

中文系安全工作手册

华东师范大学中国语言文学系

2018年5月

中文系安全工作实施办法

为了更好的提升中文系安全管理工作水平，落实安全责任，为中文系教学科研创造安全和谐的工作环境，保障师生生命财产安全，根据学校有关安全工作的要求并结合中文系自身实际情况，制定本办法。

中文系成立安全工作领导小组（以下简称领导小组）。系党委书记为领导小组组长，系党委副书记为领导小组副组长，系办公室主任及各部门安全负责人为领导小组成员。中文系安全工作领导小组负责中文系安全制度的建设，安全制度的落实和督促，配合学校进行安全事故的处理等。中文系安全工作日常工作由系办公室负责实施，中文系设安全秘书一名。

中文系实行安全责任人制度。教师个人办公室（工作室）的安全责任人为在该办公室办公的教师，挂靠在中文系的学术组织、编辑部、实验室等部门的安全责任人为该组织的法人或主要领导，公共空间的安全责任人为办公室主任（包括中北校区办公室主任），学生工作的安全责任人为分管学生工作的党委副书记。安全责任人承担所管理区域的领导责任。

中文系实行安全员制度。教师个人办公室（工作室）的安全员为使用该办公室的教师，挂靠在中文系的学术组织、编辑部、实验室等部门的安全员由各机构负责人委派。公共区域的安全员由系办公室安排。安全员为各负责区域安全管理工作的实施者并承担直接安全责任。

中文系根据学校要求建立安全巡查制度，并设立安全台帐。各中心、机构、实验室和公共区域安全员每二周检查一次所属区域的安全，排查隐患，并根据要求填写安全台帐。辅导员每学期需到学生宿舍进行检查，确保学生宿舍安全。对于发现的安全隐患要及时向系办公室汇报予以解决，必要时向上级及相关部门汇报。

中文系建立安全工作考核制度，安全员工作纳入中文系工作量。中文系党政联席会对安全工作进行考评，考评结果纳入院系绩效考核中。中文系通过多种渠道加强对师生员工安全教育，强化师生安全意识，确保不出现安全责任事故。

中文系根据自身情况建立科学的安全事故应急机制，开展安全技能培训，以便在出现安全事故时正确处理，避免事态扩大，减少损失。

附件一：

中文系安全工作领导小组名录

组 长 王庆华（党委书记）

副组长 王 志（党委副书记）

组 员 徐燕婷（中文系办公室主任）

陈毅华（中北校区办公室主任）

郑 伟（语言学实验室负责人）

谭 帆（大学语文教育基地负责人）

王意如（《中文自修》杂志社负责人）

方 勇（先秦诸子研究中心负责人）

臧克和（中国文字研究与应用中心负责人）

安全秘书：张潇萌

附件二

中文系安全工作责任人名录

王庆华	中文系总安全责任人
王 志	中文系安全分管责任人、学生工作安全责任人
徐燕婷	中文系闵行校区公共区域安全责任人
陈毅华	中文系中北校区安全责任人
郑 伟	语言学实验室安全责任人
谭 帆	大学语文教育基地安全责任人
王意如	《中文自修》杂志社安全责任人
方 勇	先秦诸子研究中心安全责任人
臧克和	中国文字研究与应用中心安全责任人

中文系安全员责任范围

安全员职责范围一览表	
姓名	职责范围
张潇萌	落实系安全工作领导小组、校保卫处、校安全管理办公室等职能部门交办的事务。
陈毅华	中北校区各办公室 (理科大楼 A219, A1602, A1606、A1608, A1612), 临时借用房间 (理科大楼 A206、A208 室)。
陈丹	《文艺理论研究》杂志社办公室(中北校区理科大楼 A1606 室)
吴华叶	闵行校区会议室、自习室、接待室、教师休息室、各研讨室及仓库。
孙锐欣	语言学实验室(人文楼 4114、4228、4203、4237-4239 4333 室)
邵杰	语文教育资料室(人文楼 4102 室)
程赞	《中文自修》杂志社办公室 (中北校区理科大楼 A1610、A1604、A418 室)
方达	先秦诸子研究中心办公室(人文楼 4230、4232 室)
郑邵琳	中国文字研究与应用中心办公室(中北校区理科大楼 A1601、A1603、 A1605、A1607、A1609、A1611 室)
缪晶晶	本科档案室(人文楼 4332 室)
吴晗、陶霞 波、张潇萌	研究生档案室、中文系档案室(人文楼 4432 室)
其他教职工	各自办公室

