



# 学校安全管理手册

## 1 学校安全管理制度

为加强学校安全工作，维护正常教育教学、生活秩序，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《学生伤害事故处理办法》等法律、法规，结合学校实际，现制定如下管理制度。

学校安全工作应贯彻分级管理、专群结合、预防为主、责任到人的原则，坚持明确责任的原则，实行谁主管、谁负责，谁组织、谁负责的安全管理规定。

学校校长（以下统称为“校长”）领导安全工作，实行校长统筹协调，各部门责任具体化的原则，由校长领导学校安全工作领导小组负责学校安全管理活动。领导小组对各部门实行责任追究制。

校园发生的所有重大安全事故将记录在特设的事故记录本中，且将于安全工作会议上进行系统讨论，以减少事故的发生率。

学校坚持以学生根本利益至上为基本原则，深入制定各项校园安全管理实施细则。

学校各部门及教职人员应严格履行各项安全管理职责，保障学生生命、财产安全，预防学生人身伤害事故的发生。



## 2 校园治安综合治理规定

为进一步加强校园治安综合治理工作，切实维护学校安全稳定及正常的教学、科研、生活秩序，结合学校实际情况制定本规定。

学校运营部负责统筹规划和组织实施全校的治安综合治理工作。

校园治安综合治理坚持“预防为主”的方针，贯彻“属地管理”、“谁主管、谁负责”的治安责任制原则，实行学校、学部、班级的三级管理责任制，一级抓一级，层层落实责任，各级各负其责。

校园治安综合治理的主要工作任务是：

对师生、员工进行普法教育，增强师生、员工的法制观念，提高自我安全防范意识。鼓励师生、员工同违法行为作斗争，自觉维护校园治安秩序。

积极协助学校推进“和谐校园”和“平安校园”创建活动。

加强对第三方员工的日常管理，贯彻“谁用工，谁负责”的原则，严格管理并建立人员信息档案库。

加强对水源、电源、天然气及重点要害部位（食堂、宿舍楼、教学楼、科学楼、实验室、图书馆等）的安全防范和管理，防止重大灾害事故和重大案件发生。

重大节日和寒、暑假前组织相关部门做好安全大检查，及时发现问题，落实整改措施，消除安全隐患并安排好重点要害部位的值班人员。

一旦发生重大刑事、治安案件或灾害事故时，立即安排力量保护现场或组织抢救，并及时向公安机关和上级主管部门报告。

对因校园治安综合治理措施不落实而发生刑事案件和重大治安案件，致使学校利益和师生员生命财产遭受重大损失，对学校造成不良影响的单位，追究部门领导及有关人员的责任。



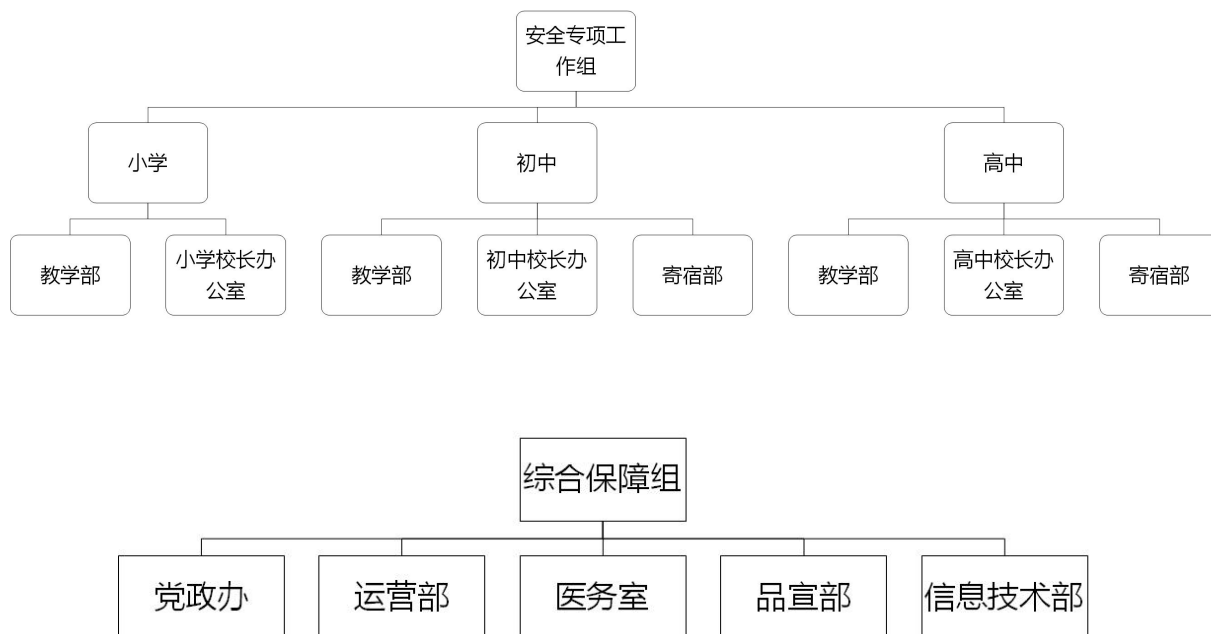
### 3 安全工作责任制度

#### 3.1 目的

为保障学校正常教学秩序，确保学校和师生的人身、财产安全，确保校园各项安全工作，根据《中小学幼儿园安全管理办法》、《中小学校岗位安全工作指南》等有关法律法规，特制定学校安全工作责任制度。

#### 3.2 校园安全工作专项工作组组织架构

我校成立校园安全工作专项工作组，校长任组长。按学部设置幼儿园安全工作组，中小学安全工作小组，高中安全工作小组，学部校长分别任学部安全工作小组组长，校长是学校安全工作的第一责任人。根据不同学部组织架构不同设置相应的小组成员。由党政办、运营部、医务室/保健室、品宣部及信息技术部（IT 部）成立综合保障组，保障各学部安全工作小组各项安全管理工作。





### 3.3 安全责任制度

#### 3.3.1 安全工作实行“一岗双责”

按照“谁主管、谁负责”、“管业务必须管安全”的要求，把安全稳定责任制落实到学部、各部门、各岗位负责人，实施“一岗双责”要求，各岗位既要履行自己的工作职责，也要承担安全工作的职责。

#### 3.3.2 校园安全工作小组职责

校园安全工作小组全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责；制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实；定期召开领导小组专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。

#### 3.3.3 校园安全工作小组成员职责

##### 3.3.3.1 组长（校长）

校长为学校安全工作的第一责任人，对全校安全工作负总责。校长负责建立健全组织机构和防范体系，落实安全责任制；组织安全工作领导小组成员对学校各项安全工作进行指导、督促、检查、考核；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；在发生安全事故时负责指导处理各类安全事故；组织召开学校安全工作领导小组会议，探讨学校安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校安全工作计划。

##### 3.3.3.2 副组长（副校长、运营主任、学部校长）

副校长是学校安全工作直接责任人，在总校长的领导下负责学校安全工作的实务。副校长负责定期召开学校安全工作领导小组会议，学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全工作目标的完成；建立健全学校安全工作管理制度，制定各种突发事件的应急预案；全面落实学校安全工作责任制，把



学校安全工作的目标分解落实到各部门、各岗位，每年层层签定学校安全工作责任状，并负责检查、督促各部门、各岗位的安全工作情况；定期或不定期检查各部门、各岗位，全校范围内的设施设备的安全防范工作，检查并消除事故隐患，防止各类事故的发生；组织落实学生教职工安全教育、宣传、培训及各项预案的演练等工作。

### 3.3.3.3 学部校长

学部校长是学部安全管理工作的直接负责人，负责学部教学和学生安全的实际管理；定期召开导师会议，布置和检查导师安全工作，有目的、有准备地参加班级教育活动；保证教学秩序的稳定，不定时抽查教师的教学情况，严防教师违规教学，防止由于教师的过错行为引起的不安全责任事故；认真抓好体育、课外活动中的安全管理和教育工作；配合总校长处理各类安全事故。

### 3.3.3.4 成员（各学部负责人、各保障组成员）

**教研组（组长）：**负责安全课程的设计和安全教育内容的评估；

**教导处（负责人）：**贯彻教育部《中小学公共安全教育指导纲要》和省市有关文件规定，负责教学教师、实验员、信息员等岗位安全职责的制定，并执行责任签约制度；负责教学日常安全巡视制度、信息传递制度和教学事故预案的制定；负责学校实验室，特别是化学实验室危化品保管员和实验员的安全训练，并对教学事故的预案进行实施和演练；抓好学科认可教师教学中的安全教育；负责学生体检、体育考试、外出劳技课等安全教育工作。

**德育处（负责人）：**贯彻教育部《中小学公共安全教育指导纲要》和省市有关文件规定，负责学生安全的管理及家校沟通工作。负责学生思想教育和德育活动组织工作，制定和实施学生思想教育和教学工作计划，检查并总结学生思想和教学教育工作。组织安排各项德育活动，并督促检查，积极开展有益学生身心健康的各项活动。根据学校德育工作计划，按时组织召开各项德育活动，做到活动前有计划，活动时有记录，活动后有总结，过程性材料完整。协助学部校长处理好学生，家长，学校，社会之间的关系，指导家庭教育，使社会、学校和家庭教育三结合，共同教育好学生。不失时机地对学生进行安全教育、法制教育和文明礼貌教育，



避免发生学生安全事故，提高学生自我保护能力和法制观念，继承和发扬中华传统美德。制定班主任的日常值班巡视制度；定期召开学部班主任工作会议，研究分析师生安全方面的案例，交流工作经验，提高班主任安全管理意识；负责学生军训、学农中的安全工作，严格控制和管理好班级外出活动，按有关申报程序批准；发生学生安全方面事件，及时向学校领导汇报并协助处理，认真组织实施学生人身伤害责任险和校方责任险工作。

**综合保障组（部门负责人）：**负责本部门安全保障事宜；定期参加安全会议和问题反馈；根据各部门工作责任做好对教学部门的保障支持；根据实际要求制定或修订相关管理制度。

- 1 **党政办：**协调各部门从全局出发处理好各项安全工作；负责文件安全保密和安全教育宣传报道工作；参与安全事故的紧急救援及其他职责范围内的安全管理工作；拟定突发事件应急预案；负责收集、整理学校安全工作材料的归档；负责全校安全工作“一岗双责”的考核。负责指导协调并组织全校思想政治理论武装工作，组织开展全校理论研究、学习和宣传工作，继续推进党的创新理论深入人心。协调安排党委理论学习，指导基层党委组织开展理论学习。统筹协调意识形态工作，加强意识形态管理，组织协调意识形态工作责任制度落实情况和日常监督检查。加强舆情监测和突发舆情应对。负责组织开展精神文明创建活动，做好文明校园创建迎评工作。
- 2 **运营部：**对学校方方面面的工作，特别是安全工作，都负有领导、检查、监督和根据学校规章进行处理的职责。根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。经常深入到年级、班级中进行工作检查、监督，解决问题。加强师生安全教育和培训工作，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我保护能力。定期组织检查学校各处的安全设施和器材，保证完好有效。协助校长加强与所属公安、消防、卫生、城管、交通等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。加强对食堂、水源的管理，确保学校饮用水及食品的安全，加强卫生防疫工作的检察监督。定期对教学楼、宿舍楼、体育设施及公共设施进行检查，发现有安全隐患要迅速及时加固维修，消除隐患。校内基建维修及其它临时性建设，必须在施工地带放安全警示牌，搭安全网或护栏，提高安全意识。定期组织对消防设施、器材等进行检查，及时消除安全隐患，杜绝安



