中共首都体育学院委员会关于落实安全稳定

工作责任制暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强校园安全稳定工作，落实安全防范措施，保障学校建设和发展的顺利进行，根据国家有关法律法规和市委教育工委、市教委关于《“十三五”时期实施高校“平安校园”建设提升工程的意见》（京教工〔2017〕15号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各部门（单位）、驻校内的外单位及全体师生员工、家属、临时来校人员。

第三条 校内各单位及所有人员应当自觉遵守安全法规，执行安全管理规章制度，履行安全职责，维护学校安全稳定。

第四条 安全稳定工作坚持党委统一领导，按照“属地管理、分级负责”、“谁主管，谁负责”的原则，严格落实维护安全稳定工作的主体责任。实行逐级安全稳定工作责任制和岗位安全责任制。各部门（单位）应当明确逐级责任、岗位安全职责以及各级、各岗位的安全责任人。

第五条 严格落实安全稳定工作“一岗双责”制度，把安全稳定工作与业务工作同规划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。实行安全稳定工作一票否决制和责任追究制。

第二章 安全稳定管理职责

第六条 党委书记和校长是学校安全管理工作的责任人，对学校的安全稳定工作全面负责。维护安全稳定工作是党委、行政必须长抓不懈的职责所在，是落实党建工作和依法治校工作的重要举措。其具体职责：

1.高度重视安全稳定工作，将安全稳定工作纳入党建和学校总体规划，认真学习传达并落实上级有关会议精神。

2.主持学校安全稳定工作领导小组工作，研究制定学校安全稳定工作计划和重大制度措施，贯彻落实上级部门布置的各项任务和要求。每学期至少召开一次党委会（常委会）和校长办公会，专题研究安全稳定工作。

3.整合维护安全稳定工作资源，组织督促维护安全稳定工作机构建设，配齐、配强工作力量，提供必要的工作条件和经费保障。

4.根据分工，每年与联系部门签订一次安全稳定工作责任书，督导落实网格化所牵头部门（单位）安全稳定工作责任，确保安全稳定工作在基层落实。

5.贯彻落实国家和上级组织有关安全稳定工作的法律、法规和文件精神，保证学校安全稳定工作符合规定，掌握学校的安全稳定情况。

6.加强对意识形态工作、思想政治工作、党建工作和教学、科研、管理、生产等统筹安排，确定逐级安全责任，批准实施安全管理规章制度和保障安全的操作规程。根据上级要求和自身实际，对敏感时期或特殊时期下达启动二级以上等级防控。

7.发生影响安全稳定的重大突发事件时，靠前指挥、实地督战，采取果断有效措施，及时妥善稳控处置。

第七条 学校领导班子成员安全稳定工作职责

学校领导班子成员根据工作分工，对职责范围内的安全稳定工作负相应领导责任。其主要职责是：

1.根据上级部门和学校对安全稳定工作的要求，以及学校网格化的划分，指导所分管的部门（单位）制定实施方案，并认真贯彻落实；协调解决工作中的重点难点问题。

2.掌握职责范围内部门（单位）的安全稳定工作情况及存在的主要问题，督促所分管部门（单位）及时采取措施，做好监控、整改工作；重要问题及时向学校党政主要领导报告。

3.加强检查督促工作，总结推广基层创造的经验，调动广大师生员工做好工作的积极性。

4.学校发生安全事故时，及时到现场组织开展工作，根据实际情况及时向相关部门、领导报告。

第八条 学校根据工作需要，分别确定一名党委副书记和一名副校长担任安全稳定工作领导小组副组长，为学校的安全稳定工作直接责任人，并对党委书记和校长负责，其具体职责：

1.具体负责学校的安全稳定工作，批准实施年度安全稳定工作计划，领导学校各级安全组织。

2.主持学校安全稳定工作领导小组日常工作，带头研究制定学校安全稳定工作计划和重大制度措施，贯彻落实上级部门布置的各项任务和要求。每学期至少召开一次安全稳定工作领导小组会议，专题研究安全稳定工作。

