

学校安全信息员管理制度

目录

学校安全信息员管理制度（1）.....	4
一、总则.....	4
1.1 管理制度制定依据.....	4
1.2 管理制度适用范围.....	4
1.3 管理制度目标.....	5
二、职责与权限.....	6
2.1 安全信息员职责.....	6
2.2 安全信息员权限.....	8
2.3 安全信息员义务.....	8
三、选拔与培训.....	9
3.1 选拔条件.....	10
3.2 选拔程序.....	11
3.3 培训内容.....	13
3.4 培训考核.....	14
四、信息收集与报告.....	15
4.1 信息收集渠道.....	16
4.2 信息收集要求.....	17
4.3 信息报告流程.....	18
4.4 信息报告时限.....	19

五、事件处理.....	20
5.1 事件分类.....	21
5.2 事件处理程序.....	21
5.3 事件处理要求.....	22
六、监督检查.....	23
6.1 监督检查内容.....	23
6.2 监督检查方式.....	25
6.3 监督检查结果处理.....	25
七、奖惩措施.....	26
7.1 表彰奖励.....	27
7.2 违规处理.....	28
八、附则.....	29
8.1 制度解释.....	29
8.2 制度修订.....	31
8.3 生效日期.....	32
学校安全信息员管理制度（2）.....	32
一、总则.....	32
1.1 制度的目的和意义.....	33
1.2 适用范围.....	34
1.3 管理原则.....	35
二、安全信息员的职责与权利.....	35
2.1 信息收集与传递.....	36

2.1.1 收集内容.....	38
2.1.2 传递流程.....	39
2.2 安全隐患报告与处理.....	40
2.2.1 报告渠道.....	41
2.2.2 处理程序.....	41
2.3 宣传与培训.....	42
2.3.1 宣传任务.....	43
2.3.2 培训安排.....	44
三、安全信息员的选拔与考核.....	45
3.1 选拔条件.....	46
3.2 选拔流程.....	47
3.3 考核标准与方法.....	48
3.4 考核结果运用.....	49
四、安全信息员的管理与监督.....	51
4.1 日常管理工作.....	51
4.1.1 工作流程.....	52
4.1.2 工作规范.....	54
4.2 监督机制.....	55
4.2.1 监督部门.....	55
4.2.2 监督手段.....	56
五、附则.....	57
5.1 生效日期.....	58

5.2 解释权归属.....	58
5.3 修改程序.....	58

学校安全信息员管理制度（1）

一、总则

为加强学校安全管理，保障师生员工的生命财产安全，维护学校正常的教育教学秩序，根据国家有关法律法规和学校实际情况，特制定本制度。本制度旨在明确学校安全信息员的管理职责、工作流程和考核办法，建立健全学校安全信息员队伍，确保学校安全信息及时、准确、有效地传递和处理，为学校安全管理提供有力保障。通过实施本制度，提高学校安全管理水平，营造安全、和谐、稳定的校园环境。

1.1 管理制度制定依据

本学校安全信息员管理制度的制定，基于《中华人民共和国教育法》、国家教育部关于加强学校安全管理的相关规定以及学校的实际情况。同时，参照了国内外学校安全管理的优秀实践，并结合本校实际需求，形成了一套适合我校特点的安全信息员管理制度。该制度旨在确保学校安全信息的及时传递与有效管理，保障师生的生命财产安全，维护校园稳定和谐的教学环境。

1.2 管理制度适用范围

本制度适用于学校内所有与安全事务相关的人员，包括但不限于校领导、各部门负责人、教师、保安、后勤工作人员以及学生等。通过明确职责和权限，确保学校的安全管理覆盖全体成员，共同维护校园安全环境。同时，该制度也适用于所有与安全工作相关的信息收集、处理和报告流程，以保证信息的有效性和及时性。

具体来说，适用范围涵盖以下方面：

人员范围: 从校领导到普通教职工, 再到保安和后勤人员, 每个层级都需遵循并执行本制度。

- 岗位职责: 不同岗位的员工根据其角色和任务, 需要承担相应的安全管理责任, 并遵守相关规章制度。
- 信息传递: 确保各类安全信息能够准确无误地传达至相关人员, 以便于快速响应和有效处置突发事件。
- 记录保存: 对安全事件进行详细记录, 便于事后分析和改进措施的制定。