全事故。督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全。加强学校的安全设施建设，确保校园安全。

- 3 **医务室：**负责学校的卫生保健和疾病预防工作。在教导处的配合下，协助班主任做好卫生保健工作；在教导处的配合下建立特异体质学生档案，为有特异体制的学生单独建档；负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防、急救知识的培训和教育。做好卫生室常用药品采购工作，保障供给、使用、维护和管理好学校医疗器械，并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒档案，加强对废弃医用物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人专用，一律不得外借。每天坚持查看各班晨午检记录，并与班主任联系，发现异常，及时通知学生家长，保证及时到正规医院就医或作出妥善处理。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、近视眼防治等），及时处理学生常见病，做好治疗登记。制定学校突发疾病、传染病、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。配合政教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。配合有关部门做好学生防疫工作，防止流行病的发生，及时测报疫情。掌握并建立学生健康档案，指导学生做好个人卫生工作。杜绝医疗事故。
- 4 **品宣部：**负责学校精神文明、校园文化建设，协调组织学校宣传文化方面的重要工作和活动。配合党政办落实各项安全宣传工作。负责网络舆情监测，做好突发舆情应对。
- 5 **信息技术部：**管理好学校电脑等设施设备，提高使用率，防止各种病毒侵蚀，有问题及时报修；不擅自离岗，落实防火防盗措施；按照国家有关规定进行网络安全管理，定期检查网络系统，防止不健康的信息传播；按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换，落实防火防盗措施，确保电子设备使用安全。组织做好校园网各种运行软件的记录文档备份工作，做好保密工作，不得泄露。组织学生信息技术安全教育周活动，采取多种形式对学生进行信息技术安全疏导、教育，指导学生文明上网、远离不良网络、学会自我保护等信息安全防范工作。监管学校网络，并积极争取有关部门的支持。



## 6 安全会议制度

### 6.1 目的

为做好我校的校园安全工作，及时发现安全隐患，确保师生人身和财产安全，有针对性的解决安全工作中出现的问题、不断改进和完善安全管理工作，特制订安全工作会议制度。

### 6.2 安全会议的分类

#### 6.2.1 安全领导小组会议

每月初召开一次安全领导小组工作会议，传达相关监管部门安全工作重点，总结上一个月的安全工作，部署下一个月的安全工作任务。会议由组长和副组长组织，全体安全领导小组成员参加。

#### 6.2.2 全体教职工安全工作会议

每学期初召开一次全体教职工安全工作会议，分析安全工作存在的问题，布置学期安全工作目标，签订一岗双责安全责任书。会议由副组长组织，全体教职工参加。

#### 6.2.3 周例会

根据教学安排开展的教职工例会，要将学生安全工作作为重点工作向教师们做问题反馈和提要求，安全相关内容会议由副组长负责组织。

#### 6.2.4 升旗仪式集会

每周一全校师生参加的升旗仪式，学部校长要讲评上周学部安全问题，对本周安全工作提出要求，安全相关内容由学部校长负责。

#### 6.2.5 班级会议



各班主任要利用班级教学时间向学生进行安全教育，听取学生建议，把安全落到实处，培养学生安全意识，相关内容由班主任负责。

#### 6.2.6 家长会

每学期初（或末）召开学生家长会，在家长会上，班主任要认真向家长讲评本班学生安全情况，并对家长提出在校内外安全的建议，提高家长的安全防范意识，使学校、家长行动起来，相关内容由班主任负责。

#### 6.2.7 外包服务单位会议

每月外包服务后勤部门要召开全体人员例会，培训安全操作规范，查找安全问题，相关内容由外包单位项目经理负责组织。

#### 6.2.8 其他会议

学校召开的会议，都要讲有关学生安全工作的内容，确保安全管理和安全教育常抓不懈。特殊情况可不定期、不定时地召开各级、各部门安全工作会议，确保我校的正常的教育教学秩序。

#### 6.2.9 安全会议制度的其他要求

召开相关安全会议需有会议签到记录，会议纪要，并对会议现场进行拍照留存归入安全档案。



## 7 安全教育培训制度

### 7.1 目的

为加强学校安全教育培训工作，提高师生员工的安全素质，防范安全事故，结合学校我校实际情况，特制定本制度。

### 7.2 适用范围

本制度适用于全校各学部、各职能部门（以下简称各部门），全校师生员工都有接受安全教育培训的权利和义务。

### 7.3 安全教育培训内容

安全教育培训应当结合岗位职责和不同类别师生员工的特点，以安全意识、政策法规、业务知识和技能训练等为基本内容，综合运用集中教育与自主学习、日常教育与专业培训相结合的方式，促进师生员工安全素质和能力的全面提高。

### 7.4 教职工常规安全教育培训内容

- 1) 学校安全管理责任制度，“一岗双责”相关内容；
- 2) 学校校舍、餐饮、教学设施设备、水电、消防、课堂等日常安全管理规定；
- 3) 应对突发事件的疏散安排内容；
- 4) 发送突发事件的自救互救、急救方法内容；
- 5) 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
- 6) 各级监管部门下发的安全相关通知内容。
- 7) 与学生相关的安全培训内容；

### 7.5 学生安全教育培训内容

- 1) 上下学交通安全；



- 2) 校内外消防安全内容;
- 3) 食品安全内容;
- 4) 用电安全内容;
- 5) 校内外活动安全内容;
- 6) 假期安全内容;
- 7) 防范传染病内容;
- 8) 心理健康相关内容;
- 9) 应对突发事件的疏散安排内容;
- 10) 应对突发事件的自救互救、急救方法内容;
- 11) 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护;
- 12) 其他和学生相关的培训内容。

## 7.6 安全教育的组织分工

### 7.6.1 校园安全工作小组

校园安全工作小组负责制定全校专项安全教育培训制度、工作计划和总结,开展全校专项安全教育培训活动,同时指导、协调并监督全校各部门开展相关安全教育培训活动。

#### 7.6.1.1 学校各部门负责人

全校各部门负责人,在全校性综合安全教育以及专项安全教育培训的基础上,结合本部门业务实际情况,负责本部门师生的安全教育培训计划的制定和落实;组织学部开展面向学生的校内外生活、学习及节假日、大型活动、社会实践等方面的经常性安全教育活动。

#### 7.6.1.2 一线教职工

学校教职工应积极主动了解和学习各类学校安全规范和知识、参与各类安全教育培训,并利用教学和实践活动中融入安全教育内容,承担对于学生和家长的安全教育培训责任。



### 7.6.1.3 HR 部门

HR 部门负责将安全教育纳入职工培训体系，重点做好新聘用教职工的入职安全教育培训，并协同相关部门做好安全专项培训工作。

### 7.6.1.4 运营部

运营部负责落实由校园安全工作小组制定的全校专项安全教育培训计划；负责组织空间及设施使用、食品、水电、气暖及车辆等方面的安全教育培训工作。

### 7.6.1.5 保健室/医务室

保健室负责组织协调师生卫生防疫、教职工职业病防治和健康等方面的教育培训工作。

### 7.6.1.6 IT 部门

IT 服务部门负责组织信息安全、网络安全等相关方面的教育培训工作。

## 7.7 安全教育的组织实施

### 7.7.1 开学第一课

每学期开学初，各学部 and 部门组织“开学第一课”安全教育活动。教学部门应利用“开学第一课”活动对学生开展作息习惯、卫生习惯等常规教育以及上下学及校内安全教育。运营部和 HR 部门联系组织全体教职工进行校内安全工作相关培训，以及“一岗双责”责任书的签订。

### 7.7.2 安全演练

由校园安全工作小组确定每学期安全演练主体，在学期中每月组织一次安全演练活动，

### 7.7.3 安全月及主题日活动



根据校园安全工作小组关于“安全月”及各类安全主题日期间（如：“5.12 防灾减灾日”、“11.9 消防日”、“12.2 交通宣传日”、“全国中小学生安全教育日”等）规划确定主题和要求，各部门结合实际面向全校师生员工集中开展安全宣传、教育、培训和演练等活动。

#### 7.7.4 安全课程融合

安全知识需纳入学生素质教育内容，针对不同年龄阶段学生认知特点，通过课堂教学、主题班会、专家讲座、安全技能实践、板报宣传和社会实践等多种形式和途径，适时开展不同主题的安全教育。

#### 7.7.5 安全教育随时讲

除各类主题安全日活动，演练活动之外，应把安全教育融入到每一堂课，每一天工作，把安全教育内容作为课堂组织、工作开展的必备内容，并写入教学计划、工作计划和各类活动方案之中。

#### 7.7.6 安全教育记录

学校各类宣传教育需按学期制定培训计划，并做好培训的图文记录，各项记录在培训结束后交消防安全工作小组负责人存档，或存档至指定在线网盘。



## 8 安全信息上报制度

### 8.1 目的

为有效预防、及时控制和处理学校安全工作中出现的突发事件，切实保障学生人身和财产安全，维护学校稳定，确保良好的教学、生活秩序，减轻和消除突发事件造成的危害和影响，确保各类安全信息有效，准确，及时的上报和处理，特制定本制度。

### 8.2 上报安全信息分类

#### 8.2.1 重大事故

- 1) 意外造成的重大人身伤亡事故；
- 2) 集体或群发饮食中毒事件；
- 3) 政治性案件（如邪教等）；
- 4) 严重的网络信息安全事故；
- 5) 严重的建筑质量事故；
- 6) 严重的传染性疾病；
- 7) 重大火灾等自然灾害；
- 8) 社会治安事件（如盗窃、暴力、失踪等）；
- 9) 其他严重的事故等等。

#### 8.2.2 一般安全事件

- 1) 影响正常教学和办公秩序的事件，如：学生未请假未到校或提前离校、师生或学生纠纷等。
- 2) 引起师生轻微受伤或其他突发的事件，如：教学活动意外受伤、疾病突发等。
- 3) 其他未达到重大事故界定的事件。

#### 8.2.3 严重的安全隐患

严重的安全隐患是指非我校原因，而对学校的教学及师生带来潜在的外部安全隐患，比如：

育华夏之才 希未来之光



校园周边环境、交通状况、水电气供应等。

#### 8.2.4 外出活动信息

组织学生集体外出活动（含社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益劳动、义务劳动、参观访问等）。

### 8.3 安全信息上报程序

#### 8.3.1 重大事故处理

当重大事故发生时，任何在现场的教职工都有责任和义务保护学生，按照“首遇责任制”，可直接向学部校长报告，以便学校更及时、更有效采取应急救护措施，防止事态扩大或加重，最大限度保护师生的人身和财产安全。

发生违法犯罪活动、交通事故以及出现食物中毒、急性传染病症状等情况的，运营部或医务室/保健室应当立即报告公安、卫生等有关部门。

除上述提及的重大安全事故之外，学部校长应立即电话或口头向教育行政主管部门报告，事故发生后 24 小时内向教育行政主管部门写出书面结案报告。

#### 8.3.2 一般事件处理

当一般事件发生时，直接或相关责任人应在第一时间，及时迅速地报告给对应学部校长及德育处或幼儿园园长（幼儿园适用），作出初步应急处理，再向学部校长报告。（意外伤害参照应急预案处理）。

#### 8.3.3 严重的安全隐患

当发现严重的安全隐患时，由学校党政办直接反馈到相关政府部门并同步到教育主管部门，通过学校安全领导小组召开会议进行及时沟通解决隐患。

#### 8.3.4 活动信息



当组织外出活动时，活动组织方应有完整的方案及安全预案经过学部校长审批，并由运营部向教育主管部门上报外出信息。

当校内组织外部人员到校参加活动人员时，活动组织方应有完整的方案及安全预案经过学部校长审批。由党政办向教育主管部门上报活动信息。如人员超过 500 人应由运营部向属地辖区派出所同步活动信息。如人数在 1000 人以上 5000 人以下的，由运营部向属地所在地的区公安机关报备并申请安全许可。

#### 8.4 特别说明

未经授权，任何人员无权擅自对外发布事故有关信息。

学生未经老师和学校许可，亦不得在校内进行报警操作。



## 9 安全工作档案制度

### 9.1 目的

为加强学校安全工作档案建设与管理，统一学校安全工作档案管理，使得安全工作决策、追究事故责任有重要依据使，使我校安全工作更加规范，特制定本制度。

### 9.2 档案归档内容

学校安全工作档案管理按基本情况、组织领导与制度建设、安全设施配备与经费保障、安全教育培训和演练、各类安全隐患排查和整治、值班记录和安全检查记录、校园周边环境治理、上级来文和信息报送等方面归类建档。

#### 9.2.1 学校基本情况

学校图纸，包括建筑相关平面图、疏散指示图、重要设施电气图、各类设施系统图等。危险物品登记记录。

学校备案材料（复印），包括：办学许可证、民非证；学校建筑安全验收合格证；学校建筑消防安全验收意见书；食品经营许可证；医疗许可证等。

#### 9.2.2 组织领导与制度建设

- 1) 组织建设：学校安全工作领导小组及安全工作具体分工情况、安全机构等。
- 2) 学校各种安全工作制度。
- 3) 安全责任书：上级或监管部门与本校与相关责任人签订的《安全责任书》，学校与全体教职工签订的《一岗双责安全责任书》。
- 4) 年度、学期安全工作计划、总结。
- 5) 学校安全工作会议：每次安全工作会议的通知、签到表、材料、会议纪要、图片等。
- 6) 安全工作预案：学校安全工作突发事件总体预案，学校制定的火灾、交通事故、意外伤害事故、工程建设事故、特种设备事故、大型活动事故、外来暴力侵害事故、食物中毒事故、



