

南昌技师学院

洪技政〔2025〕5号

南昌技师学院关于印发《南昌技师学院安全工作条例》的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

《南昌技师学院安全工作条例》已经2025年第2次院党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



南昌技师学院安全工作条例

一、总则

为加强学院安全管理，维护学院稳定，保障师生员工生命财产安全、正常教育教学和生活秩序，依据国家相关法律法规，结合学院实际，制定本条例。

二、安全管理领导组织

（一）成立学院主要领导任组长，其他班子成员任副组长，各科室分院负责人等为成员的学院安全生产工作领导小组。领导小组负责统筹规划学院安全工作，制定安全计划和措施，协调解决重大安全问题。

（二）设立安全管理办公室，作为日常安全管理工作的执行机构，配备专职安全管理人员。其职责包括落实安全工作领导小组的决策部署，开展安全检查、隐患排查、安全教育培训等工作，建立健全安全管理档案。办公室主任由保卫科负责人兼任。

三、安全管理制度

（一）安全教育制度

1. 保卫科、学生工作科、教务科、信息中心等相关科室负责组织新生入学教育必须包含安全教育内容，介绍学院安全规章制度、消防安全知识、网络安全常识、人身财产安全防范、防诈骗等，使新生尽快了解校园安全环境和要求。

2. 保卫科、学生工作科、教务科等相关科室定期开展安全教

育活动，包括安全知识讲座、安全主题班会、应急演练等，提高师生员工的安全意识和应急处置能力。每学期安全教育活动不少于2次。

（二）安全检查制度

1. 日常安全检查：由安全管理办公室组织人员对校园进行巡查，重点检查教学区域、办公区域、学生宿舍、食堂、实训室、图书馆等场所的安全状况，包括消防设施设备是否完好有效、电气线路是否老化破损、门窗是否关闭锁好、有无安全隐患等，并做好检查记录。

2. 定期安全检查：每月组织一次全面的安全大检查，由学院安全工作领导小组牵头，各科室分院参与，对校园设施设备、教学活动、学生管理等方面进行深入检查。检查结束后形成检查报告，对发现的安全隐患提出整改意见，明确整改责任人及整改期限。

3. 专项安全检查：保卫科、总务科、膳食办、教务科根据季节特点、特殊时期或特定任务要求，开展专项安全检查，如消防安全专项检查、防汛专项检查、食品安全专项检查、考试安全专项检查等，确保重点领域和关键环节的安全。

（三）校园秩序管理制度

1. 人员进出管理：严格落实院门管理办法，安保24小时值班在岗，维护门禁系统，对外来人员进行登记或验证身份，询问来访事由，经被访人员确认后方可进入校园。学生凭学生证、校

园卡、刷脸出入，教职工凭工作证出入。

2. 车辆管理:保卫科负责督促物业公司严格落实学院道路交通管理，督促安保认真检查、巡查规范校园内车辆行驶和停放秩序，设置交通标识和标线，督促落实车辆停放地下车库或划线停车位。对进入校园的车辆进行限速 20 公里管理，禁止无证驾驶、超速行驶、乱停乱放等行为。

3. 学生行为规范管理:学生工作科加强对学生日常行为的管理和引导，教育学生遵守法律法规和学院规章制度，不得在校园内酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒等违法违纪行为，不得损坏公共财物、破坏校园环境。对违反行为规范的学生，按照学院相关规定进行严肃处理。

4. 施工管理:相关单位因施工等特殊情况需要使用明火作业的人员必须持证上岗，并遵守消防安全操作规程。

(四) 安全设施设备维护制度

1. 消防设施设备维护:保卫科负责督促物业公司定期对消防设施设备（如灭火器、消火栓、火灾报警器、应急照明等）进行检查、维护和保养，确保其性能良好，随时能够正常使用。消防设施设备的维护保养工作应由具有专业资质的单位或人员承担，并签订维护保养合同。

2. 电气设备维护:保卫科负责督促物业公司定期对校园内的电气设备（如变压器、配电柜、配电箱、电灯、插座等）进行检查和维护，及时更换老化、损坏的电气设备和线路，防止电气火

灾事故发生。电气设备的维护工作应由专业电工进行操作，并严格遵守电气安全操作规程。

3. 其他安全设施设备维护:保卫科负责督促物业公司对校园内的安防监控系统、门禁系统、通讯系统等安全设施设备进行定期检查和维修，确保其正常运行，发挥应有的安全防范作用。如发现设施设备故障或损坏，应及时维修或更换。

四、应急处置机制

(一) 应急预案制定

学院制定安全事故应急处置预案，包括道路交通安全应急处置预案、消防火灾疏散应急处置预案、治安刑事犯罪及意外死亡应急处置预案、自然灾害应急处置预案、实训室安全应急处置院、学生实习安全应急处置预案、网络安全应急处置预案、防范校园暴力事件应急处置预案、防踩踏事件应急处置预案等，明确应急处置组织机构、职责分工、应急响应程序、应急救援措施、后期处置等内容。后期应急预案根据实际情况及时修订和完善。

(二) 应急演练

定期组织师生员工开展应急演练，检验和提高应急预案的可行性和有效性，增强师生员工的应急意识和自我保护能力，消防疏散、防暴防恐等应急演练每学期至少开展一次，演练结束后对演练效果进行评估和总结，落实“全民消防 生命至上”，针对存在的问题及时对应急预案进行调整和改进。

(三) 应急响应

一旦发生安全事故或突发事件，查明事情原因，启动相应的应急预案，相关责任人迅速到位，按照应急预案的要求开展应急处置工作。在应急处置过程中，要及时向上级主管部门报告事故情况，积极配合有关部门进行事故调查和处理。

五、安全责任追究

（一）学院实行安全工作责任制，将安全管理工作纳入各科室分院负责人及教职工个人的绩效考核体系。对安全工作成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励；对未履行安全工作职责，导致发生安全事故或造成不良影响的单位和个人，按照“谁主管、谁负责”“谁使用、谁负责”的原则，依法依规追究相关责任。