本制度旨在构建一个全面、系统且高效的安全管理体系, 为全校师生提供一个更加安心的学习和生活环境。

1.3 管理制度目标

一、确保学校安全稳定

通过建立和完善安全信息员管理制度, 确保学校内部及周边的安全环境得到有效监控和保障, 为学校师生创造一个安全、和谐、稳定的学习和生活环境。

二、强化安全预警机制

通过设立安全信息员, 建立健全校园安全预警机制, 及时发现和报告安全隐患, 提高学校对突发事件的应对能力和处置效率。

三、构建校园安全网络

构建覆盖全校的安全信息网络, 通过安全信息员队伍的建设和管理, 形成校园安全工作的合力, 确保校园安全信息的畅通无阻, 提升学校安全管理水平。

四、提高师生安全意识

通过安全信息员的培训和管理, 提高师生员工的安全意识和自我保护能力, 形成全员参与学校安全工作的良好氛围。

五、规范安全管理流程

明确安全信息员的职责和 workflows，规范安全管理行为，确保各项安全措施的有效执行，形成科学、系统、规范的安全管理体系。

六、促进学校持续发展

通过实施安全信息员管理制度，为学校的教学、科研和管理提供坚实的安全保障，促进学校的持续、健康、稳定发展。

二、职责与权限

1. 安全管理职责

- 根据学校的规章制度，负责制定和实施校园安全措施。
- 确保所有学生和教职工的安全，包括在日常教学活动和课外活动中。

2. 报告义务

- 当发现任何安全隐患或违反学校安全规定的事件时，应及时向学校管理层报告，并协助调查处理。

3. 培训与教育

- 组织或参与对学生进行安全教育和应急演练，提高学生的自我保护意识和能力。

4. 沟通协调

- 与相关部门保持良好的沟通，及时通报安全状况和处理进展，确保信息透明。

5. 记录保存

- 对于发生的突发事件和安全事件，应详细记录并存档备查，以备后续分析和参考。

6. 监督执行

- 监督和检查各项安全制度的执行情况，确保所有安全措施得到有效落实。

7. 反馈建议

- 收集师生对学校安全工作的意见和建议，为改进安全工作提供依据。

通过明确这些职责与权限，旨在构建一个高效、有序的学校安全管理体系，保障全体师生的生命财产安全。

2.1 安全信息员职责

1. 信息收集与上报：

- 负责在校内显眼位置设置安全信息栏，及时发布学校安全工作动态、安全预警和重大安全隐患；
- 指导各班级、各部门兼职安全信息员收集上报安全信息，确保信息渠道畅通无阻；
- 对收集到的信息进行初步核实，并按程序逐级上报。

3. 安全宣传教育：

- 制定并执行校园安全教育计划，组织安全知识讲座、演练等活动，提高师生员工的安全意识和自我保护能力；
- 协助学校相关部门开展安全培训工作，提升安全管理水平和应急处理能力；
- 负责校园安全文化氛围的营造，通过宣传栏、校园网站等多种形式传播安全知识。

4. 安全隐患排查与整改：

- 参与定期与不定期组织的安全隐患排查工作，对发现的问题及时提出整改建议并跟踪落实情况；
- 建立安全隐患台账，记录隐患排查、整改及验收的过程，确保有据可查；
- 协助学校建立完善的安全防范体系，提高校园安全防范能力。

5. 应急处理与事故调查：

- 在突发事件发生时，协助学校启动应急预案，协助做好现场处置、救援等工作；
- 参与安全事故的调查和处理工作，按照要求及时向相关部门报告情况并提供必要的支持；

- 对事故原因进行分析,提出针对性的改进措施和建议,防止类似事件的再次发生。

6. 保密与档案管理:

- 严格遵守保密法规和学校保密制度,确保安全信息的安全性和保密性;
- 负责安全信息资料的整理、归档和保管工作,确保资料的完整性和可追溯性;
- 定期对安全信息档案进行检查和维护,确保其正常运行。

7. 协调与合作:

- 积极与其他部门沟通协调,共同推进校园安全工作的顺利开展;
- 寻求外部支持和资源合作,提升学校安全工作的整体水平;
- 参与学校安全工作的评价与改进工作,为提升学校安全管理绩效贡献力量。

2.2 安全信息员权限

安全信息员在学校安全管理中扮演着重要角色,其权限如下:

1. 信息收集与上报: 安全信息员有权对学校内部及校园周边的安全状况进行定期或不定期的巡查,收集相关信息,并及时向上级管理部门报告发现的安全隐患、异常情况以及突发事件。
2. 监督检查: 安全信息员有权对学校各部门的安全管理制度执行情况进行监督检查,确保各项安全措施得到有效落实。
3. 调查处理: 在接到安全隐患报告或发现安全隐患时,安全信息员有权进行调查核实,并提出整改建议,协助相关部门进行整改。
4. 培训与宣传: 安全信息员有权组织或参与学校安全教育培训活动,向师生普及安全知识,提高安全意识。
5. 应急处置: 在发生安全事故或突发事件时,安全信息员有权根据应急预案,协助学校领导进行应急处置,确保师生生命财产安全。

6. 保密工作: 安全信息员需对在工作中获取的涉及学校安全的信息进行保密, 不得泄露给无关人员。
7. 沟通协调: 安全信息员有权与学校各部门、外部安全监管部门进行沟通协调, 共同维护学校安全稳定。

安全信息员在行使上述权限时, 应严格遵守国家法律法规和学校规章制度, 确保工作公正、公平、公开, 切实维护学校师生的合法权益。

2.3 安全信息员义务

安全信息员是学校安全管理体系中的重要一环, 负责及时收集、上报和处理各类安全隐患信息。为确保校园安全, 安全信息员应履行以下义务:

8. 认真执行学校安全管理制度, 积极参与安全教育活动, 提高自身的安全意识和应急处理能力。
9. 定期巡视校园, 发现安全隐患立即上报, 并协助相关部门进行整改。对于无法现场解决的问题, 应及时记录并报告给上级领导。
10. 对校内人员的安全行为进行监督, 及时发现并纠正不安全的行为, 防止事故发生。
11. 参与制定和完善学校的应急预案, 熟悉应急预案的内容和操作流程, 确保在紧急情况下能够迅速有效地应对。
12. 配合公安机关和其他有关部门开展校园安全检查, 提供必要的信息支持, 协助查处违法行为。
13. 加强与家长、学生之间的沟通, 及时传达学校安全政策和要求, 引导他们共同维护校园安全。
14. 保守工作中接触到的敏感信息, 确保信息安全, 不得随意泄露或用于不当用途。
15. 定期参加安全培训和学习, 不断提升自身业务能力和管理水平。

16. 遵守法律法规和学校规章制度，尊重他人权益，公正客观地履行职责。
17. 对于违反安全规定的行为，有权予以制止，并向学校领导和有关部门报告，必要时可采取法律手段维护学校和他人的权益。

三、选拔与培训

（一）选拔

18. 选拔原则: 在选拔学校安全信息员时，我们遵循公正、公平、公开的原则，注重候选人的责任心、观察能力、沟通能力以及解决突发事件的能力。
19. 选拔范围: 安全信息员的选拔范围覆盖全校师生，尤其重视教职工中的安全意识和实操能力强的师生。
20. 选拔条件: 候选人需遵守国家法律法规，热爱学校安全工作，具有一定的安全知识和应急处理能力，同时要具备较强的责任心和服务意识。

（二）培训

21. 培训目的: 培训旨在提升安全信息员的安全知识水平，增强其应对突发事件的能力，熟悉安全管理流程，确保其能够全面履行安全信息员的职责。
22. 培训内容: 培训内容包括法律法规、校园安全知识、应急处理技能等。同时，结合学校的实际情况，进行案例分析，模拟演练等实际操作训练。
23. 培训方式: 采取集中授课、分组研讨、案例分析、模拟演练等多种方式进行培训，确保培训效果。同时，鼓励安全信息员积极参加各类安全培训和交流活动。
24. 培训周期: 定期进行培训，包括新入职安全信息员的入职培训以及针对特定安全事件的专题培训。同时，根据学校的实际情况和工作需要，适当调整培训周期和内容。

通过严格的选拔和全面的培训，我们将打造一支具备高度责任心和专业技能的安全信息员队伍，为学校安全工作提供坚实保障。

3.1 选拔条件

为了确保学校安全信息员能够有效履行职责，保障校园的安全与稳定，特制定以下选拔条件：

25. 政治立场坚定：候选人需具备较高的政治觉悟和忠诚度，坚决拥护党的路线、方针和政策。
26. 责任心强：应具有较强的责任心和使命感，对维护校园安全高度负责，愿意为学校的平安建设贡献力量。
27. 熟悉法律法规：了解并掌握国家及地方有关安全管理的法律法规，能够正确理解和执行相关要求。
28. 良好的沟通能力：有较强的口头表达能力和书面写作能力，能够在不同场合下进行有效的信息传递和交流。
29. 身体素质良好：具备一定的体能和健康状况，以应对可能发生的紧急情况。
30. 专业技能：根据岗位需求，候选人需要具备相应的专业知识或技能，如消防知识、急救知识等。
31. 无不良记录：在过去的工作经历中没有因个人原因导致的重大安全事故或其他严重后果。
32. 积极主动：具有强烈的工作热情和积极性，能够主动承担起监督和管理责任。
33. 团队合作精神：尊重同事，乐于助人，能够与其他部门协作，共同维护学校安全。

