附件2：

**皖西学院 安全检查及隐患排查清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **检查地点（楼号）** |  | **检查时间** |  |
|  |  |
| **编号** | **类型** | **安全隐患点** | **安全检查内容** | **检查情况记录** | **处理** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 主要负责人签字 |  | 分管负责人签字 |  |  |
| 安全管理人签字 |  | 安全检查人签字 |  |  |

附表3：

**校园消防安全检查与隐患排查清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **地点（楼号）** |  | **检查时间** |  |
|  |  |
| **类型** | **安全隐患点** | **安全检查内容** | **检查记录** | **处理** |
| 消防设施 | 灭火系统 | 自动报警、灭火系统是否正常运行 |  |  |
| 灭火器 | 是否完好、在有效期内 |  |  |
| 消防箱 | 门、玻璃是否完好 |  |  |
| 枪头、水袋 |  |  |
| 疏散通道与设施 | 防火卷帘 | 是否能正常使用卷帘下是否堆放有物品 |  |  |
| 防火门 | 是否损坏、正常开启 |  |  |
| 照明灯 | 应急照明灯是否正常工作 |  |  |
| 疏散标志 | 是否损坏 |  |  |
| 通道出口 | 安全出口、疏散通道是否通畅 |  |  |
| 防火检查 | 违规电器 | 是否有人使用 |  |  |
| 用火用电 | 是否有人违章用火用电 |  |  |
| 是否有人私拉电线 |  |  |
| 办公用电 | 下班是否关闭空调、电脑、电灯 |  |  |
| 消防栓 | 室内 | 是否完好 |  |  |
| 是否有水 |  |  |
| 室外 | 是否完好 |  |  |
| 是否有水 |  |  |
| 消防管理 | 责任制 | 安全责任人、管理人是否明确 |  |  |
| 安全组织 | 管理组织是否建立 |  |  |
| 安全教育 | 是否落实 |  |  |
| 管理制度 | 管理制度是否健全 |  |  |
| 定期检查制度是否落实 |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
| 安全责任人签字 |  | 分管负责人签字 |  |  |
| 安全管理人签字 |  | 安全检查人签字 |  |  |

注：消防安全检查时间要求：

1、学校每季度至少进行一次消防安全检查；

2、校内各单位每月至少进行一次防火检查；

3、校内消防安全重点单位（部位）、火灾高危单位应当进行每日防火巡查，公众聚集场所在营业时间应当严格落实2小时防火巡查制度；

4、寄宿制学校（学生宿舍）应当加强夜间防火检查。

附件5： **二级学院安全检查与隐患排查清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **地点（楼号）** |  | **检查时间** |  |
|  |  |
| **编号** | **类型** | **安全隐患点** | **安全检查内容** | **检查记录** | **处理** |
|  | 办公场所安全 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 实验室安全 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 学生宿舍安全 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 学生外宿晚归 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 学生离校 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 学生活动 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 学生就业 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 防溺水 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 消防安全 | 灭火器 | 是否完好 |  |  |
|  | 消防箱 | 门、玻璃是否完好 |  |  |
|  | 消防水袋、枪头是否损坏、丢失 |  |  |
|  | 防火卷帘 | 卷帘下是否堆放有物品 |  |  |
|  | 防火门 | 是否损坏、正常开启 |  |  |
|  | 照明灯 | 应急照明灯是否正常工作 |  |  |
|  | 疏散标志 | 是否损坏 |  |  |
|  | 通道出口 | 安全出口、疏散通道是否通畅 |  |  |
|  | 违规电器 | 是否有人使用 |  |  |
|  | 用火用电 | 是否有人违章用火用电 |  |  |
|  | 办公用电 | 是否有人私拉电线 |  |  |
|  | 下班是否关闭空调、电脑、电灯 |  |  |
|  | 其它 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 16-40 |  |
| 安全责任人签字 |  | 分管负责人签字 |  |  |
| 安全管理人签字 |  | 安全检查人签字 |  |  |

**皖西学院校园安全管理工作检查表**

被检查单位： 检查日期： 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 |  | 检查项目 | 检查内容与标准 | 检查结果 | 处理 |
| 01-01 | 安全管理机构与人员 | 组织和人员 | 成立安全管理组织或配备安全管理人员 |  |  |
| 01-02 | 主要负责人和分管人 | 部门一把手是主要负责人；有安全分管人 |  |  |
| 01-03 | 特种作业人员 | 特种作业人员资格证在有效期限内，并进行审核、验证 |  |  |
| 01-04 | 特种作业人员持证上岗 |  |  |
| 01-05 | 安全责任制和管理制度 | 管理责任明确 | 主要责任人明确 |  |  |
| 01-06 | 分管负责人明确 |  |  |
| 01-07 | 安全管理人员明确 |  |  |
| 01-08 | 各岗位人员责任明确 |  |  |
| 01-09 | 安全管理制度健全 | 安全检查制度 |  |  |
| 01-10 | 安全目标管理制度 |  |  |
| 01-11 | 安全教育培训制度 |  |  |
| 01-12 | 安全管理奖惩制度 |  |  |
| 01-13 | 安全例会制度 |  |  |
| 01-14 | 应急管理制度 |  |  |
| 01-15 | 安全隐患排查与整改制度 |  |  |
| 01-16 | 安全档案管理制度 |  |  |
| 01-17 | 安全事故上报制度 |  |  |
| 01-18 | 安全检查 | 主要负责人亲自带队检查每学期不少于3次 |  |  |
| 01-19 | 分管负责人亲自带队每月检查一次 |  |  |
| 01-20 | 安全管理人员、各岗位人员根据有关要求落实日查、月查等 |  |  |
| 01-21 | 安全检查要有记录 |  |  |
| 01-22 | 安全会议 | 主要负责人、分管负责人不得缺席学校召开的安全会议 |  |  |
| 01-23 | 各部门每月至少要召开一次安全会议；各二级学院要求辅导员每月要召开一次以上“安全”为主题的班会 |  |  |
| 01-24 | 会议要有记录。 |  |  |
| 01-25 | 安全管理教育和培训 | 教育、培训计划 | 各部门每年年初要制定详细的安全教育和培训计划 |  |  |
| 01-26 | 教育、培训内容 | 安全法律、法规、校纪校规等教育、培训 |  |  |
| 01-27 | 消防安全、道路交通安全、食品安全、应急逃生等专题安全知识教育、培训 |  |  |
| 01-28 | 特种作业岗位技能培训 |  |  |
| 01-29 | 安全管理投入 | 安全管理投入 | 各部门年初预算要制定安全防范措施计划； |  |  |
| 01-30 | 安全经费要专项专用，合理提取 |  |  |
| 01-31 | 应急救援 | 应急救援预案 | 制定本部门应急救援预案，并根据具体情况及时修改 |  |  |
| 01-32 | 应急演练 | 每年至少组织一次应急演练 |  |  |
| 01-33 | 安全档案管理 | 档案管理制度 | 各部门应建立安全档案管理制度 |  |  |
| 01-34 | 安全档案的内容 | 安全规章、制度归档 |  |  |
| 01-35 | 安全教育、培训档案 |  |  |
| 01-36 | 事故管理档案 |  |  |
| 01-37 | 安全检查及隐患整改台账 |  |  |
| 01-38 | 有关安全协议、承诺书等 |  |  |
| 01-39 | 特种作业人员台账。 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 安全管理责任人 |  | 安全管理人员 |  |
| 安全管理分管负责人 |  | 安全检查人 |  |