

青岛西海岸新区教育和体育局办公室

关于转发《青岛市中小学校（幼儿园） 全员安全生产责任清单（模板）》的通知

各学区教育服务中心，各学校、幼儿园，局属各单位：

现将《青岛市中小学校（幼儿园）全员安全生产责任清单（模板）》转发给你们，请认真学习，结合学校实际，对学校安全岗位工作手册进行重新修订，确保于11月底前修订完成。下步区局将在各级各类检查中，重点对中小学校（幼儿园）全员安全生产责任清单修订情况进行重点督查，确保此项工作真正落实到位。

联系人：季进吉 联系电话：18366206968

附件：关于印发《青岛市中小学校（幼儿园）全员安全生产责任清单（模板）》的通知

青岛西海岸新区教育和体育局办公室

2021 年 11 月 18 日

附件：

青 岛 市 教 育 局 文 件

青教通字〔2021〕132 号

青 岛 市 教 育 局 关于印发《青岛市中小学校（幼儿园） 全员安全生产责任清单（模板）》的通知

各区、市教体局，高新区党群工作部，局属各学校，有关民办学校：

为贯彻落实新《安全生产法》和《关于全面贯彻落实〈山东省生产经营单位全员安全生产责任清单〉的通知》要求，指导各单位建立健全全员安全生产责任制，全面落实单位安全生产主体责任，市教育局在《青岛市中小学校（幼儿园）岗位安全稳定工作手册》的基础上，进一步研发了《青岛市中小学校（幼儿园）全员安全生产责任清单（模板）》（各岗位职责以此为

准），请结合实际贯彻执行。

青岛市教育局

2021 年 11 月 17 日

青岛市中小学校（幼儿园） 全员安全生产责任清单（模板）

为深入贯彻习近平总书记关于安全生产工作的重要论述精神，落实国家、省、市关于校园安全工作的法律法规和制度等要求，全面加强全市中小学校（幼儿园）安全教育和管理工作，牢固树立“安全第一”思想，明确并强化职责，健全并完善机制，狠抓安全生产“五严”要求，落实“四个管理”，确保广大师生安全和校园和谐生产，特印发此清单。

一、校（园）长

1. 单位的法定代表人，单位安全工作的第一责任人，组织制定并实施本单位安全生产规章制度和实作规程；

2. 认真贯彻落实国家有关单位生产安全工作的法律法规和上级对单位安全工作的部署，建立健全并落实本单位全员安全生产责任制；

3. 全面负责本单位安全工作，依法设置安全生产管理机构并配备安全生产管理人员，落实本单位技术管理机构的安全职能并配备安全技术人员，确定符合条件的安全生产分管负责人或技术负责人，依法制定本单位各项安全管理制度和应急预案；

4. 每季度至少召开一次安全生产专题会议，研究和审查有关安全生产的重大事项，协调本单位各相关机构安全生产工作事宜；

5. 每年度向教职工代表大会报告安全生产情况,接受工会、教职工对安全生产工作的监督;

6. 保证本单位安全生产投入的有效实施,依法履行建设项目安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用的规定;

7. 组织建立并落实安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防工作机制,负责管控重大风险,建立健全重大事故隐患排查、评估、报告、监控和治理制度;

8. 建立健全本单位重大危险源安全管理制度并督促落实;

9. 督促、检查本单位的安全生产工作,每季度至少全面检查一次,及时排查和消除生产安全事故隐患;

10. 组织制定并实施本单位安全生产教育和培训计划;

11. 依法开展本单位安全生产标准化建设、安全文化建设和内设机构(级部、科室、教研组、班级等)安全建设工作;

12. 加强本单位动火作业、临时用电作业、受限空间(有限空间)作业、高空作业、盲板抽堵作业、吊装作业、动土作业、断路作业、设备检修等特殊作业监管;

13. 建立健全本单位安全生产责任制绩效考核制度,把安全生产工作纳入各部门、个人履职考核,与评优推先和绩效考核挂钩,调动全体教职工共同做好本单位安全生产工作的积极性;

14. 组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案,配备必要的应急救援装备和物资,按规定组织开展应急演练;

15. 及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为；

16. 加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、城管等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作；