（二）安全责任追究形式包括行政处分（如警告、记过、降职、撤职等）、经济处罚（如扣除奖金、赔偿损失等）、党纪处分（适用于党员干部）等；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- 附件：
1. 南昌技师学院安全稳定值班制度
 2. 南昌技师学院安全隐患检查制度
 3. 南昌技师学院消防安全管理制度
 4. 南昌技师学院消防器材维护制度
 5. 南昌技师学院消防控制室值班制度
 6. 南昌技师学院巡逻工作制度
 7. 南昌技师学院校园 110 电动巡逻车使用管理办法
 8. 南昌技师学院平安办工作制度

附件 1

南昌技师学院安全稳定值班制度

一、总则

为确保学院安全稳定，及时有效处理各类突发事件，特制定本值班制度。值班工作应遵循预防为主、快速反应、统一指挥、协同应对的原则。

二、值班人员安排

（一）学院制定详细的值班安排表，院领导班子成员、全体教职工以及安保人员等组成的每日轮流值班制度，值班安排应提前公布，并确保所有相关人员知晓。同时明确值班人员、值班时间、值班地点、值班职责、工作任务，确保 24 小时值班。

（二）值班安排应充分考虑人员的专业背景、工作经验和应急处理能力，确保在面对不同类型突发事件时能够有专业、有合适的人员进行应对。

三、值班职责

（一）信息收集与报告

1. 维护校园秩序，处理学生违纪行为，确保校园在值班期间的正常教学与生活秩序。定时对校园各区域进行巡查，重点关注教学区域、学生宿舍、食堂、实训室等场所的安全状况，包括人员活动情况、设施设备运行情况、消防安全隐患等，并做好记录。

2. 及时接收和处理来自师生员工、上级部门或其他渠道的安

全稳定信息，对重要信息进行核实和分析，判断其可能产生的影响。如遇突发事件或紧急情况，应在第一时间向学院安全稳定工作领导小组报告，并按照要求向上级主管部门汇报。报告内容包括事件发生的时间、地点、性质、影响范围、初步处理措施等。

（二）应急处置

1. 在接到突发事件报告后，值班人员应立即启动相应的应急预案，迅速到达现场进行指挥和协调。根据事件的性质和严重程度，组织相关人员开展救援、疏散、抢险等工作，采取有效措施控制事态发展，减少人员伤亡和财产损失。

2. 维护现场秩序，确保救援工作的顺利进行。协助有关部门进行事故调查和处理，提供必要的信息和支持。

3. 沟通协调

（1）保持与学院各科室、分院的密切联系，及时传达学院安全稳定工作领导小组的指示和要求，协调各方力量共同做好安全稳定工作。

（2）与当地政府有关部门（如公安、消防、卫生、教育等）建立良好的沟通协作机制，在突发事件发生时能够迅速联动，争取外部支持和援助。

四、值班纪律

（一）值班人员应按时到岗，不得迟到、早退或擅自离岗。如因特殊情况需要请假或调班，原则上应提前三天向科室或分院负责人提出申请，经当日带班领导批准后，向教务科报备。

(二) 值班期间不得擅离职守，不得饮酒、打牌、玩游戏或从事其他与值班工作无关的活动。应保持 24 小时通讯畅通，不得关闭手机或故意不接听电话。

(三) 严格遵守保密制度，妥善处理涉及学院安全稳定的敏感信息，不得泄露给无关人员。

五、值班记录与交接

(一) 值班人员应认真填写值班记录，详细记录值班期间的巡查情况、处理的事务、发现的问题及处理结果等信息。

(二) 值班结束时，应做好交接工作，向接班人员详细说明值班期间的情况及需要继续关注的事项，确保值班工作的连续性。

六、培训与保障

(一) 学院定期组织值班人员进行安全稳定知识培训和应急处置演练，提高值班人员的业务能力和应急水平。培训内容包括安全法律法规、安全防范知识、应急救援技能、信息报告程序等。

(二) 为值班人员提供必要的工作条件和保障，如值班场所、通讯设备、应急照明、防护用品等，确保值班工作的顺利进行。

附件 2

南昌技师学院安全隐患检查制度

一、目的

为强化学院安全管理，及时发现并消除各类安全隐患，预防安全事故发生，保障师生生命财产安全和学院正常教育教学、实训及生活秩序，特制定本制度。

二、检查组织与职责

（一）成立安全生产工作领导小组

成立由主要领导担任组长、其他院领导担任副组长，各科室、分院负责人为组员的安全生产工作领导小组，负责统筹规划学院安全隐患检查排除工作，制定安全检查行动计划和实施方案，协调解决检查过程中发现的安全隐患立行立改，制定整改措施，并进行安全评估。

（二）各科室分院职责分工

1. 保卫科：作为安全隐患检查的主要执行部门之一，负责制定具体的安全检查流程和标准，组织保卫科、物业安保人员对校园公共区域（如道路、地下车库、停车场、围墙等）、治安重点部位（如门卫室、消控室、财务室、综合楼等）进行日常巡逻检查，重点检查消防设施设备（如消防栓、灭火器、疏散通道、安全出口等）的完好性和有效性，以及治安防范措施的落实情况（如门禁系统运行、人员及车辆出入登记等）。对检查中发现的安全

隐患及时登记汇总，并下达整改通知书，跟踪整改落实情况。

2. 总务科：主要负责对学院的基础设施（如各分院大楼、综合楼、学生宿舍、教师公寓、食堂、小卖部、体育馆、医务观察室等建筑物及其附属设施）、水电设施设备（如水电路、配电箱、水泵房、配电室等）、环境卫生等方面进行安全隐患检查。定期检查建筑物的结构安全、防水防雨、门窗玻璃等情况，确保水电设施安全运行，防止因水电故障引发火灾、触电等安全事故，对检查出的问题及时安排维修人员进行修复或整改，并将整改情况反馈给保卫科。

3. 教务科：负责对教学实训室、多媒体教室、学术报告厅等教学场所的安全隐患进行检查。重点检查教学设备设施的安全运行状况（如实训仪器设备、电气线路、通风系统等），实训物品的存储和使用管理是否规范，教学场所的消防设施是否完备等。对发现的安全隐患督促相关教学单位及时整改，并配合保卫科和总务科做好整改工作的协调与监督。

4. 学生工作科：负责指导、督促各分院针对学生宿舍区域进行安全隐患检查，包括学生宿舍的用电安全（如违规使用大功率电器、私拉乱接电线等）、消防安全（如消防通道畅通、消防设施配备等）、宿舍人脸识别系统、卫生及设施设备安全（如床铺、门窗、阳台栏杆等）等方面。负责指导、督促各分院定期组织开展学生宿舍检查、排查，对发现问题及时整改，负责指导、督促各分院加强对学生的安全教育，引导学生自觉遵守宿舍安全管理规

定,提高学生的安全防范意识。

5. 各分院: 负责本院所属办公室、教室、实训场所等区域的设施设备安全自查工作。按照学院安全隐患检查制度的要求, 定期组织教师和工作人员对本部门的安全情况进行排查检查, 及时发现排除各类安全隐患。对本部门无法自行解决的安全问题, 及时上报给相关职能部门, 并配合做好整改落实, 建立台账工作。定期组织班主任、辅导员深入学生宿舍进行检查, 对发现的问题及时通知责任部门、学生整改, 并对整改情况进行复查。加强对学生的安全教育, 引导学生自觉遵守宿舍安全管理规定, 提高学生的安全防范意识。

6. 其他科室: 负责本部门所属办公室区域的安全自查工作。按照学院安全隐患检查制度的要求, 定期组织工作人员对本部门的用电安全情况进行检查, 及时发现并处理各类安全隐患。对本部门无法自行解决的安全问题, 及时上报给相关职能部门, 并配合做好整改工作。

三、检查内容

(一) 消防安全: 检查消防设施设备是否齐全且完好有效, 包括消防栓、灭火器、消防水带、疏散指示标志、应急照明灯具等; 消防通道是否畅通无阻, 有无被占用、堵塞或封闭的情况; 消防控制室是否 24 小时专人值班, 值班人员是否熟悉消防设备操作流程和应急处置程序; 用火、用电、用气是否符合安全规范, 有无违规使用明火、私拉乱接电线、使用大功率电器以及燃气泄

漏等安全隐患。

(二) 治安安全: 检查校园门禁系统是否正常运行, 人员及车辆出入登记制度是否严格执行; 校园内是否存在打架斗殴、寻衅滋事、盗窃等违法犯罪行为或治安隐患; 重点部位(如财务室、档案室、机房等)的安全防范措施是否到位, 是否安装了必要的防盗报警装置; 校园周边环境是否安全稳定, 有无社会闲散人员聚集、非法经营摊点以及治安复杂场所等对校园安全构成威胁的因素。

(三) 基础设施安全: 检查分院教学区域、综合楼、学生宿舍、教师公寓、食堂、小卖部等建筑物的主体结构是否安全, 有无墙体开裂、屋顶漏水、地基下沉等现象; 楼梯、栏杆、扶手等是否牢固可靠; 门窗玻璃是否完好无损; 水电设施设备是否正常运行, 有无老化、破损、漏电、漏水等安全隐患; 电梯是否定期维护保养, 运行是否安全平稳, 安全保护装置是否有效。

(四) 教学设施安全: 检查教学实训室、实训基地、多媒体教室等教学场所的设备设施是否安全可靠, 实训仪器设备是否定期维护保养, 操作是否符合安全规范; 实训物品的采购、存储、使用和废弃物处理是否严格按照相关规定执行, 有无安全漏洞; 教学场所的通风、采光、照明等条件是否符合要求, 是否有利于师生的身心健康和教学活动的正常开展。

(五) 食品安全: 检查食堂的食品采购渠道是否正规, 有无采购“三无”食品(无生产日期、无质量合格证以及无生产厂家)

的情况；食品加工过程是否符合卫生标准，生熟食品是否分开存放和加工；餐具是否严格消毒；食堂从业人员是否持有健康证，是否遵守食品卫生操作规范；食品留样制度是否落实，留样样品是否按规定留存并妥善保管。

四、检查方式与频率

（一）日常检查：由各科室分院负责人安排专人每天对本部门负责的区域进行常规性检查，重点检查设施设备的运行情况、环境卫生状况以及师生的日常行为规范等，及时发现并处理一般性安全隐患。保卫科、物业安保人员按照巡逻制度要求，对校园公共区域进行 24 小时不间断巡逻检查，确保校园治安秩序良好。

（二）定期检查：

1. 周检查：各科室分院负责人组织本部门人员每周对所属区域进行一次全面的安全隐患检查，将检查结果记录在案，并于周五下午前报送给保卫科。保卫科对各科室分院负责人报送的检查结果进行汇总整理，分析研判本周学院安全形势，针对存在的问题制定下周安全工作计划和重点防范措施。

2. 月检查：学院安全隐患检查领导小组每月组织一次全院性的安全大检查，由领导小组组长或副组长带队，各成员部门负责人及相关工作人员参加。检查范围覆盖学院所有区域和各个环节，按照检查内容详细检查各项安全工作落实情况，对发现的安全隐患进行现场登记，明确整改责任部门、整改期限和整改要求。

3. 专项检查：根据不同季节特点、特殊时期要求或上级部门

部署，开展消防安全专项检查、治安防范专项检查、食品安全专项检查、实训室安全专项检查等各类专项检查活动。专项检查由相关职能部门牵头组织，其他部门配合，针对特定领域或特定问题进行深入认真细致的检查，确保专项安全工作万无一失。专项检查一般每季度至少开展一次，如遇特殊情况可随时组织进行。

