维修管理服务中心冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 工作要求 | 检查结果 （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 维修管理服务中心 | 1.施工安全管理制度建立情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 2.施工安全培训计划和落实情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 3.地质灾害和突发事件应急处置预案建立情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.易发灾害区域检测台账 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.仓库、易燃施工现场必要的消防设施配备情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 6.施工现场是否按施工安全要求设置警示标志（隔离围挡、标识牌）；校内道路、窨井、陡坡、台阶、防护栏等是否存在安全隐患。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 7.临时性物料是否按安全要求堆放；是否按施工安全要求设置警示标志（隔离围挡、除或移除。标识牌）；工程竣工后是否及时拆除或移除。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 8..公用办公楼房天面、外墙、阳台、楼梯围栏出现裂缝、变形、屋顶抹灰存在空鼓等存在的安全隐患，维修是否及时。 | 是□ | 否□ |  |  |  |

部门负责人签字： 分管领导签字：

房产管理服务中心冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 工作要求 | 检查结果  （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 房产管理服务中心 | 1.是否建立健全房产安全管理制度，日常安全管理情况。 | 是□ | 否☑ |  |  |  |
| 2.建立预防和消除房产安全隐患的应急处置预案。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 3.对校内危旧房屋是否委托专业机构进行鉴定并安排相关部门进行有效管理。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.学校建筑主体结构是否出现明显局部、整体倾斜或歪扭以及其他 可能引起房屋坍塌的情形。鉴定为 C 级危房是否采取加固和安全管 控措施，鉴定为 D 级危房是否拆除或采取隔离措施。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.学校建筑地基是否出现不稳定滑移或严重不均匀沉降等可能引起 房屋坍塌的隐患。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 6.房改房、人才房、青年教师宿舍天面、外墙、阳台、楼梯围栏有无裂缝、变形、屋顶抹灰有无空鼓等不安全情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 7.挂式空调、中央空调是否按要求正常维护，用前检查是否符合安全标准。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 8.开水器是否进行定期检查维护；是否设置安全使用标识。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
|  | 9.问题隐患整改情况及安全风险防控情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |

部门负责人签字： 分管领导签字：

校园物业管理服务中心冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 工作要求 | 检查结果 （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 校园物业管理服务中心 | 1.是否建立健全安全管理规章制度；建立治安、消防、水电安全、自然灾害等应急处置预案； | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 2. 是否建立安全（包括消防）培训计划；是否对员工进行消防安全教育和培训，特别是对新入职员工进行灭火器、消火栓使用方法培训；是否定期组织员工开展消防安全常识的模拟演练；消防器材检查登记表。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 3. 教学楼、办公楼、图书馆门窗（玻璃门）是否牢固，扶 手、栏杆是否牢固；建筑主体外墙是否有悬挂物，屋顶搭建构筑物；公用办公楼房天面、外墙、阳台、楼梯围栏出现裂缝、变形、屋顶抹灰存在空鼓等报修台账。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.校区是否落实登记管理，保安着装挂牌上岗，完善校区大门、护栏、围墙等基础设施，清理排除风险隐患。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.是否存在值班室违规用火用电、私拉乱接电线等现象；是否存在电动自行车违规充电现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 6. 是否科学合理施划停车泊位；机动车、三车停放是否整齐、规范。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 7.是否建立有毒有害物品储存、领用管理制度，建立有毒有害物品出入库台账。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
|  | 8.应急疏散通道、安全出口畅通，疏散门窗能开启自如；楼道是否有堆放杂物的现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 9.电梯安全员是否持有有效证件；电梯是否定期检查维保并建立台账。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 10.山林防火落实情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 部门负责人签字： 分管领导签字： | | | | | | |

水电管理服务中心冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 工作要求 | 检查结果 （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 水电管理服务中心 | 1.是否建立健全水电安全运行管理制度；水电工是否持证上岗。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 2.是否建立水电故障引发灾害处置预案。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 3.是否建立水电安全巡查档案。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.高压架空线、变压器是否建立完善的维保制度。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.高压架空线定期巡查台账，高压架空线、变压器安全距离是否有违建物、树木、丛生杂草。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 6.周围安全距离内是否有违建物、树木、丛生杂草。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 7.配电柜、配电箱内开关是否建立定期检查制度，其内接线方式无安全隐患；配电柜、配电箱内未出现与开关容量不匹配的现象；是否有设备不得超负荷和带病运行情况。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 8.是否建立定期水质检测制度；蓄水池（塔）有防鼠、防虫设施，周围是否有污染物，影响水质安全。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 9.是否建立增加设备用电需求审批制度；室内无乱接电源、乱接电线或有违章使用、安装电器的现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 10.电源、电线周围有无堆放易燃杂物现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |

部门负责人签字： 分管领导签字：

饮食服务中心冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 工作要求 | 检查结果 （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 饮食管理服务中心 | 1.学校食堂从业人员是否取得健康证 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 2.学校食堂是否执行餐具消毒、食品留样以及物资采购的索证、查 验、登记等制度。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 3.食堂食品原材料的采购、运输、储存、加工是否达到卫生标准和 有关要求。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.生熟食品是否分开存放，生熟案板、刀具是否分开，炊用具标识 是否齐全。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所是否相对独立。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 6.食堂加工操作间是否配备有通风、排烟装置。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 7.防蝇、防尘、防鼠、防潮、污水排放及存放废弃物的设施设备是 否配备到位。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 8.食堂建筑、设施是否符合卫生标准及安全要求；锅炉房、蒸气管 道、燃气管道、蒸柜等厨房设施设备是否做到定期检查，防止泄漏 措施是否完善。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 9.食堂委托经营，是否建立准入、退出和监管机制， 是否与承包方或者受委托经营方依法签订合同，并明确双方在食品 安全方面的权利和义务 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 10.从校外订餐，是否选择取得食品经营许可的供餐单位，是否对供餐单位食品原料采购、加工、配送等进行监督。 | 是□ | 否□ |  |  |  |

部门负责人签字： 分管领导签字：

学生公寓管理服务中心冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 工作要求 | 检查结果 （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 学生公寓管理服务中心 | 1.是否建立健全安全管理规章制度；建立消防、水电安全、自然灾害等突发事件应急处置预案； | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 2. 是否建立安全（包括消防）培训计划；是否对员工进行消防安全教育和培训，特别是对新入职保安员、宿管员进行灭火器、消火栓使用方法培训；是否定期组织员工开展消防安全常识的模拟演练；消防器材检查登记表。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 1. 学生公寓门窗（玻璃门）是否牢固，扶手、栏杆、晾衣架是否牢固。公寓楼天面、外墙、阳台、楼梯围栏有无裂缝、变形、屋顶抹灰有无空鼓等保修台账。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.公寓门卫是否严格执行《学生住宿管理规定》，保安着装挂牌上岗，严禁危险品和闲杂人员进入公寓。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.是否存在值班室违规用火用电、私拉乱接电线等现象；是否存在电动自行车违规充电现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 6. 学生生活区机动车、三车停放是否整齐、规范。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 7.是否建立有毒有害物品储存、领用管理制度，建立有毒有害物品出入库台账。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
|  | 8.应急疏散通道、安全出口畅通，疏散门窗能开启自如；楼道是否有堆放杂物的现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |

部门负责人签字： 分管领导签字：

建华路校区开发办冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 工作要求 | 检查结果 （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 建华路校区开发办 | 1.是否建立健全校区安全管理规章制度；建立消防、水电安全、寻恤滋事和突发性群体事件等应急处置预案； | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 2. 是否建立安全（包括消防）培训计划；是否对员工进行消防安全教育和培训，特别是对新入职员工进行灭火器、消火栓使用方法培训；是否定期组织员工开展消防安全常识的模拟演练；消防器材检查登记表。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 3.校区是否落实登记管理，保安着装挂牌上岗，完善校区大门、护栏、围墙等基础设施，清理排除风险隐患。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.是否存在值班室违规用火用电、私拉乱接电线等现象；是否存在电动自行车违规充电现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.是否科学合理施划停车泊位，机动车、三车停放是否规范管理。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
|  | 6.是否建立有毒有害物品储存、领用管理制度，建立有毒有害物品出入库台账。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
|  | 7.应急疏散通道、安全出口畅通，疏散门窗能开启自如；楼道是否有堆放杂物的现象。 | 是□ | 否□ |  |  |  |

部门负责人签字： 分管领导签字：

校医院冬季安全检查自查表

检查时间：2023 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 工作要求 | 检查结果 （选项打√ ) | | 主要问题 | 整改措施 | 完成时限 |
| 校医院 | 1.是否建立医疗用品安全管理制度。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 2.建立极端灾害天气、流行性疾病等突发性安全事故应急处置预案。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 3.是否定期组织员工进行业务培训。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 4.是否建立药品采购招标制度。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 5.是否建立药品出入库管理制度，对出库的药品是否进行质量检查，是否建立药品出库登记台账。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 6.是否建立专门药品储存室、分类储存；储存药品是否遵循“先进先出”原则，确保有效期限；防止过期、损坏、污染的问题。 | 是□ | 否□ |  |  |  |
| 7. 医生开具处方药时，是否按照处方药管理规定和患者病情合理选择，规范开具。 | 是□ | 否□ |  |  |  |

部门负责人签字： 分管领导签字：

问题整改督办单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 督办对象 |  | 督办时间 |  |
| 发现的问题及对部门的整改督办要求（含时限） | | | |
| 目标管理办公室  年 月 日 | | | |

备注：本单由检查组根据查实的问题填写 ， 由带队领导签字确认。本单一式三份，一份发部门整改，一份检查组留存，跟踪核查整改情况 ，一份综合办公室汇总。