通过以上选拔条件的综合考量，将有助于建立一支高素质、专业化的安全信息员队伍，更好地服务于学校的安全管理和服务工作。

3.2 选拔程序

为了加强学校安全信息员队伍建设，提高学校安全防范和应急处理能力，特制定本选拔程序。

一、报名阶段

34. 宣传发动: 通过校内广播、海报、宣传栏等渠道，广泛宣传安全信息员的重要性及选拔条件。

35. 自愿报名: 鼓励有兴趣并愿意为学校安全工作贡献力量的师生员工自愿报名。

36. 报名方式: 将报名表（附后）填写完整，并交至保卫处或指定报名点。

二、初选阶段

37. 资格审查: 保卫处或指定人员对报名者进行资格审查，确保报名者符合选拔条件。

38. 初步筛选: 根据报名者的基本条件和岗位要求，进行初步筛选，确定进入下一轮选拔的人员名单。

三、面试阶段

39. 面试通知: 向通过初选的人员发送面试通知书，明确面试时间、地点和注意事项。

40. 面试准备: 被通知的人员提前准备好相关材料，熟悉面试流程和可能遇到的问题。

41. 面试形式: 采用结构化面试的方式进行，包括自我介绍、专业知识问答、情景模拟等内容。

42. 面试评价: 面试官根据应聘者的表现进行综合评价，提出建议人选。

四、综合评定阶段

43. 综合成绩计算: 根据面试成绩、综合素质等因素，计算出每位应聘者的综合成绩。

44. 拟录用名单公示: 将综合成绩排名及拟录用名单在学校网站进行公示，接受师生员工监督。

45. 体检与考察: 对拟录用人员进行体检和考察，确保其身体状况和品行良好。

五、录用与培训

- 46. 录用：根据综合评定结果，确定最终录用人员名单，并办理相关手续。
- 47. 培训：组织被录用的安全信息员参加岗前培训，学习相关法律法规、学校安全管理制度以及信息收集、分析、报告等技能。

六、其他事项

- 48. 选拔过程中应严格遵守保密规定，确保应聘者个人信息安全。
- 49. 对于在选拔过程中弄虚作假、违反规定的行为，将取消其选拔资格。
- 50. 本制度自发布之日起施行，由学校保卫处负责解释和修订。

3.3 培训内容

为确保学校安全信息员能够有效履行职责，提高安全意识和管理能力，培训内容应包括以下几方面：

- 51. 安全法律法规教育：对国家有关学校安全的法律法规进行解读，包括《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国安全生产法》等相关法律条文，使信息员充分了解和掌握法律赋予的职责和权利。
- 52. 安全管理制度学习：详细讲解学校安全管理制度，包括学校安全应急预案、安全检查制度、安全教育制度等，确保信息员对学校安全管理体系有全面的认识。
- 53. 安全防范知识培训：介绍常见的安全隐患及预防措施，包括消防安全、交通安全、食品安全、防欺凌、防拐骗等方面的知识，提高信息员的应急处理能力。
- 54. 信息报送与处理：讲解安全信息报送的程序、要求及注意事项，确保信息员能够准确、及时地收集、上报和反馈安全信息。
- 55. 紧急情况应对技巧：通过案例分析，教授信息员在遇到紧急情况时如何迅速、有效地进行处置，包括现场指挥、协调救援、信息沟通等技能。

56. 心理健康教育: 普及心理健康知识, 提高信息员的心理素质, 使其在面对压力和挑战时能够保持冷静, 有效应对。

57. 团队协作与沟通能力培养: 通过角色扮演、小组讨论等形式, 提升信息员之间的团队协作能力和沟通技巧。

58. 信息技术应用培训: 介绍信息安全相关知识, 包括网络安全、信息保密等, 使信息员能够熟练运用信息技术手段进行安全管理工作。

59. 应急演练: 组织模拟应急演练, 让信息员在实际操作中熟悉应急预案, 提高应对突发事件的能力。

通过以上培训内容, 旨在使学校安全信息员具备全面的安全管理知识和技能, 为保障学校安全稳定运行提供有力支撑。

3.4 培训考核

(1) 安全信息员应定期参加由学校组织的各类安全知识、技能和应急处置等方面的培训, 提高自身素质和应对突发事件的能力。

(2) 学校应建立完善的安全信息员培训考核制度, 对安全信息员的培训情况进行记录, 作为其工作表现评价的重要依据。

(3) 培训考核内容主要包括:

- 安全知识培训: 包括消防安全、交通安全、食品卫生安全、校园暴力防范等方面的内容;
- 技能培训: 包括应急处理、现场指挥、信息报告等技能的培训;
- 应急处置能力培训: 通过模拟演练等方式, 提高安全信息员在突发事件中的应急处置能力。

(4) 培训考核方式主要包括:

- 理论考试：测试安全信息员对理论知识的掌握程度；
- 实践操作考核：通过模拟实际操作场景，检验安全信息员的技能水平和应急处置能力；
- 现场考核：对安全信息员在实际工作中的表现进行评估。

(5) 培训考核结果应向全校师生公开，作为安全信息员晋升、奖惩等的重要参考依据。

四、信息收集与报告

60. 明确职责：首先，学校应明确规定每个安全信息员的职责范围，包括但不限于监控校园内的安全隐患、记录突发事件情况以及向上级报告相关信息等。
61. 建立沟通渠道：为了便于信息的快速传递，学校应当建立一个畅通的信息沟通网络。这可能涉及到设置固定的联络电话或电子邮箱，并确保所有相关人员都能随时获得这些联系方式。
62. 定期培训：组织定期的安全知识和技能培训是提高信息员工作效率的关键。通过培训可以增强他们对各类安全威胁的认识，学习如何正确地收集和分析信息。
63. 使用技术工具：现代科技为信息收集提供了便利。学校可以通过安装安全监测系统、配备智能门禁设备等方式，自动获取和记录某些类型的事件数据，从而减少人工干预的需求。
64. 反馈与改进：信息收集与报告过程中，重要的是要建立一套反馈机制，让信息员能够将遇到的问题和建议及时反馈给相关部门，以便于及时调整策略，提升整体的安全管理水平。
65. 保密原则：在整个信息收集与报告的过程中，必须严格遵守保密原则，保护个人隐私和学校机密信息不被泄露。

66. 评估与优化: 定期对信息收集与报告过程进行评估, 根据实际情况不断调整和完善相关制度和流程, 以适应新的挑战 and 变化。

通过上述措施, 学校可以构建一个高效的信息收集与报告体系, 这对于保障校园安全具有重要意义。

4.1 信息收集渠道

一、校园巡查: 安全信息员应每日对校园进行巡查, 包括教室、实验室、图书馆、食堂、宿舍等各个场所, 及时发现并上报存在的安全隐患。

二、学生反馈: 通过班会、座谈会等方式, 积极与学生交流, 了解他们身边的安全问题, 掌握学生的实时动态, 及时收集学生的意见和建议。

三、教职工沟通: 与教职工保持良好的沟通, 了解校园内的工作动态, 收集教职工关于学校安全工作的意见和建议。

四、监控设备: 利用校园内的监控设备, 实时关注校园安全情况, 对异常情况进行及时记录和报告。

五、校外信息渠道: 关注与学校教育相关的新闻媒体、社交媒体、政府公告等, 收集校外安全信息, 为校内安全工作提供参考。

六、其他渠道: 如家长反馈、校外来访人员等, 都是可以获取安全信息的重要渠道。

安全信息员需确保信息收集的及时性、准确性和全面性, 对收集到的信息进行分析和整理, 为学校的安全管理工作提供有力支持。

4.2 信息收集要求

为了确保学校的安全管理工作的顺利进行, 本制度对信息收集的要求进行了详细规定, 旨在全面、及时地掌握和处理各种安全信息。

信息来源多样化: 信息收集应涵盖所有可能影响校园安全的因素, 包括但不限于外部威胁(如恐怖袭击)、内部隐患(如学生行为问题)以及自然灾害等。信息来源可以是学校的日常监控系统、报警设施、教职工报告、学生反馈、媒体报道等多种渠道。

67. 数据完整性与准确性: 所有收集到的信息必须完整且准确无误, 不得有遗漏或错误。对于关键信息, 如紧急情况发生的地点、时间及人员伤亡等情况, 应当立即记录并上报给相关部门。

