

上海立达职业技术学院后勤保卫与资产管理处规章制度

为了积极推进后勤服务工作的社会化，提高后勤服务管理水平和服务质量，使上海立达职业技术学院后勤服务管理沿着市场化、专业化、企业化和社会化方向健康发展，结合实际，特制定本规则。

第一章 总则

第一条 后保处实行领导负责制，各部、中心主管负责制，企业化管理服务机制。

第二条 后保处以学校后勤服务保障和经营创收并重，以优质服务管理为理念，搞好经营创收工作。

§ 1.1 领导和组织机构

第三条 后保处在立达学院的领导下开展工作。处长全面负责后勤工作，副处长协助处长开展工作。

第四条 后保处设处长 1 名，副处长 2 名。各部、中心主管由后保处择优聘任。

第五条 后保处设综合管理办公室（商业管理、库房资产管理、车辆管理），下属有工程维修中心、绿化中心、保洁中心、餐饮中心、车辆中心、公寓中心、资产中心、保卫中心等各服务实体，服务部实体的名称和设置可根据需要变更。

第六条 各服务部实体是后保处领导下的相对独立的服务机构，接受后保处领导和具体的工作要求，维护后保处的形象和全局利益，完成后保处下达的服务目标和经济指标。

§ 1.2 后保处工作议事规则

第七条 处长主持后保处全面工作，及时组织分析处理工作规划、管理、实施等问题。

第八条 后保处重大工作由相关主管人员共同商议，并报学校，专题议事可扩大至相关人员参加。

第九条 副处长在工作中遇到重大事项应及时向处长汇报，提出建议，协商解决。

第十条 后保处工作调研、会议、接待要从实际出发，高效高质组织，注重目的性、现实性。

第十一条 后保处领导主管的工作，在其出差、外出及其它原因时，日常工作可委托其他主管领导代理，但一般不作带有全局性的事项决策，重大事项必须获得处长授权方得实施。

第十二条 重大问题在议事决策之前，要在做好调查研究分析论证等的基础上进行有效决策，如遇重大问题意见分歧较大，可暂不作决议（特殊情况例外），继续深入做好准备，下次会议再议再决。

§ 1.3 会议制度

第十三条 后保处实行部门工作例会，专题会议制度。

第十四条 要精简会议，提倡深入调查研究，反复论证，对出现的事情按分工职责准确及时解决。

第十五条 后保处部门工作例会会议的主要任务：

1. 听取副处长和各部的工作汇报；
2. 处理工作中涉及多部以上的共同商定急需解决的问题，其议题由处长或副处长提出，最后由处长确定，办公室做好各项议题上会前的准备工作；
3. 研究处理后保处职员解聘和严重违纪问题，通报审核对各部、中心奖惩的有关情况；
4. 审定后保处行政管理的规定和重要制度的出台和修改；
5. 讨论拟定发展规划和年度计划、总结有关情况；

第十六条 各类会议纪要由办公室负责。后保处处长办公会议每周一次，由办公室组织安排。

第十七条 对于会议决定事项，承办人员会后要立即组织落实，主管领导应予催办和督办，并及时通报有关情况。

第二章 办公管理制度

印章制作、使用管理规定

第一条 后保处印章为公章。印章的更换及制作由办公室统一办理，严格登记，专人管理，印鉴应留样存档备案。任何部门或个人均不得私自制作与后保处名义有关的印章。

第二条 后保处及各部门的协议、合同、法人委托书等需加盖后勤处行政公章时，必须由处长签字核准后方可盖章。

第三条 后保处其他文件如证明信、介绍信、保证书、函、请示、报告等，须处长批准方可盖章；后保处各部门上报下发的其他类文件材料需加盖印章时，应办理盖章登记手续，处长批准后方可盖章。

第四条 空白样稿需加盖后勤处印章时，须由处长签字同意后方可盖章。

第五条 后保处印章需借出外用时，须由处长签字同意并办理书面手续后方可带走，当日必须归还。

公文管理规定

第六条 公文主要种类有：决定、决议、通知、报告、批复、公函、会议纪要。

第七条 文件签发必须“先核后签”，需签发的文件必须审核完毕确认无误后再签发。行文要严格按照公文格式，做到用词准确，简明扼要。

第八条 以后保处名义签发的文件，由处长签发，文件签发后转为定稿，任何人不得随意更改。

第九条 公文处理要做到准确、及时、安全，公文由办公室统一登记、收发、核办、传递、归档。

第十条 文件签发后，送办公室统一安排打印，打印后送回起草部门校对，校对无误方能复印、盖章。

第十一条 文件签发后的电子文档一律不准再作更改并上传办公室保存。

第十二条 未经办公室审核的电子文档一律不准打印。

第十三条 文件和原稿，由办公室分类归档，保存备查。

第十四条 公文处理要做到准确、及时、安全，公文由办公室统一登记、收发、核办、传递、归档。

第十五条 没有存档价值和存查必要的公文，报有关领导批准可销毁。

第十六条 外来的文件由办公室专人负责签收，并分类登记。签收人应于接件当日即按文件的要求报送给有关部门，不得积压迟误，属急件的，应在接件后即时报送。

第十七条 传阅文件由办公室专人负责收回，对领导指示的文件，办公室应及时组织传达和落实。

打字复印、传真机管理规定

第二十三条 办公室负责打印以后保处名义发出的文件。

第二十四条 凡需打印的文件必须核稿、领导签字及编号后，方可予以打印。

第二十五条 凡送打印的文件、表格等，必须抄写清楚，语句通顺。打印的文件，由拟稿人或拟稿部门负责校对。

第二十六条 办公室为机要部门，要严守后保处的机密，做到不泄漏、不失密，和打印无关的人员无工作需要不能随便进入办公室。

第三章 行政管理制度

卫生管理规定

第五条 员工应自觉维护和保持办公区域和公共区域的环境卫生，办公桌上严禁堆放与工作无关的物品，工作中不准随意丢弃纸屑、废物。

第六条 各部门使用会议室须事先征得办公室同意，用后及时打扫干净，便于继续使用。

办公用品领用办法

第七条 各部门每月 25 日之前提供下月办公用品申领计划, 由办公室审核领导签批后交资源开发管理处统一购买, 发放。

第八条 办公室对某些文具 (计算器、订书机、打孔机) 应造册登记, 建立保管和移交手续, 如有遗失损坏应由责任人或部门自购赔偿。

第九条 办公用品为公务活动提供, 不得挪为私用, 更不得带回家。对于学院提供的信笺、文具、复印纸等办公用品要提倡节约的原则, 严禁浪费。

保密制度

第十条 为了维护后保处和员工的安全和利益, 保障企业各项工作的顺利进行, 结合后保处的情况制订保密制度。

第十一条 口头保密。后保处员工要树立保密观念, 加强保密意识, 确保单位的机密不外泄, 因此需做到:

- 1、对在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项, 不得无原则地透露消息;
- 2、不该说的机密绝对不说, 不该问的机密绝对不问, 不该看的机密绝对不看;
- 3、不在公共场所以及家属、亲友面前谈论后保处的机密。
- 4、计算机需设专人管理, 并加防盗密码, 禁止其他人员使用。有关人员需查阅资料应由机主负责帮助查询。
- 5、对于合同、协议等重要文件资料应妥善保管, 不得随意放在桌面明处。

劳动防护用品及保健费管理

第十二条 劳动防护用品及保健费，主要用于后保处员工劳动安全防护和身体健康保健，不是员工福利。其发放使用管理须根据国家有关部门规定和后保处各岗位（工种）生产工作实际，由后保处确定执行方案后报学院审批执行。

第十三条 劳动防护用品及保健费，由后保处综合办公室按照有关规定和根据员工出勤情况作出计划，报后保处领导进行审批执行。凡不具备发放条件（如转岗、缺勤等）的不予发放，延期申报的原则上不予补发。

第十四条 劳动防护用品及保健费一经发放，员工须按有关规定穿戴使用，否则按违规严肃处理。

第十五条 劳动防护用品及保健费发放后和使用期间，属于个人保管的由个人负责保管，属于部门公用的由该部门负责人（或指定专人）负责保管。因使用保管不当造成丢失损坏的追究保管者责任（包括经济赔偿）。

第十六条 劳动防护用品及保健费发放使用管理规定之解释权为后保处综合办公室。

事故（案件）处理

第十七条 发生灾害事故（刑事案件），应即上报主管人员，不得借故隐瞒，拖延和谎报。部门应采取措施保护现场，不得借故破坏现场。

第十八条 因事故（案件）的发生造成人员受伤的，应即采取措施抢救，由学院或部门派人陪同受伤者去医院治疗。发生火灾，爆炸事故的，应即采取措施组织扑救，直至向消防专业部门报警，以尽可能减少损失。

第十九条 发生事故（案件），由后勤处综合办公室牵头组织有关部门（人员）进

行调查分析填写“事故报表”。对事故（案件）的调查分析应贯彻“三不放过”的原则（原因不清不放过，人员不受到教育不放过，整改措施不明确不放过），对整改措施应限期落实。

第二十条 因违章指挥、违章操作、玩忽职守和发现隐患不采取有效措施导致事故（案件）发生的，根据各级安管理责任制要求和“谁主管，谁负责”的原则，严肃追究处理。

工伤事故员工医伤、休假及复工管理

第二十一条 发生工伤事故应即报主管部门予以确认，办理工伤事故登记，报表等手续。超过24小时延报或未经确认的，不按工伤对待，并追究相关领导的责任。

第二十二条 发生工伤事故，经主管领导同意认可，伤者应到指定医院就诊医伤，需休假的从工伤当日起计算，不得转隔下月休假。

第二十三条 发生事故，员工轻伤休假满一个月，重伤满三个月者，需在后保处有关部门人员陪同下到专门医疗机构进行工伤鉴定，根据鉴定结果和按有关规定享受相应待遇。经鉴定确属仍不能上班者可延休工伤假。否则，不按工伤对待。

第二十四条 员工伤病治愈要求复工的，根据医疗单位证明研究同意，其中工伤休假一个月以上的，复工时要接受后保处安保教育并办理工伤事故有关终结手续。

第四章 员工守则

总则

第一条 为了加强后保处员工队伍的建设，培育“忠诚、敬业、责任，激情、创新、速度”的企业精神，树立良好的后勤服务形象，提高员工素质，特制定本守则。

员工道德规范

第二条 热爱后保处集体，维护后保处声誉，保护后保处利益。为后保处尽职尽责。

第三条 热爱本职，恪尽职守，树立职业荣誉感和责任感，做到业务精通，技术娴熟，讲究效率，一丝不苟，优质高效地完成工作任务。

第四条 树立全心全意为教学科研服务、真心诚意为师生服务的意识，确立“师生至上，服务第一”的指导思想，坚持热心、耐心、诚心、细心的服务态度。

第五条 遵守国家政策法规、法规，严格遵守和执行学院的各项规定，廉洁奉公，不谋私利，顾全大局，遵守职业道德。

第六条 严格遵守后勤处的各项规章制度，做到“四不”：即不说谎话、粗话、不团结的话；不欺人、骂人、诽谤人；不吵架、打架、唆使他人打架；不旷工、怠工、磨洋工，做到令行禁止。

工作场所规范

第七条 自觉维护办公秩序，保持办公区域的安静，不得在办公室及楼道内大声喧闹、在工作时间内不接听私人电话，唱歌、吹口哨、影响他人的工作。

第八条 工作场所和办公室要整洁、卫生、窗明几净。各种设施和办公用品、用具要放置合理、整齐、有序，下班后要将桌面清理干净，座椅摆放整齐。

第九条 公共性工作场所要设置服务内容和规范服务的宣传牌，公开本部门投诉电话和后勤处投诉电话号码，设立禁止吸烟等醒目标志。

第十条 不得长时间占用电话谈私事，更不得拨打私人长途电话；

第十一条 严禁在学生公寓、教学区域、会议室、办公室及楼道内吸烟，吸烟应去指定场所。

第十二条 上班时间一律不准上网聊天、玩电子游戏、串岗、扎堆聊天、吃东西，接待与业务无关人员；

第十三条 要明确后保处与各部门的关系，起草文件或请示报告，要直接面向后保处，未经允许不得脱离后保处直接对外。

部门工作规范

第十四条 后保处下属各部门要树立学院全局观念，维护后保处整体形象和整体利益，坚持原则性和灵活性的统一，协调配合、团结互助，不得推诿、扯皮、对抗。

第十五条 工作要有计划、有条理。明晰后保处与本部门的上下级关系，起草文件或请示报告，要直接面向后保处，未经允许不得脱离后保处直接对外。行文要严格按照公文格式，做到用词准确，简明扼要。

第十六条 遵守保密规定，严守后保处秘密。凡属后保处内部的文件资料、业务数据、帐册报表、档案、经营秘密和工作动态等资料，未经允许不得外传。

员工服务规范

第十七条 自觉遵守劳动纪律和请假制度，不迟到、不早退，有事必须事先请假，因特殊情况来不及请假的，事后应及时补假。

第十八条 所有员工应挂牌上岗，微笑服务，做到“四个熟知”。即熟知后保处服务宗旨和后保处企业精神用语，能解释清楚其基本含义；熟知本岗位职责，能随时解答用户提出的问题；熟知后保处的服务守则内容，规范服务；熟知本部门成本核算办法，杜绝浪费，减少不必要的成本消耗。

第十九条 提供的各项后勤服务要做到“四个一样”，即对生人和熟人一样热情；对学生和教工一样周到；对师生的意见和领导的意见一样重视；没有监督和有的服务一样规范。

第二十条 在工作中要做到“四个不准”，即不准怠慢、顶撞或刁难服务对象；不准利用管理职权和服务机会谋私，接受用户的钱物和宴请；不准衣帽不整或酒醉后上岗；不准在工作时间脱岗、串岗、说闲话和做与工作无关的事。

员工仪表举止规范

第二十一条 员工工作时必须仪表端庄、整洁。具体要求是：

1. 头发：头发要经常清洗，发型要大方。男员工不留长发，保持清洁卫生。
2. 指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女员工不得留长指甲、不得涂指甲油。
3. 胡子：员工一般不得留胡须，应每天刮理干净。

4. 口腔：及时洗刷，保持口腔清洁，上班前不能喝酒或有异味食品。
5. 女性员工化妆应保持清洁健康的形象，宜淡妆，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第二十二条 工作场所一般应着工作装，服装要整洁、得体，不得穿奇装异服。非特殊情况，不得穿牛仔衣裤、旅游鞋；任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

第二十三条 待人接物时要注意衣着、容貌、举止、言谈、礼节，举止应大方得体，

第二十四条 与学校领导、教师或同事相遇应点头行礼表示致意。过通道、走廊里遇到上级领导或客户要礼让，不能抢行。

员工纪律

第二十五条 严禁以权谋私、坐收坐支、中饱私囊。

第二十六条 严禁与师生斗殴。

第二十七条 严禁偷水、偷电或利用工作之便为他人偷水、偷电提供方便。

第二十八条 严禁酒后作业。

第二十九条 严禁利用工作之便吃、拿、卡、要。

第三十条 凡违犯上述五条禁令，是领导的免职，是正式职工的下岗，是临时工的辞退。

办公室内务总则

- 第三十一条 上班前要清洁办公桌面卫生和办公室环境，备好办公用品。
- 第三十二条 工作期间办公桌上除办公用品、资料 and 文件外禁止摆放其它物品；桌面保持清洁，没有灰尘。
- 第三十三条 爱护办公用品，保持办公用品的清洁卫生，损坏办公用品要赔偿。
- 第三十四条 注意贵重办公用品的使用与保养，下班后要关闭计算机、复印机、传真机及其所有外设电源。
- 第三十五条 勤俭节约，反对浪费，充分利用废草稿纸及复印纸、打印纸，作为草稿纸使用。
- 第三十六条 中午下班后，要整理好各自办公桌上的办公用品，印章、文件资料等需收存，除电话机、计算机外，不留下东西在桌面，保持桌面清洁。
- 第三十七条 不随处乱丢垃圾，办公室垃圾要自动倒入垃圾筐，保持各公共场所卫生。
- 第三十八条 下午下班后，要将一切业务资料放入工作柜，打扫各自桌前卫生，桌面摆设整齐，最后走的人要负责关掉办公室内各电器电源，锁好办公室门。
- 第三十九条 人人有责任做好美化办公环境的工作。

第五章 业务活动管理规定

- 第一条 各中心、部门及各工作人员要勤业、敬业，集中精力做好本职工作，努力完成自己所负责的任务指标。
- 第二条 各中心、部门人员在业务活动中必须接受后保处的监督管理，保证遵守国

家的法律法规及学院的财务规定，严禁采取违法乱纪、行贿受贿、吃拿卡要等不正当的手段谋取私利。

第三条 在工作中必须本着“师生至上，服务第一”的服务宗旨，诚心、耐心、热心、细心的工作态度，保证提供高质量、高效率的后勤服务。

第四条 加强工作效率，提高服务质量，不得故意推诿、拖拉、厌烦，延误服务时间，更不得对客户发脾气，与客户发生争执和冲突

第五条 在进行业务来往时必须审慎、周密的考察客户，代表后保处签署合同协议前必须经处长签字方可实施；如未经后保处同意擅自活动造成经济损失的，原则上由责任人承担。

第六条 任何员工不得以获取提成或劳务收入为目的，借用后保处名义和利用后保处关系为自己谋取私利或为任何与本后保处业务活动相似或相关的其他单位及个人提供有关的信息或服务。

第七条 后保处支持业务员同合作方的业务代表保持正常的业务接触，以便相互支持协调开展工作。但不得向供货方索要钱物，不得擅自讨要进货或销货条件。

第八条 对于业务经费的使用应填写申请表，注明费用支出用途，以供主管领导对其费用支出效果进行评价；建立业务人员销售成本核算账户，作为其业绩评估的依据。

第九条 员工因公到外埠出差，须提前与主管领导打招呼，到达地点后应及时将联系方式通知后保处。

第十条 业务部门以后保处名义签订合同、协议时，必须要求签约方提供单位营业执照等有效证书的复印件，非法人签字的还应提供法人授权书，审核无误

后方可签章办理。

第六章 工作服发放规定

总 则

- 第一条 为使后保处工作服的制做、发放、领用工作规范化，特制订本规定。
- 第二条 综合办公室负责制订工作服的制作标准及款式设计要求，报主管领导审核批准。
- 第三条 综合管理办公室负责制订工作服的发放标准，报主管领导审核批准。
- 第四条 综合办公室负责管理和发放工作服。
- 第五条 订购工作服（西服）费用标准为：不超过 550 元人民币/两套，两年两套，春秋季节和夏季各一套，后保处、员工各负担费用的 50%。超过 550 元人民币/两套的部分均由员工个人负担。
- 第六条 维修员、保洁员、值班员等一线工作人员所发放的工作服（工装），员工不必承担费用但需交付工装成本费的 80%做为押金。
- 第七条 凡在后保处工作通过实习期审核已转正的员工，方可配发工服。
- 第八条 本规定适用于后保处所有员工。

工作服发放标准

- 第九条 后保处所发放的工作服，2 年发放一次，不回收。不论何种原因离开后保处者，按下列规定执行：
- (一) 自工作服发放之日起，3 个月内（含 3 个月），由员工承担工服的全部费用。
- (二) 自工作服发放之日起，3 至 6 个月内（含 6 个月），员工承担工服总费用

的 85%。

(三) 自工作服发放之日起, 6 个月至 1 年内 (含 1 年), 员工承担工服总费用的 75%。

(四) 自工作服发放之日起, 1 年至 2 年者内 (含 2 年), 员工承担工服总费用的 65%。

领用程序和使用规定

第十条 领用工作服须由领用人填写领用单, 由所在部门负责人签字, 经综合管理办公室核查后, 由招招标部发放。

第十一条 员工上岗必须着工作服, 且工作服必须保持整齐洁净, 上岗未着工作服者每次罚款 10 元。

第十二条 工作服丢失者, 必须到综合办公室办理报失手续并以成本价重新购买。

第十三条 因岗位调换者, 其工作服作相应调整。

本条例自公布之日起执行, 解释权归办公室负责。

后保处工作人员操守准则

一、爱岗敬业 忠于职守

1、有理想、有觉悟, 爱国爱校, 立足岗位, 实现人生价值。

2、把自己的职业和岗位同国家利益和学校事业联系在一起, 树立强烈的事业心、责任感和创新精神。

3、刻苦学习职业知识和岗位技能, 按“高标准、高质量、高效益、高满意率”的要求工作。

4、遵守职业道德和劳动纪律，严格履行岗位职责，对工作精益求精、一丝不苟。

二、诚实守信 优质服务

1、以诚实为本，以信誉至上，讲求严细务快、纯朴无华，说到做到，雷厉风行。

2、急师生所急，想学校所想，尽心尽力为师生员工排忧解难，全心全意为学校发展保驾护航。

3、自觉以“态度和蔼、语言礼貌、行为文明、服务周到”规范自己，认真做好每一件小事。

三、坚持原则 办事公道

1、熟练掌握本岗位的各项规章制度，在工作中准确运用。

2、执行制度一视同仁，不论职务高低，不分感情亲疏，一律照章办事。

3、说话严谨，办事公平，说做一致，有理有据。

四、任劳任怨 无私奉献

1、严于律己、宽容待人、勤恳工作、忍辱负重，用真诚的态度、优质的服务赢得人们的尊重和信任。

2、自尊自强、团结合作，树立坚强的团队精神。

3、不计名利、甘当配角、勇于吃苦、乐于奉献，为国家和学校的事业无私奉献。

立达学院传染病疫情报告制度

为了及时有效遏制传染病的发生和蔓延，保障师生的身体健康和生命安全，根据《传染病防治法》和《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范》的要求，特制定我校传染病疫情报告制度。

一、学校疫情报告人的设置:

学校辅导员为我校责任疫情报告人，学校其他教职员工、学生发现传染病疫情均有义务向责任疫情报告人提供情况。

二、责任疫情报告人职责：

1、在传染病防治领导小组的领导下，具体负责本学院传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；

2、定期对全校学生的出勤、健康情况进行巡查；

3、负责指导全校学生的晨检工作。

三、疫情报告内容及时限：

1、在同一宿舍或者同一班级，1天内有3例或者连续3天内有多个学生（3例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者有共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报告相关信息。

2、当学校发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报告相关信息。

3、个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报告相关信息。

4、学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在24小时内报告相关信息。

四、报告方式

当出现符合本制度规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的方式向传染病防治领导小组报告。

五、学校疫情监测报告制度：

学校建立学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。学校的老师发现学生有传

染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并记录排查情况。

1、晨检应由班主任或班级卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况，并将晨检结果记录在班务日志上。如发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

2、辅导员、班主任及科任老师应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

后保处行政值班制度

1. 行政值班员应做好值班记录并保证通讯畅通，值班期间不得脱岗、空岗。
2. 值班人员调换值班的，提前报告主管领导并到办公室备案。
3. 夜间值班时间为下午 17: 30-次日 8: 30，周末及节假日值班为 8: 30-次日 8: 30；交班时将值记录本及值班钥匙一并交接，交班地点为办公室。
4. 值班人员在值班期间应在学院内巡查，其中消防泵房、高压配电室、热力站、食堂、商业区、教学楼为必须巡查区域。
5. 值班人员要熟悉、爱护学校公共设施，加强责任意识，巡查期间发现异常情况要及时上报并认真做好值班记录。

后保处劳动保护用品管理规定

为保证职工在工作劳动中的安全与身体健康，使劳动保护用品发放标准化、制度化，根据《劳动法》和学校实际情况，本着安全、经济、实用、合理发放的原则，特制定本规定：

一、劳动保护用品发放范围和标准

- 1、本规定适应于后勤处维修、动力部门的在岗人员。
- 2、维修科库管员统计每季度申请采购一次，维修主管、动力主管监督、核对，分别报后保处处长、主管校长审批。
- 3、每季度发放劳保用品标准如下：

维修人员、驾驶员、绿化工：手套 6 副、毛巾 1 条、香皂 1 块

二、劳动保护用品的发放管理

1. 劳动保护用品的发放由维修科库管员负责，并负责劳动保护用品的计划和保管工作。
2. 发放劳动保护用品必须严格按照规定和标准发放，不得违反规定多发或少发劳动保护用品，凡违反规定或造成其它不良影响的要追究有关人员的责任。
3. 凡领取劳动保护用品的职工，因病事假、离职学习等超过三个月以上者，应在其劳动保护用品个人明细帐上将其使用时间扣除，使用期相应延长。

工作服领用、发放管理补充制度

为了规范后保处工作服的领用、发放管理，特制定本制度：本制度规定了后勤处制服领用、发放范围，收费及折旧办法、着装要求、检查等。本制度适用于对需要穿着制服上岗的部门的管理。

1、分类

工作服分冬装、夏装。

2、发放范围及制度

工作服发放范围是后勤维修和值班人员，新进人员入职满三十天后发放，由各科室主管上报统计名单，经处长审批后发放，并做好发放记录台帐。

3、工作服发放时间及数量

相关岗位每人一套。对新进员工，第一次发放相应季节的工作服。

4、收费及折旧办法

工作服在使用期间因丢失、损坏等原因造成工作期间无法穿工作服上班，由本人向所在部门提出申请，经后勤处长签批，当事人可对丢失的服装按折旧费予以赔偿，经核实后发放新的工作服。

职工离职时须将工作服返还，如未及时返还，则从发放时间算起，按学院折旧制度计算折旧费，由员工个人承担，从离职月工资中扣除。工作满一年者不扣。

6、着装要求

要求着工作服上岗的员工每天进入校园后需穿着工作服，必须保持干净整洁并不得自行转让转借。

学校防汛、防暴雨事故应急预案

1、洪水、暴雨来临时节，商户经营者、商业管理人员、维修人员和保安人员应当加强巡视，若发现险情，立即向值班领导报告，启动应急程序，想尽一切办法安全撤离。

2、若房屋内漏雨，应当切断电源，有秩序地转移室内贵重设备。

3、洪水、暴雨造成房屋进水，校园积水：

(1) 应当切断电源，用抽水泵等器具排水，疏通下水道。

(2) 应当尽可能防止厕所进水和溢水，防止水污染。

(3) 房屋积水时应当把设备、资料等物品往高处转移。

4、积水退尽后，做好消毒和清洁工作。

【一】、维修中心管理制度

一、总 则

(一) 目的

- 1、客观、公正地评价维修工的工作绩效，肯定和体现维修工的价值
- 2、保证后保处压力传递机制在个人层面的运转，保障全校教学、生活秩序正常运转。
- 3、帮助部门建立一个有效的沟通平台
- 4、促进员工与团队的共同发展，提高员工素质和个人绩效

维修中心工作细则

1. 8: 00 晨会，会后由维修主管分派工作，维修人员依主管指示工作。

2. 8: 30 分发派工单，由各组长领取，必须在规定时间内完成所交给任务，已完成的派工单上应有报修人、组长签字确认。
3. 以组为单位，由各组长负责各组维修人员的工作分配、协作支持。
4. 维修主管开具材料领用单，所需维修材料由组长负责领取。
5. 维修工遇到维修困难时，需第一时间向组长汇报，由组长协调解决，如仍无法完成，由各组长向维修主管汇报具体情况。
6. 各维修工在完成所分派的维修任务后，必须立即返回维修办公室，等待下一轮任务分配。
7. 因维修项目特点，需要多人合作的，在维修完成后，此次维修工时由此次参与人员共同分配。
8. 维修工作受到投诉后，经主管核查情况属实者，
9. 对于维修主管、维修班长分配的维修工作拒绝接受者，出现二次及以上拒绝接受现象，进行转岗、培训或解除合同。

设备巡视检查制度

一、目的

为了确保学院内房屋、设备、设施正常使用和安全运行，保证学院教学生活的正常开展。

二、适用范围

学院各楼宇、设备、设施

三、管理规定

1. 设备责任人每周要对所管辖的设备进行一次巡视检查，检查结果记入“各设备

填表人:

填表时间:

配 电 室 周 检 记 录

地点:

年

月

日

责任人		审核人	
检 查 项 目			
主回路电器			
控制电器			
母排导线			
绝 缘			

接头有无松动								
接头有无烧痕或过热								
有无异味、声响								
标 识								
接 地								
柜体与外观								
计量仪器仪表								
隐患排除								
功能检定								
检查时发现问题及配电室运行状态:								
1#进线	电压		电流 A		电流 B		电流 C	
2#进线	电压		电流 A		电流 B		电流 C	
照 明					消防设施			
灭鼠药物					地面、墙面清扫			
备注:								
各项检查如没有问题打√, 如有问题维修后详细填写故障内容及维修措施								

室外设施巡查记录表

填表日期: 年 月 日

检查人:

检查项目	检查时间	检查情况	维修位置及工程量	是否汇报	是否解决	备注
一、道路						
硷路						
铺装路						
沥青路						
路牙石						
二、管道						
污水管道、井						
雨水管道、井						
给水管道、井						
消防管道、井						
采暖管道、井						
化粪池、井						
三、电缆						
高压电缆						
低压电缆						
通信电缆						
四、地沟						

盖板						
积水						
覆土塌陷						
五、其它						
注：以上部位，每周进行一次检查。						

维修中心物料领用标准程序（试行）

- 一. 为了加强物料管理，降低材料消耗，严格控制成本，特制定本程序。
- 二. 维修部负责人负责日常物料领用开票。
- 三. 后勤处库房管理人员负责发放物料。
- 四. 领料人员领用物料时，必须向开票人说明物料用途。
- 五. 开票人员在领料单上注明物料用途，详细填写领料单，领料单一式三份，一份留存，其余两份交给领料人员。
- 六. 领料人员拿到领料单后，找维修部主管签字后方可到库房领料。
- 七. 库房管理员收到领料单，检查是否有主管领导签字，如有则按领料单发放物料，如没有不予发放物料。
- 八. 如有特殊情况领料人员向主管汇报后，经主管领导批准后，通知库房管理员方可领取物料。

九. 所有维修更换材料后, 必需将更换下的物料交到库房, 如不交旧而又无特殊情况, 则按原材料价值从工资中扣除。

维修工具管理制度

一、目的

规范维修中心工具管理, 确保维修工具的完整及维修工作的开展。

二、适用范围

适用于维修中心的工具管理。

三、职责

1. 维修主管负责工具的申购、发放控制、使用的监督检查。
2. 负责确定个人和公共工具的使用的监督检查。
3. 维修工负责个人工具的保管, 合理使用。

四、管理规定

1. 各维修工根据工作需要, 可以配备个人常用工具, 个人工具由本人负责保管, 公用工具由专人负责保管。

2. 所有工具都要进行建账管理，做到帐物相符，每人必须在各自的《工具领用登记表》上签字。
3. 所有的工具必须正确使用，特别是电动工具必须正确、合理地使用，发现问题必须立即停止使用。要严格遵守安全操作规程，不准违章使用。
4. 所有工具坚持交旧领新的原则，在领用新工具时必须交回旧的工具，交回的工具统一由库房处理，不准外流。
5. 专业工具未经培训不得随意使用。
6. 较大型的专业工具应随用随借，当日归还。
7. 新增加的工具必须经维修主管批准后，方可购买。新工具在领用时也必须进行登记、建帐签字。
8. 所有工具实行丢失赔偿的原则。
9. 建立工具管理档案，实行工具报损制度；
10. 对部分易损工具采取交旧领新的方式进行；
11. 对部分常用而又不容易损坏的工具应采取定期更换的制度；
12. 对部分大型工具应建立严格的报损制度，按照报损（损坏原因）、申购、采购（应有相关工程人员陪同并提出相关数据）、领取的程序进行；
13. 对工具实行个人负责制，谁掉谁负责赔偿的制度；
14. 对于公共工具及大件工具应由专人负责进行统一管理，并进行缺陷记录；
15. 对在工作中损坏的工具应填写报损单后（同时将损坏的工具交回库房）方可领取；
16. 对于损坏的工具应定期进行统一销毁（应有相关负责人签字）；
17. 对于损坏的工具应由专人保管，并建立专用工具档案，不得轻易损坏、更换，

一旦损坏应填写损坏原因, 如属人为损坏则需进行适当赔偿, 如属自然损坏 (需有相关部门负责人出具损坏凭据) 则按照报损程序办理。

维修中心夜间值班制度

一、值班时间: 每天 17: 30——第二天 8: 30

二、值班地点: 值班室

三、值班职责:

- 1、值班人员每天检查校区路灯开启状况, 对不亮的路灯做好记录, 以便进行维修。
第二天早上 7: 00 检查路灯关闭状况。
- 2、值班人员每天晚上 22: 00 巡检各个机房、楼宇, 检查水电设备设施运行状态, 第二天 7: 30 早上询查各个楼宇供电情况, 并填写机房运行记录和值班记录。
- 3、值班期间受理报修电话, 能当时处理的问题及时维修, 如不能当时处理在值班记录做好记录。如有重大事故发生必须立即报维修部主管和当晚行政值班人员。
- 4、值班人员在值班期间不得在岗位上做与值班无关的事情, 不得无故脱岗, 未经主管同意不得私自早退, 如有特殊情况必须办理请假手续 (可以是电话请假)。

用户投诉处理程序

1. 0 目的

确保用户的投诉能及时、准确、合理地得到解决。

2. 0 适用范围

各部门对投诉的处理。

3. 0 职责

3. 1 维修中心负责对用户投诉的记录、协调处理和跟进工作。

3. 2 维修主管负责对投诉处理的效果进行检查。

4. 0 工作程序

4. 1 客服人员接到用户的口头或书面投诉后，在《维修投投诉记录表》上做好登记。

2 根据投诉内容，接待投诉的人员应立即将投诉问题以书面报告、口头等形式通知维修工限期解决，重大问题或特殊情况应向维修主管汇报。

4. 3 针对用户较为严重的投诉，工作人员应及时向维修主管汇报，由维修主管组织相关人员进行商讨，落实解决措施及责任人，限期进行处理。

4. 4 维修中心在处理完投诉后，要迅速将处理结果报办公室，由办公室安排回访，对处理结果进行跟踪验证。

4. 5 客服人员负责将投诉处理结果填写在《维修投诉记录表》中，并由具体部门的负责人签字认可。

4. 7 投诉问题处理结束后，投诉记录由中心资料员进行统一管理。

5. 0 相关表格

5. 1 《维修投诉记录表》

维修单号	投诉时间	来电	来访	地址	投诉内容	记录人	跟进人	处理结果	完成时间	备注

维修投诉记录表

投诉种类：1、水 ①热水管； ②进水管； ③排水（污）管； ④其它（墙身渗水、水龙头或马桶漏水等） 2、电 3、门、锁、
 土建 4、线路 ①电话； ②电视 5、其它维修问题 7、服务态度

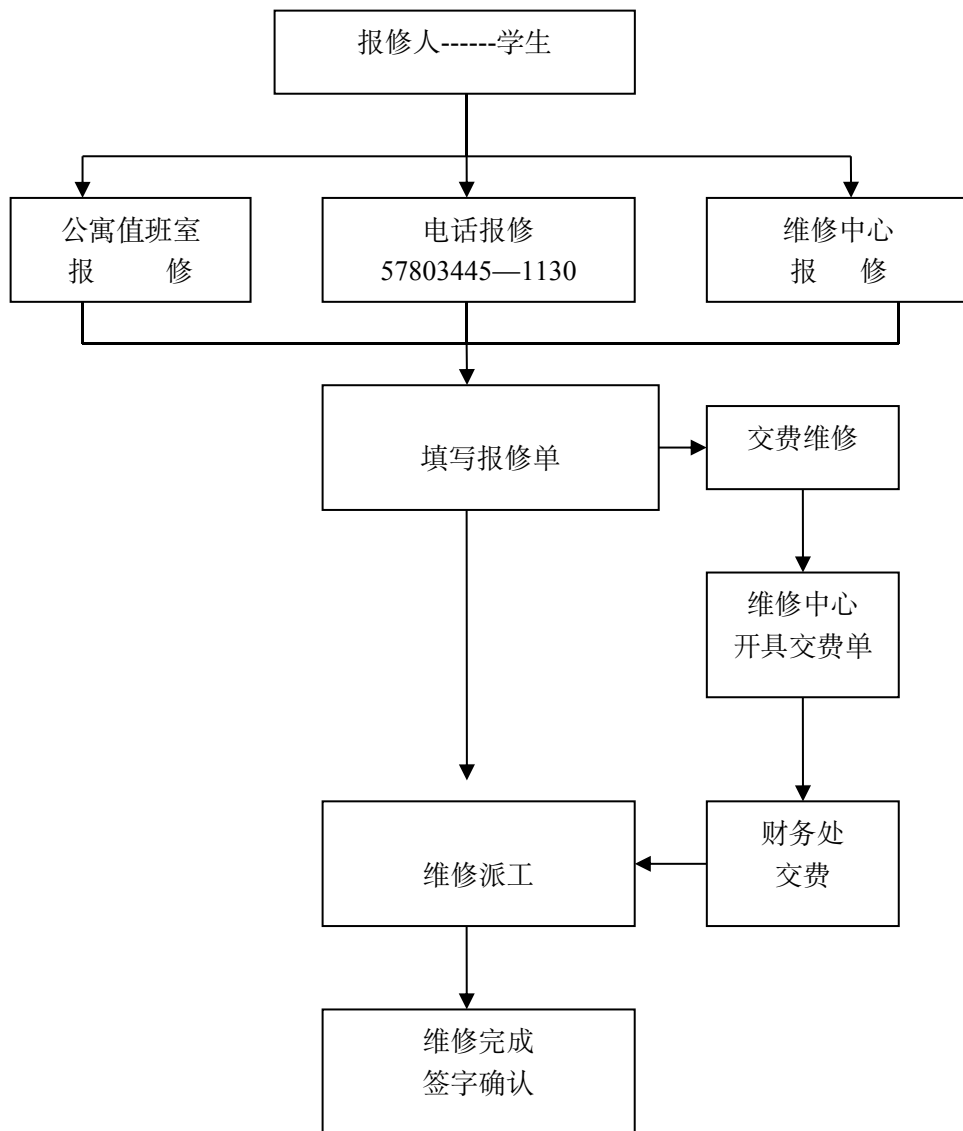
日期： 年 月

学生宿舍维修管理制度（试行）

- 一、 学生宿舍楼内公物的维修，由后保处组织专门维修人员实施。
- 二、 宿舍楼内公共场所的公物损坏后由各楼管理员报修，学生宿舍内公物损坏后可于当日直接到值班室报修，填写报修单。
- 三、 维修工接到报修通知 24 小时内完成维修工作，若有特殊情况，经主任批准，可适当延长维修时间，若在规定时间内无故完不成维修工作，学生和管理员可直接反映直接到后保处综合办公室。
- 四、 学生或管理员及时报修，因报修不及时而造成不良后果的由责任人自负责任。
- 五、 学生宿舍楼公物维修除人为破坏外，属自然破损的一律实行免费维修。人为破坏的物品由宿管员认定责任人后学生自己交费维修。
- 六、 后保处组织人员每周对维修情况进行两次全面检查，并将检查结果与维修人员的工资挂钩。
- 七、 除按报修要求及时维修外，水工、木工、电工每天要对有关场所巡检一次，发现问题，妥善处理。
- 八、 宿舍楼内公物除按规定进行维修外，根据公物损坏责任及损坏程度，分别由有关当事人承担维修赔偿责任。
- 九、 对未按时完成维修或维修质量不合格、维修工服务态度差等情况，学生可直接拨打维修投诉电话进行投诉。

附件一:

公 寓 维 修 流 程 图



附件二：《立达职业技术学院公寓赔偿维修价格表》

附件二

《立达职业技术学院公寓赔偿维修价格表》

维 修 收 费 标 准

序号	类别	项目	单位	材料费 (元)	人工费 (元)	合计 (元)	序号	类别	项目	单位	材料费 (元)	人工费 (元)	合计 (元)
1	门 窗 类	更换门框	根	100.00	80.00	180.00	26	床 桌 椅 类	桌子开焊、换底板等维修	张	10.00	10.00	20.00
2		更换门扇	扇	200.00	100.00	300.00	27		桌子更换	张	180.00	15.00	195.00
3		门框局部修补	次	40.00	50.00	90.00	28		小凳换面维修	把	10.00	10.00	20.00
4		门扇局部修补	次	40.00	50.00	90.00	29		小凳开焊维修	把	3.00	12.00	15.00
5		更换门锁	把	25.00	10.00	35.00	30		铁皮柜门更换维修	个	50.00	10.00	60.00
6		更换锁芯	个	15.00	8.00	23.00	31		六门铁皮柜更换	个	420.00	30.00	450.00
7		更换六门柜锁	套	5.00	5.00	10.00	32		床板更换	张	100.00	30.00	130.00
8		更换月牙锁	把	3.50	5.00	8.50	33		蚊帐杆、书架更换	个	30.00	15.00	45.00
9		门插销修理更换	个	1.50	2.00	3.50	34		床架更换	个	350.00	40.00	390.00

10	门、窗合页修理更换	个	3.50	5.00	8.50	35	键盘架更换	个	30.00	15.00	45.00
11	窗纱更换	个	6.00	5.00	11.00	36	床、柜油漆维修	个	4.50	10.00	14.50
12	隐形纱窗更换	个	40.00	12.00	52.00	37	电源线更换	根	80.00	10.00	90.00
13	纱窗开关更换	个	0.50	4.00	4.50	38	温控器更换	个	3.00	8.00	11.00
14	纱窗滑道更换	米	1.50	5.00	6.50	39	加热管	支	60.00	20.00	80.00
15	纱窗直扣更换	个	0.80	3.00	3.80	40	热水器泄压阀	个	10.00	5.00	15.00
16	滑轮更换	个	1.00	3.00	4.00	41	混水阀	个	75.00	15.00	90.00
17	塑钢窗普通把手	个	7.00	3.00	10.00	42	喷头	个	16.00	2.00	18.00
18	塑钢窗传动把手	套	15.00	8.00	23.00	43	沐浴软管	根	16.00	3.00	19.00
19	木门拉手	个	1.00	2.00	3.00	44	喷头垫	片	0.50	2.00	2.50
20	柜门拉手	个	4.00	2.00	6.00	45	喷头底座	个	3.00	3.00	6.00
21	塑钢门拉手	个	2.00	2.00	4.00	46	转换开关	个	10.00	10.00	20.00
22	更换中空玻璃	m ²	153.00	15.00	168.00	47	热水器内线路更换	次	5.00	8.00	13.00

23		更换普通玻璃	m ²	40.00	15.00	55.00
24		平开纱窗更换	个	38.00	12.00	50.00
25		纱窗卡子	个	2.00	3.00	5.00

48	其它	下水疏通	次	0.00	20.00	20.00
49		活动舞台搭拆	50 m ² 以下		200.00	
50		活动舞台搭拆	50 m ² 以上		400.00	

维 修 收 费 标 准

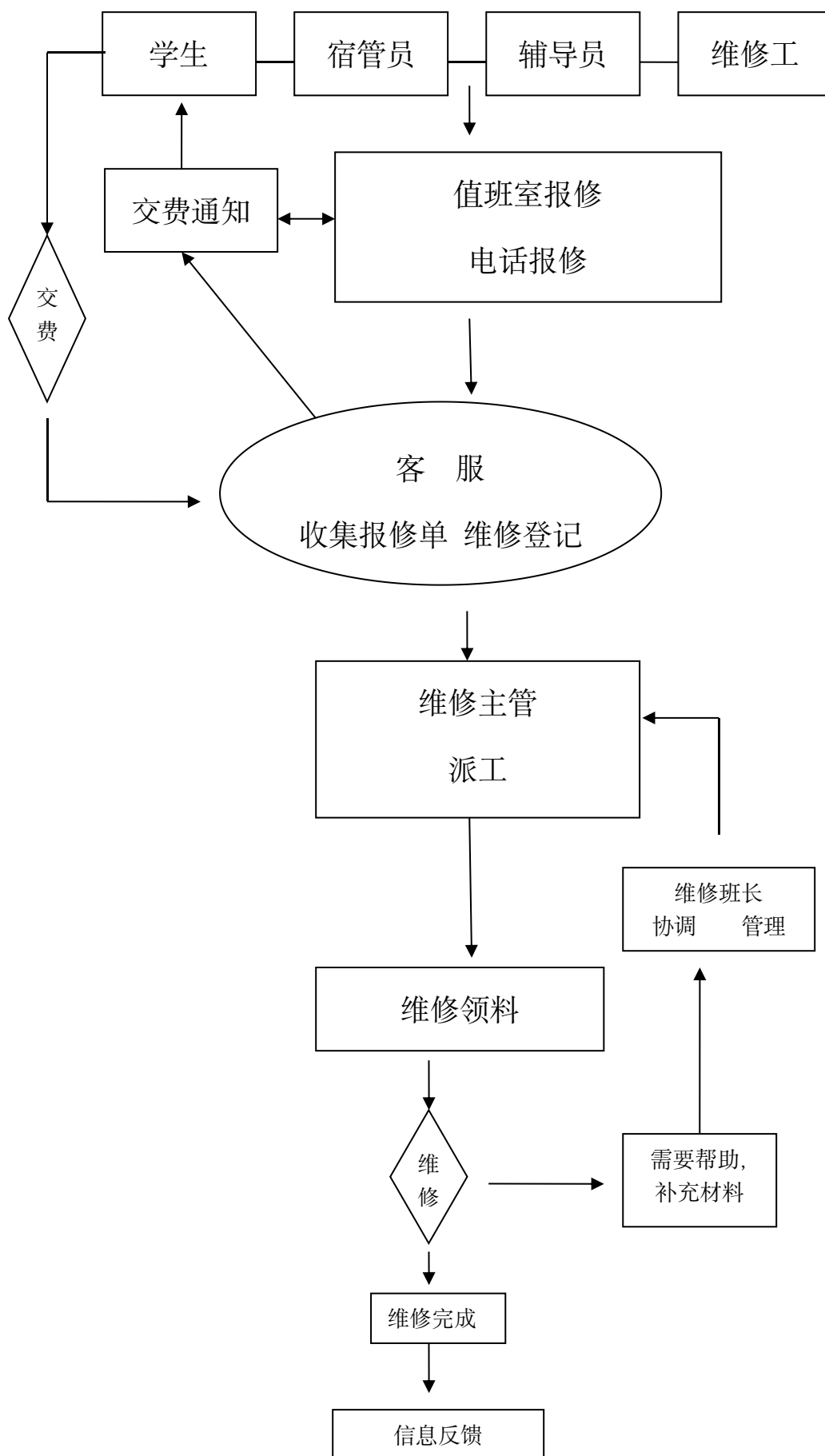
序号	类别	项目	单位	材料费 (元)	人工费 (元)	合计 (元)
1	水	混合水嘴	个	85.00	5.00	90.00
2	暖	面盆单把水嘴	个	20.00	4.00	24.00
3	类	水龙头	个	12.00	2.00	14.00

序号	类别	项目	单位	材料费 (元)	人工费 (元)	合计 (元)
26	电	灯管	根	6.00	2.00	8.00
27	器	灯泡	个	2.00	2.00	4.00
28	类	镇流器 40W	个	25.00	5.00	30.00

4	洗脸盆	个	80.00	30.00	110.00	29	镇流器 41W*2	个	40.00	6.00	46.00
5	洗脸盆排水栓	个	16.50	12.00	28.50	30	插座	个	5.00	5.00	10.00
6	洗脸盆排水软管	根	2.00	4.00	6.00	31	开关	个	3.50	5.00	8.50
7	给水软管 300mm	根	7.00	2.00	9.00	32	电表	个	175.00	15.00	190.00
8	给水软管 500mm	根	11.00	2.00	13.00	33	电话线	米	0.50	1.00	1.50
9	八字阀	个	12.00	3.00	15.00	34	电话水晶头	个	0.20	0.80	1.00
10	水表	块	350.00	5.00	355.00	35	电话	部	70.00	2.00	72.00
11	铜闸阀 DN20	个	18.00	5.00	23.00	36	漏电保护器	个	30.00	15.00	45.00
12	铜闸阀 DN25	个	25.00	5.00	30.00	37	壁扇开头	个	4.00	5.00	9.00
13	铜球阀 DN15 DN20	个	15.00	5.00	20.00	38	调速器	个	14.00	6.00	20.00
14	暖气放气阀	个	1.50	2.00	3.50	39	排风扇	台	33.00	15.00	48.00
15	坐便器	套	240.00	50.00	290.00	40	壁扇	台	55.00	15.00	70.00
16	坐便器盖	套	20.00	5.00	25.00	41	吸顶扇	台	115.00	30.00	145.00

17	水箱按钮	个	6.00	4.00	10.00
18	水箱配件	套	12.00	8.00	20.00
19	脚踏阀	个	90.00	10.00	100.00
20	蹲便器	个	50.00	50.00	100.00
21	地漏	个	10.00	2.00	12.00
22	给水管	米	10.00	10.00	20.00
23	管道支架	个	1.50	1.00	2.50

42	顶盖	个	40.00	2.00	42.00
43	电源开头	个	10.00	5.00	15.00
44	饮水机 水嘴	个	2.50	5.00	7.50
45	饮水机 温控器	个	3.00	8.00	11.00
46	饮水机 加热罐	个	30.00	12.00	42.00
47	饮水机	台	120.00	4.00	124.00
48	软管	根	2.00	1.00	3.00



维修人员安全作业规章制度（试行）

1、电工

- ①上岗人员必须持证上岗（进网证、低压操作证）
- ②工作前应了解自己所使用的工具是否安全可靠、穿戴必须的防护用品避免工作时发生意外。
- ③维修线路时要采取必要的措施，在所维修的线路上开关处断电、并悬挂“有人工作，切勿合闸”的警告牌，开关在人多地段时应设专人守护，防止它人中途送电。
- ④如果在线路上进行抢修时，可事先通知用电单位停电时间，再到配电室填好停电票，然后再进行，并要注意安全操作。

2、登高作业

- ①登高使用的工具（梯子、安全带、绳子、紧线工具等），必须经常检查、切实保护好，如发现损坏、不符合要求的，应立即停止使用。
- ②使用梯子工作时梯子角度以60度为宜，禁止二个人同时上下梯子，操作时地面应有人监护。
- ③使用的工具、材料，必须装入工具袋吊运，不准随便乱抛，以免砸伤人，上面有人工作时，下面禁止有人。

3、机械使用

- ①使用机械时首先检查设备是否安全，设备周边是否有牵连物品
- ②操作时要精力集中，规范操作，防务准备工作。

4、移动重物、大件物品

- ①移动物品时要作好倾斜，怕挤压物品的防范工作，操作前作好必要的支撑。
- ②工作人员在工作中要精力集中，规范操作。

5、水暖作业

- ①水暖工在抢修热水管道时，要先断掉水源再操作。
- ②需在井下作业时，要先检查棚中的空气，确认无有害气体时方可下井，井区下作业时，井口要有人配合。

维修人员测评标准的规定（试行）

为了更好地服务于教学，服务于教工、学生，并提供优质、诚信的服务，树立后勤处的形象，规范维修人员的行为，特作此测评活动。

1、 标准如下：

- ① 热爱立达职业技术学院、热爱本职工作。
- ②着装整洁干净，接到报修单后在约定时间内到达现场。
- ③维修的质量、速度、技术、服务态度。
- ④责任心强、有突出贡献。

2、 参评人员：全体维修员工

3、 评分程序

- ①由学生测评
- ②值班教师没评
- ③全体维修人员测评
- ④后勤处领导测评

4、 测评结果

责任心强，有突出贡献的维修技术好，服务态度好，评分高的直接与工资兑线，相对差的工资将拉开档次。

维修人员文明用语的规定

1、 接待人员听电话时：

您好，后勤维修，请讲，请稍等、再见。

2、 服务人员接待客人来访、投诉时：

您好，有什么需要帮助的，对不起，请您稍等，我了解一下再告诉您好吗，请您原谅，我们会尽快为您处理，别客气，这是我们应该作的。

3、 维修人员服务时：

您好，我是后勤处维修人员，请问是您报修了吗？请问现在可以开始吗？我会尽快完成，我已经修理好了，麻烦您检查一下。对不起，我再重新处理一遍，再见！如果有其他需要维修的请您随时与我们联系。

维修人员紧急突发事件处理预案

- 一、每栋楼或房间跳闸停电,由值班员通知电工,查明原因迅速排除故障,确保安全后及时送电。
- 二、突发大面积停电,应迅速组织各楼人员将每层走廊及楼道照明灯开启 1-2 个,其余关闭,延长应急照明时间,同时查明停电原因、掌握停电情况,预防来电发生意

外。

三、各楼内配电室、箱变出现火花、异味,应立即与高压配电室联系,迅速停电,查明原因排除故障后方可送电。

四、楼层房间突发跑水,应立即组织人员把房间内总水闸或楼底层单元总水闸关闭,如果单元总水闸损坏应立即关闭楼外总水闸或停泵,预防水淹造成损失。

五、准备好所有应急使用工具、应急使用各种钥匙,统一集中存放在指定处,便于应急使用。

六、下水道或便盆堵塞如果外溢,应立即关闭楼底层单元总水闸、切断水源,然后组织疏通。

七、如果独栋楼宇发生火灾应在箱变立即停止给该楼宇供电,待灭火后检查该楼宇是否具备送电条件。如果条件满足则可以供电,否则不能供电。

设施设备巡检规定

为保证设备正常运行，及时发现并消除故障隐患，值班人员必须对所辖设备进行日常巡检。

- 1、巡视值班人员必须按本系统规定的时间和项目巡视检查管辖下的设备。
- 2、巡视值班人员外出巡检，必须随时与部门保持联系。
- 3、巡视值班人员每次巡检均须在相应的巡查记录上依顺序做好巡查情况和结果记录。
- 4、巡视值班人员应根据当班设备的具体运行情况，对“手动”运行的设备和有异常苗头、运行不稳定的设备加强巡检和监控。
- 5、发现设备仪表和电流表、电压表、压力表、电度表、水表等有缺陷，发现设备运行状态指示灯有损坏，发现安全保护元件有变化，均应即时通知维修人员调整或更换，保证设备的监控元件在完好状态下运行。
- 6、发现有不正常的噪音、压力、振动、泄露等又不能迅速排除的，必须立即报告维修人员，并采取适当的防护措施，防止事故的发生或扩大。
- 7、相关专业的管理员每周一次对巡查情况和结果进行抽查，发现问题追查原因，如属人为应追究当事人责任。

三、设备管理规定

- 1、设备的维修保养分月度、季度、半年、年度，由相关专业的管理员按维修保养项目、内容、达标参数制订保养计划，交各班组实施。
- 2、各班组每次完成常规保养后，责任人和班组长填写保养记录并存档。
- 3、设备的维修分小修、中修、大修三种，由相关专业的管理员根据设备的性能等规划编制维修方案，交班组执行。

-
- 4、如检修保养中发现有可能导致严重故障的缺陷事项，必须立即填入维修保养记录表，上报设施设备组组长整改。
 - 5、每次检修保养后必须填写相应的表格，设施设备组组长负责监督执行。

配电室安全规程

- 一、值班电工必须具备必要的电工知识，熟悉安全操作规程，熟悉供电系统和配电室各种设备的性能和操作方法。并具备在异常情况下采取措施的能力。
- 二、值班电工要有高度的工作责任心，严格执行值班巡视制度，倒闸操作制度工作票制度、安全用具及消防设备管理制度和出入制度等各项制度规定。
- 三、允许单独巡视高压设备及担任监护人的人员，必须经动力部门领导批准。
- 四、不论高压设备带点与否，值班人员不得单人移开或越过防护栏执行工作。若必须移动防护栏时，必须有监护人在场，并符合设备不停电时的安全距离。
雷雨天气需要巡视室外高压设备时，应穿绝缘鞋，并不得靠近避雷器与避雷针。
- 五、每天填写配电室运行记录，巡视配电装置，进出高压室，必须随手将门锁好。
- 六、与供电单位或用户（调度员）联系，进行停、送电倒闸操作时，值班负责人必须复核对无误，并且将联系内容和联系人姓名做好记录。
- 七、停电拉闸必须按照油开关（或负荷开关等）。负荷侧刀闸、母线侧刀闸的顺序依次操作。
- 八、高压设备大容量低压总盘上的倒闸操作，必须由两人执行，并由对设备更为熟悉的一人担任监护人。远方控制或隔墙操作的油开关和刀闸（和油开关有连锁

装置的) 可以由单人操作。

九、用绝缘棒拉合高压刀闸或经传动拉合高压刀和油开关，都应戴绝缘手套。雨天操作室外高压设备时，应穿绝缘靴。雷电时禁止进行倒闸操作。

带电装卸熔断器时，应戴防护眼镜和绝缘手套，必要时使用绝缘夹钳，并站在绝缘垫上。

十、电气设备停电后，在未拉开刀闸和做好安全措施以前应视有电不得触及设备和进入遮拦，以防突然来电。

十一、施工和检修需要停电时，值班人员应按照工作票要求做好安全措施，包括停电、检电、装设遮拦和悬挂标示牌，会同工作责任人现场检查确认无电，并交待附近带电设备位置和注意事项，然后双方办理许可开工签证，方可开始工作。

十二、工作结束时，工作人员撤离，工作负责人向值班人交待清楚，并共同检查，然后双方办理工作终结签证后，值班人员方可拆除安全措施，恢复送电。在未办理工作终结手续前，值班人员不准将施工设备合闸送电。

十三、高压设备停电工作时，距离工作人员工作中正常活动范围小于 0.35 米必须停电。距离大于 0.35 米但小于 0.7 米设备必须在与带电部门不小于 0.35 米的距离处设牢固的临时遮拦，否则必须停电。带电部分在工作人员的后面或两侧无可靠措施者也必须停电。

十四、停电时必须切断各回线可能来电的电源。不能只拉开油开关进行工作，而必须拉开刀闸，使各回线至少有一个明显的断开点。变压器与电压互感器必须从高低压两侧断开。电压互感器的一、二次熔断器都要取下。油开关的操作电源要断开。刀闸的操作把手要锁住。

十五、验电前应先在有电设备上试验证明验电器良好。高压设备验电必须带绝缘

手套。

十六、当验明设备确已无电压后，应立即将检修设备导体接地并互相短路。对可能送电至停电设备的各方向或可能产生感应电压的部分都要装设接地线。接地线应用多股裸软铜线，截面不得小于 25 平方毫米。接地线必须使用专用的线夹固定在导体上，拆除时的顺序与此相反。装拆接地线都应使用绝缘手套。装拆工作必须由两人进行。不许检修人员自行装拆和变动接地线。接地线应编号并放在固定地点。装拆接地线应做好记录，并在交接班时交待清楚。

十七、在电容器回路上工作时必须将电容器逐个放电。放电后接地。

在一经合闸即可送电到工作地点开关和刀闸操作把手都应悬挂“禁止合闸，有人工作”的标示牌。工作地点两旁和对面的带电设备遮拦上和禁止通行的过道上悬挂“止步、高压危险”的标示牌。

十八、线路或用户检修要求停电时，值班人员应采取安全措施，然后通知对方负责人开始工作并进行登记。工作结束后必须接到原负责人通知方可恢复送电。严禁约时停、送电。

十九、在带电设备附近工作时，必须设专人监护。带电设备只能在工作人员的前面或一侧否则应停电进行。

二十、低压回路停电检修时应断开电源，取下熔断器。在刀闸操作把手上挂“禁止合闸，有人工作”的标示牌。

二十一、低压设备带电工作时，应设专人监护。工作中要戴工作帽，穿长袖衣服，戴绝缘手套，使用有绝缘柄的工具，并站在干燥的绝缘物上进行工作。相邻的带电部分，应用绝缘板料隔开。严禁使用锉刀、金属尺和带有金属物的毛刷，毛掸工具。

二十二、在带电的电流互感器二次回路上工作时，要严防电流互感器二次侧开路产生高电压。断开电流回路时，必须使用短路线在电流互感器二次的专用端子上短路。严禁用导线缠绕。工作中不得将回路的永久接地点断开。工作时必须有专人监护，使用绝缘工具，并站在绝缘垫上。

二十三、发生人身触电事故和火灾事故，值班人员应立即断开有关设备的电源，以进行抢救。

二十四、电器设备发生火灾时，应该用四氯化碳、二氧化碳灭火器灭火器扑救。变压器着火时，只有在周围全部停电后才能用泡沫灭火器扑救。配电室加设网栏，防止鼠害。

工作票制度

一、工作票一般应在工作前一天交给值班员，临时工作或事故检修工作时在工作开始前直接交给值班员。

二、填用工作票的内容是

- 1、高压设备及线路上工作需全或部分停电者。
- 2、低压设备及线路上的工作需将高压设备停电或部分停电者。
- 3、高压室内的二次接线和照明等回路上的工作，需要将高压设备停电或做安全措施者；

三、工作票签发人或命令发布人(工作领导人)所肩负的安全责任：

- 1、工作的必要性；
- 2、工作是否安全；
- 3、工作票上所填写安全措施是否正确完备；
- 4、所派工作负责人和工作人员是否适当和精神状态良好。

四、工作负责人(监护人)所负安全责任

- 1、正确安全地组织工作；
- 2、工作前应将工作任务，停电范围，安全措施和工作时间等详细向工作人员交待清楚，并结合实际进行安全思想教育。
- 3、检查工作票所填安全措施是否正确完备和值班员所作的措施是否符合现场实际条件。

五、工作许可人(值班员)应负责检查工作票上所填等各项安全措施是否完备及合乎现场条件，并正确执行；负责检查停电设备有无突然来电的可能。工作许可人必须以高度责任感来对待工作。