17. 建立健全本单位负责人现场带班制度，遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥，及时、如实报告生产安全事故，组织事故抢救；

18. 法律、法规、规章规定以及本单位规定的其他安全生产职责。

二、党(委、总支、支部)书记

1. “党政同责、一岗双责”，对本单位安全工作负主要领导责任；

2. 协助校（园）长管好本单位安全生产工作，校（园）长不在校期间，履行校（园）长岗位安全生产职责；

3. 通过党建工作加强安全教育，提高党员干部的安全生产责任意识，指导落实岗位安全生产职责；

4. 关心教职工的生活和思想动态，及时掌握本单位不稳定因素，积极化解矛盾，维护校园安全生产；

5. 督查本单位安全管理制度落实，向本单位安全工作领导小组提出整改建议；

6. 积极组织开展反邪教工作；

7. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

三、分管安全工作的副校（园）长

1. 协助校（园）长履行安全生产管理职责，对安全生产工作负有组织实施、综合管理和日常监督的责任；

2. 协助校（园）长建立健全本单位全员安全生产责任制、安全生产规章制度和实作规程，并督促实施；

3. 统筹日常安全管理工作，组织本单位安全生产管理机构 and 安全生产管理人员开展工作，监督指导本单位生产安全事故应急预案演练与修订工作；

4. 定期向校（园）长办公会和主要负责人报告工作，并提出须由校（园）长办公会研究、讨论和通过的安全生产工作议题；

5. 组织召开安全生产工作会议，及时总结和部署安全生产工作；定期预判、评估安全生产状况，研究解决安全生产问题；

6. 协助校（园）长开展安全生产宣传教育培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力；

7. 协助校（园）长建立落实安全生产风险分级管控制度，并负责职责范围内的较大风险的管控工作；

8. 协助校（园）长组织制定生产安全事故隐患排查治理制度，每月至少全面检查一次安全生产工作，对查出的事故隐患及时督促整改；

9. 统筹制定本单位外来施工作业安全管理制度，监督检查本单位对承包、承租单位安全生产资质、条件的审核工作，督促相关负责人落实承包、承租单位履行安全生产职责；

10. 统筹制定本单位动火作业、临时用电作业、受限空间(有限空间)作业、高空作业、盲板抽堵作业、吊装作业、动土作业、断路作业、设备检修等特殊作业管理制度，并监督落实；

11. 协助校(园)长建立健全本单位安全生产责任制绩效考核机制，考核与监督本单位各部门、各岗位履行安全生产责任制情况；

12. 发生生产安全事故，按规定时间和程序报告，组织事故救援和善后处置，配合有关部门开展事故调查处理，组织内部的事故调查处理；

13. 对本单位人员职务晋升、表彰奖励候选人履行安全生产职责情况提出意见建议；对从业人员违反安全生产管理制度和实作规程的行为，提出处理意见并监督落实；

14. 全面落实单位全员安全生产工作责任制，组织签订单位安全生产工作责任书，并负责检查、督导落实；

15. 指导本单位安全专兼职干部和相关负责人开展安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，做好记录签字等工作；

16. 定期组织本单位教职员工安全培训，强化安全生产责任意识，提高防范和应对突发事件的能力；

17. 定期组织检查本单位的安全设施及器材，保证完好有效；

18. 牵头分管领域年度安全投入资金预算并抓好落实；

19. 协助校(园)长加强与所属街道、社区、派出所、消防、市场监管、卫生、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综

合治理工作；

- 20. 建立健全本单位安全台账和档案制度；
- 21. 督促检查“1530”安全教育落实情况；
- 22. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

四、分管教学副校（园）长

分管教学的副校（园）长是单位教学工作的安全生产责任人，其主要职责有：

1. 按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，组织分管领域建立落实安全生产责任制；

2. 组织贯彻执行安全生产规章制度和实作规程，并进行监督检查；

3. 组织落实分管领域的安全风险分级管控和隐患排查治理措施，对分管领域的较大风险进行管控，并监督问题隐患的整改落实；

4. 按职责分工，组织落实本单位构成重大风险的特殊作业安全措施；

5. 牵头分管领域年度安全投入资金预算并抓好落实；

6. 按规定时间和程序报告生产安全事故，按职责分工组织事故救援，做好伤亡事故的善后处理工作；

7. 督促本单位教师严格落实教学常规。认真落实体育课、劳动课、实验(训)课、幼儿园一日活动等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

