

# 马克思主义学院（通识教育学院）安全管理制度

## 第一章 总则

### （一）制定目的

为全面落实校园安全管理责任制，规范学院办公区域水电使用、体育训练场地及器材财产管理，杜绝水电安全隐患、财产损坏、丢失、违规使用等问题，保障学院师生人身安全、办公秩序稳定及公共财产完好无损，构建平安、规范、节约、安全的育人办公环境，结合郑州智能科技职业学院安全管理相关规定及我院实际工作场景，特制定本专项管理制度。

### （二）适用范围

本制度适用于马克思主义学院（通识学院）所有办公室办公区域的水电安全使用管理，以及学院负责管理、使用的体育训练场地、体育教学器材、训练配套设施的财产安全管理，覆盖学院全体教职工、参与体育训练的师生及所有使用相关场地、设施、水电设备的人员。

### （三）管理原则

坚持“谁使用、谁负责，谁管理、谁负责”的核心原则，实行分级负责、专人管控、定期巡查、隐患立改、责任追溯的管理模式，做到安全责任全覆盖、无死角、可追溯。

## 第二章 组织与岗位职责体系

为了领导抓好安全工作，本院设立安全工作领导小组：

组长：院长，副组长：院长助理

组成人员：教学秘书，教研室主任

秘书：安全员

（一）**学院主要负责人：**为全院安全管理第一责任人，统筹部署水电安全、体育财产安全管理工作，审批安全管理制度，组织安全排查，督办隐患整改，承担整体安全管理领导责任。

（二）**办公室负责人：**负责全院办公室水电、办公设施安全日常管理，落实每日自查、每周巡检，督促教职工规范用水用电，上报水电故障及安全隐患。

（三）**体育教学 / 训练负责人：**为体育训练场地、器材财产安全直接责任人，负责体育器材领用、登记、保管、归还、维护，监督训练期间场地设备规范使用，排查训练安全隐患。

（四）**全体教职工：**个人工位、使用区域水电设备、领用公共物品的直接责任人，严格遵守本制度规范，自觉排查身边安全隐患。

## 第三章 马克思主义学院（通识教育学院）办公室水电安全管理制度

### （一）水电安全管理规范

1. 规范布线与设备使用：办公区域严禁私拉乱接电线、私自改装电路、私自增设插座及供电线路，严禁擅自更改原有水电管线结构。所有办公电器（电脑、打印机、空调、电灯、饮水机等）合规使用，禁止超负荷用电、多个大功率设备共用一个插线板。非专业人员严禁维修、拆卸电气设备、开关、插座、配电箱等设施。

2. 禁止违规用电行为：办公区域严禁使用电炉、吹风机、电暖器、电热锅、大功率取暖器等违规违禁电器，严禁电动车电池、充电宝长时间无人充电，严禁在办公区域私用明火、焚烧杂物纸张。插线板、电器设备远离纸张、布艺等易燃物品，杜绝火灾隐患。

3. 离岗断电管理：全体教职工坚持“人走断电、人离关设备”原则。每日下班、周末、节假日、寒暑假离开办公室前，必须关闭办公室电脑、打印机、饮水机等所有电器电源，拔掉闲置插线板电源插头；办公室值班人员负责关闭公共区域空调、照明、公共设备总电源，杜绝无人通电、设备待机耗电及安全隐患。

4. 设备巡查与维护：办公室实行每日自查、每周巡检制度。每日下班前教职工自查个人用电设备，每周由办公室负责人对全院办公区域电路、插座、开关、饮水机、电器设备进行全面排查。重点检查线路老化、插座松动、设备发热、漏电、

短路、开关损坏等问题，发现隐患立即停用、做好登记，第一时间上报学校后勤部门维修，严禁设备“带病运行”。

## **（二）水电隐患处置与报备**

1. 发现水电设备故障、漏电、漏水、线路冒烟、设备异响、异味等安全隐患，立即停止使用、切断水源电源，设置警示标识，第一时间上报办公室负责人及学校后勤管理部门。
2. 严禁私自维修故障水电设备，杜绝违规操作引发触电、火灾、积水浸泡等安全事故。
3. 建立水电安全隐患台账，详细记录隐患位置、问题描述、发现时间、整改责任人、整改完成时间，实现闭环管理。