68. 定期审查与更新: 学校应设立专门的信息审核团队, 定期审查已有的安全信息, 以确保其时效性和准确性。同时, 应对新出现的风险因素进行及时更新, 保持信息库的最新状态。

69. 保密性保护: 在信息收集过程中, 必须严格遵守保密原则, 仅限于授权人员访问和使用相关信息, 防止信息泄露。重要信息应采取加密措施, 确保信息安全。

70. 信息共享机制: 建立一套有效的信息共享机制, 确保各相关职能部门能够及时获取最新的安全信息, 共同协作解决校园安全问题。这包括通过电子邮件、会议通知等方式快速传递重要信息, 并定期举行安全信息交流会。

71. 记录保存: 所有信息收集、分析和处理过程都应有详细的记录, 这些记录应当妥善保管, 以便日后查阅和审计。记录内容至少应包含事件发生的时间、地点、原因、涉及人员及其初步处理结果等。

72. 培训与教育: 加强对全校师生员工的安全意识教育, 使他们了解如何识别潜在的安全风险, 学会报告可疑行为或事故, 并提高自我防护能力。

通过上述要求的严格执行, 将有效提升学校安全管理的效率和效果, 为师生创建一个更加安全的学习生活环境。

4.3 信息报告流程

73. 发现与初步报告

- 学校安全信息员在日常巡查或专项检查中，一旦发现存在安全隐患、安全事故苗头或可能引发安全事故的潜在风险，应立即通过学校安全信息管理平台或书面形式向学校安全管理部门报告。
- 对于重大紧急情况，信息员应立即拨打校内紧急电话（如 110、120 等），并同时向上级安全管理部门报告。

4. 信息核实与分类

- 安全管理部门接到信息报告后，应及时对信息进行核实，并根据信息的性质和严重程度进行分类。
- 初步判断信息是否属于安全事件，若属于，应立即启动相应的应急预案。

5. 信息报告与传递

- 经过核实的重大安全信息，应通过学校安全信息管理平台或书面形式逐级上报至学校安全管理委员会或校长。
- 各级安全管理部门应根据实际情况，确定信息的传递范围和方式，确保信息能够及时、准确地传递给相关人员。

6. 跟踪与反馈

- 信息报告后，安全管理部门应跟踪事件进展情况，并及时将最新情况向学校安全管理委员会或校长反馈。
- 如有需要，信息员应配合安全管理部门进行事件的调查和处理工作。

7. 信息记录与归档

- 所有安全信息报告及其处理过程均应详细记录，并妥善保存。

信息记录应包括时间、地点、事件描述、处理措施、结果等关键信息，以便日后查阅和参考。

8. 保密与责任

- 信息员应严格遵守保密规定，不得泄露所报告的安全信息。
- 对于因信息员故意隐瞒、谎报或拖延报告信息而造成不良后果的，学校将依法依规追究其责任。

通过以上信息报告流程，旨在确保学校安全信息的及时传递、有效处理和妥善管理，从而维护学校的正常教学秩序和师生生命财产安全。

4.4 信息报告时限

为确保校园安全事件的及时处理和有效应对，学校安全信息员在发现或接到安全相关信息时，应严格按照以下时限要求报告：

74. 一般安全信息：应在发现后第一时间内向所在单位负责人报告，并在 24 小时内以书面形式向学校安全管理部门进行详细报告。

75. 紧急安全信息：如遇可能危及师生生命财产安全、校园稳定的紧急情况，安全信息员应在第一时间内向学校安全管理部门报告，并立即采取必要措施进行处置。同时，应在 2 小时内以口头或书面形式进行正式报告。

