

# 湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕20号

---

## 关于印发《湖北孝感美珈职业学院 校园安全卫生管理制度》（第一批）的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院校园安全管理制度》（第一批）  
经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年3月24日

# 湖北孝感美珈职业学院安全检查工作制度

## 第一章 总 则

**第一条** 教育教学工作是学校的中心工作，安全工作是学院一切工作正常开展的根本保证。它包括：用电安全、防火安全、饮食安全、财产安全、设施安全、活动安全、实验操作安全、师生人身安全、师生校外交通安全等。涉及面广，教育管理难度大，任务艰巨，为切实加强学校安全工作，维护学校师生员工的切身利益不受损害，维护教育教学的正常秩序不受影响，维护学校财产设备不受损失，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》等法律法规，结合本校实际，特制定本制度。

## 第二章 各部门、各院系的自查制度

**第二条** 根据学校院系二级管理规定，各职能部门、各院系、各教辅、后勤保障单位均属学校的二级单位。各二级单位必须明确安全工作的主要目标、主要内容，按照“谁主管，谁负责”的原则，突出自我管理、自我检查、自我整改的工作重点，严格落实自查制度。

**第三条** 各二级单位均应选派专人(巡视员)负责本部门的安全自查工作，对本部门所管辖的区域实行每天自查。

**第四条** 各二级单位应定期或不定期地组织本部门相关人员进行安全隐患的排查，每周至少集中自查一次，发现问题及时整改、解决不了的及时汇报。

**第五条** 各二级单位在进行安全自查工作中，应做好检查记录，不得随意减少检查次数或走形式主义。

**第六条** 各二级单位自查内容。

1. 用电安全自查：所属师生是否使用大功率电器；学生宿舍电线是否有私拉乱接，电线是否破损，接头是否外露，是否使用劣质接线板和电器等；

2. 防火安全自查：重点检查各自管辖范围消防器材是否配足；应急照明灯和疏散指示标志是否安装到位，安全通道、出口是否通畅；食堂是否定期清理排烟通道，煤气使用是否规范；学生宿舍是否有床围子和私拉电线现象；师生是否能够正确使用消防器材和掌握逃生自救的方法；

3. 防盗安全自查：各二级单位根据管辖范围，每天应对门窗封闭情况和物品存放情况进行检查，确保安全；

4. 防食物中毒和大面积疾病自查：总务处定期检查食堂所有工作人员是否体检并持有健康证；是否按照食品安全的要求采购肉类品并索证；是否定点购买蔬菜、面粉等并有记录；是否做到不出售过期、变质食品；是否有饭菜留样；蔬菜、面、油、肉是否有专门房间存放并离地、离墙；食堂内是否做到无老鼠、无害虫、无污物；食堂墙体及炊具、餐具等是否干净、整洁，餐具是否每天消毒；

5. 设施安全自查：总务处重点检查校舍安全情况，校舍是否有危房，学校对闲置不用的校舍是否采取措施进行封闭，是否设置警示标志等。总务处对学校水、煤、气、电、车辆设施设备的安全定期点检并做好维护记录。各二级单位

对自己负责的实验室、实训设备进行定期点检和维护，确保设施安全；

6. 矛盾纠纷自查：学生工作处和各院系要深入学生，调查了解切实摸清本部门管辖区人、物、地的不稳定因素，要做到重点问题重点解决，重点对象重点关注和防范，杜绝群体性事件的发生；

