

# 长春工程学院后勤保障处文件

综合〔2020〕5号

---

## 后勤保障处 2020 年安全工作方案

为深入学习贯彻习近平总书记关于安全生产的重要指示批示精神，认真落实中央和省委省政府关于安全生产工作部署，牢固树立红线意识和底线思维，按照潘书记和胡校长的重要指示，认真落实学校安全工作部署要求，有效防止和减少各种安全事故的发生，推进平安校园建设，特制订本工作方案。

### 一、工作目标

围绕学校中心工作，以维护广大师生利益为根本，切实增强后勤人员的安全意识，建立安全工作长效机制，确保后勤工作运行平稳，服务有效，保障有力。

### 二、工作原则

以人为本，安全第一，预防为主，常抓不懈，统一指挥，规范管理，各司其职，相互协作，全面落实安全工作责任制，早研判、早分析、早行动，从严从实从细抓好校园安全措施落实。

### 三、工作机构

成立后勤保障处安全工作领导小组，统筹安排部署安全生产管理工作，落实上级和学校的各项安全要求。

组 长：张 明

副组长：李树录 孙永善

组 员：左向东 张继承 阚中辰 姜 锐

丁 宁 蒋 丹 于 浩 管清望

### 四、安全工作重点领域及环节

#### （一）食品卫生安全管理

加强对开工、用工、采购、运输、加工、售卖、洗消、后厨、餐厅、用餐、应急等环节管理；严格执行食品原料定点采购、索证索票、食品留样、食品原材料入库验收、出入库台账登记和环境卫生检查制度。（责任单位：饮食服务中心）

#### （二）供水安全管理

定期对自备水源、二次供水、蓄水池、热水器等供水设施进行全面检查、清洗、消毒；按规定做好水质检测等相关工作。（责任单位：物业服务中心）

### （三）维护维修安全管理

加强对校园房屋、设施、水电管网线路的全面检查。定期对校园内建筑及附带设施进行全面排查，对校园围墙、楼宇地下室、校内水电设施、井盖、地下排水管网、楼顶排水管道、顶层防水以及防汛抗旱等情况进行检查，对存在的各类安全隐患要及时全面整改，并采取有效防范措施。（责任单位：物业服务中心）

### （四）危房日常检查巡查工作

加大对危险房舍的巡查力度，做好检查记录和可能出现危险的相应应急措施。（责任单位：综合科）

### （五）校园环境安全管理

加强对校园内悬挂牌匾条幅等的日常检查，发现隐患及时处理；加强对全校树木的巡查，发现枯木枯枝等及时处理，做好树木日常修剪工作。（责任单位：校园服务中心）

### （六）校园施工安全及外来人员管理

加强对外来施工现场及作业人员的监督管理，按疫情防控要求严格做好人员信息统计工作，签订安全生产承诺书，要求施工单位配备专门的安全管理人员。（责任单位：维修与项目管理科）

### （七）电梯运行安全管理

监督电梯维保单位对电梯设备运行情况进行全面检查，定期检查年检安全贴、安全须知标牌及应急电话畅通等情况，

全面排除安全隐患。（责任单位：物业服务中心）

## 五、工作要求

（一）提高认识，强化全员安全意识。安全稳定是学校发展的先决条件，没有安全稳定，什么事情都办不好。全处上下一定要牢固树立“安全第一”的根本宗旨，牢固树立“生命优先、不安全不工作、不安全不操作”的理念，提高认识，警钟长鸣，切实增强安全稳定工作的责任感和紧迫感，按照“全覆盖、零容忍、严执法、重实效”的要求，坚持问题导向，强化源头治理，彻查隐患，堵塞漏洞，补齐短板，做到无死角、无漏洞，严防各类事故发生。

（二）加强领导，落实安全工作责任制。按照“谁主管、谁负责”的原则，实行安全工作“一岗双责”工作制度，切实加强对安全工作的领导，切实履行安全工作责任。后勤保障处各中心主要负责人是本单位安全工作第一责任人，副职对分管领域安全工作负具体责任；各中心、各科室要成立安全工作组，层层签订安全生产目标管理责任书，细化分工，明确责任，做到层层有压力、人人有责任，实现安全责任落实横向到边、纵向到底，构建全员全过程的安全责任网络和工作格局。

（三）建章立制，完善安全管理制度体系。各中心要根据上级法律法规和学校相关规章制度，结合工作实际，全面建立健全、及时修订完善各项规章制度和应急预案，进一步

细化安全管理相关制度，把安全管理纳入日常管理中，实现安全管理常态化，制度化，规范化。

（四）加强“人”的管理，强化全员安全技能培训。在处机关和各中心两个层面建立员工培训档案，对所有从业人员进行岗位安全知识、安全操作规程和安全操作技能的培训。加强管理人员、技术人员的安全培训，提高安全管理水平；强化操作人员，尤其是班组长、新上岗和转岗人员的安全培训，不断提高班组长的安全管理水平和安全操作技能，确保从业人员具备相关的安全生产知识、技能以及事故预防与应急处理的能力。经常开展安全技能比赛、安全知识问答等活动，努力提高各类人员的安全素质。

（五）强化过程控制，健全安全监督检查防范体系。一是要加强日常安全巡查；二是要坚持定期和不定期抽查；三是做好上岗前、当班过程中、下班前的排查，做好工作交接；四是结合节假日、季节性变化、恶劣天气等需要适时开展各类安全专项检查。做好检查中发现问题的整改，凡后勤保障处能够独立完成的整改隐患整改项目，要制定整改方案，落实责任、人员、资金和时间，跟踪督促及时排除隐患；不能立刻处理的或后勤保障处不能独立完成的，要积极沟通、协调、及时上报，留存上报书面意见的签收回执。建立隐患管理台帐档案，隐患消除前必须制定并落实有效的监控与应急措施。中心负责人带头参加，检查记录和照片及时存入各中

心安全管理档案，切实把安全工作重点放在平时的预防和落实预防措施上。

（六）持续改进，严格执行安全信息报告与事故处理责任追究制度。加强值班工作，保证信息渠道畅通，发生安全事故或者突发事件要在第一时间逐级上报。坚持事故处理“四不放过”原则，查找分析事故原因时，在查找设备、设施等客观因素的同时，重点在规章制度缺陷、安全管理漏洞等方面下工夫，准确查清事故原因，总结教训，提出整改意见和防范措施，坚决遏制同类事故的重复发生。

后勤保障处

2020.5.13