六、工作票应填写一式两份，须用钢笔或圆珠笔填写正确、清楚，不得任意涂改，否则涂改人应盖章或签名。两份工作票中一份必须经常保存在工作地点，由工作负责人收执，另一份由值班员保存，按值移交。

七、工作负责人，工作许可人任何一方不得擅自变更安全措施，值班人员不得变更有关设备的运行接线方式。

八、在未办理工作票终结手续前，值班员不准将施工设备合闸送电。

九、工作票签发人不得兼任该项工作的工作负责人。

十、全部工作完毕后，工作人员应清扫、整理现场。工作负责人应先周密的检查，待全体工作人员撤离工作地点后，拆除接地线，工作负责人与值班员共同检查设备状态，有无遗留物件，是否清洁等，然后在工作票上填明工作终结时间，经双方签名后，工作票方告终结。

倒闸操作制度

- 一、倒闸操作必须根据值班负责人的命令执行，倒闸操作由操作人填写操作票。
- 二、停电拉闸必须按照先拉负荷开关，再拉负荷侧隔离刀闸，最后拉电源侧隔离刀闸的顺序依次操作，送电倒闸的顺序与此相反，严防带负荷拉刀闸。
- 三、倒闸操作必须由两人执行，其中一人对设备较为熟悉者作监护。
- 四、操作前应核对设备名称、编号和位置，操作中应认真执行监护复诵制，必须按操作顺序操作，每操作完一项，作一个记号“√”全部操作完毕后进行复查、验电、悬挂标示牌和装设遮栏。
- 五、雷电时，禁止进行倒闸操作。

二次供水系统管理规定

为保证学院生活用水安全、卫生、清洁，符合国家规定的标准，保证供水系统设施、设备运转正常，制定以下管理规定：

一、二次供水管理由物管中心水泵房机电维护人员及水暖维护人员专职负责，水泵房设备维护人员应持有卫生防疫站认可的《健康证》，并按期更换，保证《健康证》的有效性。

二、专职维护人员应按时对二次供水系统设备进行巡检，做好巡检记录，发现问题及时解决，保证供水设备正常运行。

三、每班检查泵房供电是否正常，所有阀门应处于开启或关闭的正常状态。

四、每周将转换开关转到“手动”位置，用手动试验主泵和备用泵运转是否正常，然后将转换开关转回“自动”位置（此项内容一定要注意供水压力，防止超

出正常供水压力。

五、每班检查系统压力是否在规定值。

六、每班检测电机运转是否平稳，有无异常声音，温升是否在规定范围内。

七、每周检查水泵、电机的紧固螺丝有无松动、轴承润滑油情况是否良好等。

八、进行维修保养时，必须先切断电源，并挂上“有人工作，严禁合闸”的告示牌。

九、发现有异常情况或自动失灵等，立即报告主管，并留在现场观察。

十、每班对泵房进行检查后，认真填写巡检记录表。

十一、按时对蓄水池的水位和水质清洁情况进行检查，发现异常情况要及时汇报和查找原因，检查口的盖板开启后要及时关严上锁，无关人员不得借用钥匙。

十二、蓄水池每隔 6 个月清洗、消毒一次，清洗人员应持有卫生防疫站许可的《健康证》，清洗消毒水池时，应提前两天通知相关部门及用户，做好储水准备。

十三、清洗消毒工作全部结合后，应及时通知卫生防疫站对水池水质进行检测，合格后及时办理《卫生许可证》，如果检测不合格，则应重新清洗和消毒水池直至合格为止。

十四、每周对水泵房内外的环境卫生进行清理，水池周围及顶盖应清洁干净，保持水泵房通风换气，环境卫生清洁。

十五、加氯设备的使用应严格按照《H99 二氧化氯发生器操作规程》操作。

EPS 检查保养制度

一、开机第一次使用，应给电池组连续充电 10 小时以上；

二、保持整机内外干燥、清洁，无灰尘、异物，

-
- 三、检查各接线端子是否松动，应保持接触固定；
- 三、每天定期检查外壳有无裂缝，电解液有无渗漏
- 四、定期切断市电一次检查 EPS 逆变是否正常（一般 2 月/次）；
- 四、每三个月应人为放电、再充电一次，以保证蓄电池的最佳性能；
- 五、EPS 的强制性启动开关在非紧要情况下不能启动，即使平时检测也不能让蓄电池强制深度放电。如果需要验证此功能正常即可，一般几分钟就行；
- 六、检查各输出回路的带电载量是否超过 EPS 的额定最大输出功率，如果超载大于输出断路器无跳开没有及时发现，可能会造成停电时 EPS 逆变器逆变启动不了；
- 七、避免 EPS 超载、满载工作，虽然系统在满载和超载 120%的情况下能正常工作，但在满载和超载的情况下工作对蓄电池组和功率器件等 EPS 重要部件的使用寿命有影响，因此，尽量不要超载和满载工作，以免影响机器的使用寿命。
- 八、电池使用三年后需及时检查更换，更换新的电池时，应该力求购买同一厂家同一型号的电池，禁止密封电池和非密封电池、不同规格的电池混合使用。
- 九、环境温度要保持在 20-25 度。

水污染报告制度及应急预案

为了进一步加强二次供水卫生管理工作,根据《生活用水卫生监督管理办法》之规定,结合《二次供水设施卫生标准》及《生活用水卫生规范》的要求,着力提高本单位处理应急事故能力,最大程度地预防和减少突发公共卫生事件及其造成的损害,保障本单位饮水卫生安全,为本单位提供强有力的后勤保障,创建和构筑平安和谐社会。

一、指导思想

坚持以人为本,树立和落实科学的发展观和正确的政绩观,坚持预防为主,坚持日常巡查和定期大检查相结合,从小处着眼,处理事故做到迅速、科学。

二、组织机构

成立以本单位一把手为领导的二次供水应急处理领导小组

组长: 主管校长

副组长: 后保处处长、后保处副处长、学工处处长

成员: 维修主管、保卫科长

职责:

- 1、负责调度、协调应急处理事故
- 2、做好应急求援和善后处理的各项工作
- 3、负责上报有关事故调查情况

三、具体措施 (及预防措施)

- 1、发现停水后,负责人必须在第一时间弄清事帮发生的原因以及修复时间的长

短，及时用通告和广播通知各用水户，采取临时送水等措施。若断水时间超过 2 天以上，要争取消防部门援助，用消防车拉水供应用水。

2、发现水体投毒或水污染现象，导致三人以上出现呕吐、头昏、腹泻、昏倒或死亡，应立即采用应急预案。

3、首先停止事发单位供水，通报有关部门到场，并配合保护好现场通过了解中毒者开展各项调查，分析原因，移交相关部门处理。

4、在处理事故的同时，做好应急用水保障工作，若需断水两天以上，要争取消防部门援助，用消防车拉水供应。

5、对事发水池、管网进行反复冲洗，等取水送检合格后，方能供水。

6、传染病高发季度或传染病暴发，应加强检查工作，确保饮用水卫生安全。

7、如遇洪水、山洪暴发，污染了水池、管网等，必须立即停水，清理污泥，泥沙，反复冲洗水池、管网。同时，购买大量纯净水、矿泉水供应用户，等管网恢复后，取水样送检合格，方能供水。

四、应急处理程序

1、接到报告后要立即停止运行二次供水设施，核实情况后，经应急小组领导同意，第一时间上报上级部门。

2、立即拨打急救电话 120，救护、治疗病人。

3、负责保护好现场，稳定用户情绪

4、若需公安部门配合，立即拨打电话报警

5、了解事故经过，做好调查

6、做好卫生防疫工作，配合上级部门做好善后处理。

7、配合相关部门作好取证、取样工作

8、做好清洗、消毒和恢复供水工作

【二】、绿化中心规章制度

绿化工作管理制度

1、严格遵守学院的各项规章制度。服从领导，听从指挥。严格遵守作息时间，如有事需请假的，应提前申请，同意后方可离岗。

2、上岗时间内应着装整齐，举止文明，自觉维护单位形象。禁止大声喧哗，工作期间内不准做与工作无关的事宜。

3、节约用水、用电，爱护公共设施及自己的使用工具，保管好自己的使用物品，对故意损坏公共设施和工作用具的应给予加倍赔偿。发现公共设施损坏、

跑水漏电等问题，应及时上报。

4、每天必须提前 10 分钟上班，延后 10 分钟下班，及时做好各自工作。因工作需要，必须随叫随到，愉快完成突击性任务。

以上制度应严格遵守，对于违反以上规章制度的人员，给予警告、罚款直至解除劳动关系。

绿化工作岗位职责及标准

1. 对各种植物和草坪的养护常识应有基本的了解，会使用各种园林机械。
 2. 对负责养护的树木和草坪应每天巡视，视生长情况定期浇水、施肥、打药和修剪，并做好相应的记录。
 3. 草坪修剪应在雨停、草干的情况下进行修剪，修剪应遵循“剪去量 1/3”的原则。
 4. 乔灌木、草坪应每月应喷一次杀虫、杀菌剂（对突发性病虫害应及时针对性地喷农药），喷农药时应注意喷在树木的叶背面和根茎部位，喷药时应注意风向，保护员工及周围人员安全。
 5. 乔灌木质量标准：生长势好，枝干叶片健壮，无明显的枯枝，无蛀干害虫的虫卵、活虫。无明显的人为损坏，树冠完整美观，分枝点合适，内膛不乱，通风透光。绿篱、整型植株等应枝叶茂密，丰满无缺，花灌木开花后进行修剪。
- 草坪、地被质量标准：生长势好，叶片健壮、色泽均一、富有弹性，无明显的虫害、病害，草坪覆盖度在 90%以上，杂草率小于 5%。

绿化养护管理技术

一年园林养护工作具体安排:

一月份: 全年中气温最低的月份, 露地树木处于休眠状态。

1、冬季修剪: 全面展开对落叶树木的整形修剪作业; 大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。

2、行道树检查: 及时检查行道树绑扎、立桩情况, 发现松绑、铅丝嵌皮、摇桩等情况时立即整改。

3、防治害虫: 冬季是消灭园林害虫的有利季节。可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧, 集中烧死。1月中旬的时候, 蚧壳虫类开始活动, 但这时候行动迟缓, 我们可以采取刮除树干上的幼虫的方法。在冬季防治害虫, 往往有事半功倍的效果。

4、绿地养护: 绿地、花坛等地要注意挑除大型野草; 草坪要及时挑草、切边;

二月份: 气温较上月有所回升, 树木仍处于休眠状态。

1、养护基本与1月份相同。

2、修剪: 继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。月底以前, 把各种树木修剪完。

3、防治害虫: 继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

三月份: 气温继续上升, 中旬以后, 树木开始萌芽, 下旬有些树木开花。

1、植树: 春季是植树的有利时机。土壤解冻后, 应立即抓紧时机植树。植大小乔木前作好规划设计, 事先挖(刨)好树坑, 要做到随挖、随运、随种、随浇水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种, 并充分浇水, 以提高苗木存活率。

2、春灌: 因春季干旱多风, 蒸发量大, 为防止春旱, 对绿地等应及时浇水。

3、 施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水。

4、 防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻。一些苗木出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

四月份：气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期。

1、 继续植树：四月上旬应抓紧时间种植萌芽晚的树木，对冬季死亡的灌木（杜鹃、红花继木等）应及时拔除补种，对新种树木要充分浇水。

2、 灌水：继续对养护绿地进行及时的浇水。

3、 施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。

4、 修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。

5、 防治病虫害：（1）蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹。可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡。或者采用喷洒杀螟松等农药的方法。（2）天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好。（3）其它病虫害的防治工作。

6、 绿地内养护：注意大型绿地内的杂草及攀援植物的挑除。对草坪也要进行挑草及切边工作。

7、 草花：迎五一替换冬季草花，注意做好浇水工作。

五月份：气温急骤上升，树木生长迅速。

1、 浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水。

2、 修剪：修剪残花。行道树进行第一次的剥芽修剪。

3、 防治病虫害：继续以捕捉天牛为主。刺蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，根据养护区内的实际情况做出相应措施。由蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病也进入了盛发期（在紫薇、海桐、夹竹桃等上），在5月中、下旬喷洒10?20倍的松脂合剂及50%三硫磷乳剂1500或2000倍液以防治病害及杀死虫害。（其它可用杀虫素、花保等农药）

六月份：气温高

- 1、 浇水：植物需水量大，要及时浇水，不能“看天吃饭”。
- 2、 施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。
- 3、 修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。
- 4、 排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。
- 5、 防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用50%杀螟松乳剂500?800倍液喷洒。（或用复合BT乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。
- 6、 做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。

七月份：气温最高，中旬以后会出现大风大雨情况。

- 1、 移植常绿树：雨季期间，水分充足，可以移植针叶树和竹类，但要注意天气变化，一旦碰到高温要及时浇水。
- 2、 排涝：大雨过后要及时排涝。
- 3、 施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥。
- 4、 行道树：进行防台剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，并对树桩

逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧。事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。

5、防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治。防治天牛可以采用 50%杀螟松 1: 50 倍液注射，(或果树宝、或园科三号) 然后封住洞口，也可达到很好的效果。香樟樟巢螟要及时的剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。

八月份：仍为雨季

- 1、排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。
- 2、行道树防台工作：继续做好行道树的防台工作。
- 3、修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。
- 4、中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时的除草，并可结合除草进行施肥。
- 5、防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫危害、香樟樟巢螟要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采取措施。

九月份：气温有所下降，迎国庆做好相关工作。

- 1、修剪：绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。
- 2、施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。
- 3、草花：迎国庆，草花更换，选择颜色鲜艳的草花品种，注意浇水要充足。
- 4、防治病虫害：穿孔病为发病高峰，采用 500%多菌灵 1000 倍液防止侵染。天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉。对杨、柳上的木蠹蛾也要及时防治。做好其它病虫害的防治工作。
- 5、节前做好各类绿化设施的检查工作。

十月份：气温下降，十月下旬进入初冬，树木开始落叶，陆续进入休眠期。

-
- 1、 做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽植。
 - 2、 绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地、草坪挑草切边工作要做好。草花生长不良的要施肥。

3、 防治病虫害：继续捕捉根部天牛。香樟樟巢螟也要注意观察防治。

十一月份：土壤开始夜冻日化，进入隆冬季节。

- 1、 植树：继续栽植耐寒植物，土壤冻结前完成。
- 2、 翻土：对绿地土壤翻土，暴露准备越冬的害虫。
- 3、 浇水：对干、板结的土壤浇水，要在封冻前完成。
- 4、 病虫害防治各种害虫在下旬准备过冬，防治任务相对较轻。

十二月份：低气温，开始冬季养护工作。

- 1、 冬季修剪：对些常绿乔木、灌木进行修剪。
- 2、 消灭越冬病虫害。
- 3、 做好明年调整工作准备：待落叶植物落叶以后，对养护区进行观察，绘制要调整的方位。

园林树木养护的质量标准

- 1、 树体枝繁叶茂，生长健壮，无病虫害。
- 2、 树形丰满、美观，人、畜、机械、车辆对树木有极少损坏现象。
- 3、 高大乔木不与架空线发生干扰，分枝较高，无阻挡车辆、碰伤人头、妨碍司机视线现象。
- 4、 经常保持树木周围地面土壤疏松、通气、树基部无堆积污染物现象。

一、一年中养护管理工作阶段划分

(一) 阶段划分:

- 1、冬季阶段: 12月及次年1、2月份、冰封大地, 树木休眠期。
- 2、春季阶段: 3、4月份, 大地回春, 各种树木陆续发芽, 展叶开始生长。
- 3、初夏阶段: 5、6月份, 气温迅速上升, 树木大量生长。
- 4、盛夏阶段: 7、8、9月份, 气候高温多雨, 正是树木生长的旺盛时期。
- 5、秋季阶段: 10、11月份, 气温较低, 树木准备休眠。

(二) 各阶段树木养护管理工作的主要项目

1、12月及2月份:

(1) 整形修剪: 各种树木除常绿树木和一些冬季不宜修剪的树木, 应在休眠期作一次修剪。

(2) 防治虫病: 用挖蛹虫, 刮树皮等方法消灭各种越冬虫源。有一些农药如石硫合剂可在冬季自己制作。

(3) 积肥: 利用冬闲时期应大搞积肥。

(4) 积雪: 下雪后, 及时堆雪于树根处, 以增加土壤水封, 堆安全越冬和次年生长大有好处。但必须注意千万不可堆放施过盐水的雪。

(5) 维护巡查: 加强树木的看管保护, 以减少人为的破坏。

(6) 检修机械: 冬季时期要抽空把一年内树木养护管理工作中所需要用的机械、车辆、工具检修、保养完备, 以便来年使用。

2、3、4月份:

(1) 灌水: 春季干旱多风沙, 蒸发量很大, 而树木发芽需要大量的水分, 因此要在土壤解冻后及时大量的灌水, 满足树木生长的需要。

(2) 施肥: 凡有条件的应于冬、春两季陆续轮流给树木施用有机肥料, 以改善

土壤的营养条件，保证树木的生长需要。

(3) 病虫害防治。

(4) 修剪：在冬季整形修剪的基础上进行复剪，并适时进行剥芽、去蘖。

(5) 拆除防寒物。

(6) 补植缺株。

(7) 维护巡查。

3、5、6月份：

(1) 灌水。

(2) 病虫害防治。

(3) 施肥：根据需要追施氮素肥料，可以根灌，也可以叶面喷肥。

(4) 修剪：以剥芽、去蘖为主。

(5) 除草。

(6) 维护巡查。

4、7、8、9月份：

(1) 病虫害防治。

(2) 中耕除草。

(3) 施肥：除氮肥外，根据需要追施磷、钾肥料。

(4) 汛期排水防涝：必要时组织抢险队及时处理可能发生的紧急情况。

(5) 修剪：雨季前，将过于高大的树冠，适时疏稀、截短，可增强抗风能力，配合架空线修剪。

(6) 扶直：汛期对发生倒歪倾斜的树木及时扶正。必要时应设支撑。

(7) 维护巡查。

(8) 补植常绿树：利用雨季补植常绿树、竹子等的缺株。

5、10、11 月份：

(1) 灌冻水：落叶后到土壤封冻前灌足水，水后及时封高堰。

(2) 防寒：不耐寒树种，冬季需采取不同措施防寒，以保安全越冬。

(3) 施底肥：落叶后，封冻前施有机肥作底肥。

(4) 病虫害防治。

(5) 补植缺株：以耐寒树种为主。

(6) 维护巡查。

园林树木常用的养护管理方法

(一) 灌溉与排水

各种树木有着不同的生态习性、特点，要使树木长的健壮，充分发挥绿化效果，就要给树木创造足以满足需要的生活条件，就要满足它对水分的需要，既不能缺水而干旱，也不能因水分过多使其遭受水涝灾害。

1、灌溉

树木生长所需的水分，主要是由根部从土壤中吸收的，在土壤中含水量不能满足树根的吸收量，或地上部分的水分消耗过大的情况下，都应设法满足他们的需要，这种措施就叫灌溉。

灌溉一般根据植物叶片内渗透压或吸收水分的大小决定。灌溉时，如叶片的吸水能力很大，则证明水分不足，就应及时喷水。

抗旱灌木虽受设备及人力条件的限制，但必须掌握新栽的树木、小苗、灌木、阔叶树要优先灌水，长期定植的树木、大树、针叶树可后灌。夏季正是树木生长

的旺季，需水量很大，但阳光直射、天气炎热的中午做好不要浇水，中午时叶面灌水也不好。

灌溉时要作到适量，最好采取少灌、勤灌、慢灌的原则，必须根据树木生长的需要，因树、因地、因时制宜的合理灌溉，保证树木随时都有足够的水分供应。

当前生产中常用的灌水方法是树木定植以后，一般乔木需连续灌水 3~5 年，灌木最少 5 年，土质不好或树木因缺水而生长不良，以及干旱年份，则应延长灌水年限。每次每株的最低灌水量——乔木不得少于 90 公斤，灌木不得少于 60 公斤。

灌溉常用的水源有自来水、井水、河水、湖水、池塘水、经化验可用的废水。采用的方式主要有单堰灌溉、畦灌、喷灌、滴灌等。

灌溉应符合以下质量要求：

- (1) 灌水堰应开在树冠投影的垂直线下，不要开的太深，以免伤根；
- (2) 水量充足；
- (3) 水渗透后及时封堰或中耕，切断土壤的毛细管，防止水分蒸发。

2、排水

土壤含水过多，造成树木生长不良甚至死亡。不同树种、不同年龄、不同长势以及生长条件的不同，树木对水涝的抵抗能力会有所不同。

常用的排涝方法有：

- (1) 地表径流：地表坡度控制在 0.1~0.3%，不留坑洼死角；
- (2) 明沟排水：适用于大雨后抢排积水；
- (3) 暗沟排水：采用地下排水管线并与排水沟或市政排水相连，但造价较高。

(二) 施肥

施肥可分为基肥和追肥两种。基肥多选用有机肥或复合肥，施用的方法有穴施、环施和放射状沟施等。追肥一般用化肥或菌肥，施用的方法有根施法和根外施法。

施肥时要注意以下事项：

(1) 有机肥料要充分发酵、腐熟，化肥必须完全粉碎成粉状。施肥后必须及时适量灌水，使肥料渗透，否则土壤溶液浓度过大对树根不利。

2) 根处追肥最好于傍晚喷施。

(三) 修剪

修剪是树木抚育管理的重要措施之一，通过修剪，能调节和均衡树势，使树木生长健壮、树形整齐、树姿美观，更重要的是能提高新移植树木的成活率。

修剪的方法包括：

1、抹芽：树木移植后，经过较大强度大的修剪，树干、树枝上会萌发很多嫩芽、幼芽，影响树木生长，对此，在春季萌发时可用手摘除多余嫩芽。冬季修剪后，第二年春季，在枝干切口处又会萌发嫩芽，摘除后，以免主枝无力，树枝丛生交错。总之，在定干以下的枝芽尚未木质化之前应全部摘除，定干以上的无用芽也应摘除。

2、修剪：修剪是指对苗木枝条或主干进行的短截。修剪时要根据苗木树形及生长发育的需要而进行。要剪去病虫枝、内膛枝、竞争枝、过密枝及萌蘖枝，剪口必须平滑，不劈不裂，过粗枝剪口必须涂抹。

3、整形：对于偏冠的或树形不整齐的树木，对一侧生长太强的主枝或侧枝，可去大留小，或者截去强的领导枝，以向外的侧枝代替。如果因一面的枝条缺少造成偏冠，可以用绳索牵引两侧枝补其缺陷。作行道树的松类，在树长大后应提

高分枝点，可将一轮几个主枝，隔一个去一个，待伤口初步愈合后再去掉其余几个。

(四) 病虫害防治

1、病虫害的防治措施主要有如下几种：

(1) 适地适树，并对外来的树苗进行必要的检疫，病虫害较轻者可用氢氰酸及二氧化碳熏蒸。

(2) 改善树体卫生环境条件，清除枯枝落叶，修剪枝叶，创造良好的生长发育条件。

(3) 除草施肥，注意不要在肥料中带来病虫害源。

(4) 保护益虫、益鸟。

2、病虫害的治理：

(1) 治虫的方法：主要有人工捕打诱杀及喷药，使用药剂时应根据病虫害的种类、生活习性，对症下药。

(2) 治病的方法：首先必须弄清病原、病史，然后采用相应的药剂。树木的病害一般有白粉病、花叶病、溃疡病、锈病等。喷药时应设立警戒区，以免人畜中毒。

(五) 低温危害与防寒

1、低温危害部位及其原因：

(1) 根系冻害：原因在于根系无自然休眠，抗冻能力较差，尤其冬季少雪，干旱的沙土之地更易受冻。

(2) 根颈冻害：原因在于根颈停止生长最晚，而开始活动较早，抗寒力差；同时接近地表温度变化大，易使皮层受冻。常用培土防寒。

(3) 主干、枝杈冻害：一是向阳面的冬季日灼。由于初冬气温骤降，皮层组织迅速冷缩。本质部产生应力将树皮撑开，细胞筒介结冰而产生的张力，也可造成裂缝。

2、目前常用的防寒措施：

(1) 灌冻水：晚秋树木进入休眠期到土地封冻前，灌足一次冻水。灌冻水的时间掌握在霜降以后，小雪之前。

(2) 覆土：在 11 月中、下旬土地封冻以前，将枝干柔软，树身不高的灌木压倒覆土。或者先盖一层干树叶，在覆 40 - 50 厘米的细沙，防止抽条。

(3) 根部培土：冻水灌完后结合封堰，在树根部培起直径 80 ~ 100 厘米，高 30 ~ 50 厘米的土堰，防治冻伤树根。

(4) 架风障：假设于上风方向。

(5) 喷白涂白：用石灰硫磺粉对树身喷白涂白，可以减轻地温差骤变的危害，还可以杀死一些越冬病虫害。

(6) 春灌：早春土地开始解冻时及时灌水，经常保持土地湿润，供给树木足够的水分。

(7) 卷干、包草：新植小数和冬季湿冷之地，不耐寒的树木，可用草绳卷干或用稻草包主干和部分分枝来防寒。

(8) 积雪：可以保持一定的低温，免除过冷大风侵袭，早春可增湿，降低土温，防止芽过早的萌动，免受晚霜危害。

3、需要采取防寒措施的主要树种：

栽植初期防寒的树种：樱花、泡桐、青桐、法桐、水杉、雪松、龙柏、紫薇、玉兰、幼年果树（苹果、梨、桃）等。

(六) 园林树木养护管理的其它措施

- 1、防止风灾：春季多风，应采取修剪、培土、支撑等措施。
- 2、中耕、除草：对树木根部杂草可以采用人工中耕的方法消灭。如荒草较为严重，可以用化学除莠的方法消灭，但应注意选择适当的化学药剂，以免发生药害，而且最好是在草荒发生之前，喷洒化学药剂。
- 3、围护、隔离：对于一些怕践踏的树种，例如树根较浅的树种，应当用绿篱或围篱围护起来，与游人隔离。绿篱要适当低矮一些，围篱的造型要简单朴素。
- 4、看管、巡查：为了免遭人为的破坏，重点地区应设专人看管，定期巡视，与有关部门配合协作，及时发现问题及时处理。

绿化工作应急预案

- 1.在雨季遇大雨：绿化人员及时做好低洼处的排涝工作。
- 2.遇大风：绿化人员风后及时清理折断的树枝、扶正倾斜的树木以防伤人。
- 3.冬季遇下雪：绿化人员雪后要及时清除常绿树木及防寒罩上的积雪，以防树木受损和防寒罩压塌。
- 4.遇火情：发现火灾隐情及时上报；如遇火情，要及时做出应急处理，并让周边人员上报相关部门，如情况紧急可直接拨打火警电话 119.

如学院发生各种突发事件，各绿化人员要积极主动的配合，做好应急处理工作。

【三】、保洁中心规章制度

保洁工作管理制度

1. 严格遵守学院的各项规章制度。服从领导，听从指挥。严格遵守作息时间，如有事需请假的，应提前申请，同意后方可离岗。
2. 上岗时间内应着装整齐，举止文明，自觉维护单位形象。禁止大声喧哗，工作期间内不准做与工作无关的事宜。
3. 节约用水、用电，爱护公共设施及自己的使用工具，保管好自己的使用物品，对故意损坏公共设施和工作用具的应给予加倍赔偿。发现公共设施损坏、跑水漏电等问题，应及时上报。
4. 每天必须提前 10 分钟上班，延后 10 分钟下班，及时做好各自工作。因工作需要，必须随叫随到，愉快完成突击性任务。
5. 玻璃工在操作时手要抓紧固定门窗，不做没把握的危险工作，在使用扶梯时，必须检查梯子是否坚固；是否符合安全要求，梯顶无搭钩、梯脚不能稳固时，须有人扶梯子，人字梯拉绳必须牢固。

以上制度应严格遵守，对于违反以上规章制度的人员，给予警告、罚款直至解除劳动关系。

保洁岗位职责及标准

1. 室外保洁职责及标准

1.1 在规定的时间内完成规定区域内的清扫任务，重点区域和主干道应在早 8 点之前清扫完。

1.2 校区内的主干道、支道、人行道及广场每天清扫 2 遍，并不定时循环清扫，做到道路整洁，无杂物、无污垢、无积水积雪。

1.3 果皮箱内的垃圾应做到每天清理，箱内的垃圾不得超出容积的三分之二。果皮箱每星期清洗一次，做到外观干净、清洁。

1.4 清扫的垃圾、废弃物要及时清运到指定的集中地点，不得随意堆放。途中不得遗漏，严禁扫入排水沟及绿地内。

2. 室内保洁职责及标准

地面：做到干净无杂物、无污渍、无积水。

墙壁：做到墙面干净无灰尘，没有蜘蛛网和小广告。踢脚线、消防柜、及各种标识牌应定期擦拭。

-
- 2.3 楼梯：做到平面与侧面同时清洁，扶手护栏应按时清洗，做到无灰尘和污渍。
- 2.4 门窗、玻璃应做到明净光洁无灰尘。
- 2.5 厕所、洗漱间、浴室：应定期消毒并用洁厕灵清洗，做到清洁无异味，纸篓、垃圾桶要每天清理，做到外表干净，无沉积物，无异味。洗手池应随时清理，无杂物和污渍。上下水应通畅，如有跑、冒、滴、漏现象应及时报修。
- 2.6 爱护卫生工具，使用后放在指定的位置，尽可能兴久利废，努力节约开支；垃圾倒在指定地点，做到日产日清。
- 2.7 上班时注意着装整洁，不穿拖鞋上班，遵守劳动纪律和交通法规。
- 2.8 高温天气注意防暑降温，雷雨天气暂时避开露天作业，不要在树下避雨以防雷击。
- 2.9 清洁宣传栏告示玻璃时要特别注意防护，以免玻璃割伤。

保洁人员工作流程及注意事项

一、上班时间：

上午 7 点至下午 3 点半，下班后到四号教学楼集中，周六或周日需上班半天，根据学校具体情况来决定上班时间，偶尔遇到学校有活动时还须配合加班，若不能结算加班费时则以补休的方式补还加班时间。如果在工作时间内需要短时间离开，需要请假报备。

二、工作流程及内容：

1、教学楼:多媒体教室每天清扫2次;固定教室、教室办公室、酒店、烘焙实训基地每周清洁一次,卫生间每天清洁2次,经常检查、及时清扫;楼梯、走廊、每周拖洗2次、循环检查、及时清扫;窗槽、栏杆循环擦洗,教学楼一周的环境要经常保持干净。

2、公寓楼:每幢楼四周的垃圾每天清捡2次;楼外的垃圾桶每天收集更换4次;1---6楼的走廊、楼梯、扶手每天拖洗一次;卫生间每天清洁2次,经常检查、及时清扫;窗槽、栏杆循环擦洗。

图文信息中心:办公室、阅览桌每天擦洗一次;1---3楼大厅、阅览室地面、走廊、楼梯、扶手每天拖洗一次;三楼会议室及时清洁以备再次使用;地毯每周吸尘一次;健身房、练功房每周擦洗清扫一次;及时清理更换垃圾桶。经常检查本楼外围的环境卫生,及时清扫。

3、外围:外围人员循环保洁学校的所有路面、看台卫生间每天清洁2次;达人湖面垃圾每天清捞2次;及时更换垃圾袋。

4、玻璃工:循环保洁学校的全部玻璃,有需要搬运的工作时需及时配合,在工作时注意安全,有危险的工作可以婉言拒绝,

5、垃圾运输:全校所有的垃圾运送至垃圾房,在运输过程中车速不能太快,注意行使安全。空余时间协助垃圾分类。

所有楼宇每周检查清扫一次蜘蛛网,每周四集中清捡烟头一次;每天7:00清扫各自楼宇四周的垃圾。

三、工作要求:

在工作中注意安全,小心地滑,上下楼梯时不要走的太急,如果在工作中有

自己认为无法完成的工作和困难，请及时向领导报备，保管好自己使用的钥匙，如若丢失则要按照换锁的价格赔偿，在工作时做到清洁一处干净一处，工作用具做到跟随人走，不能随处摆放。

四、桶装水:

教学楼桶装水放一楼保洁工具间，老师自行带空桶来一楼领取，请来领水的老师登记签名。

五、新进人员实习时间安排:

新进人员跟随另一同事学习一天，中午吃饭及休息时间为一个小时，如果工作需要则需缩短时间。不懂得可以问熟练的阿姨，两周后希望可以胜任。

六、工资待遇及请销假安排:

因为保洁人员是临时工性质，所以不能享受学校正式员工待遇福利，吃住自理，每月工资为上海最低工资，次月十号左右发放到自己申办的农业银行卡上。

七、消毒用品的注意事项

因消毒水、消毒液大多为化学制剂，如混合使用极有可能发生化学反应，故不能进行混合使用，此点事项务必牢记于心。

工作日不能随便请假，如果确实身体不适可作适当的安排。

保洁工作应急预案

1、雨季遇大雨处置:

内保洁及时关闭门窗并巡查各自责任区域是否漏水、下水道反水等现象，如有发生及时上报，并对积水进行清扫；外保洁及时查看下水口，以防被堵塞，雨后及时清扫地面积水。

2、遇大风处置:

内保洁及时关闭责任区域的门窗；外保洁风后巡查垃圾箱、广告牌、座椅等，及时扶正，如有损坏及时上报

3、冬季遇雪处置:

内保及时清扫台阶及入口处的积雪以防行人滑倒；外保洁及时清扫主要干道的积雪，确保行人和车辆的安全通行

4、遇火情:

发现火灾隐患及时上报保卫管理人员及主管领导；如遇火情除立即上报保卫管理人员及主管领导外，要及时做出应急处理，并组织力量进行安全疏散。

如学院发生各种突发事件，各保洁人员要积极主动的配合，做好应急处理工作。

【四】、公寓管理中心规章制度

上海立达职业技术学院公寓管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 学生公寓是日常生活与学习的重要场所，是对学生进行思想政治教育和素质教育的重要阵地。为贯彻执行党的教育方针，围绕学校培养德、智、体、美、劳全面发展的“四会五有”的人才的培养目标，加强对学生日常生活的管理和引导，保障学生在公寓内的人身和财产安全，维护学生在公寓内的正常学习和生活秩序，促进学生身心健康发展，特制定本规定。

第二条 本条例适用于上海立达职业技术学院学生公寓内所有学生。为体现高等学校良好的育人氛围,为了能够为住宿学生提供良好的学习、生活条件,要求住宿人员应自觉遵守国家法律法规、学校规章及公寓管理规定,养成良好的生活习惯,体现大学生良好精神风貌。

第三条 后保处下设学生公寓管理中心(简称宿管中心),全面负责学生公寓的日常服务工作(包括宿舍卫生、文明宿舍评比、宿舍调整安排、家具管理、住宿资源的调配及日常维修联系工作等)。同时,宿管中心负责建立、健全各项学生公寓管理规章制度,并随着形势的发展、变化及时加以修订和完善。

第四条 宿管中心在各公寓楼设立管理办公室,配有专职管理人员,宿管中心将围绕“管理育人、服务育人、文化育人、环境育人”的工作宗旨,为学生创造良好、文明的学习、生活和休息环境,切实提高广大同学的生活质量,营造良好的文化氛围,促使学生养成良好的生活习惯,提高自身综合素质。

第二章 学生住、退宿须知

第五条 凡本校全日制学生由宿管中心统一安排住宿。宿管中心根据宿舍资源情况安排学生到指定的宿舍楼、寝室、床位住宿,并统一制作宿舍登记卡。宿舍登记卡为住宿学生在公寓居住的唯一有效证明,请认真、如实填写。

第六条 未经宿管中心批准,任何人员不得私自入住学生公寓,不得擅自调换寝室和床位。

第七条 按学校规定,学生应在学校安排的校内宿舍住宿,未经批准一律不得擅自在校外住宿。如确有特殊原因要求在校外住宿,需经本人申请,家长同意,相关二级学院及职能部门审批,办理走读手续。

第八条 体检复查未通过但保留入学资格的新生,在取得体检结果后,须在

两周内到宿管中心办理退宿手续，其床位不再保留；学生复学，须在开学前一个月到宿管中心登记，以便安排住宿。

第九条 因病或其它特殊原因而休学的学生，离校前必须到宿管中心办理退宿手续，其原床位不予保留。学生复学须在开学后向宿管中心申请住宿其床位。

第十条 对因毕业、外出住宿、退学及其它原因须离校者，应及时到宿管中心办理退宿手续，退宿前将所有个人物品搬离宿舍，按时离校。否则，因宿舍清扫、维修或宿舍另作它用等原因而造成的个人财产损失由其本人负责。

第十一条 对按学校规定应办理退宿手续，但在规定办理的最后期限没有办理的，将视为自行离走，宿舍内物品因清扫、维修等原因而造成的个人财产损失由其本人负责。

第十二条 对已办理退宿手续的学生，一般不再恢复其校内住宿资格，如有特殊原因，可向宿管中心提出申请，宿管中心根据房源情况决定是否安排住宿。

第十三条 转专业或转院的学生在住宿资源允许的情况下可申请调整宿舍和床位，但需凭有关证明到宿管中心办理相关手续，其住宿床位由宿管中心妥善安排。

第十四条 宿管中心根据学校基建、维修计划等情况对学生现住宿床位实行局部调整或集体搬迁等动态调整。对因为报到、毕业、休学、退学和外出住宿等原因而空出的床位，宿管中心将及时加以调整，有关人员应积极配合，不得以任何借口阻挠所安排的其他人员入住。

第十五条 假期需要留校住宿的学生，应在规定的时间内到宿管中心办理假

期留校住宿手续，服从安排。假期学生须相对集中住宿（不少于3人/间），无人居住以及不符合住宿条件的宿舍将统一封门，未经允许任何人不得擅自启封进入。

第十六条 毕业生离校时应做到遵纪守法、文明离校；宿管中心将在毕业生离校前对毕业生房间门窗、家具等公用设施进行清查，若有损坏或丢失的须照价赔偿。经清查过的房间，由楼该栋管理办公室出具学生宿舍家具清查单，学生凭此单到宿管中心办理离校盖章手续。

第三章 学生公寓安全防范规定

第十七条 爱护消防设施，任何人不得私自动用宿舍区的消防设施；严禁私拆防火、防盗等安全防护设施。

第十八条 严禁私拉乱接电源；严禁使用电炉、电热杯、电热锅、热得快、电热毯、取暖器等电热器具；严禁使用明火，如蜡烛、酒精炉等。严禁在宿舍内焚烧信件、杂物等。注意用电安全，室内无人时关闭所有使用的电器。

第十九条 严禁在宿舍内存放易燃、易爆、易腐蚀物品（如：酒精、汽油、烟花爆竹、硫酸等）、严禁在宿舍内携带细菌和病毒标本、剧毒及具有放射性等危险品。

第二十条 严禁推销人员进入学生公寓，学生要提高自我防范意识，发现可疑人员及时与楼下值班员或保卫处联系。宿舍内无人时，须关好门窗。严禁留宿外来人员。

第二十一条 门锁由宿管中心统一安装，学生不得自行换锁。如发现学生私自换锁，宿管中心有权更换。宿舍钥匙仅限本人使用，不得外借，须妥善保管。新入学的学生，由宿管中心发给钥匙。毕业、退学、外出住宿等需要办

理退房手续的，应在办理退宿手续时，将钥匙交回宿管中心。宿舍调整时须交回原宿舍钥匙，方可换取新宿舍钥匙。钥匙遗失，申请更换新锁的宿舍，在宿管中心登记后，由宿管中心统一更换新锁。任何人不得以任何理由自行配制钥匙，如发现私自配制钥匙，宿管中心有权予以没收，并追究其责任。

第二十二条 多余现金应及时存入银行，以防遗失；妥善保管个人贵重物品和大件物品（如计算机等），大件物品出入公寓楼栋时要凭有效证件登记。

第二十三条 严禁在宿舍存放管制刀具；严禁向外抛砸各种物品等。

第四章 学生公寓日常行为管理规定

第二十四条 遵守学校作息时间表。养成良好的生活习惯，按时起床、归宿、就寝、熄灯。公寓楼夜间 22:00 熄灯及关门。严禁迟归和夜不归宿。对于迟归者，须凭本人证件登记并说明原因方可进入公寓。

第二十五条 宿舍布置规范化是为了保证宿舍的文明、整洁、美观、有序。学校根据各公寓楼的住宿条件，制定相应的宿舍布置规范，要求如下：

1. 室内家具和生活用具按规范化要求定点摆放。宿舍布置力求美观大方，格调健康高雅。
2. 墙面清洁，无蜘蛛网吊灰，布置要统一、美观、健康，允许根据个人需要和爱好进行一些不破坏墙体、不影响整洁的装饰设计。
3. 床面不堆放杂物，起床后须叠被并放在床铺的一侧；各床上蚊帐及帐杆须齐高。
4. 除学习时间外，桌上只能放置茶杯、装饰用品、计算机和少量常用书籍，且应整齐摆放；书架内书本、物品必须放置整齐；书桌下鞋子及其他物品放

置整齐。

5.保持地面干净无尘、无水、无纸屑、无痰迹，果壳废纸等应放在纸篓里，不随手乱扔。地面上不乱堆放脸盆、酒瓶、衣物及其它杂物；严禁将室内垃圾扫至走廊。

6.毛巾等生活用品要统一挂放。室内不得拉绳晾晒衣物。

第二十六条 爱护公物（如电开水器、消防设施等），保持宿舍内的公用区域的整洁，桌椅、水龙头、水箱等公用设施须妥善使用，保持清洁完好。节约用水，随用随关，杜绝长流水、长明灯。

第二十七条 讲究文明礼貌，自觉保持宿舍区的安静。公寓内严禁打球、踢球、溜冰等。上课时间及熄灯后，不大声喧哗、吵闹、高声播放音乐、不进行娱乐性的活动（如打牌、下棋等）影响他人学习和休息。团结友爱，文明交往，不在宿舍区内酗酒、赌博、聚众闹事。

第二十八条 严禁擅自在宿舍区从事租赁、修理、代销、直销、促销等经营、宣传活动及收费性服务活动。严禁组织旅游票、影视票等代售及校外勤工俭学等中介代理活动和传销活动。严禁在宿舍区内成立非法组织，举行非法集会，书写张贴危害国家安全或扰乱学校教学、管理、生活秩序的标语、大小字报。宿舍区内组织的任何集体活动须经学工处批准，公寓中心备案。严禁在宿舍内观看、收藏、传播危害国家安全、扰乱社会生活秩序的不健康书刊、影碟、网上信息等。

第二十九条 严禁进入异性公寓。如确需进入者，须凭有关部门证明经宿管中心同意后方可进入。

第三十条 自行车应按规定地点停放整齐，禁止将自行车带入公寓楼内。

第三十一条 遵守计算机的使用规定，个人负责计算机的安全防盗工作。

第三十二条 不得在宿舍内饲养宠物，如猫、狗、鸟等。

第三十三条 积极参加达标寝室（楼幢）、星级宿舍、文明宿舍的评比活动。

第五章 学生申请校外住宿管理规定

第三十四条 因特殊原因要求在校外住宿者，应遵循学生校外住宿管理的有关规定。

1、根据国家教育部有关规定，全日制普通教育本科、自考学生在校学习期间，原则上不得在校外住宿。

2、叶榭籍学生，因特殊原因确需回家住宿的，必须按本规定申请并办理有关手续。凡未办理校外住宿手续，私自到校外住宿者，承担由此产生的一切后果，学校还将视情节轻重根据有关管理规定给予纪律处分。

3、因本人患病或家长陪读等特殊原因需申请校外住宿的，学校根据实际情况予以考虑。

4、凡申请回家住宿的学生必须按期交清学费，欠费者将不予办理校外住宿手续。

5、凡申请回家住宿的学生，必须在每年6月1日至7月1日，向所在学院提出下一学年的申请并报学生工作处审批。

6、申请和办理校外住宿手续程序：

①具备申请资格的学生可凭书面申请到所在学院领取《上海立达职业技术学

院学生申请校外住宿审批表》;

②学生按审批表的内容如实填写校外住宿理由,并经家长签字同意或附上家长同意的有关材料;

③若在校外住宿须写清详细住宿地址并提供家庭及家长的有效联系方式;

④经学生所在学院核实情况并签署意见后,到学生工作处办理审批手续;

⑤已办理校外住宿审批手续的学生,须在本学年最后一周内到宿管中心办理退宿手续,并由学生本人携带退宿手续证明到财务处办理下学年停收住宿费手续;凡不及时办理停收手续者,已收的住宿费一律不退;

⑥审批表一式四份,所在学院、财务处、宿管中心、学生本人各留存一份;

⑦学生校外住宿家庭地址或联系方式发生变更后,应及时报所在学院和学生宿舍管理科登记备案;

⑧凡经批准在校外住宿的学生,学校不再为其保留床位。

7、学生因回家住宿而发生的一切生命财产安全问题由其本人承担。

8、回家住宿的学生,必须遵守学校的规章制度,积极参加学校、学院和班级组织的各项活动,定期向班主任和辅导员汇报自己的学习、生活情况。

9、因特殊原因需要返校住宿的学生,须向所在学院和宿管中心提出申请,经批准后由宿管中心根据房源情况安排床位。

第三十五条 学生办理退宿手续后仍在校内学生宿舍住宿者,一经查出,即终止其校外住宿资格,除补收当年住宿费外,还将根据情节给予纪律处分。

第六章 学生公寓用电管理规定

第三十六条 为保证学生正常用电，规范宿舍管理，维护宿舍区正常的学习、生活秩序，特制定如下规定：

1. 用电应本着安全、合理、节约的原则，不开无人灯、长明灯。
2. 按有关文件规定，学校配给免费用电量为：公共卫生间每生 6 度/月；独立卫生间每生 6 度/月，1.5 吨水。为提倡学生养成节约用电的良好习惯，免费电指标按学期配给，当学期有效，寒暑假不补贴。用电超过补贴数由学生自付电费（由本宿舍成员分摊）。寒暑假用电单独结算，用电为有偿使用。
3. 周一到周四及周日供电时间为：6: 00--23: 00；周五、周六为 6: 00--00: 00。
4. 学生公寓用电管理使用智能用电管理系统，购电方式采用预付费制，当宿舍电量 ≤ 10 度时，宿管中心将及时张贴通告，需要购电的宿舍须按规定时间（周一至周五 13: 30——16: 00）到一卡通及时购电。

第三十七条 学校将根据不同时间天气、温度等气候变化的实际情况调整供电时间，遇重大节假日供电时间也将做适当调整。具体通知将张贴在各楼值班室前宣传板上。

第三十八条 禁止私接电源及使用各种违禁电器。发现电器设施损坏，请及时到值班员处登记报修。电器设施不得擅自修理，否则后果自负。非学生公寓配备的家用电器（如冰箱、洗衣机等）不得搬入宿舍。

第七章 学生公寓“达标宿舍”的基本标准：

第四十三条 宿舍布置规范

- 1、整体布置：床铺、书桌、脸盆架、衣柜等家具，不得随意挪动和摆放。热水瓶及卫生洁具等须根据实际情况，本着美观、有序、方便生活的原则统

一定点摆放。

2、墙面：墙面布置要统一、美观、健康。所有张贴物均用透明胶固定，不要使用浆糊和胶水，不得乱涂乱画。

3、床面：起床后必须叠被子并放在床铺靠窗的一侧，枕头置于被子上面，内衣等要叠好，可放在被子内侧；床面不堆放杂物；不得使用床帘。

4、桌面：除学习时间外，桌上只能放置茶杯、装饰用品、计算机和少量常用书籍，且应整齐摆放。

5、地面：保持地面清洁，果壳废纸等应放在垃圾桶里，不随手乱扔。地面上不乱堆放脸盆、酒瓶、衣物及其它杂物。

6、宿舍内不得私拉绳晒衣服。洗净的衣服要拧干，挂到阳台，如有衣服滴水，下面用脸盆接住，防止滴水渗漏到楼下宿舍。

7、卫生间内洗漱用品摆放整齐，不得私自拆卸、移动热水器，做到人走断电，洗浴时断电，保持卫生间内的卫生和通风。

第四十四条 宿舍行为规范

1、不在宿舍内吸烟，喝酒，随地吐痰，乱扔果皮等废物；

2、宿舍内严禁赌博、酗酒、起哄闹事、摔酒瓶、瓶胆等爆响物；

3、不得在宿舍内打球、踢球、溜冰等；

4、不在门厅、走廊、寝室内停放自行车；

5、不在宿舍内留宿异性；

6、不在宿舍内饲养狗、猫、鸟等宠物；

-
- 7、不得在宿舍内从事租赁、修理、代售代销等经营性活动及收费性服务活动；
 - 8、不得向窗外、门外扔物品和泼水，不得在宿舍内起哄、高空抛物；
 - 9、积极配合公寓中心、院、班对宿舍的内务检查，并乐于改正存在的问题；
 - 10、每个宿舍需建立卫生清洁制度和卫生值班制度，张贴在进门门后；

第八章 学生公寓家具管理规定

第四十五条 学生宿舍管理科对全校学生公寓家具实行统一管理。

第四十六条 爱护公共财物和各项设施。不得私自拆卸、移动、调换、搬出宿舍内的家具。不得多占家具或将家具改为它用。

第四十七条 不得私自调换、安装门锁。公务损坏时应及时报修，人为损坏须照价赔偿。非本室的家具未经允许不得搬入。

第九章 学生公寓登记卡使用管理规定

第四十八条 公寓登记卡为学生在校期间在公寓居住的唯一有效证明，床卡信息包括学生居住楼栋、姓名、学院、学号、床位和导员姓名六项内容。

第四十九条 在校住宿学生实行一人一卡制，登记卡放在各楼值班室内，以方便学校日常管理需要。学生不得以任何理由私自调换宿舍和床位。否则将给与当事人相应纪律处分。

第五十条 新生入学后，按照要求如实填写个人相关信息，同时交近期一寸证件照（彩色）一张，由学校统一制作登记卡。

第五十一条 凡把本人床卡转借他人使用，以及在填写、申请补发床卡过程

中弄虚作假者，一经查出，根据情节给予批评教育，直至纪律处分，因此而造成的各种不良影响和损失，由学生本人负责。

第五十二条 学生因宿舍调整或个人信息变更，须及时到各楼值班室申请更换登记卡。办理外出住宿手续后又返校住宿的学生需重新申请办理登记卡。

第五十三条 学生毕业、退学、转学或其他原因注销学籍离校时，登记卡自动作废。

第十章 学生假期留校住宿管理规定

第五十四条 学生假期原则上要求回家度假。

第五十五条 因家庭经济困难、或因路途遥远难以回家等特殊情况确需留校住宿的学生，需向所在学院提出申请，并报公寓中心审批备案。

第五十六条 参与学校组织的假期社会实践、校内各单位辅助管理等工作需留校住宿的学生，凭相关部门的证明办理假期留校住宿申请手续。

第五十七条 申请假期留校住宿的学生和中途希望回校住宿的学生，均需在每学期放假前三周内，向所在学院提出申请并报宿管中心审批。

第五十八条 假期留校住宿的学生原则上由公寓中心负责落实住宿房间。为保证留校住宿学生的安全，凡留校学生要求至少三人居住。

第五十九条 假期留校住宿的学生须自觉遵守《学生公寓管理规定》，严禁留宿外来人员，严禁违章用电，自觉缴纳电费。对于不服从管理、违章违纪的个人，除取消其留校资格外，还将根据学校有关规定给予一定的纪律处分。

第六十条 假期留校住宿的学生中途离校外出必须向假期留校负责老师履行书面请假手续。

第十一章 学生公寓管理奖惩办法

第六十一条 宿管中心定期开展创建文明宿舍、星级宿舍活动，表扬先进，督促后进，对表现突出的集体和个人给予表彰和奖励。

1、每学期进行一次寝室评比活动，按达标寝室检查评比办法评比出“星级文明宿舍”。

2、从学院所有学生宿舍中评出 10%为五星级文明宿舍、15%为四星级文明宿舍、25%为三星级文明宿舍，成绩由高到低排列。

3、对积极参与宿舍文明建设、宿舍文化建设、参与宿管工作的学生将给予表彰和奖励。

第六十二条 住宿学生应严格遵守校纪校规、公寓管理规定，恪守有关文明公约。违纪者将按有关规定处理。

第六十三条 学生在公寓楼内有下列行为的，将根据情节轻重给予相应处分。

1、寝室脏乱，卫生检查不合格；在公寓内打球、踢球、溜冰、乱张贴、乱刻画，污损寝室或走廊墙面；上课、午休时间或熄灯后在楼内大声喧哗、打牌、高声播放音响等影响他人学习和休息的；向窗外和楼道上乱倒污水、垃圾、剩饭剩菜；乱扔酒瓶等杂物；乱扔果壳，纸屑等杂物；在公寓内随地便溺；在公寓楼内停、骑自行车。

2、将寝室钥匙转借他人，私自换、加门锁；私自配房门钥匙或调换门锁；私自调换寝室，占用另外床位；擅自将床位转租、转借他人；无正当理由在晚上熄灯、锁门后返舍或夜不归宿；晚上 10:00 后仍留来访客人在宿舍内；楼栋夜间关门后，爬窗、翻门等返回寝室者；擅自留宿外来人员；容留异性在宿舍内过夜。

-
- 3、在宿舍内使用违章电器（如电炉、电热杯、热得快、电热毯、取暖器、电热锅等）电热器具；私拉电线、网线、电话线。
 - 4、在非娱乐活动时间内，在寝室内玩游戏、看影视碟片或从事其它与学习无关的活动。
 - 5、擅自搬迁、拆换家具或其它公用设施；故意损坏家具及公用设施或挪公归私。
 - 6、因在宿舍楼内吸烟、乱扔烟蒂等过失引起火险；烧煮饭菜、点燃蜡烛等明火，危及宿舍安全；在室内存放剧毒、易燃、易爆、易腐蚀、具有放射性等物品，擅自挪用消防器材。
 - 7、在宿舍内非法张贴或散发有不正当内容的大小字报、标语、漫画、传单等；在公寓楼内从事租赁、修理，代售、代销等经营活动及收费性服务活动者。
 - 8、在宿舍内赌博或变相赌博；在寝室内酗酒引发事端；聚众斗殴、起哄闹事，在公寓楼摔砸酒瓶等爆响物；
 - 9、使用计算机玩黄色游戏、看不健康影片者；使用计算机查阅、调用、复制、传播计算机网络中反动、黄色影像制品、刊物和计算机软件者；传播计算机病毒，攻击他人计算机造成损失者。
 - 10、干扰、阻碍学校工作人员履行宿舍检查或依法、依校规执行公务；其它严重违反宿舍管理条例或造成严重后果和恶劣影响的行为。

第六十四条 损坏公寓内的公用设施、寝室内的门窗以及造成他人财产、共有财产、公共财产损失的须照价赔偿加罚款；造成共有财产、公共财产损失，寝室内责任不清的，由寝室成员共同赔偿；对有故意损坏行为者，视情节轻重，根据《上海立达职业技术学院学生手册》给予警告以上处分。

第六十五条 在公寓、宿舍内行为不当者，宿管中心将行使管理权，并定期报学院和学工处；取消该学生“优秀学生”、“优秀学生干部”的评选资格及学校设立的奖学金的评选资格；其中，学生党员同时给予党内批评或处分，学生干部同时免去所任职务。

本规定有公寓中心负责解释，自颁布之日起施行。

第十二章 学生晚归和夜不归宿的处理办法

第六十六条 对学生违纪事件要“以防为主，措施在先，落在实处，事实明析，责任追究”。对违纪学生的处理工作应当贯彻“坚持教育，批评从严，处理及时”的方针。

- 1、如因学校、学院等组织活动或其它特殊情况可能导致迟归或夜不归宿，必须经学校学生工作部门负责人或学院总支书记批准，并要出具书面假条备案。
- 2、家住本市周末或节假日需要回家居住者，必须到辅导老师办理相关请假手续。
- 3、学生公寓晚上正常熄灯后，一次迟归给予通报批评，经批评教育，仍然迟归者给予警告处分。
- 4、夜不归宿者，一次夜不归宿给予警告处分，经批评教育屡教不改者给予严重警告或记过直至勒令退学处分。
- 5、住校学生自行在外租房居住者，一律给予记过以上处分。
- 6、擅自在外租房居住或夜不归宿、迟归者在校外造成的一切后果由当事人承担责任。

7、由学工处负责组织检查、处理，公寓中心协助。

第十三章 公寓内学生违纪处理条例

第六十七条 为维护学校正常的学习和生活秩序，营造良好的宿舍育人氛围，建设优良的学习、生活环境，促进学生的健康成长，为国家培养合格建设人才。根据上海立达职业技术学院《学生手册》以及其他有关规定，结合我校的实际情况，特制定本条例。

一、宿舍楼内有下列行为之一的，给予**通报批评以上处分**

- 1、未经批准，自行调换，私自占用学生宿舍或出租床位，经教育批评不改者。
- 2、扰乱宿舍管理秩序，对其他人的正常生活造成影响如：午休或熄灯后在楼内大声喧哗、打牌、弹琴、高声播放音响等。
- 3、在学校规定的学习时间内，在宿舍内玩游戏、看影视碟片或从事其它与学习无关的活动。
- 4、在宿舍楼内打球、溜冰、制造噪音，乱张贴、乱刻画，污损宿舍或走廊墙面。
- 5、在宿舍内从事租赁、修理，代售、代销等经营活动及其他收费性活动。
- 6、宿舍内停、骑自行车等大件物品。
- 7、私自分装电话，私拉电线、网线。
- 8、宿舍夜间关门后，爬窗、翻门等进出宿舍。
- 9、将宿舍钥匙转借他人，私自换、加门锁。
- 10、向窗外和楼道上乱倒污水、垃圾、剩饭剩菜；乱扔果壳，纸屑等杂物。

11、在宿舍楼内随地便溺。

12、无正当理由夜不归宿二次或无故晚归三次，一次晚归后拒不登记或以假名字登记。

13、宿舍脏乱，卫生检查不合格并未及时整改。

14、未经批准留宿外来人员。

15、在宿舍楼内吸烟。

16、在宿舍内饲养宠物。

17、擅自搬迁、拆换家具或其它公用设施。

18、其它违反学生公寓管理规定但影响较小的行为。

二、宿舍楼内有下列行为之一的，除没收有关物品外，给予警告以上处分

1、故意破坏家具、宣传栏等公共设施或挪公归私。

2、在室内存放剧毒、易燃、易爆、易腐蚀、具有放射性等物品，擅自使用消防器材，使用明火。

3、宿舍内违章使用电器（如使用电炉、电锅、电热杯、电热锅、电吹风、热得快、电热褥、取暖器、电饭煲、电烫斗以及未经批准的，功率大于 200 瓦的其他电器设备等）。

4、私拉电线及不当使用接线板、台灯、充电器、收录机、电视机等酿成危险。

5、在宿舍楼内随地便溺。

6、浪费水资源，情节严重。

7、二次晚归后拒不登记或以假名字登记。

8、包庇责任人或隐瞒事实真相，影响工作人员调查处理违纪、违规事件。

9、态度恶劣，不听教育。

三、宿舍楼内有下列行为之一的，给予**严重警告**以上处分

- 1、在宿舍楼内起哄闹事，摔砸酒瓶等物。
- 2、在宿舍内违章使用电器、乱扔烟蒂等酿成火险，危及宿舍安全。
- 3、在宿舍内打麻将、赌博或变相赌博。
- 4、恶意干扰、阻碍学校工作人员履行宿舍检查或依法、依校规执行公务。
- 5、多次夜不归宿。
- 6、擅自长期留宿外来人员或留宿外来人员造成严重后果。
- 7、其它违反宿舍管理规定较为严重的行为。

四、宿舍楼内有下列行为之一的，将视情节轻重给予**记过**以上（含记过）处分直至开除学籍。

- 1、使用计算机玩黄色游戏、看黄色影片；使用计算机查阅、调用、复制、传播计算机网络中反动、黄色影像制品、刊物和计算机软件。
- 2、多次参与赌博，组织者加重处分。
- 3、容留异性在宿舍过夜。
- 4、对挪动或破坏消防器材、应急灯，私接电路者。
- 5、在公寓内随地大小便者。
- 6、故意破坏公共设施或宿舍内的物品。
- 7、焚烧纸张和其它物品、从宿舍内高空抛物。
- 8、其它违反住宿管理规定，造成严重后果和恶劣影响的行为。

五、对破坏公物和公共设施者除按规定予以赔偿或罚款外，按破坏程度给予以下处分：

-
- 1、破坏公物价值 50 元（含 50 元）以下者给予通报批评。
 - 2、破坏公物价值 50—100 元（含 100 元）之间者给予警告。
 - 3、破坏公物价值 100 元以上者视情节给予严重警告直至开除学籍。

公寓管理中心将学生在公寓内的行为表现定期通知其所在学院、学工处，作为德育综合考评、评优和奖学金评定的依据。

上海立达职业技术学院学生住宿管理规定（试行）

学生宿舍是学生在校期间学习、生活的公共场所，是课堂之外对学生进行思想政治教育和素质教育的重要阵地。为贯彻落实我国的教育方针，维护学校正常的学习和生活秩序，营造良好的宿舍育人氛围，不断提高学生的思想道德素质，依据《上海立达职业技术学院学生手册》及其他有关要求，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一章 住宿管理