7. 交通安全自查：学校各二级单位应对照《湖北孝感美珈职业学院交通安全管理规定》严格实施自查；

8. 防诈骗自查：各二级单位，特别是各院系要对学生经常进行警示教育，严防电信诈骗和兼职、就业诈骗；

**第七条** 在自查过程中若发现重大隐患并不能及时排除时，必须迅速书面报学校总务处并督促相关部门进行维修和整改，同时要教育学生提高防范意识和自救互救能力。

**第八条** 隐患整改完毕后，要进行检查验收，保证整改措施落实到位，并建立隐患台账动态式管理。

**第九条** 学校将定期检查各二级单位的自查落实情况，并组织全校性的验收考核和评比工作。

**第十条** 安全自查工作的开展将直接与各单位的年度工作考核、争先创优紧密挂钩。

### **第三章 专职安保人员巡查制度**

**第十一条** 为确保校园的安全稳定，学校建立专职安保人员的每天安全巡查制度。

**第十二条** 专职安保人员是指：全体保卫干部和全体保安人员。专职安保人员每天巡查整个校区，特别是对重点要

害部位要进行重点巡查并做好巡查记录，发现问题及时处理并向上级领导汇报。

**第十三条** 加强对学校门卫的检查，维护大门秩序，确保交通安全，严格门卫准入制度。

**第十四条** 根据学校保安队值班过程中发现的问题及时汇总，协同有关部门、院系及时解决。对出现安全隐患的单位将及时发出整改通知书，并限期整改。

**第十五条** 加强教学楼、行政楼、各公寓楼、学生食堂等场所的校园巡逻，对乱停乱放车辆、乱设摊位、乱贴广告和外来人员推销商品等违规行为将进行严肃查处。

**第十六条** 检查消防器材设施的使用完好情况。

**第十七条** 全面了解和掌握师生的思想动态，及时消除校园的不安全、不安定、不稳定的因素和隐患。

**第十八条** 巡查中发现的安全隐患，能及时改正的立即整改，一时难以整改的，应书面报告上级领导，并落实防范措施，防止各类事故的发生。

#### **第四章 职能部门月检查制度**

**第十九条** 安全工作，人人有责。特别是总务处、学生工作处、教务处、学校办公室、财务处、信息中心等机关职能部门应把安全工作放在突出位置，抓紧抓好，确保学校的安全与稳定。

**第二十条** 职能部门应建立健全本部门的安全工作检查制度，加强对基层安全工作的监督、检查、指导，最大限度地帮助基层解决安全工作中的突出问题。

**第二十一条** 学校每月将组织各职能部门对全校的安全工作进行一次集中检查。人员由各部门选定，检查的范围是：教学楼、行政楼、学生公寓楼、实训室、图书馆、财务室、学生食堂、配电房等。对各部位的防火、防盗、防中毒、防违章用电、用气和各种危险品的保管使用等情况进行检查。

**第二十二条** 学校对检查结果将进行通报，并针对检查出的重大安全隐患提出整改意见，明确整改时限。

## **第五章 学校季度联合大检查制度**

**第二十三条** 校长是学校安全工作的第一责任人，分管安全保卫工作的副校长是学校安全工作的主要责任人，各部门、各院系主要负责人是其本单位的安全工作的第一责任人，也是学校安全工作的直接责任人。

**第二十四条** 总务处是学校安全保卫工作的主要职能部门，有权对学校的重大安全隐患下达《安全隐患整改通知书》，责令整改。

**第二十五条** 各部门、各院系每季度要完成一次安全大检查，查主要包括防火、防盗、防事故、防中毒、防爆炸、防各种破坏活动和学校范围内各种违法行为等内容。并做好自查记录报告，自查记录报告一式两份，一份由各单位自存留档备查，一份提交主管安全的副校长。对自查过程中发现的隐患要做改善计划行动方案。并在限期内改善回复。

