附件

海南经贸职业技术学院2020年端午节放假前安全隐患排查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **检查内容** | **检查结果** | **存在问题** | **处置意见** |
| **所有部门、单位** | 1.是否部署和落实新学期安全教育工作，增强师生员工防火、防盗、防诈骗和交通安全意识。 |  |  |  |
| 2.检查所属办公室门窗、防盗网是否完好，办公设备是否存在故障和电气火灾隐患。 |  |  |  |
| 3.对办公室所在楼层的消防设备进行直观的检查，发现有缺漏或损坏的及时向保卫处反映。 |  |  |  |
| 4.是否发现师生员工存在严重心理障碍、矛盾纠纷和遭遇电信诈骗。 |  |  |  |
| **二级学院** | 1.是否与家长保持联系，确保学生安全出行。 |  |  |  |
| 2.是否落实学生心理健康普查和心理危机排查工作。 |  |  |  |
| 3.对所管辖的教室，特别多媒体教室、实训室进行全面检查，确保门窗牢固。 |  |  |  |
| 4.确保各种教学仪器和设备正常使用，及时排除电气火灾隐患。 |  |  |  |
| 5.要检查是否保管好易燃易爆物品，工程技术学院尤其要对汽车维修车间要进行重点检查，确保汽油使用安全。人文艺术学院要对体育馆和体育设施进行全面检查。 |  |  |  |
| 6.对学生宿舍进行全面排查，确保门窗牢固，开学时水、电、风扇、空调能够正常使用，并检查是否存放管制刀具或其他违禁物品。 |  |  |  |
| **保**  **卫**  **处** | 1.检查安全防护、应急处置装备及校园视频监控系统是否正常。 |  |  |  |
| 2. 校园及周边是否存在重点防控人员，是否严格落实来访登记。 |  |  |  |
| 3. 教职工出租房是否发现可疑人员租住。 |  |  |  |
| 4. 疏散通道、安全出口是否畅通，应急灯、防火门是否完好，各部位的灭火器、消防栓等消防器材和设施是否完好，是否定期检查并进行登记。 |  |  |  |
| 5. 校园交通安全设施是否完好，车辆是否按规定位置停放。 |  |  |  |
| **后**  **勤**  **处** | 1.电气设施设备是否正常运行，线路是否老化、发热。配电箱内是否有杂物堵塞现象，内部接线是否整齐规范。 |  |  |  |
| 2.是否存在违规用电、私拉乱接电线现象。 |  |  |  |
| 3.是否加强易燃易爆气体、液体（以学生宿舍为重点）及特种设备管理，是否及时处理实验废弃化学品和其他危险源等。 |  |  |  |
| 4.检查室外公共区域的墙体、门窗、玻璃、天花板、吊顶、灯具、悬空设施、高空置物、建筑附属设施、广告牌是否牢固，是否有脱落或伤人的危险。楼梯、过道、地板是否存在行人踩空、滑倒、跌倒的危险。 |  |  |  |
| 5.是否加强供水安全检测和管理，是否发现食品安全和卫生防疫问题。 |  |  |  |
| 6. 教职工出租房是否在后勤处进行登记备案，是否发现可疑人员租住。 |  |  |  |
| **其他牵头**  **部门**  **（单位）** | 1.对所管辖区域、范围内的设备设施、楼房管所进行全面的排查和维护，检查水电、线路、设备、空调是否存在问题，重点加强防潮、防鼠、防火和防盗措施。  2. 对重点实训室、教室、实验室、档案室、水电机房、仓库进行全面检查，及时排除安全隐患。  3.检查中发现的其他问题。 |  |  |  |

报送部门（单位）（盖章）： 主要负责人： 填报人： 年 月 日

说明：

1.校园安全隐患主要指引发火灾事故、意外事故、治安案件，并造成财产损失、人员伤亡的可能因素。不要与日常办公、教学设备故障维修混为一谈。办公、教学设备存在故障导致无法正常使用或运行，不存在直接引发火灾或失盗等安全问题的，可由本部门单位自行维修，或报后勤处、实训中心部门进行维修、更换，不列入安全隐患内容进行报送。

2.本部门、本单位根据所管所属范围的实际情况，存在问题的在“检查结果”一栏打“√”，不存在问题的打“×”，具体情况写在“存在问题”一栏中，写不完的可另外附页描述，并在“处置意见”栏中填写“已整改完毕”、“正整改中”或“问题已上报”。

3.本表由本部门（单位）主要负责人签字并盖章后进行报送。一份留存，一份根据实际问题分别报送学生工作处、教务处、后勤处、保卫处和实训中心等相关管理部门，一份报送安全办备案。

4.对安全隐患自查情况进行分类后报送，基建类、建筑安全、水电维修、食品安全类问题报后勤处；治安、消防类问题报保卫处；二级学院将学生管理和学生公寓的问题报学生工作处；教室管理问题报教务处；办公设备、实训设备维修类报实训中心；网络问题报网络信息中心。管理部门（单位）将检查和汇总整理后的表格再报安全办备案。

5.学院安全办设在行政楼102室，同时将电子文档请发送到安全办邮箱：[hnjmab@163.com](mailto:hnjmab@163.com)，联系人：符策军。