中文系教师办公室安全规范

第一条 教师办公室主要用于教师个人开展学术研究、教学及相关活动，原则上不能用于其它用途。不提倡教师将办公室借予学生使用。学生不得在教师办公室留宿。

第二条 教师办公室的安全直接责任人和安全员为在该办公室办公的教师。教师要树立安全防范意识，定期排查安全隐患，避免安全事故的发生。

第三条 教师办公室禁止使用明火设备，如电烤箱、电炉、电取暖器等。严禁在办公室留置易燃、易爆、腐蚀性强、有毒物品。在使用微波炉、电热水壶等大功率电器时，应有人在场，使用过程中不得离开。

第四条 因教师办公室安全防范设施有限，建议贵重物品不要放置在办公室内，以防遗失或损坏。

第五条 教师应保持办公室整洁，物品有序摆放，及时清理废弃物品。

第六条 教师办公室的钥匙仅提供给教师本人使用。如钥匙遗失须及时向系办公室报备。学生向中文系办公室借教师办公室钥匙，需打电话向该办公室老师确认后才可借出。

第七条 各教职工上班前和下班离岗前，要认真检查电器电脑电源开关，确保电器处于关闭状态（必须开着的除外）。教师须经常检查插头是否松动，电线是否老化，拖线板是否串联，电器是否超过使用年限。如发现有电器发热、打火和异常气味情况，应立即关掉电源，通知中文系办公室检查维修。

中文系公共房间安全管理办法

第一条 公共房间包括会议室、自习室、研讨室、教室休息室、仓库等，不包括教师个人办公室及实验室。

第二条 安全员每周巡查一次各自负责区域，每月排查一次安全隐患，填写《安全项目自查表》，并对发现的隐患及时上报。中文系办公室主任负责监督、指导。

第三条 安全员应及时提醒和制止教职工、学生的不安全行为，包括：物品乱放影响安全通道，使用不合格电气及违规操作，不经请示挪动、遮挡消防器材等。

第四条 灭火器材应放在明显、易于取用的位置，铭牌朝外，灭火器材前1米内不得放置其它物品，安全员应定期检查、维护、擦拭消防器材，保持完好状态；检查消防疏散通道和安全出口，保持畅通。

第五条 办公物品应保持整齐有序、定位管理，常用物品使用后应及时归位。废弃包装物品和其它废物应及时清理，保持办公室内干燥、清洁。

第六条 房间内疏散通道不得有电线、通讯线穿过，必须穿过时应采取保护措施。

第七条 各楼层疏散通道应保持畅通，工作期间安全门不得插门，保持一推即开的状态。疏散通道楼梯及疏散通道不得堆放任何物品。

第八条 杜绝一切带明火的装置进入房间，严禁携带易燃、易爆、腐蚀性强等危险品入内。

第九条 电器周围保证通风，主机出风口处禁止堆放物品，避免高温而引发火灾，经常检查电器电源插头是否松动，以免引起打火及人员触电。

第十条 用电产品应在使用寿命期限内，不允许超负荷运行，超过期限应向中文系设备管理员申请报废或更换。

第十一条 在气象发布重大预警（大风、暴雨、高温、暴雪）后，要及时检查相关设备，制定应急措施。安全员应及时提醒使用该场所的老师学生。并随时关注所属区域的安全情况。

第十二条 加强节假日的安全防范工作，安排好安全值班人员。

中文系安全巡查实施办法

第一条 巡查范围：各安全员负责区域。

第二条 巡查频次：每周巡查一次，每月小结巡查情况并填写《安全项目自查表》。
中文系安全领导小组每学期进行 1-2 次抽查。

第三条 巡查人员：中文系各安全员。

第四条 巡查要求：巡查必须认真细致，不留死角，依照《安全项目自查表》内容做好巡查记录，对查出的安全隐患要持续跟进，填写《安全项目自查表》，落实责任人限期整改安全隐患，并确认整改落实情况，此项工作纳入年度安全考核范围。

第五条 巡查内容：

- 1) 不堆放杂物，保持干净、整洁；
- 2) 无插头插座不匹配或私自改装的现象；
- 3) 无乱拉乱接电线现象；
- 4) 无电线老化、使用花线和木质配电板的现象；
- 5) 无多个大功率仪器使用同一个接线板的现象；
- 6) 无多个接线板串联的现象；
- 7) 无电源插座未固定、插座插头破损现象；
- 8) 大功率仪器（包括空调等）有专用插座；
- 9) 无渗水隐患导致用电产生隐患；
- 10) 无电力车违章充电；
- 11) 电脑、空调、饮水机、电炉、电吹风等设备使用后，及时关闭电源；
- 12) 无违章取暖用具；
- 13) 不存在违章使用明火作业；
- 14) 灭火器周围不存在遮挡等影响取用的现象；未达到报废/维修期限等；
- 15) 无其它安全隐患。