**第二十六条** 学校每年春季开学前应完成一次安全

联合大检查。由主管安全工作的副校长牵头，总务处具体组织实施，各部门、各院系等单位负责人参加。

**第二十七条** 具体检查内容：

（一）各种安全制度的健全和落实情况，尤其是重点部门、重点部位安全措施落实情况；

（二）检查用水、用电、用气和各种设施设备的安全情况，及时消除各种火灾隐患；

（三）疏散通道是否畅通；

（四）防火、防盗、防骗、防中毒、防各种破坏的制度是否落实；

（五）各种消防器材及设施是否完好齐备；

（六）梳理本季度全院安全工作的好人好事及存在问题，及时对先进单位、先进个人和典型事例进行表彰，对安全隐患较多的单位进行通报批评或惩处；

（七）总结经验，吸取教训，完善措施，确定完成下季度安全工作重点任务；

（八）结合在安全检查中发现的问题，适时在全校或相应范围内进行安全教育。

**第二十八条** 凡在检查中发现的安全隐患，均应按规定令其限期整改，载入安全检查档案，并同单位和个人的年度奖惩紧密挂钩。

**第二十九条** 凡发生重大安全事故的单位，将实行“一票”否决制。

## 第六章 附则

**第三十条** 本制度自发布之日起实施。

**第三十一条** 本制度由总务处负责制定、解释和修订。

# 湖北孝感美珈职业学院校门出入 安全管理规定(试行)

为加强学校门禁管理,严格出入制度,维护校园秩序,保证学校各项工作的正常进行,根据国家有关法律法规,结合本校实际,制订本规定。

## 第一章 人员出入管理

**第一条** 我校教职工进入校门,主动出示有效证件(由学校人事部门核发的工作证)或进行面部识别。

**第二条** 外来务工人员(含校内商户、建筑工程施工人员、固定送货人员、租用场地、房屋的人员等)和在校内居住的外单位人员凭总务处签发的“临时出入证”。

**第三条** 禁止商贩、推销人员和拾荒、乞讨等社会闲散人员进入校园;杜绝衣冠不整人员进入校园;禁止带宠物进入校园。

**第四条** 因公来校洽谈工作,必须在学校规定的工作时间内方可接待,特殊情况须事先与被访单位联系,并由被访单位通知保卫科,查验证件(或介绍信)后方可进校,新闻单位来校采访,必须经校办和宣传部同意后,方可进入。

**第五条** 来访人员未经许可不得留校住宿。

**第六条** 每日 22 时至凌晨 5 时进出校门的人员,门卫认为有必要检查或询问的,应当主动接受门卫的检查,经门卫同意后方可出入校门。

## 第二章 车辆出入规定

**第七条** 校内车辆(含教职工私车、施工单位人员私车)凭保卫科核发的《车辆通行证》出入校门，出租车原则上不准进入校园。

**第八条** 没有通行证的车辆不得进入校门。外部来我校办公、探访车辆需进入校园前，被访部门或个人需向总务处保卫科提前报备，经保卫科同意，入校时验明行车本或其他有效证件后，方可进入。

**第九条** 凡到我校执行任务的特种车辆，如：公安、消防、救护、抢险、邮电、运钞车可直接进入校园。

**第十条** 未经保卫科同意的运营车辆、拖拉机、摩托车，无牌照或黑牌照的车辆等，一律不得进入校园。

**第十一条** 进入校园的车辆，要服从保卫人员的指挥，按规定行驶，按规定停放到停车场或划定停车位，不得占道影响交通。对不服从指挥、无理取闹者，保卫人员有批评和处理的权力。

**第十二条** 自行车、电动自行车出入校门时应在停车线前下车，推行进出校门。社会公共共享单车、电动车禁止进入校内。

## 第三章 携带物品出入规定

**第十三条** 携带公物出校门(包括车辆运载)的，应接受门卫检查。属贵重物品或大宗、大件物品的，必须有处室或院系负责人签发的物品放行单或书面证明；施工方自带物资、废料处理物资、撤场物资由工项部经理开具出门条，经

门卫核对无误后方可放行，否则门卫有权阻拦或扣押。

**第十四条** 携带大件私人物品出校，须凭相关部门出具的《携带大件行李出门条》和本人有效证件，经门卫检查、登记后方可出校门。

#### **第四章 处罚规定**

**第十五条** 出入校门的人员或车辆，要自觉服从门卫的管理。对违反本规定情节较轻微的，由门卫给予批评教育并予以纠正。对不服从门卫管理，强行出、入校门或无理取闹情节较严重的，交保卫科处理，并通报所在单位；对妨碍门卫执勤造成严重后果的，或违反《中华人民共和国治安管理处罚法》及其他法规的，移交公安机关依法处理。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 本规定自发布之日起试行实施。

**第十七条** 本规定由学校总务处负责制定、解释和修订。

# 湖北孝感美珈职业学院

## 门岗值班制度

一、学校门岗实行 24 小时值班制度。门岗值班人员应遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，服从命令，听从指挥，做到令行禁止。

二、门岗执勤人员要着装整齐、文明执勤、礼貌待人，依规办事，尽职尽责。

三、执勤人员应坚守工作岗位，保持高度警觉性，不得擅自离职守，不做与工作无关的事项。

四、严格控制外来人员进出校园，确需进出时，必须报备审批，认真核实，做好登记；发现人员冲岗时应坚决制止，必要时可呼叫校内巡逻值班人员支援并联系辖区派出所。

五、严格控制外来车辆进校行驶和停放，禁止小商小贩、推销人员进入学校或在校门口摆摊设点。

六、认真执行物品出门制度，对携带大件物品、贵重物品、车载物资出门时，应检查《物品出门条》，核验车载物品并做好登记。

七、无关人员不得在值班室和执勤岗位逗留、闲聊，禁止在值班室抽烟、喝酒、嬉笑、打闹。

八、做好值班室和校门口的清洁卫生工作，值班室要保持整洁，物品、警械要摆放整齐。

九、维护好大门的秩序，及时疏导交通，保持交通顺畅。

十、做好执勤记录，认真做好交接班，做到人员交接、物品交接和情况交接并做好登记。

# 湖北孝感美珈职业学院校园巡逻制度

一、为确保校园安全，及时发现和处置校园突发事件，学校施行 24 小时校园巡逻制度。

二、巡逻人员必须按规定时间参加巡逻，不迟到不早退；坚守工作岗位，认真履行职责，巡逻时间段必须保证每小时至少巡逻一次，重点场所每半小时至少巡逻一次。

三、值班人员巡逻时应时刻保持高度警惕，密切注视周围动态，认真检查各部位，特别是重点部位(财务室、机房、配电房、燃气房、学生公寓)的安全情况，发现一般问题应及时处理，疑难或重大问题必须立即告知保卫科值班人员和领导。

