

安全管理工作规章制度（27 篇）

安全管理工作规章制度（精选 27 篇）

安全管理工作规章制度 篇 1

（一）加强检修工作的组织领导，做到安全组织、安全任务、安全责任、安全措施“四落实”。

（二）检修项目负责人对检修工作安全负全面责任，对检修工作实行统一指挥调度，确保检修过程的安全。

（三）找出检修过程中可能存在和出现的不安全因素，提前采取预防措施。

（四）从事动火作业，应先通过动火三级审批后方可实行。

（五）一切检修应严格执行企业检修安全技术规程。

（六）在易燃、易爆区域的生产车间临时检修时，要使用防爆器械，或采取其它防爆措施，严防产生火花。

（七）焊接作业要注意防火、防爆工作。动火作业前，对动火点周围易燃、易爆物应清理干净。如附近沟池可能存在可燃气体、液体，应采取有效的安全措施。

（八）非公司指定人员禁止从事焊接作业。

（九）进入设备内之前，必须将该设备与其它设备隔绝，并进行清洗、置换等有效处理。

（十）严禁在作业设备内外投掷工具和器材。禁止用氧气或富氧空气吹风。

（十一）在设备内动火作业，除执行本规定中有关动火的规定外，动焊人员离开时，不得将焊（割）具留在设备内。

（十二）作业完工后，经检修人、安全员与生产部门负责人共同检查，确认无误，检修人员方可封闭设备。

安全管理工作规章制度 篇2

第一条

石油成品油库（以下简称油库）是接卸、储存、供应石油成品油的基地。为了提高油库的科学管理水平，做好成品油的供应工作，特制订本制度。

第二条

石油成品油（以下简称油品）具有易燃爆、易挥发、易渗漏、易于集聚静电荷的特性。油库必须贯彻“安全第一，预防为主”的方针，积极采取措施，提高安全生产的保障能力。

第三条

油库要积极采用新工艺、新技术、新设备、新材料，不断提高油库现代化技术水平。

第四条

油库必须做好各项基础工作，不断提高标准化、规范化、科学化、现代化的管理水平。

第五条

油库必须贯彻执行勤俭办企业的方针，改善经营管理，减少油品损耗，降低流通费用，努力提高经济效益。

第六条

油库必须根据设计规范，制定布局总体规划。经上级主管部门组织审定批准后，作为扩建和更新改造的依据。新建、改建油库时，油库管理部门要参与方案论证、设计审查、竣工验收。油库及其主要设备拆迁，要按程序上报批准后，方能实施。

第七条

油库必须认真做好职工思想政治工作、遵章守纪教育和职业道德教育，树立全心全意为人民服务的思想，不断提高服务质量。

第八条

油库必须根据本制度要求，结合本身实际情况，建立起从油库主任到每个岗位职工分工具体、职责明确的岗位责任制、技术操作规程、安全管理制度，并做到严格考核，保证贯彻执行。

安全管理工作规章制度 篇3

第一条油库管理人员必须精通仓库各种油类安全存放的知识及有关注意事项，并会正确使用该油库的安全设施及消防器材。

第二条油库主管负责人经常对油库人员进行业务培训，有关安全及消防知识的教育，并进行考试。

第三条各油库的建筑及设备必须适合各种油类贮存。

第四条油库内严禁烟火，库内外应保持清洁整齐，不得有破布，木屑垃圾等易燃物，仓库附近道路必须畅通，不得有碍消防车通过的障碍物。

第五条各种油库必须设有充足合格的消防设备和黄沙，并经常进行检查。

第六条油库照明必须是防爆灯，电线要有保护管，禁止使用明电线或破电线。

第七条各类油物要分开保管，不得混放一起，以免领取出现错误。

第八条搬动油桶时不得乱撞乱摔，要轻拿轻放，防止发生事故。

第九条仓库应有良好的通风条件，以保持室内温度适宜，如室温达到 32℃应尽量避免搬运发放。

第十条开启油桶时，禁止用铁器敲打，必须使用铜质或铝质工具。

第十一条非油库工作人员未经允许不得随意入内，严禁穿铁钉鞋，带火柴及其它引火物入内。

第十二条处罚

(1) 对本规定执行不力的当班人员、管理人员分别处 100 元、200 元罚款，造成事故的，根据事故轻重和损失大小处 200—1000 元罚款，特别严重的解除劳动合同，