76. 特大安全事件：对于可能造成重大影响或后果的安全事件，安全信息员应在事件发生后立即报告，并在 1 小时内以书面形式向学校安全管理部门提交详细报告。

77. 特殊情况：如因特殊情况无法在规定时限内报告，安全信息员应及时说明原因，并尽可能在最短时间内完成报告。

学校安全管理部门接到信息报告后，应立即组织相关人员进行分析研判，并采取相应措施进行处理。对未按规定时限报告或隐瞒、谎报、缓报安全信息的，将依照学校相

关规定追究相关责任。

五、事件处理

1. 信息员接到安全事件报告后，应立即向学校安全部门报告，并按照学校的应急预案进行初步处置。
2. 信息员在处理过程中，应保持冷静、客观，及时准确地记录事件情况，包括事件的发生时间、地点、涉及人员、事件经过等，为后续的调查和处理提供依据。
3. 学校安全部门接到信息员的报告后，应及时启动应急预案，组织相关人员进行现场处置。同时，应尽快通知相关部门和人员，协调资源，共同应对事件。
4. 学校安全部门应对事件进行调查，收集证据，查明事件的起因、过程和结果。调查结果应详细记录，并作为处理事件的依据。
5. 学校安全部门应根据事件的调查结果，对相关责任人进行处理，包括警告、记过、降职、开除等。同时，应加强对类似事件的预防和控制，防止类似事件的再次发生。
6. 学校安全部门应对信息员的处理情况进行评估，总结经验教训，完善应急预案，提高事件处理的效率和效果。
7. 信息员在事件处理过程中，如遇到困难或压力，应及时向学校领导或相关部门反映，寻求支持和帮助。

5.1 事件分类

8. 自然灾害类：包括地震、洪水、台风等自然现象引发的安全事故。
9. 公共卫生类：涉及传染病、食物中毒等公共健康问题。
10. 校园暴力与欺凌：指学生之间发生的身体或言语上的攻击行为。
11. 交通安全：涵盖交通事故、交通违规及意外伤害等。
12. 火灾安全：突发火灾情况下的紧急应对措施。

78. 食品安全：食堂操作不当导致的食物中毒或其他食品相关问题。

79. 心理危机：学生因学业压力、人际关系等问题产生的心理障碍。

80. 社会治安：外来人员闯入校园、校园周边犯罪活动等。

通过上述分类，学校可以有针对性地配置相应的安全管理人员，并为不同类型的事件准备应急方案，提高应对能力，保障师生生命财产安全。同时，建立完善的报告机制，确保信息能够迅速、准确地传递给相关部门和负责人，从而有效预防和减轻可能带来的影响。

5.2 事件处理程序

一、发现与报告

安全信息员需保持警觉，一旦发现学校内发生突发事件（如火灾、事故、侵犯等）或存在潜在的安全隐患（如设施损坏、不良行为等），应立即向相关部门报告。报告需及时、准确、全面，包括事件的时间、地点、涉及人员、大致情况等信息。

二、初步处理

在事件发生后，安全信息员应在确保自身安全的前提下，根据情况进行初步处理。如疏散人员、启动应急设施、控制事态发展等。同时，应尽可能收集事件的证据，为后续的正式处理提供依据。

三、正式处理

相关部门接到安全信息员的报告后，应立即组织人员进行正式处理。包括调查事情原因、明确责任、制定解决方案等。在处理过程中，安全信息员应提供详细的信息和必要的协助。

四、记录与反馈

安全信息员需对处理过程进行详细记录，包括处理人员、处理方法、处理结果等。同时，应将处理结果反馈给相关部门和领导，确保事件得到妥善处理。

五、学习提升

安全信息员应定期参加安全知识和应急处理技能的培训，提升处理突发事件的能力。同时，应总结处理事件的经验教训，优化事件处理程序。

5.3 事件处理要求

为确保校园安全，保障师生员工的生命财产安全，本制度明确了在发生各类突发事件时的安全信息员职责和流程。

81. 立即报告: 一旦发现可能危及学生或教职工生命安全的情况，安全信息员应立即向校领导、相关职能部门负责人以及公安机关报告，并同时通知应急救援机构。
82. 现场保护与控制: 在确保自身安全的前提下，安全信息员应当迅速采取措施保护现场，防止事态进一步恶化。必要时，可请求支援，协助维持秩序。
83. 信息收集与记录: 及时收集并详细记录事件发生的经过、影响范围、初步原因等关键信息，形成详细的事件报告。
84. 协调沟通: 与相关部门保持紧密联系，及时传达上级指示，通报情况进展，协调各方资源，共同应对危机。
85. 后续跟进: 事件结束后，安全信息员需对整个过程进行总结分析，提出改进建议，以预防类似事件再次发生。同时，定期组织培训，提升全体师生的安全意识和应对能力。
86. 责任追究: 对于因失职导致安全事故的人员，根据情节轻重给予相应处罚，以此警示其他工作人员，强化安全管理机制。