四、巡逻时要佩戴执勤袖标携带防身警械。必须仪表端正，不得穿裤衩、背心、拖鞋、高跟鞋，不谈笑作响，不影响正常教学和生活秩序。

五、巡逻内容。除通过直观视听进行校园安全判断外，白天巡逻重点：巡视围墙周边等学校重要部位（财务室、配电房、图书馆、实训楼、信息楼、学生公寓），防止不良人员来校滋扰。夜间巡逻重点：教学楼、行政楼的门窗、实训楼、信息楼、图书馆，用电设备的关闭情况，做好防火防盗、防触电工作，确保师生人身安全，保证公私财物不受损失。

六、发现可疑人员，先亮明身份，对嫌疑人员进行盘问后带到保卫科进一步调查。

七、遇到正在实施犯罪的人员，要奋力将其捉拿归案，

保护好现场，将犯罪嫌疑人控制并报保卫科值班人员。

八、遇到群体性、突发性事件，要密切注视动态，立即告知保卫科值班人员和领导，维护好现场秩序，阻止事态的扩大。发现人员受伤时，第一时间联系校医务室值班医生到场救治，情况十分严重和危急的，应第一时间拨打 110 联动 120 报警；发现火情较为严重时，应第一时间拨打 119 报警。

九、在巡逻时注意安全，骑车巡逻时应控制车速、避让行人，不得做与工作无关的事；要认真填写巡逻记录，做好交接班工作。

十、巡逻人员在当班时间内因失职造成损失，或有违纪违规行为，造成不良影响和后果的，视情节追究当事人责任。

# 湖北孝感美珈职业学院

## 消防监控中心值班制度

一、消防监控中心执行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并处置火情和故障报警。

二、值班人员应当严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

三、值班人员每班二人，一名负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置，一名负责自动消防系统的操作。

四、值班人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗。对违反本条规定者实施责任追究。

五、值班人员应取得国家《消防设施操作员》四级及以上职业资格证书。

六、发现消防设施运行故障问题时，应及时采取措施并报告并管负责人。

七、严禁违章关闭消防设施、切断消防电源。

八、消防监控中心室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防监控中心无关的电气线路和管道穿过。

九、严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

十、消防监控中心室内严禁吸烟或动用明火。

十一、值班人员要爱护消防监控中心的设施，保持控制室内的卫生。

十二、值班人员应如实、认真填写《消防监控中心值班

记录》，填写完整、字迹清晰、保存完好。值班人员按时交接班，未完成交接手续前，值班人员不得擅自离岗。

# 湖北孝感美珈职业学院

## 消防监控中心值班室交接班制度

一、接班人必须提前十五分钟到达本岗位，做好交接准备。

二、上岗前必须按规定着装，检查仪容仪表，确保精神面貌良好。

三、交接班时应共同检查岗位的设备运行是否良好，交接巡视检查、执机注意事项。

四、当班人员必须在值班记录本上如实填写好设备运行情况、巡查情况、发现问题及处置情况等值班记录，并要求字迹清楚、记录齐全。

五、将消防应急工具，相关资料如数按规定摆放整齐。

六、当班人员做好管控中心卫生清理工作，保证机器、地面、墙面洁净。

七、接班人员未到，当班人员不得离岗，应及时向有关领导汇报、请示处理办法。

八、交接班各项内容确认后必须在交接本签上姓名和时间，以示确认和负责。

九、如遇突发事件等特殊情况，接班者协助交班者对事件进行处理，待事件处理告一段落，经交上级领导批准，再进行交接。

十、接班者有饮酒、情绪不稳、意识不清、健康状况欠佳，不得交接班，应上报请示处理办法。

十一、消防监控中心值班室双人值机，不得单人交接，不得电话交接，交接过程必须有文字体现。

十二、接班人员有值班任务时，应提前处理好个人事务，确保准点正常接班，有人力不可抗因素影响正常接班时，应提前向主管领导报告。对因个人人为因素造成不能正常交接班的，对当事人进行相应的处罚；对多次（一学期三次及以上）无故延误交接班的当事人，予以解聘。