五、隐患整改与跟踪

（一）整改通知：对检查中发现的安全隐患，检查人员应现场填写《安全隐患整改通知书》，明确指出隐患所在部位、存在问题、整改要求和整改期限，并送达责任部门。责任部门负责人应在通知书上签字确认，表明已收到整改通知并知晓整改要求。

（二）整改实施：责任部门接到整改通知书后，应立即组织人员制定整改方案，按照整改要求和期限进行整改。整改过程中应采取必要的安全防范措施，确保整改工作安全有序进行。对于一些重大安全隐患或需要较大资金投入才能整改的问题，责任部门应及时向学院安全隐患检查领导小组报告，由领导小组研究制定整改措施并协调解决资金等相关问题。

（三）跟踪复查：保卫科和相关责任部门负责人负责对安全隐患整改情况进行跟踪复查，在整改期限届满后，及时组织人员对整改情况进行现场检查验收。复查人员应认真对照整改通知书要求，逐一检查隐患是否已彻底消除，整改措施是否落实到位，整改效果是否达到预期目标。对整改不到位或未按要求整改的责任部门，复查人员应下达《整改复查意见书》，责令其限期重新

整改，并根据学院相关规定对责任部门及责任人进行通报、严肃处理。

六、培训与宣传

（一）安全培训：学院定期组织开展安全知识培训和技能培训活动，邀请公安消防、食品卫生、安全管理等方面的专家或专业人员来校授课，提高师生员工的安全意识和安全防范能力。培训内容包括消防安全知识、治安防范常识、食品安全卫生知识、应急救援技能等。培训对象涵盖学院领导、各科室分院负责人、全体教职工、学生以及安保人员、后勤服务人员等。培训方式采取集中授课、专题讲座、实地演练等多种形式相结合，确保培训效果。

（二）安全宣传：学院充分利用校园广播、宣传栏、校园网、微信公众号等多种宣传媒体，广泛宣传安全知识和安全法规，营造浓厚的校园安全文化氛围。定期发布安全提示信息，提醒师生员工注意安全防范事项，如防火、防盗、防诈骗、防溺水、交通安全等安全公众号、微视频。组织开展安全主题教育活动，如“安全活动月”“消防安全宣传周”“食品安全宣传日”等宣传教育，并通过举办安全知识竞赛、演讲比赛、征文活动、文艺演出等形式多样的活动，提高师生员工参与安全管理的积极性和主动性，增强师生员工的安全意识和自我保护能力。

七、考核与奖惩

（一）考核机制：学院将安全隐患检查工作纳入各科室分院

年度绩效考核体系，结合年度平安建设目标管理责任状，对各科室分院等部门安全隐患检查工作的组织开展情况、隐患发现与整改情况、安全制度落实情况、安全培训与宣传效果等方面进行全面考核。考核工作由学院安全生产工作领导小组和平安建设工作领导小组负责组织实施。

（二）奖励措施：对在安全隐患检查工作中表现突出的各科室分院等部门和个人给予表彰和奖励。奖励范围包括积极开展安全隐患自查自纠工作，及时发现并报告重大安全隐患，在隐患整改过程中措施得力、效果显著，为学院安全稳定工作做出突出贡献的部门和个人。奖励形式采取精神奖励与物质奖励相结合，如颁发荣誉证书、奖金、通报表扬等，激励广大师生员工积极参与学院安全管理工作。

（三）惩罚措施：对在安全隐患检查工作中不重视、不认真，未按要求开展检查工作或对发现的安全隐患隐瞒不报、整改不力的科室分院和个人，按照学院相关规定进行严肃处理。处理方式包括责令限期整改、通报批评、扣除相关责任部门或个人年度绩效考核分数、取消评优评先资格、追究相关人员责任等。对因安全隐患整改不到位导致发生安全事故的，将依法依规追究相关部门和人员的法律责任。

附件 3

南昌技师学院消防安全管理制度

一、总则

(一) 为预防火灾事故，保障学院师生员工生命财产安全，维护学院正常教育教学秩序，依据国家相关消防法律法规，结合学院实际情况，特制定本制度。

(二) 学院消防安全工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针，坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行消防安全责任制。

二、组织管理

(一) 成立学院安全生产领导工作小组，负责领导学院消防安全工作，制定消防安全工作计划和措施，定期研究解决消防安全重大问题。

(二) 保卫科作为学院消防安全管理的职能部门，具体负责日常消防安全管理工作，包括组织消防安全检查、督促隐患整改、开展消防宣传教育和培训、管理消防设施设备等。

(三) 各科室分院设立消防安全责任人，负责本部门的消防安全工作，组织本部门人员落实消防安全制度和措施，定期开展消防安全自查自纠。

三、消防设施设备管理

(一) 学院按照《中华人民共和国消防法》和国家有关规定配置消防设施和器材，如消防栓、灭火器、自动喷水灭火系统、

火灾自动报警系统等，并定期组织检测和维护，确保其完好有效。

(二)建立消防设施设备档案，记录设施设备的购置、安装、检测、维修、更新等情况。各分院及时统计损坏的消防设施设备，包括灭火器，及时更换，确保本部门的消防安全。

(三)任何部门和个人不得损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距，不得占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道。

四、消防安全检查

(一)日常巡查：物业公司安保人员和保卫科每日对校园进行消防安全巡查，重点检查消防设施设备运行情况、用火用电安全、疏散通道和安全出口畅通情况等，及时发现并处理安全隐患。

(二)定期检查：学院消防安全领导小组每月组织一次全面的消防安全检查，各科室分院每周进行一次本部门内部的消防安全自查。检查内容包括消防制度落实情况、消防设施设备完好情况、火灾隐患排查整改情况等。

(三)专项检查：根据不同季节特点和消防安全形势，开展消防安全专项检查，如夏季防火检查、冬季消防检查、电气消防安全检查等，有针对性地排查和整治各类消防安全隐患。

(四)检查记录与整改：每次消防安全检查都要做好详细记录，对发现的安全隐患下达整改通知书，明确整改责任部门、整改期限和整改要求。整改责任部门要按时完成整改任务，并将整改情况书面报告保卫科。

