

# 华中农业大学文法学院文件

院发 [2020]9 号

## 关于印发《文法学院公用房屋安全管理办法》的通知

院属各单位：

《文法学院公用房屋安全管理办法》现予印发，请结合实际，认真贯彻落实。

附件：文法学院公用房屋安全管理办法

华中农业大学文法学院

2020年6月3日

# 文法学院公用房屋安全管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院治安综合治理，保障学院办公、教学、科研秩序，维护学院安全，根据学校有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 按照“谁使用、谁负责”的原则，实行目标管理责任制。

**第三条** 学院成立公用房屋安全工作专班，学院党委书记、院长为总责任人，分管安全工作的副院长为直接责任人。工作专班下设工作小组：由分管安全工作的副院长任组长，学院办公室、实验室管理人员、教务秘书、研究生辅导员为成员，负责行政办公室、实验室、艺术馆、教师办公室、研究室等公用房屋的安全工作。

## 第二章 工作职责

**第四条** 安全管理工作实行三级责任人制，学院工作专班为一级责任人，系（部）负责人、实验室管理人员、学院办公室负责人为二级责任人，各房屋具体使用人为三级责任人。职责分工如下：

### （一）学院工作专班职责

1. 学习贯彻上级关于安全工作的方针、政策及指示，部署、落实学院的安全工作，研究解决安全工作中实际问题与困难。

2. 加强师生员工的安全法治教育及训练演练，增强师生员工的安全防范意识和应急处置能力。

3. 加强岗前培训。对二、三级责任人和公用房屋具体使用人进行培训。

4. 加强检查巡查，建立安全台账及档案，对安全隐患进行督促整改。

5. 组织层层签订责任书，压实安全责任，督促落实各项整治工作。

## （二）系（部）负责人职责

1. 贯彻落实学校及学院安全工作部署及相关规章制度，负责系（部）安全具体工作，研究解决工作中的问题。

2. 明确系（部）各教师办公室、研究室的三级责任人，并与三级责任人签订责任书。

3. 加强系（部）教师的安全宣传教育，定期组织安全自查，及时发现安全隐患并采取有效防范措施，需协调解决的，应及时上报。

## （三）实验室管理人员、学院办公室负责人职责

1. 负责实验室及行政办公室的安全工作，落实各项管理制度。

2. 负责实验室、会议室等公共场所的使用登记，建立好台账。做好使用者的安全提醒和教育，发现不安全的行为，做好违反规定的登记与处理上报等工作。

3. 经常开展安全检查和巡查，做好巡查登记，及时发现安全隐患并采取有效防范措施，需协调解决的，应及时上报。

4. 依法加强用电安全与消防设备的管理。对老旧电器、线路及时上报更换，加强 24 小时不间断运行设备管理，加强消防设备与消防通道的管理。

(四) 各房屋具体使用人职责

1. 严格落实学校及学院相关安全管理制度。

2. 做好办公室、研究室内其他人员的安全教育管理。

3. 确保用电用水安全，做到人走断电，人走断水。严格电动车充电管理，禁止在楼道内等可能造成安全隐患的室内区域充电；禁止在实验室、研究室、会议室等公共场所使用电蚊香、电饭煲等违规违禁物品；禁止使用劣质、老化电器；禁止在消防通道等地堆放杂物。

4. 严格落实 8 分钟前期应急处置机制，若发生火险等安全事故，应在第一时间进行应急处理并同时上报学院。

### 第三章 检查整改

**第五条** 各级责任人做好自查与巡查工作。

(一) 公用房屋使用人每周对所负责区域进行一次全面的卫生安全自查。

(二) 学院不定期对学院公用房屋消防安全等安全隐患进行巡查，巡查每月至少一次，每学期不少于 5 次。

(三) 做好巡查登记，建立相关台账。

**第六条** 对于在学院检查巡查中发现的因管理疏忽造成安全隐患问题的，将按以下规定处理。

1. 通报批评。在学院检查巡查中发现安全隐患的，在学院公告栏上予以公告，并给予整改通知单，限期整改。

2. 检查说明。每学期在学院检查巡查中拒不进行整改的，在院内做检查说明。

3. 诫勉谈话。对于长期管理混乱、安全责任制落实不到位、出现重大安全事故的，由学院领导班子对相关责任人进行诫勉谈话，情况严重的提交学院党政联席会议讨论停止办公场所使用权或扣罚年终绩效。

#### 第四章 附 则

**第七条** 本办法由学院公用房屋安全工作专班负责解释。

**第八条** 本办法自公布之日起实施。

文法学院

2020年5月29日