8. 认真审批校外进行的教学活动，严密组织，确保安全；

9. 督促本单位教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担，确保学生身心健康发展；

10. 督促教师把学生安全作为教育教学的第一要事，认真落实教育教学安全规定，依法执教；将安全教育纳入课程体系内容；

11. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

五、分管后勤副校（园）长

分管后勤的副校（园）长是单位设施设备的安全生产责任人，其主要职责有：

1. 按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，组织分管领域建立落实安全生产责任制；

2. 组织贯彻执行安全生产规章制度和实作规程，并进行监督检查；

3. 组织落实分管领域的安全风险分级管控和隐患排查治理措施，对分管领域的较大风险进行管控，并监督问题隐患的整改落实；

4. 按职责分工，组织落实本单位构成重大风险的特殊作业安全措施；

5. 牵头分管领域年度安全投入资金预算并抓好落实；

6. 按规定时间和程序报告生产安全事故，按职责分工组织

事故救援，做好伤亡事故的善后处理工作；

7. 制定本单位设施设备安全管理工作规章制度，做好本单位设备设施安全管理工作；

8. 组织对本单位建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故；

9. 加强对本单位食堂、超市、自备水源的管理，确保本单位食品及饮用水安全；加强本单位卫生防疫工作；

10. 加强本单位宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全；

11. 督促有关人员做好防盗工作，维护本单位财产安全；

12. 加强本单位的安全设施建设，确保校园安全；

13. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

六、法治副校（园）长（社会聘任）

1. 协助单位加强安全生产工作，结合中小学学生特点，开展有针对性的防溺水、防欺凌、交通、消防、治安等安全宣传及法治教育；

2. 协助单位做好对有不良行为学生的教育转化工作，落实具体帮教措施；

3. 协调有关部门对单位周边治安环境进行整治，严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园案件，建立长效机制，维护单位周边治安秩序；

4. 配合政法部门妥善处理在校师生违法案件，督促单位妥善处理校园内发生的严重违规违纪问题；

5. 协助单位与社会、家庭等方面建立联系，完善“三位一体”法治教育机制，落实各项治理措施；

6. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

七、分管网络安全副校（园）长

分管网络安全的副校（园）长是单位信息网络管理的安全生产责任人，其主要职责有：

1. 按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，分管网络安全具体工作；

2. 组织制定网络安全工作规划，组织撰写网络安全工作总结，组织分管领域建立落实安全生产责任制，统筹各部门协同做好网络安全工作；

3. 组织贯彻执行安全生产规章制度和实作规程，并进行监督检查；

4. 组织落实分管领域的安全风险分级管控和隐患排查治理措施，对分管领域的较大风险进行管控，并监督问题隐患的整改落实；

5. 按职责分工，组织落实本单位构成重大风险隐患的特殊作业安全措施；

6. 牵头分管领域年度安全投入资金预算并抓好落实；

7. 发生较严重的网络安全事件，按规定时间和程序报告，做好事件的善后处理工作；

8. 每季度至少组织召开一次网络安全工作会议，听取网络安全工作汇报，研究、调度网络安全工作；

9. 重大节庆活动前夕，组织召开网络安全专项会议，明确各项网络安全保障措施，保障重大节庆活动期间的网络安全；

10. 制定网络安全培训年度计划，开展网络安全专题培训、宣传教育；

11. 组织制定信息发布审核管理制度，对本单位的门户网站、微信公众号、微博、APP 等信息发布进行严格审核，并留存记录；

12. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

八、工会主席

1. 按照“管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，对分管工作履行安全生产“一岗双责”，组织分管领域建立落实安全生产责任制，发挥工会组织对校园安全生产工作的参与和监督作用；

2. 定期召开工会委员会会议，组织贯彻执行安全生产规章制度和实作规程；

3. 按职责分工，组织落实本单位教职工活动的安全措施；

4. 牵头分管领域年度安全投入资金预算并抓好落实；

5. 按规定时间和程序报告生产安全事故，按职责分工组织事故救援，做好伤亡事故的善后处理工作；

6. 协助单位摸查内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。

7. 关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题，对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访；
8. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