3.组织实施逐级安全稳定责任制和岗位安全责任制，落实责任追究制。

4.组织开展全校性的安全检查、安全演练，加强矛盾纠纷排查和化解，研究工作中的重大问题和消除重大安全隐患的整改措施。

5.主持校内重大安全事故的处理工作，协调有关部门对事故责任人进行查处，建议对单位及责任人的处理决定。

6.组织实施对全校各单位安全稳定工作的验收、考核，建议党委会、校长办公会对单位和个人实施奖惩。

第九条 保卫部（处）是负责学校安全稳定工作的职能部门，负责学校的日常安全稳定工作，对各部门（单位）的安全稳定工作进行监督、检查。保卫处长在学校党政领导下负责全校的日常安全稳定管理工作，行使学校安全稳定管理的职权。保卫处长的具体职责：

1.全面掌握学校的安全稳定情况，贯彻落实有关法律、法规，拟定学校年度安全稳定工作计划，制定保障学校安全稳定的工作措施并进行安全稳定工作总结。

2.拟定学校安全管理规章制度和安全操作规程，确保安全防范的重点单位和部位安全稳定。

3.对各部门（单位）的安全稳定工作进行监督、检查，发现安全隐患，督促整改。落实学校的安全管理规章制度和逐级安全责任制，组织开展安全教育，提高安全意识。

4.参与制定学校安全稳定工作预案，处置各种突发事件。

5.协助上级和公安、安全机关侦破案件，提出对案件、事故和安全隐患的处理意见。

6.组织开展对各部门（单位）安全稳定工作的验收、考核、评比和奖惩工作。

7.完成上级和学校党政领导交办的其他安全稳定工作。

第十条 基层单位安全稳定工作职责：

1.各部门（单位）党政一把手是本部门（单位）安全稳定工作的责任人，对本部门（单位）的安全稳定工作负总责。要将安全稳定工作纳入教学、科研、生产及管理的各项工作中，落实逐级安全责任制和岗位安全责任制，完善本部门（单位）的安全稳定工作规章制度和防范措施，使安全稳定工作制度化，确保部门（单位）安全稳定。

2.各部门（单位）可根据本部门（单位）的实际情况设立主管安全稳定工作的领导，主管安全稳定工作的领导是本部门（单位）的安全稳定管理人，未设安全稳定管理人的部门（单位），由本部门（单位）安全稳定责任人履行其职责。

3.安全稳定管理人对本部门（单位）的安全稳定责任人负责，是安全稳定工作兼职干部，具体负责本部门（单位）的安全稳定工作联系和落实工作。

4.基层设立安全稳定工作小组，具体抓好以下工作落实。

（1）贯彻执行学校的安全稳定工作计划、决定和规章制度。制定、落实本部门（单位）的逐级安全稳定责任制和岗位安全责任制，责任到人、到岗。健全本部门（单位）安全稳定工作档案，采取各种措施加强本部门（单位）的安全稳定工作。

（2）确定本部门（单位）的安全防范重点部位，完善安全防范措施，经常检查防范措施的落实情况，发现问题及时纠正。认真对待公安机关和学校保卫处指出的安全隐患，按期整改，并将整改结果报保卫处。对一时难以消除的隐患，要采取有校的措施，确保安全。

（3）负责对本部门（单位）人员进行安全宣传教育。协助做好对违规、违纪、违法人员的教育处理工作。

（4）对本部门（单位）存放、保管、使用的现金、重要文件、资料、贵重仪器和各种危险物品，要制定完善的规章制度和安全防范措施，责任落实到人，安装技术防范设施，经常检查。

（5）本部门（单位）发生安全事故要及时上报，协助公安、保卫部门的侦破工作，查明原因，对责任人进行处理。

（6）负责本部门（单位）消防设施和器材的管理，确保完好有效。

（7）完成学校交办的其他安全稳定工作。

第十一条 岗位安全责任制是做好安全管理工作的重要内容，各类岗位的工作人员应当对自己岗位所辖区域的安全负责。

1.办公室贵重物品和文件集中，人员流动大，各部门（单位）应明确安全责任人。

（1）要有较强的安全意识，把防盗、防火和防泄密作为安全工作的重要内容，严格执行学校的安全规章制度。

（2）重要文件、贵重物品的保管要符合安全规定，不得将现金、贵重物品存放在铁皮柜、木柜或办公桌内；不得将涉密文件存储在电脑硬盘上，不得在联网电脑上录入涉密文件。

（3）暂时离开办公室要锁门。

（4）下班时要进行安全检查，做到拉闸断电、插窗锁门。

2.学校水电气暖保障设施和各类库房较多，各部门（单位）应根据实际情况，制定安全制度，明确岗位责任。库房管理岗位基本职责：

（1）严格执行学校的安全规章制度、库房安全制度及规范，认真落实安全防范措施。

（2）库房内各类物品必须按安全规定码放整齐，保持通道畅通，易燃易爆物品必须单独存放。

（3）坚守岗位，不脱岗，不做与工作无关的事情。

（4）严禁带火种进入库房，不得在库房内吸烟、动用明火、私接电线、违规使用大功率电器。

（5）掌握安全基本知识和技能，会使用消防器材，会报警，会扑救初起火灾。

（6）负责进行库房的安全检查和巡视，发现问题及时解决。

3.财务部门和有现金收支业务的部门（单位），要严格执行岗位责任制。现金、票证管理人员的岗位职责：

（1）严格执行国家和学校的有关规定,坚持限额存放现金、票证,超过限额过夜的要经本部门（单位）领导批准,并设专人看管。

（2）存放现金、票证的房屋必须安全可靠,门窗要加固,安装物防和技防设备。

（3）存放现金、票证的保险柜必须专人负责,钥匙由保管人员随身携带, 不得放在办公室或转交他人保管。

（4）要保持高度警惕,不准闲杂人员进人财务室。支取现金、票证时要严格履行财务手续。

（5）到银行存取现金要2人以上并要用专车。

（6）要提高安全意识,严禁私接乱拉电线,动用明火和禁止吸烟。要经常检查财务室的防护措施,保证完好有效。

4.实验室、机房是学校进行教学、科研活动的重要场所,是学校重点安全防范部位,必须设专人管理,建立严格的安全管理制度。实验室、机房管理人员的岗位职责:

（1）要严格遵守实验室、机房的安全管理规章制度,健全安全防范措施,做好防盗、防火、防破坏工作。

（2）要建立严格的巡查制度,每天上班前,下班后必须进行巡查,做好巡查记录,不留隐患,做到上班期间人员不离岗,下班人员离开要断电锁门,确保安全。

（3）钥匙由专人管理,不得转交他人、私配钥匙。

（4）严格用电管理,不准私拉乱接电线,不准在实验室、机房内吸烟、违章使用明火和大功率电器。

（5）使用药品的实验室,必须加强药品的管理,严格药品领取的剂量和手续, 坚持当天用当天领,剩余药品当天交回,防止流失。使用有毒、易燃易爆药品要严格管理,不得随意摆放和储存。

（6）使用大功率电器的实验室,要严格执行操作规程,不准私自移位、超时操作,人员不得擅自离岗。

5.在教学、科研、生产中使用有毒、易燃易爆等化学药品的部门（单位）,必须设专人、专库管理。药品库管理员岗位职责:

（1）药品库属我校重点部位,要严格执行国家和学校管理规定,加强巡查,做好巡查记录。

（2）要熟悉各种药品的性能,严格按类分库码放整齐,不准堆放和混放, 要保持通道畅通。

（3）建立严格的药品出入库制度,入库前要有详细的登记,出库要有批准人和领取人的签字,并做详细记录,做到日清、月结,帐物相符。

（4）报废药品要按规定存放,及时请示主管领导销毁,不得私自处理。

（5）严禁私拉电线、使用电器和明火,杜绝火源入库。

（6）经常进行安全检查,保证安全防护措施坚固可靠,发现问题,及时报告,及时解决。

（7）掌握基本的安全知识和技能,会报警,会扑救初起火灾。

6.贵重物品和重要仪器设备(包括贵重图书、资料、档案文件等),各部门（单位）要设专人管理,明确责任。管理人员的岗位职责:

（1）要高度重视安全工作,防止失窃案件和火灾事故的发生。

（2）严格执行贵重物品、重要仪器的使用规定,建立详细的登记和借用手续,保证贵重物品、仪器设备不在他人手中过夜。特殊情况,须经领导批准。

（3）健全存放贵重物品、重要仪器房间的安全防护措施,门窗要加防护, 锁要坚固。室内电线及电器设备要完好有效。

（4）建立班前、班后安全检查制度,及时发现和消除隐患,无力解决的问题要及时上报,做好检查记录。

7.校车管理应遵守"人有问题不开车、车有问题不上路"的原则，车管人员和专职驾驶员的职责:

（1）严格遵守管辖区内车库和停车场的管理规定，对出入车库、车场的车辆定位，确保车辆安全停放有序。

（2）定期对车辆进行巡视：包括车门、车窗、车锁、车库照明、车库消防系统、标识完好、车上漏水、漏油、易燃易爆物品及贵重物品等。

（3）做好车辆入库时的车况检查，做好记录，必要时由车主签字。

（4）维护车库、车场设施和设备的完好，发现损坏等及时报告或进行修复和整改，打扫周边的环境卫生。

（5）加强交通常识的学习和教育,定期开展交通安全形势分析,遵守交通规则。

8.建立规范、有序的学校食堂卫生安全管理机制，预防食品中毒等突发事故的发生，食堂工作人员安全职责：

（1）建立食堂食品采购、环境卫生保洁、餐具消毒制度，确保食堂食物和设备、设施环境符合安全要求。

（2）落实从业人员要落实健康检查、晨检等措施，遵守食堂人员个人卫生守则，加强从业人员卫生知识培训。

（3）制订并落实食堂食品切配管理、烹调加工、配餐留样等措施。

（4）制订食物中毒或其他食源性疾患突发事件应急预案，落实食品卫生安全责任追究规定。

9.校内工程应按照谁主管、谁负责的要求,加强施工单位的安全管理。主管部门应当遵守如下安全工作职责:

（1）施工单位进场前进行安全教育，签订施工安全协议书。保证学校的安全稳定和良好的教学、生活秩序，遵守校园的各项管理规定，服从学校工作人员的管理。

（2）现场使用电、气焊必须提前办理“动火证”，无动火证严禁施工。气焊动火时要有专业人员看护，并配备必要的灭火设备及工具。

（3）教育和监督施工单位管理好施工人员，杜绝一切违法违纪情况的发生。施工单位要有专人负责治安、消防安全工作，施工现场要有安全员和施工安全提示。

（4）施工现场要按消防部门的要求配齐消防设施和设备，建立建全施工现场的安全消防制度，落实各项防火措施。

（5）明确施工注意事项。不得损坏消防、安防线路等相关设施设备，如有损坏，必须照价赔偿。若需关闭、移动安防设备时，必须提前告之并保障施工完成后复位。

10.值班人员职责:

（1）认真执行学校和部门（单位）的安全稳定规章制度,明确本岗位的工作任务, 熟悉所辖区域的情况。

（2）携带大件物品出门,必须有部门（单位）领导签字并加盖公章的出门条。

（3）经常巡视所管辖范围内的安全情况,发现问题及时解决。

（4）坚守工作岗位,不脱岗,不做与工作无关的事情。

（5）会使用消防器材,会报警,会扑救初起火灾。

（6）落实交接班制度,要向接班人通报当班情况及尚待处理的事项, 并做好值班记录。

第十二条 各部门（单位）要结合本部门（单位）实际情况,根据不同的工作性质和岗位特点,制定严密的岗位安全职责,把责任落实到人。

第十三条 凡主办大型群众性活动或超出本单位人员范围,人数在200人以上或机动车在30辆以上的活动(大型集会、文艺演出、体育活动、学习班、讲座、考试、会议等) ,承办部门（单位）要认真遵守《首都体育学院关于举办大型活动的管理规定》, 由承办部门（单位）做出安全保卫工作方案,报学校领导审批，同时报保卫处备案。举办单位要采取安全防范措施，维持好活动秩序。

