位确认通知书，并协助完善各类安全制度、档案；

(七) 根据发展变化的需要和公安机关的要求，对要害部位定期进行复查、调整。

四、要害部位的所在部门的安全工作的领导是主要责任者，负责学校安全保卫工作的组织落实和实施。其职责是：

(一) 对职工进行经常性的防盗、防火、防破坏、防窃密和防治安灾害事故的安全教育，提高职工的安全防范意识和能力；

(二) 建立健全要害部位的人防、物防、技防措施和制度，并组织落实、实施；

(三) 开展经常性的安全检查，整改隐患，堵塞漏洞，减少危害，并及时向保卫处报告要害部位存在的隐患以及整改情况；

(四) 注意要害部位工作人员的政治素质，严把用人关，并随时调整不适合在要害部位工作的人员；

(五) 建立健全要害部位安全保卫档案，做到跟踪管理；

(六) 及时向保卫处报告要害部位发生的案件、事故。

五、要害部位人员

要害部位门卫人员必须政治素质可靠，责任心强。要熟

悉要害部门的情况，掌握要害部门的安全管理规定，发生案件或事故时能及时报警并保护现场。

六、下列人员不得在要害部门工作：

（一）被判处缓刑、管制或剥夺政治权利及监外执行和劳动教养所外执行的；

（二）刑满释放和解除劳动教养的；

（三）有进行各种现行破坏活动危险迹象的；

（四）公安机关认为不适合在要害部门工作的人员。

七、要害基建方面

新建、改建、扩建工程中的要害安全防范设施建设方案，应报保卫处请示公安机关审核，并纳入工程的总体设计。

八、违反本规定、有下列行为之一的，由保卫处按《河南省要害部门安全保卫规定》处理

（一）安排不符合要求的人员在要害部门工作的；

（二）未按规定设立要害部门安全保卫技防、物防设施的；

（三）部门的负责人未履行规定确定的职责的；

九、附则

本规定由保卫处负责解释。

学校商户安全管理规定

为了进一步加强商户的管理，维护正常的校园秩序，确保师生的人身财产安全，根据《食品卫生法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《中等职业学校校园秩序管理若干规定》等有关法规制定本规定：

一、各商户应严格遵守国家的有关法律和学校的规定，依法从事商业活动，不得侵害师生员工的利益。

二、各商户要认真做好防火防盗工作，禁止违章用火用电，对自己的网点及雇用人员的安全负有全责

三、各商户要加强对所用员工进行法制安全教育，防止发生违法违规的行为。

四、禁止出售腐败变质、过期食品，防止食物中毒，严格执行《食品卫生法》。

五、禁止出售伪劣假冒物品，维护消费者的合法权益。

六、禁止存放、出售易燃易爆、有毒有害物品。

七、严禁出售、传播淫秽、色情、反动、封建迷信、伪科学、暴力、凶杀内容的刊物，音像制品，不得进行宗教活动，禁止从事黄、赌、毒活动。

八、各商户未经允许严禁经营网吧、歌厅、游戏厅、录像厅等国家规定禁止的项目。

九、禁止出售学校明令禁止使用的电器设备(如热得快、

电热杯、电褥子等)，禁止销售管制刀具。

十、禁止出售烈性白酒给学生，防止学生酗酒滋事。

十一、各商户要依法经营，禁止不正当竞争，禁止超时超范围经营，不得妨碍他人正常休息。

十二、各商服在雇佣人员时，应认真查验本人身份证及原地公安机关出具的有无违法违纪证明，并将雇佣人员的有关资料报学校保卫处备案。

十三、认真接受有关部门的安全、消防、卫生检查，对存在的问题、隐患及时整改。

十四、对违反规定的视情节轻重学校有关部门将给予批评教育、限期整改、没收物品、停业整顿、终止经营，造成后果的依法追究其责任。

教学楼安全制度

为做好各教学楼（包括办公楼，以下略）的安全防范工作，维护教学、实训等工作秩序，确保学校的安全稳定，特制定本规定。

一、楼内各部门均须设立安全负责人，全面负责安全管理工作。其主要职责是：

（一）贯彻上级部门和学校关于安全工作的会议、文件精神与要求，组织落实各项安全工作。

（二）执行学校各项安全管理规定，制定并落实部门内部各项安全管理制度。

（三）组织内部的安全检查，及时发现和整改安全隐患。

（四）开展安全宣传教育。

（五）收集、反馈安全信息。

二、各部门所属的办公室、教室、实训中心等部位均须指定安全责任人，具体负责该部位的安全管理。

三、各部门均应根据有关规定和本校的实际制定内部安全管理制度，并要对实训中心、资料室、图书馆（室）、机房等要害部位实施重点防范。

四、各部门要安排好节假日值班和值宿工作。值班人员必须按时到岗，切实负责。

五、楼道内不准摆放自行车、手推车、桌椅、卷柜等公私物品。任何人员都不得以任何理由阻碍消防通道，违者将

依法追究当事人责任。

六、保卫处安排专人负责管理消防器材，不准随意动用和损坏，严防丢失。违者将追究有关责任人的责任。

七、教学楼实行出入检查制度。凡进入教学楼的人员均有义务向门卫及安全管理人员出示证件，携带物品出楼的须持有证明。

八、此规定由学校保卫处负责解释。

办公室安全制度

一、全体工作人员须认真遵守各项安全规章制度，并设立安全负责人，监督检查安全情况。

二、室内不准私拉乱接电线，不准擅自使用各种电热器具。电源附近不准堆放纸张等可燃物，应保持一定的安全距离。

三、教学楼、办公楼禁止吸烟。

四、不准存放易燃、易爆和有毒物品。

五、重要的文件、资料要妥善保管，防止丢失和窃密。

六、在一楼的办公室，窗户应安装铁栅栏。室内有贵重办公用品的应安装物防、技防设施。

七、工作人员离开室内时要关窗锁门，必须做到人走灯灭、顺手断电，确认安全后方可离开。

八、要爱护并会使用消防器材。

九、要熟记学校保卫处值班报警电话：0371-65392110

教室安全制度

一、每个教室班级班主任设立为安全负责人，负责监督执行各项安全管理制度。

二、爱护室内的公共财产，如有损坏按价赔偿。

三、不准在教室内及走廊焚烧废纸，清扫出的废纸、杂物要及时运出。不准往窗外扔垃圾物品。

四、不准在室内、走廊大声喧哗或从事各种影响学习、自习的活动。

五、不准非校内人员擅自进入。

六、不准存放易燃易爆有毒物品。

七、禁止乱接电源和违章使用电器。

八、离开教室时要关窗、锁门、闭灯。

九、教室内禁止留宿。

十、如有安全隐患，应及时报告班主任或直接报告学校保卫处。

图书馆安全制度

一、人人重视安全，严防各类火灾、破坏、盗窃事故与案件的发生。

二、图书馆及各个房间都应设立安全负责人，具体负责安全管理工作。

三、贯彻执行消防法规和学校的安全规定，建立健全各项安全管理制度。

四、馆内严禁擅自拉接电源线，不准擅自安装和使用电灯及各种电器设备，不准明火作业，不准存放易燃易爆等危险物品。

五、阅览室等场所严禁烟火。

六、书库内图书资料的存放须严格执行有关安全规定。书架之间的通道宽度不得小于 0.8 米，横穿书架的主干通道宽度不得小于 1 米。所存图书资料须同地面保持一定安全距离，防止受潮，严禁超量储存图书。

七、禁止外来人员随意进入馆内，禁止在馆内喧哗或从事其它有碍秩序的活动。

八、每天下班前要严格进行安全检查，关闭电灯、电源、门窗，锁好卷柜。

九、值班人员必须严格遵守和执行有关安全管理制度，忠于职守。经常巡查全馆，注意水源、电源、门窗，并熟知报警常识和消防器材的使用方法，认真填写值班记录。发现

安全隐患及时处理，并报告馆领导和有关部门。

信息中心安全制度

为确保学校教育教学、实训的顺利进行，保障网络系统的正常安全运行，特制定此安全管理制度。

一、认真执行国家及上级主管部门，关于计算机信息安全的法规和政策。加强对网络中反动信息、不健康内容的监控。

二、网络信息中心负责人应做好内部的安全“四防”工作，做好网络系统的检查和防范工作，保证网络的正常运行。

三、采取相应技术措施，防止计算机病毒，反动网站或不健康网站发布的内容进入校园网。

四、经常对师生员工进行网络安全法规教育，严防危害网络安全活动的发生。严防不良信息上传下载。

五、做好节假日期间的安全检查，落实各项安全防范措施。

六、网络中心主控室内，非工作人员不得入内。

实训中心安全制度

一、实训中心的四防安全要有专人负责，明确责任，要严格执行四防制度。重要部位要设有灭火器材及必要的消防设备，要有安全措施，做好防火、防盗、防爆、防破坏工作。

二、不得随意改动电路、乱接电源、大型仪器设备一律使用专用线，做到人离断电。

三、加强对易燃、易爆、助燃气瓶等特殊物品保管和使用的管理，严格执行操作规程，做好防护措施保证人身和物品的安全。

四、易燃、易爆、助燃气瓶等特殊物品必须进行科学管理，分开放置。要离明火、高温加热设备十米以外放置，注意存放安全。

五、每周对易燃、易爆、助燃气瓶等特殊物品进行一次安全检查，防止化学反应、气体泄漏引起火灾、爆炸。

六、下班前后进行安全检查，关好门窗，发现隐患应立即报告或及时处理。

七、实训中心应根据具体情况制定相应的实施规定。

以上规定从公布之日起执行。违者将视情节轻重，分别给予批评教育或行政处分，造成损失和严重后果的要依法追究。追究责任。

实训中心安全检查制度

为确保学校教学、实训、科研的顺利进行，进一步明确责任，本着“谁主管，谁负责，谁使用，谁负责”的原则，做好易燃、易爆特殊物品的管理及四防安全检查工作。

一、各教研组应根据本部门的实际情况，成立安全检查组，（组长应由教研组负责人担任），定期进行安全检查。

二、实训中心的安全四防工作由实训中心负责人全面负责，每周要对危险品及安全情况进行一次检查，教学人员应每日下班前进行安全检查，做好检查记录。

三、在检查中发现安全隐患应及时处理，不能处理的应立即向主管部门书面报告。

四、各部门要认真执行学校的有关制度，加强管理，每月至少进行一次账、物核对，严禁危险品丢失或流失。

五、保卫处与实训中心联合各部门每学期对各部门的危险品及四防安全情况进行二次联合检查并将检查结果及时通报并整改。

六、各部门要认真执行本制度，在执行过程中要结合本部门的实际进一步完善管理措施，确保安全。

计算机（多媒体）教室安全制度

一、严格遵守用电管理制度和电器安装使用技术规范，不得私拉乱接临时线或任意增设电气设备。

二、照明灯具与可燃物应保持一定的安全距离。

三、室内的电源要专人负责管理，发现问题及时处理或报告有关部门。

四、室内禁止吸烟，严禁动用明火。

五、室内不得存放易燃、易爆及其它危险物品。

六、教师在使用计算机（多媒体）教室设备时，应按规定安全操作，使用结束后关闭电源，做好防火、防盗检查工作，确认安全后方可离开。设备出现故障时，应及时通报主管部门与人员。

七、计算机（多媒体）管理人员应加强安全管理，严防教职工、学生网上浏览、传播、发布迷信、色情和反动言。

档案室、资料室安全制度

- 一、档案、资料室要设专人管理，并负责本室安全工作。
- 二、室内禁止吸烟。
- 三、室内禁止拉临时线及违章使用电热器具，不得存放其它物品。
- 四、要加固门窗，贵重资料要保管好。
- 五、档案、资料用后不准乱扔乱放，应及时入柜，并防止丢失、泄密。
- 六、书籍、纸张不得堆放在电源附近。
- 七、工作人员要严格遵守保密守则。遵守查阅制度。
- 八、本室人员离开时，要关窗、锁门、闭灯，切断电源。
- 九、工作人员要会使用灭火器材。

学生公寓安全制度

一、住宿学生和宿管人员均要自觉遵守各项安全管理规章制度。

二、寝室内不准私接乱拉电线。

三、室内照明灯具不得用纸和布包遮，并要与可燃物品留有安全距离。

四、室内不准用明火、电器做饭，不得使用大功率电器，不准使用大灯泡，不准熄灯后点蜡照明。

五、禁止在寝室内吸烟。

六、禁止存放易燃易爆和有毒物品。

七、禁止携带存放管制刀具。

八、现金和贵重物品由本人妥善保管，不得随意乱放，防止丢失。

九、不得私自留宿他人。

十、严禁在楼内焚烧废弃物，不准从窗户向外抛物。

十一、住宿人员都须做到无人断电、关窗、锁门。

十二、禁止外来人员随意出入，禁止在公寓内贩卖各类物品。

十三、加强公寓的安全管理和检查，发现问题、隐患及时处理、整改上报，一时整改不了的要采取措施，确保安全。

十四、学生不准以任何理由在走廊、楼梯和安全门处堆放自行车、杂物，阻塞防火通道。

十五、发生案件、火警和各类安全事故，要及时采取措施，控制事态，及时报告。

十六、违反上述规定者，除没收物品外，视情节及后果，给予处分，直至追究法律责任。

门卫管理规定

为加强门卫工作管理，维护学校教育教学、实训、招生等各项工作的正常秩序，保障公共财产安全，依据省、市有关规定要求，结合学校实际情况，制定本规定。

一、门卫聘用

（一）门卫必须政治可靠，身体健康，具有一定的文化程度，且反应灵敏，责任心强。

（二）学校内门卫必须经保卫处审查批准，并且拟聘用的门卫需要保卫处培训上岗。门卫人员在经保卫处进行必要的岗前培训并签署同意意见后，方可正式聘用。

二、校门门卫的职责

（一）禁止外来车辆随意进入校内，对因办事确需进入的，要在其联系相应部门并向保卫处报备，并登记后允许其进入；

（二）对运货的车辆进行检查、验证（有关部门开具的出门证明）登记，发现可疑情况，不予放行，并立即报告保卫处进行处理；

（三）严禁闲散人员和流动商贩进入校园；

（四）负责门卫室、校门周围的卫生、安全和防火事项；

（五）完成保卫处交办的其它工作

三、门卫工作制度

（一）禁止迟到、早退、擅离职守；

- (二) 禁止喝酒、睡觉、玩手机；
- (三) 禁止打扑克、打麻将或从事其它娱乐活动；
- (四) 禁止擅自串换他人顶班、替岗；
- (五) 禁止对发生的案件或可疑情况漏报、拖报、谎报、不报；
- (六) 禁止从事与本岗位无关的其它工作。
- (七) 明确职责范围，掌握守卫区域内的重点要害部位和火源、电源分布及安全措施的情况。
- (八) 熟知报警电话号码，掌握灭火器材存放位置及其使用方法。
- (九) 对大门口区域，经常进行巡逻检查，及时发现和处理各种安全事故隐患。
- (十) 对守卫区内不使用的火源、要彻底熄灭；不使用的电源要及时关闭。对有碍安全、防火的各种行为要及时制止。
- (十一) 对外来人员要认真询问登记，经值班人员或有关领导同意后方可允许进入守卫区。
- (十二) 发现可疑情况和事故、案件，要立即向保卫处报告。
- (十三) 本规定由学校保卫处负责解释。

电工安全守则

一、凡从事电业工作的人员，必须经有关部门考核合格，发给操作证书后，方可独立作业。操作证要随身携带，认真贯彻执行国家和省、市政府颁布的消防法规及学校的有关规章制度。

二、严格遵守各项操作规程和安全规定，不私接乱接临时电源，不随意增设电器设备。

三、对于未经有关部门检验的供电设备和不符合规定的供电设施，电工有权拒绝安装、使用和予以取缔。

四、值班员必须按时上岗，工作时间不准喝酒、从事与本职工作无关的活动，更不得擅自离岗。如果教学、科研、生产等用电部位发生火灾或用电短路、跳闸等安全事故、故障时，要立即查明情况，停止供电。如果得知情况后继续送电造成事故或使事故扩大，由值班电工负责。

五、电工须经常检查维护学校内的电器设施，发现隐患应及时采取安全措施。

六、负责管理扑救电火专用的消防器材，掌握其使用方法和扑救电火常识。

七、对于违章作业或工作失职情节严重的，有关部门有权缴销其电工操作证。造成安全火灾事故的，要追究其责任，直至法律责任。

驾驶员安全守则

一、驾驶员要严格遵守交通安全法律、规定，安全驾驶车辆。

二、杜绝超速行驶、疲劳驾驶、酒后驾车、违规行车。

三、禁止闯红灯、车辆超员、强超强会、违规停车，确保行车安全。

四、保证车辆状态良好，车辆技术性能达标，禁止车辆带病行驶，车内禁止吸烟。

五、驾驶员在出车前要检查车辆安全性能，车辆回库后要检查车内有无明火，配备灭火器和警示牌，做好安全防火工作。

六、驾驶员要文明驾驶，在校园内要低速行驶，礼让师生，在教学区不准鸣笛、不得乱停乱放。

河南辅读中等职业学校 安全防火管理规定

为了加强学校安全防火管理，确保师生员工人身财产安全，保障学校教学、生产、生活等各项工作的顺利进行，依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《河南省消防安全责任制规定》和省、市人民政府颁布的消防法规，结合学校的实际情况制定本规定。