中文系安全员考核办法

- 一、为进一步落实华东师范大学关于加强院系安全管理工作的有关要求，落实中文系安全管理责任，为中文系师生提供安全的工作环境氛围。经中文系党政联席会讨论决定，特制定此办法。
- 二、中文系安全员须落实到中文系在职教职工。教师办公室的安全员为使用该办公室的教师。各学会、杂志社、研究中心、实验室的安全员由各中心委派，中文系公共空间安全员由中文系办公室指定人员兼任。
- 三、安全员负责范围详见：附件三。
- 四、中文系安全员的工作职责
 - 1、学习安全工作有关知识，落实中文系、学校安全工作布置。
 - 2、学会安全器材的使用，知晓出现安全事故时的应急处理流程。
 - 3、开展对所管理区域使用人的安全教育，完善所管理区域的安全管理制度。
 - 4、每周一次对所负责区域进行安全检查，并做好安全台帐。
 - 5、对发现的安全问题及时上报，并负责督促落实整改。
 - 6、负责对可能出现的安全问题做出预案，在需要时要保持在现场。
- 五、安全员承担所负责区域的安全直接责任，签订安全工作承诺书，并按照承诺书的内容和安全员的工作职责开展工作。
- 六、中文系给与安全员每月 200 元的工作补贴。
- 七、中文系安全员每学年考核一次，对于考核优秀的安全员，优先推荐为学校安全工作先进人选。
- 八、中文系安全员必须认真负责，确保安全。对于在履职期间发生安全事故：
 - A、发生一般性事故，事故原因属于意外情况，安全员已经履行了安全职责，在事故发生后采取了恰当的安全措施。
 - B、发生一般性安全事故，事故属于平时检查或管理不到位的原因发生，没有发生较大财产损失的。
 - C、发生一般性安全事故，事故与平时检查和管理不到位原因导致，有较大财产

损失，无人员伤亡。

D、发生重大安全责任事故

对于发生 A 情况的，取消评选先进资格，考核不得为优秀。

对于发生 B 情况的，取消评选先进资格，年终考核不得为合格及以上。

对于发生 C 类情况的，取消评选先进、职称晋升资格，年终考核不得为合格及以上。扣发当年考核绩效奖励。

对于发生 D 类情况的，由中文系会同学校有关部门实施处理。

中文系安全承诺书

本人郑重承诺：在今后的工作中，将严格落实《中文系安全手册》的有关要求，履行安全职责，确保所管理区域的安全，并承担相应安全责任。我将努力做到：

1、学习有关安全工作的有关知识，落实中文系、学校有关安全的工作布置。

2、完善管理区域的安全制度和防范措施，开展对所管理区域使用人的安全教育。

3、按照检查要求每周一次对所负责区域进行安全检查并做好安全台帐。如发现安全隐患，及时处理及上报。

承诺人：

时间：

中文系安全应急处理流程

一、发生校园伤害事故

- 1、拨打报警电话 110。如有人受伤同时拨打 120。
- 2、拨打校保卫处电话 24 小时电话：
24 小时值班电话：62238110（中北）54343110（闵行）
报警电话：中北警务室：62605210（白）22027759（夜）
闵行警务室：54342941（白）22021779（夜）
- 3、就近请物业保安人员使用相关器具，稳定行凶者的情绪和行为，疏散相关人员。
- 4、如人员跟本系师生有关，向系办公室报和系领导通报。
- 5、后面处理由按照学校要求处理。

二、发生火灾事故

- 1、发生小火，在可控范围内的。由本人开展扑救措施，也可就近寻找其他教师协助。在控制火情后向办公室和系领导汇报。
- 2、发生大火，可能导致人员伤亡和重大财产损失，处于不可控范围，拨打 119 电话立即疏散周围人员，通知物业关掉所在区域的电源。
- 3、同时拨打办公室电话和系领导电话。
- 4、在火灾处理完毕后人不要离开现场，协助善后事宜的处理。

三、发生水管爆裂，暴雨漏雨事故

- 1、保持人在水淹区域外。
- 2、通知物业关闭水淹区域的电源。
- 3、通知系办公室，并由系办公室通知学校相关职能部门前来处理。
- 4、由系安全领导小组现场商量后期处理办法。