五、用火用电安全管理

(一) 严格执行用火审批制度，校内因教学、实训、施工等需要使用明火作业的，必须提前向学院保卫科申请，经批准并落实防火措施后方可进行。

(二) 电气设备的安装、使用和线路敷设应符合国家有关电气安全技术规定，定期对电气设备和线路进行检查维护，防止电气火灾发生。

(三) 电气线路、设备的改造、维修必须由专业人员按照国家有关电气安全技术规范进行操作并落实消防安全防范措施。

(四) 食堂、锅炉房等使用明火的场所，必须加强用火管理，落实防火措施，确保用火安全。

(五) 严禁使用电炉、热得快、电暖器等大功率违规电器，尤其学生宿舍内禁止使用蜡烛、蚊香等明火，禁止使用防止因电气故障引发火灾。

(六) 电动车严禁私拉乱接电线、严禁进电梯并到室内充电。

六、消防宣传教育与培训

(一) 保卫科定期组织开展消防宣传教育活动，通过举办消防知识讲座、展览、演练等形式，普及消防法律法规知识，提高师生员工的消防安全意识和自防自救能力。

(二) 教务科将消防安全知识纳入教育教学内容，定期开展消防安全专题课程、讲座、主题班会等活动，普及消防法律法规、火灾预防、报警方法、逃生自救等知识。

(三) 党委组织人事科和教务科将新教职工入职培训必须包含消防安全培训内容, 使其熟悉学院消防环境及应急处置流程。

(四) 学生工作科将消防知识纳入新生入学教育, 使其熟悉学院消防环境, 了解火灾的危害、预防火灾的方法、火灾报警的程序、火场逃生的基本知识以及应急处置流程。

(五) 保卫科负责督促检查物业公司组织物业消防管理人员、安保人员, 学生工作科负责督促检查物业公司组织宿舍管理人员等重点岗位人员进行专门的消防业务培训, 使其熟悉消防法律法规、掌握消防设施设备操作技能和火灾应急处置方法。总务科负责督促物业保洁员维护消防安全通道的畅通, 确保学生宿舍安全。

七、火灾事故应急处置

(一) 在安全生产工作领导小组领导下, 制定学院火灾应急处置预案, 明确应急处置组织机构、职责分工、处置程序和处置措施等。

(二) 一旦发生火灾事故, 现场人员应立即拨打“119”报警电话, 并迅速组织疏散师生, 使用附近消防设施器材进行扑救。

(三) 学院领导及相关部门负责人应在第一时间赶到火灾现场, 组织指挥灭火救援和人员疏散工作, 配合消防部门开展火灾事故调查处理。发现人员应立即拨打“119”报警电话, 并向学院保卫科报告。同时, 迅速组织现场人员疏散逃生, 利用附近的灭火器材进行初期火灾扑救。

(四) 保卫科接到报警后, 应立即启动火灾应急预案, 组织

义务消防队赶赴火灾现场进行灭火救援。各部门按照应急预案的要求，积极配合做好人员疏散、物资抢救、秩序维护等工作。

（五）火灾事故处理完毕后，学院要及时组织调查火灾原因，总结经验教训，对火灾事故相关责任人进行严肃处理，并完善消防安全管理制度和措施。

八、考核与奖惩

（一）学院将消防安全工作纳入各部门年度绩效考核内容，对消防安全工作成绩突出的科室分院和个人，给予表彰和奖励。

（二）对违反消防安全管理制度的科室分院和个人，视情节轻重给予批评教育、警告、罚款、行政处分等处罚；造成火灾事故构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件 4

南昌技师学院消防器材维护制度

一、目的

确保学院消防器材始终处于良好运行状态，有效预防和应对火灾事故，保障师生生命财产安全与校园稳定。

二、适用范围

本制度适用于学院内所有消防器材，包括但不限于灭火器、消火栓、消防水带、消防水枪、火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统等设备设施。

三、维护责任划分

（一）物业公司、保卫科：作为消防器材维护的主要责任部门，全面负责组织、协调和监督消防器材的维护工作。制定维护计划、安排专业人员进行定期检查与维护、建立维护档案等工作。

（二）各分院与行政部门：负责本部门所属区域内消防器材的日常巡查工作，及时发现并报告消防器材的异常情况，配合物业公司做好维护工作。

四、维护要求

（一）日常检查

各科室分院指定本部门专人每日对本区域内的消防器材进行外观检查，查看是否有损坏、丢失、锈蚀、压力指示异常等情况。检查消防器材的摆放位置是否正确，周围是否有遮挡物影响

其使用。

(二) 定期检查与维护

1. 物业公司安排安保巡逻员每天对全院消防器材进行全面巡查，物业公司、保卫科每月组织专业人员对全院消防器材进行全面检查。

2. 对于灭火器，检查压力是否在正常范围内、筒体有无变形锈蚀、喷管是否畅通、零部件是否完整等，必要时进行维修或更换。

3. 消火栓系统每月检查消防栓箱内设备是否齐全完好、栓口阀门是否灵活、水压是否正常，对消防水带、水枪进行检查和保养，定期晾晒或更换。

4. 火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统等每季度由专业维保单位进行全面检测与维护，确保系统运行正常，及时排除故障隐患。

(三) 年度检测与校准

1. 每年邀请具有资质的消防检测机构对学院的消防器材进行全面检测，并出具检测报告。

2. 对消防器材中的压力仪表、探测器等设备进行校准，确保其测量准确性。

(四) 维护记录与档案管理

1. 物业公司建立详细的消防器材维护记录档案，记录每次检查、维护、维修、检测的时间、内容、人员、发现的问题及处理

情况等信息。

2. 维护记录档案应妥善保存，保存期限不少于消防器材的使用寿命或相关法律法规规定的期限。

五、维修与更换

发现消防器材故障或损坏后，相关部门应立即报告物业公司。物业公司及时组织专业人员进行维修。对于无法修复或已达到使用寿命的消防器材，由物业公司按照相关规定及时进行更换，确保消防器材的配备数量和质量符合消防安全要求。