(2) 对违反规定，在油类仓库抽烟动火人员处 100 元罚款，并责令其参加安全教育。当班人员不及时制止的，处 100 元罚款。

安全管理工作规章制度 篇 4

为了加强保卫消防管理、保护公共财产和人民生命财产的安全，根据《中华人民共和国治安条例》、《中华人民共和国消防条例》并综合本单位的实际情况制定本制度：

- 1、保卫消防工作实行“预防为主，谁主管，谁负责的方针”。
- 2、行政主管、法人代表对安全保卫工作全面负责。各室主要负责人对各室安全保卫消防工作全面负责。
- 3、各室经常进行自我安全检查。
- 4、各室须明确一名同志协助负责保卫消防方面的工作。
- 5、定期对消防器材进行检验，并参加上级部门组织的有关学习、培训。
- 6、对各办公室的降温、取暖用电、照明用电、设备用电等电器实行专人负责管理。
- 7、不乱拉、乱接电源，严格控制大功率用电设备，电源设备由专人负责。
- 8、在走道上严禁堆放易燃易爆物品。
- 9、下班前要检查办公室门、窗是否关牢、电源是否切断。

苏州工业园区东港实验幼儿园

二〇〇五年九月

安全管理工作规章制度 篇 5

- 1、幼儿园全体教职工必须从思想上明确一点：确保幼儿的安全是幼儿园的头等大事和第一条生命线。

2、必须确保幼儿园硬件设备设施及活动器械质量的安全；装饰装修材料必须是国家安全生产质量检测合格的产品；必须确保房屋、场地、玩具、用具、运动器械的使用安全，定期检查，及时维修，要绝对避免塌伤、砸伤、撞伤、卡伤、烫伤等事故的发生。

3、在幼儿全天的活动中，三个老师要有明确的分工，在开展每项活动前和活动结束时，要认真清点人数，不得漏缺1人；开展活动中要将幼儿严格控制在老师的视线范围内，不得擅自离岗，不准放任自流，不准失控。

4、早上接幼儿入园时，要严格检查幼儿，要求家长密切配合，不得将石子、圆珠、硬币、火柴、打火机、小刀、铁器及容易伤人的物品带入幼儿园。

5、生活消毒品、卫生消毒品、灭蚊药、灭鼠药及有碍幼儿健康和安全的物品、药品，必须由保育员专人保管，放置在幼儿接触不到的地方。

6、家长委托老师代管幼儿吃药的药品，要严格标明幼儿姓名和药品名称及药品用法、用量，妥善放置在幼儿不易触摸的地方，确保不出任何差错。

7、幼儿餐具每天必须进行两次消毒；室内每天1次空气消毒及喷洒药水消毒（灭蚊、灭鼠），必须在幼儿离园后进行。

8、对幼儿经常进行安全教育，教育幼儿不打人，不推人，不抓人，不骂人，不猛跑，不乱刻乱画，不爬树，不上墙，不乱扔石头，不玩火，不将异物放进耳鼻口，不擅自关门开门，不用手摸电插座，不攀登阳台栏杆，不从高处往下跳，不在楼梯上玩耍，不离开集体私自出走，不乱采摘花果吃，不随意捕捉昆虫放入口里，发现问题当场纠正。

9、细心照料幼儿进餐和午睡，进餐时必须先认真做好准备工作，营造用餐气氛；再由教师将饭菜端送到幼儿面前；教育幼儿进餐时，不讲话，不哭笑，不打闹；工作人员对幼儿吃饭不要催促过急，防止哽塞或烫伤。午睡时，要勤巡视，注意观察，给幼儿盖被，纠正不正确睡姿；值班人员严禁睡觉、看书，干私活或擅自离开幼儿。

10、严格执行幼儿接送制度，确保万无一失。要求家长送幼儿入园时，必须送到班上交给老师教师，家长因特殊原因中途接走幼儿时，教师应在《班务日志》上做好详细记录。幼儿离园时，必须组织好幼儿在教室安静有序地等待；幼儿离园时，老师必须确认接幼儿的人是该孩子的监护人（或监护人代理人）和固定受托人，准确无误后方可放行，严防幼儿丢失和拐骗幼儿事件发生；如是其他人员来接幼儿，教师必须给家长打电话确认无误后，方可准予接走，否则老师不予放行。

11、组织室内外活动前应检查幼儿衣着，鞋带及运动器械，活动时随时清查幼儿人数，防止幼儿单独离开集体，防止幼儿丢失，活动要有计划，有组织，有秩序，严防幼儿拥挤疯闹发生事故。

12、要认真仔细照顾幼儿的衣、食、住、行，仔细观察幼儿情绪，发现情绪不正常的幼儿，必须及时处理；加强各种传染病的预防措施，发现幼儿生病，要及时告诉家长，及时诊治，严防意外事故发生。

13、对幼儿哭闹、不听话等现象，必须坚持正面教育，语言亲和、动作温柔、眼光体贴、态度和蔼；不准吼叫、态度粗暴，动作生硬；不准体罚或变相体罚幼儿，防止因管教方法简单、粗暴而发生不该发生的事故。