九、安管主任

1. 在校（园）长和分管副校（园）长的领导下，具体负责本单位日常安全生产管理工作。根据本单位安全生产工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校（园）长汇报本单位安全生产工作情况；
2. 组织或者参与拟订本单位安全生产规章制度、实作规程并监督实施；
3. 提出改进安全生产管理的建议，督促本单位各部门、全体人员履行安全生产职责；
4. 组织制定本单位安全生产管理年度工作计划和目标，并进行考核；
5. 组织或者参与本单位师生员工安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；
6. 监督本单位安全生产资金投入和技术措施的落实；
7. 组织开展危险源辨识和评估，督促落实本单位重大危险源的安全管理措施，监督安全设备的采购、使用和管理；
8. 检查本单位的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议；
9. 制止强令冒险作业、违反操作规程的行为；

10. 组织落实安全风险分级管控措施和隐患排查治理制度，督促落实安全生产整改措施；

11. 制定本单位外来施工作业安全管理制度，督促承包、承租单位履行安全生产职责，并对承包、承租单位及人员的相关资质进行审核、监管；

12. 对本单位动火作业、临时用电作业、受限空间（有限空间）作业、高空作业、盲板抽堵作业、吊装作业、动土作业、断路作业、设备检修等现场作业情况进行抽查监督；

13. 组织制定安全生产责任制绩效考核制度并监督实施；

14. 组织或者参与拟订本单位生产安全事故应急救援预案，并检查督促各部门落实；

15. 组织或者参与本单位应急救援演练；

16. 按时参加上级有关部门召开的安全生产会议，按时报送单位安全生产工作计划、总结、报表、信息等材料；

17. 坚持每日对校园及重点部位进行巡查，组织好本单位值班和巡逻安排，加强管理，发现安全隐患，督促整改；

18. 负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，加强本单位消防设备的日常检查和维护；

19. 主动与相关部门联系协调，做好校园周边环境综合治理；

20. 校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向本单位安全工作领导小组汇报，并根据应急预案配

合指挥部落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件；

21. 根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案；

22. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

十、办公室主任

1. 会同有关处室负责本单位安全生产宣传工作；

2. 负责本部门安全生产工作；

3. 负责本单位安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作；

4. 负责本单位信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜；

5. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作；

6. 做好本单位外包劳动服务人员无犯罪记录等审核及档案管理工作。

十一、德育主任

1. 结合本单位安全生产工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪；

2. 组织落实本单位安全工作领导小组安排部署的工作任务，依据部门安全生产岗位职责，对年级组长和班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导年级和班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动；

3. 定期召开年级主任和班主任安全生产工作会议，组织年级主任和班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强年级主任和班主任的安全意识，落实安全责任；

4. 在学生会和班委会设立安全委员，设“学生 110”和班级安全员，协助做好学生安全工作；

5. 单位组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作；

6. 利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育；

7. 通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育；

8. 聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育；

9. 通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用；

10. 做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档；

11. 负责住校生的教育和管理工作的；

12. 负责卫生、防疫安全工作；

13. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

十二、教务主任

1. 负责教务处所属各组(室)的安全生产管理工作，落实部

门安全生产责任和各项安全生产管理制度，制定部门安全生产工作计划，并监督、检查、工作落实情况；

2. 定期召开部门安全生产工作会议；

3. 做好各种教具配备、保存及使用的安全管理；

4. 加强学生学籍信息的安全管理，建立信息保密制度；

5. 做好教学活动和考试安全预案及管理工作；

6. 配合校（园）长积极稳妥做好本单位招生、毕业工作，正确执行政策、有效化解矛盾，维护校园安全生产；

7. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

十三、总务主任

1. 负责本单位总务后勤的安全生产管理工作，做好部门安全生产工作计划，监督、检查工作落实情况；

2. 定期召开部门安全生产工作会议；

3. 加强总务后勤人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能；

4. 做好单位建筑物和水、电、气等设施设备的安全检查和维护，根据要求定期维护或更换消防器材和特种设备，并建立台账，及时做好相关记录；

5. 切实加强食品安全与营养健康，严格执行《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，建立严格的卫生管理制度，自觉接受卫生防疫部门监督；

