

为加强校园安全管理，加快管理的规范化、制度化、科学化，创造一个安全、优雅的育人环境，特制定本规定。

## 一、教学楼安全管理制度

1. 严格教学楼门卫管理及校外人员入楼询问、登记制度。除本校教职工和学生外，外来闲杂人员未经允许一律不得随便进入教学楼。

2. 教学楼管理人员应严格执行每天 24 小时值班制度，负责教学楼各种事故的预防，警戒及巡逻事项，按时或不定时对教学楼各处进行巡逻，发现可疑人要查问清楚，防止发生意外。

3. 严格教学楼财产管理，切实履行好财产借还手续，防止财产的丢失。任何人不得私自携带各类设备和物品出楼，不得在教学楼内存放易燃易爆物品，不得堆放杂物、停放车辆等，不得在教学楼内或教学楼群附近焚烧废纸、废物等。

4. 时刻提高警觉，严防水灾、火灾及盗窃事件发生。加强重点部位的日常安全检查工作，做好检查记录，及时上报存在的安全隐患，维护好教学楼的良好秩序。

5. 教学楼管理员应熟记和掌握教学楼各处水、电开关、门锁及消防器材放置地点，对重要进出口电灯、门窗、锁等缺损时，应及时申报维修，具备处理突发事件的应急能力。

6. 维护教学楼的正常秩序。按时开关灯、门。禁止学生带与学习无关的物品进出教学楼。发现问题及时纠正，加强

治安防范工作入。

7. 加强教学楼用电管理，任何人未经允许不得私接电线或在教学楼内使用大功率用电器。

8. 教室是教学活动的场所，使用教室必须遵守教室管理规定及使用时间，除上课外原则上不搞其它活动，如有特殊情况需用教室时，需经主管部门批准，教室使用后由主管人员检查验收，损坏公物者，按价赔偿。

9. 教室门的钥匙由专人保管，每天落实管理员门窗随时关锁制。教室内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品。

## 二、办公室安全管理制度

1. 每个办公室都要指定专人负责安全工作，督促本办公室做好日常安全工作。

2. 落实办公室安全防护措施。门窗必须牢固，底楼及走廊上的窗户要按规定安装安全防护栅栏，财务、档案室或配有电脑等贵重设施的办公室要有防盗门及必要的技防设施。

3. 下班时必须关好窗、锁好门。使用安全锁和防盗门的办公室要用钥匙锁到位，有技防措施的办公室要布防后方可离开。离开办公室前，必须关闭照明灯，切断水源，切断电器设备的电源。

4. 办公室工作人员要熟悉本室周围消防器材放置地点及掌握灭火器材的使用方法。

5. 一旦发现办公室有异常现象，要保护现场，并立即向有关部门报告。

6. 临时离开办公室，要随手锁门，杜绝行窃（拎包）案件的发生。

7. 严禁在办公室存放现金、有价证券和其它贵重物品。

8. 提高警惕，对形迹可疑人员要进行盘查或交保卫处审查。

### 三、学校微机房安全管理制度

1. 确定一各单位负责人专门分管计算机的安全管理工作。要建立和健全计算机管理的各项规章制度，做好计算机室的各项安全工作。

2. 使用计算机应严格遵守安全操作规程。来历不明的计算机软件不得随意使用、传播。

3. 严禁利用计算机技术制作、贩卖、传播淫秽、色情、迷信信息及物品。

4. 计算机配置、类型和分布情况应登记造册；建立防盗、防破坏、防制黄（贩黄、播黄）安全防范制度和措施（计算机室必须安装防盗门、防盗窗栅栏。有条件的，应安装防盗报警器终端）；无安全保障的场所严禁放置计算机。外借计算机要经主管领导批准，并办理借用手续。

5. 切实加强计算机室的消防安全管理，严禁在计算机室内吸烟、使用明火，计算机室必须按要求配足消防器材。用机时值班人员应巡查计算机的运行情况，用机结束后应及时切断电源。外联网络的工作站、服务器、终端等设备应有良好的防雷和接地装置，防止雷电和静电冲掉程序，击坏设备。