六、培训与演练

（一）保卫科定期组织学院安保人员、后勤维修人员及各部门相关人员参加消防器材使用与维护培训，使其熟悉消防器材的性能、操作方法和维护要点。

（二）结合消防演练，实际操作消防器材，提高相关人员在火灾发生时正确使用消防器材的能力和应急处置能力。

七、监督与考核

（一）监督检查机制

学院安全生产工作领导小组组织定期对消防器材维护制度的执行情况进行监督检查，对发现的问题及时下达整改通知书，要求限期整改。检查内容包括但不限于各部门日常巡查记录、定期检查与维护报告、消防器材的实际运行状态等。

（二）奖励措施

1. 对于在消防器材维护工作中表现突出的部门，如严格执行

巡查制度且及时发现并妥善处理重大消防器械隐患的，在学院年度评优中酌情给予考虑。

2. 对于个人，若在日常工作中积极提出有效消防器械维护建议并被采纳，或在维护工作中有英勇行为避免重大事故发生的，给予个人荣誉表彰。

（三）惩罚措施

1. 若部门未履行维护职责，导致消防器械损坏、失效且未及时报告处理，影响消防安全的，对该部门进行全院通报批评，并扣除部门年度绩效考核分数，同时部门负责人需作出书面检讨。

2. 对于个人，因故意或重大过失造成消防器械损坏或丢失的，照价赔偿，并视情节轻重给予警告、记过等处分；若因个人失职导致消防器械在火灾发生时无法正常使用，造成严重后果的，依法追究其法律责任。

附件 5

南昌技师学院消防控制室值班制度

消防控制室是保障学院消防安全的重要岗位，值班人员应严格遵守值班制度，认真履行值班职责，确保消防设备的正常运行和消防安全。同时，学院督促物业公司加强对消防控制室的管理和监督，不断提高消防控制室的管理水平和应急处置能力。

一、总则

消防控制室是建筑消防设施的核心部位，对预防和及时发现火灾、扑救初期火灾起着至关重要的作用。为确保消防控制室的正常运行和有效管理，特制定本值班制度。

二、值班人员要求

（一）消防控制室值班人员应经过专业培训，熟悉消防设备的操作和应急处理程序，持有相应的职业资格证书。

（二）值班人员应具备高度的责任感和敬业精神，严格遵守值班纪律，不得擅离职守。

（三）值班人员应保持良好的精神状态和身体状况，能够在紧急情况下迅速做出正确反应。

三、值班时间与排班

（一）物业公司要落实消防控制室 24 小时值班制度，确保随时有人监控消防设备运行情况。

（二）值班人员应按照排班表进行值班，不得私自调班或替

班。如有特殊情况需要调班，应提前向主管领导申请，并得到批准后方可进行。

（三）值班人员应在交接班前做好准备工作，确保交接顺利进行。交接班时，应详细交接消防设备运行情况、值班期间发生的重要事项以及未完成的工作任务等。

四、值班职责

（一）监控消防设备运行情况

1. 值班人员应密切关注消防控制室内的火灾报警控制器、消防联动控制器、消防电话主机、消防应急广播等设备的运行状态，及时发现并处理设备故障和异常情况。

2. 定期对消防设备进行巡检，检查设备的外观、指示灯、显示屏等是否正常，确保设备处于良好的运行状态。

3. 当火灾报警控制器发出火灾报警信号时，值班人员应立即确认火灾位置，并按照应急预案采取相应的措施。

（二）处理火灾报警和故障信息

1. 当接到火灾报警信号时，值班人员应迅速核实报警信息的真实性。如果确认为火灾，应立即拨打“119”报警电话，并向学院领导和相关部门报告。同时，启动消防设备，组织人员进行灭火和疏散。

2. 如果火灾报警信号为误报，应及时查明原因，并进行复位处理。同时，记录误报的时间、地点、原因等信息，以便日后分析和改进。

3. 当消防设备发生故障时，值班人员应及时通知维修人员进行维修，并记录故障的时间、地点、现象等信息。在故障未排除期间，应采取相应的应急措施，确保消防安全。

（三）填写值班记录和报表

1. 值班人员应认真填写值班记录，记录消防设备的运行情况、火灾报警和故障信息处理情况、值班期间发生的重要事项等。值班记录应真实、准确、完整，不得漏填、错填或涂改。

2. 按照规定的时间和要求，填写消防控制室值班报表，向上级主管部门报告消防设备运行情况和值班工作情况。值班报表应内容详实、数据准确、格式规范。

3. 值班人员应保持消防控制室内的整洁卫生，定期打扫室内卫生，清理设备表面的灰尘和杂物。不得在消防控制室内堆放杂物、存放易燃易爆物品或进行与值班工作无关的活动。

五、应急处置

（一）火灾发生时的应急处置

1. 当发生火灾时，值班人员应按照应急预案的要求，迅速启动消防设备，组织人员进行灭火和疏散。及时向“119”报警电话和学院领导报告火灾情况，提供准确的火灾位置、燃烧物质、火势大小等信息。

2. 在消防人员到达现场前，值班人员应积极组织学院内部的灭火力量进行初期火灾扑救，控制火势蔓延。积极协助消防人员进行灭火和救援工作，提供必要的消防设备和器材支持。

