

普通高等学校学生公寓 安全工作指南

2017年1月4日

一级指标	二级指标	具体要求	检查形式
安全责任	机构人员配备	<ol style="list-style-type: none"> 1.设立或明确负责学校学生公寓安全工作的机构，配备专职管理人员。 2.做好新员工上岗培训和老员工岗位轮训，要求熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。对消防安全、治安安全、水电气安全、操作安全须重点培训。 3.管理员、值班员、维修员做好工作日志或交接班记录。入住和退宿登记，各项检查记录以及访客、维修、晚间出入、钥匙借用登记记录齐全。 	检查形式：台帐检查、座谈问卷。
	制度建设	<ol style="list-style-type: none"> 1.公寓管理条例、宿舍安全管理规定、日常管理与服务制度、安全责任考核奖惩制度、员工守则等齐全。 2.办公室人员、管理员、值班员、保洁员、维修员等主要岗位职责明确并上墙公布。 3.办理入住和退宿手续流程、接待服务标准、保洁服务流程与标准、夜间巡查流程等有专门的操作流程文本。 	检查形式：台帐检查、实地抽查。
安全管理	消防安全	<ol style="list-style-type: none"> 1.楼道畅通，应急疏散标识、指示灯完好，消防门正常启闭，规范设立消防疏散示意图。 2.消防器材完好，消防设备正常工作，维保记录完整；工作人员掌握必备消防知识，知晓发生火情后的处置程序，正确使用灭火器、消火栓等消防器材。 	检查形式：台帐检查、实地抽查。

	<p>3. 楼内无违规用电、私拉乱接现象或存放易燃气、液体现象。各工作间规范管理，按规定配置消防器材，无堆放杂物现象。</p> <p>4. 建立室内安全检查制度，节假日、假期前开展学生公寓专项安全检查。</p>	
--	---	--

	治安安全	<ol style="list-style-type: none"> 1.建立二十四小时值班、巡逻制度，访客规范管理、证件规范登记，物品进出规范管理，台帐齐全。 2.电子门禁、监控系统、电子围栏、周界报警等技防设施正常工作，维保记录完整。 3.住宿人员信息齐全，定期核对（本、专科生每学期1次以上，研究生每学期2次以上），无私自租、借、换床位情况。 4.宿舍内严禁存放管制刀具或其他违禁物品。 	检查形式：台帐检查、实地抽查。
环境卫生	学生寝室	<ol style="list-style-type: none"> 1.寝室干净、整洁，无明显异味，有值日生制度。 2.生活用品、床上用品、衣服、鞋子以及书籍摆放整齐。 	检查形式：台帐检查、实地抽查。
	公共区域	<ol style="list-style-type: none"> 1.共享空间、公共区域和盥洗室、浴室、洗衣房、开水房等功能用房管理有序，管理责任落实到人、照片名单上墙。 2.物品摆放到位，定时整理打扫，保持整洁美观。 3.保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。 4.进出通道畅通，引导标识清晰，非机动车停放有序，无乱张贴。 	检查形式：台帐检查、实地抽查。
风险控制	警示标识	<ol style="list-style-type: none"> 1.危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌。 2.特殊气候提醒通告，节假日、假期及时安全提醒。 3.针对其它特殊时段、特殊部位建立安全提示标识。 	检查形式：台帐检查、实地抽查。
	应急预案	1.结合公寓安全管理实际，制定且有效实施水电气故障、治安事件、群体性事件、公共卫生、心理	检查形式：台帐检查。

		干预、灾害性天气等突发事件的处置预案。	
--	--	---------------------	--

附录：

- 1.《教育部关于加强高等学校学生公寓安全管理的若干意见》(教社政〔2002〕9号)