自然灾害事故等方面的安全预案。

### 9.2.3 安全设施配备保障

- 1) 消防设施配备登记表：消防栓、灭火器、应急灯、疏散标志等；
- 2) 交通安全标志登记表：临路学校的警示语、标志等；
- 3) 电子监控配备登记表：红外线报警装置、监控等；
- 4) 安全保卫人员物防物资登记表：警棍或木棍、手电筒、通讯工具等；
- 5) 其他安全设施装备登记清单记录。

### 9.2.4 安全教育、培训和演练

- 1) 上级要求开展的专题安全教育资料，包括：上级通知、教育计划(方案)、过程资料(包括讲稿、图片资料、宣传报道资料等)、总结等；
- 2) 学校自行组织开展的安全教育资料；
- 3) 参加上级安全培训、会议的会议记录，发放的资料等；
- 4) 应急预案演练资料，包括：演练方案、演练过程资料、演练记录、总结、图片等；
- 5) 学校大型活动安全资料，包括：组织方案、应急预案等。

### 9.2.5 隐患排查与整改

- 1) 各类安全隐患排查记录，记录包括：排查人、排查时间、隐患事项、责任人等。
- 2) 各类安全隐患整改记录，包括：整改人、整改时间、整改事项、整改结果等。
- 3) 隐患鉴定申请(视情而定)、相关职能部门鉴定意见书等资料。
- 4) 未能及时整改的有相关限期整改资料，自身难以整改的向上级汇报的原始资料等。
- 5) 外部监管部门通报的安全隐患及整改反馈资料。

### 9.2.6 治理、检测记录

- 1) 各类治理记录，包括：蚊虫消杀、紫外线消毒、油烟管道清洗、直饮水滤芯更换、空气治



理、水质处理等记录及图片资料。

- 2) 各类检测记录，包括各类外部监管部门或学校邀请的检测记录，如：水质检测、空气检测、照明检测、卫生检测、用电检测、房屋检测、安全测评等资料。

### 9.2.7 值班记录和安全检查记录

- 1) 节假日和上级要求的其他重要时段的安全值班记录。
- 2) 学校门卫安全检查及登记资料。
- 3) 学校食堂安全检查资料。
- 4) 学校各类设施设备安全检查资料。
- 5) 学校其它方面的安全检查资料。
- 6) 上级安全检查记录。

### 9.2.8 上级来文和信息报送

- 1) 上级来文：按级别、时间先后分类装入本年度市教育局、区县相关部门等下发到学校的安全文件。
- 2) 上报资料：上报教育局等相关政府部门的安全信息资料等。

### 9.2.9 其他

学校开展的目录中未列入但具有保存价值的安全工作资料。

## 9.3 安全档案归档要求

### 9.3.1 组档要求

学校安全工作档案按照“一年一卷”的原则组卷，长期文件可用复印件代替。

学校安全工作档案在遇到单位名称变更或撤并时，应按原档案转交新校园。

### 9.3.2 立卷要求



- 1) 学校安全工作档案以学校为单位使用统一的档案盒和档案封面。
- 2) 档案盒封面要求统一贴上或打上“学校安全工作档案”标签，横标下有分卷标签，分卷有多盒分卷的，在分卷标签上注明分卷顺序，档案侧面有清晰的竖标签。
- 3) 学校安全工作档案都要有总目录，各分卷都要有分卷目录与卷内文件目录，装订顺序按各分卷内容先后时间顺序装订。分卷装订统一使用竖排线装。
- 4) 所有印制材料一律用 A4 纸，检查记录用原始资料。可用蓝黑、碳素墨水或黑色签字笔书写，也可打印。要求字迹工整、简洁、准确，不得涂改(如有改动，须作明确说明)。
- 5) 安全档案内容部以纸质档案为主，以网盘存储方式为辅。
- 6) 安全档案应以月为单位，每月 5 日前集中上交汇总常规档案，非常规档案需即时汇总。

### 9.3.3 安全档案责任人

- 1) 学校安全档案由党政办安排档案管理专员负责收集、整理、存档和借阅；
- 2) 安全内容的“学校基本情况”和“组织领导与制度建设”档案由安全工作领导小组副组长负责整理、提交；
- 3) 安全内容的“安全设施配备保障”由物业负责人负责整理、提交；
- 4) 安全内容的“安全教育、培训和演练”由安全教育、演练、培训的组织方负责整理提交，由老师个人、班级、学部、年级等发起的内容，由相关主体责任人提交；
- 5) 安全内容的“隐患排查与整改”由安全隐患排查责任人负责整理、提交；
- 6) 安全内容的“治理、检测记录”由物业、食堂等负责人负责整理、提交；
- 7) 安全内容的“值班记录和安全检查记录”由相关值班负责人整理、提交；
- 8) 安全内容的“上级来文和信息报送”由接收和上报资料相关负责人整理和提交。

## 9.4 安全档案的管理与使用

### 9.4.1 档案的借阅

学校安全档案实行借还登记制度，内部借阅必须向党政办办理借阅登记手续，外部借阅须经学部校长批准。



#### 9.4.2 档案的保管

- 1) 所有学校安全生产的档案资料，必须妥善保管，不得随意转借他人，不得随意销毁。一般纸质安全档案资料保存期限为五年，需要销毁的档案资料填写档案销毁申请单经学部校长批准后予以销毁。电子档案长期保存。
- 2) 学校安全管理档案存放在学校资料室，注意防盗、防火、防蛀、防潮湿、防遗失。
- 3) 安全档案属于学校保密内容，应参考学校保密相关制度，相关内容不得对外借阅、传播。



## 10 安全隐患排查制度

### 10.1 目的

为确保学校教学秩序正常进行，确保师生人身安全和财产安全，及早发现和消除安全隐患，特制定学校安全隐患排查制度。

### 10.2 安全检查内容及主体责任部门

#### 10.2.1 各类场所安全隐患

定期排查学校教室、实验室、食堂、体育馆、厕所、操场等重要场所是否存在安全隐患，是否有危房并及时加固检修。每月至少一次，由物业部门及运营部共同组织开展。食堂检查由食品安全员和运营部共同组织开展。

#### 10.2.2 设施设备及资产隐患

定期学校教室、生活设施设备、安防设施设备的使用维护情况，重点检查易燃易爆、危险化学品等危险物质存放设施，水电及空调等设备机房、电梯、体育场地与器材、监控、报警等重要设施设备的可靠性，检查公共空间共用资产的完好性，安全性。每月至少一次，由物业部门及运营部共同组织开展，重点部位每天巡查。

#### 10.2.3 交通安全隐患

重点关注校园周边车辆通行情况，道路及交通设施完善情况，校内外交通动线的合理性评估与调整，对于校内用车辆定期进行检查与养护。每学期至少开展一次，由物业及运营部共同组织开展。

#### 10.2.4 消防安全隐患

定期排查学校消防灭火设施、应急照明是否在运行正常，检查指示标志是否完好，检查疏散通道、安全出口通畅，检查用火、用电设备、充电设备符合相关规范。每月至少检查两次，



由物业组织开展，重点部位每天巡查。

#### 10.2.5 卫生安全隐患

定期检查学校各个空间的卫生清洁状况，检查卫生设施设备使用和运行情况。每月至少检查两次，由物业、保健及运营部共同组织开展。

#### 10.2.6 食品安全隐患

定期检查和抽查供餐情况，检查食品原材料及加工环节等是否符合相关食品加工及安全管理规定。每月不少于两次，由保健室及食堂共同组织开展，或食品安全员和运营部共同组织开展。

#### 10.2.7 饮用水安全隐患

定期检查日常饮用水的设备运行情况，取直饮水水样进行水质检查。每学期至少开展一次，由物业及运营部工作组织开展。

#### 10.2.8 校园周边安全隐患

排查校园周边环境，重点排查治安状况、经营场所是否存在安全隐患。主动与公安、交通、工商等部门沟通，加强校园周边秩序综合治理，及时清理查处非法车辆和无证摊点，确保校园周边治安稳定秩序良好。每学期至少综合评估一次，由运营部组织开展。日常巡查由物业部门组织。

#### 10.2.9 教学活动安全隐患

根据教学活动安排，重点检查课堂组织、体育活动、外出活动的组织准备及开展过程对于安全性的考虑与准备情况，检查教学活动中物料使用、环境布置的安全性，由教学和活动主体老师自行检查，教研组进行抽查，运营部监督检查。



### 10.3 安全隐患检查安排

#### 10.3.1 安全隐患排查小组

组长：副校长

副组长：运营主任、物业负责人

成员：安全经理、保健医生/校医、物业各板块负责人、食堂负责人、各班主任/班主任，行政值班领导等。

#### 10.3.2 安全隐患排查组织

安全检查由主体责任部门负责人负责组织，按规定或约定时间进行联合检查，检查以检查清单的形式开展，检查后须汇总填写《安全检查记录》。

#### 10.3.3 安全检查结果通报

安全检查结果以邮件形式发送安全工作领导小组成员以及相关责任人。

#### 10.3.4 安全隐患结果跟踪

安全隐患检查内容应当落实责任人，限期对安全隐患和其他安全工作缺陷进行整改，并及时反馈整改进度。针对不能解决的安全隐患，应以专项方案向学校董事会以及教育主管部门进行汇报，寻求支持，持续跟踪处理。

#### 10.3.5 安全隐患检查结果归档

安全隐患检查结果在完成所有待处理事项后，应将相关资料收归安全档案，分类整理。



## 11 学校突发事件报告及处理机制

### 11.1突发事件范围

- 1) 校内、外死亡事故及重大伤亡事故;
- 2) 火灾事故;
- 3) 校车事故;
- 4) 重大失窃案件;
- 5) 斗殴行为;
- 6) 食物中毒事件;
- 7) 恐怖事件;
- 8) 非法游行;
- 9) 其他相关安全事故。

### 11.2报告时限

学校发生以上突发事件后, 应在 2 小时内向区、市教育局及公安、消防等相关部门报告。

### 11.3事件报告主要内容

事故发生地点、事件、主要原因、详细情况等。

### 11.4事件跟踪及处理

学校发生以上突发事件后, 部门(学部)责任人应及时详细了解情况, 在积极协助有关部门进行处理时, 主动就事件原因进行调查分析, 及时追踪了解事件发生发展情况, 并应将相关情况及时报告相关上级部门。在事件得到控制后, 就该项事件的有情况、处理结果及改进措施报告相关上级部门。



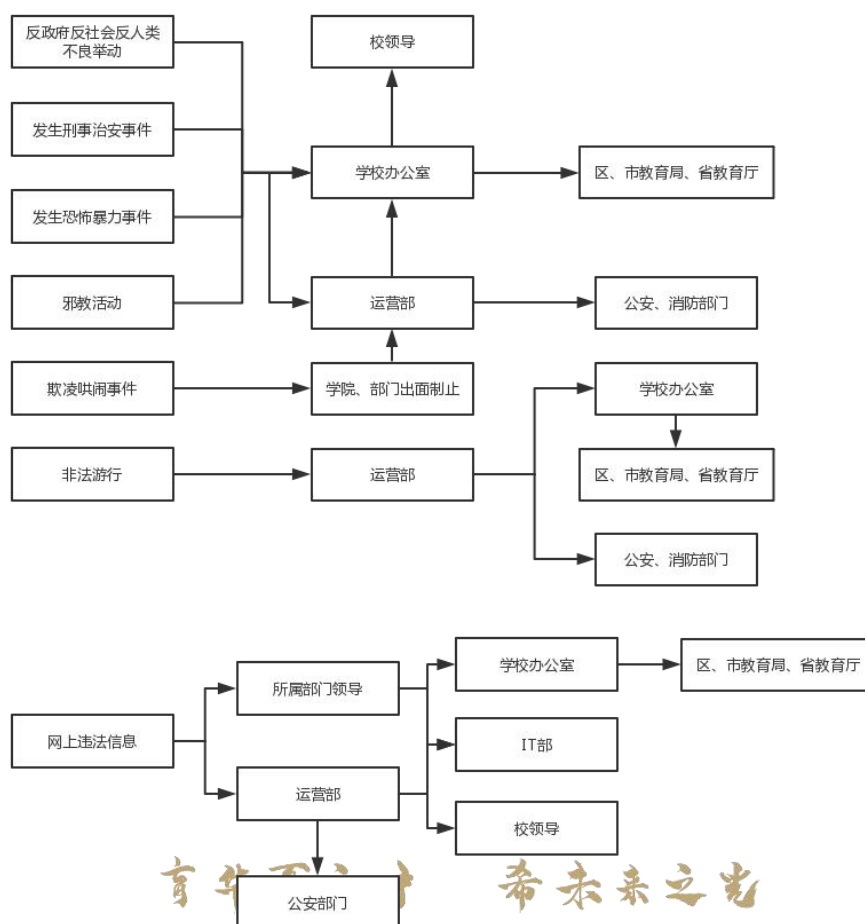
### 11.5 严格责任追究制度

学校要把及时、准确地报送学校突发事件信息放在信息中心工作首位，要层层建立责任制。哪一级发生迟报、漏报、瞒报问题由哪一级负责。对学校所发生突发事件后，迟报、漏报、瞒报的，必须严肃追究部门负责人和直接责任人的行政责任；对造成严重后果的，依法追究有关人员的法律责任。