# 湖北孝感美珈职业学院 校园环境卫生管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强校园环境卫生管理，给师生员工创造一个良好的工作、学习和生活环境，保障师生员工的身心健康，促进我校两个文明建设，根据国家《城市市容和环境卫生管理条例》和省、市有关法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 总务处为学校环境卫生工作的主管部门。各单位要建立健全相应的制度，配备人员，负责本部门、本单位区域内的环境卫生管理工作。

**第三条** 校园环境卫生工作，主要包括校容校貌管理，卫生设施的建设与管理，校园公共场所和各单位的环境卫生管理，废弃物的清运和处理，环境保护、污染防治等内容。

**第四条** 校园环境卫生管理是一项经常性、群众性的工作，各部门、各单位应密切配合，相互协作，利用各种宣传工具，采取不同形式，宣传国家和省、市有关环境与卫生管理的法规和科普知识，提高师生员工的环境、卫生意识，养成爱护校园、保护环境、讲究卫生的良好习惯。

**第五条** 单位和个人应当尊重环境与卫生工作人员的劳动，不得妨碍、阻挠环境与卫生工作人员履行职责。

## 第二章 环境管理

**第六条** 单位和个人都应当保持建筑物的整洁、美观，所有广告、海报、消息等应一律张贴在广告栏内，严禁在校园墙壁、线杆灯柱等公共设施或树木上张贴广告、乱涂乱刻及钉挂物品。在校园内设置广告、标语牌、画廊、橱窗、标志牌等应报学校主管部门审批，且应内容健康、用字规范、外形美观，与周围环境相协调，有关单位要定期维护或者按期拆除。

