海南经贸职业技术学院2019年放寒假前安全隐患自（排、联）查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **检查内容** | **检查结果** | **存在问题** | **处置意见** |
| **共同部分** | 1.是否在放假前对师生员工进行安全提醒和教育，增强防火、防盗、防诈骗和交通安全意识。 |  |  |  |
| 2.检查门窗、防盗网是否完好，放假前确保切断电源开关，关闭好门窗，不能停电的必须做好消防防范措施；办公教学贵重用品、设备设施是否妥善保管和指定专人专管。 |  |  |  |
| 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或矛盾纠纷。 |  |  |  |
| **二级学院** | 1.与学生保持动态联系，确保学生安全返乡。国际教育学院要加强对留学生的管理。 |  |  |  |
| 2.对所管辖的教室，特别多媒体教室进行全面检查，确保门窗牢固。 |  |  |  |
| 3.确保各种教学仪器用电安全，需要切断电源的必须在放假前切断电源。 |  |  |  |
| 4.各学院要检查是否保管好易燃易爆物品，工程技术学院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。 |  |  |  |
| 5.对学生宿舍进行全面排查，放假前确保断水、断电和门窗牢固，并检查是否发现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. 师生员工是否参与赌博、传销、网络赌球、校园贷，是否发生诈骗案件。 |  |  |  |
| 4. 教职工出租房是否发现可疑人员租住。 |  |  |  |
| 5. 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。 |  |  |  |
| 6. 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校园。 |  |  |  |
| **其他牵头**  **职能部门**  **（单位）** | 1.做好本部门、本单位办公室的自查工作。  2.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。  3.重点实训室、教室、实验室、档案室、水电机房、仓库，要指定专人进行安全管理，做好假期值班安排。  4.师资培训中心要与国际教育共同加强对留学生的管理。  5.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隐患的，另外报后勤处、实训中心等相关职能部门进行维修、更换，不列入安全隐患进行报送。

2. 本部门、本单位根据所管所属范围的实际情况，在检查结果一栏存在问题的打“√”，不存在的打“×”，具体情况写在“存在问

题”一栏中，写不完的另外附页描述，并在“处置意见”栏中填写“已经整改”或“问题上报”。

3. 本表一式多份，由本部门（单位）主要负责人签字并盖章后，一份留存，另几份根据第4条说明按实际情况送到牵头职能部门。

4. 二级学院将本学院办公室、学生及学生公寓的安全隐患报学生工作处汇总，将属于教室问题的报教务处汇总，教学设备问题报实训中心；各部门将本部门办公室的自查情况与牵头负责区域和范围内的问题汇总后报到安全办（行政楼102室），电子文档请发送到安全处邮箱：[hnjmab@163.com](mailto:hnjmab@163.com)，联系人：符喜婵。