

校舍安全管理制度

为了学校校舍的整洁，创造优美，良好的学习环境，特订如下管理制度。

一、墙壁清洁，不在墙上乱写、乱画，乱贴乱钉，张贴美观、合理。

二、保持校舍美化、绿化、净化，爱护花木，人人有责。

三、保持地板干净，不随地吐痰，不乱丢果皮纸屑。

四、教室桌椅摆放整齐、规范。

五、以班为单位指定管理员，专管教室内的一切设施，如：窗布、电器、玻璃、教具等，谁损坏，谁赔偿。

六、放学后，值日生要擦净黑板，摆放桌椅、关好门、窗户，上好门锁。

七、教工房间摆设整洁，房内公物责任到人，调动时与主管部门办理好手续。

八、人人爱护公物，节约用水用电。

九、节假日应有专人护校，注意做好防火安全、用电安全工作。

校舍、设施检查制度

为了加强校舍、设施管理,确保学校财产和师生的人身安全,使校园校舍设施定期安全检查规范化,把责任、防范、落实到实处,特定本制度,以确保校园校舍有情况早发现、早解决。

一、校舍、设施检查的领导机构和职能部门学校成立由分管校长任组长的学校校舍安全工作领导小组,后勤保障处为校舍设施安全检查的职能部门,具体负责对校舍设施安全检查的具体工作。

二、校舍安全检查要做到制度化、规范化、严格化,要做到每天班主任、处室人员检查一次;每周安全管理人员检查一次;每月由分管安全工作的领导会同有关人员定期进行全面检查,并不定时的抽查;每学期初、学期末各进行一次拉网式检查。各处室、各年级组负责人员及班主任应积极配合学校对校舍安全的管理,密切关注校舍状况,发现问题及时汇报。

三、在风、汛、雨、季要进行全面检查、重点排查。

四、每次检查均应做好书面文字记录,作为校舍设施档案保存备查。

五、检查项目

1. 校舍检查的范围为学校教学用房,办公用房,生活用房,其中包括道路,围墙,食堂,配电房,库房,等各项建筑设施。

2. 校舍的门、窗、楼板、楼梯、屋面、屋顶、有无异常情况,疏散口、厕所、围墙、大门等设施是否有隐患。

3. 校舍墙体、梁、柱子有无下沉或断裂等现象。

4. 校舍内外墙皮有无空鼓、脱落的危险。

5. 食堂用火点要安全，设备、设施有无隐患。

6. 学校电器设备、设施、供水设备、设施，采暖设备、设施要安全可靠。有无易燃、易爆、有毒物品等。

7. 防火、防盗、体育器材、设施要安全可靠。

8. 要注意发现是否还有其他隐患、险情等现象。

六、对发现结构损坏、蛀虫、腐烂或其他重大险情的应及时书面报告学校，及时研究落实维修措施；对经技术鉴定为危房的一律封房停用，并及早采取断然措施，消除祸患。凡校舍有重大险情均应及时上报。

七、后勤保障部门应对校舍进行经常性的维修保养工作，以确保安全使用，除特殊安全隐患应及时采取措施排除外，一般的校舍维修应安排在暑假或寒假进行。

八、有关责任人因未及时检查或检查出问题未及时解决而造成安全事故的，追究其责任。凡发现校舍重大险情的均应及时上报。

校舍、设施维修制度

学校的设备包括校舍和教学设备。各类设备是保证学校教学工作顺利开展的基本物质条件。设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、物尽其用，提高完好率和利用率。

一、维修、保养工作的主要任务

1. 根据各类设备的特性、价格、寿命及使用年限，分别进行切实可行的设备维修保养；

2. 结合校舍、校园使用情况，定期组织人员开展巡视、检测和维修保养工作；

3. 定期检查校舍内、外抹灰墙面有无坏处，发现空鼓、裂缝、脱落、爆灰等现象应及时修补，以防扩大损坏。

4. 对屋顶应每季度进行一次全面检查。并做好防水工作。

5. 坚持巡察制度，对校内危房，老化校舍，陈旧设施及时制定报告，提出合理化建议，隐患整改及时。

6. 定期对门窗玻璃进行检查，并及时更换。保证门窗正常的工作状态。

7. 坚持每周对学院围墙进行一次检查，发现有倾斜、倒塌现象及时修理。

8. 定期对办公家具、桌椅板凳进行维修，以保证教学、科研的正常运行。

9. 对校内各道路进行经常性的检查, 并对损坏部位及时整修。

二、维修、保养工作的主要内容

1. 设备管理人员应加强设备维修与保养工作, 对设备进行经常性的检查、检测、保养工作。做到精心维护, 严格检查, 清除事故隐患。

2. 设备维护保养要按规程进行, 维护的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、通电检查调整, 更换易损零件等。

3. 设备出现异常情况或发生故障, 使用人员应及时向管理人员汇报, 由设备管理或专业技术人员确定维修方案及实施意见。

4. 坚持将设备维修工作纳入设备管理渠道。努力提高自行维修能力。如不能自行维修, 请设备售后服务单位上门服务, 如无售后服务单位或超过保修期又确需送外维修的, 应报告并得到有关领导同意后, 方可实施。

5. 设备出现的任何故障和维修结果, 设备管理人员都应如实地做好详细记录。

6. 维修结束, 设备管理人员应及时做好对设备日常维修记录, 主管领导验收签字后, 认真填写隐患整改销号台帐, 做好存档工作。