**第七条** 因建设等需要挖沟破路、架杆走线、在道路两侧和公共场地堆放物料、搭建临时建筑物或其他设施的，应提前报学校环境卫生主管部门备案。施工工地应当设置围挡和安全文明标识。工程竣工后，应及时清理现场，保持环境干净整洁。

**第八条** 禁止在校园内饲养家畜家禽、开荒种地。

**第九条** 禁止在校园内焚烧落叶、枯草等废弃物。

**第十条** 任何单位和个人不得侵占、损坏和擅自拆除环境卫生设施，因建设需要必须拆除的，须报环境卫生主管部门批准。

## 第三章 卫生管理及设施建设

**第十一条** 环境卫生保洁服务应有专人负责管理。

**第十二条** 校内卫生的清扫保洁工作，按下列规定实行分工负责制：

（一）校内道路、人行道、广场、花坛绿地等公共区域及学习和生活区外围及室内公共部分，由环境卫生

主管部门负责；

（二）建筑施工工地或维修现场由工程项目主管部门负责；

（三）其他专有的卫生责任区由相应单位负责，办公室内部卫生内由使用部门负责，教室内卫生由学生工作处分配到各班级负责，实验室内卫生由各院系负责。

**第十三条** 校内道路及人行道、广场等应按规定的标准和标准清扫，做到全天保洁，清扫作业应避免师生员工上下班(课)和人流高峰时间。绿地白色垃圾应全天保洁。对主要道路场所，应根据季节及时洒水除尘。

**第十四条** 在校内公共场所禁止下列行为：

（一）随地吐痰、便溺；

（二）倾倒污水、垃圾、粪便；

（三）乱扔烟蒂瓜果皮核、纸屑及包装纸盒、袋等废弃物；

（四）其他影响环境卫生的行为。

**第十五条** 校内卫生创建、“除四害”、卫生宣传等工作，实行条块结合、以块为主、专业队伍与群众相结合的原则，按照第十一条划分的责任，由各单位负责实施。

**第十六条** 主管部门将定期或不定期地开展卫生检查评比活动，表彰先进，督促落后。

**第十七条** 对现有卫生设施要及时进行维护、技术更新和改造，使之保持完好。新建、改建、扩建工程应

考虑“三废”的治理与卫生设施建设，做到同时设计、同时施工，同时建成和使用。

#### **第四章 废弃物清运与处理**

**第十八条** 校内生活垃圾应按学校规定的时间、地点收集和倾倒，并逐步做到分类收集和运输。

**第十九条** 校内各单位在工程建设、维修和装修时应自行督促施工方清运施工产生的垃圾。

**第二十条** 实训、教学实验及有关单位产生的易燃、有毒和含有放射性及危险性的废弃物，必须按照有关规定进行无害化处理和按规定进行回收，严禁倒入生活垃圾容器或随处遗弃、倾倒。

**第二十一条** 清运垃圾应遵守下列规定：

- (一) 垃圾应及时清运，不得积存；
- (二) 装运现场必须清扫干净；
- (三) 采用封闭运输，不得沿途遗撒扬尘。

**第二十二条** 切实做好防虫害工作：

(一) 对垃圾箱(桶)、垃圾收集站(点)应定期进行灭害消毒和清洗，防止污染环境和蚊蝇滋生，保持设施外观干净整洁；

(二) 对化粪池、下水道每月应进行检查，确保污水、雨水排水畅通；

(三) 对化粪池、沉淀池应每月投放昆虫生长调节剂，控制阴暗潮湿部位蚊虫滋生。

#### **第五章 表彰与处理**

**第二十三条** 对在校园环境卫生工作中做出突出成绩的单位和个人，给予表彰。

**第二十四条** 对违反本办法的单位和个人，劝其改正。逾期未整改者，由环境卫生主管部门指定第三方机构介入整改，所产生费用由责任人或责任单位承担，同时给予通报批评或予以处罚。

**第二十五条** 凡在上级卫生检查工作中不达标或给学校造成不良影响的，将追究有关单位及责任人的责任。

## **第六章 附则**

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行，由总务处负责解释。

# 湖北孝感美珈职业学院

## 维修管理办法(试行)

为了加强校内维修管理，规范维修的操作程序，提升维修工作效率，更好地保障学校教育教学和师生学习生活秩序，根据我校实际，特制定本维修管理办法。

### 一、维修管理范围

1. 基础设施类：学校公用建筑物、公共基础设施、学生公寓、教师公寓等，包括土建、水电、地下管网，室内外的装饰、改造、拆除等；

2. 水电木维修类：学校的公共水电维修，家具类维修，水电设施设备的维修、点检及例行保养，设备改造；

3. 能源管理类：负责学校所有水电气能源的供给，费用核算、分摊、核销报支，以及施工用电、租赁商户用电费用核算。

### 二、维修分类

#### （一）零星维修

1. 零星维修的范围：自然因素影响或物理磨损、自然老化、易损件造成的损坏；

2. 零星维修由维修人员到现场处理。

#### （二）基础设施维修

1. 维修人员在日常巡查、维修过程中发现基础设施存在的使用功能或外观形象问题，要及时记录、上报和

汇总；

2. 涉及学校改造的事项，应先完成施工评估、材料预算与汇报审批、工作进度安排，以便于快速处理；

3. 涉及施工方的改造、翻修等事项，做好施工日志工作记录，跟踪事项的完成，做好验收工作；

4. 涉及技改的事项，积极与集团设计部沟通(说明现状存在的问题，需要达到的要求，以及建议技改的方案，达到预期效果等情况)，及时完成技改，后续完善设施设备的管理。

### (三) 水电设施维修

水电设施更新改造、较大的设施、设备维修变更及房屋改造、扩容、新增等由相关部门提出申请，经批准后，交工项部实施，总务处负责跟踪协助。

### (四) 设备维修

总务处根据设备使用情况，结合设备维修需求，安排并制定设备维修计划。需要委外维修的，需做好委外维修方案评估，报请批准后执行委外维修。

## 三、零星维修的处理方式

### (一) 报修方式和安全交底

1. 学生公寓报修，学生可使用“学习通”软件线上报修；各部门、院系需要维修的，可直接电话0712-2331197至总务科维修组报修；

2. 报修人须对故障作简要的描述，如：维修地点，预约时间、现场联系人或联系方式；

3. 报修人要与维修人员保持联系，确认维修进度情况；

4. 报修人对维修部位涉及安全隐患或有作业风险时应立即告知维修人员，并共同完成作业风险评估，采取安全可靠的作业方式和防护措施，确保维修人员作业安全。

## （二）维修时限要求

1. 维修人员收到维修单时，必须当天作出回复；

2. 若在 4 小时内不能修好，要向报修人说明原因，并向主管领导汇报，非特殊情况超过 2 天未完成维修的，也未汇报的，将纳入当月绩效考核；

3. 维修时，报修人应做好现场跟踪，并做好协调，维修完成后，报修人应在维修记录单上予以签名确认；

4. 维修应彻底、安全，维修完毕不得存在瑕疵和安全隐患；维修人员应对维修情况向使用者进行交底；

5. 维修人员应将维修事件详细记录到工作日志上，工作日志按月上交存档。

## 四、维修巡查

### （一）巡查要求

1. 责任区范围的维修，重点部位每周不少于两次巡回检查，做到早发现、早处理；

2. 维修人员按要求填写设备点检巡查工作日志，记录巡查的情况，对于发现的问题，及时提出改善意见或建议，做好跟踪。

## （二）基础维修巡查

1. 检查公共照明，照明灯是否正常使用，按检查计划，月底前完成全区域覆盖的检查、维修及汇总工作。特定区域实施时控控制，依据季节做好供电的调整，做好检查记录；

2. 每季度检查一次室内外墙体，室外墙体有无瓷砖脱落、墙面反碱渗水等现象，室内墙面有无脱灰、返潮等现象。及时查找原因，当日做好记录与反馈，跟踪后期修缮工作进度；

3. 每月完成一次管井(含屋面排水口)检查，查看雨、污水井、电缆井、强、弱电井等有无积水，排水是否畅通或渗漏等现象。遇特殊天气(如暴雨季节天气)，应提前做好检查、疏通等应急措施；

4. 每日应对改造或委外维修工程做好巡查，发现问题及时反馈并做好记录。

## （三）设备的巡查

1. 配电房、一级配电房、水泵房、锅炉房等能源管控区域要上锁统一管理并做好巡查登记；

2. 维护好配电房的卫生管理，保持干燥整洁，定期清除蜘蛛网，保持设备无尘和通风良好；

3. 做好防鼠、防虫的检查，保证雨天电缆沟无积水；

4. 配电房巡查管理重点：做好变压器的负载、温度、补偿的记录，按使用周期(3个月)转换一次变压器切换使用；

5. 水泵房、消防泵房巡查管理重点：查看水位、供水压力、配电箱温度、各类表针、开关和接线、生活水泵和消防水泵的联动或自动转换功能；

6. 锅炉房巡查管理重点：检查锅炉进、出水的温度，各阀门是否完好，燃气消耗是否正常，并保证能源的正常供应；

7. 电梯巡查管理重点：查看有无保养记录，有无异响、应急电话是否畅通，落地是否平稳，照明是否正常、排风扇是否正常等，定期做好转换使用。

## **五、维修管理费用**

### **（一）年度预算**

维修费用的管理，以年度预算为主。需从节约成本角度出发，有效地达到改善效果为主，做好年度的修缮及改造。

### **（二）维修责任的划分**

做好维修的责任划分，确认管理责任，维护设施设备的管理。

1. 属于施工方维保期内的，由工项部协助联系责任单位进行维修；

2. 属于日常正常维修的，由总务处总务科统筹安排维修。

### **（三）维修费用和配件管理**

1. 总务处应做好零星维修、改造项维修、委外维修、设备大修等维修项的费用评估和申请；

2.原则上以修为主，以换为辅，配件使用需做好登记。维修人员应掌握设备运维成本，并做好分析管控，对维修成本过高或故障较高的维修部位应及时报告并跟踪异常原因；

3.更换后的废旧配件，根据配件拆解使用情况，拆卸后还可以使用的部分配件应及时拆卸留用，剩余无法再次利用的，应退如数退还资产处库管；

4.维修配件报买时由需求部门报资产处，统一由资产处进行申购，到货后，使用部门根据实际需求进行领用，常用的易损件或耗材可做最低的安全库存；

5.完成维修事项，需做好用料的统计，剩余材料退仓，以降低维修成本。

## **六、大修、委外维修、临时突发性维修管理**

### **（一）维修管理**

1.设备大修，需制定年度维修计划，遵照设备保养的周期时限，不得过度维修保养，也不得逾期维护保养；

2.委外维修，是指现有维修员工技能不能满足设备设施维修的，需要委托第三方完成的维修的事项。应列入年度维修计划费用内，由合约部签订维修合同，经报审批，及时完成维修事项；