### 11.6 建立学校突发事件通报制度

为切实加强学校安全工作，强化学校师生安全意识，学校将定期对学校所发生突发事件进行通报，做到警钟长鸣，努力减少并杜绝学校突发事件的发生，切实保障师生的身体健康和生命安全。

### 11.7 学校处置突发事件流程图





## 12 重大隐患、事故报告制度

### 12.1 目的

为了加强学校安全教育工作，落实“安全第一、预防为主”的方针，进一步做好学校的安全教育工作，落实学校安全教育工作责任制，切实保障广大师生的生命安全和学校财产不受损失，根据厦门市教育局和湖里区教育局的要求，制订本制度。

### 12.2 工作原则

认真贯彻国家、省和市有关中小学安全教育工作的法规、政策和工作要求及学校的安全工作规定，按照《福建省中小学安全工作暂行规定（试行）》，做到有布置、有落实，并及时反馈情况。

### 12.3 定义

重大事故指本校教师在校内外发生的伤害、偷窃、失窃、损害公物、打架斗殴等重大事件，一旦发现要及时报告。

### 12.4 内容

- 1) **要切实做好重大事故防范工作。**各学部、年段长、班主任要利用班会、集会等活动切实加强对学生s的安全、法制教育，增强学生的安全法纪和自我保护意识的宣传教育，发现苗头性隐患，及时做好化解工作，防患于未然。
- 2) **经常检查、仔细维护。**学校有关部门责任人要经常检查，维修好易出安全事故的器具，保管好实验室的易爆易燃物品，检查用电设施、体育器材，发现问题及时解决，决不拖拉隐瞒。
- 3) **及时报告。**
  - 凡校园内或职责范围内发生死亡或重大伤害事故，应在**半小时内**向学校领导报告，再由学校向区（市）教育局报告，并及时对发生的事故进行调查、处理、结案。



- 发现传染病及时向学校领导报告。校内学生在校外发生重大安全事故，第一时间电话口头向运营部报告，运营部再向学校主要领导报告，再由学校向区（市）教育局作口头和书面报告。
- 任何教职员工，一旦发现突发、偶发事件，都要责无旁贷地采取措施予以解决，并及时报告学校主要领导。对突发、偶发事件逃避、观望、消极对待者，师德考核一票否决。因逃避而导致发生重大事故的，要予以解聘，直至由司法部门追究其刑事责任。



## 13 安全事故责任追究制度

### 13.1 目的

为有效防范安全事故的发生，保障师生生命财产的安全，营造安全、文明的校园环境，根据《国务院关于特大事故行政责任追究制度》、《中华人民共和国教育法》、《学校卫生工作条例》、《未成年人保护法》、《教师法》等的有关规定，制定本制度。

### 13.2 适用范围

有下列情形之一的造成学校安全事故，将视情节追究安全责任。

- 1) 学校部门管理制度有疏漏或者管理混乱，存在重大安全隐患，未及时采取补救措施；
- 2) 各类外出活动未经学校审批同意擅自组织；
- 3) 组织教育教学活动，未按规定对学生进行必要的安全教育的；
- 4) 组织教育教学活动，未采取必要的安全防护措施的；
- 5) 组织安排的劳动、军训、体育运动等体力活动，超出学生一般生理承受能力的；
- 6) 已知学生有不适应某种场合或者某种活动的特异体质、异常心理状态或特殊疾病，未予以必要照顾的；
- 7) 教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间，发现学生行为具有危险性，但未进行必要的管理、告诫或者制止的；
- 8) 教职员擅离工作岗位、虽在工作岗位但未履行职责，或者违反工作要求、操作规程的；
- 9) 学生伤害事故发生后，未及时采取相应救护措施致使损害扩大的；
- 10) 向学生提供的食品、饮用水、玩具、文具或其他物品不符合相关的卫生、安全标准。
- 11) 学校组织体检获取学生身心异常或其他可能危及学生人身安全的相关信息，未及时告知学生本人或未成年学生监护人的。



- 12) 对学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，教师发现或者知道，但未及时告知其监护人，导致学生因脱离监护人的保护而发生伤害的。
- 13) 教职员工侮辱、殴打、体罚或变相体罚学生的。
- 14) 未定期（每周一次）对消防器材、水电、体育设施等进行定期检查，或检查后没有相应记录的。
- 15) 门卫室、值班人员，没有按值班要求工作，造成学校、师生人身、财产损失的。
- 16) 事故发生后未及时如实上报的。
- 17) 其他需要追究的事项。

### 13.3 工作原则

发生安全事故后要立即组织开展救助工作，任何教师不得相互推诿，确保师生生命和财产损失降到最低。同时要立即向校领导报告，学校在事故发生后及时上报教育局有关领导和有关部门。

### 13.4 安全领导小组

学校成立由总校长任组长、副总校长任副组长，各学部校长（园长）、学部主任、职能部门主任、运营部、物业安保部负责人为组员的安全领导小组，负责对安全事故进行处理及对相关教师和分管领导进行责任追究。

视情节轻重采取通报批评、考核扣分、赔偿经济损失、行政处分等形式追究相关人员的责任。



## 14 机动车同行管理办法

14.1.1 A类车：公务车

14.1.2 B类车：教职工车辆。

14.1.3 C类车：常驻车辆及外单位常驻车辆（在校驻场工作人员车辆、租借校内场所办公、合作办学等单位的车辆、固定施工及维保单位、固定供应商的车辆）。

14.1.4 D类车：来校执行任务的特殊车辆（军车、警车、消防车、救护车、抢险车、运钞车、邮政车、环卫车、资产处认可的班车等）。

14.1.5 E类车：外部人员车辆，如来校联系工作、参会、家长活动、探访等事宜的外来车辆。

### 14.2通行证种类

14.2.1 学校通行证根据车辆分类，A、B、C类车为固定通行证、D类车为特殊情况可直接通行、

14.2.2 E类车为临时通行证（需另行申请）。

### 14.3通行证办理

14.3.1 符合固定办证条件的个人只能办理一张学校机动车通行证，无驾驶证的个人不予办理。

14.3.2 办理学校固定通行证的车辆仅限7座及以下。（A类车除外）

14.3.3 办理固定通行证时，须填写《机动车通行证承诺书》，承诺若违反学校机动车校内行驶、停放有关规定的，自愿接受学校收回该车辆的通行证或者禁止该车辆进校等处理。

14.3.4 物业服务中心应建立并每月定期更新《车辆通行证办理台账》。

### 14.4办证条件及程序

14.4.1 A类车：公务车。行驶证为恒兴集团或华师希平双语学校的车辆。由学校办公室收



集统计车辆行驶证复印件及所需信息，依照申报要求，报学校运营部。运营部统一交办物业服务中心办理通行证。

14.4.2 B类车：教职工车辆。行驶证应为教职工本人或教职工本人的直系亲属，由学校人力资源部收集统计教职工工作证、驾驶证、行驶证的复印件及所需信息，依照申报要求，报学校运营部。运营部统一交办物业服务中心办理通行证。

14.4.3 C类车：常驻车辆及外单位常驻车辆。常驻车辆指在校驻场工作人员车辆，有签订合同的租借校内场所办公、合作办学等单位的车辆，固定施工及维保单位在校作业期间的车辆。由物业公司、餐饮公司、合作办学等单位、固定施工及维保单位、固定供应商等，到物业服务中心统一提交工作证、驾驶证、行驶证的复印件及所需信息，依照申报要求，统一办理通行证。（合作类单位、固定施工单位、固定供应商原则上每个单位最多只能办理两张固定通行证，供给合同存续期间使用）

- 合作办学/固定施工维保/固定供应商的车辆在装卸货时，必须保持区域卫生整洁，如发现脏乱及时打扫；装卸较重或是尖锐物品时，必须做好地面保护，否则不得卸货。
- 合作办学/固定施工维保/固定供应商的车辆未按要求停放或未做好相应保护措施，导致路面破损的，将由供应商承担相关维修费用。

14.4.4 合作办学/固定施工维保/固定供应商的车辆进入校内违反车辆管理规定，包括但不限于不按指定动线行驶、超速驾驶、不服从现场安全指引、不按指定区域停放、不在限定时间内卸货和驶离，物业服务中心应将该车辆和当事人信息纳入车辆管理黑名单内，并禁止进入校园，最低不得低于6个月的黑名单禁入处罚；

14.4.5 因车辆驾驶员原因导致的事故，须赔偿一起损失并承担一切法律责任，同时将该车辆及当事驾驶员信息录入车辆管理黑名单内，并禁止进入校园，最低不得低于6个月的黑名单禁入处罚。

14.4.6 D类车：来校执行任务的特殊车辆（警车、消防车、救护车、抢险车、环卫车等）无需办理学校通行证。

14.4.7 E类车：外部人员车辆，如来校联系工作、参会、家长活动、探访等事宜的外来车辆，原则上不予办理学校机动车固定通行证。如有特别需要，需报学校运营部经特殊申请审批后，由物业服务中心办理临时通行证，临时通行证的有效期为当日，通



行证上需明确标识同行有效期。

### 14.5 进出校时间与门岗安排

为确保进出校人员安全，在上下学高峰期或其他大量人流出入学校的时间段，除 D 类车（即入校执行公务的特种车辆）外，其余车辆须使用学校正大门（南门）入校。

### 14.6 进出校安全须知

- 14.6.1 持固定通行证及临时通行证的车辆须将通行证放在机动车前挡风玻璃显著位置，便于维序人员检查与放行。
- 14.6.2 遇学校大型活动，机动车进出学校由物业维序人员统一指挥。
- 14.6.3 机动车进校必须严格遵守《道路交通安全法》、《道路交通安全法实施条例》和《厦门市道路交通管理条例》，按校内交通标志、标线行驶，严禁在校内鸣喇叭、超速行驶、试驾、在禁止停车区域停车，尊重行人的优先通行权。入校门后时速应低于每小时 15KM。
- 14.6.4 严禁在校内无证驾车、练车、酒后驾驶、逆向行驶、超载或病车上道。
- 14.6.5 机动车进出校门及转弯、下坡要慢速，与前方和相邻的车辆保持安全距离，在与行人混行的道路上要主动避让行人。
- 14.6.6 车辆通行证仅限本车使用，严禁转让，不得涂改。
- 14.6.7 车辆通行证仅作为停车许可凭证，不作为保管凭证。
- 14.6.8 教职工离职后，须将“通行证”归还物业服务中心，物业服务中心报学校运营部做信息确认，离职未归还的，可由学校、物业公司、餐饮公司人力资源部于工资中扣除通行证工本费 10 元/张。
- 14.6.9 合作办班等单位、固定施工及维保单位、固定供应商合同到期未再续约的，须将“通行证”归还物业服务中心。
- 14.6.10 固定通行证遗失可到物业服务中心补办，补办工本费 10 元/张。
- 14.6.11 临时通行证有效期为当日，次日作废。物业维序人员有权要求过期通行证车辆不予