(二) 设备故障时的应急处置

1. 当消防设备发生故障时，值班人员应立即通知维修人员进行维修。在故障未排除期间，应采取相应的应急措施，确保消防安全。

2. 如果故障影响到火灾报警和灭火系统的正常运行，值班人员应立即启动备用设备或采取其他应急措施，确保火灾报警和灭火系统的可靠性。

3. 对于重大设备故障，值班人员应及时向上级主管部门报告，并采取相应的措施进行处理。

六、培训与考核

1. 值班人员应定期参加消防培训，学习消防法律法规、消防设备操作技能、应急处置程序等知识，不断提高自身的业务水平和应急处置能力。

2. 定期组织对值班人员进行考核，考核内容包括消防设备操作技能、应急处置能力、值班纪律执行情况等。考核结果应作为值班人员评优评先的重要依据。

附件 6

南昌技师学院巡逻工作制度

一、目的

为加强学院安全管理，维护校园教学教研、生活秩序，保障师生生命财产安全，特制定本巡逻工作制度。

二、巡逻人员职责

（一）巡逻人员由学院保卫科工作人员及物业公司安保人员组成，应熟悉学院的安全管理规定和应急处置流程，具备基本的安全防范知识和技能。

（二）负责按照规定的巡逻路线和时间间隔对校园进行全面巡逻，包括教学区域、实训场所、办公区域、学生宿舍区、食堂、公共活动区域、校园周边等。

（三）维护校园内的治安秩序，预防和制止各类违法犯罪行为。对可疑人员进行盘查，检查其身份证件及携带物品，发现问题及时处理或报告公安机关。

（四）检查校园内的安全设施设备运行情况，如消防器材、监控设备、路灯等，发现损坏或故障及时通知相关部门维修，并做好登记工作。

（五）关注校园内的环境卫生状况，发现有影响环境卫生的行为及时劝阻，如乱扔垃圾、乱涂乱画等。

（六）处理校园内的突发事件，如火灾、斗殴、盗窃等，按

照应急预案采取相应措施，并及时报告上级领导和相关部门。

三、巡逻时间及路线

(一) 巡逻时间：实行 24 小时巡逻制度，每 2 小时巡查一次，分为白班(时间区间 7:00-19:00)和夜班(时间区间 19:00--次日 7:00)。白班巡逻应在师生上课、办公期间加强对教学区域和办公区域的巡查；夜班巡逻应重点关注校园周边围墙、学生宿舍区及校园内偏僻角落等区域的安全情况。落实值班、交接班制度，做好登记。具体时间根据实际情况再调整。

(二) 巡逻路线：根据校园布局制定科学合理的巡逻路线，确保巡逻覆盖全面无死角。巡逻路线应定期进行调整和优化，避免不法分子掌握巡逻规律。从学院南大门出发，沿主干道依次巡查消防控制室(1号楼北侧一楼)→电子信息分院(2号楼)→建筑工程分院(3号楼、地下车库)→培训大楼(4号楼)→公共实训中心(6号楼)→学术报告厅(7号楼)→西大门→现代服务分院(5号楼)→第二食堂(8号楼)→学生宿舍(9-17号楼)→北大门→教师公寓(18号楼)→幼儿实训基地(19号楼)→体育场→体育馆(21号楼)→东大门→智慧交通分院(22号楼)→智能制造分院(23号楼)→第一食堂(20号楼)----图书馆(综合楼1号楼东侧)----综合楼(1号楼、地下车库)→南大门广场。

四、巡逻记录与报告

(一) 巡逻人员应配备巡逻车，携带对讲机、防卫警棍、值班巡查本，在巡逻过程中详细记录巡逻时间、地点、发现的问题、

反馈责任部门及处理情况等信息。

（二）如发现安全隐患、违法犯罪行为或突发事件，巡逻人员应立即用对讲机呼叫，报告具体位置、事发情况，物业公司保安队长、保卫科值班人员和保卫队长接听后，发出指令，采取相应处置措施。同时，根据事件的性质和严重程度，及时启动应急处置预案，并向公安机关或其他相关部门报告。

（三）保卫科定期对巡逻记录进行整理分析，总结校园安全管理工作中的经验和不足，制定改进措施，不断提高校园安全管理水平。

五、监督与考核

（一）建立巡逻工作监督机制，保卫科队长应不定期对巡逻人员的工作进行检查和抽查，确保巡逻工作按制度执行。

（二）制定巡逻人员考核标准，对巡逻人员的工作表现进行定期考核。考核内容包括巡逻任务完成情况、发现和处理问题的能力、遵守工作纪律情况等。对考核优秀的人员给予表彰和奖励，对考核不合格的人员进行批评教育或相应处罚，情节严重的予以辞退。

附件 7

南昌技师学院校园 110 电动巡逻车 使用管理办法

为确保学院安全稳定，提高学院预防应急处置反应，强化学院安全管理，规范校园 110 电动巡逻车的安全使用，防范意外事故发生，特制订本管理办法：

一、校园 110 电动巡逻车由保卫科指定专人负责管理。

二、校园 110 电动巡逻车主要用于学院内的安全巡逻、师生救助、应急处置及其他公务活动。严禁私自驶出校门，一经发现，依照学院管理办法进行处理。

三、校园 110 电动巡逻车除以上工作使用外，其他公务活动需要使用的，由需求部门提前申请事由，由保卫科批准。学院外临时使用报送保卫科审核，由分管领导批准。

四、巡逻车驾驶员须为分院正式安保工作人员，并持有中华人民共和国机动车辆小型汽车及以上驾驶证。学院聘请的安保员年龄不超过 50 周岁，并持有中华人民共和国机动车辆小型汽车及以上驾驶证（原则上由物业公司负责人和安保队长驾驶）。严禁无证人员和其他人员驾驶巡逻车。

五、单人校园巡逻车由物业负责人领取，按照《中华人民共和国道路交通安全法》和《南昌技师学院交通管理规定》，安排年龄不超过 50 周岁人员驾驶，巡逻时须按学院道路标注车速缓

慢行驶，发生紧急情况时应确保安全控制车速，非紧急情况不得打开警报装置。

六、巡逻车和单人校园巡逻车乘坐人员限定为保卫科工作人员、警务室工作人员和安保工作人员。禁止其他人员乘坐巡逻车，师生受伤等需要紧急救助情况除外。

七、严禁酒后驾车、公车私用或将巡逻车驶出学院。驾驶员要严格按照巡逻车辆说明书操作，使用前要清洁一次车辆，使用后须将车辆停放在指定位置，做好充电和保养，确保下次及时出警。

