**管理服务学院安全管理制度**

为进一步加强安全管理工作，维护管理服务学院正常的教学、科研和生活秩序，根据学院有关规定，结合我院实际请况，特制定本规定。
        一、教学、办公场所安全防范规定
        1、制定严格的学生管理值班制度。规范值班记录，严格检查，防止突发事件出现。
        2、值班人员既是办公区域的安全员，也是学生管理的责任人。值班人员要严格按照学院安全保卫部门的要求经常巡视责任区域，及时发现问题。负责检查消防灭火器材的完好状态，发现问题及时向有关管理部门报告；
        3、值班人员应熟悉责任区域内各办公室、实验室、教室等场所的情况，尤其是重点要害部位的情况和报警设备的工作情况；
        4、各部门应严格遵守作息时间，教育师生员工共同遵守。遇有特殊情况确需延时的，应向系领导提出，并通知当日值班人员；
        5、假期中应将办公室、教室里面的贵重物品集中存放于安装防盗门或有监控探头的办公室或实验室内存放；
        6、对于独立设有供水、供电、消防自动设施系统的房间还应采取以下安全防范措施：
        　（1）操作规程应具体明确，制度上墙；
        　（2）制定专人负责，专人管理钥匙，杜绝无关人员进入；
        　（3）安全员要定期检查，并认真做好检查记录；
        　（4）发现险情及隐患要及时报告，并采取措施加以消除。
        二、实训实验室安全防范规定
        1、各实训实验室严禁存放危险品。如因实验需要必须存放时，应按公安部门的有关规定执行。各实验室的布局和设施应当符合有关规定的要求。
        2、各实验室的主要负责人是安全防范的第一责任人。各实验室应建立严格的安全制度和操作规程。安全制度、操作规程应当上墙。
        3、对重点实训实验室除严格按照有关规定加强管理外，还必须明确责任人，落实“五双”制度（即双人保管、双把锁、双本帐、双人领发、双人使用），杜绝流失或发生其它隐患。
        4、对各类仪器设备要登记造册，落实专人保管，在使用过程中应严格收、发、领、退等环节的登记制度。
        5、严格执行机密文件、重要资料、档案等的保密制度，确定专人负责，严格登记、保密、传递、使用手续。
        6、按要求配备消防灭火器，管理人员应当熟练使用消防灭火器。
        7、对于多部门共同使用的实验室，应明确管理责任，共同做好安全防范工作。
        三、办公室安全防范规定
        1、存放计算机、速印机、打印机、扫描仪等贵重物品的办公室应落实责任人，确定专人保管；
        2、任何办公室的抽屉、橱柜不得存放现金和有价票据，严禁现金过夜；
        3、认真落实安全防范责任制，下班时应关好门窗，断水断电；
        4、对存有重要档案资料、重要电子信息的办公室，应对门窗、文件柜及计算机等采取安全防范措施，确保信息资料安全。
        5、严禁在办公场所、教室使用易引发火灾的用电器，如出现问题，个人负责。
        四、学生管理安全防范规定
        1、学生管理要建立健全各项管理制度，明确管理人员的职责，落实责任到人。
        2、学生科应经常检查宿舍门窗，如有损坏应及时报修，并做好记录。
        3、学生管理值班人员在学生离开宿舍或上课时，应加强对楼层及其周边的巡视，若发现可疑情况及时向保卫部门报告。
        4、教室、宿舍内严禁使用电炉、电热杯、热得快、电吹风、电熨斗等电器。禁止住宿学生在床铺上使用蜡烛。
        5、严禁学生任何形式的赌博。严禁学生酗酒、严禁学生吸烟、吸毒。
        6、教育学生现金不得存放在宿舍内和教室内，对个人不马上使用的现金必须及时存入银行，并设置密码，金银首饰、笔记本电脑等贵重物品应随身携带。
        7、节假日期间、学生实习期间和寒暑假期间应将现金、贵重物品带回家保管，确有困难的，应向系学生科申请集中保管。
        8、严禁学生故意损坏公物，包括门窗、门把手和各项安全设施和生活设施，禁止爬窗或跳窗进出教师、宿舍，严禁擅自挪用或损坏消防设施。
        五、物资仓库安全防范规定
        1、制定严格的安全责任制，明确责任人。
        2、电路、电器应符合有关防火安全规定，并配备消防灭火器材；
        3、管理人员应严格执行各类物资的收、发、退、领制度，作到日清月结，帐卡物相符，重要器材、精密仪器和高档教学用具应指定专人保管。

管理服务学院

二〇二二年三月一日