进出。

#### 14.7 车辆停放

- 14.7.1 物业须根据学校车库实际情况（包含但不限于分区管理等）落实车辆停靠管理；
- 14.7.2 学校地下室区域有机动车位，车辆应按规定停放，保持机动车车头朝向通道；机动车进入校园区域后应按现场交通标志/交通指引动线行驶，停放在车位上；
- 14.7.3 机动车进入校内严禁违停（包含但不限于不在指定车位、区域内停放、占用消防通道停放、人行道或其他不属于机动车停车区域内停车），自觉维护停车秩序。如有违反物业公司可要求不予停放；
- 14.7.4 学校路面车位仅限于公务接待车辆、应急车辆停靠等；
- 14.7.5 车主应自行做好安全防范工作，学校不承担车辆及车内物品缺损责任；
- 14.7.6 车辆停放不得影响其他车辆通行。在非车位区域临时停车不得超过 3 分钟，且驾驶员不得离开车辆。
- 14.7.7 现场有物业维修人员指挥交通的，车辆驾驶员应当听从现场维修人员指挥。

#### 14.8 安全防范规定

- 14.8.1 机动车库安装监控摄像头，监控固定画面定时查看。
- 14.8.2 机动车库配备灭火器，并按规定对灭火器进行定期安全和有效期检查。

#### 14.9 违规处理

- 14.9.1 持有通行证的机动车违规停放或者不服从交通管理等违章情形的，违规被记录超过 3 次的，物业服务中心将取消申请人入校停车资格。
- 14.9.2 因员工故意驾车导致的交通事故，须赔偿一切损失并承担一切法律责任，同时将该车辆及当事人信息纳入车辆管理黑名单内，永久禁止进入校内。
- 14.9.3 对违规停车影响交通或者校园安全的机动车，经警示后拒不驶离或者无法通知到车主的，对该机动车实施强制措施。



14.9.4 学校运营部将不定期检查通行证有效性。若发现人车不匹配或实际情况，学校将没收该车通行证、要求车辆即刻离开校区并取消申请人的入校停车资格。

14.9.5 对违规停放或者不服从交通管理的无通行证车辆，物业服务中心有权禁止其再次进校。

14.9.6 机动车在校内发生交通事故的，当事人有责任保护好现场，并采取必要的救助措施。

对校内道路、交通标志、树木等造成损毁的，应当承担赔偿责任。

根据项目实际情况，学校设定访客车辆进入校内车辆行驶动线、停靠区域、停放原则等；因访客故意导致的交通事故，须赔偿一切损失并承担一切法律责任，同时将该车辆信息直接纳入校园车辆管理黑名单内，永久禁止进入校园。

## 15 学校非机动车管理规定

### 15.1目的

为了规范华师希平双语学校非机动车辆管理，给师生创造安全、有序的学习、办公环境，结合学校实际，特制定本规定。

### 15.2适用范围

本规定适用所有进入学校并在校园内通行、停放的非机动车辆，包括自行车、电动三轮车、电动摩托车、电动自行车、踏板车、平衡车、电动滑板车等（不含电动汽车）。

本制度不适用于随行家属中低龄儿童使用的滑板车、平衡车等（非充电款）。此类型车辆可因需进入公寓宿舍内。

### 15.3入校非机动车要求

进入校园停车场的电动自行车应当保持转向、制动、喇叭等安全设备齐全有效。

非机动车入校须考虑各门岗的学生进出校高峰期情况，在非高峰期从南门推行入校。

对于改造拼装，车身号和电机号模糊不清的电动车，不符合《电动自行车通用技术条件》(GB17761)标准的电动自行车禁止进入校园，使用人应确保进入校园的非机动车车况良好。



#### 15.4非机动车进出及行驶管理

非机动车进入校门必须下车推行，从指定入口进入校园停车区域。任何人不得在校内通道使用个人非机动车设备。

**特殊岗位**因工作要求须在校内使用非机动车的：

- 1) 非机动车进入校门后如骑行，时速应低于每小时 5KM，自觉靠右行驶。如遇人流多的区域，应推行经过。
- 2) 非机动车在进出校门及转弯、下坡要慢速推行，与前方和相邻的车辆保持安全距离，在与行人混行的道路上要主动避让行人。
- 3) 进入校园的非机动车辆，应自觉服从管理，严禁在机动车行道、绿化地、运动场上行驶。

#### 15.5非机动车停放管理

- 1) 所有非机动车辆需统一停放至指定的非机动车停车库（区），停放时须在划定的停车线区域内按车辆种类和划线间距有序停放；
- 2) 车辆停放后，必须锁好车辆，确保安全；
- 3) 停取车辆必须要有秩序，不得无故推动、破坏他人车辆和堵塞通道。
- 4) 电动非机动车不得在停车区充电，禁止外接接线板供电动非机动车使用。
- 5) 除非非机动车库指定位置外，禁止在校园内其他区域进行停放及充电，包括公寓区域。
- 6) 严禁在电动车上搭配、摆放贵重及其他易燃、易爆物品。

#### 15.6安全防范规定

- 1) 非机动车库安装监控摄像头，监控固定画面定时查看；
- 2) 非机动车库应配备灭火器，并按规定定期做好灭火器的安全和有效期检查。

#### 15.7违规处理

对未按本规定要求在校内推行车辆的，将限制该车辆再次进入校园。

对违反规定乱停乱放的车辆给予告知和记录，违反停车 3 次及以上的，学校将取消车辆再



ECNU XIPING  
BILINGUAL  
*school*

次入校停车资格。

对于违反规定，使用存在安全隐患的非机动车，运营部将通知车主将隐患车辆清出学校。

特殊岗位用车，如对于未按本规定要求限速行驶、制定区域行驶，造成师生人身伤害或校园公共财产损害的，由车辆驾驶员或驾驶员所在公司或部门承担相关的损失与赔偿。

育华夏之才 希未来之光



## 16 出入校门管理制度

### 16.1 目的

为加强出入校门管理，维护正常的教学及办公秩序，特制定本制度。

### 16.2 适用范围

本规定适用于学校所有教职工、外部工作人员及学生。

### 16.3 入校规定

#### 16.3.1 学生入校

##### 16.3.1.1 上课时间入校

学生根据学校各学部一日作息时间表的上课时间安排，提前或准时入校。

##### 16.3.1.2 非上课时段入校

- (1) 法定节假日、双休日，学生无特殊原因，原则上不允许进出校园。
- (2) 如因参与项目等原因入校，需由邀请老师通过申请审批后可进入校内。邀请教师当日需准时至校门接学生，入校学生在校期间，邀请教师要全程陪同，直至学生离校。
- (3) 如因取物等原因入校，需由学生联系班主任或生活老师电话确认，由门岗人员陪同取物后及时离校。
- (4) 返校日，学生根据学校通知时间准予学生入校，非特殊情况，学生不得提前进入校园。

#### 16.3.2 家属入校



16.3.2.1 任何教职工家属（在校内就读的教职工子女除外、经访客申请且被批准的除外），在教学日不可进入教学区。

16.3.2.2 在学校的教职工及其家属、小孩，可以经申请后在节假日入校使用开放区域。

### 16.3.3 教职工入校

16.3.3.1 教职工是指在校工作的内部人员，包括：各学部老师、职能部门员工、物业及餐饮员工、第三方驻场人员、与学校签订合作关系的课程单位人员等。

16.3.3.2 教职工凭工牌进入校园，无工牌且无法提供可证明资料的教职工将无法进入校园。

### 16.3.4 访客入校

16.3.4.1 访客是指除在学校工作的外部人员包括但不限于供应商、其它合作伙伴、学校教职工的亲友、学生家长、外来单位人员等。

16.3.4.2 所有访客入校均需提交访客申请，经审批确认后，根据申请区域允许访客进入相应的区域。

16.3.4.3 所有来访人员在校内须全程佩戴访客证，并遵守学校相关制度与规定。访客在校园期间，须有受访人全程接待，不可私自离开视线或进入未授权区域。

16.3.4.4 其它详见《学校访客制度》。

### 16.3.5 大型活动人员入校

16.3.5.1 学校组织的大型活动，包括但不限于家长会、招生活动、运动会等。

16.3.5.2 大型活动访客需进行活动报备。活动组织部门需根据活动方案报运营部审核参与活动访客相关内容，确定参与活动人员入校凭证，由运营部根据方案安排门岗人员核查后方可入校。根据活动需求，确定是否发放证件。



### 16.3.6 施工人员入校

16.3.6.1 施工人员包括但不限于：施工人员、售后、返修单位以及外委维护、养护人员。

16.3.6.2 所有进入校区人员需在学校对接人或施工方负责人的带领下，从指定的校区出入口通道口进入校区。所有进入校区的施工人员、外委维护、养护人员均需在正式进场前，从物业办公室处办理施工证或临时出入证，施工证必须随身配戴，随时接受学校检查。

16.3.6.3 其它详见《校区施工管理制度》。

### 16.3.7 公检法/教育主管部门及政府单位入校

16.3.7.1 预约来访的公检法、教育主管部门及政府单位，需由接待部门全程陪同。

16.3.7.2 无预约的，由门岗联系学校运营部，并根据具体情况安排进行接待。

### 16.3.8 快递人员入校

16.3.8.1 快递人员凭快递包裹及外卖包装，在门岗实名登记后，可进入教师公寓快递间。

### 16.3.9 应急、急救单位入校

16.3.9.1 应急急救单位入校救援抢险的，如消防单位、急救医疗等，按照学校《应急预案》及物业《车辆管理办法》放行，门岗联系学校运营部确认及报备情况。

## 16.4 离校规定

### 16.4.1 学生放学离校

16.4.1.1 小学生每日放学离校，由家长与学部老师确认交接后自行带离学校。

16.4.1.2 初中及高中每日走读学生，在放学时间段凭走读卡离校，临时走读的学生，凭



《临时走读证明单》离校。

#### 16.4.2 学生因事、因病离校

16.4.2.1 学生上课或住宿时间内，因事、因病离校，班主任或生活老师因与家长提前联系，学生凭《学生出门条》离校。

16.4.2.2 教学时间段离校由班主任或任课老师审批《学生出门条》，因病离校需医务室加签。

16.4.2.3 寄宿学生于晚自习至早餐期间离校，由生活老师审批《学生出门条》；因病离校需医务室加签。

16.4.2.4 门岗根据《学生出门条》上确认的接送方式（家长自接/自行离校/他人代接）确认后予以放行。

#### 16.4.3 学生因参与活动离校

16.4.3.1 学校组织学生（个体、集体）外出比赛、调研、实践活动等，应由责任老师在活动前至少一周向学部提交申请，经学部校长审核后，报备运营部。30名（含）以上的师生外出的，应提前至少7个工作日将出行所需审批材料纸质版提交至运营部，以便于运营部递交教育局审核，审核通过后方可出行。外出人员清单和细则由运营部通知门岗安保人员，做好出入信息的登记。师生外出材料和细则详见《学校活动安全管理规定》。

16.4.3.2 学生如因参与课程需要，每周或每月固定时间离校，应由相应任课教师在向学校提交申请，经学部校长审核后，报备运营部，由运营部通知门岗安保人员，做好出入信息的登记。

#### 16.4.4 其他



16.4.4.1 其它访客、施工等人员离校，参考相关管理规定执行。

16.4.4.2 教职工应提醒和关注进入校园的家属或访客注意安全，避免发生意外、全程佩戴访客证并遵守学校儿童保护政策、禁烟条例等相关制度。

### 16.5 学生出门条示例

### 家长存根联

(审批人留存)



### 华侨大学

CHIAO CHIAO UNIVERSITY

### 学生出门条

(门岗留存)

|                                                                                                                          |                                                                                       |                                                                                                           |  |      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--|
| 学生姓名                                                                                                                     |                                                                                       | 学生姓名                                                                                                      |  | 学生姓名 |  |
| 离校时间                                                                                                                     |                                                                                       | 离校时间                                                                                                      |  | 离校时间 |  |
| 离校原因                                                                                                                     |                                                                                       | 离校原因                                                                                                      |  | 离校原因 |  |
| <input type="checkbox"/> 家长来接 <input type="checkbox"/> 自行离校 <input type="checkbox"/> 他人代接 <input type="checkbox"/> 不返回学校 |                                                                                       | 审批人签字: _____<br><input type="checkbox"/> 班主任 <input type="checkbox"/> 生活老师 <input type="checkbox"/> 宿管员   |  |      |  |
| 审批人签字: _____                                                                                                             |                                                                                       | 备注: (1) 离校原因须离校审批人或任课老师审批, 并由班主任签字盖章。<br>(2) 学生离校期间, 学校不承担安全责任, 离校期间离校, 由学生自行负责。<br>(3) 学生离校无异常者有接送予的家长自接 |  |      |  |
| 审批                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 班主任 <input type="checkbox"/> 宿管员 <input type="checkbox"/> 门卫 | 审批时间                                                                                                      |  | 门岗签字 |  |