6. 因工作失职、有章不循造成计算机被盗、机房火灾或发生计算机制黄、贩黄、播黄等问题的，要追究有关人员的责任。

7. 凡新购置的计算机，须按学校规定及时办理固定资产手续，在落实使用责任人后，方可投入使用。

8. 严格遵守“计算机管理规定”，确保计算机正常、安全使用。

#### **四、实验室安全管理制度**

1. 确定一各单位负责人专门分管实验室的安全管理工作。

2. 非工作需要或未经许可，不得擅自进入实验室。

3. 严格遵守国家和地方各级政府颁发的实验室管理法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

4. 严格遵守环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废液、废物。

5. 落实防火、防盗、防放射源污染、防意外伤害事故的安全防护措施，并定期进行检查；实验室工作人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

6. 用电必须保证安全，严禁乱接乱拉电线，不得用铜丝代替保险丝；实验室使用大功率电器或电炉须经安全科批准，并有专人负责。

7. 实验结束或下班前必须做好安全检查，关闭电源、水源、气源、门窗。

8. 要有专人负责安全工作，定期检查并进行记录；发生事故时，要积极抢救并及时报告有关部门，并保护好现场。

9. 对违反安全制度、不遵守实验操作规程、工作不负责任造成事故，丢失器材（设备）的直接责任者，要追究责任，严肃处理。

## 五、图书馆（阅览室）安全管理制度

图书馆（阅览室）系藏书和师生阅览重地，存有大量珍贵的文献、图书、资料，是人员聚集的场所，属重点防火部位。为确保图书馆（阅览室）安全，特制定图书馆（阅览室）安全管理制度：

1. 安排一名主要领导负责图书馆（阅览室）的安全管理工作。要建立和健全各项管理规章制度，做好安全工作。有条件应设立门禁系统，安排专人值班巡视，建有自动消防报警系统的消防控制室应安排专职人员持证上岗。

2. 定期检查消防器材、电路和电器设备，及时消除安全隐患。工作人员要熟悉本馆消防器材放置地点及熟练掌握灭火器材的使用方法。应确保楼道、走廊畅通，禁止堆放物品。书库、阅览室和机房内禁止吸烟、禁止使用电炉、禁止明火，严禁携带和存放易燃易爆或有毒物品等。

3. 计算机房和书库重地，除公务或经许可外，不得随便进入；书库和开架借阅室除本岗工作人员外，一律不准带包入内。

4. 机房和终端工作人员，要严守操作规程。开机必须填写有关记录。不得擅自安放和调试其他的软件，不得擅自利

用计算机设备为他人服务，不得擅自带人来学习操作。

5. 严格设备、钥匙、书籍等领用、签收手续。签收领用者对所领物品应负责妥善保管。

## 六、档案室安全管理制度

档案室是学校集中统一管理全校各类档案的场所，属学校机要和重点防火部位。为确保学校档案安全，特制定档案室安全管理制度：

1. 确定专人负责档案室的安全管理工作。要建立和健全各项管理规章制度，做好安全工作。

2. 加强档案室安全管理。非档案室工作人员，未经许可不得随意进入。档案室应安装防盗栅栏和防盗门。工作人员下班离岗前必须做好安全检查工作，包括关妥门窗、切断水、电源等。

3. 加强档案室防火、防虫、防霉、防光工作。定期检查消防器材、电路和电器设备，及时消除安全隐患。工作人员要熟悉本室消防器材放置地点及熟练掌握灭火器材的使用方法。室内禁止吸烟、使用电炉，禁止明火，严禁携带和存放易燃易爆或有毒物品等。

4. 档案工作人员必须严格遵守国家有关档案保密法规和学院保密工作制度。档案工作人员应坚持原则，遵守保密纪律。不得谈论与保密档案有关的内容，不得将档案带至公共场所。

5. 严格遵守有关档案借阅、鉴定、销毁制度。认真履行档案借阅手续，凡属绝密、机密、秘密的档案、资料，在未

解密和未办理开放手续之前，不得对外借用。档案鉴定销毁须按有关规定执行。

6. 阅档人员不得以任何方式泄露或擅自向外公布档案中的涉密内容。需要复制涉密档案材料，须履行审批手续，未经许可，任何人不得摘录、转抄、复印档案。

7. 档案信息上网，须遵守信息保密规定，确保档案安全，严防泄密。

8. 爱护保管好档案及设备，防止污损、丢失事件发生。不得擅自修改档案数据、记录。