四、发生学生自杀寻死等情况

第一种情况：已经实施

- 1、拨打 110，同时拨打 120。
- 2、拨打学校保卫处电话。
- 3、通知分管学生工作的副书记、辅导员。
- 4、分管学生副书记直接向学生工作党委和学校党委副书记汇报。
- 5、分管学生工作副书记和辅导员迅速查明学生基本信息，家长电话。
- 6、根据学校上级要求处理后面事宜。

第二种情况：正在实施情况

- 1、拨打 110 ， 120 告知所见情况和位置。
- 2、通知系办公室、系党委副书记和辅导员（如果知道的话）。
- 3、副书记和辅导员迅速查明学生基本信息，家长联系电话。将相关情况通报家长。
- 4、由总支副书记直接向学生工作党委和学校党委副书记汇报
- 5、辅导员尽快联系与该生关系要好的同学，室友到现场，以便了解情况和劝说。

报警电话：110

火警电话：119

急救电话：120

保卫处 24 小时报警电话：62238110（中北）54343110（闵行）

后勤保障部 24 小时电话：62232126（中北）54345238（闵行）

系党委书记电话：54345278、18917125345

系主任电话：13761498930

系党委副书记电话：54342717

辅导员电话：

徐燕婷：54344874、15921861760；

张 晗：54340680、13564190086；

张春田：54340680、15921591980

隋源远：54344875、18939891523

柏晓鹏：54344875、18516246286

王培茗（学生兼职）：34756952、18818219382

附件十

精细化安全自查项目表（文科、音乐、美术、机关）						
自查时间	自查单位					
参加人员						
序号	自查项目	自查方法	自查结果			整改说明
			符合	不符合	情况说明	
一、组织体系						
1	单位建立安全工作领导机构	查台账				
2	与下属机构或个人签订安全管理责任书					
二、规则制度						
3	有安全制度，安全操作规程	查台账				
4	有安全考核，奖惩制度					
5	有应急预案					
6	有安全例会纪要或决定					
7	主要安全（部位）建立安全巡逻记录本，每日巡查，规范填写					
8	建立安全检查记录本，每月检查，规范填写					
9	建立安全隐患整改记录本，及时登记整改情况					
三、安全教育						
10	每学期至少组织一次学生安全演练	查台账				
11	新生、新上岗员工进行岗前安全培训					
四、场所						
15	机房不堆放杂物，保持干净、整洁	查现场				
用电安全						
16	无插头插座不匹配或私自改装的现象					
17	无乱拉乱接电线现象					
18	无电线老化、使用花线和木质配电箱的现象					
19	无多个大功率仪器使用同一个接线板的现象					
20	无多个接线板串联的现象					
21	无电源插座未固定、插座插头破损现象					
22	大功率仪器（包括空调等）有专用插座					
23	无渗水隐患导致用电产生隐患		查现场			
24	无电力车违章充电					
25	电脑、空调、饮水机、电炉、电吹风等设备使用后，及时关闭电源					
26	无违章取暖用具					
用火安全						
36	不存在违章使用明火作业					
37	在室内公共场所不吸烟					
五、消防设施、产品						
灭火器		查现场				
38	周围不存在遮挡等影响取用的现象					
39	达到报废期限					
40	达到维修期限					
41	外观问题，包括铅封，喷射软管、生产日期或维修日期等标准					
42	压力指示器是在绿区范围内					
43	落实月度检查记录					
烟感						
44	房间内烟感没有被违规隔断					
45	烟感包装盖已去除					
46	无破损、违规拆除等					
其他隐患：						
单位第一责任人（签字）：						
填表人：		联系电话：			单位盖章：	

中文系实验室安全管理办法

实验室安全管理工作是确保实验室教学、科研工作正常进行的前提和保证，为了加强实验室安全管理工作，确保在实验室工作的教师和学生的人身和财产安全，特制定本安全管理制度。

第一章 实验室安全管理工作职责

第一条 实验室安全管理工作由实验室主任全面负责，并设兼职的安全员，负责落实各项安全工作。

第二条 实验室必须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，制定安全管理制度，并悬挂公示。

第三条 对进入实验室工作的教师和学生定期进行安全教育和培训，在了解逃生路线、掌握安全管理办法和基本知识、熟悉各项操作规程后，方可开始实验操作。

第四条 对于首次进入实验室工作的教师和学生需要签订安全责任书在实验室存档。

第五条 对于首次进入实验室参与实验的实验对象进行全面的安全提示。

第六条 实验室应积极宣传、普及一般急救知识和技能，如：烧伤、创伤、中毒、触电等急救处理办法。实验室应定期进行安全检查，防微杜渐。

第七条 实验室发生安全事故时，应采取积极有效的应急措施，及时处理，防止事故扩大蔓延，同时应及时上报，不得隐瞒事实真相。

第二章 实验室安全管理工作

第八条 实验室在规划建设期间就需要做安全设计，不能遮挡既有的安全设施和通道，合理配置电源开关和电力走线，合理安装上下水阀门，配置防盗和防火设施。

第九条 实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理。各实验室应及时清理废旧物品，不堆放与实验室工作无关的物品，保证安全通道畅通，严格做到四防、四关、一查（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、窗、水、电；

查仪器设备)。

第十条 实验室防火工作应以防为主，了解各类有关易燃易爆知识及消防知识，严格杜绝火灾隐患。

第十一条 实验室要加强安全用电管理，不得擅自改装、拆修电器设施；不得乱接乱拉电线，实验室内不得有裸露的电线头；电源开关箱内不得堆放物品，以免触电或燃烧，有人触电时，应立即切断电源，或用绝缘物体将电线与人体分离后，再实施抢救。

第十二条 实验室内的用水设施要经常检查跑冒滴漏情况，避免发生漏水事故。

第十三条 实验室的每个房间都放置实验室日志簿册，每次进入实验室的工作人员都必须负责自己使用实验室期间的安全问题，并在实验室日志中记录仪器状况、耗材使用和剩余情况、实验室安全状况。实验室安全员负责每周收集整理实验室日志。

第三章 仪器设备安全管理工作

第十四条 实验室在建设时需要根据仪器设备的性能要求，提供安装使用仪器设备的场所，做好水、电供应，并应根据仪器设备的不同情况落实防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁等技术措施。

第十五条 实验室制定仪器设备安全操作规程，使用仪器设备尤其是大型仪器设备的人员必须经过培训，考核合格后方可上岗。

第十六条 实验室应定期对仪器设备进行维护、校验。

第十七条 仪器设备如需转移到另外的房间使用需要经实验室主任同意。

第十八条 仪器设备发生故障要及时安排修复，并做好维修记录。一般仪器设备的维修、拆卸需经实验室主任同意，不具备维修专业知识的人员不得从事此项工作。大型仪器设备的维修主要依靠生产厂家及专门维修公司，不准自行拆卸维修。

第十九条 根据仪器设备的性质配备相应的消防设备与器材，实验室的工作人员应学会正确使用消防设施，提高事故防范能力。

第二十条 在实验室未设置专职或兼职管理员的情况下，由实验室主任为每台设备指定专门的管理人（原则上经常使用某一设备的老师自然成为该设备的管理人）。在实验室设置专职或兼职管理员之后，实验室管理员是实验室仪器设备的负责人。做到仪器设备在使用过程中要有人管理，管理人员应经常进行安全检查，发现问题

应实验室主任报告并及时解决问题。

第二十一条 实验室设备实行规范化管理，每件设备、每种耗材都要登记在案。实验室设备原则上不能带离实验室。

第二十二条 本系教师因为特定的实验需求可以个人借用可移动的仪器设备，借用需要履行必要的借用手续，并有详细的借出和归还日期记录。借用并由个人保管的仪器设备，领用人或借用人要妥善保管，避免损坏或丢失。

第二十三条 因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的单位或个人应赔偿，赔偿细则由中文系制定。

第二十四条 实验室的语料和实验设备属于有价资源，实验室所购语料不允许无偿提供给外单位人员使用，实验室的设备在未纳入学校统一开放平台前不对外开放。

第二十六条 本办法经中文系办公会讨论通过，自发布之日起施行。

中文系学生自习室安全规范

第一条 自习室仅面向中文系学生开放，中文系自习室开放时间为：早 7:00——晚上 11 点。节假日开放时间另行通知。

第二条 自习室仅用于学生学习，不得在自习室做与学习自习无关的事情。

第三条 学生自习时应保持良好的形象，穿着整齐，行为文明，禁止大声喧哗。

第四条 自习室内一律不允许用物品（书包、书、本子）等物品占座位，丢失物品后果自负。

第五条 安全员不定期进行自习室桌面图书清理，并放于自习室靠墙的书架或桌面上，自行认领，超过 1 个月无人认领的图书，中文系办公室有权进行处置。而对此造成的物品丢失，由学生自行承担 responsibility。

第六条 同学在自习时随手关门关窗，不给陌生人开门。

第七条 禁止私拉拖线板，电源开关处禁止堆放书籍杂物。

第八条 禁止将水果、食品等带入室内；禁止在自习室内用餐、吸烟、吐痰等，注意保持自习室的清洁卫生。

第九条 爱护自习室的设备，不得私自将桌椅携出室外。