后勤管理处关于开展安全自查与检查的通知

各科、中心：

为切实做好各项安全工作，结合后勤实际和各科、中心2023年4月版《风险源登记表》，现就做好近阶段及冬季后勤安全工作有关事项通知如下：

一、开展安全自查

按照“管行业必须管安全，管业务必须管安全，管生产经营必须管安全”的原则，请各科、中心对职责范围内的所有安全工作于2023年11月21日前进行一次全方位安全自查。自查要仔细全面、认真细致，做到不走过场、不留死角，对排查出的安全隐患和薄弱环节，要逐项列出，建立台账，明确整改时限，落实整改措施，确保安全稳定。

二、各科、中心自查范围

（包括但不限于以下内容）

（一）综合信息科：所属会议室、资料室、办公室等房屋内的各项设施设备的安全运行和管理。

（二）项目管理科：所属办公室、资料室等房屋内的各项设施设备的安全运行和管理。

（三）校园管理科

1.所属办公室、资料室等房屋内的各项设施设备的安全运行和管理。

2.各物业服务公司所使用的办公室、工具间、休息室等房屋、工作场所内的各项设施设备及工作环境的安全运行和用水、用电管理。

（四）饮食服务中心

1.所属餐厅原料采购索证索票、餐具消毒化验、蔬菜检测、设施设备卫生、菜品留样、加工流程等食品安全卫生各项工作。

2.所属餐厅内各种设施设备的安全操作和运行管理等生产安全工作。

3.所属餐厅及其它房屋内的消防设施器材的规范管理和正确使用等消防安全工作及管理范围内的车辆、燃气、配电设施及电路、消防通道、人员密集区域等的防火安全管理。

4.管理范围内的餐厅、办公室、员工宿舍等区域内的公共安全管理工作。

5.安全教育培训、各项安全管理制度的建立、健全和执行等。

（五）教室与场馆服务中心

1.管理范围内教室、体育场（馆）及所属其它房屋内各种设施设备的安全操作和运行管理等安全工作。

2.管理范围内教室、体育场（馆）及所属其它房屋内的消防设施器材的规范管理和正确使用等消防安全工作。

3.消防控制室、配电设施及灯光、音响、空调、机械幕布等设施、电路、消防通道、人员密集区域等的防火安全管理。

4.安全教育培训、各项安全管理制度的建立、健全和执行等。

（六）能源管理服务中心

1.各校区配电室、箱式变压器、泵房、供水、暖气及线路的安全运行管理。

2.各校区办公、实验、教学等楼宇内公共区域（部位）的配电设施设备及线路的安全运行管理。

3.各校区建筑物、构筑物等整体用电安全方面的防火安全管理。

4.管理范围内消防设施器材的规范管理和正确使用等消防安全工作。

5.安全教育培训、各项安全管理制度的建立、健全和执行等。

（七）物业服务中心

1.管理范围内消防设施器材的规范管理和正确使用等消防安全工作。

2.管理范围内绿化施工、农药存放使用、维修施工及社会用工操作安全、宿舍等的安全管理。

3.各校区电梯运行安全管理。

4.管理范围内的道路、窨井、围墙等公共区域安全管理。

5.安全教育培训、各项安全管理制度的建立、健全和执行等。

（八）校园服务中心

1.管理范围内商业网点、开水房、浴室、留学生公寓、车辆、收发室消防设施器材的规范管理和正确使用等消防安全工作。

2.管理范围内商业网点、开水房、浴室、留学生公寓、车辆、收发室及所属其它房屋内各种设施设备的安全操作和运行管理等安全工作。

3.商业网点食品安全管理。

4.管理范围内配电设施及电路、广告设施、消防通道、人员密集区域等的安全管理。

5.安全教育培训、各项安全管理制度的建立、健全和执行等。

（九）国际学术交流中心

1.原料采购索证索票、餐具消毒、蔬菜检测、设施设备卫生、菜品留样、加工流程等食品安全卫生各项工作。

2.管理范围内各种设施设备的安全操作和运行管理等生产安全工作。

3.管理范围内消防设施器材的规范管理和正确使用等消防安全工作及车辆、燃气、配电设施及电路、消防通道、人员密集区域等的防火安全管理。

4.管理范围内的餐厅、客房、电梯、办公室、员工宿舍等区域内的公共安全管理工作。

5.安全教育培训、各项安全管理制度的建立、健全和执行等。

三、组织安全抽查

各科、中心于11月21日（星期二）17:00前将自查情况台账明细及报告电子版和纸质版（分管处长签字）报校园管理科。后勤管理处将于近期组织全处范围内的安全抽查。各部门务必要增强安全工作、安全生产的责任感和使命感，加强组织领导，提高思想认识，确保安全工作落到实处。

附件：后勤管理处 科/中心安全自查台账

 后勤管理处

 2023年11月17日

附件1： 后勤管理处 （科/中心）安全自查台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **安全隐患** | **具体位置** | **整改措施** | **整改时限** | **检查人** | **责任人** | **检查时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |