**后勤管理处安全检查流程**

 为了更好的落实学校安全工作要求以及上级安全工作指示精神，扎实推进后勤安全隐患排查整治工作，及时防范化解各类安全风险，切实筑牢后勤安全防线，充分结合后勤管理处管理服务范围，特制定本检查流程。

一、检查时间

 节假日前、重大活动保障前、安全专项任务、日常检查计划

二、检查方式

（一）开展自查

 根据日常检查计划及上级工作安排，各部门对照检查重点（但不限于）逐条认真组织开展自查，通过现场自查自纠，认真查找工作中存在的突出问题和薄弱环节，从源头上管控风险，消除隐患。对检查中发现的问题建立清单，经部门负责人签字后提交至膳食与安全管理科。

（二）集中检查

1.安全部门抽查

 安全部门负责制定日常检查工作计划，定期检查各科室涉及到安全风险的工作现场，排查安全风险隐患，建立问题清单，及时通报到相关科室整改，并在规定时间内督促整改到位。

2.上级主管部门专项检查

 上级主管部门来校检查或者发文要求开展的专项安全检查，由安全部门牵头组织，并协调检查的全部工作，包括对接检查人员、明确检查区域和项目、汇总检查情况、整理检查资料等。

3.处内全领域专项检查

 根据后勤管理处安全工作安排，在重要时间节点，处领导组织相关部门负责人，开展服务场所安全检查工作，检查内容和项目覆盖各科室业务范围。负责安全工作的科室提前设计好检查路线以及各区域检查重点项目，现场发现问题立整立改，建立问题清单，监督各部门在规定时间内落实整改，并确认整改效果。

三、检查范围

 聚焦餐饮服务、宿舍管理、水电设施、交通服务、校园环境、特种设备等后勤保障重点领域。

四、检查重点（不限于）

（一）防灾减灾

1.户外设施设备管理。全面排查后勤保障范围内的门窗、围板、棚架、广告牌等户外设施，防止因大风吹落造成人员伤害，对排查的隐患问题，及时加固、报修、警示提醒等。（责任部门:物业管理科）

2.河道与排水设施。重点排查校内河道排洪通道，明确专人负责管理，及时清理淤积杂物，全面排查校园路面雨水沟是否通畅，确保路面无积水。（责任部门:物业管理科）

3.校园树木及周边环境。全面排查校园树木危枝安全隐患，及时清理修剪枯木断枝，坚持对校园周边环境进行全方位巡视，如周边山体、低洼地带、易滑坡地带、易雷击区域的巡查，保证安全警示标识完好，发现隐患，及时消除整改。（责任部门:物业管理科）

4.施工现场、重点险工等安全风险隐患排查。（责任部门：能源保障与维修管理科）

（二）安全管理

1.加强燃气使用安全管理。进一步建立健全燃气安全管理制度，全面排查燃气设备、管道、运行状况、安全保护装置、报警系统等区域，建立问题清单并抓好整改。（责任部门：膳食与安全管理科）

2.加强食品安全监督管理。健全食品卫生安全管理制度，加强原材料采购、加工、储藏、销售各个环节的管控与排查，确保食品卫生安全。（责任部门：膳食与安全管理科、采购管理科）

3.加强住宿安全管理。深入排查宿舍内是否存在私拉乱接、使用违章电器、存放危险品、高空坠物等安全隐患，对发现的问题要及时排除整改。（责任部门：物业管理科）

4.加强水电安全管理。高压配电房、水泵房需严格执行24小时值班制度，规范交接班、工作巡视和各操作要领，重点排查各区域排雨（污）水系统与水电设施，确保防护措施齐全。（责任部门:能源保障与维修管理科）

5.加强交通安全管理。做好部门员工交通安全教育工作，主动避让行人，严禁车辆在校园道路内超速、不按道路标线行驶、逆行、鸣笛。严禁在消防通道以及无停车标志的道路和区域停放车辆。定期排查车辆线路老化、电瓶、刹车等各项配件，确保运行安全。（责任部门:物业管理科、能源保障与维修管理科、采购管理科、膳食与安全管理科）

6.机械设备和公共区域安全。做好农药规范管理、油库出入库记录完整；定期做好机械设备、电梯、空调的日常维保以及食堂烟道清洗；学生宿舍公共区域的生活设施检查，包括洗衣机、电吹风、微波炉的日常使用和维护；做好食堂、学生宿舍、教室、图书馆、体育馆等楼宇的消防巡查，确保消防通道畅通。（各科室）

五、工作要求

（一）加强组织领导。各部门要高度重视安全大检查工作，切实履行主体责任，配合检查组开展检查工作，积极主动开展存在问题和隐患的治理工作，及时报告相关情况。

（二）认真检查摸底。检查人员必须切实履行安全检查责任，认真负责，仔细检查涉及安全管理的各个服务场所，要重点督查以往安全大检查发现隐患的治理整改情况。

（三）及时总结报告。检查结束后要及时报告检查情况、隐患及隐患治理情况。

（四）注重统筹兼顾。要统筹把握制定检查方案、全面动员部署、认真排查治理、总结检查效果、健全长效机制等重点环节，努力促进形成校园安全稳定长效机制。

（五）各部门要安排好假期间值班工作，严守值班制度，不得出现脱岗、空岗现象，确保水电、物业、餐饮、交通、采购、公寓管理等工作的正常运转，保障后勤各项秩序稳定运行。

六、安全检查流程图

**跟踪验证：**现场确认整改效果；对相关部门相关责任人进行考核；检查结果整理归档。

**整改落实：**制定隐患整改措施；明确整改责任人和整改时间。

**编制检查报告：**安全隐患分级；发布隐患整改通知；进一步明确整改要求。

**现场检查：**发现问题立整立改；建立问题清单；提出整改要求。

**制定安全检查计划：**年度安全检查计划、专项安全检查计划。

**策划安全检查：**编制安全检查表；确定参加人员和检查路线；联系交通工具；发布检查通知。