一、责任落实

学校的安全防火工作，坚持“预防为主，防消结合”的方针，学校安全防火工作实行“谁主管，谁负责，谁使用，谁负责”和“隐患自除，责任自负”的原则，逐级落实责任制，做好安全防火工作，是每个师生员工应尽的义务。

本规定适用于学校所有部门及个人。

二、组织机构与职责

学校成立消防安全工作领导小组：

组 长：高 强

副组长：任春玲、马国锋

成 员：校 办、保卫处、学生处、总务处、人事处、
宣传处等部门负责人。

负责全校安全防火工作的指挥、部署、检查、监督。其主要职责是：

1. 贯彻落实国家、省、市颁布的消防法规及消防管理部门的规定、要求，部署学校安全防火工作的各项任务，并督促检查执行、落实的情况；

2. 组织开展群众性的安全防火宣传教育与安全检查；

3. 督促各部门消除火灾隐患，对应该由学校直接负责解决的重大隐患提出整改建议并协调落实；

4. 决定安全防火工作的奖惩事项；

5. 火灾事故查处和违章处罚的裁决。

学校消防安全工作领导小组办公室设在保卫处，具体负责学校日常的安全防火工作的管理、监督、指导工作。

（一）各部门要建立安全防火工作领导小组，由各部门负责人担任组长，并配备专职或兼职成员。各部门安全防火工作领导小组在校消防安全工作领导小组的领导下进行工作，直接负责本部门的安全防火管理工作，其职责是：

1. 贯彻执行消防法规和学校关于安全防火工作的方针、指示、规定及校消防安全工作领导小组的各项决定；

2. 研究布置、检查本部门的安全防火工作并作好记录，建立和完善管理档案；

3. 做好本部门年度的安全防火工作计划、总结，推广先进经验。

4. 制定本部门安全防火管理制度；

5. 开展经常性的安全防火宣传教育，检查工作；

6. 研究和落实对本部门火灾隐患的整改；

7. 组织和训练本部门的义务消防队。

(二) 各部位设立安全防火负责人，在本学校消防安全工作领导小组领导下，具体负责各个部位的安全防火管理工作。其职责是：

1. 贯彻执行安全防火的各项制度、规定和学校及本部门安全防火工作的要求、决定；

2. 检查本部位安全防火情况，并做好检查记录；

3. 搞好火源、水源、电源、易燃易爆和剧毒物品等管理，及时发现和消除火灾隐患及不安全因素；

4. 制止和纠正违章行为；

5. 向校领导请示、汇报工作。

(三) 学校消防安全工作领导小组办公室（保卫处）是学校安全防火管理的行政管理监督机构，在校党委、校长和校学校消防安全工作领导小组的领导下具体负责全校安全防火的日常管理与监督。其职责是：

1. 监督检查全校各部门贯彻消防法规、执行学校、校消防安全工作领导小组的决定及各项安全防火规章制度的情况；

2. 起草学校安全防火工作规章制度和年度工作计划、总结、报告等；

3. 提出安全防火宣传教育和安全检查的工作方案并组

织实施；

4. 对火灾隐患提出整改意见，并督促整改落实；
5. 负责查处违章行为，火灾事故。
6. 督检查建筑、装修等工程项目的防火设计与施工，参加竣工验收；
7. 审定防火重点部位并建立管理档案；
8. 消防器材的配备管理与维护；
9. 帮助各部门组织和训练义务消防队伍。

三、安全防火管理

（一）禁止露天焚烧垃圾、杂物，禁止在不准吸烟的场所吸烟和在不准使用明火的地点动用明火。

（二）禁止室内外一切可能引起火灾的明火作业和火源，禁止在室外吸烟。各部门主管领导和专、兼职防火人员要以风为令，主动上岗到位，开展安全检查；更值人员要坚守岗位，昼夜巡逻检查，及时报告和消除一切可能引发火灾事故的隐患。

（三）图书馆、体育场、食堂、学生宿舍、教学楼等人员密集的公共场所，须按规定设置安全门、疏散通道和事故应急照明装置。疏散通道应标志明显，保证通畅。

（四）举办大型集会、晚会、活动等人员聚集性活动，具有火灾危险的，主办部门须制定灭火和应急疏散预案，落实消防安全措施，并事先向保卫处及市公安消防监督部门逐

级申报，经有关部门对活动现场进行消防安全联合检查后方可举行。

（五）电气设备必须符合国家规定的质量标准，其安装、检修必须由专职电工人员按照技术规程进行。用电部门和个人，必须严格遵守用电管理制度。

（六）各部门应经常组织人员检查电器设备，发现电线老化、线路接触不良或电器设备发热等不安全因素时，应立即进行维修或更换。因特殊情况不能及时维修、更换的，应暂停使用，并以书面形式上报学校主管部门和保卫处。

（七）使用电器不准有下列行为：

1. 在易燃易爆物品附近使用各种电器；
2. 在可燃物品存放处放置或使用电炉子、电烙铁等电热器具；
3. 灯具与存放物品之间未保持一定的安全距离；
4. 学校内一切场所严禁私拉乱接电源线，禁止违章使用电器设备。

（八）下列妨害安全防火的行为必须予以禁止：

1. 在消防通道上修建工程、设置障碍物及停放各种车辆；
2. 在楼梯、走廊或实训中心、办公室等场所堆放各种物品；
3. 在实训中心、宿舍、工作间、办公室等公用房间内存

放汽油、酒精及其它易燃易爆物品；

4. 在宿舍使用大功率电器等；
5. 遵守其它有关安全防火的规定。

（九）在学校内进行电、气焊作业时，必须遵守下列规定：

1. 从事电、气焊作业的人员，必须经过劳动部门的培训和考核，取得操作合格证后，方准持证上岗、独立作业，严禁无证人员从事电、气焊作业；

2. 气焊作业时，氧气瓶和乙炔发生器距离明火不得少于十米，氧气和乙炔发生器之间应保持五米以上距离；

3. 焊接已使用过的易燃易爆液体盛装容器或运输管道前，必须用惰性气体认真进行处理，运输气瓶不准冲撞、摔震；

4. 作业地点与可燃物保持一定安全距离或用非燃烧材料将可燃物隔开；

5. 遵守其它有关安全防火的规定。

四、防火检查和隐患整改

（一）安全防火检查的目的在于发现和消除火灾隐患，做到防患于未然；

安全防火检查要坚持经常化、制度化。安全防火检查的主要内容包括：

1. 用火、用电和易燃易爆物品的安全防火情况；

2. 建筑结构、平面布局、电源、水源、道路是否符合防火要求；

3. 火灾隐患的整改情况；

4. 消防组织是否健全；

5. 各项安全防火制度的制定与执行情况；

6. 消防设备、设施是否完整好用，配备是否合理；

7. 消防通道是否畅通；

8. 对安全防火工作的思想认识程度与意见要求。

（二）安全防火检查要有文字记载，应详细记录检查时间、部位、参加检查的人员和发现的问题及整改措施的落实情况等。检查记录须妥善保管；

（三）安全防火检查的主要形式：

1. 学校联检：由学校消防安全工作领导小组办公室主任组织保卫处成员及有关部门负责人参加，一般每学期检查四次；

2. 各部门互检：由学校消防安全工作领导小组成员或保卫处组织有关部门领导参加，一般每季度检查二次；

3. 部门自检：由本部门负责人组织，对所管辖部门或部位每周检查一次，重点部位做到日查；

4. 各科室、班组、部位应当做到周检查和日检查；

5. 保卫处进行不定期的检查。

（四）检查中发现的火灾隐患，应本着“谁主管，谁负

责”“谁使用、谁负责”和“隐患自除，责任自负”的原则及时进行整改。本部门确实无力整改的，要以书面形式向学校消防安全工作领导小组报告，同时采取切实可行的防范措施，确保安全。

（五）学校有关部门在制定经费计划时，应将火灾隐患整改所需经费列入计划项目。

（六）公安消防监督部门或消防安全工作领导小组、保卫处下发的“火灾隐患整改通知书”和“安全检查通知书”具有法律效力，必须由存有隐患部门的主管领导签字，提出书面整改方案，并在规定期限内进行整改。

五、火灾扑救

（一）全校师生员工都应当熟悉报警常识，并负有报警和参加火灾扑救的义务。发生火灾后，要立即进行扑救，并迅速向保卫处和公安消防部门报告，保卫处在接到报案后，应立即向学校领导报告，启动火灾应急预案，同时组织力量赶赴火场，与发生火灾部门共同进行扑救、疏散人员、抢救伤员和物资，尽一切力量控制火势蔓延。