## 17 学校访客制度

### 17.1 目的

为保障华师希平双语学校正常教学秩序，保护教职工学生人身安全、学校资产及信息安全，特制定本制度。

### 17.2 适用对象

本规定适用于学校师生（以下简称“师生”）、外部工作人员和访客。

#### 17.2.1 外部工作人员

外部工作人员包括但不限于项目/服务外包、供应商、渠道商、关联公司、其它合作伙伴等与学校业务关联的公司因业务需要在学校驻场工作的人员；

#### 17.2.2 访客

访客是指除在学校办公场所驻场工作的人员以外的其他来访人员，包括但不限于学校客户、供应商及合作伙伴非驻场的人员、学校教职工的亲友、学生家长等。

### 17.3 访客区域分类

根据学校安全管理要求，针对访客管理将校区分为三大类：外围区域、访客家长接待区域、教学办公区域。

#### 17.3.1 外围区域

外围区域是指未得到访问授权的临时区域，访客需要在该区域得到授权并进行身份识别后方能进入到校内区域，包括且不限于：接待门岗和门禁检查区域等。

#### 17.3.2 访客接待区域



访客接待区域是指校内提供给访客、家长特定的接待等候区，包括但不限于访客接待室、餐厅、访客会议室、室外公共开放区域等。

### 17.3.3 教学办公区域

教学办公区域是指校内除访客接待区域以外的所有空间。

### 17.3.4 学生及教师公寓区域

学生及教师公寓区域指学生公寓及教师公寓 2 楼及以上的所有空间。

教职工的随行家属且居住在学校教师公寓的，请参照《教师公寓管理制度》、《教师公寓手册》和其他安全须知和制度。

## 17.4 访客接待规定

### 17.4.1 来访接待原则

- 1) 访客不得进入校区/楼宇内的教学办公区域和学生及教师公寓区域；
- 2) 所有来访，只接受预约拜访，须有合适接待人，保证接待质量；
- 3) 如果有特殊原因进入教学区，需进行相应的审批；
- 4) 所有被预约的来访人员，入校必须出示相关证件；
- 5) 所有来访人员在校内须全程佩戴访客证，并遵守学校相关制度与规定。

## 17.5 来访预约

### 17.5.1 常规访客

被访人需在访客预约接待系统据实提交来访申请，包括来访人员的真实姓名、手机号码、人数及来访事由等。

### 17.5.2 大型活动访客



学校组织的大型活动，包括但不限于家长会、招生活动、运动会等，无需进行线上访客申请。组织者需根据活动方案报运营审核参与活动访客相关内容，运营根据方案安排物业安全人员核查。

### 17.5.3 公检法/教育主管部门及政府单位

预约来访的公检法、教育主管部门及政府单位，需由接待部门全程陪同。

无预约的，门岗应联系运营进行接待，运营人员陪同后补提来访信息登记。

### 17.5.4 应急、急救单位

应急急救单位入校救援抢险的，如消防单位、急救医疗等，按照《学校应急预案》及《机动车管理规定》放行，门岗联系运营部报备情况，运营人员陪同后补提来访信息登记，该情况只需登记一名入校抢险救援人员代表的信息。

## 17.6 访客来访接待流程

### 17.6.1 系统通知

接待申请提交后，将由对应的领导和责任人审批。审批通过后，申请人和门岗物业安全负责人将收到通知。

### 17.6.2 入校入园办理

访客到达门岗，办理入校手续，领取来访客证，接待人在门口接待入校。

### 17.6.3 全程陪同

接待人须全程陪同，给访客良好的体验，同时对访客行为进行有效引导。

### 17.6.4 访客查验



安保人员在校区/楼宇范围内有权查验访客及陪同人员信息；对于没有陪同的访客，安保人员有权请其离开。

#### 17.6.5 来访结束

被访人或指定接待人须协助门岗收回来访客证。

#### 17.6.6 临时预约来访

- 1) 访客与门岗接洽，告知来访事由及被访人信息；
- 2) 门岗与被访人核实信息后，由被访人在系统提交访客申请，申请生效后，门岗按申请配发相应卡证；
- 3) 无被访人提交申请、未按规定取得审批的访客不能进入校区/楼宇。

#### 17.7 访客证

访客证与其他证件不同，不使用芯片卡。

访客在校园期间，须有受访人全程接待，不可私自离开视线或进入未授权区域。

#### 17.8 违规及处理

教职工须严格遵守本制度相关规定，对于教职工的相关违规行为，学校将视行为性质、情节及造成后果的严重程度，按照纪律制度的相关规定予以处理。

访客严禁携带危险物品和动物入校。

#### 17.9附：访客申请界面



## 访客进校申请

填报此表帮助校外访客预约申请进校凭证，严格执行校外人员进出管理制度，提升校园安全防范水平。

\* 访客姓名

请填写

\* 访客电话

请填写

访客证件号  
码

请填写

\* 来访时间

请选择



请选择



\* 来访事由

请填写

上传附件

添加

来访车牌号

请填写

访客所属单  
位

请填写

\* 接待人员

请选择



提交

取消

育华夏之才 希未来之光



## 18 志愿者服务管理制度

### 18.1 目的

为保障希平学校志愿者服务正常有序，保障教育教学和志愿者服务均能高效安全执行，特制定本制度。

### 18.2 适用对象

本规定适用于学校因教学和活动需要招募的志愿者。

### 18.3 志愿者分类

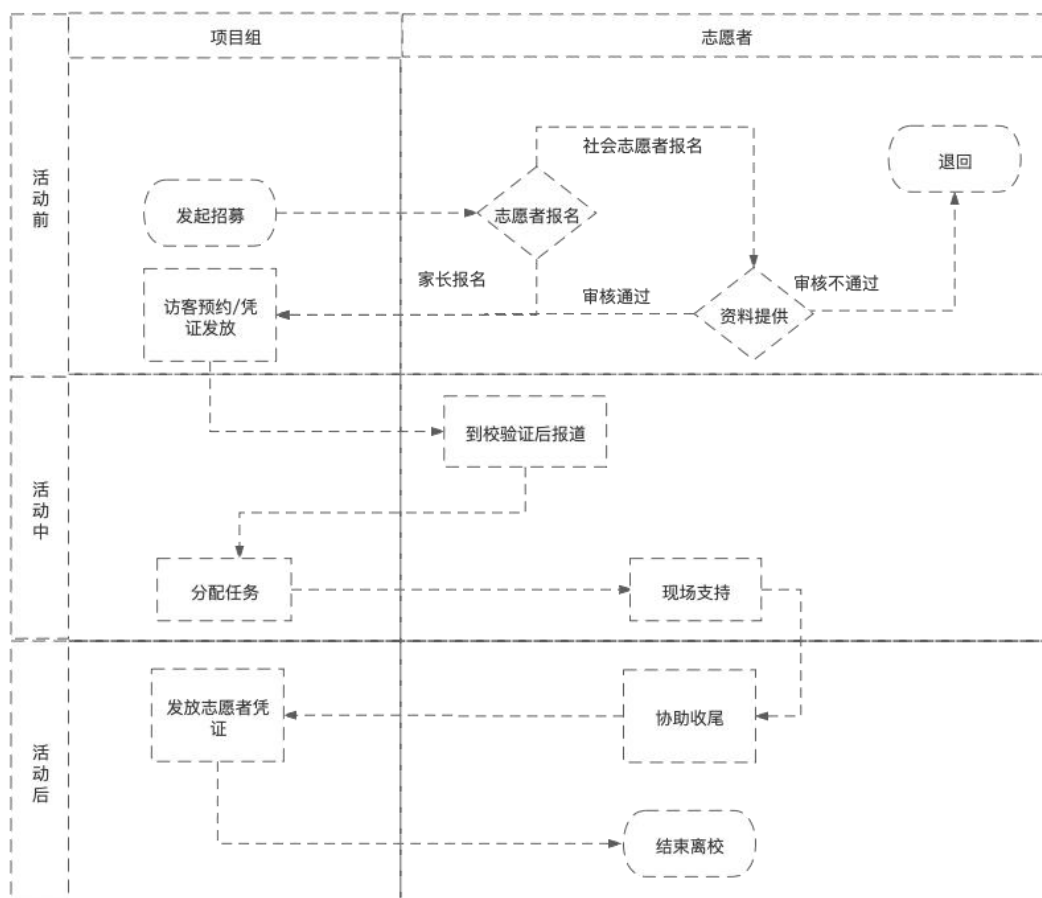
#### 18.3.1 家长志愿者

希平学校在读学生家长（仅限父母），以下简称家长志愿者。

#### 18.3.2 社会志愿者

外部志愿者包括但不限于社会招募、校企合作单位、公益组织等志愿者，以下简称“社会志愿者”。

### 18.4 志愿者招募流程



## 18.5 志愿者管理

### 18.5.1 家长志愿者

根据校园活动主办方的要求按时到校，凭人员清单或邀请函/件入校。活动中遵守校园管理规则，不随意拍照、抽烟，不随意进入教学区域。

### 18.5.2 社会志愿者

根据校园活动主办方的要求按时到校，凭人员清单或邀请函/件入校。活动中遵守校园管理规则，不随意拍照、抽烟，不随意进入教学区域。根据招募流程提供必要的身体健康证明（如需）。



## 19 学校反邪教安全管理制度

### 19.1目的

为了进一步认清邪教组织的本质与危害，增强师生、员工反邪教意识，提高师生、员工抵御邪教的侵蚀能力，弘扬科学精神，营造一个文明和谐的育人环境，结合学校实际，制定本管理规定。

### 19.2领导小组

校长是学校反邪教工作领导小组组长，是学校反邪教工作第一责任人；各部门负责人是反邪教工作小组成员，是具体实施反邪教教育宣传的带头人。

### 19.3指导思想

反邪教防渗透警示教育工作的指导思想是：按照防范处理邪教工作的总体要求，以化解社会矛盾为主线，深入开展反邪教防渗透警示教育，加强政治建设，努力在全校营造崇尚科学、反对邪教，共建和谐校园的氛围，为推进学校健康发展做出积极贡献。

### 19.4工作重点

各部门、各学部要积极探索有效开展防范邪教组织滋生蔓延的教育，不断扩大教育覆盖面，消除空白点，推动校园及周边防范其他邪教的警示教育工作，提高广大师生抵御邪教的自觉性，最大限度增加和谐因素，最大限度减少不和谐因素。

开展防范境外邪教渗透的教育要以学生为重点，以内部教育的方式，探索开展反邪教警示教育的新路子，深入揭露境外邪教组织改头换面、以各种形式及手段对学生、员工进行渗透，揭露境外邪教教主对信徒进行精神控制、大肆敛财骗色的罪恶勾当，教育广大教师特别是青少年学生引以为戒，识破境外邪教的骗人伎俩，认清其现实危害和潜在威胁，从而提高防范意识，增强免疫力。

各部门要进一步明确反邪教防渗透警示教育是一项重要的基础性、经常性工作，也是防范



处理邪教的一项治本之策，切实把警示教育工作提上重要议事日程，定期研究，制定方案，落实各项工作措施。要进一步加强协调和督导，要充分调动各种反邪教力量的积极性，加强统筹，整合资源，形成合力，努力在提高水平和形成长效机制上下功夫。

各部门要积极开展好自主性的教育活动，做到规定动作与自选动作相结合，重点教育与普遍教育相结合。做到有计划、有组织地进行，并根据不同对象，设置不同的教育内容，要不断创新方式、改进方法，切实增强警示教育的针对性、实效性和吸引力、感染力。

各学部要加强反邪教防渗透宣传教育，将反邪教警示教育内容纳入主题班会的内容，将警示教育融入“安全教育周”、“综治宣传月”等活动中。通过宣传教育，增强法律意识，营造全社会依法保护未成年人健康成长和预防未成年人犯罪的良好舆论氛围。



## 20 消防安全制度

### 20.1 目的

为加强学校消防安全工作，有效防止重大火灾事故的发生，保护学校和全校师生生命财产安全，特制订本制度。

### 20.2 职责与分工

#### 20.2.1 校（园）长工作职责

校（园）长是学校消防安全第一责任人，应当履行下列消防安全职责：

- 1) 贯彻执行消防法规，保障学校消防安全符合规定，掌握本场所的消防安全情况，全面负责学校的消防安全工作；
- 2) 统筹学校的消防安全管理工作，批准实施年度消防工作计划；
- 3) 定期组织召开安全例会，研究学校消防安全工作的重大问题，为消防安全管理提供经费审批和组织保障；
- 4) 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全管理制度和保障消防安全操作规程；
- 5) 组织防火检查，督促整改火灾隐患，及时处理涉及消防安全的重大问题。