6. 组织相关人员按规定定期进行安全培训和体检；建立食

品留样制度;随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮水污染的情况,采取切实有效的预防措施,防止疾病、流行性疾病和食品中毒事故的发生;

7.组织协调各相关部门,开展食品安全与营养健康管理的日常监督。统筹安排食堂防火、防潮、防尘、防虫害各项工作,定期聘请专业人员检查维护食堂设备,检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备,并清洗管道烟道,确保各项设施设备安全运行,做好相关记录;

8.落实本部门不同工种安全生产责任,组织部门人员定期检查负责范围内的安全;

9.完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作;

10.配合办公室主任做好本单位外包劳动服务人员无犯罪记录等审核及档案管理工作。

十四、少先队辅导员、团委(支部)书记

1.贯彻执行安全法律法规、单位安全生产管理规定,履行部门岗位安全生产职责;

2.在少先队和共青团组织中设立安全委员。经常开展对少先队员和共青团员的安全教育;

3.制定少先队、共青团组织的各类大型集体活动预案,开展活动前的安全教育;

4.定期组织学生活动场所的安全检查,发现隐患及时整改,并向本单位有关部门汇报;

5. 熟悉本单位各类安全预案及流程，协助和配合本单位有关部门处置突发事件；

6. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

十五、教科(研)室主任

1. 指导学科教师结合所教学科内容渗透安全教育，引导每个教师要因地制宜、因势利导开展学生安全教育；

2. 加强课堂、特别是实验课的安全管理；

3. 督促每位任课教师安全教育教案和开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项；

4. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

十六、教研组长

1. 教研组安全生产第一负责人，负责建立教研组日常安全管理制度，落实本单位各项安全生产管理要求；

2. 定期召开教研组安全生产工作会议，维护本单位教育教学安全稳定；

3. 制定实验室安全规章制度，督促实验员做好实验室的安全管理工作；

4. 制定实验室突发事件应急预案并组织演练；

5. 监督指导各学科教师在学科教学中渗透安全教育。

十七、年级组长

1. 所在年级的安全生产第一负责人，对本年级的安全生产

全面负责，贯彻落实本单位安全生产工作的各项规章制度，明确本年级每位教师的安全生产岗位职责，保证国家安全生产法律法规和本单位规章制度在本年级的贯彻执行；

2. 定期组织排查年级存在的安全隐患，促进年级安全工作常态化、制度化；定期召开年级安全专题会议，组织相关培训，及时解决年级安全生产中的安全问题；

3. 督促各班做好特异体质学生身体情况登记和安全管理工
作，制定年级活动安全预案并做好安全教育工作；

4. 做好本年级的安全生产计划和总结工作，对本年级的安全生产责任制绩效考核提出意见；

5. 负责落实本年级的安全生产规章制度和实作规程，落实安全生产的措施计划；

6. 本年级发生生产安全事故后，妥善保护事故现场，按程序上报并采取有效措施组织救援；

7. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

十八、班主任

1. 班级安全生产管理的第一责任人，对本班学生生产安全及教室内的设施设备安全负责；

2. 认真落实本单位安全生产工作的各项要求，及时解决班级出现的安全问题，排除安全隐患；

3. 在班委会和团支部设立安全委员，在班级设立若干安全员；

4. 保证晨(午、晚)检专时专用，仔细查看学生精神和身体状态，认真记录，及时上报；

5. 充分利用晨(午、晚)检、班会等时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能；

6. 严格执行学生考勤和请销假制度，做好学生考勤统计工作，及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录；

7. 认真做好班级内各种不安全因素的排查和登记工作，发现问题及时向年级组长和校领导汇报；

8. 对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾；

9. 协助单位与家长签订安全协议书，并做好协议书回执留存。通过家长会、家访等形式开展家长安全教育，让家长切实担负起监护人职责，做好学生安全教育监管工作，特别是保障学生校外安全；

10. 组织班级集体活动必须征得本单位领导同意并报上级教育行政部门批准后方可进行，做好安全预案和活动前的安全教育工作；

11. 开展“1530”安全教育，上好寒暑假前三堂安全课。结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等