（二）公安消防部门未赶到之前，保卫处现场指挥人员有权调动校内各部门的人力、物资和车辆参加灭火、救护。参加扑救火灾的部门和个人必须服从统一指挥。

（三）发生火灾的部门必须如实报告起火原因和火灾损失情况，积极协助火灾调查人员的工作。在事故原因尚未查

清时，要注意保护火灾现场；在没有得到保卫处或公安消防部门允许的情况下，任何部门和个人不得擅自清理或故意破坏火灾现场。

（四）扑救火灾时，除执行灭火警戒或抢救任务的人员、车辆外，其它人员及车辆不准进入火场警戒线内。

（五）因救火损耗的灭火器材及装备的补偿，按有关规定执行。

六、处罚

对违反本规定行为的处罚，由保卫处按照规定实施。责令停产停业、实施查封的，应由学校消防安全工作领导小组做出决定，由保卫处负责执行。处罚分为警告、通报批评两种。

七、奖励

（一）学校内各部门及个人符合下列条件之一的，学校消防安全工作领导小组给予表彰或奖励

1. 认真贯彻落实国家和省、市政府颁布的消防法规、法令，严格执行本规定及有关规章制度，在消防管理工作中做出显著成绩的；

2. 发现火情及时报警，避免造成重、特大火灾事故的；

3. 参加火灾扑救表现突出的；

4. 爱护消防器材、设施，在同偷盗、损坏、挪用消防器材与设施的违法行为作斗争中表现突出的；

5. 在消防宣传工作中做出显著成绩的。

八、附 则

（一）本规定自发布之日起实施。

（二）各部门应依据本规定，结合实际情况制定安全防火管理制度。

（三）本规定若与国家、省、市政府的有关规定相抵触时，执行国家、省、市政府的规定。

（四）本规定由学校保卫处办公室负责解释。

消防器材管理规定

为了预防火灾和减少火灾危害，保证扑救初期火灾所必需的消防器材的使用完好率，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的有关规定，制定本规定。

一、依据“谁主管，谁负责，谁使用，谁负责”的原则，各部门和重点要害部位的负责人要思想重视，切实搞好消防器材的日常管理。

二、消防器材必须设专人负责保管。要保证消防器材不丢失，不损坏，整洁好用。

三、各部门和各部位配备的消防器材，要摆放在火灾危险性较大的部位或明显、通风、便于取用的位置。

四、各部门的负责人要经常组织人员对消防器材进行检查，发现失灵、失效、破损等问题，要立即报告保卫处，以便及时维修或更换。

五、消防器材配置以后，任何部门和个人除扑救火灾外，一律不得私自动用，不准用于与非消防工作。

六、爱护消防器材是全校师生员工的义务，任何人不得随意挪动、损坏。

七、灭火器一年维修一次。

八、违反上述规定者，将视情节依据消防法规给予处罚，直至追究部门主管领导的责任。

（一）对因过失造成消防器材损坏的，由当事人或其所在部门负责赔偿。

（二）对擅自挪用消防器材的个人，除责令其赔偿损失外，按规定进行处分：

学校用火、用电管理制度

根据《河南省消防条例》和《河南辅读中等职业学校安全防火管理规定》的有关规定，为严防火灾事故的发生，特制定本制度。

一、用火管理范围：凡学校内的用于教学、实训、施工和生活等方面的各类火源均在用火管理范围以内，具体包括：

- （一）电焊、气割。
- （二）喷灯、火炉、液化天然气炉、燃油炉、电炉。
- （三）烧烤弯管、熬沥青或焚烧其它物品。
- （四）明火取暖、明火照明等。

二、在存放或使用易燃易爆危险品的部位用火和各类仓库、库房的用火，应由用火主管安全工作的负责人会同有关技术人员，认真检查施工现场，制定出切实可行的消防措施后上报保卫处。重大项目须写出专题报告。由保卫处负责人和有关技术负责人现场检查确认措施可行程度。在防范措施逐条落实，并指派现场监护人员后，方可批准用火。同时，报公安消防监督机关审查备案。

三、一般部位的临时用火，应由用火防火负责人制定出消防措施，上报保卫处。经安全管理人员对施工现场进行检查，核实防范措施，配备灭火器材，并指派现场监护人员后，方可批准用火，用火结束或下班前要认真检查是否留有安全

隐患，确认安全可靠后方可离开，做到人走火灭。

四、使用固定的火源，应由用火主管安全工作的负责人牵头制定出消防措施和用火制度，并指定专人负责日常的检查和管理，报保卫处审批。经安全管理人员对用火设施进行检测，并确认防范措施可行后，方可批准用火。保卫处有关工作人员每月要对固定用火点复查一次。

五、学校执行五级以上大风天禁火制度。如遇五级以上大风，不得动用明火。

六、安装电器设备，必须由持有电工证的工作人员负责进行。无证者不准操作。

七、室内外不得私拉乱接电源，如工作需要须经学校用电管理部门批准，并报保卫处备案后由电工操作。

八、一切电源都要有专人负责管理。

九、电灯泡和电闸（含配电盘）下，不准存放可燃物。不准用纸制灯罩或用布包裹灯泡。配电室内禁止存放杂物，非工作人员禁止入内。

十、配电盘和电闸必须设有安全装置，安装在室外的还应有防雨设施，配电盘的盘面要使用耐火材料或铺设铁皮。电线要按规定安装，且不能同热源相接触，必须保持一定安全距离。

十一、必须根据用电负荷量选用匹配的导线，不准超负荷或带病使用。各电线接头要牢靠，绝缘要良好，并须装有

合格的保险设备。

十二、室内外电线不准接触可燃物，必须与可燃物保持一定的安全距离。

十三、对所有的电线线路都要经常进行检查，发现破皮裸露、接头松动和老化的，要及时维修和更换。

十四、凡接拉临时电线，必须经本部门有关领导同意后报学校用电管理部门审批，并报保卫处备案，然后由电工负责安装。

防火巡查、检查制度

一、安全防火检查是发现和消除火灾隐患，把火灾事故消灭在萌芽状态，做到防患于未然的基本工作方式。

二、每学期组织三到四次由校领导牵头，并由保卫处、教务处、学生处、总务处等部门参加的全面安全防火大检查。

三、各处、科室每周进行一次有主管领导参加的安全防火检查。

四、每天班前、班后均要由主管领导或部位安全负责人，对本部门的火源、电源和易燃、可燃物等进行细致的安全检查。做到人走火灭，顺手断电，及时消除隐患，确保安全。

五、值班值宿人员和门卫必须经常对火源、电源和重要部位进行巡逻检查，注意异常情况，及时消除隐患，重大事项须向学校有关部门报告。

六、保卫处工作人员应对各部位，尤其是防火要害部位，定期或不定期地进行检查，以推动各方面的安全防火管理工作。

七、积极配合和协助公安消防监督机关进行安全防火检查。

八、参加检查的人员要认真负责并做好记录，不得草率从事。发现隐患和不安全因素，须及时加以解决，将整改落到实处，防止酿成灾害。

学校安全防火例会制度

一、学校每季度至少召开一次安全防火工作会议，由学校消防安全工作领导小组负责人召集。安全防火责任人、安全防火管理人、专兼职安全防火管理人员必须参加会议。必要时，可要求全体教职员工参加。

二、安全防火工作会议研究分析学校安全防火形势，通报火险隐患情况，分析、查找产生隐患的原因，总结教训，制定针对性整改方案和具体落实措施，提出有关重点、难点问题的解决办法，传达贯彻上级会议精神、文件要求，研究部署学校下一阶段的安全防火工作等。

三、学校安全防火工作会议必须有专人负责会议记录，会议记录要存入消防档案。

学校安全防火教育培训制度

一、专兼职安全防火管理人负责组织开展安全防火宣传，对教职员工、学生进行教育培训。

二、应将安全防火知识纳入学生素质教育内容，开设消防课程，通过多种形式和途径使学生了解应知应会的消防知识。

三、各部门应当每年对教职员工、学生至少进行一次安全防火知识培训。新教职员工上岗前、新生入学后应进行一次安全防火培训和教育。

四、各部门应当结合实际，定期组织开展有针对性的安全防火宣传教育活动，大力宣传安全防火知识和火灾逃生技能。

五、下列人员应当接受消防安全专门培训：

- （一）安全防火责任人；
- （二）安全防火管理人；
- （三）专兼职安全防火管理人员；
- （四）其它应当接受消防安全专门培训的人员。

六、安全防火宣传教育和培训应包括下列主要内容：

- （一）有关消防法规、安全防火制度和保障消防安全的操作规程；
- （二）本部门 and 岗位火灾危险性和防火措施；
- （三）有关消防设施、灭火器材的性能和使用方法；

(四) 报火警、扑救初起火灾及逃生自救的知识和技能；

(五) 组织、引导学生疏散的知识和技能。

七、教职员工经培训后，应懂得火灾的危险性、预防火灾措施、火灾扑救方法、火场逃生方法，并会报火警119、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

八、做好安全防火宣传教育培训情况记录，并存入消防档案。

学校安全疏散设施管理制度

一、安全防火管理人负责组织实施对本部门安全疏散设施的管理，确保疏散通道和安全出口畅通。专兼职安全防火、安全管理人员负责管理、维护安全疏散设施。

二、防火门、疏散指示标志、火灾应急照明、火灾应急广播等设施应设置齐全、保持完好有效。

三、应在明显位置设置安全疏散图示，在常闭防火门上设有警示文字和符号。

四、保持疏散通道、安全出口畅通，禁止占用疏散通道，不应遮挡、覆盖疏散指示标志。

五、使用期间禁止将安全出口上锁，禁止在安全出口、疏散通道上安装固定栅栏等影响疏散的障碍物。

六、学生住宿房间的外窗不应设置影响安全疏散和施救的固定栅栏等障碍物。

七、安全疏散设施管理情况要有记录，并存入消防档案。

消防（控制室）值班工作制度

一、学校要坚持24小时消防安全值班制度，每班不少于两人。

二、值班人员要熟悉和掌握消防法规和消防工作管理制度及应急措施；熟悉消防重点部位的布局、建筑特点、防火区域及疏散通道走向、消防设备的配置情况；熟悉并掌握各类消防设施的使用性能和操作方法。

三、值班人员应坚守岗位、忠于职守，做到不脱岗、不睡岗、不做与工作无关的事情。

四、值班人员要做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。要严格执行交接班制度，按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。当班未处理完的事项及重大问题要交接清楚，并进行实地检查交接和签字。

五、值班人员要对管理范围内的各种消防设施、器材进行检查，确保设施、器材的完好有效。发现设备故障时，应及时报告消防安全责任人或消防安全管理人。

六、发现火警信号或接到报警时，要进行实地查看，并及时将着火地点、火势情况、燃烧物质、报告人姓名、扑救情况向有关领导报告，并以最快的速度向公安消防部门报警，做好详细记录。

七、保卫处及防火干事要对学校消防安全值班情况进行

行考核检查。

八、因值班人员工作失职造成火灾事故的，应按规定进行处理。

学校安全火灾隐患整改制度

根据“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，为消除安全、火灾隐患、杜绝安全、火灾事故发生，特制定本制度：

一、各部门对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。各部门负责人为火灾隐患整改第一责任人，及时落实火灾隐患的整改。

二、学校发现下列安全、火灾隐患，应责成有关人员立即改正，并做好记录：

（一）违章使用、存放易燃易爆物品的；

（二）违章使用具有火灾危险性的电热器具、高热灯具等具有火灾危险性的用电器具；

（三）违反用电规定；私拉乱接电源，违章使用电器，电器设备、设施存在安全隐患的；

（四）上级安全消防部门，学校保卫处、总务处及各部门检查认定存在安全火灾隐患的；

（五）安全出口、疏散通道上锁、遮挡、占用，影响疏散的；

（六）违章动用明火、进行电（气）焊的；

（七）消火栓、灭火器材被遮挡或挪作他用的；

（八）常闭式防火门关闭不严的；

（九）违章关闭消防设施、切断消防电源的；

(十) 学校内所使用的建筑、设备、设施存在安全、火灾隐患的。

三、对不能立即改正的火灾隐患，应制定整改方案，明确整改措施、期限和人员，并向主管部门报告。对随时可能引发火灾的隐患或重大火灾隐患，应将危险部位停止使用整改，并落实整改期间的安全防范措施。

四、整改完毕，负责整改的部门或人员应逐级上报至学校消防安全工作领导小组办公室。未能及时整改火灾隐患的个人或部门，学校将根据相关奖惩措施对责任人进行处罚。

五、对消防部门责令限期改正的火灾隐患，应在规定的期限内改正，写出火灾隐患整改复函，向当地消防部门申报复查。对于确有正当理由不能在限期内改正完毕的，应在期限届满前向消防部门提出书面延期申请。

六、学校确无能力解决的重大火灾隐患，学校应当提出解决方案并及时向上级主管部门或政府报告。

七、火灾隐患整改期间，应当采取措施，保障消防安全。

八、要认真做好火灾隐患整改记录，并存入消防档案。

学校义务消防队管理制度

一、学校消防组织（义务消防队）受学校消防安全工作领导小组办公室领导。学校义务消防队的日常管理，由所在部门负责。

二、义务消防队，应编制名册，明确负责人，并随组成人员的变化而及时补充、调整。

三、学校的义务消防队，每半年进行一次消防知识、消防法规、消防技能等方面的培训和演练。培训应有培训情况记录并存入消防档案。

四、义务消防队员要熟悉灭火与应急疏散预案，知道本人在义务消防组织中的职责分工。

五、义务消防队员要参加消防业务培训及灭火和应急疏散演练，了解防火知识，掌握灭火与疏散技能，会使用灭火器材及消防设施。

六、义务消防队要做好本部门、本岗位日常安全防火工作，宣传消防安全常识，督促他人共同遵守。

七、发生火灾时，义务消防队必须立即赶赴现场，服从现场指挥，积极参加扑救火灾、疏散抢救人员和物资、保护现场等工作。

学校灭火和应急疏散预案演练制度

学校制定的灭火和应急疏散预案，应定期进行演练，以减少火灾危害。专兼职安全防火管理人员负责编制灭火和应急疏散预案，安全防火管理人和专兼职安全防火管理人员负责组织灭火和应急疏散预案的演练。

一、安全防火重点部门应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练。其它部门应当结合实际，参照制定相应的应急方案，至少每半年组织一次演练。

二、灭火和应急疏散组织机构及分工：

（一）指挥员：公安消防队到达之前指挥灭火和应急疏散工作，指挥员：由《学校处置火灾事故预案》中指定的领导或在场的职务最高者担任；

（二）灭火行动组：扑救初起火灾，配合公安消防队采取灭火行动；

（三）通讯联络组：报告火情，与相关部门联络，传达指挥员命令；

（四）疏散引导组：维护火场秩序，引导人员疏散；

（五）安全防护救护组：救护受伤人员，准备必要的医药用品；

（六）其它必要的组织。

三、灭火和应急疏散预案演练程序：

（一）报警和接警处置程序：发现火警信息，值班人员

应核实、确定火警的真实性。发生火灾，立即向“119”报火警，同时，向学校领导和保卫处部门负责人报告，发出火灾声响警报。报警应讲明起火部门、部位、时间、部门详细地址，可燃物质、火势等情况；

（二）应急疏散的组织程序：开启火灾应急广播，说明起火部位、疏散路线。组织处于着火层等受火灾威胁的楼层人员，沿火灾蔓延的相反方向，向疏散走道、安全出口部位有序疏散。疏散过程中，应开启自然排烟窗，启动防排烟设施，保护疏散人员安全。情况危急时，可利用逃生器材疏散人员。组织人员疏散时，应采取有效措施帮助无自主逃生能力的人员疏散；

（三）扑救初起火灾的程序：现场指挥员组织灭火行动组人员，切断相关电源，利用灭火器材迅速扑救，视火势蔓延的范围，启动灭火设施，协助消防人员做好扑救火灾工作。不能控制火情时，现场指挥员应立即下达所有人员撤离命令；