#### 20.2.2 运营主任工作职责

运营主任是学校消防安全管理人，应履行以下消防安全职责：

- 1) 拟定年度消防计划，组织实施日常消防安全管理工作；
- 2) 建立健全消防安全管理组织体系，制定学校消防安全管理细则和保障消防安全的操作规程；
- 3) 与全体教职工签订消防安全责任书；
- 4) 组织实施防火检查和火灾隐患整改落实工作；
- 5) 监督实施防火单位消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通；
- 6) 组织管理义务消防队；



- 7) 组织师生员工开展消防知识、防火安全技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的実施和演练。
- 8) 接到火灾确认的报告后立即赶赴火灾现场。

### 20.2.3 教职工消防安全工作职责

教职工为学校消防安全工作的直接责任人，应履行以下消防安全责任：

- 1) 积极参加消防知识、消防技能、消防器材使用的宣传教育，参加灭火和应急疏散预案的實施和演练，不断提高预防和扑救火灾的能力，保证做到“四懂四会”，即：懂本岗工作过程中的火灾危险性、懂得预防火灾措施、懂扑救火灾的方法、懂疏散逃生的方法；会处理险情事故、会报火警、会使用灭火器、会疏散逃生。
- 2) 积极配合学校做好学生消防安全知识教育工作，让学生都能掌握消防安全知识。
- 3) 掌握学校配备的消防设施、设备的所在位置，使用要领，操作规程，明确自己在消防应急预案中的任务，确保发生火灾时人人都能参与消防安全救援工作，提高防火灾的警惕性和在发生火灾时的逃生自救和救护学生的能力。
- 4) 在日常教学、工作过程中，确保证消防疏散通道畅通，认真落实消防安全岗位责任制，对自己职责范围内存在的消防安全隐患及时予以排查，发现安全隐患，及时上报妥善解决。
- 5) 养成良好的用电习惯，不胡拉乱接，不超负荷使用或长期不关电源。
- 6) 不在学校违规使用明火，避免火灾事故的发生。

### 20.3 学校防火巡查、检查制度

学校各项消防安全制度和落实消防安全管理措施的巡查和检查主要由运营部及物业安保团队负责。

#### 20.3.1 防火巡查

防火巡查以食堂、图书馆、实验室、计算机房、变配电室、体育场馆、会堂、电动车集中充电处等消防安全重点部位安全情况为重点，每天进行巡查；



防火巡查内容包括：用火、用电、用油、用气有无违章情况；  
安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；  
消防设施、器材是否保持正常工作状态或准工作状态，消防安全标志是否在位、完整；  
常闭式防火门、常开式防火门是否处于准工作状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；  
消防安全重点部位的人员在岗情况。

### 20.3.2 防火检查

学校至少每月组织一次全面防火检查，开学及放假前提前组织。防火检查应包括下列主要内容：

火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；  
安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；消防车通道、消防车登高操作场地、消防水源状况，灭火器材配置及有效情况；  
教职员特别是重点工种人员消防知识掌握情况；  
消防安全重点部位的管理情况；  
易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；  
消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况；防火巡查情况；  
消防安全标志的设置情况和完好、有效情况。

### 20.4 消防设施、器材维护管理制度

学校的消防设施、灭火器材的日常管理，保证建筑消防设施、灭火器材配置齐全，并能正常使用。维护管理由运营部及物业安保团队负责。

#### 20.4.1 疏散通道

保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁对安全出口上锁；

#### 20.4.2 疏散指示



设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，并定期进行检查、测试、维护和保养，严禁环创装饰遮挡、覆盖或关闭安全疏散指示标志；

#### 20.4.3 灭火设施

确保灭火器定点摆放，不得随意挪动，并由物业安保人员专人管理，定期巡查保证处于完好状态；定期对各类消防设施和器材进行检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报；

#### 20.4.4 设施保养

由物业专职人员对自动消防设施进行维护保养，或委托具备资质的消防设施维护保养能力的单位进行消防设施维护保养。

### 20.5 火灾隐患整改制度

学校对存在的消防安全违法行为和火灾隐患，应按消防规范标准及时加以整改和二次检查、直至闭环，并做好隐患整改情况记录，隐患整改由运营部及物业安保团队负责。

#### 20.5.1 整改前防范

在火灾隐患未消除前，应做好防范措施，确保隐患整改期间的消防安全；

#### 20.5.2 整改反馈

对教育局或消防管理部门责令限期改正的火灾隐患，在规定的期限内改正并填报隐患整改销号单或隐患整改的复函，报送教育局或消防管理部门；

#### 20.5.3 整改记录归档

火灾隐患整改完毕，整改单位应当将整改情况记录报送相应的消防安全工作责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查。



## 20.6用火、用电、用油、用气安全管理制度

### 20.6.1 明确责任主体

严格落实消防安全主体责任，将电气安全作为日常防火巡查、检查的重要内容，及时自查自改安全隐患。

### 20.6.2 制定制度

制定符合学校实际的电气安全规范使用制度，并根据安全用电、用气的要求，建立或修订宿舍管理制度、食堂管理制度、电气使用制度等，确保师生知晓并严格遵守。

### 20.6.3 安全监测

依法依规定期开展电气防火检测，检测原则上应由具有相关电气资格证书的人员或聘请具有相关资质的技术服务机构开展，检测记录存档备查。

### 20.6.4 专人施工

电气线路、设备安装应由持证电工负责，严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

### 20.6.5 规范用电

严禁违规使用大功率电器（办公室单个用电设备 $\leq 200\text{w}$ ）、装修工程未经消防审批和验收、电动自行车充电不规范等问题隐患，从源头上切断火灾发生的可能性。

#### 动火管理

如需使用明火应向运营部申请动火，审批后可使用（实验室、厨房除外）。

## 20.7易燃易爆危险物品和场所防火防爆

### 20.7.1 专用库房



校园内易燃易爆危险物品的存放应有专用的库房，并使用双人双锁，配备必要的消防器材设施。

### 20.7.2 分类存放

易燃易爆危险物品应分类、分项储存，化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分别存放。

### 20.7.3 进出审批

易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，出入库应进行登记，购买和领用要履行审批手续。

### 20.7.4 设施养护

易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

## 20.8 灭火和应急疏散预案演练

- 1) 学校应按制定的预案，至少每学期进行一次消防应急疏散演练；
- 2) 疏散演练前应精心部署，明确分工；
- 3) 演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生；
- 4) 演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况并做好记录；
- 5) 针对演练发现不足之处应及时修改和完善预案。



## 21 危化品管理制度

### 21.1 危化品管理制度的目的

为规范校园各办公项目、教学区域内危险化学品的管理，明确危险化学品采购、验收、贮存、使用、废弃等各过程中的管理要求，以保证危险化学品的搬运、储存、使用安全和使用过程中接触危险化学品的人员免受其危害或受害程度最小，特制定本管理标准。

### 21.2 适用范围

适用希平学校范围内的各办公教学场地（包含但不限于理化实验室、物业、食堂等供应商）的危险化学品管理，包括危险化学品出入库、储存、搬运与监控、使用与废弃管理。

### 21.3 危化品定义

#### 21.3.1 化学品

化学品是指化学单质、化合物和混合物，包括天然的和合成的。分为：危险化学品、易制毒化学品及其它公司内部重点管控的其他类型化学品。

#### 21.3.2 危险化学品

危险化学品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。按 GB13690-92《常用危险化学品的分类与标志》，共分为 8 类：

- 1) 爆炸品；
- 2) 压缩气体和液化气体；
- 3) 易燃液体；
- 4) 易燃固体、自然物品和遇湿易燃物品；
- 5) 氧化剂/和有机过氧化物；
- 6) 毒害品；



- 7) 放射性物品;
- 8) 腐蚀品。

### 21.3.3 化学品安全说明书

化学品安全说明书是指化学品安全技术说明书或化学品安全数据说明书。

### 21.3.4 禁忌物料

禁忌物料化学性质相抵触或灭火方法不同的化学物料。

### 21.3.5 隔离储存

储存在同一房间或同一区域内、不同的物料之间分开一定距离，非禁忌物料间用通道保持空间的储存方式。

### 21.3.6 隔开贮存

在同一建筑或同一区域内，用隔板或墙，将其与禁忌物料分离开的储存方式。

### 21.3.7 分离储存

贮存在不同的建筑物或远离所有建筑的外部区域内的贮存方式。

### 21.3.8 危险品的界定

- 3.8.1 易燃易爆品（如汽/柴油、酒精、油漆等）；
- 3.8.2 有毒物品（如消杀药品）；
- 3.8.3 腐蚀性物品（如片碱等）；
- 3.8.4 其他危险品（如强氯精等）。

### 21.4 职责分工



#### 21.4.1 运营部职责

监督和检查办公教学区域内危化品的管理工作。

#### 21.4.2 供应商

- 1) 负责危险品管理的技术指导;
- 2) 组织对危险品管理情况的巡查;
- 3) 危险化学品异常情况处置预案修订和应急处置。

#### 21.4.3 使用部门

负责危险品管理的具体实施。

### 21.5 危化品管理方法与过程控制

#### 21.5.1 申请

实验室根据教学、科研任务需要提出申购危险品计划，经学校分管实验室工作领导批准。

各使用部门根据学校规定办理审批手续，并由采购专人采购。其中易制毒、易制爆试剂采购计划根据公安部门要求进行备案。

#### 21.5.2 验收

购回的危险品应及时办理验收手续，并由使用单位妥善保管，不得放置在临时存放地点。

购进的危险化学品验收时，使用部门必须核对化学品名称、规格、来源、数量及化学品的安全标签；如以上核对不符合要求则不予接收。

#### 21.5.3 存储

- 1) 危险化学品需存储于专用的库房或独立区域内；库房进口处悬挂或粘贴“有毒物资及危险品区”或“危险品”标识；危险品库房设双人双锁负责管理；



- 2) 库房和独立区域内应配备防爆型设施设备，粘贴禁烟/禁明火标识，须配备温、湿度计，并有措施保证库房室内温湿度状态，保持卫生清洁，并做好防潮、防晒、防水、防虫、防盗等保护措施，确保物资的质量和安
- 3) 根据危险化学品性质配置灭火器、消防沙或其它消防物资；
- 4) 存放具挥发性危险品应满足自然通风要求，否则应配置强制通风装置。液体危险品应使用托盘存放；
- 5) 每类危险品应分架、分区存放，严禁氧化性/还原性危险品混放。每种危险品必须备有产品中文标识和《危险品 MSDS 表》。每种危险品须填写在《危险品情况一览表》。购进的危险品需要转移或分装到其它容器时，在转移或分装后的容器上应粘贴安全标签；盛装危险品的容器在未净化处理前，不得更换原有安全标签；
- 6) 做好化学品储存日常管理，应建立储存场所防火管理制度及储存管理制度，严格执行管理制度，并对化学品做好出入库管理台账；

#### 21.5.4 使用与废弃

各使用部门应依据相关要求，规划化学品的存放地点。性质相抵触的物料应分开存放；  
化学品操作人员应接受相关培训，充分了解化学品特性、安全操作程序、防护及应急措施等知识或技能；

化学品领用时，应做到定人领料、定人使用，随用随领，所领取的数量不得超过当天用量；  
现场所使用的化学品，包装/容器外应标明化学品的名称及其危害性，使用现场应张贴相应化学品安全说明书及现场处置方案；

危险化学品应使用专用容器盛装，且容器不得改作它用，分装瓶仅限始终盛装一种化学品，并在瓶身做明显标示；

接触化学品的人员应佩戴符合相关要求的劳动防护用品，化学品使用完毕后应及时盖紧瓶盖；

接触化学品过程中不得进食、饮水。工作结束后必须更换工作服、洗手后方可离开使用场所；



生产过程产生的危险化学品废渣、废液、空容器等应收集后定点堆放，按废弃物种类统一进行回收或委托有资质单位处理，严禁投放到生活垃圾桶内。

### 21.5.5 危险品巡查

使用部门每月至少一次危险化学品的自查，运营部每季度至少安排一次危险化学品的检查；

运营部要针对使用单位人员是否熟悉危险化学品清单，是否熟悉使用和储存规则，是否熟悉各类危险化学品的应急处置措施等进行抽检；

运营部安排对属地危险化学品的情况进行巡查，巡查结果须记录在《危险品巡查记录表》中，巡查内容包含但不限于：

- 1) 标识是否残缺或不清；
- 2) 消防设备设施是否失效；
- 3) 贮存危险品的容器有无异常状态（如明显鼓出，裂开，桶盖未盖紧等）；
- 4) 有无泼出的残渍或泄露；
- 5) 仓库内是否有明显的异常气味；
- 6) 室温、湿度是否合乎要求；
- 7) 化学品安全说明书是否设置张贴，数据表是否完备。