第十四条 外地来校务工、维修、建筑、家政服务、学习及租赁房屋人员的管理,按照“谁主管 , 谁负责”的原则，要指定专人负责, 严格执行学校规章制度。

第三章 奖惩责任

第十五条 学校每年按照《“平安校园”建设提升工程基本标准任务分解表》和《市属高校社会治安综合治理（平安校园建设）工作考核评分细则》对各部门（单位）的安全稳定工作进行考核、验收，评选安全稳定工作先进集体。先进集体应具备以下条件:

1.领导重视安全稳定管理工作, 认真执行安全稳定法规和规章制度，把安全稳定工作纳入本部门（单位）议事日程。

2.组织健全，安全稳定管理制度、逐级安全责任制度和岗位安全职责完善, 并能够认真落实。

3.经常进行安全教育, 普及安全知识。

4.定期进行安全检查, 及时消除安全隐患。

5.年度内本部门（单位）未发生政治、刑事、治安案件和火灾、交通事故。

6.积极配合保卫处的工作, 完成学校交办的其它维稳保卫任务。

第十六条 在学校及部门（单位）的安全稳定工作中具有下列条件之一的个人, 由学校或上级部门授予安全稳定工作先进个人的荣誉称号并给予物质奖励。

1.认真执行安全稳定制度, 履行岗位职责, 在安全稳定工作中做出显著成绩。

2.及时发现和消除重大安全隐患, 避免重大安全事故的发生。

3.敢于与违法犯罪分子作斗争, 积极提供线索, 对侦破案件有功。

4.在抢险救灾、制止突发事件、扑灭火灾事故中表现突出。

第十七条 对于为维护学校、部门（单位）或师生员工的安全, 避免重大安全事故、重大损失或伤亡做出突出贡献的部门（单位）或个人, 学校将本着表彰先进，弘扬正气的精神, 采取一事一议的方式, 给予表彰或奖励。成绩特别突出的学校将上报上级机关给予请功。

第十八条 出现下列严重影响安全稳定情况之一的，实行“一票否决”：

1.因领导不重视，导致维护安全稳定工作组织机构不健全、工作机制不完善、安全稳定工作责任制不落实，发生影响安全稳定重大突出问题或工作秩序严重混乱的。

2.因日常工作管理不善、防范措施不落实，或因主管领导、安全稳定责任人没有认真履职，发生危害国家安全和社会稳定重大政治事件、大规模群体性事件、重大暴力恐怖案件、重大安全事故和重大失泄密案件的。

3.对内部矛盾不及时化解，对不稳定因素不认真排查处置，以致发生集体上访、非法游行、聚众闹事、非法串联、停工、停课等问题或造成严重后果，影响校园安全稳定的。

4.存在发生治安、消防问题的重大隐患而未及时或有效整改的。

5.因教育管理工作不力，本单位（部门）师生员工中发生人员伤亡（包括非正常死亡）情况比较严重的。

6.发生刑事案件、重大治安案件或安全稳定事故，迟报、瞒报或作虚假报告的。

7.因管控责任不落实、化解防范稳控措施不到位、导致重点人漏管失控，发生影响安全稳定突出问题的。

8.举办大型活动组织不严密、安全措施不到位，而引发重大安全事故的。

9.学校安全稳定工作领导小组认为其它需要予以否决的。

发生以上问题，年终考核时不能评为学校先进部门（单位），不发放安全稳定工作责任人综合治理奖。部门（单位）安全稳定责任人、安全稳定管理人和直接责任人当年不能评为先进个人, 情节严重的, 个人年度内不得晋级、晋职, 不得参加职称评定。

第十九条 学校严格执行安全稳定管理工作领导责任追究制。部门（单位）出现重大安全隐患、事故或案件, 要追究领导的责任, 并根据情况, 学校将给予安全稳定责任人和安全稳定管理人当场警告、通报批评、行政处分及经济处罚等。

第二十条 各部门（单位）因不制定或不履行安全稳定管理工作责任制, 不落实安全稳定防范措施发生问题的, 公安、安全部门根据有关规定对学校和个人的所有罚款, 一律由责任者所在部门（单位）或个人负责。

第四章 附 则

第二十一条 本规定由安全稳定工作领导小组负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。

首都体育学院办公室 2018年4月9日印发