14、特别要注意幼儿上下楼梯的安全；有组织、有秩序地管理幼儿入厕，卫生间地面保持清洁干燥，注意防止幼儿跌倒摔伤。

15、严格管理室内的电视、电脑、空调、电钢琴等设备用的电开关、电插座的防护，杜绝幼儿触摸、触电；做到人离电灭，关好窗，锁好门，防止火灾及盗患等意外事故发生。

16、凡违反上述任意一条，出现一次事故扣工资 30 元至 100 元，造成不良后果视情况轻重给予处罚。

安全管理工作规章制度 篇 6

一、幼儿园要注意房屋、场地、玩具、用具及运动器械的使用安全，定期检查，及时维修，避免触电、砸伤、摔伤、烫伤及火灾等重大事故的发生。

二、保健医生必须妥善保管幼儿的药品，病儿服药时，必须仔细核对药名、药量、幼儿姓名，按时给幼儿服药。

三、定期向幼儿及家长宣传安全知识，在幼儿园在危险的地方张贴醒目的安全警戒标志，提高幼儿的安全意识和自我保护的能力。

四、加强教职工的职业道德教育，对幼儿坚持正面教育，严禁态度粗暴，动作生硬，体罚或变相体罚。

五、认真贯彻卫生防疫部门下达的有关食品卫生的规定，严把

食品的进园关和食品入口关，严防食品中毒事件的发生。

六、幼儿园组织的各项活动都应以幼儿的安全为第一要素，进行认真细致的事先准备，考虑周详，严禁带幼儿到有危险的地方开展活动。

七、幼儿来离园严格实行安全接送制度，并由门卫加强管理，防止幼儿出大门走失，禁止幼儿出大门走失，禁止外来人员来园玩耍、借宿。

八、班级保教人员必须按照“幼儿园一日工作规范”要求来操作，长期、经常性地对幼儿进行常规安全教育，文明说话、文明做事、文明交往，每个活动前提出活动要求，活动后有小结，活动前后清点人数，以防幼儿走失。

九、教师不得指导幼儿开展有危险性的活动，幼儿要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

十、在户外活动中教师有组织、指导的责任，保育员有指导责任，因组织指导的过错造成幼儿身体伤害事故保教人员要负责人。凡出现受伤情况，应及时送往医务室，必要时送医院，并及时向园长汇报。

安全管理工作规章制度 篇7

为了加大教育执法力度，推进依法治校，使幼儿园的各项工作都以法律为依托，保证教育教学的顺利进行，特制定本制度，以此促进教育事业的发展，保障师生生命财产安全。

一、本制度所指教育行政责任是指在幼儿园内教育教学过程中出现的`重大事故，造成影响教学秩序正常进行和幼儿园财产安全及师生身心伤害的，从而追究其责任者的行政及刑事责任。

二、对上级主管部门的教育教学工作，安全四防工作，法规教育等工作会议和有关工作要求，不传达，不执行或拖延执行，不及时汇报，给工作造成损失的。

三、教育教学事故、安全责任事故的责任追究制，遵循谁主管谁负责，有错必究，处罚与教育相结合的原则。

四、对依法治校工作态度不好、不能按时完成或不积极布置关于依法治校的宣传、学习造成师生缺乏法律法规知识，缺乏自我保护意识和防范意识，出现违法事故的。

五、对所负责的范围内的教育教学、安全事故，迟报、瞒报、漏报、不按规定呈报的。

六、对事故不能及时汇报和应急处理或处理不当，造成事态扩大，影响严重的。

七、不服从上级指挥，玩忽职守，工作失控、渎职，造成事故或事态扩大的，追究直接责任人责任，若经哪位批准，由哪位承担主要责任，该责任人承担次要责任。

八、对幼儿园安全防火器材设备设施保管、修缮、维护不及时造成损失的。

九、不按操作规程操作，开关、电路电器、电闸、保险丝等不按时检查、检修、校验造成事故的。

十、未经允许擅自使用电器、私自接电线、装电器造成事故的。

十一、食堂、饮水不执行食品卫生法，造成事故的。

十二、对有毒、易燃、易爆药品保管使用不当的。

十三、在校内点燃明火、吸烟、随地丢烟头造成事故的。

安全管理工作规章制度 篇 8

1.实行幼儿园值班巡逻制度，凡值班者，必须对全园治安保卫工作全面负责。

2.值班巡逻根据季节特点进行，加强对教学楼各要害部位防盗、防火巡逻。

3.遇有节假日，由幼儿园安排值班人员，负责值班巡逻，平时由护园队巡逻。

4.值班巡逻人员必须保持高度警惕，要有应对突发事件的能力，发现问题及时处置，遇到难以解决的问题及时报告有关领导。

5.在值班巡逻期间，能及时发现和处置突发事件成绩显著的、幼儿园将予以表彰和奖励。

6.值班人员必须忠于职守，在值班巡逻期间擅自外出、玩忽职守，发生案件和治安灾害事故，造成国家财产、集体财产、人身安全损害者，幼儿园将给予处罚。

7.值班巡逻人员必须认真填写值班记录。

安全管理工作规章制度 篇 9

为了加强局计算机及网络安全的管理，确保网络安全稳定的运行，切实提高工作效率，促进信息化建设的健康发展，现结合实际情况，制定本管理规定。

局信息化领导小组办公室是计算机及网络系统的管理部门，履行管理职能。局信息中心具体负责局计算机(包括外部设备)及网络设备的选型、安装、维修;应用系统及软件的安装、维护;负责局计算机网络系统的安全保密的工作。

计算机使用管理

第一条各科室、局属各单位对所使用的计算机及其软硬件设施，享有日常使用的权利，负有保管的义务。

第二条计算机开启关闭应按规定步骤进行，工作人员应规范使用计算机设备。如因操作不当等原因导致设备损坏，将视情节处理。

第三条各科室计算机实行专人专用，使用统一分配的口令进入局域网，发现不能进入局域网须及时报告网管人员，不得擅自修改计算机的 IP 地址和 CMOS 设置参数。

第四条各科室、各单位确需增加计算机设备或网络终端接口，应向局信息中心提出申请，经批准后，由网管人员负责接入。

第五条工作人员使用计算机时，不得关闭杀毒软件和网络防火墙，应确保防火墙处于激活状态。防病毒软件要定期进行更新升级，定期和及时对电脑进行杀毒，清洁，除尘，保证电脑能安全运行。工作人员发现计算机病毒应及时清除并报告网管人员备案。

第六条禁止私自拆卸和擅自修理计算机，禁止私自更换计算机硬件设备。如需修理或更换，应先报局信息中心经审批后由网管人员或计算机公司专业人员负责修理或更换。

第七条为保证业务系统安全工作，软盘、光盘等存储设备必须

经病毒检查后方可使用。

网络系统安全管理

第八条严格遵守信息传递操作流程。各终端计算机可根据工作需要设立共享硬盘或文件夹，设立的共享硬盘或文件夹使用完毕后应立即取消共享设置。

第九条网络用户密码及共享权限密码严禁外泄。严禁擅自查看、修改、拷贝其局域网内其他计算机的程序及内容。

第十条不浏览和发布反动、黄色、邪教，反动言论等信息，一经发现，严肃查处，停止使用互联网权限。严禁在线播放或下载电影、电视剧等，禁止擅自安装使用游戏。

第十一条局信息中心网管人员要定期检查各计算机终端运行情况，发现问题，及时排除。

第十二条非因工作需要，不得将机关计算机设备和存储涉密信息的软件、磁盘、光盘及其他存储介质带离机关。因工作需要带出工作区域的，须经批准后登记备案才能带出。严禁将与工作无关的存储介质在单位的计算机上使用。严禁存储介质在内外网计算机，以及在涉密与非涉密计算机间互用。

第十三条建立、健全计算机病毒的预防、发现、报告、消除管理制度及计算机设备的使用、维护制度，对机关的计算机信息网络系统进行经常性的病毒检测。

第十四条未经允许，禁止开设文件服务器、共享服务器、下载服务器、FTP 服务器、WEB 服务器、E-MAIL 服务器、游戏服务器、媒体服务器、网络磁盘、聊天服务器等各种对外服务器。

第十五条禁止使用各类群发、抢占网络带宽、强迫他人下网的软件;局域网内的计算机禁止使用多线程下载文件而造成网络拥堵、系统瘫痪、影响别人正常使用。

数据库系统管理

随着信息化工作的深入开展,不同格式、不同内容的数据库也将越来越多,市局数据中心涉及 20 多种不同类型的数据库系统,因此对于数据库系统的管理也应进一步规范。

第十六条网络系统用户,须做好自身用户密码和权限的保密的工作,新用户系统启用后两天内必须更改初始密码,不得将密码随意告诉他人。

第十七条数据库管理员不得将数据库管理员密码随意透露给他人;不得将数据库一般用户密码泄漏或随意修改其用户权限;不能向任何人泄露数据库存储的内容。

第十八条若因用户名和密码泄露造成数据库信息被更改或流失的,由泄密者承担责任,情节严重者递交局党组处理。

第十九条数据库管理员随时做好数据库的备份,核心数据库的进入必须设置准入的用户名和密码,只有用户名和密码同时输入正确时才能更改、导出数据库信息;数据库管理员对不正当的数据库信息更改行为做好记录,并由提出更改要求的'人员签字。

第二十条任何人不得随意向外单位或个人提供纸质或电子版的数据信息,如确须提供的,需经相关业务分管领导审核、审批同意,并经相关业务科室负责人签字确认后方可提供。

中心机房管理制度

1、机房设备是国土资源广域网、局域网和门户网站赖以运行的载体。隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山。信息中心工作人员要以高度的责任心确保机房设备的安全、正常运行。

2、非信息中心工作人员严禁出入机房。除信息中心人员外，任何人不得接触和使用服务器、路由器、交换机、防火墙等网络设备。网络管理人员必须遵守安全操作程序，不得安装与工作无关的软件系统。

3、网络设备参数为局内部工作秘密，任何人不得向外泄露。系统管理员须定期更换服务器登陆密码，并做好记录。

4、凡在服务器上开通 FTP 的，须报信息中心和局领导同意后方可实施。所有工作人员使用的计算机拟接入互联网，须经局领导同意，信息中心人员不得擅自实施。

5、机房所有设备仅为全局工作服务，禁止利用机房设备对外承接业务，严禁将机房设备带出机房使用。

6、加强机房消防安全管理。定期对机房供电线路及照明器具等进行检查，防止因线路老化等原因造成火灾。定期检查更换消防用品。

7、保持机房的`温湿度，特别防止温度过高对设备造成损害。

8、严禁易燃易爆和强磁物品及其它与机房工作无关的物品进入机房。

9、机房内禁止吸烟、用餐、吃零食、打牌下棋、嬉戏喧哗等行为。

10、进入机房必须换拖鞋或用鞋套。机房设备、桌椅等确保没有积尘和污迹，地面无尘，保持机房整洁。

11、建立机房人员值班制度。值班人要对当日值班期间网络运行情况、温湿度情况等做好详细记录。交接班时须履行相关手续，注明交接时间。

12、建立运转灵活、反应灵敏的网络应急处理协调机制，确保发生突发网络安全紧急事件时，能够准确判断、快速反应，尽可能避免、减少突发事件给广域网和局域网运行带来的影响。

13、建立机房管理责任人制度。责任人要加强管理和监督，落实以上制度，建好网络设备及线路端口分布(变动)、设备故障排除等台账。机房管理责任人必须于周一上午上班后和周五下午下班前，对所有设备运行状况和运行环境进行全面检查并做好记录，发现问题及时处理，重大情况及时报告。网络发生故障或隐患时，须对所发生的故障现象、处理过程和结果等做好详细记录。

14、中心机房是局重点防盗、防火部门。大楼值班人员必须重点关注。非正常上班期间，如遇长时间停电，须提前告知信息中心，以便及时采取应急措施。

15、违反以上规定者，视情节轻重对当事人进行严肃处理，造成损失的，由当事人赔偿，并追究相关责任。

中心机房值班制度

1、信息中心人员每周轮流值班(如有特殊情况经领导批准后可进行调整), 值班人员须模范执行《中心机房管理制度》。

2、值班人员不得擅自离岗位。如有特殊情况需短暂离开, 可请其他机房工作人员代班。代班人员履行值班人员职责。

3、值班人员要加强安全防范意识, 最后离开前, 必须对机房进行全面检查, 关闭工作间空调、电灯等设备, 关好门窗。

4、值班人员须掌握灭火器的使用方法。发生火灾时能先期处置并及时报火警。

5、值班人员要对当日值班期间网络运行情况、温湿度情况等做好详细记录, 并严格执行交接班制度, 注明交接时间。

6、值班人员负责机房卫生清洁工作, 保持机房整洁。

7、值班人员玩忽职守造成后果者, 按有关规定予以处罚。

安全管理工作规章制度 篇 10

1.值班人员必须忠于职守, 按要求仔细巡查、检查幼儿园的重点场所。

2.白天、夜间均有专门人员对校园进行全面巡查, 夜间巡查每小时一次。

3.加强重点部门、重点场所夜间巡查工作, 要善于观察和发现异常情况, 及时做出正确判断。

4.针对幼儿园公共设施、消防安全、综治治理进行全面巡查, 若有异常情况及时进行应急处理, 并将情况认真记录和上报安全保卫科。

5.结合幼儿园监控录像，每天进行安全巡查情况分析，排查安全隐患，制定预防措施，并落实到实处。

安全管理工作规章制度 篇 11

为加强学校专项工作安全管理,确保师生和学校生命财产安全,根据上级有关安全工作法规政策,结合实际,制定本规定。

一、学生外集体活动安全

根据区教育局关于《__市__区学生集体外出活动安全管理规定(试行)》,学生集体外出活动(根据教学计划,自行组织学生集体参加在校外进行 9 人以上(含 9 人)的社会实践、考察参观等活动)须报区教育局审核备案。为了做好报批审核工作,提出以下要求:

(一)申报材料

1.两种申报表:《__市__职业技术学校学生集体外出活动备案审核表》、《__市__区学生集体外出活动备案审核表》(附件 1、2)。

2.参加活动人员花名册(附件 3)。

3.安全预案(含活动安全管理人员的安排及职责;应急预案;配备相应设施的情况)。

4.租用车辆须附上承办方的安全责任承诺书(安全保障作出的书面约定),及所用车船合格证明的复印件(指在出发使用车、船的)。

(二)申报程序

1.校内申报:提前 8 个工作日办理好校内申报后,将申报材料交安全处。

2.报区教育局审核:由安全处提前 7 个工作日报区教育局安全科

审核。

(三) 相关要求

1. 活动须是教学活动中的内容。
2. 活动前对活动场所进行安全检查, 对学生进行安全和纪律教育; 必要时, 配足所带的生活用品与药品等。
3. 明确活动责任人, 配足陪同人员。活动过程中, 加强现场管理, 防止意外事故发生。
4. 校外活动须办理审批报告手续, 经所有责任部门同意后方可出行。否则, 责任自负, 并追究责任人的相关责任。
5. 禁止组织学生参加商业性庆典活动和一般性庆典活动。

二、安全应急预案

(一) 所有大型活动, 均须审批

属于学校组织的应提交校分管领导或校长办公会议审定; 属于校区组织的应提交负责的校区主任或校级领导审定。组织学生外出活动, 须按照外出活动审批相关规定办理, 未经批准, 不得擅自外出活动。租用的车辆必须具备正规的行车安全条件, 严禁租用无证驾驶或有问题的车辆; 学校或活动负责人须与租赁方签订租赁合同, 其中要有明确的安全责任。

(二) 制定大型活动安全预案

所有大型活动, 均要制定活动安全应急预案, 成立临时安全管理组织, 安排必要的安全管理人员, 明确相关安全工作职责, 配备必要的安全设施。

(三) 分级管理, 责任到人

属于学校或校区组织的学生大型活动,应由活动负责人做好组织,落实责任,做好各环节安全工作。属于班级组织的学生活动,班级安监委员要协助班主任,做好班级活动安全工作,并有针对性地对学生进行安全教育。

(四)事前查改隐患,确保活动安全

要在举办大型活动前排查隐患,对发现隐患及其它不利于安全的问题,学校相关部门要及时做出妥善处理,确保学生安全。同时要有针对性地提出预防措施和应急方案。

(五)出现重大隐患,须终止活动

属于校外大型活动,在举办之前,学校应与活动场所管理部门联系,检查活动场所安全措施,发现存在重大安全隐患的,组织者要及时终止活动。

(六)遇意外事故,应有序疏散

活动期间,如出现意外情况,导致活动无法顺利地开展,要在有关领导、活动负责人的统一组织下,按事先的职责分工,迅速、安全地将参加活动的学生撤离现场,指挥他们有序疏散;同时,利用广播等途径对学生进行安全应急教育。

(七)确保通讯畅通,发现问题及时上报

建立安全通讯网络,确保联络畅通。遇突发事件,第一知情者要在第一时间报告活动负责人,活动负责人及时上报学校分管领导、安全副部长(副主任)及相关处室负责人;要报告保安队长,以做好现场保护、防护和协助救护工作。若发生学生伤亡事故,活动负责人要及时组织人员对伤者进行全力抢救,同时,必须及时告知班主任及学生监护人,学校第一时间向上级主管部门报告。

(八)其它事项

在校内任何场合、部门、时间发生突发安全事故时,当事者(目击者)有责任在采取力所能及措施的同时,第一时间报告学校值班人员、领导,并视情况尽快向有关部门、领导汇报,以便事故迅速得到排除和解决。

(九)责任追究

没有制定活动安全预案,活动前查改不彻底,活动中管理不到位,导致出现问题,又处置不力,造成学生意外事故的,要追究活动负责人及相关人员的责任。

三、进出校园安全

(一)车辆进出校园

1. 校内车辆凭“__市__职业技术学校停车卡”进出校园。
2. 进入校园内的车辆须停放在规定的停车场地。若停车位已满,任何车辆不得进入校园,也不得停放在校门口黄线内。
3. 任何车辆在任何时间(含工作日、节假日等)不得进入校园内的教学区域。

4. 特殊情况,如接送教职工大巴、学校运送货物、承办考试等车辆,须进入教学区域,有关部门须事先报行政部学生处(安全处)审批。经审批后在保安员引导下方可进入。但在学生课余活动期间,任何车辆原则上不得进入教学区域。

5. 教职工车辆尽量避开学生上学、放学时段进出校园。每天在学生放学的 15 分钟内(上午第四节课及下午第二节课下课铃响后 15 分钟),任何车辆不得进出校园。

6. 未经行政部学生处(安全处)批准,外来车辆一律不得进入校园。经批准进入校园内的外来车辆离开校园时,必须接受值班保安员检查,确认无私带校内物品后方可离校。

(二) 各类人员进出校门

1. 学生

(1) 在学校上学、放学时段,外宿生须凭校卡有序进出校门。禁止内宿生外出校园,各部严把请假关,如有特殊情况,内宿生(含请假学生)须凭校卡、凭请假条进出校园。

(2) 学生进出校门应走人行通道,不得走车辆进出的大门,做到人车分行。

(3) 中午 13:30 前,外宿学生不准进入校园(周五除外);午休期间,禁止学生滞留在操场、教学区等校园区域活动。

2. 外来人员

严格按照外来人员“凭证登记,核实确认,非请勿入”原则进入校园。

(三) 带物品出校门

1. 任何人员携带物品离校,须凭行政部总务处出具的物品放行条,在值班保安员核验物品(这里所指的物品包括:送校外维修的设备和废品等)后,方可放行。

2. 保安员要严格按照学校物品放行手续规定,做好查验工作。

3. 凡不履行放行手续,或不接受保安员

查验的,保安员有权阻止相关人员擅自将校内物品带出校门。查验中,保安员要将发现的问题及时报告行政部学生处(安全处)。行政部学生处(安全处)要将有关情况及时向行政部总务处等有关处室负责人反映,由相关处室做出妥善处理。情况严重的,要向学校领导反映解决。

四、学生宿舍安全

(一)严禁在宿舍内使用电炉、电热毯、电热棒等具有危险的用电器及大功率用电器设备。

(二)严禁在宿舍内私接电源、私改电路。

(三)严禁存放、带入易燃易爆物品。宿舍内不得点明火、严禁吸烟。

(四)安全用电,人走电关。

(五)严禁在电线、照明设备上悬挂物品。

(六)严禁在宿舍内存放管制刀具等。

(七)严禁在宿舍内喂养宠物。

(八)不得损坏应急照明灯、灭火器等消防器材。

(九)不得占用、堵塞消防通道。

(十)须具有安全意识,应急能力,会报警、灭火、逃生。

五、学生体检与患病就诊

(一)新生入学健康状况普查程序。每位学生在校医室看病均需有病历记录。新生入学,校医室发病历到班主任,班主任监督学生如实填写各栏目,包括既往病史。收齐后交校医室,校医根据上报情况,统计需要进一步由医院检查病情的学生名单并报班主任,班主任转交学生及其监护人落实。学生向班主任反馈医院检查结果和需要注意的事项,班主任将院方提出的意见转交校医室及相关教师。

(二)白天上课时间患病学生诊病和送院程序。校医负责学生疾病的检查和诊断,决定处理方案。可以在校医室处理的,一律在校医室诊治,不批准请假回家;需要转送医院诊治者,原则上一律由班主任负责送医院陪同诊治(东校区)或联系其监护人来接,重急病患者或有潜在危险者,校医须陪同班主任紧急送医院,交至院方医生,并立即通知其监护人(危重患者第一知情者应拨打 120 紧急救护)。

(三)晚修期间患病学生的诊病和送院程序。晚修期间,校医室安排一位医生值班,值班校医负责学生疾病的检查和诊断,决定处理方案。可以在校医室处理的一律不批准请假回家;需要转送医院诊治者,原则上由值周行政安排晚修教师负责送医院陪同诊治或联系其监护人来接。重急病患者或有潜在危险者,校医须陪同晚修教师紧急送医院交至院方医生,并立即通知其监护人,与其交接后,方可返回(危重患者第一知情者应拨打 120 紧急救护)。

(四)晚修后夜间患病学生的诊病和送院程序。晚修后夜间学生看病须先找宿管员,由宿管员陪同找住校校医检查诊断,决定处理方案。可以在校内处理的先在校内处理;需要转送医院诊治者,一律由宿管员负责送医院陪同诊治或联系其监护人来接。重急患者或有潜在危险者,校医须陪同宿管员紧急送医院,交至院方医生,并与其监护人交接后,方可返回(危重患者第一知情者应拨打 120 紧急救护)。

(五)学生每年参加一次由教育部门组织的常规体检。校医室协助专业部负责组织安排常规体检工作。班主任协助发放和收齐体检表格并上报校医室,由校医负责体检结果的统计分析,并将有异常、需要作进一步检查的学生名单,以书面形式反馈班主任。班主任将通知单转交学生,并通知其监护人,督促其带学生到医院复查,并在半个月之内将医院复查的诊断,以及能否参加剧烈运动等结果、保护措施等,反馈校医室和相关科任教师。

(六)按区教育局规定,校医一律不给学生和教师做注射治疗,不接受教职工家属患者诊治。

六、学校与体质特异学生及其监护人签订协议书

(一)体质特异学生监护人向学校告知。学校建立特异体质学生及其监护人向学校告知制度,以便在教育教学中教师了解学生身体状况,科学、合理安排其活动量。班主任在新学年开始时应向监护人了解学生是否有特异体质和特定疾病,监护人应如实说明清楚,并附医院相关证明,提出需要减轻活动量的具体要求。班主任负责做好书面档案,并书面通知有关课程教师。各学科教师组织教学活动时,

有责任根据学生的健康状况,适当调节和控制有特异体质和特定疾病学生的活动量。校医有责任澄清学生的特异体质。

(二)学校与其监护人签订协议书。体质特异和特定疾病的学生在校期间,学校有保护和及时救护的责任,但学生在自然情况下或不听从学校的要求情况下发生意外事故,校方不承担法律责任。专业部与其监护人签订有关协议书,一式两份,专业部与监护人各执一份。另外,校医室与专业部处各存一份(复印件)。

本规定自 20__年 9 月 1 日起实行,由__市__职业技术学校行政部负责解释。

附件:1. __市__职业技术学校师生集体外出备案审核表

2. __市__区师生集体外出活动备案审核表

3. __市__职业技术学校外出活动人员登记表

4. __市__职业技术学校学生集体外出活动安全应急预案

安全管理工作规章制度 篇 12

第一章总则

第一条为了贯彻“安全第一、预防为主”的方针,保证员工在生产活动中的人身安全,保证电厂安全可靠发电,保证电网稳定运行,保证国家资产和投资者的权益免遭损失,特制定本规定。

第二条本规定依据国家《安全生产法》和其他有关法律、法规,结合发电行业的特点和我站的组织形式制定,用于规定电站安全工作的基本要求和关系。

第三条电站实行以法人代表为安全第一责任人的安全生产责任制,建立健全有系统、分层次的安全生产保证体系和安全生产监督体系,并充分发挥作用。

第四条 电站应在工作范围内，树立“安全是第一工作，安全是第一效益，安全是第一责任”的意识，实行“安全一票否决”制，按照统一的部署，依靠全体员工共同做好安全生产工作。

第五条 应依据国家有关法律、法规，行业规程、标准，制定适合本站实际的规章制度，使安全生产工作制度化、规范化、标准化，构建安全生产长效机制。

第六条 电站必须贯彻“企业安全责任主体”、“谁主管谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，做到在计划、布置、检查、总结、考核生产工作的同时，计划、布置、检查、总结、考核安全工作。

第七条 电站对安全生产事故及异常情况的处理，执行“四不放过”（即事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受到教育不放过）的原则。

第八条 本规定适用于电站从事发电、检修、试验、电力建设等为主要业务的部门和人员。

第二章 目标

第九条 电站安全生产的总体目标是防止发生对电站员工造成伤害、对社会造成重大影响、对资产造成重大损失的以下几种事故：

- （一）人身死亡事故；
- （二）电站垮坝事故；
- （三）特大设备事故；
- （四）其他特别重大事故。

第十条 电站安全生产目标：

- （一）不发生人身死亡事故；
- （二）不发生重大及以上设备事故；

- (三) 不发生重大及以上火灾事故；
- (四) 不发生恶性电气误操作事故；
- (五) 不发生负同等及以上责任的重大交通事故；
- (六) 不发生重大环境污染事故；
- (七) 不发生由本单位责任造成的有严重社会影响的安全生产事件。

第十一条 电站实行三级安全生产目标管理：

- (一) 企业不发生人身重伤和一般设备事故；
- (二) 班组不发生未遂和异常；
- (三) 个人无违章，实现“三不伤害”（即不伤害自己，不伤害别人，不被别人伤害）。

第三章 责任制

第十二条 电站实行安全生产目标责任制制度，每年上一级行政正职与下一级行政正职签订安全生产目标责任书；各基层企业要逐级签订安全生产目标责任书，做到逐级负责。

第十四条 电站法人代表是安全第一责任人，对本站的安全生产工作负全责。

第十五条 法人代表安全生产工作的基本职责：

- (一) 负责组织本单位全面贯彻执行《安全生产法》等法律、法规以及集团公司的有关规定；
- (二) 负责建立健全并落实本单位各级安全生产责任制；

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/786243012031010132>