### 21.6安全预防

在存放危险品的工作场所应配备应急处理物资，并提供应急处理的方法；

运营部须制订危险化学品发生异常情况（泄露、燃烧、爆炸、人身伤害等）时的应急预案。

### 21.7应急处理方法

在搬运或使用化学危险品时，若不小心发生化学危险品接触皮肤或人员中毒等情况，根据事情严重程度进行相应的应急处理：

- 1) 不小心让化学品接触皮肤，应立即用清水冲洗，并报告现场主管，若受伤严重，及时拨打120求救；



- 2) 若发生人员中毒，应了解化学品成份，并报 120 急救中心，同时报告运营部及健康服务中心；

若发生危险化学品泄漏，应按照相应应急预案进行应急处置。

### 21.8 应急救护流程

- 1) 校医在接到学生发生意外伤害的第一时间，给予积极救治，同时联系学校安全小组。
- 2) 评估学生伤情和现场环境。必要时转移学生至环境安全地点施救，意外伤害发生的现场需妥善保管。
- 3) 对学生伤势进行诊断后，进行初步处理和拍照留存。
- 4) 判断伤情，如伤情不严重，由班主任带回观察，留观后如需进一步治疗，需立即送往医院治疗。
- 5) 如判断伤情严重，需进一步送医就诊，在做好学生现场救治的同时，请首遇教职工或当班教师通知班主任至医务室或现场，通知学生公寓管理团队。
- 6) 如达到 120 送医标准，首遇教职工或当班教师拨打 120，同步通知学生公寓管理团队/运营/校长，校医/护跟随送医。
- 7) 如遇脊椎部位损伤，应等待专业医护人员，在其指导下进行移动等救治行为；
- 8) 及时跟进学生就诊情况，伤势，并做登记汇报。
- 9) 学生返校后，给予延续治疗的协助，如在医务室用药换药、用餐调整等。

### 21.9 学生意外伤害预防

- 1) 制定规范的常见病意外伤害宣传手册，为班级班主任和学生看护者提供相关知识，对预防与急救提供专业性指导；
- 2) 学生意外伤害防治内容纳入学校的各项辅助课程，开展知识普及；
- 3) 同时加强相关师资培训和技能考核。



## 22 实验室危化品管理制度

### 22.1目的

由于危险化学品具有易燃、易爆、毒害性等特殊性，为了加强实验室内危险化学品的采购、保存、使用及废弃过程中的安全管理，防止造成环境污染及人员伤害，特制定本制度。

### 22.2职责

校领导作为本校安全管理第一责任人，负责落实学校实验室危险化学品管理有关规定、监督并检查实验室危险化学品相关工作。

实验室管理员作为本校实验室危险化学品管理主要安全管理人员，负责制定并落实相关实施细则及应急预案、组织相关人员进行安全培训。

任课教师及学生作为使用人员，应接受相关培训并按规定使用危险化学品。

### 22.3实验室化学品管理

- 1) 剧毒、易制毒、易制爆等危险化学品试剂采购、储存、使用、废弃物处置等环节严格按照“五双”双人保管、双人使用、双人领取、双人记账、双人双锁执行。
- 2) 危险化学品应按需分期购买，库存量不能超出合理需求。
- 3) 所购买的易制爆、易制毒化学品必须是本单位使用，不得以转让、转借等形式交给其他单位或个人使用，不得为其他单位代为办理购买使用证明。
- 4) 入库时应应对危险化学品进行检查，保证包装完整、数量准确、标识清晰符合要求，药品性质不清时严禁入库。验收合格后由实验室管理员签字接收并将其存放于危化品室内，上帐登记。
- 5) 定期检查使用和保管情况，严禁跑、冒、滴、漏等现象发生。危险品应做到严格密封保存，防止挥发和变质引起事故。
- 6) 存放危险品的位置应远离热源泉、火源、电源、避免日光照射。任何物品一经放置于容器后必须贴上标签，发现异常应及时检查验证，不能盲目使用。



- 7) 实验室应有良好的通风、降温等安全措施。大量使用可燃气体的实验室应根据规定设置可燃气体检测仪报警装置。
- 8) 危险化学品药品必须分类隔离存放，阴凉通风，最高室温不超过 30℃。
- 9) 使用易燃有机溶剂和挥发性强的试剂应在通风橱内进行，不允许用明火直接加热这类试剂。
- 10) 装易燃试剂的玻璃瓶不要装满。
- 11) 实验结束后，废弃物应按照《实验室废弃物管理制度》妥善处理。
- 12) 加强化学危险品管理工作。危险品使用做到随用、随取、随时存放保管。
- 13) 一旦发现缺损或丢失时，立即向主管领导报告并同时报学校保卫处，并按照相应的应急预案进行处理。



## 23 校内施工安全管理制度

### 23.1 目的

为确保学校各类施工项目的顺利实施，保证施工安全及师生生命财产安全，特制定本制度。

### 23.2 工作职责

校内的施工安全由运营部、物业部进行监督管理。

#### 23.2.1 物业部严格落实以下职责：

- 1) 严格检查施工单位填写的《临时施工申请表》，包括施工区域、施工单位、施工人数、施工时间，施工类别，施工事项、审批意见等。
- 2) 严格检查施工单位是否按要求施工并检查施工人员的证件，如果被发现施工人员的证件和身份不相符的将被劝离学校，等其办完合格手续后再进入学校。
- 3) 严格检查施工单位是否携带易燃、易爆危险品，若因施工所需，应及时报备运营部，并要求施工单位自行做好安全防护。
- 4) 若施工事项涉及干扰正常教育、生活、安全等秩序，须提前一天发布通知告知教职工，并在相关施工区域设立防护围挡和张贴安全提示。
- 5) 入校施工前，务必告知施工单位严格禁止在校内任何场所吸烟、喝酒。
- 6) 施工期间，应委派人员进行全程看护，若需进入师生宿舍内部，应提前取得户主或寄宿部门的许可。
- 7) 施工结束后，务必告知并督促施工单位做好现场垃圾的清理，否则由物业部自行做好卫生。
- 8) 施工人员离校时，须对其进行检查，若将学校固有的设备、物料带离学校，须告知施工人员出示由学校运营部审批通过的《出门条》。

#### 23.2.2 施工单位严格落实以下职责：

- 1) 凡是进入校内施工的施工单位，应按照学校指定的门岗进出，并出示由学校运营部审批通



- 过的《临时施工申请表》，并持 A、B 证和身份证办理登记手续，入校时务必佩戴“工作证”。
- 2) 未经运营部许可，严格禁止施工人员私拉电线或用明火等操作行为。
  - 3) 施工人员应文明施工，发生任何损坏学校设备财产的事件，由施工方承担相关维修费。
  - 4) 施工单位在学校如需高空作业的必须要求施工人员佩戴有关安全防护设备，作业现场必须要有施工单位指派的安全员负责监管现场的施工作业，避免安全事故的发生。如因此在校内发生的安全事故，由施工单位承担所有责任。
  - 5) 施工期间和结束后，由施工单位清理现场卫生，施工工具自行收好保管，学校不承担现场施工单位工具和材料的保管和监护工作。
  - 6) 如遇自然灾害来临时，室外的施工单位应及时停止工作，做好防护工作，避免发生人员伤亡。
  - 7) 严格落实规定的施工时间，如有特殊情况需延时施工时间的，须与学校运营部进行沟通，经批准后方能延时施工。施工单位要严格按照规定的施工时间进出施工场所，一经发现未得到批准的延时施工，校方将下发函件告知项目部，且进行必要罚款。
  - 8) 施工期间，施工单位的任何入校生产工具、材料等物资，必须存放于学校指定区域，并自行派人负责看管。施工存放物资不得超过或阻挡学校电子周界和监控摄像机安装高度，以免影响学校监控设备的正常运行。所堆之物如造成地面破坏的，施工单位必须按价赔偿。
  - 9) 原则上，施工单位的车辆不得进入校内，若需要运送施工材料或施工垃圾，应事先取得学校运营部的许可。
  - 10) 施工人员必须按照国家规定的相关法律法规进行安全、规范施工，特种人员必须持有国家颁发的行业操作资质证书。
  - 11) 施工单位应自行承担施工人员的人身安全，因施工事故导致施工单位的人员伤亡的，学校将不承担任何责任。如施工单位有分包项目的，也将视为施工单位的单方面行为。
  - 12) 施工人员严格禁止在校内吸烟、喝酒，一经发现违规人员，学校将根据相关管理规定进行罚款，并禁止该人员再次入校施工。
  - 13) 所有施工人员严格禁止使用学生卫生间，一经发现违规人员，学校将予以处理，并禁止该人员再次入校施工。



- 14) 施工期间，如遇校方的设备或物品需拆除并放弃使用的，施工单位不得私自处理，由校方决定是自行处理或交由施工方处理。
- 15) 施工期间，如施工需要拆除并转移校方的设备，必须事先与学校运营部确认处理，施工完毕后，施工单位必须负责将设备复原。
- 16) 施工期间，由于施工的误操作而导致学校区域内的突然跳电，施工方必须主动派人负责维修复位，如造成财产损失的，由施工单位承担。
- 17) 施工人员离校时，若将学校固有的设备、物料带离学校，须出示由学校运营部审批通过的《出门条》后，方可离校。



## 24 学校风险评估制度

### 24.1 目的

学校的某些区域比其他区域涉及更多的风险。为了解、明确并降低特殊区域的风险，特制定本制度。

所有员工应熟悉学校事故和应急预案。学校制定了安全预案、预防措施等以预防风险，但事故仍然可能发生。通过员工对环境、活动和课程内容的风险评估，可进一步降低事故的发生或减低事故的影响。

### 24.2 适用范围

各学部、部门、教学教研、安全部门及活动举办承办方等，应结合各自的制度及工作安排，在活动或教学前，做好风险评估。

### 24.3 风险增加区域

相较于一般学科教室，其他功能教室或区域，例如有额外或特定风险的区域，包括但不限于：

- 1) 科学教室和各学科实验室及准备室；
- 2) 计算机教室；
- 3) 运动设施，如体育馆、操场、健身房、赛艇、击剑、攀岩区域等；
- 4) STEM 技术教室，如木工教室、海洋科学教室等；
- 5) 食品技术教室；
- 6) 游泳池；
- 7) 公寓饮水区；
- 8) 美术教室；
- 9) 校外的活动和区域。

### 24.4 风险增加区域的风险评估



所有风险增加区域都应有特定的风险评估。

在相关风险增加区域授课、适用空间、监督的所有员工都应阅读并遵循相关风险评估。

#### 24.5 额外风险

如果员工因设备故障或设施变更而面临额外风险，员工应向其主管领导提出相关顾虑和担忧。如果新的风险对学生或教职员工构成直接风险，则教职员工应联系运营人员并留在原地以防止学生面临风险，直到运营支持到达以确保该区域的安全。

发生任何严重事故后，学校将再次进行风险评估，以确保将风险降至最低。

#### 24.6 体育运动

学校操场使用人工草皮，所有学生在参加人工草皮操场上进行体育课或运动时，都必须穿着合适的草坪鞋（幼儿园除外）。草坪鞋同时也是学校的基本制服要求，列在寄宿学生的装箱单中。

体育老师、外聘运动相关老师、和其他员工应注意检查学生的鞋子，确保学生穿着正确的鞋子。未穿着正确鞋类的学生不应参加在人工草坪上的活动。

学校的每项运动都有风险评估。工作人员在未提前阅读某项运动的风险评估之前不应领导体育活动。如果一名工作人员希望参加一项未进行风险评估的运动，该工作人员必须首先与体育主管沟通，制定必要的风险评估。

#### 24.7 校外活动

各学部计划外出春秋游应仔细阅读《学校校内外活动安全管理规定》和《学校校外活动风险评估制度》，提前与学部负责人明确方案。相关规定参照《活动安全管理规定》。