（四）通讯联络程序：立即迎接消防车辆，并视情况与供水、供电、医院等单位联络，按预定通讯联络方式，保证通讯联络畅通。指挥员组织扑救初起火灾，利用灭火器材实施扑救；

（五）安全防护救护程序：安全防护救护组应当准备必要的医药用品，进行必要的救护，及时通知救护部门组织救

护伤员，保证急需医药用品供应，有序开展救护工作；

（六）善后处置程序：火灾扑灭后，寻找可能被困人员，保护火灾现场，配合公安消防部门开展调查；

（七）指挥员组织填写事故报告。

四、演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员。

五、演练结束，应做好演练情况记录，总结经验，写出演练小结和评价，根据实际修订预案内容。

学校电气（燃气）设备检查管理制度

一、燃气、电气设备和用火、用电安全管理工作由学校专兼职安全防火管理人员负责。

二、电器设备应由具有电工资格的人员负责安装和维修，严格执行安全操作规程。

三、防爆、防潮、防尘的部位安装电气设备应符合有关安全要求。

四、每年应对电气线路和设备进行安全性能检查，必要时委托专业机构进行电气消防安全检测。

五、电气线路敷设、设备安装应采取下列防火措施：

（一）明敷塑料导线应穿管或加线槽保护，吊顶内的导线应穿金属管或B1级PVC管保护，导线不应裸露，并应留有1至2处检修孔；

（二）配电箱的壳体和底板宜采用A级材料制作。配电箱不应安装在B2级以下（含B2级）的装修材料上；

（三）开关、插座应安装在B1级以上的材料上；

（四）照明、电热器等设备的高温部位靠近非A级材料、或导线穿越B2级以下装修材料时，应采用A级材料隔热。

六、应加强电气防火管理，采取下列措施：

（一）电气线路改造、增加用电负荷应办理审批手续，不得私拉乱接电气设备；

（二）未经允许，不得在教室、宿舍、图书馆、计算机

房等场所使用电炉等火灾危险性的电热器具、高热灯具；

（三）非使用期间应关闭非必要的电器设备；

（四）停送电时，应在确认安全后方可操作。

七、加强用火管理，采取下列措施：

（一）严格执行动用明火审批制度，因特殊需要必须动用明火时，需报安全防火管理人同意后动用；

（二）动用明火时，现场必须有专人负责，并配备相应的灭火器材，确保消防安全。动用明火过程中，一旦发现不安全苗头时，要立即停止动火作业；

（三）动用电气焊作业时，应清除周围及焊渣滴落区的可燃物，并落实现场监护人和防范措施；

（四）固定用火场所（设施）应落实专人负责，动用明火人员要严格执行安全操作规程。发生火灾事故时，要及时处理、扑救并报警；

（五）储存易燃、易爆危险化学物品的仓库、实训中心，严禁动用明火；

（六）教室、宿舍、图书馆等场所禁止使用蜡烛等明火照明。

学校安全防火工作考评奖惩制度

一、对在安全防火工作中有下列突出表现的部门和个人，给予表彰、奖励：

（一）全年无火警火灾事故，积极参与消防管理和各项安全防火活动，成绩显著的；

（二）遵守消防法规，对查出火灾隐患能及时整改，预防措施到位，安全防火规章制度健全，消防设施完好无损的；

（三）积极开展安全防火宣传教育活动，组织本部门人员定期学习安全防火知识和培训工作，成绩突出的。

二、对违反《河南辅读中等职业学校安全防火规定》的行为，根据不同情况，给予相应处理：

（一）在一年内发生一次火警火灾事故的，除取消该部门评优资格外，还要对责任人给予处理。对造成火灾事故的当事人，视其情况给予相应处理；

（二）对故意造成火灾事故的人员，以及严重失职造成重大安全责任事故的人员，依法移送司法机关，由司法机关追究当事人的相关责任。

保卫处职责

一、开展学校安全保卫和安全管理工作的，指导、监督、检查学校各部门贯彻落实安全保卫工作制度、措施，保护师生人身财产和学校公共财产安全，保障学校教学、实训、生活正常秩序。

二、协同有关部门防范处置校内各种突发事件。

三、负责治安管理工作，防范校园案事件、制止校内违法犯罪行为，调解处理校内治安、交通纠纷；保护发案现场，协助公安机关查处校内治安刑事案件；协助公安机关做好校内重点人口管理、帮教工作；依照有关规定登记、管理学校流动人口。

四、负责消防管理工作，落实防火工作制度和各项措施，检查、整改消防安全隐患，配合公安消防部门处置火灾事故、灭火救援等工作。

五、开展校园安全检查，指导、督促学校各部门落实安全防范措施，消除安全隐患，预防治安刑事案件和事故发生；配合公安、消防等部门开展学校安全监督检查工作。

六、负责门卫管理和重点要害部位的监督、管理。

七、负责安全知识教育宣传和安全技能培训。

八、负责学校大型活动警卫和安全管理工作的。

九、负责校内车辆的交通安全、停放、管理等工作。

保卫处处长职责

一、在学校和上级公安机关领导下，认真贯彻落实有关安全保卫工作的方针、政策和指示，负责主持保卫处的全面工作。

二、负责全校的安全四防教育，监督检查各基层部门安全保卫工作规章制度的落实情况。

三、深入调查研究，随时掌握学校的政治，治安情况，采取有力措施确保学校政治稳定和治安稳定。

四、主持召开部门会议，传达贯彻学校和上级公安机关的工作，布置制定部门内的工作计划，并进行检查、考核、总结。

五、负责抓好全校治安队伍思想建设和业务建设，做好技术业务指导，推动内部安全保卫工作全面开展。

六、负责保卫处全面管理和思想政治工作，组织好政治、业务学习，不断提高队伍战斗力。

七、抓好消防工作。

八、负责组织拟定和贯彻实施全校安全保卫规划安全防范落实措施。

保卫处副处长职责

一、协助处长做好本部门各项工作，当好助手参谋，负责抓好分管的工作，认真落实“谁主管，谁负责”的原则。

二、负责对分管工作的领导，督促和检查贯彻落实情况，及时向处长或学校主管领导汇报工作。

三、负责组织对分管工作的安全检查工作，对发现的重特大问题负责组织落实整改工作。

四、注意了解掌握全校安全保卫工作情况，遇有重大问题，及时向处长和学校领导汇报请示。

五、负责协助公安机关开展刑事、治安案件的侦破、协查工作。

六、负责协助上级机关进行有关案件的协查工作。

七、负责协助上级保密部门进行有关涉密、泄密等案件的协查工作。

八、处长不在时负责主持全部门工作

九、及时完成处长和学校领导交办的其它各项工作。

保卫处工作制度

一、安全工作人员要认真学习国家的法律、法规、学习业务知识，不断提高工作能力和素质。

二、经常开展法制宣传教育，协助各部门、师生员工做好“四防”工作，热心为师生服务。

三、遵纪守法，认真查处各种案件，秉公办事，搞好廉政建设。

四、开展调查研究，采取各种有力措施，维护学校的政治稳定、治安稳定。

五、遵守机密制度。

保卫处干事职责

- 一、在处长的领导下，负责部门内的日常事务工作。
- 二、负责提出年、月工作计划、总结，起草部门内文字材料，上报材料及部门会议记录工作。
- 三、负责处理日常考核，统计及建档工作。
- 四、协助做好群众来信来访的接待工作。
- 五、负责处理部门内各类档册的管理，统计报表工作及各类案件的登记统计工作。
- 六、负责处理的印签、介绍信的使用管理，罚没款物的保管上缴工作。
- 七、完成催办的有关事宜，负责拟定值班、值宿、工作。
- 八、负责户口办理工作。
- 九、完成领导交办的其它工作任务。

保卫处干事工作制度

- 一、认真学习遵守国家的法律法规，秉公办事。
- 二、按时提出年、月工作计划和总结。
- 三、加强文字材料的起草、收集整理，达到齐全、合理、规范，准确。
- 四、加强情报信息收集整理，做好上通下达工作。
- 五、严格执行信、件、收据的审批制度。

保卫处（信访）办公室职责

一、负责上级部门和学校来文的接收、登记、传递、归档工作；

二、负责受理本校和上级机关交办的来信来访，及时向校领导汇报来信、来访情况，并按上级教育行政主管部门和校领导的批示做好重要信访的督办工作。

三、负责发文工作；

四、负责年度工作计划、总结、报告和日常行文等文件的起草工作；

五、负责各类会议的组织工作；

六、负责档案管理；

七、做好来电、来访人员接待工作；

八、参与学生申诉制度建设，受理学生申诉，做好有关学生申诉的档案管理及相关协调等工作。

九、负责安排校领导信访接待日常活动并参加接待工作。

十、完成领导交办的其它工作任务。

治安科工作职责

- 一、负责校园治安管理，维护校园治安秩序；
- 二、负责调查、处理校内治安问题、治安纠纷，调解民事纠纷；
- 三、协助公安机关做好涉校案件的协查工作；
- 四、负责校园“110”接警、派警工作；
- 五、负责与地方公安机关建立广泛联系，做好校园周边治安管理；
- 六、开展法制宣传教育，做好对大学生安全指导工作；
- 七、负责各类案件的登记和资料积累工作；
- 八、负责治安信息收集、汇总，经常分析治安形势，向领导提出工作建议。
- 九、完成领导交办的其它工作任务。

消防管理科工作职责

- 一、拟订年度消防工作计划，实施日常消防安全管理；
- 二、制订消防安全制度、消防安全操作规程，建立消防档案，确定消防安全重点部位；
- 三、组织实施消防检查，监督落实“日巡查、周排查、月检查、季度总结”消防安全常态化排查机制和消防安全隐患排查整改台账制度，监督、指导各职能部门做好消防隐患排查整改工作；
- 四、指导各部门开展消防宣传教育；
- 五、按照规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志，并定期组织检验、维修、更换和维护保养工作，落实消防维保各项服务工作，确保消防设施和器材完好、有效；
- 六、负责学校义务消防队的日常管理工作，加强对队员的消防技能培训和指导；
- 七、制定灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练；
- 八、组织扑救初期火灾，协助公安消防部门做好火灾现场保护工作及调查取证工作；
- 九、完成上级领导交办的其他任务。

校卫队工作职责

校卫队是保卫处领导和指挥的履行校园治安保卫任务的自防自卫组织。其主要任务是：守卫校门、进行校园昼夜巡逻、守护重点要害部位、维护校园治安秩序，为学校的教学、科研、生活和师生的安全服务。

一、严格遵守国家法律、法令和学校规章制度，秉公执法，认真工作，热情服务。

二、守卫校门：履行校门守卫任务，执行校门管理规定。认真查验出入校园的人员、车辆及其证件和手续，严格外来人员出入登记制度。

三、校园巡逻：及时发现和制止校园内的各种违法、犯罪行为，抓获和扭送各类犯罪嫌疑人，严格盘查校内各种可疑人员，清理进入校内各种商贩及闲散人员，清除非法张贴物，纠正违章车辆，检查各部位的值班情况，发现重大情况及时请示报告。

四、守护重点要害部位，防范盗窃、破坏案件和火灾事故的发生，保护案发现场。

五、协助保卫处工作人员处理治安事件，根据学校领导的安排参与处置突发事件和事故的处理。维护学校内部大型集会、文体活动和重大外事活动的治安秩序。

六、承担义务消防队的工作。

七、完成领导交办的其它工作。

校卫队工作制度

一、严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度。

二、做到服从命令，听从指挥，不准消极怠工，坚守岗位，严禁擅自离岗、串岗、顶岗、不准迟到、早退，做好交接班工作。

三、校卫队员在门卫守卫、巡逻检查工作中，对待群众要求和蔼、热情、有问必答、主动为师生服务，遇事不可推萎、刁难、训斥，在纠正违章、查问验证时应向相关人员敬礼。

四、不准利用管理校园等职权违反规定，乱扣滥罚，侵占罚没物品和违章物品、拾遗物品。

五、在门卫守卫工作时，坚持立岗制度，在岗期间不准看书、听收音机、睡觉、会客和做与工作无关的事宜。

六、校卫队员工作时，要统一着装，衣装整洁规范，上班时禁止饮酒，下班后禁止着装。

校卫队队长职责

一、在处长的领导下，负责校卫队员的思想、业务、以及日常的管理工作。

二、组织校卫队员的政治、业务学习、不断提高政治、业务素质，熟悉校卫队员的业务工作，掌握校卫队员的思想情况，加强日常的管理教育工作，调动校卫队员的工作积极性。

三、熟悉校卫队的工作职责，管理校卫队的日常工作。根据工作需要，合理安排、调整值班人员和班次，确定巡逻路线和巡查重点，维护好校内重大活动的治安秩序。

四、根据工作需要和校卫队员的实际表现，在队员的录用调整、实施奖惩等方面提出意见和建议。

五、协助保卫处了解校内各类暂住人口的数量、从事职业、主管部门、居住地点及人员变动等情况，并定期统计、汇总上报保卫处。

六、协助保卫处查处案件。

七、带领校卫队员积极完成领导交办的工作任务。

校卫队队长工作制度

- 一、学习遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度。
- 二、贯彻执行校园管理规定。
- 三、认真完成处长交给的各项工作任务。
- 四、合理安排校卫队月、周、日的工作。
- 五、认真做好校卫队人员的工作检查、考核、奖惩工作。
- 六、根据学校的治安状况和工作需要，及时调整工作重点，确保学校安全稳定。
- 七、工作及时请示汇报。

保卫处工作人员职责

- 一、贯彻执行有关内部治安防范工作的法律法规和规章制度。
- 二、开展内部治安防范监督检查，督促落实整改措施。
- 三、做好防火、防盗、防破坏、防突发事件和保卫国家机密、要害部位等各项安全管理工作。
- 四、协助部门制定各项安全管理制度，落实安全责任制。
- 五、维护学校大型活动的治安秩序。
- 六、开展安全、法规的宣传教育。
- 七、协助公安机关和有关部门查处案件和安全事故，并负责保护现场，组织抢救。
- 八、完成领导交办的其它工作。

安全工作请示报告制度

为确保学校政治稳定、治安稳定，使学校领导和政府有关部门及时掌握情况，协调工作，减少损失，特制定请示报告制度。

一、需要立即向学校领导请示报告的情况：凡在学校内发生的下列情况均需立即向学校领导请示报告：

（一）各种政治突发事件，如非法集会、罢课、罢餐、演讲、游行、串联、张贴大小字报、散发传单、张贴反动标语等；

（二）打、砸、抢、杀、烧等犯罪行为；

（三）火灾和重大治安灾害事故；

（四）重特大刑事案件，重特大破坏事件。

以上情况在立即报告学校领导的同时，经学校领导同意，上报省、市公安机关和政府其它有关部门。

二、需要及时上报的文件材料：

（一）工作计划、总结；

（二）敌情、政情、社情的调查综合材料；

（三）各种定期业务报表；

（四）学校领导交办的任务完成情况；

（五）重大安全问题处理意见或建议；

（六）安全简报、通报等。

三、请示报告程序：

部门内职工对于发生的各类情况，原则上应当首先报告部门领导及校领导，根据部门、校两级领导的意见和实际情况，分别报有关部门。特殊情况（如第一条的2、3、4款）可以在向公安机关报告的同时，报部门、校领导。值班期间遇有紧急情况时，值班人员在报告上级的同时，必须按照工作要求，尽快动员和组织有关部门和人员开展工作，以便控制危害范围，把损失和影响减少在最少程度内。

四、注意事项：

（一）值班人员接到来自各方面的情况反映后，首先应当进行分析，做出判断，有条件或情况允许时应进行核实。无条件时，应当报告之后尽快或弄清事实，如果发现原来掌握的情况有差错要及时更正。

（二）报告时要讲清事件的性质、规模、程度、发生地点及时间等。

（三）报告应做好记录。记录内容包括报告人、报告时间、受理报告部门、受理人、报告内容简况、上级指示等。

保卫处会议制度

一、处长办公会议。根据需要，由处长召集有关科室、队的人员研究某项工作。

二、部门会议。由处长召集有关负责人，主要就有关全部门的重大决定、决策问题进行研究与安排。部门会议一般每周召开一次，当工作需要时，处长可以随时召集。部门会议讨论的议题主要有：

（一）有关本部门总体规划的问题，工作职责的分解和工作目标的确定；

（二）领导的重要指示、重要会议精神及文件的传达；

（三）学期工作和阶段工作总结、研究、布置工作；

（四）学校部门、人员，内部人员的评比、考核、奖惩；

（五）各项管理规章制度的审定；

（六）案情复杂、政策性强、影响较大的案件处理；

（七）重大经费支出的审定；

（八）其它需要讨论解决的问题。

三、全体工作人员大会。一般每月召开一次，开会具体时间和内容根据工作需要确定。

四、处长根据工作需要召开的座谈会、调研会等。

五、办公室工作人员应根据会议内容，认真做好会前的准备工作，并做好会议记录。开会前，一般应提前通知会议内容，与会人员应认真做好讨论准备。

六、参加会议的人员有事情要提交讨论研究时，应提前请示处长，一般不得临时动议。

保卫处值班制度

为加强值班工作，确保学校安全，特制定本制度

一、保卫处工作人员一般均应参加值班，女同志可不参加夜间值班，但工作需要时应随时待命。

二、各组值班人员中设带班一人，负责值班工作的具体组织、安排。带班人对处长负责。

三、值班人员的主要任务：

（一）处理当班期间发生的各类案件、问题；

（二）校卫队负责对学校各部位进行巡逻检查，白天巡逻检查一般不少于四次，夜晚不少于六次，巡逻检查时间及路线由带班人员确定或按处规定执行；

（三）检查、监督学校各部位值班值宿人员和门卫的在岗工作情况；

（四）领导夜间巡逻队的工作；

（五）维护校园秩序，清理流动商贩和闲杂人员、车辆等；

（六）接待外调、来访和上级机关的检查。

四、值班交接班时间：

（一）白班时间为每天 7：00 至 19：00。

（二）夜班时间为每天 19：00 至次日 7：00。

五、值班人员应严格遵守以下要求：

（一）不迟到，不早退，不擅离职守。

(二) 不准酒后接班上岗；

(三) 不准在值班时间打扑克、打麻将及从事其它娱乐活动；

(四) 不准私自串换他人顶岗替班；

(五) 不准将警用器械转借他人或乱扔乱放；

(六) 不准对发生的案件或可疑情况漏报、拖报、谎报、不报。

六、值班人员须认真严肃地处理当班期间发生的一切事情，力争不过夜。当班时处理不完的，可以在非当班期间由该班人员继续处理；如需归口到有关业务科处理的，该班人员应积极配合。在值班期间发生的重大事件，应按请示报告制度及时报告有关部门和领导，并组织力量及时处理，控制局面，降低损失。