安全事项；

12. 认真准确采集学生及家庭相关信息；

13. 加强全班学生的安全培训，督促全体学生熟知周边存在的危险因素、防范措施及事故应急措施；

14. 督促学生严格遵守本单位的安全生产规章制度和研学实作规程；

15. 对发生的险情、突发事件及时报告，按照程序开展应急处置；

16. 法律、法规、规章以及本单位规定的其他安全生产职责。

十九、任课教师

1. 明确并履行岗位安全生产职责，落实单位安全工作生产的有关要求，做好安全防范工作；

2. 将安全教育有机渗透到本学科教学内容和教学过程中；

3. 课前清点学生人数并立即上报班主任，课堂上发现学生行为具有危险性时应及时制止、告诫、教育，并与班主任或学生家长及时沟通；

4. 密切配合班主任开展安全生产工作，及时将班内的安全问题向班主任反映，协助班主任对学生进行安全教育，妥善处理班级出现的安全问题；

5. 课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向分管领导或校（园）长汇报；

6. 开展“放学前一分钟安全教育”。每天最后一节课下课前，结合实际提醒学生注意交通安全、防劫防骗、防各种伤害事故等安全事项；

7. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

二十、体育教师

1. 掌握教学班学生特异体质状况，在体育教学中合理安排相关学生活动，并做好记录；

2. 做好课前准备，根据教学内容，对场地、器材及教学环境进行全面安全检查，及时排除安全隐患；

3. 结合体育项目特点，讲解安全注意事项，带领学生认真做好准备活动，强化学生相互保护意识，提高学生自我保护能力；

4. 遵循体育运动规律，严格按照体育教学要求上好每节课，不违规操作。特别是体操教学，要做好“保护与帮助”的示范动作，教会学生如何进行“保护与帮助”；

5. 严格教学过程管理，把控学生动态。认真、及时解决好学生在体育教学过程中的各种矛盾或纠纷；

6. 掌握体育教学及体育课外活动中发生伤害事故的处理方法及程序，严格按照本单位“学生体育教学及体育课外活动伤害事故(急病)应急预案”程序进行处理。

二十一、电教教师

1. 负责本单位电教设备维护与安全运行。及时检查和报告

设备隐患，配合电工检修，保障电教设备安全运行；

2. 认真执行网络有关安全规定，确保校园网络安全。杜绝不良信息在校园网页上出现；

3. 做好防火、防盗、防潮工作。掌握灭火常识，会使用消防器材，紧急时刻具有扑救初起火灾的能力；

4. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场；

5. 每天下班时检查水电门窗，关闭所有应关电源，确认无安全隐患后方可下班。

二十二、首席信息官（网络管理员）

1. 负责网络安全工作具体执行，参与网络安全决策研究，协助分管领导落实好网络安全工作部署；

2. 负责单位网络的日常维护、调整、管理工作，建立信息系统建设等网络安全管理制度体系；

3. 制定网络安全应急预案，每年至少组织一次网络安全应急演练；

4. 建立并及时更新信息系统清单、LED 屏清单，并明确责任人；

5. 绘制并及时更新单位网络拓扑图；

6. 负责管理维护上网行为管理、防火墙、无线认证准入等网络安全设备，确保上网行为日志保存 180 天以上，可追溯至个人，无线网络须实名认证接入，禁止私接 WIFI；

7. 及时更新系统补丁，整改各类中高危漏洞，采用技术手段杜绝弱口令；

8. 对涉及个人敏感信息的数据进行加密存储，防止信息泄露；

9. 对重要业务数据进行备份，并定期进行数据恢复测试；

10. 与信息系统外包服务单位签订正式合同及保密协议，留存外包服务记录。

二十三、心理教师或心理健康学科任课教师

1. 上好心理健康课，开展心理健康教育活动，普及心理健康知识；

2. 用好心理健康辅导室，并做好有关设施设备的安全维护；

3. 按规定做好全校学生心理健康状况筛查工作，建立特殊学生心理台账；

4. 配合班主任、家长对学生进行心理疏导，做好跟踪随访和相关记录，及时汇报。

二十四、财务人员

1. 提高安全防范意识，增强责任心，确保单位财务安全；

2. 加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金；

3. 到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到人不离款、款不离身，确保现金和人身安全；

4. 确保单位财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏；

5. 做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁；

6. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

二十五、财产管理员

1. 全面负责、统一管理单位财产，建立台账确保所保管物品的安全；

2. 管理好单位仓库，建立仓库和财产管理制度；

3. 加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距；

4. 仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作；

5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场；

6. 每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

二十六、图书管理员

1. 单位图书馆安全工作第一责任人，切实落实各项安全管理制度，确保图书馆安全；

2. 图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标示和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故；