八、指定专人每天对车辆例行检查，发现问题查明原因，及时上报和维修，保证车辆始终处于正常工作状态。

九、保证巡逻车的治安巡逻频次，每天上午、下午和晚间必须对规定区域进行治安巡逻(做好巡查情况的登记)。

十、违反上述规定，情节较轻的给予通报批评；造成不良影响或严重后果，编外人员解除劳动合同；在编人员报学院相关部门依照国家法律法规及学院在编人员管理规定处理。

十一、物业公司违反《中华人民共和国道路交通安全法》和《南昌技师学院交通管理规定》，造成学院和个人财产损失的，由当事人承担全部赔偿责任；情节严重的，由公安、交管部门依法依规追究当事人的责任。如违反双方签订的服务合同，依照规定，学院有权解除合同。

十二、校园 110 电动巡逻车巡逻路线(暂行)

1. 分院南大门----电子信息分院(2号楼)----建筑工程分院(3号楼)----培训楼(4号楼)----公共实训中心(6号楼)----报告厅(7号楼)----西大门----现代服务分院(5号楼)----第二食堂(8号楼)----学生宿舍(9-17号楼)----北大门----教师公寓(18号楼)----幼儿实训基地(19号楼)----体育场----体育馆(21号楼)----东大门----智慧交通分院(22号楼)----智能制造分院(23号楼)----综合大楼(1号楼)----第一食堂(20号楼)----图书馆----消防监控室

2. 学院围墙南大门----西大门----北大门----东大门

附件 8

南昌技师学院平安办工作制度

一、工作目标

以保障师生安全、维护校园稳定为宗旨，构建完善的校园安全防控体系，预防和减少各类安全事故的发生，创建平安和谐校园环境。

二、工作职责

（一）安全规划与制度建设

1. 制定学院年度安全工作计划和长期安全规划，明确各科室、分院的安全工作重点与目标。

2. 组织、督促责任科室、分院建立健全校园安全管理制度，包括但不限于门禁制度、消防安全制度、食品安全制度、实训室安全制度等，并根据实际情况及时修订完善。

（二）安全宣传教育

1. 组织、检查、收集各科室、分院开展各类安全宣传教育活动，如安全教育周、消防宣传月、交通安全知识讲座等，提高师生安全意识与自我保护能力。

2. 组织、督促各分院对教职工进行安全培训，提升教职工安全管理与应急处置能力。

3. 负责安全教育教材、资料的收集、整理与发放工作。

（三）安全隐患排查与整改

1. 定期组织、督促责任科室、分院开展安全隐患排查，包括校舍安全、设施设备安全、消防安全、周边环境安全等，建立安全隐患台账。

2. 对排查出的安全隐患及时下达整改通知，明确整改责任人与期限，并跟踪督促整改落实情况，确保隐患及时消除。

（四）安全应急管理

1. 制定完善各类校园安全应急预案，如火灾应急预案、地震应急预案、突发事件应急预案等，各分院根据实际情况制定本部门应急预案，并定期组织演练。

2. 建立应急救援队伍，配备必要的应急救援物资与设备，确保在突发事件发生时能够迅速响应、有效处置。

（五）安全信息收集与报送

1. 及时收集安全相关信息，关注师生思想动态与舆情，对可能影响安全稳定的信息进行分析研判，并采取相应措施加以防范。

2. 按照规定要求及时向上级教育主管部门及相关部门报送安全事故信息，不得迟报、漏报、瞒报。

三、工作流程

（一）日常工作流程

1. 责任部门、分院每日对重点区域进行巡查，做好巡查记录，发现问题及时处理或上报。

2. 各分院接收师生及家长的安全咨询与投诉，及时予以答复和解决，并整理分析当日安全工作信息，为后续工作提供参考依

据。

(二) 安全隐患排查流程

1. 责任部门、分院要制定安全隐患排查计划，明确排查范围、内容与时间安排，并组织人员按照排查计划进行实地排查，详细记录安全隐患情况。

2. 对排查出的安全隐患进行分类汇总，填写安全隐患台账。

3. 召开安全隐患整改工作会议，研究制定整改措施，明确整改责任人和期限。

4. 跟踪整改情况，对已整改的隐患进行复查验收，确保整改到位；对未按时整改的，督促相关责任人加快整改进度，并视情况进行通报批评或追究责任。

(三) 安全事故处理流程

1. 安全事故发生后，第一时间赶到现场，组织救援工作，保护事故现场，防止事态扩大。

2. 及时向上级主管部门及相关部门报告事故情况，按照规定程序进行事故信息报送。

3. 配合相关部门开展事故调查，查明事故原因，确定事故责任。

4. 依据事故调查结果，对相关责任人进行处理，并总结经验教训，提出改进措施，防止类似事故再次发生。

四、工作纪律

1. 严格遵守国家法律法规和学院各项规章制度，依法依规开

展安全管理工作。

2. 坚守工作岗位，认真履行工作职责，不得擅自离岗、脱岗。

3. 保守工作秘密，不得泄露涉及师生个人隐私、学院安全管理等方面的敏感信息。

4. 廉洁奉公，不得接受与安全工作相关的礼品、礼金或其他利益输送，严禁在安全设施设备采购、工程建设等工作中谋取私利。

5. 工作中要相互协作、密切配合，形成工作合力，不得推诿扯皮、敷衍塞责。

五、考核与奖惩

1. 建立平安办工作人员考核评价机制，定期对工作人员的工作表现、工作业绩进行考核评价，考核结果与绩效工资、职称评定、职务晋升等挂钩。

2. 对安全工作中表现突出、成绩显著的工作人员给予表彰和奖励；对工作失职、渎职，导致发生安全事故或造成不良影响的工作人员，按照有关规定严肃追究责任。