第一条 入住

入住学生宿舍必须办理相关手续，严格遵守宿舍各项规章制度，具体遵照《学生宿舍入住管理规定》（附件2）。

第二条 宿舍调整

学生如需调整宿舍，具体方法请参照《住宿调整管理规定》（见附件3）

第三条 假期住宿

寒暑假期间，学生应按时离校，学生公寓将封楼检修。原则上不允许留校住宿，因特殊原因需要留校住宿的，须在放假前15天办理相关手续，具体按照《学生宿舍假期住宿管理规定》（附件4）办理。

第四条 退宿

学生因休学、退学、转学、停学、出国、毕业等原因离校，离校前须办理退宿手续，具体按照《学生宿舍退宿管理规定》（附件5）办理。

第五条 校外住宿

学校对学生住宿实施统一管理，未经学校批准，不得擅自在校外租房住宿。

第二章 安全管理

第六条 学生应自觉维护宿舍安全，增强安全意识和法制观念，提高自我防范能力、自我管理能力和自救能力。及时劝阻、制止有损宿舍安全，影响宿舍正常秩序的不良行为。

第七条 为维护宿舍治安秩序，学生应服从工作人员管理，积极配合工作人员查验有效证件。发现宿舍人员违反学校有关规定时，应及时阻止或报告工作人员出面处理。

第八条 学生在宿舍区须严格遵守《学生公寓管理规定》（附件1）。

第三章 秩序管理

第九条 学生宿舍公共场所保洁工作由学校负责，宿舍内卫生由住宿学生负责。

第十条 宿舍楼内严禁经商或其它相关行为。任何学生及单位、团体不得在宿舍内从事租赁、修理、代售、代销、代理等经营性活动及收费性活动。学生有责任制止小商小贩或推销人员在宿舍内兜售物品，发现形迹可疑者应及时报宿舍楼值班室或保卫处。

第十一条 学生宿舍内统一配置的设施、设备未经学校同意，不得转借他人、私自拆卸或搬出使用，如有违反，当事人有责任将房间恢复到原来的状态，并承担相关的一切责任。

第十二条 学校不定期对公用设施、设备进行清点检查。遇有丢失、损坏现象（自然损坏除外），相关责任人须承担维修、更换费用，按价赔偿，情节严重者将依据有关规定给予相应的处分。

第十三条 学生患传染病及其他疾病时，应遵照学校医院的意见，到指定的地点住宿或回家休养。

第十四条 在学生宿舍内以班（团）为单位组织的各种会议、活动，须持有相关学院开具的证明，并在本宿舍楼值班室登记备案后方可开展。

第十五条 如有特特殊情况晚归、夜不归宿、晚出或外出实习，须提前和辅导员请假并持假条到楼下值班室登记并说明原因。

第五章 违纪处理

第十六条 住宿学生应严格遵守校纪校规、宿舍管理规定和住宿协议等，恪守有关文明公约。

第十七条 宿舍内有影响公共秩序，公共安全的行为，学校将视情节轻重给予相应的处理，具体按照《学生宿舍违纪处理条例》（附件 8）执行。

第六章 附则

第二十五条 本规定适用于上海立达职业技术学院学生。

第二十六条 本规定由后保处公寓管理中心负责解释。

第二十七条 本规定自 2008 年 3 月 1 日起实施。其他有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：

- 1、学生公寓管理规定
- 2、学生宿舍入住管理规定
- 3、学生调整宿舍管理规定
- 4、学生假期住宿管理规定
- 5、学生宿舍退宿管理规定
- 6、学生宿舍安全行为规范

7、学生宿舍违纪处理条例

附件 1：学生公寓管理规定

1. 学生一律按照指定的房间、床位居住，未经允许不得擅自调换。因个人原因需要调换宿舍的应书面向所在学院提交申请，经学院与公寓管理中心批准后方可进行调换。

2. 每室设室长 1 人，由室长按本宿舍同学轮流打扫卫生，督促检查并协助办理有关事宜。

3. 养成良好的卫生习惯，室内保持清洁，生活用具放置整齐。不准随地吐痰、乱扔果皮纸屑。公寓内禁止饲养动物

4. 公寓内严禁吸烟、酗酒、赌博，如有违反，查获后除没收相关物品外，将按有关规定进行处罚。

5. 爱护公寓内的设备，未经许可不得随意挪动、拆卸。不准在门窗、墙壁、桌椅上涂写刻画。损坏公物照价赔偿。

6. 保持公寓肃静，不准在公寓内大声喧哗或做有碍他人学习、休息的活动。

7. 节约水电，人人有责。做到离开公寓时随手关灯，用完水后随手关好水龙头，不开长明灯、禁止长流水。

8. 学生公寓作息规定：

(1) 每天 6：00 公寓楼门开，22：00 公寓楼门关，学生必须在 22：00 前返回公寓。因特殊原因晚归者，必须出示有效证件，由公寓值班人员核准并做晚归登记后方可进入。

(2) 严禁攀爬窗户、围墙、水管等出入公寓。如违反本规定，一切后果自负。

9. 学生公寓会客规定:

男生不准进入女生住宿区，女生也不准进入男生宿舍。来访客人不允许随便进入公寓，在一楼会客室会客，特殊情况经批准后必须登记方可上楼会客。离开时，做离楼记录。

10. 学生公寓安全规定:

(1) 住宿学生应管理好自己的物品，尤其是贵重物品和现金（数量多的要存入银行）银行存折要妥善保管。

(2) 房门钥匙不准私自转借他人，更不准私配钥匙、私调门锁。如不慎将钥匙丢失，应及时向所在的公寓值班员报告并协助采取补救措施。

(3) 不准带非本楼人员进入公寓楼。

(4) 宿舍人员要配合、协助公寓管理人员工作。如发现失窃等情况，要及时向公寓值班室或保卫处报告，学校有责任进行查找处理。

(5) 不准留宿外人，如违反规定，私自容留外人，除给予一定的经济处罚外，还要对责任人进行通报批评。情节严重并造成不良影响的，按学校规定进行行政处罚。

(6) 除公寓内配备的照明设施外，不准私自拉电线。严禁使用违章电器和劣质电器，如电炉、电热杯、热得快、电热毯、电熨斗、电吹风、电饭煲、电水壶、电热水瓶、电磁炉等。其他未列入的耗电设备，如饮水机等，经批准后方可使用，若违反规定将没收电器，并视情节予以处分。

(7) 公寓内禁止使用明火，如酒精炉、煤油炉、卡式炉及蜡烛等，禁止焚

烧废弃物，乱丢烟蒂。因违章造成严重后果的，除负责赔偿外，报送各学院、学工处处理或追究法律责任。

(8) 公寓无人时，拔掉所有电源插头。

11.学生公寓卫生制度:

(1) 值日生每日必须清扫室内卫生，保持室内清洁。

(2) 垃圾不准随意丢弃，必须直接倒入指定地点。

(3) 室内不准乱拉绳子。墙壁、衣橱不准随意张贴字画，钉钉子。

(4) 被褥叠放整齐，床面平展。书籍、日用品摆放整齐。

(5) 室长每周组织本室人员擦一次门窗、玻璃，清扫墙上灰尘、蜘蛛网。

各学院生活部每周对各房间进行检查打分，好的给予表扬，差的给予批评。

13. 禁止向窗外倒水、乱抛水壶、酒瓶等杂物

14. 禁止在学校各宣传栏以外张贴宣传资料和各类通知。

15. 禁止其他有碍公寓环境与秩序的不文明行为。

附件 2: 学生宿舍入住管理规定

为优化、规范学生宿舍的服务和管理，共同创造一个整洁、文明、舒适、安全、便利的学习和生活环境，入住学生应严格遵守下列规定。

1、凡本校录取的全日制普通本、专科学生，由学校按照同年级、同学院、同班级学生相对集中住宿的原则进行安排。

-
- 2、所有入住学生宿舍的学生按规定交纳住宿费。因特殊情况不能按时交纳住宿费的需向学校说明理由，并办理相关手续。无故不交住宿费，情节严重的将取消其住宿资格。
 - 3、住宿学生须签订住宿承诺书，办理住宿登记卡。
 - 4、学校有权对住宿安排进行调整，涉及的学生应积极配合，不得以任何理由阻挠调整工作。
 - 5、住宿学生必须严格遵守学校制定的有关学生宿舍管理的各项规章制度。
 - 6、未经学校批准，任何人员不得私自入住学生宿舍，不得擅自调换宿舍和床位。不得以任何理由拒绝学校安排其他学生入住。
 - 7、学生因特殊原因需要调换宿舍的，应事先提出申请，学校根据住宿情况进行安排。

附件3：调整宿舍管理规定

- 1、学生住宿由各学院按专业、班级相对集中安排宿舍。
- 2、如遇房屋维修或整体搬迁等，由公寓管理中心统一调配。
- 3、由于个人原因需调配宿舍时，调整时必须办理调整宿舍手续。
- 4、如未经允许私自调换宿舍，限期搬回原宿舍，否则免费水电不予充值。
- 5、调整后需将原宿舍打扫干净后方可离开。
- 6、学生必须写出个人申请，经过辅导员及学院领导同意后，经公寓中心同意后，填写《学生住宿调整表》经楼管员检查宿舍内设施设备没有问题后方可办理搬迁。

住宿调整登记表

年

月 日

申请人	原宿舍号及设施设备检查登记确认 签字： 月 日	现宿舍号及设施设备检查登记确认 签字： 月 日
辅导员意见：		
学院领导意见：		
学生处意见：		
公寓中心意见：		

附件 4：学生宿舍假期住宿管理规定

为使广大同学寒暑假期间有一个正常的学习和生活环境，确保同学们的人身和财产安全，便于假期对学生宿舍的维修、调整，入住学生应严格遵守下列规定。

为了规范学生假期留校住宿，确保留校学生有一个良好的住宿环境和生活秩

序，结合我校实际情况，特制定本规定：

一、放假期间，学校要求每位同学尽可能回家与家人团聚，原则上不同意学生留校住宿，特殊原因要住宿的须按以下程序办理假期留校手续。

放假前 15 天，由本人提出书面申请，到公寓管理中心领取“假期学生住宿审批表”，经辅导员和本学院书记签字同意后，以学院为单位统一报到后勤保卫处---学生公寓管理中心。

二、日常管理工作

1、为了便于管理和保证学生住宿安全可安排学生到指定寝室住宿。

2、各学院及相关部门要加强对假期留校住宿学生的教育和管理，及时掌握学生动态。

3、假期留校住宿的学生必须自觉遵守学校的各项规章制度，在宿舍区内必须遵守《学生公寓管理规定》。

4、学生留校住宿期间要特别加强安全防范意识，贵重物品（如电脑）要妥善安放，自行负责保管。

5、留校住宿学生如需延长或缩短住宿时间，或中途需离校两天及以上的，应提前向辅导员提出申请，并经后保处公寓管理中心同意后方可变更。中途离校的还必须写明外出地点、时间及联系电话。未经批准，擅自外宿，作违纪处理。

6、严格执行按时就寝熄灯制度。假期开门时间为：早上：6：00 开门，晚上 22：00 关门，晚上熄灯时间为 23：00。学生须在 22：00 前返回寝室，未在规定时间内返回寝室和熄灯就寝者，按学校有关规定处理，必要时取消住宿资格。

7、严禁在宿舍区使用电炉、电饭锅、热得快等违章电器，严禁在宿舍区使用酒精炉等明火、燃放烟花爆竹；学生不得私自调换寝室和留宿外客。

8、大件物品出入宿舍应履行登记手续，接受管理人员的检查，经允许后方可出入。

9、留校住宿期间一旦发现有违纪现象，立即取消在校住宿资格，并作出相应处分。

10、留校期间外出须注意安全，按时返校。

11、假期期间若遇到生活方面的困难请及时与后保处、保卫处联系。

联系电话：57803384

假期住宿审批表

年 月 日

申请人姓名	学院/班级	宿舍	住宿时间	联系方式	家庭电话	照片
辅导员:						
学院领导:						

遵守假期住宿管理规定承诺书

- 1、为了便于管理和保证学生住宿安全可安排学生到指定寝室住宿。
- 2、假期留校住宿的学生必须自觉遵守学校的各项规章制度，在宿舍区内必须遵守《学生公寓管理规定》。
- 3、学生留校住宿期间要特别加强安全防范意识，贵重物品（如电脑）要妥善安放，自行负责保管。
- 4、留校住宿学生如需延长或缩短住宿时间，或中途需离校两天及以上的，应提前向辅导员提出申请，并经后勤保卫处公寓管理中心同意后方可变更。中途离校的还必须写明外出地点、时间及联系电话。未经批准，擅自外宿，作违纪处理。
- 5、严格执行按时就寝熄灯制度。假期开门时间为：早上：6：00 开门，晚上 22：00 关门，晚上熄灯时间为 23：00。学生须在 22：00 前返回寝室，未在规定时间内返回寝室和熄灯就寝者，按学校有关规定处理，必要时取消住宿资格。
- 6、严禁在宿舍区使用电炉、电饭锅、热得快等违章电器，严禁在宿舍区使用酒精炉等明火、燃放烟花爆竹；学生不得私自调换寝室和留宿外客。
- 7、大件物品出入宿舍应履行登记手续，接受管理人员的检查，经允许后方可出入。
- 8、留校住宿期间一旦发现有违纪现象，立即取消在校住宿资格，并作出相应处分。
- 9、留校期间外出须注意安全，按时返校。
- 10、假期期间若遇到生活方面的困难请及时与后保处、保卫处联系。

联系电话：57803384

承诺人：

附件 5:

学生宿舍退宿管理规定

学生因休学、退学、转学、停学、出国、毕业等原因需要退宿的，应按照下列规定执行。

1、体检复查未通过而保留入学资格的新生，须在一周内到公寓管理中心办理退宿手续，其床位不再保留；复学时，应在开学前一个月与所在学院联系，经学院协调开具入住证明后再到公寓管理中心联系安排住宿。

2、因病或其它特殊原因而休学的学生，离校前须到公寓管理中心办理退宿手续，并在一周内离开，其原床位不予保留，复学时，应在开学前一个月与所在学院联系，经学院协调开具入住证明后再到公寓管理中心联系安排住宿。

3、学生因退学、转学、出国等个人原因退宿时，离校前须到公寓管理中心办理退宿手续，并在三天内离开学校，带走自己的物品。

4、毕业生离校前应及时到学校指定地点办理退宿手续，并按学校规定的期限离校。在规定期限内不办理离校手续的，因宿舍清扫、维修或宿舍另作它用等原因而造成的个人财产损失由退宿学生本人负责。

5、退宿时，宿舍内设施设备缺损由责任人照价赔偿，无法确定责任人的，由本宿舍学生共同承担。否则不予发放毕业证书。

附件 6:

学生宿舍安全行为规范

学生在宿舍区内的安全保卫工作，直接关系到住宿学生的人身、财产安全，为了确保宿舍区安全，住宿学生应严格遵守下列安全行为规范。

1、严禁在宿舍内存放易燃、易爆、易腐蚀、剧毒及放射性物质以及非安全器具等危险物品。

2、发现火警等灾害事故时，应及时采取报警、撤离现场、灭火等有效措施，将损失降到最低点；发现刑事、治安等案件时，在场学生应保护现场，并及时报告保卫处及辅导员等学生工作相关人员。

3、住宿学生因故需借用本宿舍钥匙，须凭有效证件到本楼值班室办理。住宿学生不得将宿舍钥匙借与他人，严禁私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙要及时通知值班员，由学校统一更换门锁，新换门锁的成本费由责任人负责。违反本条规定引起的一切后果由责任人自负。

4、学生宿舍不宜存放现金等贵重物品，学校不承担财产损失责任，建议学生参加个人财产保险。

5、离开寝室时，应及时锁门。

6、爱护宿舍公共设施，不得损坏、拆卸室内设施、通讯系统、消防器材等。

7、严禁在宿舍内使用明火（如焚烧纸张或杂物，使用煤饼炉、煤油炉、酒精炉、蜡烛等各类有明火的器具）。

8、禁止使用劣质电器或违章使用电器（如使用电炉、电锅、电热杯、电热锅、电吹风、热得快、电热褥、取暖器、暖手煲、电饭煲、应急灯、电话灯、电烫斗以及其他未经批准，功率大于 200 瓦的电器）。

9、禁止私拉电线及不当使用接线板、台灯、充电器、收录机、电视机等。

10、禁止擅自进入异性宿舍。

11、发现可疑人员，应及时报告管理人员或保卫人员。

12、严禁在公寓室内吸烟。

附件 7:

学生宿舍违纪处理条例

为维护学校正常的学习和生活秩序，营造良好的宿舍育人氛围，建设优良的学习、生活环境，促进学生的健康成长，为国家培养合格建设人才。根据上海立达职业技术学院《学生手册》以及其他有关规定，结合我校的实际情况，特制定本条例。

一、宿舍楼内有下列行为之一的，给予**通报批评**

1、未经批准，自行调换，私自占用学生宿舍或出租床位，经教育批评不改者。

2、扰乱宿舍管理秩序，对其他人的正常生活造成影响如：午休或熄灯后在楼内大声喧哗、打牌、弹琴、高声播放音响等。

3、在学校规定的学习时间内，在宿舍内玩游戏、看影视碟片或从事其它与学习无关的活动。

4、在宿舍楼内打球、溜冰、制造噪音，乱张贴、乱刻画，污损宿舍或走廊墙面。

5、在宿舍内从事租赁、修理，代售、代销等经营活动及其他收费性活动。

6、宿舍内停、骑自行车等大件物品。

7、私自分装电话，私拉电线、网线。

8、宿舍夜间关门后，爬窗、翻门等进出宿舍。

-
- 9、将宿舍钥匙转借他人，私自换、加门锁。
 - 10、向窗外和楼道上乱倒污水、垃圾、剩饭剩菜；乱扔果壳，纸屑等杂物。
 - 11、在宿舍楼内随地便溺。
 - 12、无正当理由夜不归宿二次或无故晚归三次，一次晚归后拒不登记或以假名字登记。
 - 13、宿舍脏乱，卫生检查不合格并未及时整改。
 - 14、未经批准留宿外来人员。
 - 15、在宿舍楼内吸烟。
 - 16、在宿舍内饲养宠物。
 - 17、擅自搬迁、拆换家具或其它公用设施。
 - 18、其它违反学生公寓管理规定但影响较小的行为。
- 二、宿舍楼内有下列行为之一的，除没收有关物品外，给予**警告**处分
- 1、故意破坏家具、宣传栏等公共设施或挪公归私。
 - 2、在室内存放剧毒、易燃、易爆、易腐蚀、具有放射性等物品，擅自使用消防器材，使用明火。
 - 3、宿舍内违章使用电器（如使用电炉、电锅、电热杯、电热锅、电吹风、热得快、电热褥、取暖器、电饭煲、电烫斗以及未经批准的，功率大于 200 瓦的其他电器设备等）。
 - 4、私拉电线及不当使用接线板、台灯、充电器、收录机、电视机等酿成危险。
 - 5、在宿舍楼内随地便溺，情节严重。
 - 6、浪费水资源，情节严重。

7、二次晚归后拒不登记或以假名字登记。

8、包庇责任人或隐瞒事实真相，影响工作人员调查处理违纪、违规事件。

9、态度恶劣，不听教育。

三、宿舍楼内有下列行为之一的，给予**严重警告**处分

1、在宿舍楼内起哄闹事，摔砸酒瓶等物。

2、在宿舍内违章使用电器、焚烧纸张和其它物品及乱扔烟蒂等酿成火险，危及宿舍安全。

3、在宿舍内打麻将、赌博或变相赌博。

4、恶意干扰、阻碍学校工作人员履行宿舍检查或依法、依校规执行公务。

5、多次夜不归宿。

6、擅自长期留宿外来人员或留宿外来人员造成严重后果。

7、其它违反宿舍管理规定较为严重的行为。

四、宿舍楼内有下列行为之一的，将视情节轻重给予**记过**以上（含记过）处分直至开除学籍。

1、使用计算机玩黄色游戏、看黄色影片；使用计算机查阅、调用、复制、传播计算机网络中反动、黄色影像制品、刊物和计算机软件。

2、多次参与赌博，组织者加重处分。

3、容留异性在宿舍过夜。

4、对挪动或破坏消防器材、应急灯，私接电路者。

5、其它违反住宿管理规定，造成严重后果和恶劣影响的行为。

五、对破坏公物和公共设施者除按规定予以赔偿或罚款外，按破坏程度给予以下处分：

-
- 1、破坏公物价值 50 元（含 50 元）以下者给予通报批评。
 - 2、破坏公物价值 50—100 元（含 100 元）之间者给予警告。
 - 3、破坏公物价值 100 元以上者视情节给予严重警告直至开除学籍。

公寓管理中心将学生在公寓内的行为表现定期通知其所在学院、学工处，作为德育综合考评、评优和奖学金评定的依据。

宿舍文明建设管理条例

一、总则

第一条 学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所，也是进行思想品德教育和行为养成教育的重要载体。为加强学生宿舍管理服务工作，学校设立学生公寓管理服务中心（简称宿管中心，下同），作为对全校学生宿舍管理的专门机构。宿管中心将围绕学校培养德、智、体、美、劳全面发展的“四有”人才的中心任务和向世界一流大学迈进的总体发展规划，加强对学生日常生活的服务和引导，为广大住宿学生创造良好的学习、生活环境，营造良好的宿舍氛围。

第二条 学生宿舍是高等学校的重要后勤支撑条件。为体现高等学校良好的育人氛围，为了能够为住宿学生提供良好的学习、生活条件，要求住宿人员自觉遵守国家法律法规、学校规章及宿舍管理规定，养成良好的生活习惯，体现大学生的良好精神风貌。

第三条 本条例适用于上海立达职业技术学院宿舍内所有在住本科学生、自考学生、教职员工及商户、实习等短期住宿人员。本条例所称宿舍楼,包括校内所有用于安排学生住宿的楼舍。

二、机构设置、职责范围

第四条 学生公寓管理服务中心（简称宿管中心）代表学校全面负责学生宿舍的卫生、纪律、文明寝室评比、学生在宿舍内的记实考评及提出违纪事件处理的建议意见、寝室分配调整、家具管理，负责学生宿舍的规划、建设、住宿资源的调配及日常维修工作。同时，宿管中心负责建立、健全各项学生宿舍管理规章制度，并随着形势的发展、变化及时加以修订和完善。

第五条 宿管中心在各楼设立学生宿舍管理办公室（简称宿管办，下同）。除专职管

理人员外，宿管中心聘请部分干部、教师担任管理员（楼长）；聘用品学兼优的的学生担任助理管理员（简称助管）。

第六条 宿管中心的工作人员，将围绕“导教育人、服务育人、管理育人”的工作宗旨，为学生创造良好、文明的学习、生活和休息环境，切实提高广大同学的生活质量，营造良好的文明氛围，促使学生养成良好的生活习惯，提高自身综合素质。此外，宿管中心在各学生宿舍楼设有“宿管中心意见箱”，认真接受广大同学的监督，欢迎广大同学提出建议和批评。

三、学生住、退宿须知

第七条 凡本校录取的新生及经学校有关部门同意来校学习、培训的各类人员，可凭入学证明及有关证件向宿管办申请住宿。校区宿管办在宿舍资源允许的

情况安排申请者到指定的宿舍楼、寝室、床位住宿，办理住宿登记卡。住宿卡用于建立住宿人员档案，并作为管理人员平时检查床位、会客管理、借用钥匙等工作的核对凭证。非计划内全日制学生、培训人员等还需交纳一定的住宿押金。

第八条 未经宿管中心批准，任何人员不得私自入住学生宿舍，不得擅自调换寝室和床位。

第九条 学生宿舍实行查房和卫生检查制度。住校学生如严重违反宿舍管理规定，宿管中心有权取消其住宿资格，限期搬离现住寝室（情节特别严重者将上报学校有关部门给予相应处理）。待其有悔改表现后，重新申请办理住宿手续。在此期间，学生所交纳的住宿费一律不予退还。

第十条 按学校规定，学生应在学校安排的校内宿舍住宿，未经批准一律不得擅自在校外找房住宿。如确有特殊原因要求在校外住宿，需办理相关手续。

第十一条 体检复查未通过而保留入学资格的新生，须在两周内到宿管办办理退宿手续，其床位不再保留；下一学年如要复学，请在开学前一个月与宿管中心联系，以便安排住宿。

第十二条 因病或其它特殊原因而休学的学生，离校前必须到宿管办办理退宿手续，其原床位不予保留。复学后向宿管办申请住宿，给予另行安排。

第十三条 转系的学生在住宿资源允许的情况下可申请调整宿舍和床位，但需凭转系单到所在宿管办办理有关手续，其住宿床位由宿管办妥善安排。

第十四条 学生宿舍住宿费用的收取标准严格按照省市主管部门有关文件执行。学校计划内学生及其他长住人员，住宿费每学年交纳一次，包含两个学期。

第十五条 学生离校时应做到遵纪守法、文明离校；在离校期间要注意爱护对宿舍内物品及公共财产，主动配合工作人员清点公共设施和财产。如有缺损，相

关责任人须按价赔偿。严禁在宿舍墙上、床板上、门和走廊上乱涂乱画、以及张贴广告、宣传画、海报及不健康的宣传品等；严禁焚烧纸张和其它物品。若有违反，将按校纪校规给予严肃处理。

第十六条 住宿人员办理退宿手续前，必须带走自己的物品，否则，因宿舍清扫、维修或寝室另作它用等原因而造成的个人财产损失由住宿者本人负责。

第十七条 对按学校规定应办理退宿手续，但在规定办理的最后期限不来办理的，将视为违约离走，宿舍内物品因清扫、维修等原因而造成的个人财产损失由住宿者本人负责。

第十八条 宿管办有权根据宿舍情况及学校基建、维修计划等对学生现住宿床位实行局部调整或集体搬迁，对因未报到、毕业、休学、退学等原因而空出的床位，宿管办将及时加以调整，有关人员应积极配合，不得以任何借口阻挠宿管办工作。

四、学生申请校外住宿管理规定

第二十条 因特殊原因要求在校外住宿者，应遵循学生校外住宿管理的有关规定。

1. 要求在校外住宿者，须在学年结束前二周（新生可在报到前）向相关宿管办递交校外住宿申请书，说明需校外住宿的原因，领取并填写《校外住宿审批表》，经学生家长、辅导员、所在院总支书记和宿管办签署同意意见后，方可在校外住宿，同时取消原校内宿舍床位。

2. 在校外住宿期满后，必须到宿管办办理回校内住宿手续，并按期回校内住宿。

3. 学生在校外住宿应自觉遵守有关法律、法规及学校规章制度，凡因在校外住宿而引起的责任后果由学生本人自负。

4. 学生办理退宿手续后仍在校内学生宿舍住宿者，一经查出，即终止其校外住宿资格，并收取一定的住宿费用。

5. 学生未办理校外住宿申请手续擅自在校外住宿，引起的责任后果由学生本人自负，宿管中心一经发现，及时通报学生所属学院，由学院做出相应处理。

五、安全保卫及相关责任

第二十一条 学生应自觉维护宿舍安全,增强安全意识和法制观念,提高防范能力和自我管理能力。及时劝阻、制止有损宿舍安全、正常秩序的不良行为。

第二十二条 发现火警、火灾等灾害事故时,应及时采取报警、撤离现场、灭火等有效措施,将损失降到最低点。发现刑事、治安等案件时,在场学生应保护现场,及时报告保卫处及宿管中心并协助处理。

第二十三条 严禁在宿舍内存放易燃、易爆、易腐蚀、细菌和病毒标本、剧毒及具有放射性等危险物品。

第二十四条 学生不得在寝室内留宿外来人员,确有特殊情况需临时(两天之内)留宿校外人员(仅限同性别直系亲属),必须征得寝室全体人员的同意,经宿管办批准后,办理住宿登记手续,并将住宿单交到值班室并在留宿册上登记。留宿人员离校时应注销登记。因留宿人员造成其他同学或集体的财产损失、人身伤害的,留宿者须承担连带赔偿责任。

第二十五条 住宿人员因故需借用本寝室钥匙须凭有效证件到值班室办理。住宿人员不得将寝室钥匙借与他人,严禁私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙要及时上报宿管办,由宿管办统一更换门锁,新换门锁的成本费由责任人员负责。

违反本条规定引起的一切事故后果由责任人员自负。

第二十六条 养成离室锁门的习惯，贵重物品妥善保管。学生应该制止小商小贩在宿舍内兜售，发现形迹可疑者及时报宿管中心和保卫处。

第二十七条 增强消防意识。宿舍内严禁有以下行为，违反者将受到严厉的处罚，并追究其相应的法律、经济责任：

(1) 擅自挪用消防器材；

(2) 在宿舍内使用明火（如焚烧纸张和杂物，使用煤饼炉、煤油炉、酒精炉等各类有明火的器具）；

(3) 使用劣质电器，使用电炉、电热杯、热得快、电热褥、取暖器等电热器具、非安全器具及未经管理部门批准的功率大于 200 瓦的其它电器设备；

(4) 使用床头灯；

(5) 私自拉电线；

(6) 在宿舍内烧煮饭菜；

(7) 乱扔烟蒂；

(8) 其他将给宿舍和同学安全带来危害的行为。

第二十八条 自觉维护宿舍治安秩序，提高防范意识。学生进出宿舍大门可能需要查验有效证件，请服从值班员的管理。寝室人员违反安全规程和条例也将可能给其它同学带来利益损害，应及时阻止或报告工作人员出面处理。

第二十九条 宿舍内财产和物品安全。因宿舍为学生密集、各类人员进出频繁的公共场所，故住宿人员不宜在宿舍内存放贵重物品和大量现金，否则责任自负；宿管中心不承担财产保险责任，建议住宿人员自行参加个人财产保险；寒暑假期间，请住宿人员带走个人贵重物品。

第三十条 严格会客制度。来访客人须在值班室登记，交押有效证件后方可进入宿舍；会客结束离开时取回所押证件。会客时一般不得超过 2 小时，以免影响周围同学，客人晚 10: 00 前必须离开宿舍。上课时间及晚上 10: 00 以后，学生宿舍一律不会客。男性（经宿管办准许的工作人员除外）一律不得进入女生宿舍楼，若有特殊情况，可由值班员传呼。寒暑假期间，非本宿舍人员一般不得进入寝室，会客一律在会客室或大厅进行。

六、公共环境及秩序

第三十一条 认真维护公共环境卫生，积极参加宿舍公益劳动。室内垃圾须直接倒入走廊卫生筒内或指定的垃圾集中堆放点，剩饭菜自觉倒入盥洗室的泔水桶内，废电池等危险废弃物请放入指定的危险废弃物堆放点，保持学生宿舍走廊“24 小时无垃圾”，爱护宿舍周围绿化地。

第三十二条 宿舍内不得有以下行为：

- (1) 将水倒入卫生筒内；
- (2) 向窗外、门外泼水；
- (3) 随地吐痰；
- (4) 乱丢果壳、纸屑等杂物；
- (5) 公共场所内堆放脸盆架等杂物；
- (6) 在门厅、走廊、寝室内（寒暑假除外）停放自行车；
- (7) 在走廊和房间内私自拉绳晾晒衣物等；
- (8) 在宿舍及周围墙壁上刻画、涂写或张贴、散发各种大小字报、启事、标语、漫画、传单、广告及海报等；
- (9) 在宿舍内饲养狗、猫、鸟等宠物；

(10) 在宿舍内擅自装修;

(11) 其他影响公共环境和秩序的行为。

第三十三条 讲究文明礼貌。宿舍内严禁打球、踢球、溜冰等。上课时间及熄灯后,不大声喧哗和进行打牌、下棋等影响他人学习和休息的活动。宿舍内严禁赌博、酗酒、起哄闹事、摔酒瓶、瓶胆等爆响物,不在宿舍内吸烟。团结友爱,互帮互助,珍惜他人劳动成果,自觉服从并配合卫生和纪律检查。

第三十四条 严禁经商。未经宿管中心批准,任何学生及单位、团体不得在宿舍内从事租赁、修理、代售代销等经营性活动及收费性服务活动。严禁组织旅游票、影视票等代售及校外勤工俭学等中介代理活动和传销活动,一经查出将严肃处理。

第三十五条 遵守作息时间。养成良好的生活习惯,按时起床、熄灯,宿舍楼夜间 11:00 熄灯及关门(节假日、周末延迟一小时)。迟归者必须说明理由并在“迟归登记本”上登记后方可入内。对已经使用门禁系统的宿舍,迟归者应注意关好门,注意防盗安全。通宵供电的寝室成员间要协商好熄灯时间,晚上 11:00 后应保持安静,不得影响其他同学的休息。

第三十六条 每个寝室应制定相应的公约和规范(经寝室成员共同讨论确定),相互督促,共同遵守,防止自身合法权益被侵犯。

七、公用设施管理

第三十七条 宿舍内水电设施、门窗、玻璃、家具、电话及其它设施、设备均为学校财产,要妥善使用和保管,不得私自拆装、调换、故意破坏。

第三十八条 学生宿舍内家具由学校统一配置。个人使用的家具由自己保管,共同使用的家具由集体分工保管,寝室长负责。未经宿管部门同意,一律不准将

任何家具转借他人或互换使用；不准将自备或其它场所的家具搬入学生宿舍使用；不准将宿舍内家具拆卸或搬出使用。学生按规定调整宿舍时，家具及其它公共设备不得擅自搬迁。

第三十九条 管理人员定期对公用设施、设备进行清点检查，遇有丢失、损坏现象，相关责任人须按价赔偿，并根据住宿协议及有关规定进行处理。

八、水电管理

第四十条 提倡节约用电，人离灯熄。提倡节约用水，随用随关，杜绝长流水。如发现水电设施损坏，请及时到值班室登记报修。电气设施不得擅自修理。

第四十一条 水电实行以寝室为单位的定额指标管理（有特殊说明的宿舍、寝室除外）。不同类型或收费标准不同的宿舍，将有不同的免费水电指标（以学校主管部门核定为准）。

第四十二条 在宿舍内安装和使用大于 500 瓦的电器应向校区宿管办提出申请。

九、计算机管理

第四十三条 学生在宿舍内使用计算机，必须严格遵守本管理规定。

1. 在宿舍内使用计算机，须自觉遵守国家和学校对计算机信息管理的规定。
2. 在学校规定的学习时间内严禁使用计算机玩游戏、看影视碟片及从事其他与学习科研无关的活动。使用计算机时，不得妨碍他人学习和休息。
3. 严禁使用计算机玩黄色电子游戏、看黄色碟片和上黄色网站。严禁查阅、调用、复制、传播反动、黄色的影像制品、刊物和计算机软件。计算机拥有者应妥善保管好自己的计算机。如向他人违纪使用计算机提供便利，计算机所有者与使用者要共同承担责任。

4. 执行安全用电规范，宿舍楼可能出现电压异常波动甚至断电等现象，希望在宿舍内使用计算机的学生自行配置可靠的电源稳压保护器。学校不承担因上述原因可能造成的各种责任。

十一、学生寝室布置规范

第四十四条 寝室布置规范化是为了保证寝室的文明、整洁、美观、有序。根据各宿舍楼的住宿条件，制定相应的寝室布置规范化要求如下：

1. 整体布置：室内家具和生活用具按规范化要求定点摆放。寝室布置力求美观大方,格调健康高雅。

(1) 床铺、书桌、脸盆架、书架、箱架等家具，热水瓶及卫生洁具等须根据实际情况，本着美观、有序、方便生活的原则统一定点摆放。

(2) 室内要经常通风，保持空气清新。

2. 墙面：墙面布置要统一、美观、健康。所有张贴物均用透明胶固定，不要使用浆糊和胶水。

3. 床面：

(1) 夏秋天，床上蚊帐及帐杆须齐高，起床后应将帐帘等高挂起。冬春天，须将蚊帐统一摘下；

(2) 起床后须叠被并放在床铺靠窗的一侧，枕头置于被子上面，内衣等要叠好，可放在被子内侧；

(3) 床面不堆放杂物；

(4) 床下鞋子、纸箱请放置整齐；

(5) 不得使用床帘。

4. 桌面：除学习时间外，桌上只能放置茶杯、装饰用品、计算机和少量常

用书籍，且应整齐摆放；人离寝室须将方凳置于桌下，桌面不能堆放纸箱等物品。

5. 地面：保持地面清洁，果壳废纸等应放在畚箕里，不随手乱扔。地面上不乱堆放脸盆、酒瓶、衣物及其它杂物。

6. 书架：书架内书本、物品必须放置整齐。

7. 其它：

(1) 脸盆内平时只放置洗漱用具，脏衣服不得长时间堆放。

(2) 毛巾等生活用品要统一挂放。

(3) 室内不得拉绳晾晒衣服，衣服也不能挂在蚊帐杆及铁丝上。

(4) 请勿将待洗衣物长时间堆放在盥洗室内。

第四十五条 对多次违反校纪、校规，不遵守学生宿舍规章制度且屡教不改者，宿管中心有权取消其住宿资格已交的住宿费不予退还。对因违纪而被取消住宿资格的学生在就读本校期间，本市学生不再安排住宿，外地学生如本人提出申请可另行安排住宿，住宿费标准另定；待其对错误有认识并愿意改正后，经宿管办批准方可重回原宿舍楼住宿。

第四十六条 本条例的解释权属于上海立达职业技术学院学生公寓管理中心。

第四十七条 本条例自发文之日起实施。

上海立达职业技术学院星级文明宿舍评比方案

一、目的和意义

为进一步加强学生宿舍管理，规范学生日常生活习惯，创建合适的学习环境和生活环境，全面提高学生的综合素质，增强学院学生的文明修养，提倡寝室文明，提高自理能力，增强寝室成员之间的凝聚力。

二、“达标宿舍”的基本标准

(一) 宿舍布置规范

- 1、整体布置：床铺、书桌、脸盆架、衣柜等家具，不得随意挪动和摆放。热水瓶及卫生洁具等须根据实际情况，本着美观、有序、方便生活的原则统一定点摆放。
- 2、墙面：墙面布置要统一、美观、健康。所有张贴物均用透明胶固定，不要使用浆糊和胶水，不得乱涂乱画。
- 3、床面：起床后必须叠被子并放在床铺靠窗的一侧，枕头置于被子上面，内衣等要叠好，可放在被子内侧；床面不堆放杂物；不得使用床帘。
- 4、桌面：除学习时间外，桌上只能放置茶杯、装饰用品、计算机和少量常用书籍，且应整齐摆放。
- 5、地面：保持地面清洁，果壳废纸等应放在垃圾桶里，不随手乱扔。地面上不乱堆放脸盆、酒瓶、衣物及其它杂物。
- 6、宿舍内不得私拉绳晒衣服。洗净的衣服要拧干，挂到阳台，如有衣服滴水，下面用脸盆接住，防止滴水渗漏到楼下宿舍。

7、带独立卫生间的宿舍：卫生间内洗漱用品摆放整齐，不得私自拆卸、移动热水器，做到人走断电，洗浴时断电，保持卫生间内的卫生和通风。

（二）宿舍行为规范

- 1、不在宿舍内吸烟，喝酒，随地吐痰，乱扔果皮等废物；
- 2、宿舍内严禁赌博、酗酒、起哄闹事、摔酒瓶、瓶胆等爆响物；
- 3、不得在宿舍内打球、踢球、溜冰等；
- 4、不在门厅、走廊、寝室内停放自行车；
- 5、不在宿舍内留宿异性；
- 6、不在宿舍内饲养狗、猫、鸟等宠物；
- 7、不得在宿舍内从事租赁、修理、代售代销等经营性活动及收费性服务活动；
- 8、不得向窗外、门外扔物品和泼水，不得在宿舍内起哄、高空抛物；
- 9、积极配合公寓中心、院、班对宿舍的内务检查，并乐于改正存在的问题；
- 10、每个宿舍需建立卫生清洁制度和卫生值班制度，张贴在进门门后；

三、活动要求

全校所有宿舍必须达到达标标准宿舍，在达标宿舍的基础上将组织进行公平、公正、公开的打分评比，要求美观、大方、整洁整齐、健康向上，展现个性风采，添加人性化色彩，营造一种家的温馨。

（一）有如下情况之一者，取消其星级文明宿舍评比资格：

- 1、宿舍成员有受学院或学校通报批评以上的处理或处分的宿舍；
- 2、宿舍成员有三人及三人以上期末考试有挂科的宿舍。
- 2、有夜不归宿现象的宿舍；
- 3、有其他违纪行为。

(二) 评比时间：每一学期评比两次，从开学第二个月起连续三个月。

(三) 奖项设置：评比设有五星级宿舍，四星级宿舍，三星级宿舍，达标宿舍四个等级。

(四) 评分标准：学生宿舍检查评分标准，具体如下：（满分 100 分）

1、内务（60 分）

(1) 宿舍内空气清新、无异味，墙面无灰尘，无蜘蛛网等（含宿舍门的清洁）。

（5 分）

(2) 宿舍内地面干净，无污渍痰迹，无垃圾堆积；门窗干净明亮，无灰尘，窗

台无杂物。（10 分）

(3) 宿舍内书桌、书架、学习用品、生活用品摆放整齐有序、美观。（10 分）

(4) 宿舍内被褥统一格式，叠放整齐。（10 分）

(5) 卫生间内脸盆、水桶、毛巾、牙刷等日用品摆放整齐美观。洗衣台、瓷砖保持整洁且无堵塞、积水和臭味。（10 分）

(6) 无存放和使用任何大功率电器；室内地管制刀具，种类仿真枪具等危险燃器具。（5 分）

(7) 室内不乱拉电线，不乱接插座；无不尊重、不服从宿管人员管理的行为。

（10 分）

2、装饰设计（30 分）

(1) 要求宿舍内装饰设计首先要有条有理、不张扬。（20 分）

(2) 让评委一进宿舍就能有家的感觉，最好是有所创新。（10 分）

3、装饰设计要求：各宿舍可发挥自己的想象力，对自己宿舍进行装潢设计，可通过以下几方面进行：

-
- (1) 有健康浓厚的文化气氛，寝室布置突出个性，体现温馨气氛；
 - (2) 寝室内整洁，生活、学习用品摆放整齐有序，环境美观大方；
 - (3) 不破坏寝室饰物、不在门窗、墙壁上乱写乱画；
 - (4) 寝室的装饰物、张贴物等应符合大学生的身份和欣赏水平，具有美观和优雅的效果；

(5) 给宿舍起个健康向上、富有特色的名字；

(6) 用贴花窗纸装饰门面、窗户；

(7) 美化内部，宿舍成员发挥想象力和创造力美化自己的床、衣柜、书桌等；

4、平时检查情况（10分）；

5、宿舍总分 = 内务得分 + 装饰设计得分 + 平时检查情况。

四、评比办法

（一）星级文明宿舍评比分两个阶段，第一阶段由学院学生宿舍管理委员会组织评比，第二阶段由公寓中心、学工处、保卫处、各院总支书记进行评比。

（二）第一阶段评比结果占总成绩的40%，第二阶段评比结果占总成绩的60%。

（三）从学校所有学生宿舍中评出10%为五星级文明宿舍、15%为四星级文明宿舍、25%为三星级文明宿舍，成绩由高到低排列。

五、奖励办法

（一）对获得“四星级文明宿舍”以上称号的宿舍给予颁发奖牌、物质奖励：

“五星级”免费电100度，“四星级”免费电70度，“三星级”免费电50度，对所有“星级”宿舍都统一制作标示，挂在宿舍门口或宿舍内。

(二) 获得“星级文明宿舍”的宿舍长，发给证书，并作为其他评优项目的优先推荐对象。

六、与学校各种评优、奖学金、入党工作挂钩

- 1、党员和预备党员所在宿舍必须为三星级（包括三星）以上宿舍。
- 2、院三好学生和优秀学生干部所在宿舍必须为三星级（包括三星）以上宿舍。
- 3、校三好学生或优秀学生干部所在宿舍必须为四星级（包括四星）以上宿舍。
- 4、省三好学生或优秀学生干部所在宿舍必须为五星级宿舍。
- 5、获校奖学金者所在宿舍必须为三星级（包括三星）以上宿舍。
- 6、获得助学金者所在宿舍必须为三星级（包括三星）以上宿舍。

公寓值班员日常工作流程

一、交接班流程

- 1、早上 8:00 准时接班，接班人必须对楼宇进行巡查。
- 2、巡视的同时做好记录，巡视结束后填写《每日巡查记录表》。
- 3、重要事项（如数据变更、水帐结算）要交接清楚。
- 4、公共设施如有损坏要填写报修单，遇紧急维修问题应立即拨打维修电话。

二、借钥匙流程

1、借给学生

- ①学生报宿舍号后向学生要证件（学生证、身份证、饭卡）。
- ②拿出信息卡核对学生身份和住宿信息，只有准确无误才能借。
- ③让学生在《借用钥匙登记表上登记》，从钥匙串上卸下钥匙。
- ④把钥匙给学生，押着证件，同时叮嘱学生尽快归还。

2、借给维修工

- ①维修工报房间号或楼层。
- ②值班员出示《维修工借用钥匙登记表》，并让维修工登记。
- ③登记好后借出钥匙。
- ④归还钥匙时登记归还时间。

3、借给检查人员

- ①检查人员（二级学院领导、辅导员老师）报房间号或楼层。
- ②值班员出示《检查宿舍登记表》，并让检查人员登记。
- ③登记好后借出钥匙。
- ④归还钥匙时登记归还时间。

三、受理学生维修申报流程

- 1、学生反映维修问题。
- 2、值班员指导学生填写《报修单》。
- 3、紧急维修问题（如宿舍跑水）立即拨打维修电话。
- 4、一般维修问题累积较多若没有维修人员来也要打维修电话。

四、学生违纪处理流程

- 1、发现学生有违纪现象（如异性进入公寓、公共区域拍球或溜冰、私拉电线、使用违章电器等）应立即上前制止，坚持第一时间处理、批评与教育相结合的原则。
- 2、如有学生不听劝阻，甚至顶撞，立即拨打管理员电话，情节严重的同时拨打保卫处电话。

五、受理学生调宿、退宿流程

- 1、学生持调宿申请单或休学、退学申请表到值班室。
- 2、值班员核实原住宿信息后和学生一起到其原宿舍检查资产情况，若完好无损，学生退钥匙后值班员在手续相应栏里签字。
- 3、对于调入本楼的情况，学生上交由宿管中心签字盖章的入住通知单后，值班员方可发给学生钥匙。
- 4、值班员签完字或收到入住通知单后应及时更新名册、信息卡等信息，确保信息完整、准确。

公寓值班员管理十条严禁规定

一、严禁值班员在非规定的时间内吃饭。若维修工在这两个时段内借用着钥匙未还，吃饭时间可适当延迟，其他时间吃饭者，按离岗处理。禁止值班人员吃饭聚在一起闲聊，禁止在值班室炒菜、做饭，不得使用违章电器（电磁炉、电饭锅）。

二、严禁值班员在公寓楼内从事商品销售、拾捡饮料瓶出售等商业活动。一经发现或有保洁、学生等举报，第一次严重警告，第二次处以 100 元罚款，第三次直接开除。

三、严禁值班员与同事、学生、老师及他人发生争吵。同事之间应相互尊重，相互团结，发扬团队协作精神，共同做好公寓管理与服务工作。文明执勤，热情服务，注意工作方法。

四、严禁值班员在配电室或配电竖井存放任何物品（如自行车、电动车，以

及其他个人物品)。

五、严禁值班人员用值班室电话私用。

六、严禁值班员在上班期间喝酒，发现喝酒者立即开除。

七、严禁值班员上班时间离岗、串岗、看报、聊天（不得与维修工、保洁人员在值班室闲聊）。

八、严禁值班员当学生说“不知道”，“这事与我无关”，“自己解决去”等类似话语，禁止值班员蛮横无理地对待学生，一经发现或经学生举报，第一次严重警告，第二次扣除当月绩效工资，第三次直接开除。

九、严禁值班员售水时收取学生现金，只能凭票给予提供。

十、严禁值班员借给学生钥匙时扣押手机等学生财物，借钥匙只能押学生证、饭卡、身份证这三类证件。

公寓各类突发事件处理程序

处理原则：及时、果断、灵活

一、火灾

学生公寓工作人员应熟记灭火程序及报警方法，做到“三会三熟”。三会：会使用灭火器，会组织学生撤离，会报警；三熟：熟记灭火器及消火栓的位置，熟记各安全通道的位置，熟记各通道门钥匙的位置。

1. 灭火程序

(1) 当接到学生公寓火灾信息后，学生公寓值班员应迅速拨打保卫处电话3380110，然后赶到现场，察看火情；

(2) 如火势可以自行控制，应迅速组织人员灭火，防止火势蔓延，同时及时

通知公寓管理员到场，处理善后事宜；

(3) 如火势较大，无法控制，现场人员应迅速拨打火警“119”特服电话报警，并打开疏散通道，组织学生迅速疏散，同时迅速通知公寓管理员、保卫处相关工作人员到场，组织学生疏散并指挥灭火工作。

2. 注意事项

(1) 发生火灾时，相关人员应迅速判断火势能否得到控制。如可以控制，则应迅速组织人员进行灭火；如火势无法控制，则应迅速报警，并组织学生迅速疏散。

(2) 报警时要做到：

① 沉着冷静，拨号准确，避免因拨号错误而延误火灾扑救时间；

② 讲清起火位置、地点（如：**校**号公寓楼）、楼层、部位、火势大小、燃烧物性质、有无人员被困、消防车能否到达现场等事项，并向消防部门提供报警人姓名及联系电话；

③ 拨打火警“119”特服电话报警并向公寓管理中心通报情况。公寓值班员应立即打开疏散通道，并组织学生沿消防安全通道疏散。防止在疏散和火灾扑救过程中发生拥挤踩踏等人身安全事故。

二、恶性打架斗殴等伤害事件

1. 处理群体性突发事件的原则：迅速平息、减轻伤亡、保护学生、控制事态；

2. 若发生在学生之间，公寓值班员应设法控制局势，同时立即通知管理员、保卫处、学生辅导员、学工处到场处理问题；

3. 若校外人员进入公寓殴打学生或寻衅滋事，公寓值班员则应立即拨打

“110”报警，同时迅速通知学工处、保卫处赶到现场予以制止；如事态较为复杂，应立即通知学校相关领导协助解决问题；

4. 如有人员受伤，应立即送往医务室进行救治。

三、盗窃案件

1. 学生公寓发生被盗案件后，公寓值班员应立即安排人员保护现场，向相关同学了解被盗物品的名称和数量，做好登记，同时通知保卫处、学工处、公寓中心到现场查看；

2. 公寓值班员应积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件；

3. 此类案件一般应内部掌握，知情者未经允许不得向外界宣扬。

四、传染病

公寓值班员应密切注意公寓楼内学生的身体健康状况。如在同一栋楼短时间内有10人以上出现同一种病情时，应及时做好登记，并上报公寓中心，必要时由公寓中心通知相关部门前往公寓进行检疫，尽快查明原因，妥善处理。

五、突发疾病

公寓值班员应密切注意学生的身体健康状况，掌握特异体质学生情况。如遇学生突发疾病应及时组织送往医务室诊治，病情严重的及时通知辅导员，并上报公寓管理中心。

六、其它突发事件

当公寓楼内发生水、电故障及其它建筑事故时，公寓值班员应迅速查明原因，并向学生说明情况，同时应立即报维修部门组织维修人员进行抢修，同时通知公寓管理员做好相关的协调工作。

假期突发事情处理程序

盗窃问题：巡楼过程中一定要注意一层的逃生窗口和每层上锁的门是否有被打开或撬开的痕迹，一旦发现问题，及时与保卫处联系或者打电话通知当天值班保卫干事。等保卫处人员到来一起查看现场，查看需要打开的房间。或者该楼层的宿舍进行清查。做好相关记录。

跑水问题：巡楼过程中一定要注意各楼层，每个房间门口是否有水，一旦有水，查看是从哪个房间流出来的，如果需要维修，及时给维修值班室或者通过查看当天值班表给维修工本人打电话，公寓值班员拿钥匙陪同维修工一起处理，处理好做好相关记录，让下一班人员认真检查一下是否还有问题。

着火处理：巡查过程中在楼道内闻到有烧焦味或者烟，及时通知保卫处或当天值班保卫干事，根据火情大小采用灭火器灭火或者启动消防泵用消防水带灭火。

发现宿舍内有亮灯或者窗户打开：通知保卫处，派保安一起拿钥匙上楼查看，窗户是什么原因打开，屋内的灯是什么原因亮着，屋内是否有翻动的痕迹，根据情况采取查看该区域内宿舍的情况。

学生或家长中途来取东西：封楼期间学生或家长来学校进宿舍取物品，一般情况不允许进楼，特殊情况需当天值班员必须先核对好该人的信息，询问住在哪个楼、哪个宿舍，与实际不符不给予开门，开门前扣押有效证件，值班员两人拿钥匙陪同学生一起去宿舍开门，取东西（两名值班员只准一名外人进楼取东西，其他人在梅苑值班室等候）。做好时间、人员、取走物品的登记。

假期回校住宿的问题：封楼后，一律不准学生再在封楼宿舍内住宿，正月初八根据大四学生的情况，如需开个别楼宇，等宿管中心通知，没有通知严禁开楼住宿。

学生公寓突发事件应急预案

为了加强学生公寓的安全管理工作，提高紧急事件的快速反应和协调水平，有效保障公寓住宿学生人身财产安全，维护学校正常的教学秩序，按照上级有关部门的要求和学校安全工作的需要，从我校实际出发，特制定本应急预案。

一、主要内容

学生公寓突发事件一般是指涉及学生身心健康和生命财产安全或危及社会、学校正常秩序的重大突发性事件，主要是学生自杀、自残、自虐、群殴；学生宿舍发生火灾；发生食物中毒或群体流行性突发性疾病以及未经批准的游行、罢课等事件。

二、处置原则

学生突发事件应急处理，应遵循预防为主、依法处置的方针，做到统一领导、各负其责、反应及时、措施到位、疏导有力、处置果断，确保学生身心和财产安全。

三、组织领导

学校成立学生突发事件应急领导小组，由分管安全保卫工作的校领导为组长，学生工作的校领导任副组长，具体成员由院办、学工处、教务处、后保处等部门的有关负责人参加。日常具体工作由后保处、学工处、校办按分工负责。

四、各有关部门职责

(一) 综合治理办公室

在学校学生突发事件应急领导小组领导下，主要做好以下工作：

1. 制定应急处置预案，定期分析检查，做好预防。
2. 了解和掌握学生突发事件的情况，组织学校各方面力量处理突发事件，并及时向上级主管部门汇报。
3. 协调校外医疗、防疫、公安等机构参与对事故的调查处理；
4. 负责突发事件的调查和善后处理工作；
5. 总结事件教训，提出整改要求。

(二) 校办

负责上传下达、统筹协调、外来人员接待和负责车辆派遣等工作。

(三) 后保处保卫工作办公室

掌握治安情况加强安全防范；严格控制政法、治安重点对象,严密重点要害部位的安全措施；组织好校内治安巡逻,及时发现并妥善处置校内学生突发事件苗头,防止坏人进行破坏活动；严格门卫管理,加强对外来务工人员的治安管理,加强安全检查,做好防火、防盗、防意外伤害事故的工作；加强与公安部门的协作,查破校内案件,配合整治校园周边治安环境,维护学院正常治安秩序。一旦发生突发事件,应妥善界定问题性质,及时提出处置意见,按稳定工作领导小组决定组织实施。

(四) 学工处

了解掌握学生的思想动态以及可能引发事端的各种矛盾、问题、不稳定因素；关心和扶助经济上困难的学生；指导各学院发动党团员、辅导老师、教师、学生骨干有针对性地做好学生的思想工作；建立严密的信息网络,扩展信息渠道。反应敏锐,发现及时,上报准确、快捷。特别是准确地获取学生突发事件深层

次、预警性的各种情况信息,以便采取相应措施,把问题解决在萌芽状态和初发阶段。一旦发生突发事件,指导各学院控制事态,做好稳定工作,协助职能部门依法及时处置。

(五) 后保处

负责后勤保障,特别是学生食堂和公寓,严格防火、防盗、防食物中毒、防意外伤害事故的管理措施;保障水、电正常供应,改善服务态度,提高服务质量,确保学院正常生活秩序,做好医务人员全天候值班,做好学生的及时救治和送医工作。

五、一般处置程序

1、及时报告。突发性事件发生后,现场人员要立即将事件发生的时间、地点、经过、危害程度等情况及时向保卫处和学工处报告;

2、先期处理。在现场的教师、管理人员应做好事故现场的稳定和先期处理工作,控制、阻止事态的进一步扩大;迅速划定现场保护范围,除抢险救灾人员外,严格禁止无关人员冒然闯入现场,为现场勘察和事件调查提供条件;

3、领导小组宣布启动预案,迅速组织人员赶到现场处理。办公室负责统筹协调;学生处负责组织相关老师做好学生稳定和思想工作;保卫处负责疏导和维护秩序;后勤管理处负责医疗救助;校办负责对外统一发布信息;

4、学生各类突发事件发生后,要及时将有关信息向有关部门报送;

5、调查取证。在保护现场、抢救伤员的同时,应抓紧进行现场取证,了解事件的真实情况,为查清突发事件的原因与经过提供第一手材料;

6、善后工作。排查伤亡人员;通知家属并做好伤亡人员家属的接待和安抚工作;总结报告。

六、学生公寓几种安全事故抢险救灾应急预案

(一) 火灾事故应急预案

1、报警和接警:

(1) 公寓管理员发现火情时, 如果火灾处于初期阶段, 应立刻携带消防器具赶赴现场进行扑救。

(2) 及时报告宿管中心和学校保卫处。根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心(电话 119), 报告内容为“……发生火灾, 请迅速前来扑救”, 待对方放下电话后再挂机。报警时要注意: 不要紧张, 要简明扼要的说明起火楼层、位置、火势大小。

(3) 宿管中心接到电话后: ①应问明: 发生火灾的具体位置、层次、火势大小; 如果火势太大是否已报“119”, 是否已报学校保卫处; ②立即向应急工作领导小组报告。③调集在岗员工到主要路口等待引导消防车辆。

2、扑救抢救:

(1) 在消防车到来之前, 学校各级领导和教师要迅速组织人员逃生, 原则是“先救人, 后救物”。立即按以下程序组织疏散救护: ①迅速打开安全出口门。②迅速切断电源。③使用手持喊话扬声器, 提醒学生冷静、有序的从就近的楼梯走出公寓, 以防拥挤踏伤。④根据楼层安全疏散图组织学生撤离。⑤疏散受火灾威胁的易燃易爆物品等, 对不能移动的物品, 要降低其温度。⑥要疏散重要文件、资料和贵重设备及物品等。

(2) 无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓, 以便于消费车辆驶入。

(3) 消防车到来之后, 校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

(4) 配合医护人员及时对受伤人员进行现场救护, 将重伤人员迅速送往附近医院。

3、注意事项:

(1) 火灾事故首要的一条是保护人员安全, 扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

(2) 火灾第一发现人应查明原因, 如是电源引起, 应立即切断电源。

(3) 火灾后应掌握的原则是边救火, 边报警。

(4) 不得组织学生参加灭火。

(5) 抢险救灾组等人员迅速疏散师生, 撤离到安全区域。

(6) 积极配合消防人员灭火。

(7) 在进行灭火的同时, 应采取有效的隔离措施, 防止火势蔓延。

4、处理善后事宜:

火灾扑灭后, 做好受灾学生的安置和稳定工作, 所在院系配合职能部门查清原因并及时整改。

(二) 学生重大失窃事件的处置。

1、学生发生重大失窃事件, 应在第一时间向学校保卫处报案同时将情况报告宿管中心;

2、现场先到人员应立即采取有效措施, 组织保护好现场;

3、保卫处在接到报案后, 应立即组织人员到达现场并及时向学校学生突发事件应急领导小组汇报;

4、学校保卫处和相关学院应积极配合公安机关做好现场勘察和事件的调查工作, 并将调查结果及时告知失窃学生。

(三) 学生自杀、自残、自虐事件的处置

1、学生发生自杀、自残、自虐事件，知情人员除立即实施救治外还应及时将情况报告班主任或辅导员；

2、班主任或辅导员获悉情况后，应立即向院领导汇报，并在第一时间赶到现场，制止事件发生或事态进一步恶化，与校医院联系及时将伤员送至医院；同时将情况报告学校突发事件应急领导小组

3、学生所在院应以恰当方式及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作；

4、学生突发事件应急领导小组及时组织有关职能部门开展调查，必要时职能部门应配合公安机关等做好案件的侦查工作。

(四) 学生严重打架或群殴事件的处理

1、学生发生严重打架或群殴事件，公寓值班员应立即报告学校保卫处(3380110)，同时及时将情况报告公寓管理员和所在楼宇值班辅导老师；

2、学校保卫处和公寓管理员、辅导员在获悉情况后，应在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即联系校医院将伤员送至医院诊治；同时辅导员应立即将情况向所在院领导汇报；

3、学院应在获悉情况后及时报告学校学生突发事件应急领导小组；

4、所在院应积极配合职能部门开展调查取证工作，及时查清突发事件的原因和经过；

5、发生学生伤亡的，所在院应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作；

6、所在院应及时提出整改措施，做好对学生的思想教育和稳定工作。

(五) 突发治安事件应急预案

1、加强学生宿舍安全管理，做好学生宿舍出入检查与登记工作，加强宿舍区治安巡逻，定时定期对宿舍财产、消防设施、用电安全、卫生、门锁情况进行检查登记。如遇突发事件，要及时疏散现场学生并报告保卫处进行处理。事态严重的，要及时报告学校领导和上级部门。

2、严禁学生携带危险物品（如刀、棍、火药等）进入宿舍区，并定期进行检查收缴，对违反规定的学生及时给予纪律处分，发生打架斗殴时，要及时制止并控制事态发展，同时报告保卫处进行处理。事态紧急的，可直接拨打“110”报警。

3、当国内外有重大事件发生，或有促使学生有集会、示威、游行群体性活动行为发生时，全体工作人员应当保持政治敏感性，及时组织公寓内重点值班安排，关心学生的思想状况，采取多种形式保持与学生的沟通和了解，掌握思想动态。如发现学生大规模的集中情况，或其他不寻常的情况，应立即通知领导小组领导并根据事态发展，及时上报保卫处或学校党委。

4、灾害事故或治安事件后造成有人员伤害时，应立即采取救治措施，妥善处理，并保护好现场。协同上级有关部门侦破案事件。

（六）其他情况的处理

1、恶性事故：当公寓内发生恶性事故有人员伤亡时，应第一时间向领导小组报告并立即保护现场。根据情况拨打急救电话 120，将受伤人员送往医院或采取恰当的应急处理措施。

2、急病：公寓内住宿学生突发急病，公寓管理员应立即拨打校医院电话或 120 急救电话，同时通知公寓值班人员、学生所在院辅导员。

3、水灾：接到汛情传递电话后，迅速通知各公寓，立即切断公寓内一切电源，准备防汛工具，将沙袋挡住门口，组织可能受灾学生有序撤离到安全地方并随时准备抢救学生物品。

4、传染性疾病及食物中毒事故：（1）定期对公寓内进行消毒、清理，尽量避免流行性疾病的发生；（2）如发现有疑似病情应立即报校医院，并要求病人就诊，对有接触的相关人员进行隔离并进行相应的检查。对于食物中毒要保留可疑物品（食物）以备化验；（3）视病情发展，建议学生尽量减少外出次数，并谢绝外来访客；（4）在防治期间，加大对宿舍的巡查工作。及时了解学生动态，汇总有关信息上报主管部门；（5）针对不同时期易爆发的病情，及时向学生进行防治宣传工作。

七、有关要求

（一）本办法是学校处置学生公寓突发事件的重要依据。

（二）一旦发生学生突发事件，应立即启动应急处置预案，全力投入突发事件的处置工作。事故的处理要认真按照《普通高等学校安全教育及管理暂行规定》等上级法规要求及学校有关文件精神执行，严禁自行其事。

（三）全校上下要牢固树立以人为本思想，坚持预防为主的方针，防患于未然，对学生突发事件的知情报告是全校师生的责任和义务。

（四）要高度重视学生突发事件应急处理工作，实行突发事件应急处理责任制，加强领导，明确分工，密切协调。凡对重大的学生突发事件迟报、漏报、瞒报、虚报的，对获悉学生突发事件发生而未及时到位进行处理的，学校将追究有关人员的责任。

(五) 突发事件发生后, 由学校突发事件应急领导小组授权职能部门对外发布相关信息, 凡擅自发布, 造成不良后果的, 学校将追究有关人员和单位的责任。

上海立达职业技术学院教职工住宿管理条例

第一章 总则

第一条 为了校园文化建设、吸引人才、巩固教师队伍、维护校园稳定和促进师生交流, 学校将逐步改善教职工的居住和生活条件。根据职工的需求和学校的现有条件, 按集体宿舍教职工个人居住用房方式为教职工提供生活用房。

第二条 本条例适用于教职工住房的管理

第三条 学校对教职工住房实行周转性、有偿化 (待确定)、契约化管理。教职工根据租住申请使用, 产权归学校所有。集体宿舍仅限本人使用。

第四条 学校设立教职工住房的目的是鼓励本校教职工常住学校, 加强教职员工

与我院学生的沟通；改善教职工生活，更好地为学校工作。

第二章 管理机构

第五条 教职工住房的主管部门是后保处，其宿管中心是教职工住房管理的执行机构，负责房屋的安排、调整和日常事务的监管。

第六条 教职工住房的安全工作根据学校有关规定执行。

第三章 住宿定员

第七条 教职工住房定员标准是以我校常住在职教职工为准，夫妻双方在我校工作的，一方申请即可，其他不常住校教职员工降档安排住宿。

第八条 需要在学校居住的在职教职工，本人提出申请，根据排名情况、租赁住房的数量和工作需要，由学校宿管中心统一分配并经 OA 系统申请流程办理相关入住手续。

第九条 住房标准如下：校内公寓为两人间。

第四章 教职工住房管理

第十二条 住宿申请者须经本人 OA 系统申请，相关部门审核通过，由后保处公寓中心统一分配住房，期间需认真研读相关管理条例，明确双方的权利和义务，双方应严格遵守。

第十三条 教职工住房作为学校所有权资产，申请者应自觉遵守学校教职工住房管理规定，维护教职工住房安全，做好安全的协防工作。

(1) 本教职工住房只限申请者本人使用，如有私自转借、转租、转让他人使用的，如有违反者，将取消其住宿资格，学校不再给其安排其他住房。

(2) 教职工住房使用者不得私自改变房屋结构、改换墙体，撤换原来管道，

以损房屋及楼宇安全。

(2) 教职工住房各入住者应该保持公共走廊整洁、通畅，不准在公共走廊放置家具、灶具、车辆等杂物，影响公寓楼通行。对于不听劝阻者，学校有关部门有权对走廊、公共场所堆物进行清理，对所清理物品学校不承担保管和偿还责任。

第十四条 住房使用者应自觉遵守学校安全管理等有关规定。

(1) 严禁在教职工住房内违规使用和存放液化气、电炉等易引起火灾的器具。

(2) 严禁私自改变室内配电线路、管道燃气线路、热暖线路。教职工住房安装电表，按实际用电数进行收费（待确定），对于偷电者，一经查处，将按照当月 600 度收缴电费。如有损坏租赁房屋设施设备者，照价赔偿，并承担相应的经济损失，处以经济损失五倍以下的罚款。

(3) 因使用过大功率的电器而损毁屋内设施或网路者，报宿管中心，自负线路更换费用。线路更换必须由管理人员操作，入住者不得擅自更换。

第十五条 入住教师教职工住房时，有责任保持楼内的公共卫生，室内清理出的垃圾，应封装好，自觉主动投放到楼下的垃圾回收桶，不得丢弃在楼内公共通道内。

第十六条 教职工住房入住者应保持室内的设备、及学校配置设施完整性，不得私拉乱接、改变水暖电线路、在墙上钉钉等行为，房屋移交时，宿舍管理人员检查设施的配置，按照原来设备设施退房，如有损坏者照价赔偿。

第十七条 每套教职工住房应保持所用电器及设施的完好，若发生短缺或非正常损坏，需照价赔偿损失，如有非正常损坏的，报宿管中心由后保处统一进行

维修，维修费用由申请人承担。

第十八条 教职工住房申请人需爱护公共财产，共同维护教职工住房的各种设施完好。并维护整个学校安全，个人自配的家具、电器等需要符合国家相关安全规定，其装置与放置应不影响其他住户入住，并符合学校管理制度。

第十九条 教职工住房申请人如有修缮工作，学校只负责房屋质保范围的修缮工作，其他修缮工作由校维修部门实施，学校只收成本费，由申请人自己承担。

第五章 违章处罚规定

第二十条 下列情况作违章处理

- 1) 未办理入住手续擅自搬入住宿者。
- 2) 私自进行改变房屋结构不停劝阻者。
- 3) 私自转让、转租、转借等非本人居住。
- 4) 将学校房屋给予非本人居住。
- 5) 私自改变房屋的使用用途，并不听管理部门劝阻者。
- 6) 住宿期间私自对住房进行扩建、改建和装修等。
- 7) 教职工住房申请者不常住，使得房屋长期空置者。

以上违章一经发现，学校将立即收回住房，将按规定收取罚款。如发现申请人居住期间有违法行为的学校保留追究当事人法律责任的权利，并移交司法部门处理。

第六章 退宿规定

第二十一条 因各种原因离校人员，应在离校人事关系结束前办完退宿手续，离校人事关系结束时，原房中不应再有任何滞留物，否则将作无主物处理。

第二十二条 对无特殊原因而不来住宿达半年以上、使教职工住房长期空置者，公寓管理部门将收回教职工住房，另行安排。

第七章 附则

第二十三条 各部门应积极配合房管部门做好本部门住宿人员的监管工作，敦促住宿人员遵守住宿管理条例的各项规定。

第二十四条 各部门应积极配合宿管中心和保卫部门对公寓的正常管理工作。

第二十五条 本条例的解释权归上海立达职业技术学院后保处。

【五】、食堂餐饮管理中心管理制度

第一部分 卫生规范

从业人员卫生要求

从业人员健康管理

(一) 从业人员应按《中华人民共和国食品卫生法》的规定，每年至少进行一

次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的人员，应

经健康检查,取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者),活动性肺结核,化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的,不得从事接触直接入口食品的工作。

(二) 从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病

症的,应立即脱离工作岗位,待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后,方可重新上岗。

(三) 应建立从业人员健康档案。

(四) 从业人员培训

应对新参加工作及临时参加工作的从业人员进行卫生知识培训,合格后方能上岗;在职从业人员应进行卫生培训,培训情况应记录。

从业人员个人卫生

(一) 应保持良好个人卫生,操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽(专间操

作人员还需戴口罩),头发不得外露,不得留长指甲,涂指甲油,佩戴饰物。

(二) 操作时手部应保持清洁,操作前手部应洗净。接触直接入口食品时,手部还应进行消毒。

(三) 接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手:

1. 开始工作前。

-
2. 处理食物前。
 3. 上厕所后。
 4. 处理生食物后。
 5. 处理弄污的设备或饮食用具后。
 6. 咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后。
 7. 处理动物或废物后。
 8. 触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后。
 9. 从事任何可能会污染双手活动(如处理货物、执行清洁任务)后。
- (四) 专间操作人员进入专间时宜再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。
- (五) 个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。
- (六) 食品处理区内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。
- (七) 进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

从业人员工作服管理

- (一) 工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色（或浅色）布料制作，也可按其工作的场所从颜色或式样上进行区分，如粗加工、烹调、仓库、清洁等。
- (二) 工作服应有清洗保洁制度，定期进行更换，保持清洁。接触直接入口食品人员的工作服应每天更换。
- (三) 从业人员上厕所前应在食品处理区内脱去工作服。

(四) 待清洗的工作服应放在远离食品处理区。

(五) 每名从业人员应有两套或以上工作服。

加工操作卫生要求

原料采购卫生要求

(一) 应符合国家有关卫生标准和规定的有关要求，并应进行验收，不得采

购《食品卫生法》第九条规定禁止生产经营的食品。

(二) 采购时应索取发票等购货凭据，并做好采购记录，便于溯源；向食品

生产单位、批发市场等批量采购食品的，还应索取食品卫生许可证、检验（检疫）合格证明等。

(三) 入库前应进行验收，出入库时应登记，作好记录。

(四) 食品运输工具应当保持清洁, 防止食品在运输过程中受到污染。

贮存卫生要求

- (一) 贮存食品的场所、设备应当保持清洁, 无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂, 不得存放有毒、有害物品 (如: 杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等) 及个人生活用品。
- (二) 食品应当分类、分架存放, 距离墙壁、地面均在 25cm 以上, 并定期检查, 使用应遵循先进先出的原则, 变质和过期食品应及时清除。
- (三) 食品冷藏、冷冻贮藏的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。
1. 食品冷藏、冷冻贮藏应做到原料、半成品、成品严格分开, 不得在同一冰室内存放。冷藏、冷冻柜 (库) 应有明显区分标志, 宜设外显式温度 (指示) 计, 以便于对冷藏、冷冻柜 (库) 内部温度的监测。
 2. 食品在冷藏、冷冻柜 (库) 内贮藏时, 应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。
 3. 食品在冷藏、冷冻柜 (库) 内贮藏时, 为确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求, 不得将食品堆积、挤压存放。
 4. 用于贮藏食品的冷藏、冷冻柜 (库), 应定期除霜、清洁和维修, 以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持卫生。

粗加工及切配卫生要求

-
- (一) 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。
 - (二) 各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。
 - (三) 易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。
 - (四) 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。
 - (五) 切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。
 - (六) 已盛装食品的容器不得直接置于地上，以防止食品污染。
 - (七) 加工用容器、工具应符合餐具卫生规定。生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

烹调加工卫生要求

- (一) 烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。
- (二) 不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。
- (三) 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于

70℃。

- (四) 加工后的成品应与半成品、原料分开存放。
- (五) 需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

凉菜配制卫生要求

- (一) 加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。
- (二) 操作人员进入专间前应更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时宜戴口罩。
- (三) 专间内应当由专人加工制作，非操作人员不得擅自进入专间。不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。
- (四) 专间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上。
- (五) 专间内应使用专用的工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。
- (六) 供加工凉菜用的蔬菜、水果等食品原料，未经清洗处理的，不得带入凉菜间。
- (七) 制作好的凉菜应尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻。

现榨果蔬汁及水果拼盘制作卫生要求

-
- (一) 从事现榨果蔬汁和水果拼盘加工的人员操作前应更衣、洗手并进行手部消毒，操作时佩戴口罩。
 - (二) 现榨果蔬汁及水果拼盘制作的设备、工用具应专用。每餐次使用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放。
 - (三) 用于现榨果蔬汁和水果拼盘的瓜果应新鲜，未经清洗处理的不得使用。
 - (四) 制作的现榨果蔬汁和水果拼盘应当餐用完。

点心加工卫生要求

- (一) 加工前应认真检查各种食品原辅料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。
- (二) 需进行热加工的应按烹调加工卫生要求进行操作。
- (三) 未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用。
- (三) 奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下贮存。

裱花操作卫生要求

- (一) 专间内操作卫生应符合凉菜配制要求第二项至第五项要求。

-
- (二) 蛋糕胚应在专用冰箱中贮存，贮存温度 10℃ 以下。
 - (三) 裱浆和新鲜水果（经清洗消毒）应当天加工、当天使用。
 - (四) 植脂奶油裱花蛋糕储藏温度在 $3 \pm 2^\circ\text{C}$ ，蛋白裱花蛋糕、奶油裱花蛋糕、人造奶油裱花蛋糕贮存温度不得超过 20℃。

烧烤加工卫生要求

- (一) 烧烤加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。
- (二) 原料、半成品应分开放置，成品应有专用存放场所，避免受到污染。
- (三) 烧烤时宜避免食品直接接触火焰和食品中油脂滴落到火焰上。

生食海产品加工卫生要求

- (一) 从事生食海产品加工的人员操作前应清洗、消毒手部，操作时佩戴口罩。
- (二) 用于生食海产品加工的工具、容器应专用。用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放。
- (三) 用于加工的生食海产品应符合相关卫生要求。
- (四) 加工操作时应避免生食海产品的可食部分受到污染。
- (五) 加工后的生食海产品应当放置在食用冰中保存并用保鲜膜分隔。

(六) 加工后至食用的间隔时间不得超过 1 小时。

备餐及供餐卫生要求

(一) 操作前应清洗、消毒手部，在备餐专间内操作应符合凉菜配配制要求

第二至五项。

(二) 操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

(三) 操作时要避免食品受到污染。

(四) 菜肴分派、造型整理的用具应经消毒。

(五) 用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

(六) 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放。

食品再加热卫生要求

(一) 无适当保存条件（温度低于 60℃、高于 10℃条件下放置 2 小时以上的），存放时间超过 2 小时的熟食品，需再次利用的应充分加热。加热前应确认食品未变质。

(二) 冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

(三) 加热时中心温度应高于 70℃，未经充分加热的食品不得食用。

卫生管理

餐用具卫生要求

(一) 餐用具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应

贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

(二) 接触直接入口食品的餐用具使用前应洗净并消毒（餐饮具清洗消毒方

法见附件 3) 。

- (三) 应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应
定
时测量有效消毒浓度。
- (四) 不得重复使用一次性餐饮具。
- (五) 已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

废弃物暂存设施卫生要求

- (一) 食品处理区内可能产生废弃物或垃圾的场所均应设有废弃物容器。
- (二) 废弃物容器应配有盖子，以坚固及不透水的材料制造，能防止有害动
物的侵入、不良气味或污水的溢出，内壁应光滑以便于清洗。
- (四) 在加工经营场所外适当地点宜设置废弃物临时集中存放设施，其结
构
应密闭，能防止害虫进入、孳生且不污染环境。

环境卫生管理要求

- (一) 生产加工经营场所内环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗
等）应保持清洁和良好状况（场所、设施、设备及工具的清洁计划见
附件 1) 。
- (二) 餐厅内桌、椅、台等应保持清洁。

-
- (三) 废弃物至少应每天清除 1 次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。
- (五) 废弃物放置场所不得有不良气味或有害（有毒）气体溢出，应防止有害昆虫的孳生，防止污染食品、食品接触面、水源及地面。
- (五) 食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内。
- (六) 应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品（包括原料）应有保护措施。
- (六) 使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。
- (七) 场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。扑灭方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则。

场所及设施卫生管理

- (一) 应建立加工经营场所及设施清洁制度，各岗位相关人员按规定开展清洁工作（场所、设施、设备及工具的清洁计划见附件 1），使场所及其内部各项设施随时保持清洁。

-
- (二) 应建立加工经营场所及设施维修保养制度，并按规定进行维护或检修，
以使其保持良好的运行状况。
- (三) 食品加工经营场所内不得存放与食品加工无关的物品，各项设施也不
得用作与食品加工无关的用途。

设备及工具卫生管理

- (一) 应建立加工操作设备及工具清洁制度，用于食品加工的设备及工具使
用后应洗净，接触直接入口食品的还应进行消毒（场所、设施、设备及工具的清洁计划见附件 1）。
- (二) 清洗消毒时应注意防止污染食品、食品接触面。
- (三) 采用化学消毒的设备及工具消毒后要彻底清洗。
- (四) 已清洗和消毒过的设备和工具，应在保洁设施内定位存放，避免再次
受到污染。
- (五) 用于食品加工操作的设备及工具不得用作与食品加工无关的用途。

库房卫生要求

-
- (一) 食品和非食品（不会导致食品污染的食品容器、包装材料、工具等物
品除外）库房应分开设置。
- (二) 食品库房宜根据贮存条件的不同分别设置，必要时设冷冻（藏）库。
- (三) 同一库房内贮存不同性质食品和物品的应区分存放区域，不同区域应有明显的标识。
- (四) 库房的构造应以无毒、坚固的材料建成，应能使贮存保管中的食品
质的劣化降至最低程度，防止污染，且易于维持整洁，并应有防止动物侵入的装置（如库房门口设防鼠板）。
- (五) 库房内应设置数量足够的物品存放架，其结构及位置应能使储藏的食
品距离墙壁、地面均在 10cm 以上，以利空气流通及物品的搬运。
- (六) 除冷库外的库房应有良好的通风、防潮设施。
- (七) 冷冻（藏）库应设可正确指示库内温度的温度计。

洗手消毒设施卫生要求

- (一) 食品处理区内应设置足够数目的洗手设施，其位置应设置在方便从业
人员的区域。
- (二) 洗手消毒设施附近应设有相应的清洗、消毒用品和干手设施。员工

专

用洗手消毒设施附近应有洗手消毒方法标示。

(三) 洗手设施的排水应具有防止逆流、有害动物侵入及臭味产生的装置。

(四) 洗手池的材质应为不透水材料（包括不锈钢或陶瓷等），结构应不易积垢并易于清洗。

(五) 水龙头宜采用脚踏式、肘动式或感应式等非手动式开关或可自动关闭的开关，并宜提供温水。

(六) 就餐场所应设有数量足够的供就餐者使用的专用洗手设施。

从业人员培训要求

生产经营者应制订从业人员食品卫生教育和培训计划，组织各部门负责人和从业人员参加各种上岗前及在职培训。

食品卫生教育和培训应针对每个食品加工操作岗位分别进行，内容应包括法律、法规、规范、标准和食品卫生知识、各岗位加工操作规程等。

生产经营者应制定内部卫生管理制度，实行岗位责任制，制订卫生检查计划，规定检查时间、检查项目及考核标准（卫生管理自查建议项目见附件2）。每次检查应有记录并存档。

设备与工具卫生要求

(一) 食品加工设备和工具的构造应有利于保证食品卫生、易于清洗消毒、

易于检查，避免因构造原因造成润滑油、金属碎屑、污水或其他可能引起污染的物质滞留于设备和工具中。

(二) 食品容器、工具和设备与食品的接触面应平滑、无凹陷或裂缝，设备

内部角落部位应避免有尖角，以避免食品碎屑、污垢等的聚积。

(三) 设备的摆放位置应便于操作、清洁、维护和减少交叉污染。

(四) 用于原料、半成品、成品的工具和容器，应分开并有明显的区分标志；

原料加工中切配动物性和植物性食品的工具和容器,宜分开并有明显的区分标志。

(五) 所有用于食品处理区及可能接触食品的设备与工具，应由无毒、无臭味或异味、耐腐蚀、不易发霉的，符合卫生标准的材料制造。不与食品接触的设备与工具的构造，也应易于保持清洁。

(六) 食品接触面原则上不得使用木质材料（工艺要求必须使用除外），必

须使用木质材料的工具，应保证不会对食品产生污染。

留样要求

(一) 每餐供应的食品成品应留样。

(二) 留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，每个品种留样量不少于 100g。

记录管理

- (一) 原料采购验收、加工操作过程关键项目、卫生检查情况、人员健康状况、教育与培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。
- (二) 各项记录均应有执行人员和检查人员的签名。
- (三) 各岗位负责人应督促相关人员按要求进行记录，并每天检查记录的有关内容。食品卫生管理员应经常检查相关记录，记录中如发现异常情况，应立即督促有关人员采取措施。
- (四) 有关记录至少应保存 12 个月。

餐饮具清洗消毒方法

一、清洗方法

- (一) 采用手工方法清洗的应按以下步骤进行：
 1. 刮掉沾在餐饮具表面上的大部分食物残渣、污垢。
 2. 用含洗涤剂溶液洗净餐饮具表面。
 3. 最后用清水冲去残留的洗涤剂。
- (二) 洗碗机清洗按设备使用说明进行。餐具表面食物残渣、污垢较多的，应用手工方法先刮去大部分后，再进入洗碗机清洗。

二、消毒方法

(一) 物理消毒。包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法。

1. 煮沸、蒸汽消毒保持 100℃ 10 分钟以上。
2. 红外线消毒一般控制温度 120℃ 保持 10 分钟以上。
3. 洗碗机消毒一般水温控制 85℃, 冲洗消毒 40 秒以上。

(二) 化学消毒。主要为各种含氯消毒药物（餐饮业常用消毒剂及化学消毒注意事项见附件 7）。

1. 使用浓度应含有效氯 250mg/L（又称 250ppm）以上，餐饮具全部浸泡入液体中，作用 5 分钟以上。
2. 化学消毒后的餐饮具应用净水冲去表面的消毒剂残留。

(三) 保洁方法

1. 消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。
2. 消毒后的餐饮具应及时放入餐具保洁柜内。

第二部分 操作规范

操作规范之一

制定菜谱

制定菜谱是调理食物以达到合理营养要求而安排的膳食计划。它以平衡食为原则，以就餐者的营养需要量、饮食习惯为依据。制定菜谱的依据为：由营养师根据学生的营养需要年龄、性别制定。

编定菜谱的原料→营养计算→与参照值对照→调整偏差→与厨师长协调→正式编制菜谱→报管理员审批。

一、 潜在危害:

选用高危性原料，如：肝、扁豆、水发物等。

二、 制定依据:

猪肝中的盐酸克伦特罗、土豆中的龙葵碱、水发物中的甲醛等。

三 防制措施

不设以肝、扁豆、水发物、豆制品为原料的菜单。

三、 规范细则

(一) 严格遵守食品卫生法、树立卫生、安全意识、以改善学生营养状况为宗旨。

(二) 制定菜谱要根据学生每天摄取的热量、蛋白质、脂肪、维生素、矿物质等标准为依据，以达到营养标准。

-
- (三) 荤、素合理搭配，多吃蔬菜类、水果类和薯类、常吃奶、豆类及其制品，做到品种多、花样新、最大限度地调节用餐者的口味。
- (四) 严禁制定高危险性的菜谱，如：肝、扁豆水发物等。
- (五) 严禁制定互相抵触、互相之间有不良反应的菜谱，百分百的保证用餐者的安全。
- (六) 制定菜谱要根据季节的变化而变化，不能千篇一律。
- (七) 征求学生及家长的意见，做到即安全、合理，又能满足学生用餐的要求。

操作规范之二

采购入库验收

采购是食品生产经营中的主要环节，是生产经营过程的第一关，要严格遵守食品卫生法，并保证供货及时、质量、数量达标，有专用采购、运输车辆，并保证清洁。

一、潜在危害

原材料不符合卫生标准，被致病菌污染或有寄生虫、有机磷等杂物。采购车辆及人员卫生不合格，污染原料，食品标识不全或过期、腐败、变质的。

二、制定依据

原材料在生产、运输过程中易被细菌污染或混入杂物。

三、控制措施

考察供应商，应符合食品卫生法要求，进货索证。感官检查应符合原材料质量标准。严把车辆、个人、器具卫生关，使其达标。采购、送货人员须持“健康

证”上岗。

四、规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法、树立安全、卫生意识，尽职尽责地完成本职工作。
- (二) 采购的主食、副食原材料要保持新鲜。
- (三) 无腐败变质现象，符合卫生食品要求，防止购进到期、过期或标识不全的货物。
- (四) 准确汇总每日购销计划，组织适销对路的原料，确保品种齐全，满足食堂的需要。
- (五) 严格把好质量关，凡因工作失误造成的损失，或不能按时按计划供货，影响食堂工作的，要追究责任，严肃处理。
- (六) 主动提供市场行情信息，做好管理员的参谋。
- (七) 遵纪守法，秉公办事，不利用工作之便损公肥私，接收回扣。
- (八) 采购的食品及物品要及时入库，入库时履行验收制度，所有的入库物品都必须查数过秤，不得马虎从事。
- (九) 认真进行成本核算，保证购销账目清楚，及时核对，按时报账，及时结算往来账目。
- (十) 送货检收完毕后，及时汇总当日所购品种、数量、金额等，确保数据清晰、完整，并逐项的进行采购登记、签字，以备查验。
- (十一) 完成领导交办的其他工作。

验收入库是原材料进入食堂的第二关，它直接影响后期的加工制作，由专人验货并入库，在检验中如发现不合要求的原材料、器具等，

有权拒收。

操作程序为：环境卫生打扫→用具消毒→检查送货人、车辆、器具卫生→索证→验收标识→感官检验→过秤先入后出→填验收记录、入库→整理场地卫生。

一、 潜在危害

原材料落地被污染或混入杂物，原材料过期，有毒物品。

二、 制定依据

致病细菌污染原材料或繁殖。

三、 控制措施

验收过程中严把质量关，检查生产日期和保质期，厂家、产品、批号及动物检疫证明，原材料摆放整齐不落地，防止污染。各类产品分类摆放，有明显的标识。严格执行出入库手续并做好记录。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，索取有效证件，检验厂家、品名、生产日期、保质期、批号、中文标识。
- (二) 严格按照原材料质量标准进行验收。
- (三) 质量、品种、数量合格后，开入库单。
- (四) 填写货架标签。
- (五) 必须填写入库表，把批号、合格检疫证明贴在表格中以备查验。
- (六) 验收结束后，认真搞好场地卫生。
- (七) 使用的器具做到生、熟分开。

操作规范之三

领料运输

领料是食堂生产加工过程中所需材料数量的具体体现,也是检验货物质量的第二关,一般以日为单位。

领料中要履行领料手续,填好领料单,运输过程中严防遗落,防止运输过程中对原材料的污染。

一、 潜在危害

运输设备、个人卫生不合格,细菌污染原材料。

二、 制定依据

致病菌对原材料的污染、繁殖。

三、 控制措施

严格检查运输设备、运输人员卫生,使其达到卫生法的要求,执行个人卫生标准。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法,树立卫生、安全意识,严禁领料运输过程对原材料的细菌污染。
- (二) 领料时要严格履行出库手续,并签好领料单。
- (三) 运输设备要清洁,运输人员必须用个人卫生规范来约束自己。
- (四) 领出的原材料要按类码放到运输设备上,严禁损坏或遗落原材料。
- (五) 运输过程中严格防污染,如遇特殊情况应提前做好预备措施。

(六) 原材料运送至工位时, 应按原料的品种码放指定的位置, 以待用。

操作规范之四

车间摆放

车间摆放是指对未加工或已半加工的原材料所放的位置的直观体现。

车间的摆放整齐能给人一种舒适的感觉。必须做到荤、素分开, 生、半熟分开, 防止交叉污染。

一、 潜在危害

原材料(未加工或已半加工)落地, 被致病菌污染或混入杂物。

二、 制定依据

致病菌对原材料(未加工或已半加工)的污染、繁殖。

三、 控制措施

原材料(未加工或已半加工)摆放整齐、并与地面隔离, 防止污染。

四、 规范细则

用专门的工具分类盛装原材料。进入车间后应按原材料品种码放到指定位置, 做到隔地、离墙。

(一) 将领料单交给核算员。

(二) 检查原材料数量是否与领料单相符。

(三) 如有数量不符, 质量不合格, 应及时上报。

(四) 领的原料按类分装在各自盛装工具内，并按品种码放到指定位置，做到隔地、离墙。

(五) 择、洗、切的盛装工具要分开、不能混用。

(六) 原材料及未加工的原料必须荤素分开，生、熟分开，防止交叉污染。

(七) 领用原材料进入车间前，运输过程中要封闭、防尘、防雨、防毒，人员不得离开原材料。

(八) 对已加工的半成品必须做到荤、素分开，生、半熟分开，防止交叉污染。

操作规范之五

复 检

复检是指每天作业前对所需的工具、原材料、个人进行严格的卫生检查，避免致病菌对原材料的污染。设专人负责检验所用的器具、原材料，及个人卫生是否符合严格生产规范要求。

工作程序：检查个人卫生→检查工作台卫生→搬运码放→感官检查→填写验收记录（不合格报领导）→工、器具定位码放。

一、 潜在危害

复检室、刀、墩、个人卫生不合格，污染原材料。复检不认真漏检。

二、 制定依据

致病菌对原材料的污染、职工素质不高。

三、 控制措施

使用工器具：刀、案、墩消毒，搞好个人卫生，洗手。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，遵守生产规范。
- (二) 进入工作之前，应自检互查个人卫生是否符合个人卫生规范的要求。
- (三) 先洗手消毒，再对工器具、刀、案、墩、设备消毒。
- (四) 运输过程中讲究卫生，防止污染。
- (五) 按照原材料验收标准检查原材料质量，不合格原材料不许进入下道工序。

操作规范之六

鱼、肉泡洗

鱼、肉泡洗是将鲜、冻鱼、肉类进行清洗或泡洗，去掉表面污秽，达到卫生要求。

由厨师长直接检查泡洗池的卫生，严格致病菌对原材料的污染、繁殖。

一、 潜在危害

泡洗池卫生不合格，个人卫生不合格，造成致病菌污染、繁殖。

二、 制定依据

致病菌对原材料的污染、繁殖。

三、 控制措施

泡洗前检查水池卫生要达标，个人卫生要合格。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，树立全心全意为学生安全用餐的责任心。
- (二) 仔细检查泡洗池内的卫生及周边卫生，不合格之前决不能泡洗，泡洗之前先用 84 消毒液进行消毒。
- (三) 泡洗之前应仔细检查原材料的质量，发现有变质、有异味等不合格的退回。
- (四) 泡洗完毕后及时加工成半成品并封好，做到原料与半成品分开。放到指定的位置上待用。
- (五) 及时搞好泡池及周边的卫生。
- (六) 每个食堂至少设一个泡洗池，视加工量而定，决不可以混用。

操作规范之七

肉食物加工

肉食物加工是指根据成品的需要分解加工而成的的全部过程。

设专人负责加工、消毒，由厨师长检查。

一、 潜在危害

墩、刀、案、筐、个人卫生不合格，造成致病菌污染。处理不干净，存有不洁物。

二、 制定依据

致病菌对原材料的污染、繁殖。

三、 控制措施

加工前对设备工具进行消毒，使之清洁，符合卫生要求，个人要合格，认真洗手消毒，执行质量标准。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，按照良好生产规范来要求，树立卫生、安全意识。
- (二) 必须坚持使用前对使用的器具进行消毒，操作人员必须先洗手消毒，后制作。操作完毕后，对使用的工器具要做到无油垢、无残废，经常保持清洁。
- (三) 检查原材料的质量，如不合格立即退回。
- (四) 严格按个人卫生标准来约束自己，养成良好的工作习惯。
- (五) 发现不洁物立即清理，及时搞好操作台、器具及周边的卫生。
- (六) 经常同厨师请示、协调，搞好同志之间的团结。
- (七) 爱护保养所使用的工器具，严格按照操作规程操作，时刻注意安全。

操作规范之八

择 菜

择菜：剔除蔬菜中不能食用的根、帮、霉烂的、发芽变质的部分及其它杂物，使之达到鲜嫩、干净、安全、易消化。

严把原材料质量关，对各种蔬菜的危害分析关键控制点，进行严格控制。

操作程序：打扫工作台卫生→工器具消毒→洗手消毒→领入原料→清理泥沙
杂物→择菜去皮籽→半成品装筐→场地清洁→器具归位

一、 潜在危害

择菜不净、有毒部分存留，不洗手致病菌污染。

二、 制定依据

烂部、土豆芽、金属杂物，致病菌污染。

三、 控制措施

认真洗手，执行操作规范，建立自检、互检制度。

四、 规范细则

- (一) 择菜前首先应洗手消毒。
- (二) 准备工具、器具要齐全。菜筐分三色（污菜筐、半成品筐、净菜筐）。
- (三) 运菜到工位不得遗撒，不得接触地面，要按品种离地码放整齐。
- (四) 拆包装要文明，检验质量要仔细，不合格原料不择。
- (五) 清除泥沙，去掉杂叶，摘掉烂根，毒芽，先剥皮后去籽。
- (六) 能吃的菜决不扔掉，不能吃的菜决不留下。
- (七) 摘干净的菜要装筐离地码放整齐。

操作规范之九

洗 切

洗切是对所要加工的蔬菜要先洗净,再按成品的需要切成大小均匀的各种形状的全过程。

设专人洗切,洗菜时要认真负责,建立互检、互查制度。

洗切程序:半成品搬运→浸泡→粗洗→净洗→控水→切菜→净菜装筐(垃圾处理)→储存→清扫场地→查看器具消毒→定位码放。

一、 潜在危害

洗切池、案不卫生,工具、器具不卫生,操作人员不洗手。

二、 制定依据

致病菌对原材料、半成品的污染。

三、 制措施控

认真洗手,建立自检、自查制度。

四、 规范细则

(一) 操作人员首先要洗手消毒。

(二) 准备好工器具并消毒,荤素要分开,定位码放。

(三) 搬运过程要讲究卫生,防止污染,菜筐使用分为三种,分别为污菜筐、半成品筐、净菜筐,用后的菜筐立即归位。

(四) 泡菜时,检查水池是否干净,水、菜的比例,菜不要出水面,浸泡五分钟。

(五) 洗菜时,首先检查质量,不合格的立即清除,洗净蔬菜至少两遍。

(六) 装筐控水,装菜筐不能接触地面,要防止水流到地面。将洗净的蔬菜码放整齐。

(七) 切菜时,进入工位姿势正确,认真检查质量,保证切好的蔬菜干净卫

生、大小均匀。

(八) 严格执行技术要求，净菜不落地，杂物及时清。

(九) 净菜装运后，在指定地点码放整齐。

(十) 切洗完毕，搞好卫生，工具归位。

操作规范之十

半热加工

半热加工是指对蔬菜进行煮沸的过程。一般不用时间过长，开锅煮透，彻底即可。

严禁生熟不分，使用的器具要严格检查，严格区分，一生盒；二半熟盒；三熟盒的使用，做到每餐一消毒。

半热加工程序：工具准备消毒→热加工处理→装半成品容器→定位码放→搞好工作地卫生。

一、 潜在危害

生熟不分，工具、器具，个人卫生不合格。

二、 制定依据

生用工、器具与半成品工、器具不分，不认真洗手，致病菌污染，水中细菌的存在。

三、 控制措施

严格执行生熟分开，认真洗手。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，半、热加工工序按规范进行。
- (二) 在热加工之前，准备好工器具，并进行消毒。
- (三) 热加工过程中，必须开锅煮透，加热彻底，内部温度应达到 70℃，加热要达到目的。
- (四) 加热后的半成品不许装入熟食盒，应装入半成品容器，码放整齐，防止污染，不得过夜。

操作规范之十一

储 存

储存的指原材料加工成半成品后放入冷库、冰箱、保温架，以备用的过程。

储存原材料应设专人负责，保证设备正常运转。

储存的程序：检查冷库、保鲜库卫生→搬运入库→正确码放→检查温度→锁门。

一、 潜在危害

储存温度不正常，码放不合要求，造成腐烂，运送过程不卫生，造成污染，冷库、保鲜库不卫生。

二、 制定依据

不正常的温度下造成致病菌繁殖、污染。

三、 控制措施

保证设备正常运转，蔬菜 0℃、常温 5℃、冷库-18℃，保持冷库卫生。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，对工作应有尽心尽职的责任心。
- (二) 冷库、冰箱、保鲜库要设专人管理。
- (三) 入库前必须检查冷库、冰箱、保鲜库卫生是否符合卫生要求，它们的温度是否正常。蔬菜 0℃、常温 5℃、冷库-18℃。保持冷库卫生。
- (四) 运送过程讲究卫生，防止污染。
- (五) 不储存腐烂，变质的食品。
- (六) 入冷库、冰箱、保鲜库食品要按品种分类码放，隔墙、离地，保留一定空间，冰箱定期除霜。
- (七) 关门上锁，检查安全，机器设备是否运转正常。

操作规范之十二

配 份

配份是根据用餐者的人数、用餐的量、品种为依据而制作相应份数的成品。

配份工序应定岗定编，操作人员必须严格执行食品卫生法。

配份的工序：准备工器具→洗手、消毒→配料检查→称量→容器盛装→定位码放。

一、 潜在危害

工具、器具不卫生，个人卫生不合格，造成致病菌污染。

二、 制定依据

致病菌残留，容器具污染，人员污染，致病菌繁殖。

三、 控制措施

容器用具用前消毒，工作人员洗手，严格执行卫生规范。

四、 规范细则

- (一) 严格执行卫生法，执行配份工序的规范。
- (二) 工作开始前，更衣、洗手、消毒。
- (三) 准备工器具，熟食盆应消毒。
- (四) 运送过程讲究卫生，防止污染。
- (五) 配料过程中，认真检查质量，不合格的半成品不许配份。
- (六) 主料、调料、辅料的配份要符合技术要求，学生餐按 100 份一锅配制，不许超量加工。
- (七) 油、盐、酱油、料酒、醋、糖、味精、淀粉、香油等配制不许超量。
- (八) 称量要准确，各种材料不许遗漏在台面、
- (九) 配好的菜应送到指定的位置，码放整齐，并搞好卫生，保持台面、器具、地面的卫生清洁。

操作规范之十三

烹 饪

烹饪是指对蔬菜类、肉类进行煎、炒、烹、炸，达到色正、味美、爽口的制作加工过程。

烹饪程序：设备安检→成品容器热力消毒→洗手消毒→烹调加工→出锅前测温→盛装容器→30 秒后测内温→盖盖运送→填记录→搞卫生。

一、 潜在危害

加热不彻底，致病菌存活、细菌超标、毒素未消除，生熟不分；二次污染，个人卫生不合格造成污染；使用工业盐。

二、 制定依据

致病菌的污染，人员带菌污染、器具带菌污染，菜、豆毒素存在，误食有毒食品。

三、 控制措施

认真执行烹饪标准。

四、 规范细则

(一) 为节约能源、注意防火安全，烹饪所使用的煤气、电器设备由专人负责开关，检查确无危险后方可进行烹饪。

(二) 使用盆、铲子、勺子、刷锅的刷子，戴手布要有明显标志，并检查使用是否消毒干净，不合格应重新消毒，不得重复使用。

(三) 检查原材料品种、数量是否准备齐全、质量是否合格，质量有问题的不得烹饪。

(四) 再次洗手消毒。

(五) 在操作过程中，严格执行操作程序和技术要求，在炸制食品时人不离锅，人走火灭。

(六) 翻炒要均匀，调味准确，严禁超量加工。

-
- (七) 加热要彻底，表面温度 85℃，内部温度达到 70℃，对于大块的肉、家禽，特别注意翻炒均匀，加热彻底，由厨师长检查、测温。
- (八) 烹调过程中注意卫生，翻炒菜不除锅，要用专用工具尝味，尝后的汁不许到入锅中，手不许接触工具，存放要垫托盘。
- (九) 严格执行生熟分开，荤素分开，不允许用盛装半成品的容器去盛装熟制品。
- (十) 盛装盆时，注意不要盛满，防止外溢；运送过程中，讲究卫生，防止污染，端盛装盆时，手不许进盆中。
- (十一) 不使用跌落后的熟盆装成品，严禁加工剩饭菜。
- 烹饪结束后，打扫卫生、容器具洁净、无油垢，归位。

操作规范之十四

盛装容器

盛装容器是指可装半成品、成品的所有器具。

盛装的熟食品、半熟食品容器每天必须消毒，并要有明显的标志。

盛装容器程序：检查容器标志→洗净→消毒→按类盛装→洗净→码放整齐

一、 潜在危害

容器用前不消毒，盛装完毕不盖盖，使用不正确，造成污染。

二、 制定依据

容器、空气、手巾细菌的污染。

三、 控制措施

容器热力消毒，盛装成品后盖盖运输，注意正确使用容器。

四、 规范细则

- (一) 使用的容器必须做到用前消毒，消毒后码放到指定位置待用。
- (二) 使用容器前必须洗手、消毒，严格执行个人卫生的规范。
- (三) 盛装完毕必须盖盖，以防污染。
- (四) 要设专人给容器进行消毒，严禁生熟混用。
- (五) 盛装时不要过满，以防外溢而造成污染。
- (六) 运送时要小心谨慎，严禁运送过程中污染。
- (七) 使用空容器要及时清洗干净，按类码放到指定位置上。

操作规范之十五

主食加工

主食加工指米、面加工制成各种食品的全过程。

主食加工应做到求新、保质、保量，避免剩余食品。

主食加工程序：设备安检→领料码放→器具消毒、洗手→制馅、和面、洗米→装成品盘→成型→蒸煮→成品定位码放→清洁卫生

一、 潜在危害

加工设备、工具、个人卫生不合格，致病菌污染，工作人员不认真，杂物

未检查出去。

二、 制定依据

致病菌的污染，粮食中有杂物。

三、 控制措施

设备、工具、器具用前消毒，洗手，执行个人卫生规范。

四、 规范细则

(一) 提前准备原材料，运输过程中讲究卫生，原材料不许落地，码放在指定位置。

(二) 更衣、洗手、消毒，准备工器具，工器具清洗、消毒。

(三) 对设备安全检查，对开关进行消毒。

(四) 拆包装时，用手拆线，保证包装完整，防止杂物混入。检查原材料质量及合格证。

(五) 搅面、压面、洗米时，应注意加工量，严禁超量加工，

(六) 防止原材料遗漏。操作中应在指定工作位置，注意安全，防止事故发生。

洗米程序要求如下：到米适量，放水不许满，搓洗不许撒，控水要干净。严禁用水冲洗，操作两遍，洗米装入容器，码放整齐。

操作规范之十六

成 型

成型是指对食品形状、大小的几何造型的体现。

检查机器是否正常，有无锈迹。

成型的程序：洗手、消毒→检查卫生→粗加工→成型→半成品码放→搞卫生

一、 潜在危害

加工设备、工具、个人卫生不合格，致病菌污染，工作人员不认真，杂物未除净。

二、 制定依据

致病菌的污染，粮食中有杂物。

三、控制措施

设备、工具、器具用前清洗消毒、洗手，执行卫生规范。

四、规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，树立全心全意为学生用餐的安全思想。
- (二) 洗手、消毒。
- (三) 检查工、器具要符合卫生要求，检查设备是否运转正常。
- (四) 检查工作服、帽是否整洁，工作帽应齐眉压发。
- (五) 操作中，手接触非食品时，应重新洗手、消毒，再进行操作，不准对食品打喷嚏。
- (六) 调料盒进入面桌间，放在托板上，码放在指定位置。
- (七) 操作过程中，严格执行技术要求，防止成品、半成品落地，如有半成品落地，立即清除，按垃圾处理。
- (八) 成型后的半成品应放在指定位置盖好，防止污染。

(九) 随时搞好操作区域卫生，经常保持清洁。

操作规范之十七

蒸煮工序

蒸煮是对米、面类或其它食物用热气蒸、用沸水煮，使之达到烂熟，且最小限度地破坏食物本质的营养价值的过程。

加热彻底，控制好温度。

蒸煮的程序：设备安检→洗手消毒→半成品运送→蒸煮→盛装容器→定位码放→搞卫生

一、 潜在危害

加热不彻底，致病菌残留，运输、存放过程二次污染。

二、 制定依据

致病菌污染

三、 控制措施

加热彻底，控制温度、时间、成品装入容器内盖盖。

四、 规范细则

(一) 严格执行食品卫生法，执行个人卫生规范。

(二) 蒸煮之前，检查煤气、电气、开关及蒸箱门的密封是否安全，检查无危险后方可使用。

(三) 先放水，再上水，检查水路开关是否正常。

(四) 检查设备器具是否正常。

(五) 蒸煮时，严格按照水米比例；蒸面食时，先开锅后上屉，门关紧，不漏气，按时间，准下屉。

(六) 下屉时，关住火；开门时，缓降压，防烫伤。

(七) 运送过程中，防烫伤，防污染。

(八) 结束时，关好火，清洗、消毒、关好门。下班后，蒸箱不许放食品。

操作规范之十八

分 餐

分餐是指根据用餐人数、成品总量、测算每份重量。准确均匀地分装在各个用餐盒的过程。

分餐程序：二次更衣洗手消毒→空气消毒→工器具消毒→分前准备→二次洗手、消毒→分餐→装箱→搞卫生

一、 潜在危害

分餐人员带菌，空气中有细菌，工具、容器带菌。

二、 制定依据

致病菌污染，个人卫生不合格，场地不卫生。

三、 控制措施

认真执行分餐标准。

四、 规范细则

-
- (一) 严格执行个人卫生规范，非分餐人员不得随意进入分餐间。
 - (二) 准备工作前洗手消毒。
 - (三) 分餐开始前，应对各种器具再次清洗、消毒，紫外线照射 60 分钟。
 - (四) 认真做好分餐前的准备工作，任何直接接触食品的工具不许放在台面上。
 - (五) 二次更衣，工作帽齐眉压发，工作衣扣好扣，口罩戴好，盖住鼻孔；戴手套时，应捏住腕部戴上，防止手污染。手套应为一次性使用，手套破损时应及时更换手套，分餐人员手不许碰任何东西。
 - (六) 盛装饭盒的容器固定码放，并设有专人分发。
 - (七) 运送成品应设专人，直接分餐人员不许搬运成品。
 - (八) 运往过程，分餐过程中，不允许手直接接触食品。
 - (九) 根据成品总量，测算每份重量，数量准确、均匀，保证数量准确。
 - (十) 分餐过程中，成品不许落地、落案，如有应及时清理，并设专人负责清理，直接分餐人员不得清理。
 - (十一) 分餐过程中，检查饭盒是否干净不合格的不许装入餐盒。
 - (十二) 装餐完毕，盖好盒盖，放入箱中防止遗撒。
 - (十三) 分餐时，不得离开工作岗位或嬉笑打闹。
 - (十四) 分餐完毕后，首先关上窗口，应彻底打扫卫生，打扫卫生的墩布必须专用，工器具码放归位，清洗消毒。
 - (十五) 离开分餐间时，换下工作服，关闭门窗。
 - (十六) 对分餐剩下的米饭、菜一律到掉，下餐不得再用。

操作规范之十九

运输和存放

运输和存放是指成品装箱后将其运到用餐地点摆放到卫生安全的地方。有管理人员直接管理。

一、 潜在危害

致病菌污染

二、 制定依据

致病菌的污染、繁殖

三、 控制措施

搞好运输设备卫生、专用工具及人员卫生，控制运输时间。

四、 规范细则

- (一) 严格执行食品卫生法，执行个人卫生的规范。
- (二) 保持运输设备的清洁、干净、每天对使用的工具进行消毒。
- (三) 控制运输时间，使菜出锅到学生用餐时间不得超过 2 小时。
- (四) 根据天气、季节的变化而采取合理的措施，严防运输过程中的再次污染。

就餐是指用餐人员用餐的全过程。

由管理员直接领导，各组配合。

就餐程序：征求意见→加饭→用餐管理→突发事件处理→意见反馈

潜在危害操作规范之二十

就 餐

一、

致病菌污染。

二、 制定依据

餐前不洗手，就餐环境差。

三、 控制措施

教育学生饭前洗手，配消毒巾，搞好环境卫生。

四、 规范细则

(一) 严格执行食品卫生法，就餐时工作人员必须二次更衣。

(二) 就餐时应及时了解就餐者的意见、要求。

(三) 加汤时戴手套，执行个人卫生规范，不要加满，防烫伤。

(四) 维持好就餐秩序，协助老师作好工作。

(五) 说话要和气，举止要文明，不准吓唬学生。

(六) 临时出现问题，处理要得当，保证学生就餐安全。

(七) 搞好卫生，给学生一个舒适的就餐环境。

操作规范之二十一

回收餐盒

回收餐盒是指用餐后将所有的用餐工具清点，分类集中起来，同时垃圾应清

除干净，用车运到指定位置的全部过程。

由厨师长直接管理，消毒班配合。

回收餐盒的程序：清点餐盒、餐具→垃圾处理→装车→运输→餐盒、餐具定位码放。

一、 潜在危害

致病菌污染。

二、 制定依据

收回、运输过程不卫生污染。

三、 控制措施

注意卫生，减少污染。

四、 规范细则

(一) 严格执行食品卫生法，树立尽心尽职的思想。

(二) 用餐完毕后，清点饭盒、盘、碗、勺数量，打扫卫生，安全返回。

(三) 返回后，将用餐工具及时消毒，并打扫车辆卫生，检查安全。

(四) 将收回的餐具、箱子按指定的位置码放整齐。

(五) 向领导及时反映用餐意见和要求。

操作规范之二十二

洗刷、消毒

洗刷、消毒是指对用餐者所使用的工具及相应的其它用具先去渣、碱水涮、消毒水浸、清水涮，然后必须物理或化学方法消毒灭菌的全部过程。

由管理员直接领导，消毒班配合。

洗涮、消毒程序：洗手消毒→工器具设备安检→餐具定位码放→配制消毒液→去残渣→热水去油污→浸泡消毒→水冲净→控水码放→送存放→热力消毒定时控温→开机消毒→就地存放→做记录→搞卫生

一、 潜在危害

洗涮、消毒不彻底，致病菌残留，运输存放不讲卫生，二次污染。

二、 制定依据

致病菌的残留和污染。

三、 控制措施

认真执行个人卫生规范，消毒干净，搞好运输和存放中的卫生，用前再次消毒，消毒方法采用热力消毒。

四、 规范细则

- (一) 洗刷消毒前操作人员应先洗手消毒。
- (二) 检查工具器具（架子）是否达到卫生要求，不符合时，应立即清理，达到标准。
- (三) 清除残渣，要干净，不许留有任何杂物，使用垃圾桶时要随时保持清洁、卫生，垃圾桶应及时盖盖，地面保持干净，对于表面粗糙，构形复杂的物品要使用专用工具。
- (四) 在清洗时，首先要用热水，对有油污的物品应使用洗涤剂清洗，对没有油污的物品分开清洗，清洗要认真，清洗后的物品要达到表面无油污、无杂物，使用洗涤剂后要清水刷净。
- (五) 控水时，不许用手或抹布擦拭已消毒好的物品，保持内外清洁，运送

中防止污染。

(六) 热力消毒后的餐具要达到光、洁、涩、干分类放入柜中，备用。

(七) 在整个清洗、消毒过程中，保持整个地面干燥整洁。

(八) 对使用的热力消毒柜，要随时检查，定期维修保养。

(九) 冲净时，应使用流动水或勤换水，保证冲净无异味，并检查清洗消毒的物品质量、无杂物、无油污、无异味。

(十) 成品对扣码放，不许叠摞，码放时生熟分开，密闭存放。

(十一) 墩、刀采用煮沸消毒方法时：煮沸前，应先用刀对墩子清除残渣，用刷子除去两侧杂质；用洗涤剂对表面进行洗刷去油污，并冲净洗涤剂；煮沸时，煮墩子不许露出水面，煮沸五分钟以上；煮沸后，捞出，严禁工作面直接接触灶台，并放回指定位置，用布盖好。

(十二) 使用前应进行热力消毒，器具存放要盖盖，蒸汽消毒 100℃，10 分钟，红外线或干热消毒 120℃，20 分钟，紫外线灯管距离台面 1.30 米。

操作规范之二十三

职工个人卫生

一、**潜在危害**：各种致病菌污染。

二、**制定依据**：致病菌污染

三、**控制措施**：认真执行个人卫生规范。

四、**规范细则**：

(一) 严格执行食品卫生法，树立卫生意识，熟知食品卫生安全关系到学生

的生命、学校的荣誉。

(二) 员工每年体检一次，经过食品卫生知识培训合格后，持健康证方可上岗。

1、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病，及有碍食品卫生的疾病，不得上岗。

2、凡患有下列症状时，应暂停接触直接入口食品的工作或采取特殊的防护措施：①腹泻；②手外伤、烫伤；③皮肤湿疹或长疖子；④咽喉疼痛；⑤耳、鼻、眼溢液；⑥发热、感冒；⑦呕吐等。

(三) 进入车间走专用通道，车间内闲人免进，不得带入或放个人生活用品。

(四) 穿戴整洁的工作服（帽），头发不得露出帽外。进入车间不应浓妆艳抹、戴耳环饰物，涂抹指甲或抹香水；出车间应换下工作服；

(五) 员工不得接触不洁物品，下列情况下必须洗手：

1、工作开始前，接触生食后；

2、中途离岗休息或饮食、去卫生间后；

3、接触生肉、蛋、蔬菜及不干净的餐具、容器等之后；

4、捡拾污物或直接处理污物之后等；

(六) 养成良好个人卫生习惯，从身边小事做起。勤洗澡、勤洗被褥、勤剪指甲、勤理发，不乱丢物品，见脏就扫、见污就除，及时冲洗、清扫、消毒、保持工作场所清洁。

(七) 工作时不得抽烟，吃零食，挖耳朵，揩鼻涕，随地吐痰，厨师不得用操作工具直接尝味，操作人员不得接触不洁物。

操作规范之二十四

安全制度

机械操作:

- 1、操作前要检查各部位零件是否松动、缺油，机械运转是否正常。
- 2、操作者要严格按照操作规程操作。操作过程中不得将手伸向各转动部位等不符和操作规程的操作方法。
- 3、操作后先断电后清洗，然后将旁边卫生搞好。
- 4、机械用完后用不盖好。
- 5、凡违章操作者，出现后果自负，并对主管责任人进行处罚。
- 6、机械设备有专人负责，做到先培训后上岗。

电:

- 1、配电室要保持整洁，严禁存放易燃、易爆及其他物品。
- 2、定期对开关柜进行维护清扫，保持清洁。
- 3、对电器设备、线路要经常检查，发现问题及时解决。
- 4、禁用水冲洗配电柜、设备、线路，以防不测。
- 5、值班员要坚守岗位，认真监护电压负荷的变化情况，严格执行安全操作规程，不准违章作业。
- 6、停电检修时，严禁用煤油、汽油擦洗。
- 7、作好防雷设备检修、安装、测试工作，落实防洪漏等措施。
- 8、配备足够有效的灭火器材。

9、由专人负责、做到先培训后上岗。

电梯安全管理制度

- 1、安全管理单位电梯安全运行管理和节能工作，建立健全电梯管理各项规章制度
- 2、保证本单位电梯安全、节能必要的资源投入。
- 3、确定电梯安全管理人员和电梯日常维修保养人员。
- 4、配合做好每年一次的电梯年检工作和各项检查考核工作。
- 5、确定意外事件和事故的紧急救援小组成员，并报单位领导批准，成员应包括一名单位的行政领导。
- 6、拟定演习内容、时间、排险方法、急救预案并申报行政领导批准，每年至少组织一次应急演习，成员都必须参加。
- 7、负责组织以外事件和事故的紧急救援措施及紧急救援演习的实施。
- 8、规定人员培训的内容、方式，组织电梯安全管理和操作人员参加地方定期培训。
- 9、在电梯定期检查有效期满前1个月向检验机构做好申请定期检验工作。
- 10、做好电梯使用证得年审。

煤气:

- 1、检查管道设备是否正常。
- 2、先打开主管道节门，再打开小火开关。
- 3、将点火棒伸向灶内，将身体和头离开灶口，再将火点燃。
- 4、用后将各个开关节门一定要关死，检查无误后方可来离开。

-
- 5、 经常检查各节门垫，作到经常更换，以防漏气。
 - 6、 严禁在煤气房内或附近区域内打、接手机。
 - 7、 经常检查热交换器的水位，使之内存水位不得低于 2/3 处。
 - 8、 严禁在煤气房内或附近区域吸烟。
 - 9、 凡违章操作者，出现后果自负，并对主管责任人进行处罚。

防火、防盗:

- 1、 经常检查电路、煤气、机械有无故障，作到专人管理，发现隐患及时解决。
- 2、 严禁在食堂内吸烟。
- 3、 严禁在食堂内存放各种易燃、易爆物品。
- 4、 作好值日、值班安排，做到 24 小时不离人。
- 5、 配合保安人员经常巡查登记。
- 6、 对外来人员进行登记，核实后方可进入食堂。
- 7、 下班后关锁好门窗。
- 8、 确保消防栓、消防水管的通畅，做到经常检查；经常检修消防器材；灭火器到期及时更换。
- 9、 天天防火，夜夜防盗，作到专人管理，先培训，后上岗。

食堂安全管理规定

第一条 为加强和规范食堂的安全管理工作，预防食物中毒、火灾、盗窃、等各类事故的发生，确保食堂各项服务工作的正常顺利进行，确保师生员工的

人身安全和学校的财产安全，根据有关法律法规和学校有关文件，特制定本规定。

第二条 食堂安全工作，实行分级管理，逐级建立安全责任制；坚持“预防为主、管理从严、责任到人、保障安全”的管理方针。

第三条 各食堂承包商经理全面负责学校食堂安全管理的各项具体工作，食堂所有员工为安全责任人，本部门所属班组长为本班组的安全责任人，全面负责本班组的安全工作。

第四条 食堂各级安全责任人应履行以下职责：

- (一) 贯彻执行各项安全管理法律法规和和有关文件精神，落实安全责任、掌握安全动态；
- (二) 建立、健全安全管理工作的各项制度及其实施细则；实行目标管理、逐级落实、责任到岗、责任到人、奖优罚劣。
- (三) 进行经常性的安全检查并填写记录，及时发现、制止、纠正违法、违章行为，防止和消除安全隐患，对暂时无法根除的安全隐患要采取应急措施，并及时向上级汇报，提出改进意见和建议。
- (四) 经常性对食堂员工进行安全知识教育和安全技术训练，严格用电、用火管理，要严防火灾事故的发生，掌握正确的灭火方法；加强遵守有关法律法规和安全规章制度的教育；对新进员工要进行岗前安全知识培训，合格后方可上岗；要不断提高员工的自我防范意识和自我保护能力。
- (五) 制定、完善突发事故应急处理预案。
- (六) 建立安全工作责任小组。

第五条 食堂为安全重点防范部位，必须按本规定严格管理，明确安全责任人和

岗位责任人，制定健全安全制度和应急预案，配套完善安全设备。

第六条 严格遵守安全检查工序

- (一) 认真遵守食堂安全管理制度和其它防火规定，一切电器、机器设备必须符合安全用电规定，严格按照规程操作，经常检查及时发现和排除安全隐患，故障，用后及时切断电源。
- (二) 严禁私自拆卸公用电器设备，私自改装线路，凡食堂所用电器设备或电器线路发生故障后的修理，必须由专业电工维修，任何人不得擅自拆卸。
- (三) 严格遵守煤气使用操作规程，对设备、阀门和管路要经常细心检查，发现漏气务必及时修理，以免发生事故；禁止随意堆放、任意处理易燃易爆物品，禁止食堂内吸烟。
- (四) 使用煤气务必要注意安全，严防火灾及煤气中毒事故的发生。
- (五) 加强对食堂员工宿舍内违章用电的检查力度，及时扣除安全隐患。
- (六) 防火目标
 - 1、保证做到按消防部门检查要求配置消防栓、消防箱、灭火器材。
 - 2、保证做到员工熟悉消防知识，并掌握消防器材的使用。
 - 3、保证做到在食堂安全出口的明显位置设立有“安全出口”的指示灯箱。
 - 4、保证做到在食堂的所有消防安全通道不堆放任何物品，确保消防通道畅通无阻。
 - 5、保证做到食堂若要改变原来电源输送线路，或要新增电源输送线路，必须报告后勤处等上级部门的审批后方可改变或新增；保证做到对食堂老化的电线、开关等用电设施，以及超负荷用电等情况要及时报告后勤处。经后勤处审核后，由后勤处派员维修、整改。

7、保证做到食堂使用的液化气罐必须在安全使用期内；液化气管必须使用优质管；保证做到与液化气罐、炉头相连接的液化气管的接头牢固可靠。

6、保证做到有燃气的操作间内安装自动探测报警装置。

8、保证做到在下班时，食堂的所有“水、电、气、油”的开关全部关好。

9、保证做到一旦出现小火患，要确保做到能及时扑灭。

10、保证做到一旦出现火灾情况，要确保做到不造成人身的伤亡事故。

第七条 要确保消防设备、消防器材的完好有效，如有损坏应及时上报，使其始终处于良好的备用状态。

第八条 加强对消防通道出入口的安全检查，无杂物堆积，保持畅通，切实做好消防工作。

第九条 加强对食堂夜间值班人员的检查力度。加强值班巡查力度，重点部位、晚上及节假日务必安排专人值班，值班人员不得无故离岗，脱岗，违者严肃处理。

第十条 严格遵守食品卫生管理制度，杜绝食物中毒事故

（一） 加强食品卫生管理，认真贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》。

（二） 要严格遵守食品卫生“五四”制，确保饮食安全。

第十一条 严格履行岗位职责，对在安全方面遵守、执行、表现良好的要及时进行表彰，对违反安全操作规程的要及时进行批评教育，不接受指导的要采取行政、经济处罚手段。

后勤保卫与资产管理处

2017年4月10日

上海立达职业技术学院食品安全突发事件应急处置预案

为了切实提高学校应对食品安全突发事件的应急救援能力，深入贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》，根据《餐饮服务许可管理办法》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》要求，特制定我校食品安全突发事件应急处理预案。

一、食品安全突发事件应急处理工作小组：

组长：杨昆呈

执行组长：洪君

副组长：周垂良

组员：张发银

二、小组成员职责：

组长：负责总体协调，组织、指挥、做出相应的应急工作安排。

执行组长：协助现场整体工作安排，收集记录相关情况，形成文字材料。

副组长、组员：负责现场救治，与学校后勤餐饮等部门联系，提供一线的情况，查明事因，及时落实相关工作安排，并向师生及家长做好解释工作。

三、应急处理程序

1、对中毒者采取紧急处理

- (1) 停止使用中毒食品
- (2) 采集病人排泄物和可疑食品等标本，以备检验
- (3) 组织好对中毒人员进行救治
- (4) 及时将病人送医院进行治疗

(5) 对中毒食物及有关工具、设备和现场采取临时控制措施

2、对中毒食品控制处理

(1) 保护现场，封存剩余的食物或者可能导致食物中毒的食品及其原料

(2) 为控制食物中毒事故扩散，责令商家和生产经营者回收已出售的造成食物中毒的食品或者证据证明可能导致食物中毒的食品

(3) 经检验，属于被污染的食品，予以销毁或监督销毁

3、对相关用品采取相应的消毒处理

(1) 封存被污染的食品用具及工具，并进行清洗消毒

(2) 对微生物食物中毒，要彻底清洗、消毒接触过引起中毒食物的餐具、容器以及存储过程中的冰箱、设备，加工人员的手也要进行消毒处理，对餐具、用具、抹布最简单的办法是采取煮沸办法，煮沸时间应不少于5分钟，对不能进行热力消毒的物品，可用百分之七十五酒精擦拭或用化学消毒剂浸泡

(3) 对化学性食物中毒要用热碱水彻底清洁接触过的容器、餐具、用具等，并对剩余的食物彻底清理，杜绝中毒隐患

4、食物中毒紧急报告制度

发生食物中毒或者疑似食物中毒事故和接收食物中毒事故的报告应及时填写《食物中毒事故报告登记表》并报告上级主管部门和食品药品监管部门，说明发生食物中毒的单位、地址、时间，中毒人数，以及食物中毒等有关内容。

5、善后及责任追究

(1) 善后工作由食品安全突发事件应急处理工作小组集体研究，制定处置方案。

(2) 责任追究属上级部门和司法机关管辖，学校负责落实执行；属学校管辖的，由食堂食品安全突发事件应急领导小组依照相关法律法规之规定集体研究决定

(3) 事件处理结束后，立即着手清查隐患，堵塞漏洞，组织食品管理和从业人员全员培训，并对学生进行情况通报和相关教育。

上海立达职业技术学院

后保处餐饮中心

2017年4月10日

附件一：

上海立达职业技术学院就餐接待工作暂行规定

根据上海市教委有关文件精神，为加强学校就餐接待工作的管理，推进精神文明建设和廉政建设，结合我校实际特作如下规定：

一、 就餐接待原则

- (一) 接待工作必须以有利于工作和学校事业的发展，提高办事效率为前提。
- (二) 接待人员要热情、周到、文明礼貌、讲究礼仪、节俭简朴、杜绝浪费。
- (三) 统一管理，对口陪同。

二、 接待范围

(一) 学校就餐接待范围

1.集团领导

2.经集团或学校批准，邀请来校参观、交流的外宾及港澳台同胞。

3.来校检查指导工作的上级领导及部门。

4.联盟兄弟院校、协作单位的领导。

5.以学校名义邀请的来宾。

(二) 对其他外来人员，一律由主管单位负责办理临时卡就餐。

(三) 二级学院接待范围

二级学院邀请来校讲学、交流活动的专家、学者等。

三、接待标准

(一) 餐饮

1.餐饮标准

招待用餐：省部级领导、知名专家；厅局级领导，含兄弟院校领导；其他客人分级别按照规定执行。

工作用餐：省部级领导、知名专家；厅局级领导，含兄弟院校领导；其他客人分级别按照规定执行。

2.来客一般安排在学校一食堂贵宾接待餐厅或二食堂教工餐厅，学校食堂要加强管理，搞好优质服务。

3.工作日中午只安排工作餐（特殊情况除外）。

四、餐饮接待审批程序

(一) 为有效控制接待费开支，贯彻公开、节俭的原则，严格实行登记制度。按照餐饮接待范围规定，凡属学校公务接待的，经校长办公室登记，填写“客餐审批单”呈校主要领导批准后由校长办公室开出“用餐通知单”由后保处安排就餐。属二级学院接待的由二级学院依照流程负责安排。

(二) 为了节省接待费用，各类公务接待原则上在校内餐厅安排。特殊情况确需到

校外安排的，须经校长办公室呈报学校主要领导批准后，由校长办公室负责安排。

(三) 学校主办的会议、会务接待、用餐由校长办公室安排。其他会议，由主办单位负责沟通协调餐饮接待。

(四) 校领导因公外出，期间如确需以学校名义安排宴请活动，应通知校长办公室登记，逐级电话上报批准，由后保处接登记单后安排就餐。

(五) 承办专题会议或大型活动的餐饮接待预算，须呈报校长批准。

(六) 学校党委办公室、校长办公室为我校公务活动餐饮接待工作的主管部门。校公务接待由校长办公室统一安排，到餐厅贵宾接待室就餐，具体接待工作仍由接待部门负责。

五、经费结算

校公务接待费用实行一月一结，坚持“一支笔”制度。由学校二食堂持“用餐通知单”经单位负责人核实签字后，呈校长审签，未经批准自行安排就餐的一律不予报销。

六、接待监督

餐厅接待工作必须遵循接待原则，认真做好上级领导、客人来校接待服务工作。

七、本规定由后保处负责解释。

后勤保卫与资产管理处

2017年4月10日

上海立达职业技术学院校内招待餐申请表

时间：_____年_____月_____日_____时
招待事由：
被招待人员：
陪同人员：
申请招待费用标准： <input type="checkbox"/> 15元 <input type="checkbox"/> 20元 <input type="checkbox"/> 30元 <input type="checkbox"/> 其他_____元
消费总计：_____元（小写） _____元（大写）
申请单位经办人：
申请单位负责人：
主管校长：
后保餐饮中心：

注：餐厅留存，报销使用。

【六】、医务室中心规章制度

保健站门诊首诊负责制度

- 1、加强政治思想学习，牢固树立全心全意为病人服务意识。
- 2、对求诊的门诊病人，必须做到合理检查、明确诊断、合理用药。
- 3、门诊病人的病史，必须做到符合六项标准：主诉、现病史、检查、拟诊、处方、签名、并且卡方符合。

-
- 4、对急、重病人，门诊应立即组织抢救及复苏工作，而且向保健站负责人汇报，视病情安排转诊。
 - 5、对疑难病症，门诊医师进行详细检查，写好病史记录，并向保健站负责人汇报，共同确定处理或转院意见。
 - 6、对拟似或确诊传染病人应按传染病防治制度执行。
 - 7、坚决杜绝敷衍、推诿病人。
 - 8、每天门诊由当班医生负责，真正做到坚守岗位、热情周到、任劳任怨、
 - 9、对慢性病、传染病、意外伤害、高血压病人要按照规定做好登记。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

值班医师工作职责

- 1、教学日设两名或两名以上、节假日和寒暑假根据需要设一名医务人员值班。
- 2、值班医务人员实行24小时工作制度，负责当天患病师生员工门诊、急重病病人的转诊、食堂晨检、日检工作以及前班医务人员未做完移交的工作，并做好各种记录。
- 3、各值班医师在下班前应将危重病员、传染病发病、食源性疾病的病情和处理事项记入交班簿，并做好交班工作。当班医师对上述情况进行跟踪，并要记

入值班日志。

- 4、值班医师负责各项临时性医疗工作和病员临时情况的处理；对门诊病员及时检查填写病历，给予必要的医疗处置。
- 5、值班医师遇有疑难问题时，应请经治医师或上级医师处理。
- 6、值班医师夜间必须在值班室留宿，不得擅自离开。护理人员邀请时应立即前往视诊。如有事离开时，必须向同班医师说明去向。
- 7、值班医师一般不脱离日常工作，进餐互相轮换，如因夜诊或转送病员未得休息时，应根据情况给予适当补休。
- 8、值班医师接诊必须热情、主动、文明，做到健康教育先行、解释病情耐心、处方用药合理、病情记录详细。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

药品管理人员职表

- 1、采购药品前，应先盘清库存再征求医生意见，以确定购买品种及数量。
- 2、详细注明购买药品的品种和数量，提出书面申请，经保健站负责人认可、后勤保卫处处长和分管校长审核同意后方可购买。
 - 3、原则上应尽可能购买有效时间长、知名企业生产的药品。
 - 4、药品运回保健站后，须经两人或两人以上清点，货帐一致后方可入库。
 - 5、库存药品应定期清查，达到帐物相符，日清月结报账及时。
 - 6、严格药品管理，做到无伪劣、过期、失效、霉变。

7、药房药柜要保持清洁整齐，即使更改字迹模糊的药品标签，各种药品应放在规定位置，非工作人员不得随意进入药房。

8、药品领取时要认真检查质量，必要时送到有关部门进行分析化验，确保药品符合药典规定，把好质量关。

9、按临床需要发放药品，做到准确、安全、有效，每次领取先开领取单，不得多领、多存。

10、药剂人员要定期做好以下报表：

- (1)、药品逐日消耗统计表；
- (2)、库存的收、付、存月报表；
- (3)、药品盘存明细表；
- (4)、药品收支明细。

上海立达职业技术学院保健站

保健站处方管理制度

1、具有执业资格证，在当地卫生行政主管部门注册的医师，经保健站负责人批准，登记备案，并将本人签字或印模留样，方可取得开处方权。

2、药剂人员不得擅自修改处方。如处方有错误，应通知医师更改后方可配发。

凡处方不符合规定者药剂人员有权拒绝调配。

3、有关精神类药处方，应凭主治医师以上开具的处方发药。

4、一般处方以七日量为限，对于某些慢性病或特殊情况者可酌情适当延长。处方一般当日有效，超过期限须经医师更改日期，重新签字方可调配。

5、处方内容应包括以下几项：保健站全称、门诊号、处方编号；年、月、日；病员姓名、性别、年龄、班级或处室、寝室，如走读生应注明走读；药品常用名

称，剂型、规格及数量，用药方法；医师签章、配方人签章、药价。

6、处方一般用钢笔或签字笔书写，字迹要清楚，不得涂改。如有涂改，医师必须在涂改处签章，一般用拉丁文或中文书写。

7、药品及制剂名称，使用剂量，应以中国药典及卫生部（省、市、区卫生厅局）颁发的药品标准为准，如医疗需要，必须超过剂量时，医师须在剂量旁重加签字方可调配，未有规定之药品可采用通用名。

8、处方上药品数量一律用阿拉伯数码书写。药品用量单位以克（g）毫克（mg）毫升（ml）国际单位计算；片剂、丸剂、胶囊剂以片、丸、粒为单位，注射剂以支、升为单位，并注明用量和用法。

9、一般处方保存一年，到期登记后由站长批准销毁。

10、对违反规定，乱开处方，滥用药品的情况，药剂人员有权拒绝调配；药剂人员有监督医生科学用药、合理用药的责任。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

保健站污水管理制度

- 1、医疗卫生机构产生的污水、传染病病人或者疑似传染病病人的排泄物，应当按照国家规定严格消毒；达到国家规定的排放标准后，方可排入污水处理系统。
- 2、污水处理设施的操作人员应进行培训并健全岗位操作规程及相应的规章制度。
- 3、污水处理流程：污水产生→收集→消毒→排放。白天收集，下班前投药，第二天开诊前监测后排放。
- 4、做好日常监测工作，消毒片充分溶解后投入，污水与消毒剂接触时间至少 1 小时，按照 30-50mg/L 有效氯含量投放消毒剂，并按水质和消毒接触池出口污水总余氯监测值进行调整。消毒后污水总余氯检测值应在 2-8mg/L 之间。每次排放前对消毒接触池口处污水进行总余氯监测并做好记录。

-
- 5、如发生传染病或疑似传染病或相关疾病爆发，根据情况，对消毒后污水开展粪大肠群数、沙门氏菌、志贺氏菌或结核杆菌等微生物监测。
 - 6、服从环保、防疫部门管理指导，协助采样检验。

为了防止有病原体的污水污染环境和危害人民健康，保健站污水处理与消毒后，必须达到国家环境保护总局颁发的《医疗机构污染排放标准》。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

保健站消毒隔离管理制度

一、日常工作

1、由站负责人指定的医生或护士，负责全站内部感染监测工作，严格执行消毒隔离制度。定期检测消毒灭菌效果；

2、工作人员着装整洁，在工作场合穿工作服，戴工作帽，进行无菌操作时戴口罩并洗净双手。无论是否接触过感染病人，工作服不能穿到其他地方，更不能到食堂；

3、站内应定期通风，必要时紫外线空气消毒每日两次，紫外线消毒具体操作如下：

(1) 空气：1.5w/m³,30分钟，计算房间面积，不够加用活动紫外线车；

(2) 物体表面：距离1米，30~60分钟；

(3) 灯管检测：≥80um/cm² 半年测定一次，<80um/cm² 一季度测定一次，≤70um/cm² 应更换；

(1) 保持灯管清洁，每周用96%酒精纱布擦拭灯管；

(2) 测定紫外线强度时戴墨镜

(3)开灯预热 5 分钟，将紫外线测定仪探头放于灯管 1 米处；

(4)在盛夏强光下，必须在夜间进行或用窗帘遮光后测定强度；

(5)对不合格灯管给予及时更换并做好记录

二、体温表消毒处理

(1) 第一道处理 用 2000mg/L 有效氯消毒液浸泡 5 分钟，清水冲，甩下刻度。

(2) 第二道处理 用 2000mg/L 有效氯消毒液浸泡 30 分钟，再用冷开水清洁擦干后备用。

(3) 第三道处理 金牌消毒液第一缸每次测量后更换，第二缸每天更换。

三、一次性无菌物品及棉签、棉球等污染物处理：

(1) 一次性无菌物品定点、分类放置，注明物品名称、有效日期。无菌物品按灭菌日期依次排列，无过期物品；

(2) 使用前检查有效期，包装无破损，无漏气；

(3) 使用后按规定分类放置专用塑料袋内，统一送有关单位销毁处理；

(4) 污染的棉签、棉球等医用废弃物用垃圾袋装好后送有关单位处理。

四、医用家具、设备

1、感染病人接触后用 1000mg/L 有效氯消毒液作最终处理。如感染病人须用 2000mg/L 有效氯消毒液擦窗及床旁桌作消毒处理；

2、各诊室、治疗室、换药室、注射室内一切用品、家具、医疗器械要定期清洁消毒；

3、每天开诊前用 1000mg/L 有效氯消毒液擦桌子、盘子和地面，做预防性消毒；

4、消化道疾病病人的呕吐物、排泄物、便器要有专人负责，严格消毒，浸泡于 2000mg/L 有效氯消毒液中一小时后取出。

五、治疗师、观察室

1、室内紫外线空气消毒每日二次，桌面、地面消毒每日二次，保持清洁无积灰。医护人员进入室内，应衣帽整洁，严格执行无菌技术操作规程；

2、无菌物品必须一人一用一灭菌；

3、无菌物品专柜放置，按灭菌日期一次排列。无菌包清洁无损，注有物品名称、有效日期、签全名及化学指示带，无过期包；

4、治疗盘内碘酒、酒精应加盖保存；干燥持物无菌盘使用不得超过 2 小时；

5、开启的无菌液体使用时间不得超过 2 小时，抽吸的溶媒使用时间不得超过 24 小时，无菌液体均需注明始用时间；

6、储存棉球、纱布的无菌储物罐一经打开，使用时间不得超过 24 小时，并注明开启时间；

7、消毒药液应有专用盛器、专柜放置、专人负责保管，标记清晰；有药名、浓度、配制日期、有效期，无变色、无杂质。自配药液有效期一周；

8、治疗车、换药车上物品应摆放有序，上层为清洁区，下层为污染区；进入病室的治疗车、换药车应配有快速手消毒剂；

9、各种治疗、护理及换药操作应按清洁伤口、感染伤口、隔离伤口依次进行。

上海立达职业技术学院保健站

2017 年 4 月 1 日

保健站治疗室工作制度

-
- 1、严格执行无菌操作流程，进入治疗室要穿戴工作服帽，操作前洗手，戴口罩，工作态度严肃认真，动作轻柔，以减轻病人痛苦及恐惧感。
 - 2、换药时需保持无菌，并注明消毒日期，超过2周者重新消毒。
 - 3、对清洁和污染伤口，要分先后并在固定位置处理。布局要合理，有条件时感染伤口换药与无菌伤口换药要分开设置进行处理，换下敷料焚烧处理。
 - 4、保持室内整齐、清洁，桌椅每天擦拭消毒一次，地面消毒喷洒一次，紫外线照射一次。
 - 5、换药物品及各无菌包应每周按规定时间大清洗大消毒一次，器械消毒液每周更换两次。各类外用药品，瓶签标志要明显，字迹要清晰。
 - 6、严格执行管理制度，无关人员不得入内。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

保健站治疗查对制度

- 1、开医嘱、处方或进行治疗时，应查对病号姓名、性别、寝室号。
- 2、执行医嘱时要进行“三查八对”：处置前查、摆药后查、处置后查；对寝室

号、班级、姓名及服用药的药名、剂量、浓度、时间、用法。

3、清点药品和使用药品前，要检查质量、标签、失效期和批号，如不符合要求，
则不得使用。

4、配药前，注意询问有无过敏史、肝肾疾病史；发药时要注意瓶口有无松动、
裂缝；配多种药物时，要注意配伍禁忌。

5、发药时，查对药品、规格、剂量、用法与处方内容是否相符；查对标签（药
袋）与处方内容是否相符；查对药品有无变质，是否超过有效期，查对姓名、年
龄并交代用法及注意事项。

6、需要收集标本时，应查对班级、姓名、性别、寝室号、标本数量和质量。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

关于学生患病开具病情证明的规定

为了更好的推进学院学生好好学习，天天向上刻苦学习的精神，修订病情证
明如下：

-
- 一、 经保健站医生检查，患病学生确需休息，免剧烈运动或需转院诊疗的，应立即出具病情证明，并要指导好转入定点医院诊治。
 - 二、 外院出具的病情证明必须与门诊病历卡与检查记录单一并交保健站医生审核。经查核认可后，由保健站转开病情证明单，并将外院的病情证明粘贴在保健站病情证明单存根上备查。
 - 三、 保健站不补开保健站就诊之前的病情证明。
 - 四、 就诊时，患病学生体温在 38℃ 以上的，一般出具一天的病假证明；体温在 37.5℃ 至 37.9℃ 之间的，出具半天病假证明。
 - 五、 患扁桃腺炎的学生、体温虽未升至 37.5℃、但肿大的扁桃腺炎上有脓点、可出具半天病假证明。
 - 六、 患慢性胃炎、胃及十二指肠溃疡的必须附上在外院就诊的既往病历卡或病情证明，方可出具病假证明。
 - 七、 患腹泻及胃肠道病症的学生，如有脱水症状及发热的，方可出具病假证明，严重病例转向定点医院诊治。
 - 八、 女同学在生理期期间，发生痛经的同学，不直接出具病假，先到保健站观察休息，待服药疼痛缓解后方可出具病假半天。
 - 九、 患病学生不可向医生索要病假证明。对只有自诉症状而无明显阳性体征者应继续观察、一般不出具病假证明。
 - 十、 病情证明必须由医生签全名并加盖保健站公章方可生效。

上海立达职业技术学院保健站

上海立达职业技术学院学生医疗保障服务细则

(2016 年 9 月修订)

根据上海市人力资源和社会保障局等六部委、局、办、会《关于将本市大学生纳入本市城镇居民基本医疗保险的通知》(沪人社发【2011】45号),和上海市人力资源和社会保障局等三部委、局、办《关于实施〈关于将本市大学生纳入本市城镇居民基本医疗保险的通知〉若干问题的通知》(沪人社医【2015】43号)精神,结合实际情况,制定本细则。

一、参保对象、登记缴费及医保期限

- 1、参保对象为进入本学院接受全日制普通高等学历教育的学生。
- 2、从当年9月1日起学生应按规定缴纳下一年度的居民医保费,个人缴费标准与本市居民医保中小学生标准相同,并随着同步调整。在校期间,每年缴纳居民医保费用的均可享受大学生居民医保待遇。入学前原享受本市居民医保待遇的统一转为享受大学生居民医保待遇。
- 3、学生毕业后至当年医保结束(12月31日前),未参加本市城镇居民基本医疗保险的,如发生住院或门诊大病,仍可到学院保健站开具相关就医凭证,办理医疗费用零星报销事项。
- 4、在医保年度内缴纳居民医保费的学生,因病休学期间继续享受医保待遇。

二、医疗保障待遇

1、普通门诊急诊医疗待遇

学生在学院保健站就诊的报销90%,校外门急诊发生的医疗费用,按照居民医保中小学生门急诊待遇支付,并随着同步调整。2016年的标准为:门急诊起付线300元。当年累计超过起付线以上的部分,一级医院报销65%;二级医院报销55%;三级医院报销50%。校外门急诊这要指以下三种情况:一、持学院保健站转诊单到指定的医保定点医疗机构就诊的;二、在本市或外省市发生急诊范围的疾病,

就近到当地医保定点医院就诊的；三、因病休学在家的外地学生及由学院组织的教育实习、社会实践等居住在外地期间的学生，在当地医保定点医院就诊的。

2、本市住院医疗待遇（包括急诊观察室留院观察）。大学生住院医疗待遇与居民医保中小学生待遇接轨，并随着同步调整，2016 年的标准为：

住院待遇	医院级别	起付标准（元/次）	医疗保险比例
	一级医院	50 元	80%
	二级医院	100 元	70%
	三级医院	300 元	60%

3、外地住院医疗的待遇及办理。学生在外省市发生急诊住院，或因病等休学期间需要在外省市住院医疗时，应到所在地的医疗保险定点医疗机构就医。发生的医疗费用由其本人垫付，在出院或治疗后 6 个月内将身份证、学生证复印件、出院小结、医疗收费收据及明细账单等交到保健站，由学校代为到本市医疗保险经办机构申请按比例报销。

4、大病住院及门急诊治疗的待遇。学生因患重症（尿毒症、恶性肿瘤、精神病、血友病、再生障碍性贫血）需要住院及门诊治疗的，其治疗待遇按沪医保中心【2015】75 号文件规定：1、大病门诊报销先到本校报销 50%（原件发票复印），剩余 50%到保险公司报销，由本人或家属申请办理，学校不代办理。2、大病门诊报销凭证（大病专用）按格式填写，并附学生已报销凭证加盖印章交给患者或家属。3、外地学生在外地住院或门急诊治疗按规定不可大病报销（到上海市定点医保单位治疗可以报销）。

三、转诊管理办法。

学生在校期间校外就诊，学院保健站根据学生病情需要，转到本校选定的医保定

点医院就诊 (叶榭镇卫生院、亭林医院、第六人民医院、松江区中心医院、第一人民医院), 本市学生在家期间, 可以转到各区县中心医院及浦东新区的浦东中心医院、南汇中心医院、东方医院。

四、学生在本市住院实行定点医疗 (急诊住院除外), 我校学生住院的医保定点医院为上海市第六人民医院, 叶榭社区卫生服务中心, 松江区人民医院, 上海市第一人民医院, 金山亭林医院。学生因病住院的应持入院证复印件到保健站开具大学生住院结算凭证, 有效期为 7 天。出院后凭住院小结, 住院收费收据原件, 住院总明细账单等有关材料到中国人寿保险公司进行大病报销。

五、下列费用不属于报销范围: 救护车、中药代煎、属病态但不影响身体健康的矫正手术, 生理缺陷的治疗; 美容、镶牙、洁齿、治疗脱发、植发; 斗殴、宠物咬伤、酗酒、自杀、交通事故等意外伤害。

六、门急诊医疗费用报销所需的凭证及报销时间。到保健站报销门急诊医疗费用时, 须带好病历资料 (辅助检查报告单)、医疗收费收据、转诊单或急诊挂号单。报销时间为每周一至每周四的上午 9:30--下午 15:30 内受理。

七、学生每次就诊, 单项检查费用超过 200 元 (含 200 元) 的, 如 CT、核磁共振等, 必须先向保健站提出申请, 经批准后方可检查。

保健站联系电话: 57803204; 负责人电话: 13321833519

使用一次性无菌医疗器械管理制度

- 1、保健站使用一次性无菌医疗器械必须由具有医疗器械经营许可证的企业配送, 并留存有效的《医疗器械经营企业》资质证明。
- 2、购进一次性使用无菌医疗器械必须对其包装、标识、外观质量等进行验收,

并有真实完整的购进验收记录，购进验收记录和配送清单应妥善保存至有限期后一年。验收时发现不合格的一次性使用无菌医疗器械应拒收。

- 3、一次性使用无菌医疗器械应单独存放，做到避光、通风、防潮、防虫鼠、防蚊蝇、防污染等。
- 4、不得使用无《医疗器械产品注册证》、无《产品合格证》、过期、失效、变质、污染、小包装已破损、标示不清的一次性使用无菌医疗器械，不得重复使用一次性使用无菌医疗器械。
- 5、使用后的一次性使用无菌医疗器械必须按规定毁形，使其零部件不具有使用功能，同时按规定进行浸泡消毒，并定期交指定的医疗机构回收集中处理，并做好有关记录。不得出售或随意丢弃使用过的一次性使用无菌医疗器械。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

【七】车辆管理制度汇编

上海立达职业技术学院公务车辆使用管理办法

为加强学院公务车辆和驾驶人员的管理，充分发挥车辆的使用效益，提高优质服务水平，根据集团相关规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指车辆系指学院公务车辆。

第二条 公务车辆是学校的固定资产，驾驶员、使用人员均有爱惜车辆的义务。

第三条 后保资产处为学院公务车辆管理、调配主管部门，学院重大活动有权对学院车辆进行统一调配。

第四条 车辆日常管理与保障，直接影响学院的日常运行，车辆主管部门、用车人员、驾驶人员必须严格按照此管理办法执行。

第二章 车辆管理原则

第五条 学校各单位因公外出用车，由后保资产处根据车辆情况统一调配；因私用车和出沪车辆，报分管校长批准。

第六条 各部门外地出差，凡能乘火车或公共汽车的，原则上不派专车保障（可派车送往车站），特殊情况确需派专车时，由后保资产处处长批准后报请分管校领导。

第七条 因公在市内办事，如有紧急任务，可派专车。学院组织的集体活动、接送授课教师、班车，按规定时间派车接送。

第八条 特殊公务，如提取大宗教材、机密文件、档案材料或巨款等，可派车接送。

第九条 教职工、学生突发疾病，报分管校领导批准，可派车送往医院。

第十条 学院的车辆一般不外借，严禁对外出租，特殊情况需外借时，经分管校长、董事长批准。借用期间发生的各种费用由借用方负责。

第十一条 司机班长 本着“重活急活优先、同车同路”的原则，合理调度各

种车辆，同一时间两个以上单位（人员）用车时，如在同一方向，尽量安排合用，提高车辆利用率。

第十二条 节假日安排值班车辆，节假日一般不派车，特殊情况用车由学院值班领导或分管校领导批准，由值班车辆予以保障，严禁公车私人用。

第三章 车辆派遣

第十三条 学院日常用车由后保资产处负责调配和派遣，紧急情况下可由分管校领导随机调配派遣。禁止其他人员随意派车和驾驶员私自出车，驾驶员私自出车造成事故和损失的，由驾驶员承担全部责任，情节严重的予以辞退。

第十四条 符合使用原则的人员因公用车，教学、科研活动或特殊公务用车，提前一天填写好《车辆使用申请单》（填明行驶路线、到达地点、用车时间、乘车负责人及乘车人数），由部门负责人签字后，经后勤资产处处长同意后交后保综合办公室，办公室汇总、调配后形成当日车辆保障计划；临时用车报分管校长批准后交后勤资产处视车辆情况安排。如因业务集中（但属于必办业务）公务用车不能保障业务的情况下，综合办公室后保资产处处长同时与部门负责人核实后可临时调用私家车使用，并参考学校现有公务用车耗油量核定一定补贴。

第十五条 司机班要建立“出车情况登记本”，每次派车前根据“车辆派遣单”对相关要素进行登记，并提前将《车辆使用申请单》交于驾驶员；驾驶员接到派遣单后，确认出车时间、地点、用车人和联系方式，并准确填写出车前的公里数；出车返回后准确填写出车终止后的公里数，用车人签字后送后保资产处存档。

第十六条 用车人须对行车安全负责，严格按照批准的时间、路线、地点用车，乘车负责人不得随意指示驾驶员改变行车路线，如特殊情况须临时改变

的，应及时请示车辆主管，同意后方可改变路线，否则驾驶员有权拒绝。

第十七条 驾驶员执行任务时，按规定的出车时间提前 10 分钟到达登车地点；出车返回后及时到司机班报到。遇特殊情况不能按时返回时，要及时通知主管部门，并说明原因。

第四章 车辆管理

第十八条 出车返校和下班后，驾驶员应将车辆停放在指定位置，不准将车辆交于其他驾驶员驾驶，严禁将车辆交于无证人员驾驶或利用学院车辆学习驾驶技术。

第十九条 节假日、双休日实行轮流值班制度，值班驾驶员按工作日上午时间在司机班待命，随时执行节假日保障任务。节假日、双休日除值班车辆外，其它车辆的钥匙一律在周五 5 时前交后保资产处办公室统一保管，周一上班后到后保资产处办公室领取（周一早上有接送任务的在周日 18 时到后保资产处办公室领取）。

第二十条 外出、过夜停放车辆时，驾驶员应将车辆停放在安全、可靠的停车位，以保证车辆不被盗、不受损。对未按规定停放车辆，造成车辆被盗，损坏，由驾驶员承担保险赔偿金额以外的全部经济损失。

第二十一条 驾驶员在出车前，行车中要随时观察仪表盘上的各种指示是否正常，发现问题及时维修或调整车辆，并报告资产后勤处领导，以确保行车安全。

第二十二条 行车过程中，要自觉遵守交通法规，按交通信号、交警指挥行驶，系好安全带，严禁超速行驶、争抢车道、闯红灯、酒后驾车和接打电话。

第二十三条 驾驶员不得擅自对车辆内部和外部进行任何改装，保管好随车车辆证件、资料、工具、备胎和灭火器等物品。如发生丢失或损坏，由驾驶员负责

补办、赔偿。

第二十四条 驾驶员应爱护所驾车辆，保持车辆内外整洁，遇到雨雪天气，应在天晴后一日内搞好车辆卫生。

第二十五条 车辆不得运载任何与业务无关的人员、物品，严禁运载易燃、易爆等危险品，否则发生一切问题由驾驶员承担全部责任。

第二十六条 驾驶员离开车辆时，应关好车窗，锁好车辆，并检查锁闭情况，带走随车手续，防止丢失被盗。

第二十七条 车辆的有关证件、手续及保险资料统由后保资产处统一保管，负责车辆年检和相关费用的缴纳。

第二十八条 后保资产处领导定期检查车辆停放、私自出车、车辆卫生、司机班卫生等情况，并将检查情况登记存档；合理安排车辆的调配及维修保养，确保日常车辆保障。

第二十九条 每月底综合办公室填写《公务车信息登记表》和《公务车运行台账》经后保资产处处长审核后上报集团办公室。同时综合办公室组织召开一次安全教育会议，学习相关法规，交流驾驶经验，讲评工作情况，部署相关任务，提出相应要求。

第五章 车辆维修

第三十条 车辆需维修时，驾驶员须提前填写《车辆维修、保养审批单》和《车辆维修保养登记表》，司机班班长核准维修项目，签字后送后勤资产处领导批准，然后送集团指定汽修厂进行维修。

第三十一条 维修过程中，驾驶员必须在维修现场掌握维修情况，严格按批准的维修项目进行维修，并对修复的部位进行检查验收，合格后在维修单上签字，

一份交修理厂，一份返回后保资产处。增加新的维修项目时，必须事先请示后保资产处领导后方可维修，否则不予报销。

第三十二条 一般维修尽量在一天内完成，不让车辆在修理厂过夜。维修项目比较复杂、一天内无法完成时，须经后保资产处领导同意。

第三十三条 车辆维修后，由学校后保资产处对车辆的维修状况及所更换零部件进行验收，达到维修要求后方报销。报销时，应附维修项目价格清单，按学校规定程序进行审批。

第三十四条 在执行任务过程中车辆发生故障，先停车检查，尽量自行处理。无法处理时，电话请示后保资产处领导后按指定要求进行维修，返回后经主管部门验收、用车人签字后按规定程序审批报销，任何个人不得擅自做主找修理厂维修，否则一切费用自负，情况严重者予以辞退。

第三十五条 车辆主管严格控制车辆维修费用，每月对各车维修费用分类开汇总，进行比较，发现问题及时纠正。凡维修费用在千元以上的，须由车辆主管写出书面报告，经后保资产处领导签字后报分管校长审批。

第六章 车辆保养

第三十六条 驾驶员必须坚持对所驾车辆进行定期检查和保养，经常检查机油、制动液、防冻液、灯光、仪表盘等，防止漏水、漏气、漏油和带故障出车。发现问题及时保养维修和补充燃油，确保车辆处于良好状态。

第三十七条 按照保养规定定期更换“三滤”和机油，保持“三滤”及电瓶的清洁。更换时由驾驶员上报车辆主管，经核实后由驾驶员到指定修理厂更换。凡因维护、保养不及时，造成机械故障的由驾驶员承担一切经济损失。

第三十八条 驾驶员保管好随车工具，做好车辆日常维护工作，属于驾驶员

本人能够解决的，要及时排除，无法排除的及时报修。

第三十九条 冬季启动前必须进行预热，发动机运转升温后方准出车。

第四十条 后保资产处每周对车容、车况进行一次定期检查，并将检查情况记录存档，做为年终评优评先的依据。

第七章 车辆用油管理

第四十一条 公务车燃油购买由后保资产处领导申请支票到指定加油站购买。驾驶员应及时给车辆加油，确保随时出车。驾驶员填写《公务车加油台账》，综合办公室每月 26 日对消耗燃油的数量进行汇总、上报后保资产处领导。

第四十二条 严禁使用现金加油，确因特殊情况需要使用现金加油的，须经后保资产处领导批准后方可使用现金加油，否则不予报销。长途用车加油须经用车领导批准，报销时经用车领导签字，加油票据与出车地点要一致，否则不予报销。

第四十三条 学校后保资产处分车设立燃油台账，按月核算。每月末按派车单上注明的行驶里程和油耗定额计算油耗总量，凡实际用油超过额定耗油 5% 的，应由驾驶员说明原由。

第四十四条 机动车加油实行每车一卡，专车专用，由车辆主管统一办理。结账时认真核对加油情况，防止疏漏。如遇有长途或特殊情况需在外边加油，必须经过批准。并将加油时车辆的公里数记在加油发票背面。

第四十五条 每台车发放的加油卡驾驶员要妥善保管，如发生丢失，应及时报告车辆主管，车辆主管经核实后，向加油站声明作废。加油卡丢失所造成的一切损失由驾驶员本人负责。

第四十六条 加油卡续费统一由车辆主管负责，并如实记录每车、每卡实际

用油情况，根据统计数据，对额定用油的合理性提供依据，并负责申报年度用油费用预算。

第八章 相关费用管理

第四十七条 学院统一输 ETC 速通卡，由后保资产处统一充值分配。停车费及其他相关费用，一律在费用发生一周内签字报销。报销时，须有乘车负责人在票据背面签字确认；驾驶员须在所报票上填写清楚日期、车号等，对不合格的票据当场注明作废。

第四十八条 严格控制车辆高速费（过桥费）。驾驶员应本着节约的原则选择走高速路。一般情况下公务用车不走高速路，紧急情况或堵车等情况下可走高速路。高速路费报销时，须有用车人在票据背面注明时间并签字，无签字或超出规定发生的高速费（过桥费）一概不予报销，对不合格的票据当场注明作废。

第四十九条 因特殊情况驾驶员报销高速路费（过桥费）、停车费等费用，必须与派遣单所标路线、地点一致，经车辆主管登记并审核，后保资产处长签字后方可报销，否则不予报销。

第五十条 车辆主管须在每次报销时，认真登记审核，严格把关，并将所报销费用按车号、驾驶员分类登记备案。

第九章 长途车辆管理

第五十一条 出车前须到后保资产处备案。备案内容包括：车号、车型、驾驶员姓名、带队负责人、乘车人姓名、去往地点、行驶路线、及车辆状况等。

第五十二条 出车前对车辆的轮胎，制动、灯光、油料等进行检查，必要时到专业修理厂进行出车前维护保养；事先查看交通地图，选择最佳行车路线。

第五十三条 自觉遵守各项交通法规，服从带队人员的指挥。到达目的地后，

做好车辆防盗工作，随身携带车辆手续，注意休息，保持充沛的精力和体力。

第五十四条 每天注意收听当地气象预报，掌握天气变化对行车的影响。如遇特殊情况，应妥善处理，并向主管部门报告。

第五十五条 注意个人着装和仪容仪表，及时清洁车辆，保持良好车容车貌；与外人接触，注意言谈举止，谦虚谨慎，文明礼貌，切忌发生争执。如遇紧急情况，应立即拨打 110、122 报警，并向主管部门报告。

第五十六条 移动电话保证 24 小时开启，与车辆主管部门保持通讯联系，到达后和每天 8 时向学院主管部门通报一次情况。

第五十七条 妥善保管各种票据，做到票据齐全、账目清晰，在执行完长途任务结束后三日内报销完毕。所有票据应在背面注明时间、地点，并请用车人签字。凡没有注明时间、地点及用车人签字的票据，一律不予报销。

第五十八条 驾驶员在出京保障期间的补助标准，按照《学院差旅费报销管理规定》执行。

第十章 交通事故处理

第五十九条 发生交通事故后，应注意保护现场，向交警部门和保险公司报案。有人员受伤的要及时抢救伤员或就近送往医院诊治，并立即报告车辆主管部门。后保资产处立即派人前往处理，同时向学校校领导和集团办公室报告。

第六十条 在外地发生事故者，首先向当地交警部门报案，同时报告学校和集团车辆主管部门，然后向保险公司报案。事故处理完毕后，应尽量将车开回上海维修处理。车辆须在外地维修的，须经车辆主管部门领导批准。

第六十一条 发生交通事故后，驾驶员要积极配合学校做好事故处理工作，并做出局面检查，视检查情况接受学校的处理。凡第二次发生交通且为主要责任

者，除按下面规定进行处罚外，予以辞退。

第六十二条 因公驾车发生轻微事故(指造成轻伤1~2人,经济损失在1000元以内的)负全部或主要责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资10%。负同等以下责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资5%。

第六十三条 因公驾车发生一般交通事故(指一次造成重伤1~2人或者轻伤3人以上,经济损失在叁万元以下的),负全部或主要责任的驾驶员,除了承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资15%;负同等以下责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资10%。

第六十四条 因公驾车发生重大交通事故(指一次死亡1~2人或重伤3人以上10人以下,或者经济损失叁万元以上,陆万元以下的),负全部或主要责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的损失外,将连续三个月扣罚工资20%;负同等以下责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外全部损失外,将扣罚当月工资20%。对情节严重、性质恶劣的,除按以上要求赔偿、处罚外,予以辞退。

第六十五条 因公驾车发生特大交通事故(指一次造成死亡3人以上或者重伤11人以上,或死亡1人同时重伤8人以上,或死亡2人同时重伤5人以上,或经济损失陆万元以上)。负全部或主要责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的全部经济损失外,学院与其解除劳动合同,停发工资,赔偿完毕后立即除名。负同等以下责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的全部损失外,连续扣罚六个月工资的30%。

第六十六条 凡私自出车发生一般事故以上的,不论负主要责任还是次要责任,驾驶员除了承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资,并予以辞退。

第六十七条 凡私自处理交通事故的，一经发现立即除名。平时表现良好、态度诚恳、为学校做出较大贡献的，可报请校长办公会研究做适当放宽处理。

第十一章 对驾驶员管理

第六十八条 驾驶员（含班长）任职资格

（一）学校所录用的驾驶员必须持有《中华人民共和国机动车驾驶证》，按准驾车型驾驶车辆，正式录用的驾驶员必须有三年以上（含三年）驾龄，高中以上学历。

（二）驾驶员在驾驶车辆时，必须携带驾驶证、车辆行驶证、身份证以及其他有关证件。所持证件必须真实、合法、有效。

（三）所聘驾驶员的年龄原则是不超过 40 岁（特别优秀的，经领导批准可以适当放宽），无违法纪录，无不良嗜好，身心健康。

第六十九条 驾驶员工作职责

一、综合办公室司机班长的工作职责

（一）协助后保资产处处长，负责对司机班人员和车辆的管理工作并及时汇报。

（二）安排司机工作，科学合理调度车辆，保障学校业务、院领导用车需要。

（三）负责车辆维修、保养、保险理赔、用油经费统计、油耗统计等工作。

（四）负责对司机的安全教育、业务技能培训、工作监督和考核工作。

（五）完成后保资产处处长及学校领导交办的其他工作。

二、司机的工作职责

（一）服从管理和调度，自觉遵守车辆管理制度，遵守工作纪律，按计划要求，安全完成各项保障任务。

(二) 遵守交通法规，做到安全驾驶，避免交通事故。因违章驾驶造成事故，按有关规定追究相关责任。

(三) 学习和钻研驾驶理论和驾驭技术，不断提高驾驶技能。

(四) 经常进行车辆保养，保持良好车况、车容，防止带事故和隐患出车。

(五) 学习、钻研车辆维修技术，学会一般故障的排除方法，尽量节省维修费用。

(六) 坚持对办公进行擦拭、清扫，保持办公室整洁。

(七) 担任节假日、“双休日”值班，坚守岗位，维护好司机班卫生。

(八) 完成紧急情况下的临时出车任务。

(九) 按规定时间上、下班，无出车任务时，要在办公室待班，有事离开办公室，须向班长请假，校外办事须向车辆主管请假。

(十) 在工作时间内，特别是在出车期间，严禁饮酒、玩牌、熬夜，要保证睡眠时间，保持清醒头脑和充沛的精力，确保驾驶安全。

(十一) 认真履行职责，树立服务意识，遵守出车时间，遵守工作纪律，服从工作安排，做到随叫随到。上班时没有出车任务的，在办公室等候出车，不准随便乱串办公室。

(十二) 爱护车辆，及时擦拭和冲洗车辆，保持车辆的清洁卫生。车辆冲洗、座垫洗涤由驾驶员负责，每年给驾驶员购买必要的劳保用品和洗涤用品。

(十三) 车内不准吸烟、吃零食。本校教职工在车内零食时，应有礼貌制止；外来客人在车内零食时，可通过陪同人员婉言制止。

(十四) 对乘车人要热情、礼貌，说话文明。车内客人谈话时，除非客人主动搭话询问，不准随便插话。

(十五) 严格保守秘密, 对乘车领导、客人的谈话内容不得外传和私自议论。

(十六) 驾驶员手机要随身携带, 确保畅通, 对学校领导或管理人员的传呼, 应尽快应答或回复。特殊情况不能立即应答的, 事后要说明原因。

(十七) 驾驶证审验不合格者或未按期审验者, 不准继续驾驶车辆。

(十八) 后保资产处每月负责对驾驶员进行考核, 并将考核结果与评优挂钩, 对工作怠慢、违反制度、发生事故者, 视具体情节给予通报批评、警告、处罚、降薪、辞退。

(十九) 接待需要在外用餐的, 在学校附近无需驾驶员陪同时, 驾驶员回学校餐厅就餐; 确需在外就餐或陪同外来驾驶员就餐时, 由学校驾驶员点餐, 标准为 20 元/每人。

第十二章 奖励与处罚

第七十条 全年未发生机械故障、交通安全事故的, 给予通报表扬, 年终给予一定的安全奖励。

第七十一条 驾驶员的日常表现和用车人的评价作为年终评优的重要依据, 对平时发生事故、用车单位和人员反映较差的驾驶员不得参加年终评优。

第七十二条 驾驶员在执行任务中违犯交通规则所产生的违章处罚, 由驾驶员自行承担, 违章情节严重或累计扣分达到 12 分的予以辞退。

第七十三条 不按规定停放车辆, 造成损坏、刮蹭等问题, 驾驶员承担全部责任, 视损失情况给予 50-200 元处罚; 造成车辆丢失的, 承担保险之外一切费用并予以辞退。

第七十四条 因服务态度问题而引起用车单位投诉的, 视情节轻重给予警告批评、20-50 元处罚, 一年内发现三次以上的予以辞退。

第七十五条 由于迟到早退等原因，造成出车不能按时到位，每发生一次，扣当月工资 50 元。一年内发现三次以上的予以辞退。

第七十六条 发现或被用车人反映车内吸烟、吃零食的，给予 50 元处罚并通报批评，连续三次以上的给予 200 元处罚，态度恶劣，屡教不改者予以辞退。

第七十七条 未及时擦洗车辆或检查时车辆较脏的，给予 30 元处罚；连续两次以上的，给予 50 元处罚。

第七十八条 报销中如发现驾驶员有弄虚作假、虚报、多报等违规行为，将通报批评外，扣除其本人多出票据数额两倍工资。情节严重，态度恶劣的，予以辞退。

第七十九条 由于未及时加油、或车辆故障未及时维修，影响正常出车的，按轻重缓急给予 50-100 元处罚。

第八十条 司机班办公室卫生较脏、杂物、烟头乱丢的，给予班长 30 元处罚；给予其他人员 20 元处罚。

第八十一条 拒不执行派车计划、顶撞主管领导、赌博、酗酒的，视情节轻重给予 100-300 元处罚，情节严重的予以辞退。

第八十二条 车辆主管未按规定登记、审核相关费用、油料，出现虚报，错报情况时，扣罚车辆主管 50 元当月工资。

第八十三条 驾驶员手机不按规定开启，导致呼叫不通而影响工作的，除进行批评教育外，取消当月通讯补贴，并给予 50 元处罚。

第八十四条 本条例由车辆主管执行，后保资产处负责监督。涉及处罚部分的由人事处、财务处负责落实。

上海立达职业技术学院

后勤保卫与资产管理处

2017年4月20日

【八】安全保卫工作规章制度汇编

前言

自2003年以来，上海立达职业技术学院安全保卫工作办公室一直承担学校安全保卫管理工作，安全保卫管理作为学校管理体系的有机组成部分，是学校“四会五有”应用型人才培养目标得以顺利进行的基础和保障，也是确保学校安全与稳定的重要环节。立达学院安全保卫工作办公室一直坚持“开拓进取、创新发展”的管理模式；坚持“服务教学，保障教学，促进人才培养”的服务宗旨；坚持“以学生为本”的服务理念，不断提高安保工作的管理水平和服务质量，不断改善并优化校园安全环境，对于推进学校发展具有十分重要的意义。

本册汇编来源于历年工作制度的调整积累。本册汇编内容分为三部分：第一部分上级文件，确保安全管理与国家相关法律法规规定相符合；第二部分上海立达职业技术学院安全保卫办公室管理制度，围绕安全保卫的管理内容制定各管理规章制度；第三部分岗位职责，以做到责任到岗、责任到人。

无规矩不成方圆。安全保卫制度建设是提高学校管理水平的基础性工作。为了进一步推进安全保卫管理制度化、规范化和科学化的进程，形成有章可循、按章办事、规范高效的管理体制，特制订本套比较完整的规章制度体系，将规章制

度编辑成册，及时修订，便于广大师生员工学习、查阅和贯彻执行，同时用以指导、规范、监督安全保卫办

高等学校内部保卫工作规定

(1997年2月13日国家教委、公安部发布)

第一章 总则

第一条 为加强高等学校内部保卫工作，维护高校稳定和校园正常的教学科研、生活秩序，为教育改革和发展事业创造良好的环境，根据有关法律、法规制定本规定。

第二条 本规定所称的高等学校（以下简称“高校”）是指全日制普通高等学校和成人高等学校。

第三条 高校内部保卫工作遵循预防为主，依靠群众的原则。

第四条 高校内部保卫工作实行党委领导下校长负责的领导管理体制。

第五条 高校内部保卫工作接受公安机关的指导和监督。

第二章 任务和管理制度

第六条 高校内部保卫工作的主要任务是：

- 1、对师生员工进行法制、国家安全、维护社会政治稳定和治安保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念、政权意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为；
- 2、做好动态信息工作；严防国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各种不安定事端和突发性事件；协助国家安全、公安机关制止危害国家安全的行为；
- 3、落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，防止盗窃、破坏和治安灾害事故

的发生；

4、调解处理学校内部治安纠纷；维护教学区、生活区和其他公共活动场所的治安秩序；

5、对校内有轻微违法但尚未构成犯罪的人员进行帮助、教育；

6、及时向公安机关报告校内发生的刑事、治安案件，治安灾害事故和其他严重危及治安的情况；保护发案现场并协助公安机关查破校内发生的刑事案件和治安案件；

7、管理在校园内务工、经商、从业的暂住人口和流动人口；

8、参加所在地区组织的社会治安综合治理工作；

9、依据有关规定对扰乱校园秩序的人员进行处理。

第七条 高校应当根据有关法律、法规和规章，结合本校实际，建立健全下列校园秩序管理和内部保卫工作制度：

1、门卫、值班、巡逻、守护制度；

2、教学楼、实验室、图书馆等重点部门和部位的保卫制度；

3、防火安全制度；

4、易燃、易爆、剧毒、放射源等危险物品的管理、使用制度；

5、秘密产品、材料、文件、图纸、资料、印章等的保密和管理制度；

6、现金、票证、物资、设备的安全管理制度；

7、学生宿舍、教学区、运动场等公共场所及校内文化、商业、服务网点的治安管理制度；

8、校内集会、讲座、布告栏、学生社团、勤工助学、社会调查活动的管理制度；

9、校内计算机及电化教学设备的管理制度；

-
- 10、外籍教师、留学生的安全保卫和管理制度；
 - 11、安全技术防范设备的使用保养、维修和更新等保证安全技术设备处于良好戒备状态的制度；
 - 12、内部保卫工作的检查、考核、奖惩制度；
 - 13、对师生员工进行各种安全教育的制度；
 - 14、其他需要制定的保卫工作制度。

第三章 组织与职责

第八条 高校党委和校长在学校内部保卫工作方面的职责是：

- 1、贯彻国家有关法律、法规、规章以及当地治安综合治理领导部门、公安机关和教育部门有关治安保卫工作的部署；
- 2、制定和实施高校内部保卫工作制度，组织和督促学校各部门、单位和师生员工做好本单位的治安保卫工作；
- 3、检查各项内部保卫措施的落实情况，研究和解决内部保卫工作中的问题，采取消除各种不安定事端和治安隐患的措施；
- 4、决定或向主管部门建议学校内部保卫工作的奖惩事宜。

第九条 高校设置保卫部、处（科）。保卫部、处（科）作为党委的保卫部门和学校的职能部门，依照法律、法规、规章和高校的管理制度，对校园实施治安及安全管理。

高校要加强对保卫干部的教育、培训和管理，保证业务经费，改善装备条件，不断改善保卫人员的工作条件和生活待遇。

第十条 高校应建立健全学校治安综合治理工作的领导机构和办事机构，负责落实治安综合治理的各项任务，协调校内有关部门和单位共同做好学校的治安综合

治理工作。治安综合治理工作的办事机构可设在学校保卫处（科）。

第十一条 高校可组建校卫队或聘请保安人员，以加强校园治安的防范工作。校卫队统一着装。校卫队和保安队由高校保卫部门领导和管理，执行守卫校门、校园巡逻、维护校园秩序和守护重点要害部位等任务。

第十二条 群防群治，搞好内部防范。高校各部门、单位都应指定专人负责本部门、本单位的治安保卫工作，建立健全治保组织，发挥治保会的作用。高校可吸收思想品德好、学习成绩优良的学生组成学生治安服务队，也可组织教工治安联防队，配合学校保卫部门加强对学生宿舍区、教学区、科研区和校园内家属区的治安防范。

奖惩和违纪处理

第十三条 对内部保卫工作成绩突出的单位和个人，学校应给予表彰和奖励；对因不重视治安保卫工作，制度不健全，防范不力，导致发生盗窃、破坏和治安灾害事故或刑事、治安案件及因教育管理不力，本单位人员违法违纪情节严重的，学校应对有关单位和责任人进行处理。

第十四条 对勇于同违法犯罪行为作斗争，勇于维护国家和集体利益，见义勇为的先进个人，学校应给予表彰和奖励。

第十五条 在校园内扰乱公共秩序、妨害公共安全、侵犯公民人身权利和公私财物，构成违反治安管理行为的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》予以处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十六条 违反校纪，但未构成违反治安管理行为或犯罪的，高等学校可依据校规校纪和有关规定给予校纪或其它行政处理。

第十七条 违反本规定造成的财产损失或人身伤害，由责任人负责赔偿或承担医

疗等有关费用；本人无支付能力的由其监护人承担。

第十八条 对高校按本规定第十七条进行处理被处理者不服的，可向校内有关部门或上级教育行政主管部门提出申诉。

第十九条 高校保卫部门和校卫队、保安队在执行任务中应遵守国家有关法律、法规、规章和校内的有关规定。对违反国家法律、法规、规章及校内有关规定，不依法履行职责和实施违法乱纪行为的有关责任人员，依法追究其法律责任或给予纪律处分。

附则

第二十条 各省、自治区、直辖市及教育主管部门可根据本规定和本地的实际情况制订有关规定。

第二十一条 本规定自公布之日起施行。

高等学校校园秩序管理若干规定

(1990年9月18日中华人民共和国国家教育委员会令第13号公布)

第一条 为了优化育人环境，加强高等学校校园管理，维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面，建立有利于培养社会主义现代化建设专门人才的校园秩

序，制定本规定。

第二条 本规定所称的高等学校(以下称"学校")是指全日制普通高等学校和成人高等学校。本规定所称的师生员工是指学校的教师(包括外籍教师)、学生(包括外国在华留学生)、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第三条 学校的师生员工以及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定，维护宪法确立的根本制度和国家利益，维护学校的教学、科研秩序和生活秩序。学校应当加强校园管理，采取措施，及时有效地预防和制止校园内的违反法律、法规、校规的活动。

第四条 学校应当尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其他权利，不得限制、剥夺师生员工的权利。

第五条 进入学校的人员，必须持有本校的学生证、工作证、听课证或者学校颁发的其他进入学校的证章、证件。未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校，应当向门卫登记后进入学校。

第六条 国内新闻记者进入学校采访，必须持有记者证和采访介绍信，在通知学校有关机构后，方可进入学校采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访，必须持有学校所在省、自治区、直辖市与人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校外事机构联系，经许可后方可进入学校采访。

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后，或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后，方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员，应当在学校外事机构或港澳台办批准后，方可进入学校。接受师生员工个人邀请

进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，应当履行门卫登记手续进入学校。

第八条 依照本规定第五条、第六条、第七条的规定进入学校的人员，应当遵守法律、法规、规章和学校的制度，不得从事与其身份不符合的活动，不得危害校园治安。

对违反本规定第五条、第六条、第七条和本条前款规定的人员，师生员工有权向学校保卫机构报告，学校保卫机构可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第九条 学生一般不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员，应当报请学校有关机构许可，并且进行留宿登记，留宿人员离校应注销登记。不得在学生宿舍内留宿异性。违反前款规定的，学校保卫机构可以责令留宿人离开学校宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构同意。对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。

第十一条 在校园设置临时或者永久建筑物以及安装音响、广播、电视设施，设置者、安装者应当报请学校有关机构审批，未经批准不得擅自设置、安装。师生员工或者有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请学校有关机构批准，禁止任何组织或者个人擅自使用学校广播、电视设施。在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。违反第一款、第二款、第三款规定的，学校有关机构可以劝其停止设置、安装或者停止活动，已经设置、安装的，学校有关机构可以拆除，或者责令设置者、安装者拆除。

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在七十二小时前向学

校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。集会、讲演等应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。讲座、报告等不得反对我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

第十四条 师生员工应当严格按照学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研和生活和其它活动。禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干扰学校的教学、科研和生活秩序的行为。

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报请学校有关机构批准，未经批准不得成立和开展活动。校内非社会团体的组织和校内报刊必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条的规定的，学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。违反本规定第十二条

第二款的规定，损害国家财产的，学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无照人员在校内经商。设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。违反前款规定的，学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的师生员工，学校可视情节给予行政处分或者纪律处分；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。师生员工对学校的处分不服的，可以向有关教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内作出处理决定。对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由公安、司法机关根据情节依法处理。

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定

(国家教育委员会教学 [1992] 7 号文件)

第一章 总则

第一条 为了加强高等学校管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财物的安全，促进身心健康发展，特制定本暂行规定。

第二条 高等学校学生安全教育及管理的主要任务是，宣传、贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规，对学生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

第三条 高等学校学生安全教育及管理，要以预防为主，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，做好教育、管理和处理工作。

第四条 本暂行规定所称学生指在高等学校学习取得学籍的全日制学生，即按国家任务、用人单位委托培养、自费三种计划形式录取的学生。

第二章 安全教育

第五条 高等学校应把对学生进行安全教育作为一项经常性工作，列入学校工作的重要议事日程，加强领导、学校各部门和有关群众团体或组织要相互配合，积极开展安全教育，普及安全知识，增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能

力。

第六条 学生安全教育应根据不同专业及青年学生的特点，从学生入学到毕业，在各种教学活动和日常生活中，特别是节假日前适时进行，并善于利用发生的安全事故教育学生，防患于未然。

学校应根据环境，季节及有关规律进行防盗、防火、防特、防病、防事故等方面教育，并使之经常化、制度化。

第七条 高等学校对学生进行安全教育须注重心理疏导，加强思想政治工作，教育学生注意保持健康的心理状态，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

第三章 安全管理

第八条 高等学校要做好学生日常安全管理工作，加强安全防范，建立和健全规章制度，严格管理，学校要把安全教育及管理工作纳入领导任期的责任目标，落实到年级、班主任，学校应由一名校领导主要负责。

第九条 高等学校应确定学生安全教育及管理工作的主管部门，明确其职责，具体组织实施安全教育及其管理工作。各有关部门应分工协作，积极配合。

第十条 全体教职工要从关心学生、爱护学生出发，树立安全思想，努力做好本职工作和改善环境条件，保护学生人身和财产安全。

第十一条 学生发生意外事故以及学生要求保护人身或财物安全等情况时，学校应迅速采取有效措施。

第十二条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故的发生。

第十三条 学生在日常教学及各项活动中，应遵守纪律和有关规定，听从指导，

服从管理；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第十四条 学生组织集体课外活动，须经学校同意，按学校规定进行。学校须认真进行安全审查，条件不具备不得批准。

第十五条 学生应严格遵守宿舍管理的规定，自觉维护宿舍的安全与卫生，提高自我管理能力。

第十六条 发现刑事、治安案件或交通、灾害等事故，在场学生应保护现场，及时报告学校或公安部门并协助处理。在学校范围内的，学校应迅速采取措施，控制事态发展，减轻危害和损失。

第四章 事故处理

第十七条 学生人身和财产发生一般伤害后，学校要及时调查处理，根据当事人或他人的过错，责令其赔偿损失，并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。

在校园内，发生学生非正常死亡、重伤或被窃、失火等造成财产重大损失事故后，学校应迅速采取措施进行抢救、保护现场，同时加强思想政治工作，稳定情绪，恢复秩序，并协同地方有关部门妥善处理。

第十八条 学校对事故调查后认为涉及追究刑事责任的，要及时与公安部门联系，协助调查处理。重大事故学校有关领导应亲自参与调查工作，并认真研究调查报告，及时处理。

第十九条 在安全管理或事故处理过程中，学校认为有必要搜查学生住处，须报请公安部门依法进行。调查处理案件中要以事实为依据，不得逼供或诱供。

第二十条 重大事故发生后，学校应在一天内向所在省、直辖市、自治区有关主管部门报告。并及时通知学生家长，事故处理结束后一周内书面报告有关主管部

门。

第二十一条 学生在教学、实习过程与日常生活中，因学校或有关单位责任发生死亡、重伤或残疾，由学校或有关单位承担责任，做好处理及善后工作。

在教学、学习过程与日常生活中，学生因不遵守纪律或不按要求活动而发生意外事故，学校不承担责任。

第二十二条 因忽视安全生产、管理不善；工作不负责，违章指挥；玩忽职守，徇私舞弊等对学生造成严重的人身、财物损害的，由其所在单位或上级主管部门，视具体情况对有关责任人员分别给予责令检查、赔偿损失、行政处分，直至依法追究刑事责任。

第二十三条 学生未经批准擅自离校不归发生意外事故的，学校不承担责任。对擅自离校不归，学校不知去向的学生，学校应及时寻找并报告当地公安部门，及时通知学生家长。半月不归且未说明原因者，学校对张榜公布，按自动退学除名。

第二十四条 学生假期或办理离校手续后发生意外事故的，学校不承担责任。

第二十五条 在校内正常生活及由学校在校外组织的活动中，由于不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，由学校视具体情况处理。

第二十六条 有条件的高等学校可为学生办理人身保险。

第二十七条 凡经学校指定的专业医院确诊为精神病、癫痫病患者的学生，应予退学，由其监护人负责领回，学生及其监护人不得无理纠缠，扰乱学校教学、生活秩序。

第二十八条 因事故伤残的学生，经治疗后病情稳定，学校认为生活能自理，能坚持在校学习，可留校继续学习；不能坚持在校学习者，应予退学，由学校按其实际学习年限发给肄业证书，并根据事故性质和伤残程度一次性给予适当经济补

助。退学学生回其监护人所在地，当地民政等有关部门应协助做好接收、落户等工作，由当地劳动部门按国家关于残疾人劳动就业有关规定安置。

第二十九条 学生因病死亡和责任不由学校承担的意外死亡，学校不承担丧葬费。如家庭确有困难者，学校可酌情予以一次性经济补助。

第三十条 因责任不在本人的意外死亡学生，由学校或有关单位参照国家关于企业职工死亡丧葬有关规定处理，负责丧葬费的全部，学校可一次性给予适当经济补助。

无论何种情况（事故）给予的经济补助，一般不超过国家规定的学生在校期间（以四年计）的平均奖学金数。凡是事故责任由学校以外的其他单位、个人承担的，学校不再给予经济补助。

第三十一条 因保护国家财产和他人人身安全，见义勇为而致残或英勇牺牲的学生，学校应报请所在省、自治区、直辖市人民政府授予荣誉称号，并给予相应的待遇。

第三十二条 对事故处理不服或持有异议者，可向学校或学校上一级部门申诉，或者依法向人民法院提起民事诉讼。

第五章 附则

第三十三条 普通高等学校研究生事故处理，参照本办法执行。第三十四条 本暂行规定结合《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》试行。

第三十五条 各省、自治区、直辖市教育行政部门和各高等学校可根据本暂行规定制定实施细则。

第三十六条 本暂行规定由国家教育委员会解释。

第三十七条 本暂行规定自发布之日起试行。

高等学校消防安全管理规定

中华人民共和国教育部中华人民共和国公安部 令

第 28 号

《高等学校消防安全管理规定》已经 2009 年 7 月 3 日教育部第 20 次部长办

公会议审议通过，并经公安部同意，现予公布，自2010年1月1日起施行。

教育部部长 周 济

公安部部长 孟建柱

二〇〇九年十月十九日

高等学校消防安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范高等学校的消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障师生员工生命财产和学校财产安全，根据消防法、高等教育法等法律、法规，制定本规定。

第二条 普通高等学校和成人高等学校(以下简称学校)的消防安全管理，适用本规定。

驻校内其他单位的消防安全管理，按照本规定的有关规定执行。

第三条 学校在消防安全工作中，应当遵守消防法律、法规和规章，贯彻预防为主、防消结合的方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

第四条 学校应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人。

第五条 学校应当开展消防安全教育和培训，加强消防演练，提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 学校各单位和师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

第七条 教育行政部门依法履行对高等学校消防安全工作的管理职责，检查、

指导和监督高等学校开展消防安全工作,督促高等学校建立健全并落实消防安全责任制和消防安全管理制度。

公安机关依法履行对高等学校消防安全工作的监督管理职责,加强消防监督检查,指导和监督高等学校做好消防安全工作。

第二章 消防安全责任

第八条 学校法定代表人是学校消防安全责任人,全面负责学校消防安全工作,履行下列消防安全职责:

(一)贯彻落实消防法律、法规和规章,批准实施学校消防安全责任制、学校消防安全管理制度;

(二)批准消防安全年度工作计划、年度经费预算,定期召开学校消防安全工作会议;

(三)提供消防安全经费保障和组织保障;

(四)督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改,及时处理涉及消防安全的重大问题;

(五)依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织,开展群众性自防自救工作;

(六)与学校二级单位负责人签订消防安全责任书;

(七)组织制定灭火和应急疏散预案;

(八)促进消防科学研究和技术创新;

(九)法律、法规规定的其他消防安全职责。

第九条 分管学校消防安全的校领导是学校消防安全管理人,协助学校法定代表人负责消防安全工作,履行下列消防安全职责:

(一)组织制定学校消防安全管理制度,组织、实施和协调校内各单位的消防

安全工作;

(二)组织制定消防安全年度工作计划;

(三)审核消防安全工作年度经费预算;

(四)组织实施消防安全检查和火灾隐患整改;

(五)督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测,确保其完好有效,确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;

(六)组织管理志愿消防队等消防组织;

(七)组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训,组织灭火和应急疏散预案的实施和演练;

(八)协助学校消防安全责任人做好其他消防安全工作。

其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第十条 学校必须设立或者明确负责日常消防安全工作的机构(以下简称学校消防机构),配备专职消防管理人员,履行下列消防安全职责:

(一)拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算,拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度,并报学校消防安全责任人批准后实施;

(二)监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况;

(三)监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转,定期组织检验、检测和维修;

(四)确定学校消防安全重点单位(部位)并监督指导其做好消防安全工作;

(五)监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理工作的,审

批校内各单位动用明火作业；

(六)开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

(七)定期对志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

(八)推进消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训工作；

(九)受理驻校内其他单位在校内和学校、校内各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作，督促其向公安机关消防机构进行申报，协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作；

(十)建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；

(十一)按照工作要求上报有关信息数据；

(十二)协助公安机关消防机构调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第十一条 学校二级单位和其他驻校单位应当履行下列消防安全职责：

(一)落实学校的消防安全管理规定，结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程；

(二)建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度；

(三)开展经常性的消防安全教育、培训及演练；

(四)定期进行防火检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患；

(五)按规定配置消防设施、器材并确保其完好有效；

(六)按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施，并保证疏散通道、安全

出口畅通;

(七)消防控制室配备消防值班人员,制定值班岗位职责,做好监督检查工作;

(八)新建、扩建、改建及装饰装修工程报学校消防机构备案;

(九)按照规定的程序与措施处置火灾事故;

(十)学校规定的其他消防安全职责。

第十二条 校内各单位主要负责人是本单位消防安全责任人,驻校内其他单位主要负责人是该单位消防安全责任人,负责本单位的消防安全工作。

第十三条 除本规定第十一条外,学生宿舍管理部门还应当履行下列安全管理职责:

(一)建立由学生参加的志愿消防组织,定期进行消防演练;

(二)加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查;

(三)加强夜间防火巡查,发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

第三章 消防安全管理

第十四条 学校应当将下列单位(部位)列为学校消防安全重点单位(部位):

(一)学生宿舍、食堂(餐厅)、教学楼、校医院、体育场(馆)、会堂(会议中心)、超市(市场)、宾馆(招待所)、托儿所、幼儿园以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所;

(二)学校网络、广播电台、电视台等传媒部门和驻校内邮政、通信、金融等单位;

(三)车库、油库、加油站等部位;

(四)图书馆、展览馆、档案馆、博物馆、文物古建筑;

(五)供水、供电、供气、供热等系统;

(六)易燃易爆等危险化学物品的生产、充装、储存、供应、使用部门；

(七)实验室、计算机房、电化教学中心和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部位，监控中心、消防控制中心；

(八)学校保密要害部门及部位；

(九)高层建筑及地下室、半地下室；

(十)建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑；

(十一)其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位(部位)。

重点单位和重点部位的主管部门，应当按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责，设置防火标志，实行严格消防安全管理。

第十五条 在学校内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览，主办单位应当确定专人负责消防安全工作，明确并落实消防安全职责和措施，保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定，制定灭火和应急疏散预案并组织演练，并经学校消防机构对活动现场检查合格后方可举办。

依法应当报请当地人民政府有关部门审批的，经有关部门审核同意后方可举办。

第十六条 学校应当按照国家有关规定，配置消防设施和器材，设置消防安全疏散指示标志和应急照明设施，每年组织检测维修，确保消防设施和器材完好有效。

学校应当保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

第十七条 学校进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动，必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。学校各项工程及驻校内各单位在校内的各项工程消防设施的招标和验收，应当有学校消防机构参加。

施工单位负责施工现场的消防安全，并接受学校消防机构的监督、检查。竣工后，建筑工程的有关图纸、资料、文件等应当报学校档案机构和消防机构备案。

第十八条 地下室、半地下室和用于生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑不得用作学生宿舍。

生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的，应当符合国家工程建设消防技术标准。

学生宿舍、教室和礼堂等人员密集场所，禁止违规使用大功率电器，在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第十九条 利用地下空间开设公共活动场所，应当符合国家有关规定，并报学校消防机构备案。

第二十条 学校消防控制室应当配备专职值班人员，持证上岗。

消防控制室不得挪作他用。

第二十一条 学校购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应当按照国家有关规定严格管理、规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。

学校对管理和操作易燃易爆等危险品的人员，上岗前必须进行培训，持证上岗。

第二十二条 学校应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业

的，动火单位和人员应当向学校消防机构申办审批手续，落实现场监管人，采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

第二十三条 学校内出租房屋的，当事人应当签订房屋租赁合同，明确消防安全责任。出租方负责对出租房屋的消防安全管理。学校授权的管理单位应当加强监督检查。

外来务工人员的消防安全管理由校内用人单位负责。

第二十四条 发生火灾时，学校应当及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。

学校应当在火灾事故发生后两个小时内向所在地教育行政主管部门报告。较大以上火灾同时报教育部。

火灾扑灭后，事故单位应当保护现场并接受事故调查，协助公安机关消防机构调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

第二十五条 学校及其重点单位应当建立健全消防档案。

消防档案应当全面反映消防安全和消防安全管理情况，并根据情况变化及时更新。

第四章 消防安全检查和整改

第二十六条 学校每季度至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

- (一)消防安全宣传教育及培训情况；
- (二)消防安全制度及责任制落实情况；
- (三)消防安全工作档案建立健全情况；
- (四)单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况；

-
- (五)火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况;
 - (六)消防设施、器材配置及完好有效情况;
 - (七)灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况;
 - (八)其他需要检查的内容。

第二十七条 学校消防安全检查应当填写检查记录,检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名,发现火灾隐患应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。

第二十八条 校内各单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括:

- (一)火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况;
- (二)疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况;
- (三)消防车通道、消防水源情况;
- (四)消防设施、器材配置及有效情况;
- (五)消防安全标志设置及其完好、有效情况;
- (六)用火、用电有无违章情况;
- (七)重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况;
- (八)消防安全重点单位(部位)管理情况;
- (九)易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况;
- (十)消防(控制室)值班情况和设施、设备运行、记录情况;
- (十一)防火巡查落实及记录情况;
- (十二)其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录

上签名。

第二十九条 校内消防安全重点单位(部位)应当进行每日防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括:

- (一)用火、用电有无违章情况;
- (二)安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散指示标志、应急照明是否完好;
- (三)消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;
- (四)常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;
- (五)消防安全重点部位的人员在岗情况;
- (六)其他消防安全情况。

校医院、学生宿舍、公共教室、实验室、文物古建筑等应当加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为,妥善处置火灾隐患,无法当场处置的,应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录,巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第三十条 对下列违反消防安全规定的行为,检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实:

- (一)消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准,或者未保持完好有效的;
- (二)损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的;
- (三)占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的;

-
- (四)埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；
 - (五)占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；
 - (六)人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；
 - (七)常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；
 - (八)违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；
 - (九)违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；
 - (十)消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
 - (十一)对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的；
 - (十二)其他违反消防安全管理规定的行为。

第三十一条 学校对教育行政主管部门和公安机关消防机构、公安派出所指出的各类火灾隐患，应当及时予以核查、消除。

对公安机关消防机构、公安派出所责令限期改正的火灾隐患，学校应当在规定的期限内整改。

第三十二条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应当及时向学校及相关单位的消防安全责任人或者消防安全工作主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，隐患单位应当落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用或停业整改。

第三十三条 对于涉及城市规划布局等学校无力解决的重大火灾隐患，学校应当及时向其上级主管部门或者当地人民政府报告。

第三十四条 火灾隐患整改完毕，整改单位应当将整改情况记录报送相应的消防安全工作责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查。

第五章 消防安全教育和培训

第三十五条 学校应当将师生员工的消防安全教育和培训纳入学校消防安全年度工作计划。

消防安全教育和培训的主要内容包括：

- (一)国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；
- (二)本单位、本岗位的火灾危险性，火灾预防知识和措施；
- (三)有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四)报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；
- (五)组织、引导在场人员疏散的方法。

第三十六条 学校应当采取下列措施对学生进行消防安全教育，使其了解防火、灭火知识，掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

- (一)开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，每学年至少组织一次学生消防演练；
- (二)根据消防安全教育的需要，将消防安全知识纳入教学和培训内容；
- (三)对每届新生进行不低于 4 学时的消防安全教育和培训；
- (四)对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训；
- (五)每学年至少举办一次消防安全专题讲座，并在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

第三十七条 学校二级单位应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

消防安全重点单位(部位)对员工每年至少进行一次消防安全培训。

第三十八条 下列人员应当依法接受消防安全培训：

- (一)学校及各二级单位的消防安全责任人、消防安全管理人；
- (二)专职消防管理人员、学生宿舍管理人员；
- (三)消防控制室的值班、操作人员；
- (四)其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

前款规定中的第(三)项人员必须持证上岗。

第六章 灭火、应急疏散预案和演练

第三十九条 学校、二级单位、消防安全重点单位(部位)应当制定相应的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

- (一)组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
- (二)报警和接警处置程序；
- (三)应急疏散的组织程序和措施；
- (四)扑救初起火灾的程序和措施；
- (五)通讯联络、安全防护救护的程序和措施。
- (六)其他需要明确的内容。

第四十条 学校实验室应当有针对性地制定突发事件应急处置预案，并将应急处置预案涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报学校消防机构备案。

第四十一条 校内消防安全重点单位应当按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

第七章 消防经费

第四十二条 学校应当将消防经费纳入学校年度经费预算，保证消防经费投入，保障消防工作的需要。

第四十三条 学校日常消防经费用于校内灭火器材的配置、维修、更新，灭火和应急疏散预案的备用设施、材料，以及消防宣传教育、培训等，保证学校消防工作正常开展。

第四十四条 学校安排专项经费，用于解决火灾隐患，维修、检测、改造消防专用给水管网、消防专用供水系统、灭火系统、自动报警系统、防排烟系统、消防通讯系统、消防监控系统等消防设施。

第四十五条 消防经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

第八章 奖惩

第四十六条 学校应当将消防安全工作纳入校内评估考核内容，对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

第四十七条 对未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度、或者擅自挪用、损坏、破坏消防器材、设施等违反消防安全管理规定的，学校应当责令其限期整改，给予通报批评；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员根据情

节轻重给予警告等相应的处分。

前款涉及民事损失、损害的,有关责任单位和责任人应当依法承担民事责任。

第四十八条 学校违反消防安全管理规定或者发生重特大火灾的,除依据消防法的规定进行处罚外,教育行政部门应当取消其当年评优资格,并按照国家有关规定对有关主管人员和责任人员依法予以处分。

第九章 附 则

第四十九条 学校应当依据本规定,结合本校实际,制定本校消防安全管理办法。

高等学校以外的其他高等教育机构的消防安全管理,参照本规定执行。

第五十条 本规定所称学校二级单位,包括学院、系、处、所、中心等。

第五十一条 本规定自2010年1月1日起施行。

治安安全管理规定

为了加强学校内部的安全防范,积极推进治安综合治理工作,维护校园政治稳定,切实保护师生员工的合法权益,根据《上海市内部安全防范工作的若干

规定》、公安部《关于进一步加强高等院校安全保卫工作的通知》文件精神，结合我校实际情况，制定本规定：

一、校内治安安全管理是学校行政管理工作的组成部分。它的主要任务是：依法治校与以德治校相结合，维护学校内部治安秩序，同一切扰乱学校治安秩序、危害治安管理的行为及各种灾害事故作斗争，确保校园稳定和安全。

二、校园治安安全管理各种本着既确保安全，又便利教学、科研及其他各种工作的原则，实行“行政领导，依靠群众，预防为主，管理从严，及时打击，确保安全”的方针。

三、坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行治安综合治理领导责任制，分级管理，各负其责，教育全校师生员工，自己遵守法规和校纪。

四、治安综合治理应作为一项重要任务列入各级领导议事日程。各学院、部门、中心及各直属单位主要行政领导为治安责任人，综合治理工作与教学、科研、生产等工作同计划、同布置、同检查、同评比。

五、经常要对师生员工进行遵纪守法教育，道德品质教育和“四防”（防盗、防火、防灾害事故、防爆）教育。

六、各单位要结合实际情况，建立、健全本部门及所属各单位的治安安全管理制度，并监督执行。

七、要认真学习综合治理工作的法律、法规，及时传达上级或有关部门的管理要求，经常开展安全检查，坚持每日下班前的制度（断电、熄火、关水、关锁、关门窗），落实重点和要害部门的防范措施，发现隐患应及时整改。

八、各单位要配合和协助学校安全保卫办公室对本部门违反治安管理的行为人或事开展调查；对已发生的案件，应组织力量保护现场，及时报案，主动提供情况，

协助破案；

九、积极热情地做好对轻微违法人员的帮教工作，认真处置各类人民内部矛盾，化解民事纠纷，维护校园秩序。

十、现金管理

- 1、办公室、实训室的抽屉及无保险设施的橱柜内严禁存放现金，各单位现金要专人管理，保险箱保险放在安全地点，门锁、窗户要坚固；现金库存要按规定执行，保险箱钥匙要随身携带，密码应打乱；
- 2、到银行提取或送存数额较大现金时，必须二人同行且乘专车前往办理；
- 3、因情况特殊，必须存放超额现金，应派专人昼夜值班看护，事先与安全保卫办公室联系。

十一、物资仓库管理

- 1、物资仓库必须设专人对物资进行保管，严格物资的登记、完备以及收、发、借、递、核等手续，切实做到定期检查，帐物相符，保证物资不丢失、不被盗；
- 2、仓库管理人员要严格执行管理规定，按照公安部门颁发实施《仓库防火安全管理规定》的要求，建立、健全安全防火制度，人员离库要关窗、锁门、切断电源，不得擅自允许外来人员进入库房。

十二、贵重仪器设备管理（包括计算机、电视机、照相机等民用器材）

- 1、贵重仪器设备要存放在安全地点、设专人负责，严加保管，建立另发、借用、退还、交接和使用登记制度，要经常清点检查，如有损坏、遗失，必须查明原因，及时上报；

-
- 2、资产管理办公室定期检查各部门的使用和保管情况；
 - 3、学校寒、暑假期间，各有关部门对贵重设备相对集中保管，采取妥善的安全措施；
 - 4、计算机管理要严格按照学校有关规定执行。

十三、危险物品管理

- 1、危险物品统一购置，随用随买，用多少买多少，一般不留存库；
- 2、因实验或工作需要保存少量危险物品的，必须经校安全生产办公室同意，按照国家有关管理规定办理；
- 3、危险物品在采购、存储、运输、分装、使用过程中要确保安全，必须严格执行“双五”制度（双人保管、双帐、双锁、双人领用、双人使用）。

十四、门卫管理

- 1、门卫管理由物业公司负责，严格执行学校门卫出入管理制度；
- 2、门卫保安应服装整齐，礼貌待人，对可疑情况有责任进行查问，对携带物品有权进行核查；
- 3、师生员工必须遵守门卫制度，任何人不得妨碍保安值勤。

十五、刀具管理

- 1、凡属公安部门规定的管制刀具，全校统一登记编号；
- 2、各部门工作所需的管制刀具，必须确定专人负责保管，工作需要使用管制刀具仅限于工作场所，不得随意出借或随意带出工作场所；
- 3、持有管制刀具的个人，对刀具要妥善保管，不得赠送或转借；
- 4、管制刀具如发现丢失、被盗，要及时报告；

-
- 5、学校安全保卫办公室有权对管制刀具进行检查，对非法携带违反规章或使用不当可能造成不良后果的，经予以没收。

十六、外来人员管理

- 1、凡临时来学校工作、学习人员，各主管单位必须认真审核，填写《外来人员登记表》，经批准后，由各主管单位颁发临时出入证，并报安全保卫办公室备案；
- 2、对来校施工的外包工、合同工、临时工等，在上岗前各聘用部门应进行校纪校规和防火、安全教育，由物业公司颁发临时出入证。

十七、奖罚

- 1、凡坚持原则、见义勇为、敢于同坏人坏事作斗争，敢于纠正违章，模范执行各项规章制度，事迹突出的个人和集体，可分别给予表扬和奖励；
- 2、违反本规章，造成不良后果的，酌情令其赔偿经济损失、扣发校内工资、罚款直至给予行政处分；
- 3、其他安全责任依据《上海立达职业技术学院安全工作考核办法》执行。

十八、本规定由学校安全保卫管理办公室负责解释。

十九、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

二十、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

安全生产管理规定

为贯彻《中华人民共和国劳动法》，加强学校安全生产管理，预防和减少各类生产事故，结合我院实际情况，特制定校安全生产管理规定；

一、组织结构和职责

-
- 1、安全生产工作贯彻“安全第一，预防为主”的方针，实行安全生产责任制；
 - 2、校安全生产实行三级管理，校长为安全生产第一责任人，副校长协助校长分管保卫工作，校领导为校一级安全生产责任人，全权负责学校安全生产工作。学院、部门、中心为二级安全生产管理责任单位，各单位行政负责人为二级安全生产责任人。基层单位为三级安全生产管理单位，各基层单位负责人（或管理员）为三级安全生产责任人。
 - 3、校长为安全生产第一责任人，履行以下职责：
 - (1) 领导全校安全生产；
 - (2) 审定安全生产工作计划；
 - (3) 落实安全生产经费，重大事故隐患的整改经费；
 - 4、校分管后勤、保卫、资产工作的副校长为安全生产校一级责任人，全面负责校安全生产，履行以下职责：
 - (1) 组织贯彻安全生产有关法规和上级有关安全生产要求；
 - (2) 负责制定全年安全生产工作计划，实行目标管理；
 - (3) 定期召开安全生产工作会议，研究、检查、总结学校安全生产工作；
 - (4) 组织制定学校有关安全生产规章制度和安全生产操作规程；
 - (5) 组织安全生产检查，督促及时整改事故隐患，对发生重大生产事故，根据“三不放过”原则，进行必要查处。
 - 5、学院、部门、中心的行政负责人为二级安全生产责任人，全面负责本单位安全生产工作，履行下列职责：
 - (1) 认真贯彻有关安全生产法规和院有关生产要求；

-
- (2) 制定本单位安全生产计划，并组织实施；
 - (3) 定期召开单位三级安全生产责任人会议，布置、检查、总结安全生产工作；
 - (4) 组织制定本单位安全生产规章制度和各项安全生产操作规程，并督促贯彻落实；
 - (5) 利用各种形式宣传安全生产法规和安全知识，不断提高师生“安全第一”思想；
 - (6) 定期组织本单位安全生产检查，对发现隐患及时整改，一时无法整改要及时采取有关防范措施，并向上级领导汇报；
 - (7) 对发生生产安全事故要积极配合有关部门调查，配合有关部门做好善后处理工作。

6、基层单位由二级单位确定一位负责人为院三级安全生产责任人，负责本部门安全生产工作，履行下列职责：

- (1) 组织贯彻落实有关安全生产法规和各项安全生产工作；
- (2) 组织制定本部门安全生产工作计划，并认真组织实施；
- (3) 负责检查本部门安全生产事故隐患，并认真整改，及时汇报无法解决的安全事故隐患；
- (4) 负责对本部门教职工安全生产教育，不断提高“安全第一”的思想。

7、基层安全员的安全生产职责：

- (1) 督促安全生产规章制度和安全操作程序落实；
- (2) 开展安全生产宣传教育，提高安全素质；
- (3) 发现安全隐患，及时向领导汇报，协助落实整改措施。

8、操作人员的安全生产职责:

(1) 认真参加安全生产活动, 学习安全生产法规, 掌握安全操作技能, 不断增强自我和相互保护意识;

(2) 自觉遵守劳动纪律和安全生产规章制度, 执行安全操作规程, 不违章、不冒险, 发现他人违章、冒险作业及时予以劝阻、制止。并向上级报告;

(3) 操作中发现设备异声、安全防护装置和电线、电开关破坏等不安全因素, 及时采取有关措施, 并向上级报告, 有权拒绝违章生产指挥;

(4) 做好设备、工作台维护和保养, 保持作业场所整洁。

9、职能部门的安全生产职责:

(1) 贯彻执行安全生产有关法规和上级安全生产要求;

(2) 制定学校安全生产工作计划, 负责日常安全生产管理工作, 为领导决策当好参谋;

(3) 不断健全和完善校安全生产规章制度和安全生产操作规程, 督促制度落实、查处违章情况;

(4) 定期组织全校安全生产检查, 对发现安全生产隐患督促和协调有关部门及时整改, 确保安全。

(5) 年终开展安全生产总结评比表彰工作。

二、安全生产事故预防

1、有计划、有步骤地开展劳动保护, 安全生产宣传教育, 不断提高各级安全生产责任人、安全员管理水平, 以及校师生员工安全生产的思想认识;

2、建立劳动保护, 安全生产教育卡, 认真执行三级安全教育制度, 新进人员以

及职务调动人员，必须经过三级安全教育后才能上岗。

(1) 校级安全生产教育：由职能部门负责，对新进人员进行安全生产的法规、政策以及本校安全生产规章制度宣传教育；

(2) 学院、部门、中心安全生产教育：由学院、部门、中心安全生产责任人负责，对新进人员进行安全生产教育，要结合本部门生产特点、设备性能、安全制度、劳动纪律以及事故教育进行安全教育；

(3) 基层（现场岗位）安全生产教育：由基层安全生产责任人负责，要结合该工作的岗位设备、安全操作规程、安全生产规章制度，以及易发生事故预防方法和发生紧急情况的处理方法进行安全教育；

3、电工、起重工、炉锅工、压力容器工、焊工、电梯工、危险品仓库保管员等特殊工种员工，必须进行专门安全教育和安全操作技能培训，并经过严格考核合格后，持证上岗，杜绝无证上岗。

三、奖励和处罚

1、对在安全生产工作中，具备下列条件的个人，给予奖励和表扬：

(1) 热爱本职工作，积极参加安全生产活动，成绩显著的；

(2) 发现安全生产事故苗子，及时采取措施，避免事故发生。

2、对违反安全生产规定或因过失而引发的事故，具备下列条件单位和个人给予行政处分，经济处罚，直至依法追究刑事责任：

(1) 对安全生产工作不重视，挪用或损坏安全生产设备、设施和零部件，并引起生产事故责任人；

(2) 无证违章操作造成事故的；

(3) 发现事故隐患未及时消除和整改而造成灾害性事故的。

四、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

五、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

六、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

消防安全管理规定

为贯彻《中华人民共和国消防法》和《上海市消防条例》，加强学校消防安全管理，预防和减少火灾事故，确保师生员工人身和公私财产的安全，结合我校实际，特制定校消防安全管理规定：

一、组织机构和职责

- 1、消防工作遵循“预防为主、防消结合”的方针，实行防火安全责任制；
- 2、校防火安全实行三级管理，同时实行三级防火安全责任制，形成分级管理，一级抓一级。校为一级防火安全管理，校长为防火安全责任第一人，分管安全保卫工作的副校长为校一级防火安全责任人，全权负责学校防火安全工作。学院、部门、中心为二级防火安全管理，各单位分别由一位领导为二级防火安全责任人。基层单位为三级防火安全管理，各基层单位由一位领导为三级防火安全责任人。
- 3、校安全防火责任人履行以下职责：
 - (1) 领导全校安全防火工作；
 - (2) 审定校防火安全工作计划。

4、校分管安全保卫、后勤、资产工作的副校长为防火安全校一级责任人，全面负责校防火安全工作，履行以下职责：

- (1) 贯彻落实消防法规，上级有关防火安全规定；
- (2) 负责制定校全年消防工作的计划，实行目标管理；
- (3) 定期召开二级防火安全责任人会议，布置、检查和总结防火安全工作；
- (4) 负责制定防火安全规章制度和防火安全操作规程，组织防火安全宣传教育；
- (5) 组织全校防火安全检查，督促火险隐患的整改；
- (6) 组织指挥火灾扑救工作和火灾事故的调查处理。

5、学院、部门、中心确定一位责任人为二级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

- (1) 认真贯彻各项消防法规和学校有关防火安全工作要求；
- (2) 制定本单位防火安全工作计划，并组织实施。定期向单位领导汇报防火安全工作情况，并提出工作意见和建议；
- (3) 定期召开三级防火安全责任人工作会议，及时布置、检查、总结防火安全工作；
- (4) 组织制定本单位防火安全规章制度和各项操作规程，并认真贯彻落实；
- (5) 利用各种形式宣传消防法规和防火安全知识，不断提高师生防火意识；
- (6) 定期组织本单位防火安全检查，对发现的火险隐患要及时整改，一时难以整改的要及时向主管领导和有关职能部门汇报，在未整改前，要采取必要的临时安全措施；
- (7) 落实消防器材管理办法，确保消防器材完好，做到防患未然。

6、基层组织确定一位负责人，为院三级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

- (1) 贯彻落实有关防火安全工作要求和各项防火安全管理制度；
- (2) 负责检查本单位防火安全隐患，并认真整改，及时上报无力解决的火险隐患；
- (3) 负责对本部门教职工防火安全教育；
- (4) 申报消防器材添置，负责消防器材的管理和保养。

7、安全保卫办公室的防火安全职责：

- (1) 贯彻执行消防工作的方针、政策，了解和掌握全校防火安全工作情况，为领导决策当好参谋；
- (2) 制定校防火安全工作计划，健全、完善校消防安全管理制度、防火安全规章制度和防火安全操作规程；
- (3) 负责全校防火安全检查，督促整改火险隐患，查处违章行为；
- (4) 负责消防器材配置和管理；
- (5) 具体组织实施校消防宣传，对师生员工进行防火安全、灭火技能和火灾逃生教育、培训工作，提高师生防火意识；
- (6) 制定灭火预案，开展必要的灭火演练，组织火灾扑救，保护火灾现场，组织火灾调查处理；
- (7) 定期组织义务消防队业务训练，增强师生自防自救能力；
- (8) 年终开展消防工作总结、表彰工作；
- (9) 负责与公安消防机关联系。

二、消防安全管理

- 1、学校实行三级防火安全责任制，做到岗位明确，责任明确，形成分组管理，一级抓一级管理机制；
- 2、防火安全实行依法管理，依章管理，做到有章可依，违章必究管理方法。师生员工必须学习必要消防知识，懂得安全用电、用气、用火，懂得防火、灭火的基本常识，增强自防自救能力；
- 3、重点防火部位必须建立防火档案，设置防火标志，紧急照明装置、安全疏散指标，配置必须的消防设施，制定防火措施，实行严格管理。
- 4、防火安全具体规定
 - (1) 严禁私拉、乱接电线、私装插座、私自增设大功率电器设备，增大保险丝容量，超负荷用电等一切违反安全规定的行为；
 - (2) 严禁在学生、教工、民工宿舍内使用火炉、热得快、煤油炉、石油液化气钢瓶以及床头夹灯、蜡烛等一切电加热器具和明火照明；
 - (3) 严禁在易燃、易爆危险的场所动用明火及吸烟；
 - (4) 严禁电焊、气焊、气割等具有火灾危险的作业人员无证上岗，违章作业；
 - (5) 严禁子在校园内燃放烟花爆竹，充放氢气球，校园内禁止焚烧垃圾屋；
 - (6) 严禁擅自挪用拆除消防水带、灭火器材等消防器材、非火警开启消防龙头，圈占消防栓、占用防火间距、堵塞防火通道；
 - (7) 所有新建、扩建的建筑工程均应将消防器材的经费列入工程预算，并由安办统一购置、编号、登记和指定专人管理。

三、消防安全培训

-
- 1、每年九月新生入学时，以《消防安全基础知识》为内容，做好消防安全教育，提高新生的消防安全知识；
 - 2、凡新进学校的教师员工，以消防安全知识及灭火常识为内容，组织做好消防安全教育和消防知识培训；
 - 3、一年两次对业务消防队员和安全员开展灭火常识教育和演习，做好消防队业务知识培训；
 - 4、对各处室防火负责人进行消防知识的考核，每年“11.9”期间组织一次消防活动；
 - 5、做好消防培训工作的登记，验证复证登记；
 - 6、抓好特殊工种的工作审证复证登记。
 - 7、下列人员必须接受消防安全培训

- (1) 防火安全各级责任人

- (2) 特殊工种人员

四、日常消防安全检查

- 1、消防设备以及消防设施，由消防专职人员负责日常检查、登记、维护、保养；
- 2、除根据日常维护保养计划进行检查维护外，应对消防设备进行定期的全面的进行情况检查，并做好记录；
- 3、根据季节、气温对设备重点的抽查，防止老化和霉变而引起火灾；
- 4、在每次检查过程中，必须对消防栓、应急疏散标志、烟管报警器等消防设备进行检查，如发现异常应及时报修；
- 5、安保办不定期检查各种记录台帐，发现问题及时提出整改意见，切实把防火

安全责任落到实处；

6、每年的“11.9”是对学校消防设备、设施进行全面检查的安全日。

五、消防器材维护保养

1、消防器材实行“谁主管，谁负责”属地管理的原则，校内公共部位由安保义务消防人员实行管理；

2、消防器材由安全保卫办统一负责配置，分布情况应记录清楚；

3、安全保卫办人员每月对学校所有灭火器的数量进行清点，并检查是否有溢漏现象；

4、消防箱内灭火器必须保持清洁（由楼面清洁人员负责）；

5、灭火器须按品种分别编号登记，对到期和使用过的灭火器必须及时更换和填充，并做好记录；

6、消防器材应按照公安消防部门的要求进行放置，并防止位移。一旦因施工而临时位移，到施工结束应立即复位；

7、室外消火栓每年进行二次开启放水，标志鲜明；

8、室内消火栓每年进行一次检查，阀门开启灵活，水带完好，射枪良好，箱门玻璃及锁完好。

六、奖励和处罚

1、在消防安全管理工作中，具备下列条件个人，给予奖励和表扬：

(1) 热爱消防工作，积极参加防火安全各项活动，成绩显著的；

(2) 发现火警及时扑救，避免火灾事故发生。

2、对违反本管理办法或因过失而引发火灾事故给予行政处分，经济处罚，直至追究刑事责任：

- (1) 擅自移动、挪用或损坏消防器材设施的：
- (2) 因过失造成火警、火灾的：
- (3) 发现火警隐患未及时整改，而造成火警火灾事故。

七、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

八、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

九、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

校园秩序管理的若干规定

为了维护学校正常治安秩序，创造一个良好教育环境，根据国家教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》的要求，结合我校具体情况制定本规定：

1. 师生进入学校，须主动向保安出示工作证、学生证或学校颁发的其他有效证件。
2. 外来人员进校联系工作或探亲访友，须主动向保安说明情况，出示有效本人证件，经联系校方人员并得到同意后，方可进校。
3. 中外记者来校采访时，必须持有记者证或采访介绍信，保安应及时与学校安全保卫办公室联系，经同意后方可进校。
4. 学生不得在学生宿舍留宿校外人员。
5. 严禁个人在校内策划和组织非法集合游行、示威活动；本校师生不得参加各种校外未获批准集会、游行、示威活动。
6. 在校内举行集会、讲演、组织讲座、报告等活动，组织者必须向学校有关部门提出书面申请，经同意后方可举办。
7. 校园内不准张贴大小字报和散发传单，不得在网上平台散布或转发不实言论，不准捏造事实或散布扰乱学校秩序。
8. 告示、通知、启事、广告、海报等，张贴内容必须经有关部门审定，并张贴在学校指定或许可地点。
9. 学生成立社团组织，应按《社会团体登记管理条例》的规定办理，未经批准，不得成立和开展活动。
10. 校园内禁止法轮功等一切邪教活动，严禁宣扬和组织封建迷信活动，禁止任

何组织和个人在校内进行宗教宣传和活动。

11. 学生不得成立同乡会等帮派团体色彩组织，严禁一切帮派团体活动。
12. 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校网络中心关于网络的有关规定，不得登录非法网站，传播有害信息。
13. 禁止任何组织和个人擅自动用学校广播设备，校广播室禁止无关人员进入。
14. 校园内严禁非法传销、经营各类商品、设摊等必须经有关部门批准，并到安保办备案。
15. 校内严禁酗酒和酒后滋事，严禁斗殴和持械行凶。
16. 校内不准搓麻将，严禁一切形式赌博。
17. 禁止私人在校内存放易燃、易爆、有毒有害物品。
18. 公共教学楼、办公楼、宿舍不准举办舞会、音乐会、烛光会。严禁使用音量过大音响设备，以免影响他人学习、工作、休息。
19. 校园道路和非体育活动场所不准轮滑、溜冰，以及开展各种可能伤人、妨害交通的活动。
20. 机动车、摩托车、助动车在校园内行驶禁止鸣号，电瓶车不得在校内开启有声防盗设备，时速不得超过 20 公里；校区内禁止学生驾驶机动车(含摩托车)。
21. 机动车必须按规定停放在地下车库或标志区域内，摩托车、助动车、自行车必须按规定停放在车棚或规定标志区域内，要排列整齐，严禁乱停乱放。
22. 校园内禁止燃放烟花爆竹，禁止一切形式的明火行为，有特殊需要需经安全保卫办公室同意后方可进行。
23. 爱护公共财物，遗失、损坏公物要规定赔偿。

-
24. 爱护绿化，不得攀摘花木，不得树上挂物、晒衣，不得在绿化原地堆放杂物。
 25. 校内各消防设施和灭火器材，禁止非火警原因私自动用和挪用。消防通道任何部门和个人不得堆放杂物，须确保通道变通。
 26. 学校严禁吸毒，在校园建筑物内禁止吸烟。
 27. 校园内禁止携带猎枪、土枪、气枪、弹弓以及公安部门规定的管制刀具等，禁止校内捕捉鸟类等动物。
 28. 校园内禁止养犬、猫和其他宠物，禁止携带犬类和其他宠物入校。
 29. 禁止在课桌上、墙上、公共厕所等场所乱涂乱画。
 30. 学生要注意自身形象，着装整齐，不穿背心、拖鞋进入教室，不准在教室吃饮料和零食。
 31. 违反本规定经劝告、制止仍不改正的，学校有关部门可根据《学生违纪条例》给予纪律处分。属于违反《治安管理处罚条例》的行为，由公安机关依法处理，情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。对学校处理不服，可向学生申诉处理委员会和有关机关提出申诉。
 32. 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。
 33. 本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。
 34. 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。



校园道路交通安全管理规定

为维护校园育人环境、维护校园交通秩序，保障师生员工人身安全，依照有关法规条例，结合本校实际情况，制定本规定：

第一条 校区道路、交通安全管理规范

本规定所称校区道路、交通安全管理主要包括：

- (一) 学校区域内的进出口、道路、车辆停放场所及学校其他与交通安全有关的场所；
- (二) 在学校区域内进出、行驶、停放的各类机动车辆和非机动车辆；
- (三) 学校区域内通行的机动车和非机动车的交通行为。

第二条 校园道路、交通、车辆管理的原则和部门

校内道路、交通、车辆安全管理实行管理、教育、处罚相结合的原则：校安全保卫办公室为校区道路交通安全管理的职能部门。

第三条 校园出入管理

- (一) 严禁任何单位或个人擅自在校园周边开辟出入口, 确有必要的必须事先报安全保卫办公室审核, 并经校领导批准后向政府有关部门办理手续;
- (二) 校园出入口由学校委托的业务公司设置门卫, 负责管理, 保持出入口畅通;
- (三) 凡从校园出入口通行的车辆、行人, 必须听从门卫的管理, 严禁阻塞出入口交通, 扰乱交通秩序;
- (四) 各类车辆须由指定校门出入。

第四条 校园道路管理

严禁破坏校区道路, 对无故破坏校区道路者, 由校保卫部门予以追究。

- (一) 严禁擅自在校区道路上设置障碍阻塞交通;
- (二) 不准擅自占用校区道路, 未经保卫部门批准, 禁止在人行道上堆放物品、设摊经商或进行其他妨碍交通秩序的行为;
- (三) 在校区道路上破路施工应事先经校保卫部门审核同意, 同时必须在施工现场树立明显的指示标志, 施工结束后及时修复路面;
- (四) 禁止在校区道路上进行驾驶机动车培训、教练或试车, 不准在校区主干道上学习骑车、溜旱冰、玩踏板车、滑板等。

第五条 机动车管理

- (一) 摩托车、助动车、电动车在校内行驶时速不准超过 20 公里;
- (二) 禁止拖拉机 (除特殊情况外) 在校内行驶, 禁止社会车辆在校区街道穿行;
- (三) 学校车辆、教职工自备车、各院 (系) 教学科研合作单位 (在校区内有办公场所) 的车辆、承租学校房屋的外来单位、公司等车辆, 可办理“上海立达职业技术学院机动车通行证”, 凭证进出校园, “机动车通行证”统一

由校安保办公室办理;

- (四) 机动车辆在校区内必须按指定泊位停放, 不得随意乱停影响交通, 主要干道、教学楼道路上禁止停放机动车辆;
- (五) 车辆停放校内时, 司机应自觉锁好车门车窗, 不在车内摆放贵重物品, 学校只提供停车场(点)地停放, 不负责保管车辆及车内物品;
- (六) 故意或过失损坏停车场标志、设施等一集碰损他人车辆者, 必须承担赔偿责任, 情节严重的将移送相关主管部门处理;
- (七) 凡在校园道路上行驶的车辆, 必须按照道路交通标志、标线的规定行驶, 时速不准超过 20 公里, 必须主动避让行人和非机动车, 严禁超速、鸣号;
- (八) 学校举行大型活动, 由校保卫部门负责指定临时停放地点。各院(系)、各单位举行讲座、报告会、文娱、体育等活动, 或对外出借礼堂、会场及体育场等, 举办单位必须落实专人负责活动安全及保证交通车畅通, 需要校保卫部门协助的, 必须以书面形式告知校保卫部门并事先协商, 校保卫部门予以协助。

第六条 非机动车管理

- (一) 无牌无证车辆不得在校区内行驶;
- (二) 不准逆向行驶、不准骑车带人;
- (三) 不准撑雨伞、塞耳机骑车;
- (四) 文明骑车, 严禁互相追逐, 强行穿越;
- (五) 进出校门必须下车推行;
- (六) 非机动车必须停放车棚或停车线内, 不得乱停乱放;
- (七) 学生使用的电瓶车须符合国家法律规范, 且严禁在校园内各楼宇及学生宿

舍内充电。

第七条 违章处罚及交通事故处理

- (一) 对违反校园道路、交通、车辆安全管理规定行为的查处及校区道路交通事故的处理，均为校保卫部门上报有关部门处理；
- (二) 对于违反本规定的行为，视情节和后果轻重，分别予以批评教育、赔偿损失、校纪处分等处罚。后果严重、情节恶劣的，由校保卫部门报有关公安部门追究行为人或相关部门的法律责任；
- (三) 在学校内道路上发生一般交通事故，驾驶人员应立即停车，保护现场，同时报安全保卫部门；在学校内道路上发生重大交通事故，驾驶人员应做好现场的保护标记并立即抢救伤员，同时迅速报告安全部门；
- (四) 发生道路交通事故后拖延不报、伪造现场、逃离、不及时救治受伤人员的，加重处罚。

第八条 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

第九条 本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

第十条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

食品卫生管理规定

为了进一步贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》相关法律规定，切实加强学校食品安全工作，确保学校食品安全和师生身体健康，现就有关工作规定如下：

一、严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管

理规定》，学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营。

二、食品从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，上岗时必须穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

三、建立食品原料进货查验制度，禁止采购无卫生许可证、无健康证商贩提供的食品；无商品标签或超过保存期限等“三无”的食品；未经有关部门检疫、不合格的畜禽肉类制品；腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、混有异物的食品及其它不符合卫生要求的食品。

四、设立独立的食品库房，库内食品要分类存放，摆放整齐，做到先进先出，防止超期变质。

五、食品的保存、清洗、切配过程要做到生熟分开，冰柜、用具、容器应有生熟标记，不得使用塑料容器盛放熟食品。

六、食品的营养要搭配合理，符合学生生长发育的需求。

七、厨师操作前要对食品、半成品的质量严格检查，对不符合烧煮、烹调要求的食品不准进行烹调加工。烧煮时，应将食品上下翻动，使食品各部位都能受热，防止食物中毒事故的发生。

八、公共餐具必须经过严格的清洗消毒后方可使用。

九、学校每餐、每样食品按要求进行留样，分别留足100g盛放在已消毒的留样盒中，标明留样时期、品名、餐次、留样人后存入冰箱内，并作好留样记录。留样食品必须保留48小时，保存期内未发现食物中毒事件即可倒掉；留样食品盒应单独存放，不得与其它无关食品混放。

十、工具容器设备要洗净，厨具要摆放整齐。及时冲洗、清扫工作场所，保持环

境卫生。

十一、学校内各类营业性食品销售单位必须取得相应《卫生许可证》、《餐饮服务许可证》。

十二、学校内各食品、饮料销售单位营业前须进行必要的申报手续，由学校审批同意后，报安全保卫办公室备案。

十三、各校内咖啡屋、小卖部采购定型包装食品必须索取供应商的卫生许可证及产品检验合格证，不得经营过期变质及三无食品(无厂名、厂址、生产日期、保质期限的食品)，销售直接入口食品时，必须使用售货工具，定型包装食品不得拆散销售。

十四、各咖啡屋、小卖部要在每年春季、秋季开学前，全面开展食品安全自查，彻底排查食品安全隐患、全力解决食品安全问题、有效防控食品安全事故。

十五、各食品销售单位要做好日常食品及其相关物品的保管工作，杜绝非本单位人员进出销售场所，完善防蝇、防尘、防鼠、防潮设施，定期开展除四害活动。

十六、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

十七、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

十八、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

大型群众性活动安全管理规定

第一章 总则

第一条 为加强学校大型群众性活动安全管理，维护校园秩序，保护学校集体及师生生命财产安全，保证各类活动顺利进行，根据《群众性文化体育活动治安管理办法》(国务院令第 505 号)、《上海市大型群众性活动治安管理办法（草案）》及其他上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于在上海立达职业技术学院校园内举办大型群众性活动的安全管理。对上海立达职业技术学院所属师生在校外举办的大型群众性活动，也应参照本规定，履行相应的安全审批审查程序。

第三条 本规定所称的大型群众性活动(以下简称大型活动)是指是指租用、借用或者以其他形式临时占用学校场所、场地,面向师生或社会公众举办的文艺演出、庆典活动、体育比赛等群众性活动。

符合下列条件的群体性活动属于大型活动:

(一) 由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 500 人以上的活动。

(二) 由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 100 人以上、有校外来宾参加的活动。

(三) 校外人员参加人数在 100 人以上的活动。

(四) 进校机动车在 30 辆以上的活动。

(五) 跨校举办的活动。

(六) 其他有必要进行严格管理或危险性较大的群众性活动。

第四条 对学校内单场次参加人数 1000 以上的大型活动须实行安全许可,公安机关是大型活动安全许可的实施机关。

第五条 大型活动的安全工作应当遵循安全第一、预防为主的方针。贯彻“谁主管、谁负责”,“谁举办、谁负责”的原则。学校安全保卫办公室负责对大型活动安全工作的领导,督促校内有关部门依法履行对大型活动安全工作的监督管理职责,沟通信息,及时协调、解决大型活动安全管理中的重大问题。

大型活动组织单位(或校方联络者、场地出租联系者)负直接管理责任,安全保卫办公室对大型活动的安全工作实施监督管理,校内有关其他部门按照有关

法律、法规、规章的规定和学校确定的工作职责，对大型活动安全工作实施监督管理。

学校各有关部门应当采取多种形式，加强与大型活动安全有关的法律、法规和安全知识的宣传，增强有关单位、个人及师生员工的安全意识和安全防范能力。

大型活动承办者对其承办活动的安全负责，承办者的主要负责人为大型活动的安全责任人。主办者及其他参与大型活动的单位依照本条例规定履行安全职责。

第二章 安全职责

第六条 大型活动主办者（或校方联络者、场地出租联系者）应当履行下列安全职责：

（一）进行安全风险预测或者评估，制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；

（二）配备与大型活动安全工作相适应的专职保安等安全工作人员，配备大型活动安全工作相适应的消防设施及器材；

（三）落实安全责任制，确定安全责任人，明确安全措施、岗位职责；

（四）对参加大型活动的人员进行安全教育，及时劝阻和制止妨碍大型活动正常秩序的行为，发现违法犯罪行为及时向安全保卫办公室及公安机关报告；

（五）接受公安机关、安全保卫办公室的检查、指导和监督，及时消除安全隐患。

第七条 大型活动承办者应当履行下列安全职责：

-
- (一) 不得将大型活动转让他人举办;
 - (二) 按照安全许可的时间、地点和内容举办大型活动;
 - (三) 按照核准的安全容量印制、发放票证;
 - (四) 公开售票的, 采取票证防伪、现场验票等安全措施;
 - (五) 根据安全需要在场所入口设置安全、有效的验票程序、设备和安保工作人员。

大型活动由主办者直接承办的, 主办者履行上述规定。

第八条 大型活动场地提供者应当履行下列安全职责:

- (一) 保证大型活动场所、设施符合国家安全标准和消防安全规范, 并向主办者提供场所人员核定容量、安全通道、出入口以及供电系统等涉及场所使用安全的资料、证明;
- (二) 出入口和安全通道设置明显的指示标识, 并保证畅通;
- (三) 配备应急广播、照明设施, 并确保完好、有效;
- (四) 对停车设施不得挤占、挪用, 并维护安全秩序;
- (五) 保证安全防范设施与大型活动安全要求相适应。

第九条 安全保卫办公室履行下列安全职责:

- (一) 开展安全检查, 发现安全隐患及时整改;
- (二) 在大型活动举办期间, 督促举办方落实各项安全措施, 根据大型活动需要, 配备工作人员维持现场秩序, 必要时可以申请公安部门协助;

(三) 在人员相对聚集时,应当采取控制和疏散措施,确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内;

(四) 建立大型活动不良安全信息记录制度,并向全校通报;

(五) 对大型活动安全工作人员进行教育培训;

(六) 对现场秩序混乱,可能导致安全事故或者危害公共安全的紧急情况和
其他突发事件及时进行处置;

(七) 加强与公安机关的沟通与协调,对大型活动中的违法犯罪行为向学校
领导和公安机关汇报。

第十条 承担大型活动安全服务的保安服务公司(或物业公司)应当按照
相关标准提供规范的服务,并按照保安服务合同的规定履行大型活动安全服务职
责。

第三章 安全许可

第十一条 学校大型活动有下列情形之一的,由承办者在举办大型活动的
三十五个工作日前向学校安全保卫办公室申报,由学校安全保卫办公室向公安机
关申请安全许可:

(一) 拟印制、发售票证一千张以上的;

(二) 组织参加人数一千以上的;

(三) 其他预计参加人数一千以上的。

第十二条 校外单位在校内举办本规定第十条范围以外大型活动的,由校内

接洽单位向学校主管领导提出书面申请，经学校主管领导批准后，主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室审查、备案。

第十三条 校内各单位、学生团组织在校内举办本规定第十条范围以外大型活动，经本单位或主管部门审批后，向学校主管领导提出书面申请。经学校主管领导批准后，主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室安全审查、备案。

第十四条 校内各单位、学生团组织在校内举办本规定第三条范围以外的群众性活动，经主管部门审批后，在举办活动的三个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室安全审查、备案。

第十五条 在校内举办大型活动的主办单位，在向安全保卫办公室申请安全审查时，应当提交下列材料：

(一)属于本规定第十条规定的大型活动除办理审批手续外，还需要填写《上海立达职业技术学院大型群众性活动安全备案表》；

(二)大型活动应提供活动整体方案及时间表；

(三)大型活动应提供向学校主管领导提出书面申请并批准的复印件；

(四)大型活动应提供安全风险预测报告、安全工作方案、突发事件应急预案；

(五)有校外人员参加的活动，应提供参加活动校外人员的基本情况及其进校车辆情况；

(六)使用证件、门票或进校凭证的大型活动应提交证件、门票或进校凭证

的样本；

- (七) 举办日期、时间需要变更的，提交变更方案；
- (八) 有承办单位的，提交主办单位和承办单位之间签订的安全协议书；
- (九) 按照规定应当经有关部门事先批准的，提交批准文件；
- (十) 校外单位在校内举办活动的，校内接洽单位还应提供校外单位的法人证明、法定代表人的身份证明、与其签订的合同书及安全协议书；
- (十一) 其他与举办活动安全工作相关的证明材料。

第十六条 大型活动安全工作方案应当包括以下内容：

- (一) 举办日期、时间、地点、人数和内容；
- (二) 安全保卫工作的组织机构；
- (三) 安全工作人员的数量、岗位职责及联系方式；
- (四) 场所建筑和设施的消防安全措施；
- (五) 车辆停放、疏导措施；
- (六) 票证的印制、查验等措施；
- (七) 现场秩序维护、人员疏导措施；
- (八) 其他与安全工作有关内容。

第十七条 大型活动有下列情形之一的不予报批：

- (一) 危害宪法基本原则，危害国家安全和社会稳定的；

-
- (二) 侵害少数民族习惯，破坏民族团结，煽动民族分裂的；
 - (三) 宣传迷信邪说、色情、淫秽或渲染暴力，有害群众身心健康的；
 - (四) 违背社会公德或侮辱、诽谤他人的；
 - (五) 活动场地不符合安全条件，以及举办的活动可能严重影响生活秩序、严重妨碍治安或影响交通秩序的；
 - (六) 举办者无法维护活动安全秩序的。

第十八条 大型活动有下列情况之一者，安全保卫办公室有权令其停止活动：

- (一) 未经批准，擅自举行活动的；
- (二) 超出场地核定容量的 85% 发售入场券的或者参加活动人员超过核准人数的；
- (三) 现场秩序混乱，对参加活动人员的安全构成威胁的；
- (四) 严重影响交通秩序的；
- (五) 严重影响师生正常生活、学习、工作秩序的；
- (六) 发生其他可能导致治安事故的紧急情况的。

第十九条 对于不属于本规定第十条规定的大型活动，安全保卫办公室应当自受理申请之日起五个工作日内，对申请人提交的材料进行审查，并对大型活动场所、设施进行现场核查，做出许可或者不予许可的决定。

第二十条 为保障公共利益，做出审批许可决定所依据的客观情况发生重大

变化的，安全保卫办公室有权按照公安机关要求，变更或者撤回大型活动审批许可并及时告知主办者。变更、取消已公布的大型活动的，主办者应当予以公告，并做好善后工作。

第二十一条 已经安全许可的大型活动，承办者不得擅自变更活动的时间、地点、内容或者扩大大型活动的举办规模。

确需变更或取消的，承办者应当原举办时间的五个工作日前书面报告学校安全保卫办公室，重新办理审批手续。安全保卫办公室向作出安全许可决定的公安机关提出变更或取消申请，公安机关同意变更或取消的，承办者应及时办理变更或取消手续。

第二十二条 已公布的大型活动发生变更或取消的，承办者应当予以公告，并做好善后工作。

第四章 安全规范

第二十三条 大型活动承办者搭建临时设施、建筑物应当委托有资质的单位设计、施工，并与场所管理者、施工单位签订搭建临时设施、建筑物的安全协议。设计、施工单位应当按照有关标准和规范设计、搭建和拆除临时设施、建筑物，确保临时设施、建筑物的施工安全和使用安全；必要时承办者应当聘请专业机构进行检验、检测，相关专业机构应当对其出具的检验、检测结果承担法律责任。

第二十四条 承办者在大型活动举办期间，应当落实各项安全措施，配备足够的工作人员维持现场秩序。在人员相对聚集时，承办者应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内。在活动举办过程中发生公共安全事故、治安案件的，安全责任人应当立即启动应急救援预案，并立即报告公

安机关。

第二十五条 大型活动现场安全工作人员应当遵守下列规定：

- (一) 掌握安全保卫工作方案和处置突发事件应急预案的全部内容；
- (二) 能够熟练使用应急广播和指挥系统；
- (三) 能够熟练使用消防器材，熟知安全出口和疏散通道位置，掌握本岗位应急救援措施；
- (四) 掌握和运用其他安全工作措施。

第二十六条 参加大型活动的人员应当遵守下列规定：

- (一) 遵守有关法律、法规、规章；
- (二) 遵守大型活动现场的管理制度；
- (三) 自觉接受安全检查，服从管理；
- (四) 不得影响大型活动正常秩序、妨碍公共安全；
- (五) 遵守社会公德。

参加大型活动的人员违反本规定的，予以批评教育。对严重危害社会治安秩序或者威胁公共安全的，强行带离现场。属违反治安管理行为的，依法移交公安机关处理。

第二十七条 安全保卫办公室应及时对大型活动场所进行安全检查，记录安全检查的情况和处理结果。安全保卫办公室在检查过程中发现大型活动场所存在安全隐患的，提出整改意见，责令承办者立即或者限期消除安全隐患。

第五章 附则

第二十八条 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

第二十九条 本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

第三十条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

公共场所治安管理规定

为维护校园治安秩序，营造安全、文明、稳定、健康的育人氛围，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》和《上海市特种行业和公共场所治安管理条例》的有关要求，结合校园情况，特制定本规定：

- 一、 本办法适用于校区范围的公共活动、集散的公共场所，包括：
 - 1、 教学楼、行政楼、图文中心、实训中心等教学、实习工作场所；
 - 2、 体育场、体育馆、师生活动中心等场所；
 - 3、 食堂、学生公寓等人员聚集场所。
- 二、 学校安全保卫办公室是校区治安管理的主管部门。体育场所、多功能厅、活动中心、学生公寓等各主管部门，应按照“谁主管、谁负责”的原则，明确治安管理责任人，健全治安安全管理制度，落实治安安全管理措施，切实履行工作职责。
- 三、 校园公共场所必须具备下列条件：
 - 1、 建筑物及各项设备应符合消防安全要求，出入道口畅通，并有明显的标志；
 - 2、 灭火器具和设备齐全有效，放置得当；

-
- 3、 夜间活动必须有足够的照明设备，并配有应急照明灯具；
 - 4、 场地的布局和设施应符合治安管理要求，核定人员容量，不准超员活动；
 - 5、 禁止吸烟，严禁擅自动用明火。
- 四、 凡借用校内公共场所举行活动的单位、部门或个人，各主管职能部门应事先向院务部提出申请，经批准后到安全保卫办公室备案，手续齐全方可进行活动。
- 五、 借用校内公共场所举行活动的单位、部门、个人，应遵守下列规定：
- 1、 符合公共场所治安管理的各项规定；
 - 2、 严禁在公共场所内进行违法犯罪活动；
 - 3、 一旦发现公共场所内设施有不安全隐患，必须及时报告，并采取措施整改；
- 六、 各主办单位（部门）在活动前，治安管理责任人应事先检查安全保卫措施的落实情况；在活动中，要教育师生必须遵守国家法律法规，自觉遵守校纪校规；要爱护公物，讲文明、讲礼貌；不得肆意哄闹，不得发生有碍校园文明的行为。
- 七、 学生在公共场所活动应遵守社会公德，听从管理，增强安全防范意识，提高自我保护能力。
- 八、 各项活动夜间终止时间以 21 点为限。
- 九、 各类活动不得擅自售票。如为解决场租费、劳务费等费用的售票，票价由主管部门书面向学校财务部报告，经学校领导审批后方可实行。
- 十、 对违反本规定的单位、部门或个人，学校有权视情况给予相应处理。

十一、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

十二、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

十三、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

集体户口管理规定

一、 为了规范学校集体户口，根据本市户口管理条例，结合我校实际情况，特制定本规定。

二、 我校集体户口分教工、学生两种户口。户籍迁移、开具户籍证明等工作由

安全保卫办公室负责管理和办理。

三、 户口迁（移）入

教工、学生要求将户口迁（移）入学校，必须经有关部门同意，持规定的证明、户口迁移证明到学校安保办。

- 1、 上海市（含效县）户籍的学生，户口一律不移入学校，在户籍所在区、县就地办理农转非，农转非证明由我校安全保卫办公室办理；
- 2、 外地户籍在沪就读高中（包括蓝印户口）入学后不办理户口迁移手续。
- 3、 外省市户籍的学生，户口迁入凭学校招生办公室发出的入学通知书，备齐申报材料（①户口迁移证；②户籍迁移申请表）申报；
- 4、 本市和外省市分配来我校工作的高等院校毕业生凭本校人事处或教委的有关证明（①就业报到复印件；②外地生源落户批复；③高校毕业生申报户口证明信；④户口迁移证；⑤居民身份证复印件；⑥居民身份证照片2张；⑦入户申请表）申办；
- 5、 从本市其他单位或外省市调入本校工作的教职工凭①市人事局申报户口证明信；②市公安局准予迁入证明；③户口迁移证；④身份证照片2张；⑤入户申请表申办；
- 6、 因离婚、生育等特殊情况的教工及子女户口如确需移入学校，由本人提出申请，经征询有关部门意见并报分管领导批准后，凭有效证明材料申办。

四、 因购房、结婚等事由需开具体户口证明的，本人提出申请，学校安全保卫办公室办理。

五、 户口迁（移）出

-
- 1、 学生求学期间，户口不予迁（移）出；毕业离校时凭毕业或退学证明到学校安保办办理户口随迁（移）手续；中途离校，凭有关证明、文书办理户口迁（移）出或注销手续。
 - 2、 教工因购房、结婚、出国等原因将户口迁（移）出或注销，凭有关证明、文书办理。
 - 3、 教工、学生调（转）出本校，户口应随之迁（移）出。
- 六、 非本校教工、学生，户口不能迁（移）入本校。
- 七、 本规定解释权属学校安全保卫办公室。
- 八、 本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。
- 九、 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

突
发
事

件
应
急
预
案

上海立达职业技术学院

二〇一五年三月修订

上海立达职业技术学院

突发事件应急方案

上海立达职业技术学院成立于 2003 年, 校园总面积 440 亩, 建筑面积 120,370 平方米, 共 26 栋建筑 (学生公寓 9 栋, 1386 间宿舍; 教学楼 10 栋, 155 间教室, 14 个配套设施 (1716.85 平方米), 校园建筑密度 15.8%, 绿化率 53.6%。在校师生员工总数 6534 人。

校园周边环境: 叶榭镇总人口数为 98000 多人。其中常住人口为 53000 多人, 流动人口为 45000 多人。校园东邻上海春竹羊毛衫厂; 南邻上海广方食品厂、金家村、楼上村; 西邻新源小区、叶榭小学; 北邻叶榭卫生院; 学校隶属金

家村居委会和叶榭镇派出所管辖。作为青年人聚居之地，学生心智尚不成熟，校园开放度大、各类人员复杂，使得学校在安全防范难度上大大增加，易发生各类突发事件。结合园区和我校的实际情况，特制定本预案。

一、编制目的

为及时、高效、妥善处置发生在我校的突发事件，最大限度地减少师生员工生命和国家、个人财产损失，维护校区的政治稳定和社会安定。

二、编制依据

依据《上海市重点行业、重点单位反恐防范指导性意见》等相关法律、法规、规定，根据松江区反恐怖工作协调小组的相关要求，结合上海立达职业技术学院的实际情况，制定校区处置突发事件应急预案。

三、适用范围

本预案所称的突发事件是指在学校出现的突发事件，危害或危及校区安全，引起社会公众与师生员工恐慌的事件。具体包括：

（一）劫持类突发事件

劫持校内交通工具，劫持、袭击重要知名人士、师生员工、外籍教师和访学学生等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

（二）爆炸类突发事件

使用爆炸手段袭击教学楼、图书馆、体育馆、水、电、气管道线路等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

（三）核生化类突发事件

直接或间接使用放射性物质、化学毒剂、毒物、致病微生物及其产生的毒素袭击师生员工、水源、水箱、食物等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

(四) 信息类突发事件

大规模攻击校园计算机信息系统，造成重大影响和危害的恐怖事件。

(五) 其他突发事件

使用其他手段在校园内实施突发活动而造成重大影响和危害的恐怖事件。

四、处置原则

1、统一指挥。发生在校园内的突发事件，要在区安全工作协调小组的统一指挥协调下，按照安全工作协调小组的指令和分工，及时、高效、有序地开展各项应急处置工作。

2、快速反映。一旦发生突发事件，要第一时间拨打“110”报警，立即向区安全工作协调小组和上级领导机构报告，第一时间赶到现场，迅速果断开展先期处置工作。

3、减少损失。调动一切应急力量和储备资源，采取果断措施，尽最大可能和努力，最大限度地避免和减少人员伤亡，减少财产损失。

五、组织指挥

根据相关工作要求，学校设立处置突发事件领导小组，统一协调组织处置发生在校园的各类突发事件。

组 长：校长

副组长：副校长

组 员：学校各部门、中心和二级学院行政负责人

办公室：院务办主任、党务办主任、后勤保卫与资产管理处安全保卫副处长

上述人员如遇人事变动，由其接任者自然替补。

主要职责：一旦发生突发事件，迅速上报区安全工作协调小组办公室，并指

导开展先期处置工作。

六、处置措施

(一) 及时报警

一旦发生突发事件，发生地要及时报警，同时上报校处置突发领导小组，领导小组再上报至区安全工作协调小组办公室，同时通报大学城园区处置突发事件领导小组，加强应急防范工作，防止发生多点连环突发。

报告内容：包括突发事件的人员、地点、部门、时间，现场情况和所采取的措施；人员伤亡情况、设备设施受损情况，现场气象情况；已采取的措施和救援请求等。

(二) 赶赴现场

校园突发事件领导小组办公室接到发生突发的报告后，第一时间赶往现场指挥、指导开展先期处置工作。

(三) 开展先期处置工作

1、事发后，由学校主要领导在事发地附近安全区域设立现场指挥部，统一协调校内所有应急力量开展先期处置工作。

2、校安全保卫办要配合公安调动校内安保人员在事发现场设置警戒区域，实施现场封锁，维护现场秩序，开辟绿色通道，疏散现场人员。若人手不足，由园区处置突发事件领导小组协调，从其他高校借调。

3、校医务室要第一时间展开受伤人员的救治工作，按照轻重缓急、先易后难的程序进行救助。若人手不足、医用储备不够，由园区处置突发事件领导小组协调，从其他高校调用。

4、校院办、工会等组织要根据指挥部指令，组织教职工成立应急抢救小组，

开展疏散、救助、救护秩序等工作。

5、校学生处、团委等组织要根据指挥部命令，组织学生党员、学生干部、志愿者协会等学生力量成立应急抢救小组，协助校方开展疏散、救助、维护秩序等工作。

6、校各学院辅导员要根据指挥部指令，深入学生群体中，掌握思想动态，全力做好学生的安抚工作。

7、校安全保卫办、物业公司等要配合公安实施对犯罪嫌疑人进行搜查抓捕的案件侦查工作，协助做好需寻找目击证人、知情者等取证工作。

七、各类保障

学校各相关单位要按照职责分工和相关预案，切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工作顺利开展。同时做好队伍保障、经费保障、物资保障、医疗卫生保障、运输保障、治安维护和人员防护等工作。

八、监督管理

1、各二级单位要结合实际，全面开展宣传教育工作，切实提高师生的反恐防范意识，教育学生如何开展自救、避险、互救等常规措施。

2、各二级单位要有计划地组织开展综合性应急处置演练，从实战的角度出发，切实提高及救援能力。

3、各二级单位要按照预案的规定履行职责，并制定、完善相应的配套应急预案。

九、预案管理

本预案由上海立达职业技术学院处置突发事件领导小组负责解释。

-
- 附件：1、校园处置突发事件领导小组及工作人员联系表（略）
- 2、上海立达职业技术学院校园示意图（略）

技防设施管理规定

第一条 为了规范学校技防设备的使用和管理，有效发挥技防设备作用，增强安全防范能力，保障员工人身安全及学校财产安全，根据国务院颁布的《企事业单位内部治安保卫条例》及《上海市高校校园安全技术防范工作“十二五”发展规划》的相关规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所属的校区、宿舍区及经营场所的技防设备管理。

第三条 本规定所称技防设备，是指电子技术、传感技术、通信和计算机技术等密切结合的综合性应用技术设施。安全防范技术设施通常包括入侵报警、火灾报警、出入口控制等技术设施。

第四条 技防设备的使用与管理应遵守国家法律法规、公安机关相关规定及学校有关规章制度。任何部门和个人不得违反学校有关安全和保密的规定，利用技防设备非法获取和泄露学校秘密、损害学校利益、危害学校安全、侵害个人隐

私权及其它合法权益。

第五条 安全保卫办公室是学校技防设施的主管部门，负责学校技防设施的新建、维护和保养。

第六条 学校所属的新建、改建、扩建建设项目应当安装、改造技防设备的，应当与项目主体工程综合设计、同步施工、独立验收。技防设施施工单位应当从列入上海市教委高校保卫协会会员单位中选取，并签订保密协议。

第七条 学校的技防设备安装、改造方案，须上报学校，保密要害部门部位的技防设施安装、改造方案，须经校长办公会议审批，经批准后，方可施工。

第八条 技防设备安装、改造项目完成后，所在部门提出验收申请，由学校安全保卫办公室、财务处等相关部门联合进行验收。未经验收或验收不合格的，不得投入使用。

第九条 技防设备的管理坚持“归口管理，属地负责”的原则，学校安全保卫办公室负责学校技防设备的日常管理，技防设施使用单位为责任单位，负责设施的管理、保养和维修。

第十条 技防设施使用单位须妥善保管技防设备的备附件、技术图纸、说明书等相关资料，并指定 1 名能胜任技防设施管理工作的员工负责本单位技防设施安装、维修、报废及设备台账的管理工作，落实本单位有关技防设施管理规定和技防措施。

第十一条 学校财务处发放技防设施标签并分配编号，技防设施管理员粘贴标签到对应的技防设备，未经学校安全保卫办公室批准同意，使用单位部门不

得随意启动、改变、调整和移动技防设备。

第十二条 技防设备禁止安装配置无线设备，禁止使用个人和外来的移动存储介质，确需拷贝视频、数据等资料时，只允许使用经科技与信息部注册的专用移动存储介质。

第十三条 视频监控设备使用及操作规范：

一、视频监控设备必须 24 小时不间断开机运行。值班人员应详细、规范地填写技防设备日志和运行记录。

二、技防监控室应根据工作需要和相关规定，安排人员进行 24 小时值守。

三、视频监控资料的存储期限须达到 15 天以上的要求（保密要害部门部位应达到一个月以上）。留存期限届满后的视频资料，可自行删除，对发生的案件等重要时段的录像资料要进行备份，严禁外传。

四、非工作需要和专项检查，任何人员一律不得泄露视频监控设备的相关内容，未经审核批准不得接待任何单位和个人参观和检查。

五、任何单位、个人因工作需要查阅、复制或者调取相关信息资料时，应遵守下列规定：

（一）应出示工作、学习证件及所在单位出具的证明文件；

（二）办理审批手续（审批表）；

（三）遵守国家法律、法规和有关保密制度。

第十四条 红外报警设备使用及操作规范：

一、安装红外报警设备的部位，须在下班、节假日或长时间无人状态时，按规定进行设防，人员进入后应及时撤防，避免误报情况发生。

二、值班人员应详细、规范地填写技防设备日志和运行记录。

第十五条 技防设备的保养：

一、使用单位或部门应指定专人对技防设备的设备性能、运行状态进行日常检查，发现运行异常，要及时报告单位和部门，确保技防设备的正常运行。

二、按照相关规定，定期对学校技防设施进行检测和维护保养。各单位安装的技防设施委托运行保障部进行检测和维护保养，检测和维护保养记录要详细归档。

三、保持技防监控室的整洁和秩序。技防监控室内不准吸烟、使用大功率电器。禁止无关人员、易燃易爆以及干扰技防设备正常运行的电子设备进入技防监控室。

第十六条 技防设备的维修：

一、技防设备出现故障或损坏时，所在单位或部门应做好登记，及时向学校安全保卫办公室报告，安排维修。

二、技防设备故障、损坏发生后的5个工作日内，应维修完毕，并向学校安全保卫办公室报告维修情况，做好维修记录。如因未及时报告或疏于检修，造成不良后果者，将追究相关人员的责任。

第十七条 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起执行，如果国家、上海市有新的规定出台，

按照新规定执行。

外来人员管理规定

一、为确保学校教学、科研工作的正常进行，保障外来人员的合法权益，维护校园治安正常，营造良好、稳定的教学科研环境，根据《上海市外来流动人口管理条例》、市教委《上海高校外来人员治安管理办法（试行）》等有关规定，结合本校具体情况，制定本办法：

二、本办法中的外来临时工作人员是指：

- 1、各部门聘用的外来临时工作人员；
- 2、承包校内某项工程或业务的工作人员；
- 3、来校实习、进修、培训的外来人员。

三、外来人员来校工作、学习时间在三日以上的，必须办理登记手续：

1、各部门聘用临时工作人员，经学校主管部门审查同意后，由聘用部门向安全保卫办公室提供被聘人员的姓名、性别、出生年月、家庭地址、原工作单位等有关的证明材料及身份证，填写《上海立达职业技术学院外来人员登记表》办理登记手续；

2、承包校内某工程或业务的外来工作人员（含工程队），有该工程或业务的主管部门向学校安保办提供外来工程队或个人的姓名、性别、出生年月、家庭地址、及身份证，并办理登记手续；

-
- 3、来校实习、进修、培训的外来人员，由主管部门或联系部门向学校安全保卫办公室提供外来学习人员的有关情况资料，并办理登记手续；
- 四、外来人员参加校内举办的活动、会议或其他事务，有主管部门或联系部门应事先向校院部报告，经批准同意后到安保办办理手续；
- 五、来校学习、工作的本市户口或外省市的来沪人员，必须按照《上海市外来流动人口管理条例》到学校安全保卫办公室办理有关手续；
- 六、外来人员在校园内必须服从学校有关职能部门的管理，自觉遵守国家的法律法规，自觉遵守学校的校纪校规，不得进行任何违法活动；
- 七、根据“谁主管，谁负责”、“谁聘用，谁负责”的原则，各部门对所聘人员应加强严格教育管理，如发现有违法行为，及时向学校安全保卫办公室报告；
- 八、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。
- 九、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。
- 十、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

外来施工人员管理制度

为规范外来施工人员，对其各种行为做到有效管理，特制定本制度。

一、凡在我校范围内承包工程的单位（包括二次承包工程单位）必须到安全保卫办公室办理有关入校手续、接受安全保卫办公室的安全教育、登记有关事项，以利校区安全保卫工作。出入校区人员、车辆应自觉接受门卫检查。进入校区后车辆应放置在指定位置，出校物资由安全保卫办公室签发出门证。

二、各施工单位对所有施工人员必须进行安全教育，否则不得分配工作。

三、外来施工人员应严格遵守我校一切安全规章制度，严格遵守所从事工种的安全技术操作规程及有关安全规定，不得违反。电工、焊工、起重机司机、机动车辆司机及其他特殊工作人员，必须经过专门培训，并持证上岗。

四、外来施工人员及民工，一切施工作业一定要在指定的作业范围内进行工作，不许擅自进入教学区域或公寓楼区域，不得乱动有关设备、阀门、器具，以免发生危险。

五、进入校区后任何地点不准吸烟，不准擅自动火，动火前必须制定安全措施，

经安全保卫办公室批准办理动火证后，方可动火。

六、外来施工人员应按规定使用好劳动防护用品，如：进入施工场地必须戴安全帽，登高须佩安全带等。

七、外来施工人员自备的机电设备的安装地点，由我校安全保卫办公室和基础建设办公室共同确定，设备安装应符合安全技术要求，确保安全装置齐全可靠，未经批准，不许随便设置或擅自变更地点，电源由后勤管理部门指定并负责接电，施工单位不得私自乱接。

八、外来施工单位，未经我校领导同意，严禁擅自动用我校的机电设备、车辆及工器具。

九、从事任何施工作业一定要事前与基础建设办公室有关人员和现场负责人联系，一定要清楚施工地点、部位，没有确认前不准施工，严禁盲目乱干。每次进入施工现场前，包括高空作业，地下设施作业及设备容器内部作业等，应与现场负责人员取得联系并经同意，否则不许施工。应尊重现场负责人员的意见，施工过程中发现异常情况威胁生产安全或发生事故时应及时与现场负责人员联系，以便及时处理。

十、施工作业必须保持道路畅通。施工中的垃圾杂物，易燃物等应随时清除到指定的地点，严禁野蛮施工，就地乱仍、乱抛施工垃圾。

十一、外来施工人员违反安全规章制度和违章作业的行为，人人有权制止，我校安全员现场巡查监督，并根据情节按规定进行批评教育或处以罚款，直至停止其工作。

十二、外来施工人员由于违章引起事故或影响生产造成损失者，应由施工单位负责，并视情节赔偿经济损失，情节严重者追究其法律责任。

十三、外来施工人单位负责人是其所在施工单位的安全负责人，要遵照“管生产必须管安全”的原则，在施工中带头遵章守纪，遵守安全规章制度，不得违章指挥、强令工人冒险作业，当施工进度与安全发生矛盾时，应先解决安全问题后在施工。施工单位负责人应经常对施工人员进行安全教育，提高其安全意识与责任感。

十四、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

十五、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

十六、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

维护稳定信息报送工作的规定

为了及时、全面掌握影响学校正在稳定和治安安定的信息，切实维护校园稳定，利于领导对设计稳定的问题及时解决，根据沪委办发（2005）45号《关于建立和完善本市维护社会稳定和完善本市维护社会稳定信息报送制度的意见》和《上海立达职业技术学院突发公共事件应急预案》，现将有关学校内部维护稳定信息报送的工作通知如下：

一、 工作要求：

1、 加强组织领导。各单位要高度重视维稳信息工作，制定专人，并负

责日常维系信息收集与报送,把维稳信息报送工作作为一项重要的政治任务、提高到对党对人们负责的高度,切实抓实、抓好。各部门抓哟领导亲自负责,强化工作措施,落实工作责任。

2、 加强分析研判。各单位要以可能影响校园稳定和群体性事件为重点,定期进行不安的因素和重点人员的滚动排摸,并结合本部门关心的热点、存在的难点问题,坚持在调查分析上下工夫,努力做到预警在先,防患未然。

3、 加强信息送报。各单位要严格遵守学校突发事件处置预案的各项规定,严格执行请示报告制度,切实落实信息报送工作,坚决杜绝迟报、漏报和瞒报等情况的发生。校综治委将检查、考评各单位开展维稳信息工作的情况,列入防范责任考核目标。

二、 报送内容:

- 1、 可能影响学校内部稳定的突发问题;
- 2、 可能引发群体性事件的各种类型;
- 3、 对涉及师生利益或师生关心的热点问题的信息;
- 4、 境内对敌对势力、恐怖势力等插手国内矛盾的信息;
- 5、 对可能影响或危害局部稳定的重点人员;
- 6、 其他可能影响内部稳定的信息。

三、 报送办法:

- 白天工作日报送党务办公室

联系电话: 57805678

● 双休日和节假日报送值班室

联系电话：（白天） 57805678、（晚上） 值班人手机电话

四、 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

五、 本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

六、 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

校内设摊管理规定

一、为加强学校社会主义精神文明建设，规范校园秩序，根据教育部《普通高等学校校园管理规定》的有关要求，特制定本规定。

二、任何单位或个人未经主管部门批准，不得在校园内以任何名义设摊。

三、如需设摊的单位或个人，必须事先向安全保卫办提出书面申请，说明设摊的理由，设摊地点、内容、时间，经批准后，并告知物业公司方可设摊。

四、经批准设摊的单位和个人，必须提供有效证件。单位需提供营业执照，个人需提供身份证件。

五、经批准设摊的单位和个人，应自觉遵守学校的规章制度，在指定的地点、限定的时间内设摊，不得随意扩大活动范围和时间，活动结束后需搞好周围的环境卫生，恢复原场地各种布置。

六、对未经批准擅自在校内设摊的单位或个人，安全保卫办应及时指出、教育、取缔。

七、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

八、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

九、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

改建、扩建工程施工消防安全申报规定

一、凡在校内需要进行装修或对原装修进行变动时，主管部门应事先备好有关材料向安保办提出申请，由安全保卫办进行初审、备案；

二、校初审同意后，由装修单位将全部资料送当地分局监督处审核；如未批准须作相应修改或补充后再送分局防火监督处审核，在获批准后，方可向安全保卫办申请施工；

三、装修单位未经审核批准，擅自进行施工，安全保卫办有权制止；如不听劝阻强行施工，学校将按照有关消防法规依法处理；

四、施工单位应严格按审批图纸施工；如变动设计图纸或方案，应及时向安保办备案，经分局防火监督处审批后方可继续施工，否则安全保卫办有权要求停止施工；

五、施工单位在工程进程中，不得擅自改变或挪用学校内部原有的消防设施，一经发现，将按照消防法进行处罚；

六、工程竣工后，主管部门应及时向分局消防监督处申请竣工验收；

七、租赁单位装修申报，由安全保卫办同意初审，方可报分局防火监督处审核；

八、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

九、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

十、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

易燃易爆危险品管理规定

为加强对实训室各类易燃、易爆、有害、有毒危险品的管理，根据学校治安和消防工作的有关要求，现规定如下：

- 一、危险品不得随意置放，应按要求放置；严格登记制度，尤其对性质不稳定、易分解、易变质和可能自然的化学危险品应经常检查，采取安全预防措施，防止自燃爆炸，以免发生意外，危险品的残留物必须及时消除，妥善处理；
- 二、实训室零用的化学危险品，应设置必要的通风、降温、消防、防护等安全措施，采取有效的防火隔离措施，储藏地方应有明显的禁火标志；
- 三、配备在实训室的消防器材必须由专人保管，定期检查，以防挪用失效；
- 四、仓库和实训室必须按药品的性质分类入库储藏，对化学性能互相抵触或消防性能不同的物品应严格分柜储藏；
- 五、实训人员在使用化学危险品之前应事先了解药品的规格、性能及可能产生的危险，并做好预防措施；使用可燃、易燃化学品时，不可使物品升温至燃点；使用易燃有机溶剂应遵循专门教程，不可麻痹大意；
- 六、化学危险品领用应控制总量，实训室随用随领不应超量存放易燃易爆、剧毒化学物品；
- 七、学生使用危险品进行试验时，实训指导教师应加强管理、指导，反复说明使

-
- 用教程及危险性，避免发生不测事故；对不按操作规程使用药品的学生，要及时制止，严肃批评，直至停止其实验；
- 八、化学危险品的管理人员，必须认真负责，严格执行五双制度，持证上岗，认真学习熟悉各种物品的性质和管理方法，掌握预防和灭火的知识，达到“三懂二会”；
- 九、库内只准允许装防爆灯，电源开关应装在室外；
- 十、本规定由学校安全保卫办公室负责解释；
- 十一、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行；
- 十二、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

仓库防火安全规定

- 一、仓库属重点防火部位，管理员对仓库的防火安全工作具体负责。须经常进行安全检查，发现隐患及时向主管部门报告；
- 二、仓库内禁止烟火，严禁使用电热器具、严禁乱接乱拉电线、禁止使用碘钨灯和 60W 以上的白炽灯、严禁明火作业、照明灯和开关应符合防火防爆的要求；
- 三、仓库内禁止可燃材料塔尖，不准在仓库内设更衣室、休息室和住宿人员；
- 四、非化学危险品仓库存放易燃易爆和剧毒化学危险物品；
- 五、仓库内储存物资的墙距、顶距、株距、垛距不准小于 50CM。物资应根据不同的防火性质、分间、分堆、分垛、分架存放；对可燃物资应注意通风散热，

防止自燃；

六、仓库内应根据物资的不同性质，配置相应的灭火器材，设有明显的禁令标志。

保管员应做好消防器材的维护保养工作；

七、仓库管理员下班或较长时间离开库房，应切断电源，关闭门窗，确认安全后方可离库；

八、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

九、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

十、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

三级动火审批规定

一、凡在校区内需要使用焊接、切割、熬炼沥青和喷灯明火作业的部门（除教学实习规定外），必须事先到安保办填写《明火作业申请表》；

二、动火作业前，动火单位应做好现场检查清理工作，对确定不能搬动的可燃物、易燃物要遮盖好，事先防护，防止飞溅火星；

三、明火作业现场应配置一定数量的消防器材，设专人监护，确保万无一失；

四、外来人员在办好施工合同后施工前，由专职消防人员进行防火安全教育。行动时，必须和所属部门主管联系，办理手续，得到许可证方可施工；

五、动火完毕后，在场工作人员有责任认真进行检查，确认现场无火种后方可离去；

六、违反本规定造成火灾事故者，学校将对有关责任人依法追究行政责任和刑事责任；

七、本规定由学校安全保卫办公室负责解释；

八、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行；

九、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

工作室安全管理条例

工作室是学校教学、创作研究的重要基础平台，加强工作室安全工作，健全必要的操作规章制度是保障教学、创作研究工作正常开展的必要条件，各级领导和工作室工作人员务必充分重视，必须将安全措施落实到各项业务工作中去。防止安全事故的发生，确保国家财产和师生员工生命的安全。为此特制定下列规定：

第一条：做好工作室的安全工作，是教学和科研工作的保证。全校各工作室必须牢固树立安全第一的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。实训管理中心主任负责此项工作。

第二条：每个工作室除专门指定一名安全员外，工作室其他工作人员和现场指导老师既是工作人员又是安全员，人人都要自觉遵守安全管理条例。主动关心安全工作，及时堵塞漏洞，消除隐患。

第三条：安全员对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问，对不听劝告或有碍安全的人有权停止其操作，各领导要支持安全技术人员的工作。

第四条：各工作室根据教学工作的特点，实施相应的劳动保护措施，并由安

全责任人负责监督执行。

第五条：工作室使用的工具等应按规定设专用工具箱存放，并指定工作室技师妥善保管。领用时要严格掌握，严密手续，专人领用保管，安全防范措施可靠。

第六条：工作室的设备使用应在工作室技师施教安全规范操作之后，在工作室技师监督之下进行，任何人不得借用或挪用。

第七条：为确保在工作室工作、学习人员的安全与身心健康，工作室对易燃、易爆、高温防火等各种场合及有关设备，由校部安保部门制订出严格消防安全规章制度和消防安全责任人，并落实相应的消防安全器材，并由校部安保部门负责监督执行。

第八条：工作室应成为精神文明的良好工作场所，室内应保持安静、整洁，不得大声喧闹，不得举行舞会等娱乐活动，不得携带小孩入室，非工作室有关人员不得随意进入实训室，外来参观人员进入工作室要经实训管理中心主任同意，由专人陪同，参观时不要妨碍工作室工作的正常进行。

第九条：工作室室内不得乱拉电线及私自使用电热器，禁止超负荷用电，确保安全用电。情况特殊，需用一千瓦以上电炉的，事先须经批准。严禁在工作室内用煤气、电炉烹调食物、热饭菜、取暖。下班离室之前，应先切断或关闭水、电、煤气及其他可燃气体阀门，并关好门窗。

第十条：稀贵金属必须实行双人双锁，严格领用手续，并存放在保险箱内；精密贵重进口仪器设备应明确专人管理；可民用的电器设备和器材要加强管理，不准擅自带回家中或住处占用。

第十一条：保密创作研究项目未经批准，不得接待其他人员参观学习，不准向外介绍或提供。成果鉴定以后，有关资料应及时送交档案部门。

第十二条：安全知识和操作规程教育应列为工作室教学第一堂课内容，由有关教师向学生讲解。节假日加班和晚间开放的工作室应特别注意安全，应由指导教师在场，刚分配来的工作人员，必须首先熟悉有关规章制度和安全知识，严禁病患者在工作室操作。

第十三条：工作室钥匙必须妥善保管，不得转借，不准私配，工作调动时应立即交回，若有遗失必须及时报告。

第十四条：工作室内的消防设备，不准随意移动或损坏；工作室周围的走廊过道等，不准堆放物品，必须保持畅通。

第十五条：对由于忽视安全或其他原因而造成人生损伤，工作室要保护好现场，辅教人员和技师立即使用急救箱进行施救，并向学院、校部安保部门报告。情况紧急时现场人员立即拨打 120 急救中心，同时校部安保部门派员陪同。学院、校部对事故进行调查并做出严肃处理，直到追究刑事责任。对隐瞒不报或缩小或扩大事故真象者，应予严肃处理。

第十六条：由于玩忽职守，违反上述规定，造成事故责任者，视情节轻重，分别处理。凡重视安全工作，并作出显著成绩者，将给予表扬或奖励。

第十七条：本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

第十八条：本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行。

第十九条：如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

电焊工安全操作规定

- 一、使用焊机前应检查电气线路是否完好，二次线圈和外壳接地是否良好；
- 二、焊接时必须戴防护面具及焊接手套，不要让皮肤暴露在弧光之下；
- 三、没有戴防护罩时，不要看电弧光，否则将伤害眼睛（14米内）机烧灼伤皮肤（7米内）；
- 四、操作前，必须检查周围有无易燃易爆物品，如有可燃物，必须移开才能工作；
- 五、开动电焊机前要检查焊钳的绝缘是否良好，夹钳不能使用时，应做好绝缘；
- 六、推闸刀开关时，人体应偏斜站立，并以此推足，然后开动电焊机，再拉闸门开关；
- 七、正在进行焊接时，绝对禁止调节电焊机的电源或拉开开关、配电盘的闸刀，

-
- 以免破坏电焊机或闸刀；
- 八、启动直流电焊机以前，启动手柄必须停在零位上；启动时，手柄先推向前面位置，略停一下，等电机的转数升足以后再扳到后面的位置；
- 九、不要直接用手拿刚焊过的焊件及焊条残头，以防止烫伤；
- 十、用铁锤打或用钢丝刷刷熔渣时，要防止熔渣进入眼内；
- 十一、不准用手套代替钢丝刷揩刷工作；
- 十二、不准用焊眼镜代替韩面罩；
- 十三、严禁焊接封闭式的筒及松香筒、香蕉水筒、氢气筒、汽油筒等易燃物品容器，否则引起爆炸；
- 十四、移动电焊机位置时必须先切断电源，焊接中突然停电时应立即关好电焊机；
- 十五、电焊机如有故障，电线破烂，漏电或保险丝一再烧断，应停止使用，将电焊机推开，并报告有关人员修理；
- 十六、作业结束时，应将导线皮管整理好，并打扫好场地；
- 十七、本规定由学校安全保卫办公室负责解释；
- 十八、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行；
- 十九、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

电气割工安全操作规定

- 一、不违章作业，坚持“十不烧”原则，一、二、三级动火，先办理动火证申请后动火；

-
- 二、焊接处 5 米以内不得有可燃物、易燃物，工作点通道应大于 1 米，高空作业应注意风向；
 - 三、焊接作业处应把火炆瓶安置在 10 米以外；
 - 四、储放易燃易爆物品的容器未经清洗严禁焊接；
 - 五、焊接管子、容器时必须把空盖、阀门打开；
 - 六、严禁在有压力的容器、管道上进行焊接作业；
 - 七、焊接设备等绝缘应保持完好；
 - 八、严禁将易燃易爆管道作为焊接回路使用；
 - 九、使用二氧化碳及氢气等气瓶时，应遵守劳动部办法的《气瓶安全检查规程》；
 - 十、焊接的电源必须由足够的导电截面积和良好的绝缘；
 - 十一、焊机接地回线应采用焊接电缆线，且接地回线应尽量短；
 - 十二、雨天严禁露天作业，清除焊渣应戴防护眼镜，合理使用劳防保护用品，扣好各种按钮，上装不应束在裤腰里；
 - 十三、登高作业时，脚手架应靠牢，带好合格的安全带，扎在结实可靠的地方，作业点下面不得有其他人员；作业过程中，禁止乱抛焊条头，下面不得放置任何易燃易爆物品；
 - 十四、工作结束后应将焊钳放在与线路隔绝的地方，并卷好电缆线，及时切断电源；
 - 十五、危险场所工作结束，检查与打扫工作场所时，及时清除残余火星，防止发生阻燃事故；
 - 十六、本规定由学校安全保卫办公室负责解释；

十七、本规定于二〇一五年三月修订，本规定自发布之日起执行；

十八、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

后勤保卫与资产管理处副处长分管及其他工作岗位职责

一、根据学校党委行政的统一部署，制定安全工作计划，带领本处职工认真履行保卫工作职责。

二、严格遵守国家法律法规和有关政策，研究高校政治保卫工作新情况。主持保卫处全面工作，组织协调全校保卫力量，做好校园安全稳定工作。

三、科学合理分工，组织制定处内各岗位职责，做好岗位的设置、聘任与考核等工作，努力调动全体职工工作积极性。做好科室之间的工作协调。

四、加强思想政治工作，组织学习，努力提高全体人员的政治素质与业务水平。

五、制定制度与管理要求，严格内部管理与考核。

六、全权负责政保、反恐、网络信息安全员；治安、交通、户籍管理员；消防管理员；校园巡查、门卫保安员的全面工作，保持学校稳定。

七、认真做好保卫工作年度经费预算，按照学校财务要求，实施经费使用计划。

八、深入实际检查督促安全保卫防范措施的落实。突发重大案件的事故亲临现场，并及时向学校领导和公安机关报告。

九、完成学校党政领导交办的其他工作。

处长助理岗位职责

一、根据学校党委行政的统一部署，配合处长执行安全工作计划。

二、严格遵守国家法律法规和有关政策，研究高校政治保卫工作新情况，做好校园安全稳定工作。

三、协助处长组织政治学习，努力提高全体人员的政治素质与业务水平。

四、协助处长做好各岗位的聘任、考核等工作。做好科室之间的工作协调。

五、定期深入各部门检查安全保卫防范措施的各项工作。

六、深入实际检查落实安全保卫防范措施。突发安全隐患，及时向处长及分管校领导汇报。协助处长处理重大突发安全事故。

七、协助处长做好校园保安员、治安、消防、对外联系等分管工作。

八、完成学校党政领导交办的其他工作。

政保、反恐、网络信息管理员岗位职责

一、贯彻执行党的有关政保工作方面的方针政策、法规和上级有关决定，努力维护校园的政治稳定。

二、掌握校内社团等学生组织活动情况。

三、协助或负责出国人员和外籍教师、学生征兵入伍的政审工作。

四、掌握全校教职工和学生思想动态，做好可能影响政治稳定的人员教育转化工作。

五、协助有关部门侦破重大政治案件。

六、定期向有关部门上报情报信息。

七、处理协调办公室的日常工作。

八、负责文件、资料整理归档工作。

九、做好校园反恐安全及网络信息安全保卫工作，监控校园网络舆情及相关事件

处理。

十、做好领导交办的其他工作。

治安、交通、户籍管理员岗位职责

一、制定年度工作计划，加强对学校师生及职工的法制教育，依法办案，秉公办事，服务育人。定期组织业务学习，熟悉校园治安的有关法律法规，经常开展调查研究，掌握高校治安工作规律，提高业务水平。

二、预防各种犯罪活动，开展治安防控，定期检查并落实相关措施。

三、配合公安部门收集案件线索，进行查处校内发生的各类治安案件和刑事案件。协助公安机关做好防范、侦破、追捕、捉拿犯罪分子等工作。

四、制定和检查落实各种安全防范措施，进行重点查视，保卫学校各重点要害部位的安全。熟练掌握校内各重点要害部位的有关情况，落实措施，督促整改。

五、负责对学校大型活动的治安维护和管理。同时，认真做好治安管理台账的记录和管理，认真收集、整理、分类归档安全情况资料。

六、按照有关法规和规定，严格执行国家户籍政策，配合上级公安机关加强校内职工和学生的户籍管理。做好一年一度新生户口迁进和毕业生户口迁出及身份证办理工作。户口登记时要做到认真复核、耐心细致，严防差错。登记项目齐全，人口变动要及时掌握，数字要准确。配合公安机关加强校内教职工和学生的户籍管理。负责办理各种证件。经常与当地派出所联系，不断提高户籍管理水平。

七、树立为广大师生员工服务的思想，态度和蔼热情；做好有关户口政策的相关咨询工作，耐心向师生解释户口的登记和借阅要求，妥善保管好户籍资料。

八、负责校园交通管理，规范校园交通秩序，负责在校学生、教职工的交通安全教育工作。负责处理发生在校内的一般交通事故，协助公安交警处理发生在校内的重大交通事故。

九、建立月报制度，将每月的典型案件等重要治安情况及破案统计形成书面材料，报送办公室归档。

十、完成领导交办的其他工作。

消防管理员岗位职责

一、积极宣传和认真执行消防法，提高全校师生员工的消防意识，做好全校的防火安全措施。

二、负责义务消防队的组建和培训工作，组织开展多种形式的防火宣传、消防器材使用教育及新生灭火演练和应急疏散演练。

三、健全安全防火规章制度，建立校内三级消防档案及消防工作台账，防火责任落实到人；建立重点防火安全部位档案，定期组织消防检查，发现隐患及时督促相关部门整改。

四、做好消防器材的购置、维修，并保证使用有效。建立校级消防器材档案、掌握消防器材分布情况，做好器材的维护和保养。

五、加强对校内消防设施的巡查，对于重大火灾隐患和不安全因素，及时汇报并下发整改通知，并将整改情况及时向处领导汇报。

六、协助调查处理火灾事故，妥善处理一般性火警事故，接受上级消防机构的检查监督。

七、根据保卫处年度工作要点，结合本职工作做好消防计划、经费预算、调查报告、工作总结等相关事宜。

八、协助保卫处长做好其他各项工作，完成处领导交办的其它工作任务。

食堂管理员岗位职责

一、主要职责是管理好食堂，确保学生饮食安全，为广大教师及学生服务。

二、每天要抓好采购关，保证食品质量，腐败变质、发霉、生虫、虫蛀、有毒有害、掺杂、掺假、质量不新鲜的严查。对采购的食品要检查合格证和检疫证明。

三、要对库房进行检查，食品贮存应当分类、分架、隔墙，对过期变质食品要及时处理。食品贮存场所禁止有毒、有害物品和个人生活用品。做好防鼠、虫、蝇及防蟑螂工作，冰箱、冷库要经常检查，食物要分类放置。肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

四、每天要检查厨房卫生，厨房一天要打扫三次以上，确保地面无积水、无垃圾，加工工具、容器要保持干净，尤其对盛饭菜的容器要消毒。

五、每天检查食堂工作人员上班时必须穿戴工作衣帽，并保持个人卫生，要检查食堂工作人员是否有健康证，患有传染病者不得从事食堂工作。

六、学生如有食物中毒情况应在第一时间向保卫处长报告。

七、每天了解学生对食堂饭菜的反应情况，并及时做出改进意见。

八、每天检查并应有详细记载。

九、协助保卫处长做好其他各项工作，完成处领导交办的其它工作任务。

绿化工程师岗位职责

- 一、负责全校花草、树木的种植与管理，定期翻地、松土、浇水、施肥、治虫、修剪，做到草坪内无杂草，树木枯枝。
- 二、日常积极巡视绿化区，观察花草木树的生长情况，发现枯黄等情况，应及时研究原因，采取对策，实施防治措施，尽量减少损失。
- 三、加强业务进修，刻苦钻研花草树木的栽培管理知识，虚心学习其他单位的先进栽培管理经验，探索花草树木生长规律，不断提高花木管理水平。
- 四、为各种会议场所、办公室摆好观赏植物并做好护理工作。
- 五、认真做好绿化用具保管、多余花盆定点归放、农药化肥合理存放等管理工作和台帐记录，做到帐物相符。

校医岗位职责

- 一、依照上级医疗防疫部门关于学校保健工作的要求，针对本校师生员工的健康与全校环境卫生状况，拟定本校卫生保健工作计划，经学校领导审批后组织实施。
- 二、协助有关部门开展健康与卫生教育，宣传健康卫生科普知识，组织有关咨询活动，培养学生良好卫生习惯。
- 三、对学生的学业负担、学习环境、卫生设施、饮食卫生、运动安全、劳动卫生防护、女生经期保护等问题进行监督指导，指导师生员工进行经常性的清洁保洁工作，并且组织定期检查评比。
- 四、积极做好近视眼、弱视、沙眼、龋齿、寄生虫、营养不良、贫血、神经衰弱等学生常见病的群体预防和矫正工作。对体弱、残疾学生加强医学照顾工作。
- 五、认真贯彻执行传染病防治法律、法规，做好急慢性传染病的预防和控制管理

工作。同时做好地方病的预防和控制管理工作。

六、定期组织学生体检，建立学生体质健康卡片。

七、做好就诊学生记录和简单的医学治疗指导工作。

八、协助保卫处长做好其他各项工作，完成处领导交办的其它工作任务。

附件：保安相关

校园巡查岗位职责

一、负责校园环境的安全巡逻检查及巡查情况记录。每天至少巡查 1~2 次。

二、协助处理突发安全事件。

三、协助处领导平息保安与师生之间产生冲突，化解矛盾。

四、领导保安队各岗位履行岗位职责。

五、协助治安管理岗和消防管理岗履行岗位职责，完成相关的工作任务。

六、协助处领导处理校园交通事故及校门两侧黑车的清理工作。

七、完成领导交办的其他工作。

门卫岗位职责

一、认真学习有关法律和治安保卫常识，服从学校治保组织的领导，严格执行各项规章制度，积极维护校内秩序，做好保卫工作。

二、仪表整洁，严格遵守工作纪律，坚守工作岗位，认真执行门卫制度。按时交接班，不擅离职守。因故请人代班必须事前得到有关领导的同意。

-
- 三、挂牌上岗，做好门卫室内及门前的清洁卫生工作，保管好门卫物资。
 - 四、严禁个体商贩在校门口设摊、高声叫卖。严禁黑车、出租车在校门口随意停车、载客。
 - 五、对外来车辆做好登记换牌工作,维护好门卫室内的相关设施设备。
 - 六、认真查验出入校门人员的有效证件，发现异常及时报告并协助处理。
 - 七、贵重物品出校门时，必须持有相关部门签发的出门证，否则不予放行。如手续不符合规定，立即扣留并向有关领导汇报。
 - 八、督促进校人员，严格遵守进校规定；对衣衫不正、穿拖鞋、背心者，滋事寻衅者，强买强卖等推销物品者不予放行。
 - 九、注重服务态度，提高服务质量，待人热情礼貌。对寻衅滋事无理取闹者，可按治安处罚相关规定劝阻或处置，并报有关领导。
 - 十、协助组织政治学习，努力提高全体人员的政治素质与业务水平。
 - 十一、协助保卫处长做好各岗位聘任、考核等工作。做好部门之间的工作协调。
 - 十二、深入实际检查落实安全保卫防范措施。突发安全隐患，及时向保卫处长及分管校领导汇报。协助保卫处长处理重大突发安全事故。
 - 十三、协助保卫处长做好校园警卫、治安、消防、对外联系等分管工作。
 - 十四、完成学校党政领导交办的其他工作。

附件：各类应急预案

上海立达职业技术学院突发事件人员疏散撤离和应急防护预案

为建立健全基层单位突发事件人员疏散防护应急机制,适应本校师生员工的应急防护需要,提高立达学院人员疏散防护应急能力,保障公众安全,维护社会稳定,编制本预案。

1. 基本情况

1.1 学校概况。学院地处上海市松江区叶榭镇,建校总投资 3 亿元,占地 400 亩,校舍总面积为 130000M²,建筑面积 129800M²,建筑高度 20.96M,在校师生员工 5300 人。住宿人员共计:3950 人。单位地址:松江区车亭公路 1788 号。

2. 工作原则

严格遵循”以人为本,预有准备;属地为主,严密组织;快速反应,科学应对”的工作原则。

3. 人员疏散撤离的组织实施

灾种	疏散时机	疏散对象	避险场所	实施方法
台风 暴雨 风暴潮	来临前,接到预报	校园内可能危及的师生员工	1-9# 公寓楼、学生活动中心、食堂	迅速通知有关师生按预案进行疏散
	出现险情时			按预案组织疏散
地震	接到地震预报	校园内师生员工	校园足球场、篮球场	迅速通知所有师生员工按预案进行疏散
	强烈地震发生后			各楼道按预案自行组织疏散

火灾（食堂、公寓楼）	本校园发生火灾时	校园内发生火灾可能危及的师生员工	校园足球场、篮球场	迅速通知所有师生员工按预案进行疏散
				各楼道按预案自行组织疏散
建筑物倒塌	本校园内发生爆炸	爆炸、倒塌建筑物内所有师生员工	校园足球场、篮球场	迅速通知所有师生员工按预案进行疏散
	本校园内因地质灾害出现倒塌			各楼道按预案自行组织疏散

4.人员编组、疏散路线、应急避险场所

应对突发事件组织校内人员疏散撤离时,按照”先学生、后教师。有一层到六层”的顺序,进行人员编组,各年级负责组织所属班级,分别从教学大楼,公寓楼两侧的楼梯依次疏散撤离。本校疏散防护的应急避险场所为校内足球场和篮球场。

5.组织指挥

筹建学校民防工作组,负责对突发事件本校师生员工疏散撤离和应急防护的组织指挥。组长由校长:杨存忠担任;副组长由党委书记张天启、副院长李斌、杨昆呈担任;成员由后保处处长:史健新;后保处干部:周垂良、洪懋、陈俊和各学院副院长。

应 急	应急急岗位	现任职务	姓名	职责分工	联系电话

结 构					
	组长	院长	刘鹤霞	全面负责	57803556
	副组长	党委书记	张天启	应急指挥	57803765
	副组长	副组长	杨昆呈	疏散引导	57802968
	副组长	副组长	王淑华	疏散引导	57803635
	副组长	副校长	李斌	疏散引导	57803635
	学生工作	学生处长	洪懋	思想教育	57803631
后勤保卫	后保处处长	洪君	综合保障	57803668	
工 作 小 组	宣传引导组	保卫干部	周垂良	宣传引导	57803619
			张迪		57800604
			陈俊		57800604
	各学院副院长	程荟荟	57800617		
		郑昊	57800452		
		陈云秀	57803174		
		李秀云	57803264		
		张力菊	67809047		

6.防护措施

6.1 应对台风,暴雨,风暴潮的防护措施

(1)当台风和暴雨来临时,宣传组负责通知关闭教室,楼道的门窗;课间休息要待在室内,在楼梯,走道行走时要小心路滑。

(2)负责应急抽水设备,周磷,张发银,赵金成三人负责对校内地势低洼区域的抽水和路面清理,防止校内路面面积积水过深。

6.2 应对地震的防护措施

(1)接到地震预警后、或突然发生地震时,立即通知后勤保卫处及各系安全员检查,打开教室门,宿管员打开公寓楼大门并利用广播及时通知所有师生做好疏散准备。

(2)接到疏散命令时,各班级负责带队,引导师生带好随手物品,各公寓楼宿管员负责引导公寓楼内的师生撤离至足球场篮球场。当突然发生地震时,室内教师应立即组织学生按照防震要领就地就近进行防护,待地震过后迅速组织学生撤离。

(3)教室疏散时严格按照一楼、二楼、三楼的顺序和东西两侧的疏散路线,各班依次成并列纵队,靠行道和楼梯的右侧顺序而行,不可抢行,以免造成混乱踩踏。

(4)疏散至足球场、篮球场后,各班级按指定位置集中,各班辅导员负责指挥本班学生就地休息和人员的清点。后保处要及时提供饮用水和医疗救护保障。

(5)接到疏散命令时,其它教职员工等自行疏散至足球场篮球场集中。

6.3 应对火灾的防护措施

(1)当发现着火点且一时无法扑灭时,现场师生应立即拨打叶榭警署 57805959 或者 119 火警,请求消防灭火。

(2)后保处宣传引导小组应即时组织着火点附近教室的师生,从消防安全通道分流疏散撤离,防止惊慌、拥挤、摔跤、踩踏等。

(3)宣传引导小组应即时将火情告知师生员工。若逃生线路被火势封锁,应立即返回,关闭通风门窗,防止风助火势,对外呼喊救助或另寻逃生方法。

(4)宣传引导小组应立即组织人员就近取出灭火器、消防栓,帮助扑灭火灾,协助人员逃生,协助救治受伤人员。

(5)当校内发生特大火灾或火灾蔓延时,应组织火灾现场及附近的师生及时进行疏散。

6.4 应对危险易燃品的防护措施

(1)发现燃气弥漫,散发气味时,应迅速拨打后保处电话 57800604。

(2)宣传引导小组立即组织人员在泄漏现场设立警戒,严禁师生和无关人员靠近现场,严禁火种靠近事故现场,不开关电器,不在现场拨打手机,不穿带铁钉的鞋以防摩擦出火星引燃火灾。

(3)当校内或周边有不明气体持续在校内飘散,致人咳嗽、胸闷、恶心、流泪等不适症状时,宣传组应立即告知师生关闭门窗,带上温口罩,用湿毛巾捂住口鼻。

(4)接到撤离命令时,宣传引导组应迅速组织师生向污染方的侧上风或侧风方向转移。

(5)组织学院安全员加强安全巡逻,做好安全防范工作。

(6)事故处理完毕后,宣传引导组应立即通知师生返校。

6.5 应对建筑物倒塌的防护措施

(1)当校内发生地面沉降、塌陷、裂缝,影响正常通行危及人员安全时,后保处应立即拨打叶榭警署 57805959,组织对塌陷和沉降点进行标识和隔离,并派人警戒疏导车辆和人员。

(2)当建筑物发生爆炸或地面沉降严重危及建筑物安全时,宣传引导组应迅速组织危险楼房及周边师生,按预案及时进行撤离。

(3)当建筑物突然倒塌未及时撤离而被埋时,被埋人员应立即设法自我脱险;若无法脱险时,应设法与外界联系,并尽可能减少体能消耗,寻找食品和水,创造生存条件等待救援。

(4)后保处应迅速采取有效手段和方法对倒塌建筑物现场进行仔细探查,先抢救建筑物边沿瓦砾中的幸存者,后协助专业队伍进行抢救。

上海立达职业技术学院后勤保卫处

2017年4月5日

上海立达职业技术学院发生食物中毒事件应急预案

为保障广大师生的身体健康和生命安全,及时控制和有效消除公共饮食服务工作中突发事件的危害,预防食物中毒,把危害降低到最低程度。根据《中华人民共和国食品卫生法》、《突发公共卫生事件应急处理条例》及相关规定,结合我校实际,特制定本规定。

一、 指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,以确保师生员工的身体健康和生命安全为宗旨,坚持全面、协调、可持续发展的科学发展观,维护学校正常的教学和师生生活秩序,确保平安校园、和谐校园建设顺利开展。

二、 工作原则

坚持统一领导,通力合作,分级负责,反映及时、迅捷,处置科学,措施果断的原则。

三、 食物中毒定义、分级与诊断

食物中毒是指食用了被生物性、化学性有毒有害物质污染的食品或食用了含有毒有害物质的食品后出现的急性、亚急性食源性疾病。

根据食物中毒性质、危害程度、涉及范围，食物中毒划分为特大（特别重大）（I级）、重大（II级）、较大（III级）和一般（IV）四级：

1、特大（特别重大）（I级）食物中毒事件：一次食物中毒死亡人数超过3例及以上；

2、重大（II级）食物中毒事件：一次食物中毒人数超过40人或出现死亡病例；

3、较大（III级）食物中毒事件：一次食物中毒人数16人以上，40人以下，无死亡病例报告；

4、一般（IV）食物中毒事件：一次食物中毒人数5人以上，15人以下，无死亡病例报告。符合以下条件的可确定食物中毒：

（1）中毒病人在相近的时间内食用过某种共同的中毒食品，未食用者不中毒。停止食用中毒食品后，发病很快停止。

（2）潜伏期较短，发病急剧，病程亦较短。

（3）所有中毒病人的临床表现基本相似。

（4）一般无人与人之间的直接传染。

四、应急救援组织机构职责

（一）设立上海立达职业技术学院食堂食物中毒事件应急小组，负责组织指挥应急救援工作。

组长：杨昆呈

副组长：洪君、洪懋、张灵晶、周垂良

组员：俞新弟、吴美娟、闻粉芸

主要是对事件的起因进行调查分析研究；对事件的状态和发展趋势进行分析评估；负责采取有效措施进行控制；负责协调有关方面人力物力的调动；负责应急救援工作组织协调和对外信息发布工作。

(二) 应急小组下面设立三个分队：

1、现场处置小队。有后保处负责组织现场保护、现场勘察、疏导交通和维护现场秩序；医务室、食堂管理员协助卫生行政部门调查取样，于2小时内报告上级卫生部门。

2、医疗救援小队。由后勤保卫处负责，组织医务室对中毒人员进行医疗救治。

3、思想工作小队。由院长办公室负责组织协调教务处、学生处、团委等部门参加，负责做好师生思想工作，稳定学生情绪；负责学生家长的思想疏导工作。有出现死亡病例时，负责做好中毒人员家属的接待、安抚、抚恤和善后处理工作。

五、事故处置步骤

(一) 在食品供应过程中或学生用餐时发现食品感官性状可疑或有变质可疑的，及时上报后勤保卫处，经确认后，立即停止出售该类食品并撤收该批全部食品封存。同时由医务室密切观察已食用过该食品的学生身体状况的变化情况，若确认为食物中毒，立即上报食物中毒事件应急小组（或当天值班领导）。

(二) 辅导员发现本班学生就餐后有类似食物中毒可疑病情后，应立即报告医务室，由医务室人员初步检查确认，做出以下措施：

1、观察诊断病情，对症处理。

2、如确认为食物中毒，应做好以下工作：

(1) 初步诊断、治疗、护理患病的学生，用“催吐法”协助中毒学生吐出有毒物。立即拨打 120 及时送医院急救。如中毒学生较多，情况紧急，可向就近医院寻求提供紧急救援。

(2) 立即报告学校食物中毒事件应急小组（或当天值班领导）。

(三) 确认发生食物中毒事件后，学校食物中毒事件应急救援小组立即启动本应急预案并按本预案组成指挥部，组织指挥抢救工作，协调有关单位和部门进行抢救，向教育局主管部门报告。做好以下工作：

1、责令有关部门和人员立即停止食品加工、供应活动。

2、学生处处长洪愆组织辅导员进行全校紧急排查，通知有疑似中毒现象的学生紧急集中到医务室进行临时处理。

3、后勤保卫处处长洪君组织医务人员对现场进行诊查，分析是否有人为的可能。同时应立即组织急救队伍抢救伤员，并留存病人的吐泻物。严重者，应及时转往就近大医院。后勤保卫处处长洪君派人及时调配车辆，以最短时间送至医院救治。

4、由院长办公室主任高玲负责立即向上级卫生部门报告，报告时间距离发病时间不得超过 2 小时。

5、后勤保卫处洪君处长组织医务室要深入各班级配合卫生行政部门做好病情调查，向中毒人员了解就餐场所、所食食品、发病人数及所出现的症状，并及时上报。

6、后保处副处长周垂良负责向卫生行政部门及时提供就餐人数及就餐名单。

7、刘亚东老师负责协助卫生行政部门现场检查就餐场所的卫生状况、卫生许可

证及从业人员健康证的办理情况，分析中毒原因及可能造成中毒的食品，封存现场及可疑食品，追查食品及原料的来源，追缴售出的可疑食品，对病人的吐泻物及可疑食品进行采样，送上级部门检验。

8、食堂管理人员保护好现场，封存一切剩余可疑食物及原料、工具、设备、保护好中毒现场和食品留样，防止人为地破坏现场，等候卫生执法部门处理。

9、食堂经营人员、食堂管理人员要协助卫生部门作带菌检查和取证工作，按照卫生部门的要求，如实提供有关材料和样品。对发生事故的食堂，责令停止生产经营，所有人员原地待命，协助调查。

10、辅导员负责通知学生家长，并协助护理患病学生。

11、学生处、团委做好师生思想工作，稳定学生情绪。

12、办公室主任张灵晶负责向新闻部门解释工作，负责学生家长的思想疏导工作，协助学校领导做好善后处理工作。

13、后勤保卫处洪君处长负责后勤保障工作，保障抢救机动车、药品、消毒用品到位，保障抢救中心必须品的供应。

14、后保处做好事故现场的安全保卫、治安管理和交通疏导工作，预防和制止各种破坏活动，维护学校治安秩序。同时，对有关当事人采取监控保护措施，防止逃逸或发生意外。根据卫生行政部门意见，调查食堂工作人员的平时表现、社会关系以及纠纷情况，控制可疑人员，必要时对中毒现场进行隔离和戒严。

六、信息保障

1、事件发生后，设立专职电话：57801356、57803648、57803625、57803204

2、视情况召开通报会，做好学生思想政治工作，稳定学生情绪。

3、院办公室牵头，后勤保卫处、医务室配合，在事故发生后6小时内写出事故书面报告。报告应包括以下内容：事故发生时间、地点、食堂名称，食堂负责人姓名，中毒人数；事故抢救处理的情况及采取的措施；需要有关部门和单位协助有关事项；事故报告单位、签发人和报告时间。并及时上报指挥部，保障信息畅通和信息的准确性，为领导决策提供可靠依据。

4、严格按照规定的时限客观如实的逐级上报，不得随意散布消息。

5、向上级汇报和对外宣传报道由应急小组统一安排进行。

七、物质保障

1、院团委要充分利用广播、校刊等，对广大师生开展形式多样的预防食物中毒相关卫生知识的宣传普及活动，提高广大师生卫生意识和自我保护能力。要大力开展爱校卫生运动。

2、医务室平时应做好处理食物中毒事件各项物质（如用于“催吐法”所需的温开水、一次性杯子、脸盆，检查床、被子、枕头等）的储备工作。

3、事件发生后，后勤保卫处应立即启用储备物质、集中设备、统一调配、校外调剂等有效措施，组织其他食堂供应工作，确保学校生活的正常运行。

4、应急小组要统筹安排，紧急调用所需的人力、物力、财力资源，有关单位和个人必须服从应急小组的统一指挥和调配。

八、善后处理

1、各部门配合学校做好中毒人员的安抚工作，待上级部门的检验报告出来以后，确定责任。对表现突出的人员，给予一定的表彰奖励；对致残、致病、死亡的人员，按国家有关规定给予补助和抚恤；对事故主要责任人员，按有关规定处理。

2、事件处理完毕后，学校食物中毒应急小组，要组织各部门，认真总结，自觉查找工作中存在的不足，加强管理，汲取教训，杜绝类似事件的再次发生，同时向上级部门作出书面报告。

上海立达职业技术学院后保处

2017年4月

上海立达职业技术学院防汛防台风应急预案

为响应上海市教委要求，全面做好校园暴雨、洪水、台风灾害的防范和处置工作，保证抢险救灾工作科学、有序、高效进行，提高校园防汛防台风综合应急处置能力，最大限度的减少极端性、灾害性天气造成师生伤亡和学校财产损失，维护校园的安全稳定，根据上海市教委有关规定要求，结合我校校园工作实际，特制定本预案。

一、成立防汛防台风抢险救灾领导小组

组 长： 刘鹤霞

副组长： 张天启、王淑华、李斌、杨昆呈

成员： 洪君、洪懋、周垂良、葛建宇

指挥部下设办公室，联系电话：57800604

二、防汛防台风抢险救灾领导小组职责

(一) 灾害发生后，应急抢险救灾工作必须在领导小组统一指挥、组织下进行，切实做到单位一把手负总责，分管领导具体负责。按照“谁主管、谁负责，谁带队、谁负责，谁检查、谁负责，谁验收、谁负责”的原则，落实防汛责任，各职能部门及二级学院领导对口负责，层层把关。

(二) 负责学校的安全度汛、抗洪抢险和防台风工作，做好各类学校校舍的排查和抢修加固；制定紧急情况下的应急预案，研究安排好暴雨、台风期间的作息调休；做好学生的安全转移和疏散工作；完成其它防汛防台风抢险任务。

(三) 建立、完善信息监测与预警机制，及时收集、分析、汇总全市雨情、汛情、灾情的信息，并负责校园区域内各类风险源的排查工作，做到早发现、早报告、早处置。建立健全监测网络，及时获取预警信息，对突发事件征兆动态信息进行收集、汇总和分析，实行实时监测，及时上报上级部门，并指导有关职能部门及二级学院做好应急准备工作。各级职能部门于二级学院接到预警后，应立即启动应急预案，迅速组织有关人员，采取相应措施。

(四) 负责对师生进行防汛防台风抗灾常识教育，定期组织师生进行防汛防台风抗灾演练。

(五) 灾害发生后，领导小组成员按照职责分工，立即赶赴校园受灾现场，并成立现场指挥部，协调组织抢险救灾工作。

(六) 实行 24 小时值班及学校安全信息报告制度，保持通讯畅通，及时进行工作部署。

(七) 及时对校园受灾状况进行调查统计, 及时掌握基层受灾情况及工作动态, 上报上级有关部门。

(八) 组织好宣传报道, 及时报道在抢险救灾过程中涌现出的先进集体和先进个人, 对抢险救灾工作形成工作简报。

三、预防与准备

(一) 思想准备: 各级职能部门及二级学院要加强宣传教育, 增强广大师生的暴雨、台风灾害防范意识, 提高自我保护能力, 做好防大汛、抗大灾、防大风的思想准备。

(二) 组织准备: 建立健全防汛防台风组织指挥机构, 各二级学院成立防汛防台风领导小组, 完善防汛防台风工作机制, 明确任务, 落实责任, 加强校园防汛防台风抢险救灾队伍建设。

(三) 物资准备: 各职能部门及二级学院应按有关规定储备必需的防汛防台风物料, 特别是要在学校重点部位储备一定数量的抢险物料, 以备急需。

(四) 抢险队伍准备: 各职能部门及二级学院要按照防大汛、抗大灾的要求, 组建足够数量的防汛防台风抢险队伍, 做到分工明确, 责任到人。要对防汛防台风抢险人员进行必要的演练和培训, 做到召之即来, 来之能战, 战之能胜。

(五) 防汛防台风预案准备: 各职能部门及二级学院应编制和修订本部门、本学校防汛防台风预案、应急排水预案、低洼地区应急安全转移预案等, 主动应对洪水、台风可能造成的危害。

四、预警

(一) 预警级别，根据上海市防汛抗旱指挥部负责防汛防台风预警级别的确定。根据气象、水文、工程等信息资料分析雨情、台风可能造成危害的程度，由低到高划分为一般（iv级）、较重（iii级）、严重（ii级）、特别严重（i级）四个预警级别，分别用蓝色、黄色、橙色、红色表示。

预警的发布可以针对本市全境，也可以针对某一区域。预警启动条件：

1.一般(iv级)：当符合下列条件之一时可发布蓝色预警。

收到暴雨蓝色预警天气预报；

收到台风蓝色预警天气预报。

2.较重(iii级)：当符合下列条件之一时可发布黄色预警。

收到暴雨黄色预警天气预报；

收到台风黄色预警天气预报。

3.严重(ii级)：当符合下列条件之一时可发布橙色预警。

收到暴雨橙色预警天气预报；

收到台风橙色预警天气预报。

4.特别严重(i级)：当符合下列条件之一时发布红色预警。

收到暴雨红色预警天气预报；

收到台风红色预警天气预报。

(二) 发布方式

城市防汛防台风预警信息的发布、调整和解除方式应具有多元性和针对性。由市城防办组织市广电总台、市气象局、市公安局、市经济和信息化委等成员单

位及各区县防汛防台风机构按照市城防指指令及时发布预警信息。

城市防汛防台风预警信息应通过多种途径发布。市广电总台、市经济和信息化委等部门协调组织相关单位利用广播、电视、短信、信息网络、电子显示屏、内部有线等方式进行发布；公安交警、人防等部门通过警报器、宣传车等方式进行发布。

五、抢险救灾措施

（一）预警行动

1、iv级预警：有关部门发布暴雨（台风）蓝色预警。

相应措施：

校领导及防汛防台风抢险救灾领导小组成员带班，各职能部门及二级学院人员到岗，24小时值班，确保通讯畅通；

密切关注雨情、水情、工情、险情并及时报告；

对重点防汛部位做好抢险的各种准备工作；

检查校舍安全情况，要加固门窗、围板、棚架、篮球架、宣传牌等易被风吹动的搭建物，切断危险的室外电源，必要时疏导学生安全回家。

2、iii级预警：有关部门发布暴雨（台风）黄色预警。

相应措施：

在蓝色预警响应的基础上，进一步加强领导带班，加强巡查，发现问题，及时处置、及时报告上级有关部门。

检查校舍安全情况，发现隐患，妥善处理。

就近的学生可以疏导回家，路远的学生要留在学校安全的地方，并由老师看护。

建议师生减少外出，行人、车辆远离危险设施（如危房、危墙、广告牌、高空悬挂物等）以及带电设施，尽量避免在低洼地带或地下通道停留；遇低洼积水或已实行交通封闭的路段应绕行，不得强行通过；

加固或者拆除校园内易被风吹动的搭建物，人员切勿随意外出，确保师生留在学校最安全的地方，危房人员及时转移。

3、ii 级预警：有关部门发布暴雨（台风）橙色预警。

相应措施：

在黄色预警的基础上，学校领导、防汛防台风抢险救灾领导小组成员全部上岗到位，抢险人员一线待命；

师生停止室外活动，尽可能停留在室内或者安全场所避雨（风），密切监视灾情；

检查校舍安全情况，发现隐患，及时妥善处理，切断低洼地区室外电源或者已漏雨校舍的电源，落实相应措施；

要求师生留在室内，关门、关窗、收物，防止高空坠物伤人；一旦室内积水，立即切断电源，防止触电；

外出人员就近躲避，外出车辆选择安全行驶路线或就近在安全场地停放；车辆被淹时，驾乘人员离车迅速到达安全场所；关注道路警示，严禁进入实行交通管制道路；

加固或者拆除校园内易被风吹动的搭建物，人员应当尽可能待在防风安全的

地方,当台风中心经过时风力会减小或者静止一段时间,切记强风将会突然吹袭,应当继续留在安全处避风,危房人员及时转移。

4、Ⅰ级预警:有关部门发布暴雨(台风)红色预警。

相应措施:

在橙色预警的基础上,各职能部门及二级学院必须立即启动应急预案,成立现场保卫、医疗救护、后勤保障等紧急抢险救援小组。

根据上海市政府及上海市教委的有关决定,采取停课或其它专门的保护措施。

要求师生留在室内或就近避险,外出行驶车辆紧急就近到安全场所停放,关注道路警示,严禁进入实行交通管制的道路,驾乘人员离车到达安全场所躲避,同时注意收听有关防汛防台风信息;

加固或者拆除校园内易被风吹动的搭建物,人员应当待在防风安全的地方,当台风中心经过时风力会减小或者静止一段时间,切记强风将会突然吹袭,应当继续留在安全处避风,危房人员及时转移。

(二) 应急响应

1.防洪措施无法抵御洪水,造成灾害时,防汛防台风抢险救灾领导小组立即组织相关人员进行抢险救灾。首先抢救受伤人员,并采取最有效排除学校积水,力争将损失减少到最小程度。

2.紧急调用各类物资、设备和人员,做好人员转移和物资疏散工作。

3.灾害发生后,通过广播告知师生,有秩序地或按照演练既定的安全路线转移,避免推挤踩踏,堵塞通道,各二级学院不得组织学生开展各类活动,抢险救

灾应由专业人员或成年人参加。

4.学校防汛防台风抢险救灾领导小组及时掌握、调度汛情灾情，向市防汛办公室和有关部门报告情况，原则上一小时向上级有关部门上报汛情及工作动态，必要时向有关部门请求人员、物资及技术支援。

5.组织有效的后勤保障，保证食品、饮水供应，确保校内师生正常的生活秩序。

六、善后处置

(一) 做好遇难人员家属的抚慰工作。妥善安置受灾师生、家属，根据上级部门要求和自身条件，开放学校教室、礼堂等校舍，安置当地受灾居民。

(二) 对受损的房屋、设施、设备进行维修、重建，对过水后的校舍、设施进行防疫消毒，防止传染病等次生灾害的发生。

(三) 组织工会、团委等有关组织了解师生家庭受灾情况，组织心理辅导教师对受灾家庭的学生进行心理疏导和教育，并给予必要的救助。

(四) 组织力量全面开展灾情核定工作，及时收集、清理和处理污染物，对受灾情况、征用物资情况、重建能力、可利用资源等做出评估，制定灾后恢复计划，及时向上级部门汇报，并组织实施。

(五) 防汛防台风抢险救灾领导小组应采取有效措施，尽快恢复正常的教育教学秩序。

七、监督管理

(一) 宣传教育。各级职能部门及二级学院应加强师生防护宣传教育，组织应对防汛防台风突发公共事件的教育培训，增强师生防汛防台风意识及应急基本知识和技能，全面提高师生自救互救意识和能力。

(二) 应急培训。实行分级负责的原则，防汛防台风抢险救灾领导小组有计划地对应急救援和管理人员进行培训，提高其专业技能。

(三) 应急演练。防汛防台风抢险救灾领导小组定期组织防汛防台风应急处置演练，每年举行1-2次，以检验、完善和强化应急准备和应急响应能力。

(四) 责任与奖惩。防汛防台风应急处置工作实行校长负责制和责任追究制。对在防汛防台风和抢险救灾中作出突出贡献的先进集体和个人，按有关规定进行表彰和奖励。

对在防汛防台风工作中迟报、谎报、瞒报和漏报重要信息，不服从命令、推诿扯皮、玩忽职守、失职、渎职等违法违纪行为，以及延误、妨碍防汛防台风突发公共事件处置，造成重大影响的，由相关职能部门或二级学院对责任人进行行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

上海立达职业技术学院

防汛防台风抢险救灾领导小组

2017年4月5日

名词术语:

防汛防台风应急预案: 对暴雨、洪水、台风等可能引起的灾害进行防汛防台风抢险、减轻灾害的对策、措施和应急部署，包括预案启用条件、安全保障体系

和组织指挥体系等内容。

暴雨蓝色预警信号：12小时内降雨量将达50毫米以上，或者已达50毫米以上且降雨可能持续。

暴雨黄色预警信号：6小时内降雨量将达50毫米以上，或者已达50毫米以上且降雨可能持续。

暴雨橙色预警信号：3小时内降雨量将达50毫米以上，或者已达50毫米以上且降雨可能持续。

暴雨红色预警信号：3小时内降雨量将达100毫米以上，或者已达100毫米以上且降雨可能持续。

热带气旋：是在热带海洋上生成，绕着自己的中心强烈旋转，同时又向前移动的空气旋涡。热带气旋经过时常伴随着大风和暴雨天气。

热带气旋分级：热带气旋按中心附近地面最大风速的大小进行分级。底层中心附近最大平均风速10.8—17.1米/秒（风力6—7级）为热带低压；达到17.2—24.4米/秒（风力8—9级）为热带风暴；达到24.5—32.6米/秒（风力10—11级）为强热带风暴；达到32.7—41.4米/秒（风力12—13级）为台风，达到41.5—50.9米/秒（14—15级）为强台风；达到或大于51.0米/秒（风力16级以上）为超强台风。

台风蓝色预警信号：24小时内可能或者已经受热带气旋影响，平均风力达6级以上，或者阵风8级以上并可能持续。

台风黄色预警信号：24小时内可能或者已经受热带气旋影响，平均风力达8级以上，或者阵风10级以上并可能持续。

台风橙色预警信号：12 小时内可能或者已经受热带气旋影响，平均风力达 10 级以上，或者阵风 12 级以上并可能持续。

台风红色预警信号：6 小时内可能或者已经受热带气旋影响，平均风力达 12 级以上，或者阵风达 14 级以上并可能持续。

上海立达职业技术学院传染病应急处置工作预案

(2017 年 4 月 1 日修订)

根据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《突发公共卫生事件应急条例》等重大传染病防治管理法律法规，为了做好我院师生重大传染病的预防和控制工作，保证学院正常的教育教学秩序、保障广大师生身体健康，制订本预案。

一、目标任务

宣传传染病防治知识，进一步提高师生的自我防护意识；不断完善传染性疾病预防疫情信息监测报告制度，做到早预防、早发现、早报告、早隔离、早治疗；建立健全快速反应机制，及时采取有效的防控措施，积极预防和控制传染性疾病预防在学院的发生和蔓延。

1、防控重大传染病发生与流行是学院工作第一要务，是政治纪律，学院一切工作服从防控工作。

2、树立全局观念，服从统一指挥。做到：个人服从组织，下级服从上级，局部服从全局。

3、疫情报告零时间，做到情况准确，保证信息畅通。监控求实，不瞒报、

不漏报。

4、要求“两手抓”工作：求新、求严、求实、求细。

二、组织管理

1、领导小组：

组 长：杨昆呈

副 组 长：洪君、洪懋、周垂良

组 员：闻粉芸、俞新弟、吴美娟

2、传染性疾病预防领导小组职责

- (1) 指导和落实全院传染性疾病预防的各项工作；
- (2) 及时收集全院传染性疫情信息，分析、研究全校防控工作情况，提出学院传染性疾病预防的意见、建议和措施并组织实施；
- (3) 加强传染性疾病预防的具体工作，确保校园秩序的稳定；
- (4) 协调有关部门做好学院传染性疾病预防各项工作；
- (5) 督导检查学院对上级有关传染性疾病预防政策措施的落实情况；
- (6) 开展对本院师生的卫生宣传教育；
- (7) 建立每日学生缺课登记制度，查明学生缺课的原因；
- (8) 及时了解学生身体状况，对有传染性症状的学生，及时督促到医院就诊，做到早预防、早发现、早报告、早隔离、早治疗；
- (9) 配合卫生部门做好对传染性病人或疑似病人的隔离消毒工作；
- (10) 及时汇报本院师生传染性病例发生情况。

三、防控措施

1、加强管理，健全制度。建立学院疾病防控工作监控网络，健全传染病预防和控制工作的管理制度，检查措施落实情况，并提供必要的卫生资源及设施。

2、明确责任，强化考核。建立各项卫生工作责任制，完善考核制度，明确各部门工作职责，坚持每天晨检工作，并作好记录，保证学院疾病预防控制工作的顺利开展。

3、广泛宣传和普及卫生知识，坚持预防为主方针。通过网络、宣传板、校园广播普及卫生知识。通过各种形式，做好预防宣传教育工作，并定期召开辅导员工作会议，加强有关预防传染病知识的培训。教会师生防病知识，教育学生养成良好的个人卫生习惯，不与传染病人接触，生病及时就医。教育学生坚持锻炼，增强对疾病的抵抗能力。教育学生不乱吃东西。

4、做好人员密集场所的防范。

教室、会议室、图书室、实验室、阅览室、微机室等人群较集中的公共场所，落实好以下防范措施：

- (1) 保持室内通风换气。
- (2) 课间要求师生到室外活动。
- (3) 学校按规定定期消毒。
- (4) 严格控制校外无关人员进入学校。

5、发现疫情，及时处理。

各寝室寝室长或班级干部如发现学生有发热、咳嗽、乏力、肌肉酸痛、出皮疹等症状，应立即向辅导员汇报，由辅导员向保健站报告，同时通知其家长并主动带学生及时到专科医院就医，不让学生带病坚持上课；经医院诊断排除传染病后

才能回校上课。发现可疑症状的疑似病例或传染病例，保健站要立即报告疾病预防控制中心上报、采取隔离措施，协助医疗部门救治，并跟踪随访接触者，划定专门的隔离区，做好消毒隔离工作，保护健康人群，避免交叉感染。如遇到重大情况，疾病防控领导小组组长立即报告卫生部门并呈报市教委。

后勤保卫与资产管理处

2017年4月1日

上海立达职业技术学院红眼病应急预案

一、成立学校应急小组

组 长：杨昆呈 副组长：洪君 成 员：周垂良，张灵晶，洪懋，俞新弟 联

系电话：02157803204

二、应急措施

1.全面做好红眼病预防工作，及时有效地采取各项预防措施，开展红眼病的宣传教育活动，有效利用校园网、校园广播、班会课、宣传栏等多种形式，深入地进行预防红眼病知识的专题宣传和防治动态的相关报道，普及红眼病防治知识，引

导师生养成良好的卫生习惯，提高师生卫生防病的意识和自我保健能力，使师生和家长了解红眼病的传播途径和预防方法，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，控制疫情的传播、蔓延，保障广大师生的身体健康和生命安全，防止不必要的恐慌情绪，维护学校正常秩序和社会稳定。

2.学校要坚持晨检制度和报告制度，明确学校传染病疫情的报告人，负责红眼病的监控与报告工作。班主任老师每天都要掌握每个学生的出勤和身体健康情况，对因病缺席的学生，要确定掌握病因，学校要掌握全体师生的身体状况。医务室值班人员一旦发现相同或类似的症状，并及时留下观察，及时通知班主任，家长及校领导。在上级各部门未达到前，根据具体情况，尽可能将病患人员隔离。

3.实行疫情快报制度，及时上报，再由学校报告区教育局，区疾控中心。对缓报、瞒报、漏报者，要追究有关责任人。

三、紧急疫情应急处理

1、当学校发现红眼病疫情（包括疑似疫情）时，立即报告教育主管部门和卫生部门，并采取果断措施，对病人实施严格隔离，到指定医院进行治疗。

2、对与红眼病病人有密切接触的师生进行观察，出现疑似症状，须及时就医。

3、对红眼病病人到过的场所及用过的物品，迅速、严密、彻底地做好全面消毒工作。

4、积极配合上级有关部门作好流行病调查及善后处理工作。

上海立达职业技术学院保健站

2017年4月1日

上海立达职业技术学院急性出血性结膜炎预防控制预案

根据市卫生局、市教委关于加强预防控制 急性出血性结膜炎指示精神，结合我校实际，制定本预案。

一、 总体目标:

建立健全各项防控制度和措施，防范急性出血性结膜炎病在院内发生、传播。加强个体防护意识，开展相关健康教育，认真做好疫情监测，强化疫情报告责任，劝告患病师生居家或在校隔离。

二、 成立院急性出血性结膜炎防控领导小组

组长：杨昆呈 副组长：洪君

成员：张灵晶、洪懋、周垂良、俞新弟 联系电话：57803204

三、疫情报告

出血性结膜炎是我国传染病法规定报告报告的丙类传染病。各辅导员、各班生活委员一旦发现本班疑似应立即动员该病人到保健站就诊。保健站医生确诊后应立即严格按照《中华人民共和国传染病法》和《突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理办法》的规定，进行疫情报告。同时进行居家隔离或在校隔离及消毒。

四、预防控制措施

该病没有特异性的预防措施。发生疾病暴发或流行时，应在做好病例管理工作的同时，积极开展健康教育，指导公众做好个人预防，保持良好个人卫生习惯。

(一) 对病人进行规范治疗，防止眼部并发症发生，病人一般不需住院治疗。

(二) 病人病后 7~10 天内，应尽量居家治疗休息，减少公共场所活动。

(三) 病人接触过的物品应擦拭消毒、煮沸消毒或开水浇烫。病人的洗漱用品要

严格做到与其他家庭成员或同居室人员分开，不能混用，避免交叉污染。如接触病人使用过的物品，应充分清洁或消毒手部。

(四) 发生疾病暴发或流行时，学校要强化晨检制度。一旦发现病人，应要求病人脱离学习、工作环境，居家治疗休息。

(五) 医务人员诊治病人后，必须认真消毒双手，未对双手消毒前，不得再接触其他病人。诊疗病人过程中所使用的仪器、物品要擦拭消毒，避免交叉感染。

(六) 平时要加强健康教育，普及手卫生和爱眼护眼知识，养成勤洗手、不共用毛巾脸盆等个人生活用品的卫生习惯。

(七) 公共场所的消毒由学院保洁部门负责消毒清洁工作。

(八) 外地学生发现病情后应在专设的隔离场所进行隔离消毒，应尽量在专设的隔离间进行治疗休息，减少公共场所活动。

后勤保卫与资产管理处

2017年4月5日

上海立达职业技术学院甲型 H1N1 流感防控应急预案

(2017年4月7日修订)

根据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规，为了做好我院甲型 H1N1 流感的预防和控制工作，保证正常的教育教学秩序、保障广大师生身体健康，制订本预案。

一、目标任务

宣传甲型 H1N1 流感防治知识，进一步提高师生的自我防护意识；不断完善传染性疾病疫情信息监测报告制度，做到早预防、早发现、早报告、早隔离、早治疗；建立健全快速反应机制，及时采取有效的防控措施，积极预防和控制疫情在学院的发生发展。

1、防控甲型 H1N1 流感等重大传染病发生与流行是学院工作第一要务，是政治纪律，学院一切工作服从防控工作。

2、树立全局观念，服从统一指挥。做到：个人服从组织，下级服从上级，局部服从全局。

3、疫情报告零时间，做到情况准确，保证信息畅通。监控求实，不瞒报、不漏报。

4、要求“两手抓”工作：求新、求严、求实、求细。

二、组织管理

1、领导小组：

组 长：杨昆呈 组 员：张灵晶、洪懋、洪君 联络员：张灵晶

工作小组：

组长：张灵晶

成员：洪懋、周垂良、俞新弟

2、工作职责:

- (1) 指导和落实全院甲型 H1N1 流感防控的各项工作;
- (2) 及时收集全院传染性疾病疫情信息, 分析、研究防控工作情况, 提出学院传染性疾病防控的意见、建议和措施并组织实施;
- (3) 加强传染性疾病防控的具体工作, 确保校园秩序的稳定;
- (4) 协调有关部门做好学院传染性疾病防控各项工作;
- (5) 督导检查学院对上级有关疾病防控政策措施的落实情况;
- (6) 开展对本院师生的卫生宣传教育;
- (7) 建立每日学生缺课登记制度, 查明学生缺课的原因;
- (8) 及时了解学生身体状况, 对有传染性疾病症状的学生, 及时督促到医院就诊, 做到早预防、早发现、早报告、早隔离、早治疗;
- (9) 配合卫生部门做好对甲型 H1N1 流感病人或疑似病人的隔离消毒工作;
- (10) 及时汇报本院师生传染性疾病病例发生情况。

三、防控措施 :

- 1、加强管理, 健全制度。建立学院疾病防控工作监控网络, 健全传染病预防和控制工作的管理制度, 检查措施落实情况, 并提供必要的卫生资源及设施。
- 2、明确责任, 强化考核。建立各项卫生工作责任制, 完善考核制度, 明确各部门工作职责, 坚持每周日晚上学生返校在教室询查制度, 发现发热学生立即送到保健站就诊并作好记录。
- 3、保健站医务人员一旦发现体温超过 38℃ 伴肌肉酸痛明显、眩晕、头痛、腹泻、呕吐等症状或其中部分病症立即转送正规医院发热门诊。

4、广泛宣传和普及卫生知识，坚持预防为主方针。通过网络、宣传板、校园广播普及卫生知识。通过各种形式，做好预防宣传教育工作，并定期召开辅导员工作会议，加强有关预防传染病知识的培训。教会师生防病知识，教育学生养成良好的个人卫生习惯，开窗通风、勤晒衣被，生病及时就医。教育学生坚持锻炼，增强对疾病的抵抗能力。教育学生不乱吃东西、尤其是不洁外卖。

4、做好人员密集场所的防范。教室、会议室、图书室、实验室、阅览室、微机室等人群较集中的公共场所，要保持通风、整洁，必须使用空调的季节和场所每天至少要开窗通风2小时以上。

上海立达职业技术学院

2017年4月7日

上海立达职业技术学院突发社会安全事件应急预案（修订）

1. 总则

1.1 目的 为贯彻“三个代表”重要思想和构建和谐社会的创新精神，坚持以人为本的宗旨，遵循预防为主、常备不懈的方针，按照统一领导、分级管理、职责明确、规范有序、反应灵敏、运转高效的工作原则，根据上海市突发社会安全事件应急预案、结合我院实际制定本预案。

1.2 编制依据 参照上海市突发社会安全事件应急预案及有关部门预案,结合本院实际情况编制。

1.3 定义 社会安全事件是指在校园内涉及师生员工的各类非法集会、游行、示威、请愿、静坐及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件；各种非法

传教活动、政治性活动、针对师生的各类恐怖活动；重大的校园治安、刑事案件、师生非正常死亡、失踪等可能会引发校园和社会不稳定的事件。涉外突发事件、民族宗教事件等。

1.4 工作原则

坚持稳定压倒一切的原则

坚持以人为本、确保全院师生生命安全和身体健康第一的原则。

坚持预防为主、避免师生生命安全和身体健康受到威胁的原则。

坚持统一领导、分工协作的原则。院长为第一责任人，领导全院预防和控制突发社会安全事件。各处室必须按照职责、密切合作、确保突发事件的预防和处置措施到位。

坚持事前报批的原则。凡举行大型师生文体活动或者是集体外出必须事前做好预案申报,经批准后方可实施。

2. 组织机构

社会安全突发事件发生后,学院突发公共事件应急处理领导小组统一领导指挥应急处理工作。院办、学生处、教务处、后保处等相关职能部门，在各自的职责范围内作好突发事件的处置工作。

院办：协调各部门预防和处置突发事件，负责收集事件发生、发展情况、掌握控制事态发展、提出抢救建议、对外公布、对上报告、做好当事人家属沟通慰藉工作。

学生处、系：负责学生思想稳定工作、停止学生群聚活动，消除学生紧张情绪，协助做好受害学生的抢救及救治，帮助做好当事学生家长的慰藉与沟通工作。

教务处：主要负责组织教师参与应急处置、协助做好学生情绪稳定工作。

后保处：执行领导小组的决定，组织保健站、保卫人员、宿管员根据事件的进展情况隔离或疏散相关师生，做好受伤人员初步急救包扎、安全转院。

3. 应急报告

发生下列情形之一的,应当立即向院长和有关公安消防部门报告:

3.1 发生或者可能发生师生员工非法集会、游行、示威、请愿、静坐及集体罢餐、罢课、上访聚众闹事等群体性事件的;

3.2 发生或者可能发生在校园内非法传教活动政治性活动、针对师生的各类恐怖活动;

3.3 发生或者可能发生涉外突发事件的;

3.4 发生或者可能发生重大校园治安、刑事案件、师生非正常死亡、失踪的;

3.5 发生或者可能发生其他引发校园和社会不稳定的事件。

任何部门和个人对突发社会安全事件,不得隐瞒、缓报、谎报、或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

4. 预防和预警机制

4.1 加强应急反应机制的日常管理,在实践中不断修订和完善应急预案。加强对师生开展理想信念教育、法制教育、爱国主义教育, 培训师生正确应对恐怖袭击、治安、刑事犯罪技能, 及时向区公安、国家等有关部门汇报。

4.2 做好应急工作的人力、物力、和财力储备, 确保突发事件预防、现场控制的设施、设备和必要的经费。

4.3 在确认可能引发突发事件的预警信息后,各部门在领导小组统一指挥下迅速

进入临战状态,尽力防止事件的发生和发展。

4.4 预警级别

4.4.1 I级事件(红色预警):特别重大事件是指对大范围内的公共安全和社会秩序严重危害与威胁,造成或可能造成特大人员伤亡或财产损失。学院内聚集事件失控,未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿等行为,严重影响社会稳定。造成10人以上死亡或30人以上受伤的特别重大事件。

4.4.2 II级事件(橙色预警):重大突发事件是指对较大范围内的公共安全和社会秩序造成重大危害与威胁,造成或可能造成重大人员伤亡或财产损失。校园网上出现大范围串联、煽动和蛊惑信息、校内聚集规模迅速扩大并出现多校串联及聚集趋势、学校正常教学秩序受到严重影响甚至瘫痪的群体性事件。造成10人以下死亡或30人以下受伤的重大事故。

4.4.3 III级事件(黄色预警):较大事件是指对一定范围内的公共安全和社会秩序造成危害与威胁,造成或可能造成一定人员伤亡或财产损失。如学校出现罢课、罢餐、聚众闹事、非法集会及游行示威等事件。涉及师生一次死亡3人以下事故。

4.4.4 IV级事件(蓝色预警):一般突发事件是指对较小范围内的公共安全和社会秩序造成轻度危害与威胁,造成或可能造成人员伤亡或财产损失。如学校内出现聚集、罢课等事件,一般道路交通、安全生产、火灾事故。

5.应急处理

突发社会安全事件发生后,相关部门应在10分钟内报告院突发事件应急领导小组。领导小组立即启动本预案,并在30分钟内上报市教委。工作小组立即收集信息,第一时间赶赴现场了解情况,及时汇报事件动态变化并与区国家安全、公安

消防等部门保持联系, 立即处置, 防止事态扩大。

6.善后

6.1 根据有关规定,妥善做好突发社会安全事件中伤亡人员的安抚工作,对死亡人员家属进行人道主义的抚恤和补偿。

6.2 对受伤和患病人员继续给予治疗和救助。

6.3 查清参加保险的人数和种类,帮助联系理赔,督促保险公司及时赔偿。

6.4 认真及时查清事件发生过程及原因,提出处理意见,写出书面报告,报告上级部门。

6.5 严格信息发布制度,慎重适时地发布有关信息,稳定师生情绪,做好舆论导向工作。

6.6 要及时、全面、准确、客观地通报事故灾难可能发生情况,适时开展科学防灾救灾逃生教育,增强师生自救互救能力,提高自我保护意识。

6.7 根据突发事件的不同特性和师生不同情况,开展针对性地思想政治教育工作。

6.8 属于改革发展中涉及师生切身利益问题引发的群体性事件,要及时开展有关政策教育,加强法制教育。对于群众提出的合理要求而一时难以解决的,要深入浅出地做好宣传解释和说服教育工作。

6.9 认真做好突发事件应急工作的总结,对在处置过程中积累的有效措施要不断充实到预案中。对有突出贡献的部门和个人,要予以奖励和表彰;对玩忽职守、渎职失职的要追究相关责任人的责任;构成犯罪的应移交司法机关依法追究其刑事责任。

后勤保卫与资产管理处

2017年4月

上海立达职业技术学院突发自然灾害事件应急预案（修订）

1. 总则

1.1 目的 为贯彻“三个代表”重要思想和构建和谐社会的创新精神，坚持以人为本的宗旨，遵循预防为主、常备不懈的方针，按照统一领导、分级管理、职责明确、规范有序、反应灵敏、运转高效的工作原则，根据上海市突发自然灾害事件应急预案、结合我院实际制定本预案。

1.2 编制依据 参照上海市突发自然灾害事件应急预案及有关部门预案,结合本院实际情况编制。

1.3 定义 自然灾害是指在校园内或成批学生(三人及以上)参加由学校组织的外出参观、见习等活动途中，遭遇的热带风暴、飓风、台风、龙卷风、暴雨、高温、海啸、地震等地震灾害、气象灾害、地质灾害、海洋灾害和生物灾害。

1.4 工作原则

坚持以人为本、确保全院师生生命安全和身体健康第一的原则。

坚持预防为主、避免师生生命安全和身体健康受到威胁的原则。

坚持统一领导、分工协作的原则。院长为第一责任人，领导全院预防和控制突发自然灾害事件。各处室必须按照职责、密切合作、确保突发事件的预防和处置措施到位。

坚持事前报批的原则。不论是否在自然灾害多发季节，凡举行师生集体活动尤其是外出必须事前申报,经批准后方可实施。

2. 组织机构

自然灾害发生后,学院突发公共事件应急处理领导小组统一领导指挥应急处理工作。院办、学生处、教务处、后保处等相关职能部门,在各自的职责范围内作好突发事件的处置工作。

院办:协调各部门预防和处置突发事件,负责收集灾情、抢救进展、对外公布、对上报告、与当事人家属沟通慰藉工作。

学生处、系:负责学生思想稳定工作、停止学生群聚活动,消除学生紧张情绪,协助做好受害学生的抢救及救治,帮助做好当事学生家长的慰藉与沟通工作。

教务处:主要负责组织教师参与应急处置、协助做好学生情绪稳定工作。

后保处:执行领导小组的决定,组织保健站、保卫人员、宿管员根据事件的进展情况隔离或疏散相关师生,做好受伤人员初步急救包扎、安全转院。

3. 应急报告

发生下列情形之一的,应当立即向院长和有关公安消防部门报告:

3.1 发生或者可能发生自然灾害的;

3.2 发生或者可能发生在成批学生(三人及以上)参加由学校组织的外出参观、见习等活动途中自然灾害的。

任何部门和个人对突发自然灾害事件,不得隐瞒、缓报、谎报、或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

4. 预防和预警机制

4.1 加强应急反应机制的日常管理,在实践中不断修订和完善应急预案。加强对应急人员的培训,经常开展演练活动,不断提高应急队伍的实战能力。

4.2 做好应急工作的人力、物力、和财力储备,确保突发事件预防、现场控制的

设施、设备和必要的经费。

4.3 在确认可能引发突发事件的预警信息后,各部门在领导小组统一指挥下迅速进入临战状态,尽力防止事件的发生和发展。

4.4 预警级别

4.4.1 I级事件(红色预警):特别重大事件是指对大范围内的公共安全和社会秩序严重危害与威胁,造成或可能造成特大人员伤亡或财产损失。造成10人以上死亡或30人以上受伤的、发布台风黑色预警信号等自然灾害突发事件。

4.4.2 II级事件(橙色预警):重大突发事件是指对较大范围内的公共安全和社会秩序造成重大危害与威胁,造成或可能造成重大人员伤亡或财产损失。造成10人以下死亡或30人以下受伤、发布台风红色预警信号等自然灾害突发事件。

4.4.3 III级事件(黄色预警):较大事件是指对一定范围内的公共安全和社会秩序造成危害与威胁,造成或可能造成一定人员伤亡或财产损失。涉及师生一次死亡3人以下的自然灾害。

4.4.4 IV级事件(蓝色预警):一般突发事件是指对较小范围内的公共安全和社会秩序造成轻度危害与威胁,造成或可能造成人员伤亡或财产损失。发布台风黄色预警信号等突发事件。

5. 应急处理

突发自然灾害事件发生后,相关部门应在10分钟内报告院突发事件应急领导小组。领导小组立即启动本预案,并在30分钟内上报市教委。工作小组立即收集信息,第一时间赶赴现场了解情况,及时汇报事件动态变化并与区公安消防等部门保持联系,立即处置,防止事态扩大。

6. 善后

6.1 根据有关规定,妥善做好突发自然灾害事件中伤亡人员的安抚工作,对死亡人员家属进行人道主义的抚恤和补偿。

6.2 对受伤和患病人员继续给予治疗和救助。

6.3 查清参加保险的人数和种类,帮助联系理赔,督促保险公司及时赔偿。

6.4 认真及时查清事件发生过程及原因,提出处理意见,写出书面报告,报告上级部门。

6.5 严格信息发布制度,慎重适时地发布有关信息,稳定师生情绪,做好舆论导向工作。

6.6 要及时、全面、准确、客观地通报自然灾害可能发生情况,适时开展科学防灾救灾逃生教育,增强师生自救互救能力,提高自我保护意识。

上海立达职业技术学院后保处

2017年4月1日

上海立达职业技术学院饮水突发污染事故和水源性传染病应急处理预案

为有效预防、及时控制和消除饮水突发污染事故和水源性传染病,保障全院

师生员工的身体健康和生命安全，维护正常教学秩序，制定本预案。

本预案所称饮水突发污染事故和水源性传染病，是指突然发生的饮用水遭受生物、化学、物理等有害因子污染的事故、造成或者可能造成师生员工健康严重损害的重大水源性传染病。

本预案适用于工作、学习、生活在本院范围内的师生员工以及从事经营服务、工程施工人员。

组织机构

事件发生后，学院卫生防疫与健康安全领导小组自动转为学院饮水突发污染事故和水源性传染病应急处理领导小组。院长担任组长，统一领导统一指挥。

院办、学生处、教务处、后保处等相关职能部门，各司其职、各负其责做好应急处理的有关工作。

院办：负责协调各部门的紧急控制管理措施，及时向上级有关部门、区卫生行政部门请示汇报，收集、核实、统计、报告、公布相关信息。

学生处：做好有关疾病预防知识的宣传教育，立即停止院内群聚活动，消除学生恐慌心理，协助做好患病学生的隔离（留观）以及群防群治等控制措施的落实。

教务处：做好有关疾病预防知识的宣传教育，立即停止教师集会，消除教师恐慌心理，协助做好患病教师的隔离（留观）以及群防群治等控制措施的落实。

后保处：根据事件的进展情况隔离或疏散相关师生，协助属地上级卫生部门流行病学调查、疫情控制、现场救治、检查监督、消毒隔离、宣传教育等工作。做好饮水卫生管理员的培训和管理工作。饮水卫生管理员为陈开萍、周魏斌。

饮水卫生管理员：负责索取桶装水生产企业有效食品卫生许可证、营业执照、

水质检测报告、饮水机食品卫生许可证、专业机构定期清洗消毒饮水机书面记录、销售桶装水，以及发生或者可能发生饮水突发污染事故的报告。

一、 应急报告

发生下列情形之一的，保健站应当在 2 小时内向后保处报告，经院领导研究确认后 5 小时内向区卫生局报告：

- (一) 发生或者可能发生水源性传染病爆发、流行的；
- (二) 发生或者可能发生涉水的不明原因的群体性疾病的；
- (三) 发生或者可能发生重大饮水中毒事件的。

任何部门和个人对上述疫情不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

二、 应急处理

应急预案启动后，有关部门应当根据预案规定的职责，服从领导小组的统一指挥，立即到达指定岗位，采取相关的控制措施。

(一) 发生突发饮水污染，应采取以下措施：

1、 一旦发生可疑饮水污染，保健站应当立即向后保处报告。经院领导小组研究决定后，向区卫生监督所报告。

2、 院领导小组立即通知发生事件的食堂或者其他有关部门封闭现场，封存可疑水源，等待卫生行政部门的调查处理。必要时，对人员疏散或者隔离。

3、 保健站协助卫生部门对所有相关人员进行流行病学调查，以便及时作出科学处理。

4、 加强健康教育，及时对易感人群进行预防性投药，做好群体防护。

(二) 发生或者可能发生水源性传染病爆发流行时, 应当采取下列措施:

1、保健站在门诊中发现拟似水源性传染病时, 应当立即报告院处领导和区 CDC, 同时隔离病人。根据区 CDC 调查结果, 采取消毒隔离扑灭疫情等控制措施。

2、保健站在做好防护保护的前提下, 对水源性传染病人及时救治, 认真详细地书写病历, 对转院病人应将病人及门诊病历复印件送到指定的医疗机构。必要时对病人排泄物留样送检。

3、保健站应当做到早发现、早报告、早隔离、早治疗, 切断传播途径, 防止扩散, 同时医务人员应按规定做好自我防护, 防止交叉污染和感染。

上海立达职业技术学院后保处

2017 年 4 月

校园安全和学生伤害事故的应急处理预案

一、 校园火灾事故

1. 处置措施: 发生火灾时, 要首先疏通所有楼内通道, 关闭电源、煤气。通知和组织人员疏散、逃生。拨打 119 电话通知消防队, 讲明地点和火情。在确保人员安全的情况下, 组织有关人员进行现场扑救和现场控制。发现受伤人员、拨打 120 电话并及时救护、做好受伤人员移送救治工作, 要以救人为第一位。火灾扑灭后, 做好善后事宜。救火时, 要加强组织及时上报院领导。

2. 处置原则: 按照“先救人、后救物”的原则, 边报警、边处置、边救人、边自救。处置火灾事故最重要一条是尽力保护人员和财物安全。

二、 校园盗窃案件

1. 处置措施: 发现偷盗行为时, 要挺身而出, 边救援、边斗争。力争抓获盗窃

分子。发现被盗后，要及时向领导或保卫处报案，情况严重及时拨打 110 报警，并保护好现场。当保卫人员或警察到场后，积极协助。

2. 处置原则：想办法抓住盗窃分子，追回财物，上缴保卫部门。未发现盗窃分子，要保护好现场，及时上报保卫部门。

三、学生重大伤害、伤亡事件

1. 处置措施：立即控制局面，及时上报。对打架斗殴事件，应加以劝解，并立即报告保卫处，同时报警。查明伤亡原因，做好相关善后事宜。做好其他学生的思想工作。通知学生家属并做好家属的接待、安抚、善后工作。 1.

2. 处置原则：迅速抢救、及时上报、保护现场。协助查明原因，做好善后工作。

四、学生非正常聚集事件

1. 处置措施：得到学生发生非正常聚集事件信息后，应立即报告学院领导。学院应根据事件具体情况立即组织人力控制现场，做好疏通劝导工作，化解矛盾，逐步解决问题。事后调查了解清楚事件发生的原因。对组织者、参与者视情节做好帮教和处理工作，将了解的情况和处置措施上报有关院领导。

2. 处置原则：根据事件的性质和事态的变化，采取不同的处置措施，以稳定为大局，以化解矛盾为出发点，对非常严重的聚集事件，要及时向上一级报告。

五、学生食物中毒事件

1. 处置措施：发现学生食物中毒症状后，应先行拨打 120 电话，以最快速度将中毒人员送往医院救治，立即向上级汇报并开展工作。学院视情况通知学生家长。

2. 处置原则：抢救人员第一的原则。查处根源，对餐厅进行封闭待查，避免增加新的中毒人员。发现群体性中毒时要稳定师生情绪，防止混乱，并及时上报院领导及市教委有关部门。

【九】资产中心管理办法

固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立科学、规范的学校固定资产管理秩序，落实管理责任制，优化固定资产资源配置，促进学校教育事业的发展，根据有关文件政策要求，结合学校实际特制定本办法。

第二条 固定资产是学校资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件，是培养人才，保证教学、科研、行政办公、生活后勤等工作顺利进行，办好学校的物质基础。要加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并有效使用固定资产，保证资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理的内容包括：产权的界定、变动和纠纷的调节及处理；资产的购置、验收、调配、使用、维修、处置、评估、统计报告和监督检查等。

第二章 固定资产入账价值标准、范围和分类

第四条 时间标准：使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物

质形态的资产，包括房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书和其他固定资产。

第五条 价格标准：一般设备单位价值在 500 元以上(含 500 元)，专用设备单位价值在 800 元以上(含 800 元)；如果单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也必须作为固定资产管理(如：家具、工作台、图书、成套工具等，不论价值多少，一律列入固定资产管理)。

第六条 对达不到本办法规定价格标准，但使用期限在一年以上的设备、器具应作为低值资产管理。由各使用单位按照学校相关规定办理低值品入账手续，并进行规范管理。

第七条 固定资产范围：学校所属单位(含实体、独立核算单位)无论是通过何种经费购买的固定资产，还是通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均应纳入学校固定资产管理范围，由后保资产处组织验收，并依据相关凭证办理入账手续，实行统一管理。

第八条 固定资产分为六大类：房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。

一、房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；构筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

二、专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

三、一般设备，指办公和事务用的通用性设备。包括行政办公设备、交通工

具、通讯工具、家具等。

四、文物及陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

五、图书，指图书馆(室)、阅览室、资料室的图书资料等。

六、其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

固定资产分类明细为十六类：

- | | |
|-----------|-------------|
| 01.房屋及构筑物 | 02.土地及植物 |
| 03.仪器仪表 | 04.机电设备 |
| 05.电子设备 | 06.印刷机械 |
| 07.卫生医疗器械 | 08.文体设备 |
| 09.标本模型 | 10.文物及陈列品 |
| 11.图书 | 12.工具、量具和器皿 |
| 13.家具 | 14.行政办公设备 |
| 15.被服装具 | 16.动物 |

第三章 固定资产的管理体制

第九条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口、分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。各归口管理部门，要严格按程序规范地履行职责，确保资产管理工作的安全运行。各使用部门要负责对其占有、使用的固定资产实施日常维护和管理，并根据本办法制定本部门的具体管理细则。

第十条 学校固定资产管理工作在分管校长领导下，实行学校、处室二级管理体制。

后保资产处是学校固定资产的一级管理单位，其职责（全部职责）是：

一、依据国家及上级有关部门关于资产管理的法律、法规和方针政策，组织制定学校实物资产管理相关的规章制度。理顺工作程序，明确工作职责，确保学校资产的安全与完整。

二、负责根据固定资产配备使用标准,审核办公设施配备申请及购置计划。

三、负责组织学校资产清查、评估、界定等工作。

四、负责学校房屋及构筑物、仪器设备、家具（被服装具）、低值品等的账目管理工作。

五、负责指导二级资产管理单位资产账目建立，并监督检查其管理工作。

六、负责组织学校新购置仪器设备、家具（被服装具）、低值品的资产验收工作。

七、负责组织学校新建建筑工程和安装工程资产交接验收工作。

八、负责监督、检查学校所属房屋、仪器设备、家具等的使用效率。

九、负责全校仪器设备、家具等的调剂、调配工作及报损、报废处置的鉴定组织和审核工作。

十、负责全校仪器设备的维修组织及联络工作。

十一、负责学校办公及生活区家具批量委外维修的组织及联络工作。

第十一条 学校固定资产按分类品目实行归口管理：

后保资产处：后保资产处是学校固定资产管理的职能部门，其主要职责如下：

（一）制定学校固定资产方面相关的管理制度。

（二）全面掌握学校固定资产的增减变动情况，保证固定资产完整无缺。

（三）科学核定固定资产需要量，合理调配固定资产。

(四) 做好全校固定资产各类明细账的建立和监督各使用部门分户账的登记。

(五) 对学校的固定资产及时办理验收、建账、编号、调配、报废等相关手续。

(六) 加强和规范对固定资产的动态管理。做好全校固定资产的合理配置和使用，监督检查各单位对固定资产的使用情况及效益。

(七) 组织全校固定资产清查、盘点。

(八) 定期与各使用部门核对固定资产台账。

图书馆：图书馆是学校固定资产管理相对独立的部门，其主要职责如下：

(一) 负责图书和期刊的购置计划、采购、验收、编号、装订、入库等工作。

(二) 设置图书明细账，并定期与资产管理处图书总账进行核对，保持帐物相符。

(三) 装订后的期刊作为固定资产管理。

(四) 捐出或陈旧、损坏的图书与期刊及时核销或报损。

财务处：财务处是学校固定资产管理的综合部门，其主要职责如下：

(一) 负责全校固定资产总账和明细账的核算，每学期与固定资产明细账核对，保证账账相符。

(二) 全面掌握学校固定资产增减变动情况。

(三) 协助学校固定资产清查工作。

(四) 指导、监督学校各部门做好固定资产管理的各项基础工作及固定资产台账的账务处理工作。

学校各部门是学校固定资产使用部门，其主要职责如下：

-
- (一) 贯彻执行学校固定资产管理办法。
 - (二) 负责固定资产的使用、日常管理和维护，做到账物相符。
 - (三) 部门之间需要进行固定资产调配的，应向资产管理处提交书面申请，经后保资产处同意后，方可进行调配并及时调整账务。
 - (四) 参加相关固定资产的采购、验收。
 - (五) 对破损经维修不能使用的固定资产，及时向后保资产处提交资产报损、报废申请。

各院部、处室等是学校资产二级管理单位，在后保资产处授权范围内，组织实施本单位的固定资产管理工作。行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人，对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是：

- 一、认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，组织制定资产管理的实施细则和操作规程，确保资产的规范化管理和使用安全。
- 二、负责审核本单位资产购置计划，确保资产的合理配置和有效使用。
- 三、在确保资产安全和完整的前提下，对本单位管理的资产具有内部使用调配权并报资产管理处备案。

第十二条 学校内各单位应配备专职或兼职固定资产管理人员承担本单位固定资产管理工作。管理好本单位固定资产的帐、物，根据学校后保资产处的要求，定期或不定期地进行资产清查，定期与后保资产处核对数据与账目，保证帐与帐相符、帐与物相符，认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。并对所管固定资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时要履行严格的交接手续，帐、物清点无误，签署交接文书，经后保资产处备案后方可调动。

第四章 固定资产的计价

第十三条 固定资产计价标准:

一、凡购置金额在 800 元及以上的计算机软件, 须单独建固定资产帐, 其中购置 1 万元及以上的计算机软件, 要进行购置前的可行性论证、招标采购以及验收工作, 并有专人负责管理。

二、购入的固定资产计价。按照实际购入的价款、相关税费加上使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、保险费(车辆保险除外)、包装费、安装成本和专业人员服务费等相关支出确定成本。国外进口设备按购入的价格, 加上按规定支付的进口税费及代理费计价。

二、自行建造的固定资产计价。按建筑过程中实际发生的全部支出计价。

三、改扩建固定资产计价。在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产, 按改建、扩建发生的支出, 减去改建、扩建过程中发生的变价收入, 净增加值增计其原值。

四、接受捐赠的固定资产的计价。按照所列金额加上学校负担的运输费、保险费(车辆保险除外)、安装调试费等确定。未附单据的, 其成本按照市场同类固定资产的价格加上学校接受该资产时发生的各项费用, 计入固定资产价值。

五、无偿调入的固定资产计价。不能查明原价值的, 按照同类资产的市场价格或专业评估部门的评估价值计价。

六、盘盈的固定资产计价。按照重置完全价值计价; 调出、变价处理和报废的固定资产, 按账面原价注销。

七、已投入使用, 但尚未办理移交手续的固定资产, 可先按估价计帐, 待确定实际价值后, 再进行调整。

八、用外币进口的设备计价。按当时的汇率折合成人民币金额, 加上全程所

发生的运输费、保险费、包装费、关税、海关手续费及其它费用(外币应折合成人民币金额)等计价。

九、融资租赁的固定资产，按租赁协议确定的价款、运输费、安装费等支出计价。

十、其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议确认价值计价。

十一、购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

十二、固定资产更换主机配件按维修换件处理，不做资产增值。

第十四条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面原值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十五条 固定资产的价值变动，由后保资产处负责依相关规定办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

第五章 固定资产的申购、增加

第十六条 添置固定资产必须根据学校发展规模和学科设置情况，按照教学、科研、生产经营、行政办公、生活服务、后勤管理等方面的需要，编制采购计划，购进固定资产必须纳入预算管理，固定资产到达学校，须办理实物验收、技术验收、入库和领用手续。使用部门选购固定资产的原则为“技术先进，性能可靠，经济实用，价格合理”，同时遵循“可调拨不采购，可修复不采购，使用率不高不采购，程序（政策）不符不采购”，需采购资产必须考虑到适用性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性等指标。应全盘规划，保证重点，贯彻勤俭办

学的方针，避免因重复购置造成的积压浪费。

第十七条 各使用部门在有预算的基础上，填写固定资产购置申请表，详细注明物品的规格、型号、数量、产地、参考价格等信息。其中，购置单价在5万元及以上的，须附可行性报告。

第十八条各部门提出的固定资产购置申请表，按学校有关采购程序，经学校领导批准，由后保资产处审核后交招标采购办公室按采购程序办理。

第十九条 单价5万元及以上的大型设备，必须要有专人管理，使用时必须填写大型设备仪器机时使用登记卡，定期汇总后交后保资产处审核其使用效率。

第二十条购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，不分单位、不分经费来源，统一由后保资产处组织相关部门进行验收。验收合格后，由后保资产处根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第二十一条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由后保资产处办理接收和交接，并据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单，办理入库、使用单位领用等手续。

第二十二条 新增固定资产一律持购货凭证或工程决算副本等相关证件(须有单位负责人、采购人、领用人签字)到后保资产处办理资产验收，登记固定资产编号入账；经验收人员及审核人员签字之后，财务部门方可办理报销手续。未经后保资产处办理上述手续的，财务部门一律不予报账。

第六章 固定资产的维修

第二十三条 每年做预算时，各学校可根据各自固定资产的购买时间及平时使用损坏情况，向后保资产处申报下年度的资产维修费。

第二十四条 固定资产一旦出现出现故障、破损，须及时找相关人员维修。若该资产在保修期内，使用人不得擅自查找故障原因。应及时与供应商取得联系，等供应商派人来免费维修。过保修期的资产维修，使用单位填写《固定资产维修申请表》，经后保资产处审核，报领导批准后，进入维修程序（有预算为前提）。

第七章 固定资产的处置

第二十五条 固定资产的处置，是指单位对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。包括无偿调出、置换、出售、报废、报损等。

第二十六条 单位需处置的固定资产范围包括：

1. 闲置资产；
2. 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
3. 因单位分立、撤消、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
4. 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
5. 已超过使用年限无法使用的资产；
6. 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十七条 对使用部门长期闲置或不再继续使用的固定资产，经所需（或使用）部门申请、后保资产处审核、主管领导批准后，可在院内外进行调拨或变价处理。设备调出时，有关资料同时移交，并报后保资产处及财务处做账务处理。

第二十八条 需正常报损、报废的固定资产，由使用部门填写《固定资产报废申请表》，经学校报废资产鉴定小组鉴定，学校领导同意后，由资产管理处收回，统一报废处理，任何单位不得自行处理。

第二十九条 报损、报废的固定资产，可进行变价出售、转让或拆零维修。售出现金由财务处收取并开具收据。同时，财务处、后保资产处及使用部门做相应账务处理。

第三十条 发生固定资产报废、报残、无偿调出等情况时，固定资产的减少变动都必须按规定履行报批手续。全校各单位占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第三十一条 固定资产处置的申报审批程序按有关的规定执行。固定资产处置的审批手续完备后，由后保资产处会同有关部门组织处置、回收。

第三十二条 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，后保资产处有权进行调剂。拒绝调剂的，后保资产处可上报学校，给予有关部门相应的行政或经济处罚。

第八章 固定资产的日常管理

第三十三条 固定资产的验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置，都要有专人负责，建立严格的责任制度。

第三十四条 建立固定资产账目管理制度，做到账账相符，账物相符。后保资产处建立学校固定资产一级账，按固定资产的十六类设置固定资产分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、后勤等项目。各资产二级管理单位也要建立所管辖固定资产明细账，准确记录所管辖范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。

第三十五条 固定资产的管理使用要求定址定位定人，如有变动，须每半年一次将所管辖资产的使用变动情况后保资产处。

第三十六条 建立学校固定资产计算机管理系统，建立贵重仪器设备技术档

案、公用房屋管理档案，不定期地在校园网上发布院内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息。加强贵重仪器设备资源共享，提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

第三十七条 学校各固定资产归口管理单位和使用单位要制定固定资产管理实施细则及相应规章制度。对配备给个人的固定资产或物品要建立领用交还制度。

第三十八条 学校内各单位要认真贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，后保资产处要认真履行资产管理职责，切实管好、用好学校的固定资产。各使用单位要妥善维护和保养所管理或使用的固定资产，保持其良好的使用性能和财产的完整，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

第三十九条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，根据资产的等级及价值的不同，经学校院长、主管院长等按不同权限审批后，方可办理出租、出借的手续。

第四十条 任何部门、单位或个人均无权出租产权属学校的房屋，确需对外出租，必须经院领导批准，有关部门办理相关手续，签订合同，并将合同送交资产管理处签报备案。

第四十一条 对收回出租、出借的固定资产，应认真勘验，取得的收入应及时足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第四十二条 对用于商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产取得的收入，学校要提取一定数量的固定资产占用费、维护维修基金。

第四十三条 各使用部门应建立固定资产使用情况的检查和考核制度，对长

期闲置、利用率低下的固定资产，后保资产处应及时进行合理调配，以提高其利用率。

第四十四条 对利用学校固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，后保资产处有权要求其上缴学校，并视情节决定是否建议学校对有关责任人按相关规定给予经济制裁或纪律处分，对情节严重者追究其法律责任。

第四十五条 各单位发生资产产权变动、财务异常、资产损失和资金挂帐严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，由后保资产处组织实施。

第四十六条 学校内部变动固定资产应符合如下规定：

一、因机构调整引起固定资产的重新配置，由资产管理处会同使用部门进行资产清查，编造清册，办理交接手续。

二、资产管理岗位变动时，应由本部门出具相关证明，并在后保资产处的监督下进行资产帐、物核实后，方可办理交接手续。

三、固定资产使用人如果调离学校或退休，须将所用资产向借用部门交清，并到后保资产管理处办理相关手续，否则，人事处应不予办理调离与退休手续。

四、固定资产使用人如有变更，由本部门资产管理处办理有关手续，同时报后保资产处调帐。若有损失和丢失，按有关规定办理赔偿。

第四十七条 学校建立固定资产清查制度。

一、为保证帐、物相符，避免前清后乱，对在用固定资产建立一年一次全面清查盘点制度。使用部门负责自查自盘工作，资产管理处负责检查验收。查出的盈、亏、报废的固定资产报经学校主管领导审批后，资产管理处和财务部门同时

进行账目处理，杜绝无用资产占账现象存在。

二、后保资产处建立日常的抽查制度。根据需要视资产的性质定期或不定期，视管理的要求进行全面抽查或局部、分类抽查，以督促使用部门加强在用资产的管理。

三、对在固定资产管理工作方面按制度执行，成绩突出的单位和个人，给予表扬和奖励。对在工作上不负责任，不按制度办理，造成资产损坏、丢失的单位和个人，给予批评教育，必要时给予行政处分和经济处罚。奖惩情况记入当年工作目标责任制及年度工作考核中。

第四十八条 为确保教学、科研等任务的顺利完成，避免固定资产的损坏、丢失，全校师生员工都应该自觉爱护学校财产，遵守学校有关规章制度和安全操作规程，做好经常的检查和维护工作。若发生账物不符现象，部门负责人与直接责任人应承担相应的经济处罚或行政处罚。

第四十九条 由于人为的责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均须赔偿。赔偿金额视其具体情况，区别对待，合理处罚。

第五十条 凡属固定资产损坏的责任事故，使用单位必须向后保资产处如实反映。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人或所在单位必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理，对隐情不报者，应严加处罚。

第五十一条 由于下列原因造成责任事故，致使固定资产损坏、丢失的，按原价或市场现价全额赔偿。

1. 不遵守规章制度，未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失隐瞒不报，经查明属实的；

2. 有条件但未采取有效的安全防盗措施，造成固定资产的损坏或丢失，其后果严重的；

3. 使用人员、实验人员、保管人员因工作失职，造成固定资产损坏或丢失，其后果严重的；

4. 不听从指挥，违反操作规程及有关规定造成固定资产损坏的；

5. 将固定资产挪做私用造成丢失或损坏的；

6. 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率动用而造成损坏的；

7. 其它不遵守规章制度，主观原因造成固定资产严重损失的。

第五十二条 凡属下列情况，在确定赔偿金额时可按损失价值酌情减轻赔偿：

1. 按照指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练造成仪器设备损坏的；

2. 发生事故后能积极地设法减轻损失程度，未造成严重后果的；

3. 损坏轻微，经本人修复不影响仪器设备功能的；丢失零配件，本人以实物抵偿不影响仪器设备功能的。

第五十三条 由于下列原因造成仪器设备损失，经过技术鉴定或有关人员证明，可不赔偿：

1. 因仪器设备本身的缺陷造成损坏，且确实难以避免的；

2. 因仪器设备质量差或使用年久，接近损坏，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

3. 经过批准试用稀缺仪器设备或试行新的实验操作或检修，虽然采取了预防措施，仍未能避免损失的；

4. 由于自然灾害或不可抗力造成固定资产损坏的。

第五十四条 固定资产丢失、损坏价值的具体计算方法:

1. 丢失或损坏不能修复的, 按原价或现价计算价值;
2. 丢失、损坏零配件的, 只计算零配件价值;
3. 局部损坏可修复的, 只计算零配件价值或修复费用;
4. 修复后性能下降的, 可按质量变化程度酌情计算损失价值;
5. 陈旧仪器设备原件应折旧, 并减除残值计算;
6. 被损坏仪器设备仍归学校所有。

第五十五条 凡属多数人共同损坏、丢失仪器设备的, 要根据责任的大小分担赔偿费。各单位对本单位的仪器设备要精心管理, 出现损坏、丢失情况者, 该单位的直接责任人负 60% 的经济责任, 其他相关人员按责任大小分担剩余 40% 的经济责任; 如果该单位只有直接责任人一人, 其应负担全部经济责任。

第五十六条 发生固定资产丢失的责任事故应立即报警, 并报后保资产处。如属重大事故应保持现场, 并配合调查处理责任事故。

第五十七条 需相关责任人做出赔偿的, 由后保资产处会同有关部门根据相关规定和实际发生情况确定, 责任人可一次或分期偿还, 最多不超过六个月。分期偿还应填写还款计划。偿还费用于补充或修理仪器设备。

后勤保卫与资产管理处

2017年4月修订

附件一：上海立达职业技术学院固定资产采购申请表

附件二：上海立达职业技术学院固定资产调拨单

附件三：上海立达职业技术学院资产维修申请单

仪器、设备维修申请单

申报部门		报修人	
设备名称		规格型号	
设备编号		设备数量	
是否在保修期内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
故障及维修信息	故障描述 (报修人填写):		
	故障确认 (后勤保卫与资产管理处):		
预计费用			
申报单位	单位负责人: 年月日		

		主管副校长：年月日			
序号	资产编号	资产名称	型号规格	资产所在地点	接收人
	后勤保卫	后勤保卫与资产管理处长：年月日			
	与资产处				
		主管副校长:年月日			
备注					

填表日期： 年 月 日

编号：

员工岗位异动资产交接单

单位：

移交人姓名：

移交原因：

合计:		台 (件)	总金额:		(元)
单位资产管理员:		本单位领导审核:		后保与资产管理处:	
		(公章)			
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

说明: ①本表一式三份, 一份由后勤保卫与资产管理处留存, 一份由原单位存档, 一份本人留存

②接收人应由本人签名;

② 交原因可选择填写离校或出国、校内调动、离退休、离岗退养等。

③

资产调拨单

④

⑤ 调拨日期:2017 年 03 月 07 日

调拨

单编号: 2017-0001

资产转出部门:		资产接收部门:			
资产转出员工姓名:		资产接收员工姓名:			
调拨资产:					
资产类别	资产编号	资产名称及型号	机身号	附件	数量
调拨原因:					
资产转出部门			资产接收部门		
员工签署:			员工签署:		
日期:			日期:		

部门领导签署: 日期:	部门领导签署: 日期:
后勤保卫与资产管理处: 财务处:	

⑥

⑦ 备注:(a) 部门内员工离职,资产转至其替代的新入职员工, 不需转出及接受部门主管签署;

⑧ (b) 资产调拨过程中发生整理、搬运、维修费用, 请按费用审批流程。

⑨ (c) 如调拨资产较多, 请自行在上表添加资产内容。

固定资产采购申请表

申请单位: 申请日期: 需求日期:

计划采购 资产名称	技术参数 (可写参考型号, 如内容过多, 可 另页说明)	数量	预算单价	预算合计

总计				
申请理由 (实验室等较大 项目另附建设报 告)	经办人： 单位负责人： 日期：			
教务处				
人事处				
申请单位主管副 校长意见	负责人： 日期：			
后保资产处				
主管资产副校长				
校长				
董事长 批示				

⑩ 注：申请教学科研物资必须由教务处签署意见。

⑪ 新进员工申请物资必须由人事处签署意见。

⑫

⑬ 申请单位联系人： 办公电话： 手机：