3.设备突发故障影响使用的，应及时电话报请上级领导，需要抢修的应及时电话报请同意事后补办相关手续。

### **（二）报废处理**

针对换下的材料，维修、仓管与财务人员定期进行清点、确认，对确实无法维修和使用的材料按规定进行报废处理。

## 七、损坏赔偿

（一）人为损坏的范围：因人为疏忽、故意破坏等非自然老化造成损坏。

### （二）蓄意损坏赔偿规定

1. 损坏要照价赔偿，涉及到价值较高的固定资产的，应报请财务处和资产处评估资产本年度净值进行赔偿。

2. 故意损坏公私财物，涉嫌下列情形之一的，依据《中华人民共和国民法典》，应予以立案追诉：

- （1）造成公私财物损失五千元以上的；
- （2）毁坏公私财物三次以上的；
- （3）纠集三人以上公然毁坏公私财物的；
- （4）其他情节严重的情形。

### （三）使用不当处理办法

因使用不当造成家具、拉手、门窗、玻璃、门锁(含钥匙丢失补领)损坏的要及时提醒并批评教育，屡教不改或拒不配合的报学生工作处按照学生相关管理办法进行处理。

## 八、能源的计量

### （一）能源计量

1. 按月抄录施工单位、学校的水表、电表、天然气表，做好资料管理；

2. 核算月度水、电、天然气的使用费用，做好月度的分析。

## （二）能源计量表管理

1. 所有因施工、安装、改造需要在临时使用水电气的，必须经总务处批准。并安装量表进行计量收费；计量完毕需要拆除计量表时应经总务处确认同意后方可拆除，使用单位应向学校财务处缴纳相应的能耗使用费用；

2. 所有维修人员要熟悉学校的计量表安装位置，以及计量方式和计量涵盖范围；

3. 密切关注计量设备的管理，发现异常，及时上报上级领导，做好计量设备的维护管理。

## 九、持续节能减排工作

### （一）节能减排要求

1. 在保障学校公共设施设备正常使用的情况下，应采取科学的管理方式，持续的节能减排，降低维护成本；

2. 维修人员熟练掌握设备设施的操作、使用、维护的技能，为节能减排工作的实施创造技术条件；

3. 维护节能减排实施事项，持续保障节能减排的效应、效果；

4. 收集、整理节能减排的意见或建议，为节能减排的持续开展，创造活力。

### （二）节能减排管理

1. 做好水、电、气表抄表的基础性工作，为月度核

算做好依据；

2. 完成水、电、气的请款工作，保障学校能源的正常供应；

3. 分析月度水、电、气的使用数据，形成与上月的同比、与上年度的环比等，完成数据的有效分析；

4. 主动掌握用电、用水、用气的管理使用，建立节能减排管理有效机制，做到有效计量与核算，维护使用成本使用管理；

5. 实施检查、查核机制，反馈水、电、气的日常使用情况，减少能源浪费，提高节能减排的环保意识；

6. 实施快速反应机制，有效应对“跑、冒、滴、漏”的问题，杜绝处理不当，产生的能源浪费。

7. 总务处、财务处、教务处、学生工作处不定期对能耗使用部门进校检查，检查过程中未按要求使用能耗造成浪费的，将对使用人和单位进行通报和考核。

## **十、安全管理**

### **（一）操作要求**

1. 维修人员必须持证上岗，遵守操作规定，不得违章操作；

2. 设备设施维修，必须实施上锁管理等安全措施，维护自身、他人安全；

3. 实施高危作业，必须提前报告部门负责人，经部门负责人组织相关人员进校安全评估并采取对应的安全防护措施后方可作业。任何人不可私自操作、违规作业；

4. 做好现场维修环境的维护，作业区域非作业人员禁止进入，防范意外风险的发生；

5. 维修人员要做自我保护，做到不伤害自己，不伤害别人，不被他人伤害。

## （二）维修安全管理要求

1. 配备必要的安全防护用具：安全带、防护镜、安全锁具等，满足日常维修的安全防护需要；

2. 维修人员要接受安全监督管理，不得强令冒险作业、不得违章冒险作业，根据安全管理要求，涉及到高危作业的，作业前必须做好作业前安全风险评估，并做好相应的安全防护，必要时也要考虑做好救援措施的准备；

3. 维修人员应接受学校或部门组织的安全培训，并参加安全考试，安全考试未通过人员，不得上岗作业；

4. 维修人员要遵守并熟记设备操作规程，并熟练掌握设备操作技能；

5. 落实安全管理要求，做好设施设备的点检、巡查，发现安全隐患排除并上报处理；

6. 安全管理实行一票否决，因操作不当，或违规强令冒险作业或隐瞒不报地将严肃处理，产生严重后果的，将追究相关法律责任。

## 十一、处理好投诉及意见或建议

1. 虚心接受师生对维修工作的意见和建议，形成文字记录；对师生的合理化建议应积极采纳；

2. 分析教工投诉及意见的原因，做好问题的处理，定期或不定期回访，完善管理需求；

3. 整理意见或建议，形成月度、季度、年度分析报告，制定减少投诉的工作计划，并运行目标考核机制。

## 十二、附则

本办法自公布之日起执行；由学校总务处负责解释和修订。