通过严格执行上述规定，可以有效提高校园安全管理水平，降低事故风险，维护校

园和谐稳定。

六、监督检查

1. 学校安全信息员应定期向学校管理层汇报工作情况，报告包括安全信息的收集、整理、分析以及安全防范措施的实施情况。
2. 学校应定期组织安全信息员参加业务培训，提高其业务能力和信息处理水平。
3. 学校安全工作小组对安全信息员的日常工作进行定期检查，包括信息报送的及时性、准确性以及保密工作的执行情况。
4. 对于违反规定的行为，学校安全工作小组应及时进行纠正，并视情节轻重给予相应的处理。
5. 定期对安全信息员的工作进行评估，确保学校安全信息工作的有效性和高效性。
6. 学校应积极接受上级主管部门和社会各界对学校安全信息工作的监督与指导，不断完善管理制度。

6.1 监督检查内容

为确保学校安全信息员制度的有效实施，监督检查工作应涵盖以下内容：

7. 安全信息员职责履行情况：检查安全信息员是否按照规定履行日常安全巡查、隐患排查、信息报送等职责，确保其工作到位，无遗漏。
8. 安全信息报送制度执行情况：核实安全信息员是否及时、准确地向学校安全管理部门报送安全信息，包括但不限于安全隐患、突发事件、安全教育活动等。
9. 安全隐患整改落实情况：检查学校对安全信息员报送的安全隐患是否及时进行整改，并跟踪整改效果，确保隐患得到有效消除。
10. 安全教育培训情况：评估安全信息员是否定期接受安全教育培训，提高其安全意识和业务能力，确保其具备处理突发事件的能力。

安全信息管理系统运行情况: 检查学校安全信息管理系统是否正常运行, 数据是否准确、完整, 系统操作是否符合规范。

87. 安全信息员队伍建设情况: 评估学校是否按照要求选拔、培养、考核安全信息员, 确保队伍稳定、素质过硬。

88. 安全信息员工作记录与档案管理情况: 核实安全信息员是否做好工作记录, 档案管理是否规范, 便于查阅和审计。

89. 安全信息员与学校其他部门沟通协作情况: 检查安全信息员是否与其他部门保持良好沟通, 协同开展安全管理工作。

90. 应急预案执行情况: 评估安全信息员在突发事件发生时, 是否能够及时启动应急预案, 配合学校做好应急处置工作。

91. 安全信息员个人防护情况: 检查安全信息员是否具备必要的个人防护装备, 并在执行任务时正确使用。

通过以上内容的监督检查, 确保学校安全信息员制度得到有效执行, 为学校创造安全稳定的学习和工作环境。

6.2 监督检查方式

学校安全信息员管理制度的监督检查方式主要包括以下几个方面:

92. 定期检查: 学校应定期对安全信息员的工作进行监督检查, 包括工作记录、报告的及时性和准确性等。

93. 随机抽查: 学校可以不定期地进行随机抽查, 以了解安全信息员的实际工作情况和问题。

94. 现场检查: 学校可以组织专门的人员或者团队, 对安全信息员的工作进行现场检查, 以了解其工作的具体情况。

反馈机制: 学校应建立有效的反馈机制, 让安全信息员能够及时了解自己的工作表现和存在的问题, 以便及时改正。

95. 培训和指导: 学校应对安全信息员进行定期的培训和指导, 提高其工作能力和水平。

96. 考核和评价: 学校应对安全信息员进行定期的考核和评价, 以激励其更好的工作。

6.3 监督检查结果处理

为了确保学校安全信息工作的有效实施, 本制度明确了对监督检查结果的处理方式和流程:

97. 记录与保存: 每次的安全检查活动结束后, 需详细记录发现的问题、整改情况以及后续措施等, 并妥善保存所有相关文件和记录。

98. 问题分类: 根据检查结果, 将问题分为一般性问题和严重问题两类。一般性问题通常指较为常见的安全隐患或管理上的不足; 而严重问题则涉及重大安全隐患或违反法律法规的行为。

99. 反馈与沟通: 对于发现的一般性问题, 应及时向被检查单位通报, 并提出改进意见和建议, 督促其尽快落实整改措施。对于严重问题, 则需要立即通知相关部门负责人, 并在必要时采取临时应急措施, 以保障师生的生命财产安全。

100. 定期复检: 对已经完成整改的问题进行复查, 确认问题是否得到彻底解决, 避免类似问题再次发生。同时, 也应定期组织安全检查, 持续提升学校的整体安全管理水平。

101. 奖惩机制: 建立健全奖励与惩罚相结合的激励机制, 鼓励各岗位人员积极参与安全管理工作, 对表现优秀的个人给予表彰; 对于不认真履行职责、导致安全事故发生的人员, 按照相关规定予以处罚, 以此强化责任意识。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/707150163124010034>