七、值班带班人员应认真、详细地作好值班日记，并注意搞好室内卫生。

八、值班用器械由带班人员负责交接。

九、值班时间原则上不得请假，如有特殊情况应在提前取得带班人员同意后自行串动替岗。值班人员串动后，由带班人员报部门备案。请假及串动超过一个班次时，须经处长批准。

十、值班人员的吃饭时间，每人不得超过 1 小时，并由带班人员统一协调好。

保卫处档案管理制度

一、保卫处档案管理工作由办公室具体负责。

二、办公室直接管理档案的范围：

- (一) 本部门和各科室工作计划、总结及下发文件；
- (二) 校内来往文件；
- (三) 省市政府和学校下发的各类文件；
- (四) 各种案件、事故卷宗、材料；
- (五) 其它需存档的工作材料。

三、管理的档案范围：

- (一) 本科工作计划、总结及下发的各类文件材料；
- (二) 下发的有关材料、文件；
- (三) 上级机关下发的专门业务文件及材料；
- (四) 各种案卷；
- (五) 其它日常工作材料。

四、每学期期末须对各类材料统一进行整理，需上交部门里存档的，交部门统一保管。需报校档案室归档保存的，交由办公室整理上交。

五、各类文件的底稿应用蓝黑或黑色墨水抄写，归档备查或上报保存。

六、个人借阅档案材料，须经保卫处办公室同意，重要的文件资料需经处长批准。档案使用后须立即归还，档案材料不得转借他人，不得私自涂改，不得损坏或丢失。

七、档案管理须登记造册，借阅档案应登记备查。

保卫处工作人员职业道德规范

一、热爱党，热爱祖国、热爱人民。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，全心全意为人民服务。

二、努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想，学习科学发展观，学习专业知识、文化知识、法律知识，不断提高政策水平和工作能力。

三、热爱保卫工作，忠于职守，钻研业务，积极完成各项工作任务。

四、遵守国家法纪，模范执行学校各项规章制度。

五、秉公执法，清正廉洁。

六、服从命令，听从指挥，团结互助，机智勇敢。

七、深入基层，实事求是，埋头苦干，脚踏实地。

八、守纪律，讲风纪，注意维护保卫工作人员的形象。

九、尊敬教师，爱护学生。

十、文明接待，文明执勤，文明管理，文明工作。

保卫处服务工作制度

保卫处为了确保学校各项工作顺利进行，为师生创造良好、安全的工作、学习、生活环境，特制定以下服务工作承诺：

一、保卫处工作人员 24 小时值班值岗，做到有警必接、有难必帮、有险必救、有求必应。

二、加强管理监督、防范打击力度，确保学校政治、治安稳定。

三、加强学校教职工和学生的法规、安全宣传教育，提高师生员工法制观念和安全防范意识及能力，减少案件发生。

四、定期对学校治保组织、义务消防队和学生治保组织、护校队进行安全消防业务培训，组织演练，提高工作能力。

五、对学校教师、实训员、专业人员及特殊工种工作人员进行岗位培训，避免在工作和实训中出现安全事故，确保人身安全。

六、加强重点部位、人员聚集场所的日常巡视检查和安全防范，有效预防事故和案件发生。

七、对教职工、学生中存在的违法违纪问题进行教育疏导，做好帮教工作。

八、为教职工、学生提供法律咨询服务，为师生排忧解难，为师生提供求助服务。

九、加强与各部门的工作联系，做好服务协作工作。

保卫处电话：0371-65392110

校卫队学习制度

为了提高校卫队员的理论业务知识，提高校卫队员的政治理论水平，掌握时事政治、有关法律法规、校纪校规、治安、交通、消防等业务知识和科学文化知识，特制定本制度：

一、校卫队每月进行二次政治、业务学习。

二、凡学习时间，队员除正常执勤外，一律不准请假（特殊情况经批准外）；无故不参加学习按有关规定处理。

三、根据实际情况每学期制定学习培训计划，学习有关法律、法规、队规及消防知识。

四、校卫队学习采取集中学习和自学相结合，学习要有笔记，字迹要工整、字数达到规定要求，通过学习不断提高校卫队员的自身素质和工作质量。

五、每学期结束组织一次理论考试，以考查队员对所学知识的掌握情况，并作为校卫队年度考核的一项内容。

校卫队卫生制度

- 一、校卫队的卫生值日人员每周进行安排。
- 二、校卫队值班室及宿舍的环境卫生应保持良好状态，校卫队长对校卫队卫生负责监督检查。
- 三、值日队员应打扫好岗位内外卫生，保持地面、桌面整洁，物品摆放整齐有序，及时清除垃圾。
- 四、各值班点值班人员，必须保证在岗期间的卫生，校门卫应保证校门口的环境卫生。
- 五、每个队员应搞好自己床铺和物品的卫生，不乱扔垃圾、纸屑、烟头，不乱弹烟灰，尊重他人的劳动成果。
- 六、每周组织全体队员大扫除一次，队长应每天检查卫生一次，对校卫队内务卫生进行监督、考核。
- 七、对违反《校卫队卫生制度》的队员，依据《校卫队奖惩规定》有关规定予以处罚。

校卫队请销假制度

一、校卫队员有事离岗外出，必须请假。

二、离开岗位 30 分钟以内，口头向队长请假；离开学校半天以上一天以内须书面向队长请假；二天以上须写出书面请假单上报处长经批准后，方可离开岗位，不许让他人代请假。

三、校卫队员不得私自替班、串岗，不请假离开岗位。

四、特殊时期请假应由队长掌握，以保证各岗位人员的力量。

五、请假队员归队后，应及时向队长销假，不销假者按超假旷工处理。

六、遇有特殊情况不能及时上班需补假时，应提前电话或书面补假，不补假超时不归按旷工处理。事后补假按旷工处理。

七、对于违反请销假制度的队员，按照《校卫队奖惩规定》的关规定进行处罚。

校卫队员巡逻制度

一、按规定统一着装，按规定时间报到，携带对讲机、警棍、巡逻灯、巡更器等装备进行巡逻，要求警容严整。

二、校卫队巡逻人员要经常维护警用器械装备，使警用器械装备达到完好使用。

三、校卫队员要熟悉校园内的自然情况和要害部位的情况，按规定路线巡逻，

四、维护校园秩序，管理违法违规行，制止损坏公物等不良的行为，纠正学生违规行为，及时上报有关部门。

五、巡逻人员检查、管理门卫工作情况，及时纠正处理违规行为。

六、认真盘查可疑人员、车辆，清除校园闲杂人员，遇有犯罪分子时，勇于同不法分子做斗争，处理问题要做到有理有节、文明工作。

七、校园内发生治安案件事件时按要求携带必要的警用器械，赶赴现场并保护现场，控制事态，并及时报保卫处值班人员，必要时向校值班领导报告。

八、巡逻中不断总结经验，增强观察和处理问题的能力。

九、维护学校大型活动的治安秩序。

校卫队交接班制度

一、校卫队各岗位要按时交接班，接班者要提前 10 分钟到达岗位；若接班者未按时到岗，值班人员不得随意离岗，超过交接班时间 10 分钟后接班人员没到应及时向队长报告。

二、交接班时，要清点交接装备器材，检查设备等运行情况，发现问题要查明原因，并在值班记录上详细记录，由交接班人员共同签字确认。

三、交班者的责任：交班者应尽可能在交班前处理完毕本班的工作，认真填写值班记录，交待值班情况，若有遗留工作上的问题，一定要交待清楚并做好记录。交班前，打扫好卫生。

四、接班者的责任：接班者要认真检查上一班的值班记录，听取值班情况和遗留问题交办情况。若记录、手续、装备器材等不全、卫生不干净，接班者有权拒绝接班，并立即向队长报告。

五、不落实交接班制度，装备器材交接不清或待办事宜交接不明等产生不良后果的，交接班双方应负相应责任。

治安巡逻车辆使用制度

一、治安巡逻车是指保卫处使用的四轮巡逻车和电动车。

二、巡逻车用于校园治安巡逻、办案、应急救援和处置突发事件。

三、巡逻车司机由保卫处现有开车技术好，人品好的同志兼任，具体人选由处长提出意见，与主管领导商定。

四、没有经过批准其他人员不得擅自驾驶车辆。

五、司机对车辆的安全负有完全责任。

六、巡逻车与电瓶车在校园内巡逻时速不得超过 15 公里。

七、巡逻车定员四人，在没有特殊情况下不得超员和搭乘非保卫人员。未经主管校长同意不得驶出校园。

八、司机在每次出车前要对车况进行检查，发现问题及时处理，不得带病行驶。

九、司机要遵守交通法规和相关规定，安全行车、文明行车，禁止酒后驾车和违章行车。

十、车内禁止吸烟，注意保持车内、外卫生，交车前清洁车辆。

十一、爱护车辆、节约用车，及时维护。