3. 图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀等安全工作；

4. 加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍健康；

5. 一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场；

6. 每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

二十七、档案管理员

1. 按上级规定和本单位要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全；

2. 按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的单位配备安全报警装置，做好防火、防盗工作；

3. 按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整；

4. 严格执行档案查阅制度。

二十八、体育器材保管员

1. 坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导(部门)报告并组织维修和处理，消除安全隐患。

杜绝使用存在安全隐患的器材或器械；

2. 教育学生爱护器材，指导学生安全使用器材，教育学生发现器材安全问题及时向老师报告；

3. 坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收；

4. 借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所；

5. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

二十九、实验室管理员

1. 实验室安全第一责任人，在本单位相关部门及教研组长的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实；

2. 定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全；

3. 严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理；

4. 按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作；

5. 开展学生安全教育，指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生；

6. 制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法；

7. 每天严格检查实验室及药品存放安全，并作记录。下班

时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班；

8. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十、食堂管理员

1. 食堂安全第一责任人，具体负责本单位食品安全的全面工作。建立健全相应管理档案；

2. 定期组织食堂从业人员参加食品安全培训、健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗；

3. 严格执行单位食堂食品采购索证制度、进货验收制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度等各项工作制度，严把食品生产各个安全环节；

4. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十一、宿舍管理员

1. 宿舍安全和设施设备安全使用的第一负责人；

2. 建立住宿学生及其家长档案，建立特异体质学生档案，建立住宿生班级管理和班主任联系制度，管理好学生家长和班主任的联系电话；

3. 在本单位德育处(学生处)和保卫处的指导下成立学生宿舍管理委员会，每个宿舍设宿舍长，配合宿舍管理员做好住宿生的各项管理工作；

4. 做好宿舍大门和出入人员管理，按时开关宿舍大门，严禁非住宿人员进入宿舍。认真落实宿舍管理值班制度，值夜班时不得睡觉。宿舍大门朝外开，夜间严禁上锁；

5. 定期检查维护宿舍各类设施和用品(门、窗、水、电、床、柜、暖气等),发现安全隐患及时报告相关领导或部门,配合有关部门及时消除隐患;

6. 加强宿舍区消防安全管理,严禁私拉乱接电线或使用大功率电器,严禁安全通道堆放物品,定期不定期开展宿舍区火灾等应急疏散演练,每间宿舍门后张挂疏散线路图。确保消防通道畅通;

7. 掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力,突发事件来临时,组织学生有序疏散并及时上报;

8. 严格执行学生请销假制度,学生请假回家要填写请假登记表,并告知家长和班主任,取得他们的同意方能准假;

9. 每晚熄灯前,清点各宿舍人数,发现有学生未归的,要立即查找,并及时与家长和班主任联系;

10. 每晚熄灯后,认真巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝,同时认真检查门、窗、水、电。巡逻时若发现学生生病,应及时与值班校医联系诊治,严重的要立即送往医院,并告知家长和班主任;

11. 学生上课后,逐个检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况,如有生病的学生,要及时采取救治措施,并立即通知家长和班主任;