# **第四章 体育训练财产安全管理制度**

## **（一）体育训练管理范围与责任界定**

体育训练财产包含：学院体育训练场地、塑胶跑道、球场、护栏、照明设备、防护设施；各类体育训练器材（球类、跳绳、哑铃、训练器械、防护装备等）、器材收纳柜、配套辅助设施。遵循“专人管理、台账登记、领用备案、损坏追责、丢失赔偿”原则，明确体育训练负责人为第一管理人。

## **（二）体育器材台账与库存管理标准**

1. 建立体育器材固定资产台账，对所有训练器材逐一登记，详细记录器材名称、规格、数量、购入时间、完好状态、存放位置，做到账物相符、有据可查。

2. 所有体育器材分类、定点、规范存放于专用器材室 / 收纳区域，做好防潮、防尘、防磕碰、防盗保护，严禁随意堆放、露天暴晒、随意丢弃。

3. 每月开展一次器材盘点，核对库存数量、检查器材完好度，对老化、破损、报废器材单独登记、报备清理，及时补充短缺器材，保障训练安全。

### **（三）器材领用、使用、归还管理规范**

1. 领用登记制度：师生参与体育训练、教学活动领用器材，必须实名登记，注明领用时间、器材名称、数量、使用用途、领用人员信息，严禁无登记私自取用公共体育器材。

2. 规范使用要求：参训师生必须按照器材使用规范操作，严禁野蛮使用、恶意抛掷、刻意损坏训练器材；严禁擅自改装、拆卸体育器械，严禁超负载使用训练设备，杜绝因违规操作造成器材损坏及人身伤害。

3. 及时归还制度：训练、教学活动结束后，领用人员必须及时将器材清洁整理、完好归还至指定存放位置，由管理人员核对验收、注销领用记录。严禁私自带走、留存、挪用公共体育器材。

### **（四）训练场地与设施安全管理要求**

1. 体育训练场地实行专人巡查管理，训练前后对场地地面、护栏、照明、看台、防护设施进行全面检查，排查地面破损、凸起、积水、设施松动、器材遗留等安全隐患。

2. 严禁在训练场地堆放杂物、垃圾、私人物品，严禁损坏场地塑胶、标线、护栏、照明等公共设施。
3. 非训练、非教学时段，未经允许不得私自占用训练场地开展活动；夜间、恶劣天气（大风、暴雨）禁止开展户外体育训练，防止设施损坏和安全事故。

### **（五）器材维护、损坏与丢失追责声明**

1. 管理人员定期对体育器材、场地设施进行保养维护，对可修复破损器材及时简易维修，延长使用寿命；存在安全隐患、无法修复的器材立即停用、隔离存放，禁止继续用于训练教学。
2. 自然损耗：器材正常使用老化、磨损、损坏，经核查登记后统一报备报废更新，不追究个人责任。
3. 人为损坏：因违规操作、野蛮使用、故意损毁造成器材、场地设施损坏的，由当事人承担全部维修、赔偿责任，全院通报批评。
4. 器材丢失：私自挪用、未归还、保管不当造成器材丢失的，由领用责任人照价赔偿，情节严重的纳入师生日常考核。

## **第五章 巡查、监督与追责机制**

### **（一）常态化巡查制度**

1. 办公室水电巡查：每日教职工自查个人区域，每周办公室负责人全面巡检，每月学院分管领导专项督查，留存巡查记录、隐患台账。
2. 体育财产巡查：每次训练前后及时巡查场地器材状态，每周开展一次全面设施排查，每月完成器材盘点与安全评估。

## **（二）隐患整改机制**

所有排查发现的安全隐患实行“立行立改、限时整改、闭环销号”。轻微隐患当场整改，一般隐患 1 日内整改完毕，重大隐患立即停用管控、第一时间上报学校职能部门，全程跟踪整改进度，整改完成验收后方可恢复使用。

## **（三）责任追究细则**

1. 未落实离岗断电、关水制度，造成资源浪费、轻微安全隐患的，予以口头提醒。
2. 私拉乱接、使用违规电器、恶意损坏水电设施、体育器材的，责令整改、照价赔偿，纳入个人年度考核。
3. 因履职不到位、隐患漏查、隐瞒不报、违规操作，引发漏水、触电、火灾、器材损毁、训练安全事故的，严肃追究相关责任人责任，依规依纪处理。

本制度由马院（通识学院）负责解释，根据学校安全管理新规、学院实际工作变化，可适时修订完善。

本制度自发布之日起正式施行，全院师生严格遵照执行。