12. 做好宿舍环境卫生和喷洒消毒管理工作,组织指导宿舍管理委员会定期评比宿舍卫生并公布,对宿舍内务和卫生差的

要及时进行教育，并限时整改；

13. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十二、校舍安全专管员

1. 结合总务部门安排校舍排查工作，定期对校舍进行全面检查，特殊情况随时检查，并做好记录保存；

2. 督促总务部门及时对校舍进行维护与修缮，保证校舍安全；

3. 配合总务部门，做好单位校舍档案的建设与管理工作；

4. 负责校园、校舍数据的整理和填报；

5. 单位未设总务部门的，校舍安全专管员兼负总务部门的校舍安全管理责任；

6. 农村中心学校校舍安全专管员负责辖区内学校(幼儿园)校舍安全，指导、督促学校做好校舍安全管理，汇总上报校舍管理数据。

三十三、校医

1. 单位卫生安全工作第一负责人，负责本单位的卫生保健和疾病预防工作；

2. 在德育处(学生处)的配合下，成立本单位红十字会。每班设立生活委员和红十字委员，协助班主任做好卫生保健工作；

3. 在德育处(学生处)的配合下，建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档；

4. 负责本单位卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、

疾病预防及急救常识的培训和教育；

5. 坚持每日查看各班晨(午、晚)检记录，发现异常，及时通知家长并尽快将患病学生送正规医院诊治；

6. 负责学生卫生保健工作(组织体检、预防接种、喷洒消毒、疾病防控、近视眼和龋齿防治等)，及时处理学生常见病，做好治疗登记；

7. 制定本单位突发疾病、食物中毒等应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理；

8. 配合德育处(学生处)组织全校大扫除和卫生检查，做好卫生评比和成绩公布，督促全校师生做好公共卫生工作；

9. 配合总务处定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账；

10. 做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好本单位医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。单位医疗器械必须专人使用，一律不得外借；

11. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十四、文印室人员

1. 文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入；

2. 定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查

文印室内消防设施，保证消防器材完好有效；

3. 定期进行文印室各类安全隐患排查；
4. 遵守文件保密制度，严防泄密；
5. 下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班；
6. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十五、水电工

1. 持证上岗，严格按照操作规程作业；
2. 每天检查配电室、校园照明、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行；
3. 协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器；
4. 落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告；
5. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十六、专职保安

1. 执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗，建立执勤巡逻和交接班记录台账，做好每日值勤问题记录和交接班记录，要求清楚、准确、属实；
2. 掌握保安业务知识，熟悉单位各项安全管理制度；
3. 保安应规范着装、持械上岗，落实车辆和人员出入管理制度规定，禁止无关车辆和人员进入校园；

4. 熟悉值勤岗位区域内的地形、地物，了解值勤岗位区域内的消防设施分布和使用，掌握报警方法；

5. 发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时启动报警器或向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作；

7. 对出入人员和车辆所携带、装运的物品、物资进行严格的检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入。严防本单位物资流失；

8. 疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻；

9. 任何人不得在门卫值班室从事与该室工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品；

10. 做好门卫值班室的消防安全工作，确保灭火器材的充足、完好和有效，定期检查插头、电线，发现问题及时报修；

11. 保护单位财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理；

12. 积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见；

13. 制止师生各种不安全或易造成伤害的行为，发生违章或不服从管理者，应劝阻并妥善处理，不听劝阻的，及时上报保安班长解决；

14. 遇有火警或其它紧急情况，应迅速扑救或采取有效措施

保护现场，并及时上报保安班长；

15. 工作中遇到疑难问题，应及时上报保安班长，不得擅自主张或隐瞒不报；

16. 妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全；

17. 在岗期间不与无关人员聊天，不干私活，不饮酒；

18. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十七、保洁员

1. 做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防师生滑倒、绊倒；

2. 清洁用品(洁厕灵、消毒液等)应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方；

3. 清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效现象，如有发现应及时报告相关领导或部门；

4. 保洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患(尤其是卫生间)，如有异常，应及时报告相关领导或部门；

5. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。

三十八、校车管理员

1. 建立校车安全管理制度，落实校车安全管理职责。建立乘车学生档案；

2. 定期对校车驾驶员、随车照管人员开展安全教育和心理健康知识培训，定期和校车驾驶员、随车照管员谈心，建立校

车驾驶员、随车照管员心理健康档案，督促落实各项安全管理制度；

3. 督促校车驾驶员每天出车前认真检查车辆状况，严禁车辆带病上路，制止超载行为，确保行车安全。配合公安交管部门处理校车违法行为；

4. 认真排查校车安全隐患。建立校车安全隐患排查制度和台账，定期与校车驾驶员一同对校车安全隐患进行排查，发现安全隐患及时整改；

5. 组织本单位校车事故应急处置预案演练；

6. 完成本单位安全领导小组交办的其它安全生产工作。