# 最新学前班安全知识(二十四篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-17

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。学前班安全知识篇一一、...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**学前班安全知识篇一**

一、学前班每学期儿童报名时，要和家长签定儿童接送协议书。

二、儿童每天入园后，要采用封闭式管理，不能让儿童走出园(校)外游玩。

三、体育活动课教师要亲自指导，安排儿童活动，不能让儿童自玩自耍。

四、非体育课期间，不能让儿童玩耍双杠和篮球。

五、教师要严格教育儿童不能打架斗殴和摔跤，不能让儿童乱抛硬物。

六、不能让儿童带小刀和锋利的器物。儿童的铅笔刀由教师准备。

七、要教育儿童不准在教室内推拉乱搡。

八、不准儿童上树和越墙。

九、不准儿童到比较危险的地方玩耍和乘凉。对校内危险之物，要一律拆移。

十、校长要确保儿童来园、离园的路途安全。在无家长接送或天气恶劣的情况下，学前班负责人要亲自送儿童回家。

十一、坚决禁止儿童教师体罚和变相体罚学生。

十二、儿童突然生病或发生意外伤情，要迅速告知儿童家长，并及时请大夫或送医院治疗、抢救，决不能拖延治疗或抢救时间。同时要委拖他人代管其他儿童。

十三、校内的用电器材和供电设备，要确保安全和绝缘，防止触电事故的发生。

十四、坚决杜绝学前班内无教师的现象出现。

十五、校内禁止存放爆炸性物品和有毒性物品。

十六、校内要严防火灾。严禁儿童在校内玩火。

十七、要教育儿童不能在口内吞食异物或将异物塞放在鼻内或耳内。

**学前班安全知识篇二**

学校将学前教育纳入管理日程，定期研究检查指导学前教育工作。

1、定期检查班内安全措施，向全体任课教师进行安全教育，利用班会时间向幼儿进行安全知识教育。

2、坚持对学前班儿童进行规范教育，严禁态度粗暴，动作生硬，体罚或变相体罚儿童。

3、注意场地、玩具、用具、课桌椅及活动器械使用前的检查，避免事故的发生。

4、建立健全幼儿接送制度，不许把孩子交给陌生人。

5、全体任课教师要以幼儿为中心，各项活动在注意幼儿安全的前提下，同时关注孩子心理的健康成长。

6、课间活动老师必须参加看护，去厕所大小便由教师集体组织，防止意外事故的发生。

7、不准让孩子中途离校，如有特殊情况需中途离校的，需经学校同意并与家长取得联系后方可离校。

8、下班前各班任要做好班内卫生，注意门、窗、电灯、玩具柜是否关好、锁好。

9、坚持晨检制度，如发现孩子有不良反应或异常现象，应及时通知家长带孩子就医检查。

10、注意班内卫生和空气的流通，坚持定期消毒，发现传染性疾病应及时报告并隔离，防止传染。

11、学前班休息室：保持环境整洁，空气清新。上下午无人时打开门窗通风。学校定期对其进行消毒。开放时间：12：00—13：20

**学前班安全知识篇三**

一、目的与意义

为了公司信息化工作有序、正常的开展，保障机房设备与软件系统的安全、稳定、高效运行，就公司机房管理制订以下管理办法。

二、机房人员与出入管理

1)机房必须设置专人管理，并建立机房出入登记制度。未经批准，严禁非机房工作人员随意无故地进入机房作业。

2)非机房人员如因工作需要进入机房作业的，应该经所在单位责任人批准并认真填写登记表后方可进入机房开展相关工作。 机房相关的工作人员应负责该客人的安全防范工作。最后离开机房的人员必须自觉检查和关闭所有机房门窗、锁定防盗装置。应主动拒绝陌生人进出机房。

3)工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。如检查并锁上自己工作柜枱、锁定工作电脑、并将桌面重要资料和数据妥善保存等等。

4)任何人不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品进入机房。

5)未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、保安密码等物品和信息外借或透露给其它人员，同时有责任对保安信息保密。对于遗失钥匙、泄露保安信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

6)绝不允许与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。

7)出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110报警等严重事件时，机房工作人员有义务以最快的速度和最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

三、机房设备与环境管理

1) 机房管理员应统一管理机房设备，并完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

2) 路由器、交换机和服务器以及通信设备是网络的关键设备，须放置计算机机房内，非机房专职人员不得自行配置或更换，更不能挪作它用。

3) 机房设备的报废应经相关专职人员鉴定和公司领导批准后方可申请报废。机房设备的添置应由机房管理员申请并经公司领导批准后方可办理。

4) 计算机房应保持清洁、卫生，并由专人负责管理和维护(包括温度、湿度、电力系统、网络设备等)。

5) 机房管理员应对网络安全及其所涉及的服务器各种帐号严格保密。同时应对网络数据流量情况进行监控，从中检测出攻击行为并给予应对处理。

6) 机房管理员应对数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成、变更、泄露、丢失及破坏。网络管理人员应在数据库的系统认证、系统授权、系统完整性、补丁程序方面进行实时修正。

7) 机房内严禁吸烟、喝水、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，机房工作人员应保持机房安静。

8) 每日对机房环境进行清洁，以保持机房整洁;每周进行一次大清扫，对机器设备吸尘清洁。

四、数据保密与备份管理

1) 根据数据的保密规定和用途，机房管理员应确定使用人员的存取权限、存取方式和审批手续。

2) 任何人员未经批准严禁泄露、外借和转移专业数据信息。

3) 机房管理员应做好数据的备份并异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。

4) 业务数据必须定期、完整、真实、准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少2年。

5) 备份的数据必须指定专人负责保管，由管理人员按规定的方法同数据保管员进行数据的交接。备份数据应在指定的数据保管室或指定的场所保管。

6) 备份数据资料保管地点应有防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

五、计算机病毒防范与安全管理

1) 机房管理员应具备坚强的病毒防范意识，定期进行病毒检测，发现病毒立即处理并通知管理部门或专职人员。

2) 采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

3) 未经许可，机房管理员不得在服务器上安装新软件。如果确为需要安装相关软件，安装前应进行病毒例行检测，并告知上级管理人员。

4) 经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

5) 机房管理员应随时监控中心设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，并及时上报和详细记录。

6) 严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由机房管理员掌握。

7) 机房管理人员应恪守保密制度，不得擅自泄露中心各种信息资料与数据。

六、机房设备运行维护管理

1) 未经所在单位责任人批准，任何人不得在机房设备上编写、修改、更换各类软件系统及更改设备参数配置。

2) 各类软件系统的维护、增删、配置的更改，各类硬件设备的添加、更换必需经所在单位责任人批准后方可进行;同时，必须按规定进行详细登记和记录，对各类软件、现场资料、档案整理存档。

3) 严格按照每日预制操作流程进行作业，对新上业务及特殊情况需要变更流程的应事先进行详细安排并书面报相关单位责任人批准签字后方可执行。

4) 机房管理人员应密切监视中心设备运行状况以及各网点运行情况，确保安全、高效运行。

5) 严格按规章制度要求做好各种数据、文件的备份工作。中心服务器数据库要定期进行双备份，并严格实行异地存放、专人保管。所有重要文档定期整理装订，专人保管，以备后查。

**学前班安全知识篇四**

为加强车辆安全管理，确保驾乘人员及车辆安全，结合公司实际，制定本制度。本制度适用于公司直属机关及下属各地子公司(以下统称：各单位)。

一、车辆管理归属

1. 各单位可根据自身实际确定车辆管理形式。即：使用部门管理，单位综合部统一管理，总务人事部统一管理。

2. 各单位车辆管理归属确定后，要明确各车辆的管理人。

3. 各单位车辆管理人、部门主管、安全员、副总经理、安全主要负责人均有对车辆安全管理的服务、引导、监督、奖惩职责。

4. 各单位车辆管理归属信息以安全办所规定格式上报至安全办。车辆管理信息变更的，在变更后2个工作日内上报安全办。

二、车辆检查、保养、维修

(一)车辆检查

1. 日查

⑴ 专职司机或车辆管理员于每天晨会后对车辆外观、油量、防冻液、玻璃水、轮胎进行检查，并做好记录。需加补的加补，需维护的维护，需报修的报修。

⑵ 专职司机每日下班前需对车辆外观、轮胎胎压进行检查，并做好记录。胎压不达标准的及时进行补充。

2、月查。

每月最后3天，选择适合时间对车辆底盘、发动机传动部件，对机油油量、颜色、有无明显杂质等进行检查，并做好记录。需维修的，及时申请。

(二)、车辆保养项目：更换机油、机滤、空滤、玻璃水。

依据车辆的品牌、车型、单次保养里程、保养项目的要求，及时申请，在公司相

应服务站保养。

各单位车辆保养里程及相应保养项目，按安全办所定格式上报安全办。

(三)、车辆维修

1、因行使程的正常磨损而发生的故障的维修，向公司申请，并在公司相应服务站维修。

2、因检查不及时、维护不到位造成的故障的维修，申请维修时需说明原因，并加附已拟定的本次维修费用各相关责任人承担的数额。

3、因交通事故发生的车辆维修，在公司相应的服务站维修。

4、公司没有相应服务站，单位拟定维修厂，报公司批准后执行。

5、所有维修必须向公司申请，经公司批准。

三、车辆年检办理及保险缴纳

1. 车辆管理人员要依据车辆年检时限提前一个月向公司申请办理年检。

2. 车辆保险的缴纳由车辆管理人申请办理。

3. 投保公司、投保险种、保险金额按公司规定执行。

四、派车单制度

1. 派车单内容及格式由公司综合部确定，派车单的印制由公司综合部办理，派车单印制费用由使用单位担负。

2. …….市内的办公、业务用车均需填写派车单，派车单需车辆管理人及部门主管签字后方可出车。

3. 到……市以外地区办理业务，派车单需再经本单位安全主要负责人签字。

4. 派车单填写应清晰、完整、真实。

5. 车辆管理员每周一将上周派车单信息记入电子管理档案。每月1~5号将上月派车单依续装订，并归档。

五、准驾制度(另单独行文)

六、办公车安全管理

1. 执行公司车辆安全管理相关制度。

2. 行车前依派车单目的地，按顺畅、节约的原则合理规划行车路线。

3. 如因工作需要变更预订路线或返回时间推迟，均需及时向车辆管理人及部门主管电话请示，得到批准后方可。

4.因工作不能在下午下班前回到公司用，必须报经车辆管理人、部门主管批准;因工作，车辆当晚不开回公司的，须报本单位安全主要负责人批准，车辆管理人需到门卫更改预计返回时间。

5. 车辆外出停放须遵守交通管理规定，需防备环境因素的损坏，确保车辆停放安全。

6. 到,……市以外地区办理业务的用车

⑴ 须选择车况较好的车辆。

⑵ 司机若不是本车专职司机，司机应对车辆按日查要求对车辆进行检查，并做好交接记录。车辆返回后，司机要与车辆管理员一同对车辆外观进行检查。

⑶ 司机必须符合准驾要求。

⑷ 出差前司机要认真查询行程路线，对路线、路况有大致了解。

⑸ 因天气、业务等原因不能按时返回的，要向车辆管理人、部门主管、单位安全主要负责人汇报。车辆管理人要到门卫更改派车单预计返回时间。

七、……..公司车辆交通事故处理流程

一、处理原则：反应迅速、领导关注、损失尽小、追究责任、引以为戒。

二、事故汇报程序、汇报时限：

1、当值司机在事故发生后立即报122或110。

2、当值司机报122后立即向车辆管理人报告;当值司机在报110后立即向安全员报告。

3、车辆管理人、安全员根据实际情况决定下一步流程，或安排当值司机报保险公司或向上一级领导汇报后进行下一步流程，但须在两小时内报公司安全办。

4、事故单位应安排专人负责处理，专人负责理赔。

5、事故赔付、理赔完毕后5个工作日内，将事故报告交至公司安全办。事故报告应包含或提交：① 事故经过及交警对责任的认定情况，提交交警认定书复印件;②赔付、理赔及车辆维修情况，提交理赔款到账账单复印件、我公司车辆维修工单复印件，我方主要责任以上情况的提供对方车辆维修发票复印件;③ 对本次事故的处理意见;④本次事故后，进行的安全教育及采取的防范措施，提交教育、培训会会议记录复印件及会议场景照片(电子版)。

8、公司研究并作出处理决定。

本制度自签发之日起施行。

**学前班安全知识篇五**

为促进小学食堂管理的规范化，更好地落实食堂卫生安全责任，依据我校实际，经校委会讨论，特制定本食堂餐具消毒管理制度，具体如下：

1、所有餐具(包括碗、筷、盆、瓢、刀具等)每天使用后应及时清洗处理，以免招引蚊蝇污染。

2、餐具清洗消毒专人负责，按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

3、餐具清洗时必须先用优质洗涤剂混合开水(或温水)浸泡10分钟以上，然后再清洗，并用流水反复冲洗，至少三次。

4、冲洗后的餐具必须倒置于蒸汽箱内，使其干燥，并严防再与其他物品接触，以免污染。

5、所有餐具(包括碗、筷、盆、瓢、刀具等)每天必须蒸汽消毒(20分钟)，消毒好后放置在保洁柜内，防止再次污染。

6、对餐具卫生状况小学将不定期抽查，抽查结果跟工友的工资、聘任挂钩。

7、上级部门检查中，餐具消毒达不到要求(由从业人员造成)的，一次责令改正，两次辞退。

8、每次抽查必须做好检查记录，及时存档。

**学前班安全知识篇六**

1、认真贯彻执行国家和上级关于交通安全的方针、政策和法规，模范遵守公司，严于律己，以身作则，并组织具体实施和检查。

2、负责公司车辆的养路费、车辆使用税和保险费缴交办理等工作。

3、负责每月召开公司驾驶员安全例会，及时发现和消除安全隐患，健全驾驶员安全技术档案，交通事故及机损事故记录，车辆行驶里程记录及维修档案，及时填写各类报表。

4、负责核实驾驶员报销费用，按照上传下达的车辆预算费用指标严格控制车辆使用费用。

5、贯彻执行交通管理部门和上级有关单位下达的车辆技术管理的方针、政策、规章制度，负责贯彻、传达交通管理部门及上级有关文件精神。

6、每月组织驾驶员进行安全学习和职业道德教育，提高驾驶员安全意识和思想素质。

7、负责建立健全车辆安全技术档案，完成公司车辆安全考核指标。负责组织对车辆进行不定期的安全检查，开展驾驶员安全培训，保持车辆性能良好，消除事故隐患。

8、爱护车辆，遵守劳动纪律，服从调度，牢固树立安全行车的观念，严格遵守交通安全法规，提供文明、礼貌、安全行车服务。

9、树立良好的职业道德和服务意识，自觉做到勤检查、勤保养，保持车容整洁，保持车况良好，发现故障要及时汇报和排除，不开带“病”车。

10、积极参加安全教育活动，严格遵守公司各项规章制度，认真做好停放车辆的防盗防抢防破坏措施。

11、车辆发生交通意外或事故时，应保护现场，等候交警部门处理，并通知车管员和单位领导。

12、未经公司分管领导的批准，不得把车辆交给非专职驾驶员驾驶。每次出车认真填写。

13、车辆只能在公司指定加油站加油，因工作需要购买燃油的，必须经车辆管理员同意。

14、驾驶员在交接车辆时，必须检查各自的车辆情况，发现问题及时报告车辆管理员，否则发现损坏由当值驾驶员承担。

15、严禁无证驾驶车辆和私自出车，违者将给予开除处分。

16、调派车辆往辖区路段以外地区办事的，必须经公司分管领导批准。

车辆的年审、保养维修统一由综合事务部车辆管理员安排办理，驾驶员填写，按规定审批后方可入厂维修。如果超出维修内容，发生的费用由该驾驶员承担。特殊情况下需就近维修的，经车辆管理员同意后方可修理。

**学前班安全知识篇七**

第一章 总则

第一条 为了贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全管理方针，搞好公司安全生产，保障员工人身安全，保证公司基本建设、生产经营正常有序进行，特制定本规定。

第二条 本规定依据国家有关安全生产的法律、法规、规章、标准、规范，结合青海柴达木开发建设投资有限公司(以下简称“公司“)实际情况制定。

第三条 本规定适用于公司各部门、所属分公司。

第二章 安全目标

第四条 公司总体安全目标是“两杜绝，一控制”，即杜绝较大及以上事故，有效控制零星伤亡事故，地面实现零死亡。

第五条 对公司所属部门、分公司考核目标：不发生公司生产人身死亡事故和群伤事故，不发生非公司生产人身重伤、死亡事故，不发生二级以上非人身伤亡事故。

第三章安全培训和教育

第六条 新进员工上岗前须接受安全培训和教育，培训时间为2天。

第七条 岗前安全培训内容包括：本公司安全管理规章制度及所在岗位可能遭受的职业伤害、岗位安全操作规程及安全注意事项、岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事

第八条 员工岗位调动的，须接受与其新岗位相适应的岗前安全培训。

第九条 特殊岗位上岗前必须接受专门培训，经考核合格后方能上岗。

第十条 综合办公室主导，各部门配合负责组织编制公司培训教材(或课件)、做好岗前安全培训的组织、记录、考核等各项工作。

第十一条 公司管理人员要接受经常性的安全思想、安全生产方针政策方面的教育，并按要求参加相关的安全培训班。

第十二条 特种作业人员(含特种设备操作人员)须依法持证上岗并按规定及时参加年审，其《安全操作合格证》由综合办公室核查原件后留下复印件备查。

第四章 安全监督检查制度

第十三条 公司实行内部安全监督制度，建立健全完整的安全监督体系，行使安全监督检查职能，与安全保证体系共同保证安全目标的实现。

第十四条 公司所属部门或分公司应组织定期和不定期安全检查。包括例行各类安全检查和其他安全检查。

(一)例行各类安全检查。主要有公司日常检查、季节检查、专业(项)检查和综合检查、隐患排查、反违章、重点检查、抽查、危险源排查等。

(二)其他安全检查：

1、重大节假日、重大事件前后;

2、重复发生同一原因造成的事故或生产形势不好时;

3、抵御可预见的影响安全的自然因素，需要统一采取措施时;

4、外单位发生严重事故，本单位同样存在隐患时;

5、上级部门部署的检查活动;

6、行业规定、政府要求、其他情况下有必要开展时。 第十五条 安全检查要求：

(一)公司所属各矿要建立健全安全检查制度，落实安全检查责任;

(二)安全检查内容以查领导、查思想、查管理、查规章制度、查危害(隐患)、查“三违”、查落实为主;

(三)安全检查前须编制检查提纲或安全检查表，经分管领导批准后执行。对查出的问题要分析原因，立即处理;不能立即处理的，必须制定整改计划、预防措施并监督执行，整改工作要做到闭环管理，并按规定反馈、上报，检查及处理情况记录备案，需要处罚的应按规定予以处罚。

第五章 安全隐患排查治理

第十六条 任何员工发现安全事故隐患，均有权向主管领导或公司综合办公室报告，情况危险时有权立即采取相关紧急措施。

第十七条 各部门要进行经常性的安全隐患排查，发现作业现场存在的设备、环境等方面不安全因素，立即要求整改;发现违章违纪行为立即纠正，严重的报上级部门给予处

第十八条 公司每季度进行一次综合性安全检查，检查内容包括：项目现场是否存在安全隐患、设备及其安全附件是否安全有效、用电是否符合安全要求等各项规章制度、制度是否得到严格执行、员工是否严格遵守安全操作规章、消防器材是否齐全有效等。

第十九条 综合性安全检查由副总经理负责组织，检查结束后形成《安全隐患排查统计分析表》。《安全隐患排查统计分析表》经总经理签字确认后，由综合办公室负责归档备查。

第六章 危险作业管理

第二十条 危险作业主要包括动火作业、登高作业、临时用电、有限空间作业等：

第二十一条 凡实施危险作业的，须经现场安全管理人员同意，并安排专人监护，做好安全措施。

第七章 安全事故报告制度

第二十二条 发生事故后，所有现场员工都要按照公司应急预案的要求采取措施，并及时向公司总经理汇报。报告的内容包括：发生事故的时间、地点、类别、伤害程度、涉及范围、伤者姓名、部位、事故经过及初步原因等简要情况。

第二十三条 发生事故后，公司安全工作小组必须组织人员奔赴现场进行抢救。抢救过程中要认真保护现场，如果因抢救人员、财产或防止事故扩大必须移动现场物件时，要

第4 / 6页

作出明显的标记或记录。

第二十四条 对轻伤事故以及未造成伤亡，但造成公司财务损失的事故，由公司安全工作小组组织相关人员进行调查，形成事故调查报告。经总经理同意后，对事故责任人给予相应处分。

第八章 员工劳动安全纪律

第二十五条 工作时间必须坚守岗位，并认真执行岗位责任制和生产、技术、安全操作规程，工作中必须穿戴好劳动防护用品。

第二十六条 不迟到、不早退，上班时集中注意力，不准酒后上岗、脱岗、私自换岗，或干与工作无关的私事。 第二十七条 爱护消防器材，掌握常用消防器材的使用方法，不在消防栓下方堆放货物或其他物品。

第二十八条 保证宿舍消防安全，禁止在宿舍使用大功率电器以及从事生火做饭等可能导致火灾的行为。

第二十九条 禁止熬夜(如打麻将、扑克熬夜)后疲劳上班，发现后责令离岗休息并按旷工处理。

第九章 应急救援与救护

第三十条 公司所属各部门必须开展危险源辨识、风险评估、风险控制工作。针对潜在的事故、灾害和紧急情况，分类制定相应的事故、灾害应急救援与处理预案，预案应覆盖事故发生、发展和处理的全过程。

第5 / 6页

第三十一条 为保持应急救援预案的有效性，公司所属各项目施工现场应根据实际情况和实际演练情况及时修订应急救援与处理预案，确保应急预案的针对性、可行性、可操作性和衔接性。

第三十二条 公司所属各项目施工现场应当建立由专、兼职人员组成的救护和医疗急救组织，配备必要的装备、器材和药物。

第三十三条 公司所属各矿按照规定设立矿山救护队伍，配备救护装备。不具备单独建立救护队的公司，必须与当地区县煤炭部门所属的专业矿山救护队签订救护协议，负责矿山应急救护工作，把公司安全生产应急救援纳入地方防灾救灾、应急管理体系之中。公司所属各矿应当建立与当地政府、煤业集团应急组织机构的联络沟通机制。

第三十四条 一旦发生公司事故、灾害，自下而上迅速启动相应级别的应急救援预案

第十章 附则

第三十五条 本制度授权由安全工作小组负责解释，未尽事宜可由安全工作小组临时决断。

第三十六条 本制度未尽事宜逐步完善。

第三十七条 本制度自20xx年 月 日试运行。

**学前班安全知识篇八**

1.1确保生产现场人员和作业符合要求，实现优质、高效、安全、卫生生产;

适用于生产现场所有管理、操作人员。

1.2生产现场卫生要求执行《卫生控制程序》。

2.1 生产工程负责制订本管理规定，责成各生产现场严格贯彻执行本规定;

2.2生产工程每月进行一次生产现场管理的监督检查、定期考核;

3.1.1 严格按照工艺规程、操作规程的规定进行生产加工。

3.1.2 操作人员上岗前应进行培训，使其熟悉工装/设备及工具之正确使用方法和防范意外的方法。

3.1.3 各种工装设备及工具应经常检查、保养，确保遵守使用规定。

3.2 工作现场之整理整顿

3.2.1 定置管理

a) 人员定置：规定每个操作人员工作位置和活动范围，严禁串岗;

b) 设备定置：根据生产流程要求，合理安排设备位置;

c) 工件定置：根据生产流程，确定零部件存放区域，状态标识和流程图;

d) 工位器具定置：确定工位器具存放位置和物流要求;

e) 工具箱定置：工具箱内各种物品要摆放整齐。

3.2.2 定置管理实施要求

a) 有物必有位：生产现场物品各有其位，分区存放，位置明确;有位必分类：生产现场物品按照工艺和检验状态，逐一分类;

b) 分类必标识：状态标识齐全、醒目、美观、规范;

c)按区越定置：认真分析绘制生产现场定置区越，生产现场所有物品按区越标明位置，分类存放;不能越区、不能混放、不能占用通道。

3.2.3 整理整顿要求

a) 整理：效率和安全始于整理。把要与不要的人、事、物分开。对于生产现场不需要的坚决从生产现场清除掉;

b) 整顿：在整理的基础上，把生产现场需要的进行定置管理;

c)清扫：生产加工部位除随时清扫保持清洁整齐外，工作台附近不得有杂物。

d) 清洁：每个员工持证上岗，仪容整洁大方。

e) 素养：上班时间未经主管同意不得擅离工作岗位、在非指定场所严禁抽烟;每个员工要养成良好工作作风和严明的纪律，不断提高全体员工自身的素质。

3.3 生产现场安全管理

3.3.1操作人员上岗前必须进行安全教育，操作规程教育，使其熟悉工装/设备及工具之正确使用方法和防范意外的方法。

3.3.2 生产现场油、电、机械传动等容易产生安全事故的部位，必须有醒目的警示标志、标牌;对易燃品(如包装材料)存放区，必须按照过国家有关消防安全法规的规定，配备安全防范设施。

3.3.3 操作人员要正确使用劳保用品，确保起到安全防护作用，严禁违章作业。

3.3.4 生产现场一旦发生安全事故，要采取应急措施，尽可能的确保人员安全，减少经济损失。

**学前班安全知识篇九**

1、学校成立网络管理领导小组和网络维护小组。维护小组由管理员和信息技术教师组成，负责在网络管理领导小组指导下进行日常维护。

2、网络用户是指使用网络的各部门及个人。

3、学校鼓励各部门、各科室、各学科组和全体师生使用网络资源。

4、网络维护小组根据教育网信息管理中心要求为每科室、学科组、个人统一分配ip地址，其他人不得随意更改，如有需要报维护小组进行修改。

5、各科室、学科组和个人在使用网络过程中必须遵守国家有关法律、法规和信息中心的有关规定。

6、用户在使用网络时违反国家法律和行政法规的，学校将视情节轻重给予警告、通报批评，情节特别严重构成犯罪的，报有关部门依法追究刑事责任。

7、禁止各用户上不良网站。通过聊天、邮件而传播网络病毒的，维护小组要及时提醒，要求该用户改正，如果是故意行为，将报学校网络管理领导小组进行严肃处理。

8、网络的主干通信设备、主干网络线路、服务器、网络交换机及其它公共设备由维护小组负责管理维护。

9、维护小组对各用户计算机进行对入网设备、安装的软件实行

规范管理，不定期进行检查。对安装不健康内容、危害网络安全和一些游戏软件进行及时清除

10、网络信息是指通过网络发布、传递及存储在网络设备中的信息。学校鼓励教师使用网络上有用资源。

11、任何人不得利用学校网络提供的各种信息服务从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播危害国家安全、妨碍社会治安和淫秽色情的信息。

12、发生重大突发事件期间，学校网络安全管理领导小组要加强网络监控，及时、果断地处置网上突发事件。

**学前班安全知识篇十**

一、机关公用车辆由办公室统一调配使用，个人无权直接派车，需要用车时，由办公室负责安排，优先保证机关领导公务用车。

二、因公外出，提倡乘座长途客车或火车;多人同时到一个地方出差，尽可能安排同乘一辆车。

三、司机出车必须凭办公室出具的派车单，如遇特殊情况，应电话告知车管人员，回来后及时补办派车手续。

四、车辆维修由司机提出书面申请，经“中心”领导批准后，由办公室安排到定点维修厂修理，并作好记录，结帐由财务负责办理。在外地出差需要维修时，应电话告知领导，报销发票时，乘车人必须签署意见，回单位后到办公室补办维修记录手续。

五、车辆用油由办公室开具加油通知单到指定加油站加油，在外地出差加油，乘车人应签署意见，报销之前应先到办公室办理加油登记手续。

六、车辆要妥善存放，以防被盗和损坏;严禁将车辆交给其他人驾驶，否则后果自负。

七、司机要牢固树立安全第一的思想，经常保持车况良好，车容整洁;经常处于良好的技术状态，严禁带故障出车，确保车辆安全。

八、对司机实行定额补助，每人每月200元，每人每两年发放一次劳保工作服。

九、车辆维修和加油情况由办公室负责每季度向“中心”主任办公会汇报一次。

十、严禁出借单位车牌及有关凭证。

**学前班安全知识篇十一**

第一条 为了加强房屋使用安全管理，保障人民生命和财产安全，根据有关法律、法规，结合本市实际，制定本规定。

第二条 本市城区范围内已建成并交付使用的房屋，以及实施白蚁预防处理的新建、改建、扩建房屋的使用安全和管理适用本规定。

第三条 本规定所称的房屋使用安全管理，是指为保障房屋建筑结构使用安全而进行的管理，包括房屋结构安全管理、房屋白蚁防治管理、房屋安全鉴定管理和危险房屋治理。

第四条 房屋使用安全管理遵循预防为主、防治结合、规范使用、确保安全的原则。

第五条 市房产管理部门是本市房屋使用安全管理的主管部门，负责本市房屋使用安全管理工作，其所属的房屋安全管理机构和白蚁防治管理机构负责相应的日常管理工作。

城区房产管理部门按照职责分工负责本辖区房屋使用安全管理工作。

建设、规划、国土资源、教育、卫生、体育、文化、交通运输、商务、旅游、安全生产监督等部门在各自职责范围内，负责房屋使用安全的管理工作。

第六条 市、城区人民政府应当将房屋使用安全管理工作经费纳入财政预算，保障房屋使用安全管理工作需要。

第七条 房产管理部门应当加强对房屋使用安全的监督检查，健全房屋使用安全管理制度和灾害事故应急救援预案。

教育、卫生、体育、文化、交通运输、商务、旅游等部门应当组织人员定期检查学校、幼儿园、医院、体育场馆、文化娱乐场馆、车站、商场、宾馆、饭店等公共场所用房的使用安全状况。

城区房产管理部门和街道办事处、乡(镇)人民政府应当组织人员对辖区内因地震、洪水、山体滑坡、地面沉降等自然灾害或者爆炸等事故灾难受到影响的房屋进行应急安全检查。

第八条 房产管理部门应当建立房屋安全管理档案。房屋安全管理档案应当包含下列内容：

(一)房屋的基本情况;

(二)房屋报建资料和竣工验收资料;

(三)房屋改造、维修、加固等情况记录;

(四)房屋使用安全检查、安全鉴定和白蚁防治等记录。

房产管理部门应当逐步建立房屋使用安全管理信息系统，将房屋使用安全纳入信息化管理。

房产管理部门因建立房屋安全管理档案需要提取、复制相关资料的，有关单位和个人应当予以配合。

第九条 房屋产权单位、物业服务企业应当对房屋及其附属物进行检查和修缮，做好房屋安全检查记录并长期保存。

第十条 对于违反房屋使用安全的行为，任何单位和个人均有权投诉和举报。房屋所在地的城区房产管理部门接到投诉和举报后应当及时调查处理。

第十一条 房屋所有权人、使用人应当按照房屋设计的结构和用途，正确使用房屋，保障房屋结构安全，并且不得影响毗连房屋的使用安全。

第十二条 房屋所有权人是房屋使用安全的第一责任人。房屋使用过程中，不得擅自从事下列行为：

(一)拆除或者部分拆除具有承重作用的房屋基础、墙体、柱、梁、楼板等构件;

(二)在承重墙上增设门窗或者扩大承重墙原有的门窗洞口尺寸;

(三)在悬挑阳台挑梁部位的墙体或者悬挑楼梯的承重墙上开凿洞口;

(四)在非承重外墙上增设门窗;

(五)改变房屋规划设计用途;

(六)超过设计标准或者规范增加楼面、屋面、阳台荷载;

(七)将没有防水功能的房间或者阳台改为卫生间、厨房;

(八)挖掘房屋地下基础，建设地下设施或者降低房屋室内地坪标高;

(九)拆改房屋共用部位;

(十)安装影响房屋结构安全的设施和设备;

(十一)拆改学校、幼儿园、医院、体育场馆、文化娱乐场馆、车站、商场、宾馆、饭店等公共场所用房中具有房屋抗震、防火整体功能的非承重结构;

(十二)法律、法规、规章规定的其他危及房屋使用安全的行为。

房屋所有权人、使用人确需实施前款所列行为的，应当取得房屋原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位出具的设计文件;没有设计文件的，应当提供由依法设立的房屋安全鉴定机构出具的可行性方案，并到规划、建设等部门办理相关手续。工程竣工后三十日内将设计单位出具的设计文件、房屋安全鉴定机构出具的可行性方案、竣工验收材料等资料，报房屋所在地的城区房产管理部门备案。

第十三条 房屋所有权人应当定期对房屋结构进行保养并做安全检查，发现安全隐患或者险情，应当及时治理。

物业服务企业应当按照服务合同约定，对房屋共用部位进行检查、养护、修缮，并做好相关记录。

第十四条 业主委员会、物业服务企业、社区居民委员会发现房屋所有权人、管理人或者使用人违反本规定第十二条规定，实施影响房屋使用安全的行为的，应当进行劝阻、制止，并及时报告房屋所在地的城区房产管理部门。

第十五条 新建、改建、扩建房屋应当实施白蚁预防处理。

第十六条 新建、改建、扩建房屋，建设单位应当在开工建设前与白蚁防治单位签订白蚁防治合同。

规划部门在核发建设工程规划许可证时，应当查验建设单位签订的白蚁防治合同。

建设单位在办理房屋销售、权属登记手续时，应当提交已实施白蚁预防的证明文件。

第十七条 白蚁防治管理机构应当定期对房屋进行蚁情检查，发现蚁害的，应当督促房屋所有权人、使用人委托白蚁防治单位进行灭治。

房屋所有权人、使用人发现房屋蚁害的，应当及时委托白蚁防治单位进行灭治，并向白蚁防治管理机构报告。

第十八条 白蚁防治单位应当使用国家规定的药物，按照规定的程序和技术规范进行白蚁防治，并建立白蚁防治档案。

第十九条 白蚁预防的包治期限不少于十五年，白蚁灭治的包治期限不少于两年。

第二十条 白蚁包治期限内发生蚁害的，原白蚁防治单位应当免费予以灭治。

未实施白蚁预防处理或者超过包治期限的房屋，灭治白蚁所需费用由房屋所有权人承担。

第二十一条 房屋安全鉴定由依法设立的房屋安全鉴定机构负责。

房屋安全鉴定机构出具的房屋安全鉴定报告，是认定房屋安全状况的依据。

第二十二条 房产管理部门对因事故灾难和自然灾害受影响或者因使用安全引起纠纷的房屋进行房屋安全调查时，房屋安全鉴定机构应当予以配合。

第二十三条 房屋所有权人、使用人认为房屋存在安全隐患的，可以委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定。

第二十四条 有下列情形之一的，房屋所有权人应当委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定：

(一)房屋达到或者超过房屋设计使用年限，需要继续使用的;

(二)房屋有开裂、倾斜、下沉等明显危险状况，需要继续使用的;

(三)应当办理而未办理工程质量监督手续但已竣工交付使用的房屋;

(四)法律、法规、规章规定应当进行房屋安全鉴定的其他情形。

房屋设计使用年限按照设计资料或者设计图纸标明的使用年限认定。无设计资料、设计图纸或者设计资料、设计图纸未标明设计使用年限的，木结构、砖木结构普通房屋使用年限为二十五年，砖混结构、钢筋混凝土结构、钢结构普通房屋使用年限为五十年。

第二十五条 达到或者超过房屋设计使用年限的房屋和经加固或者修缮治理的危险房屋，房屋所有权人在申请房屋所有权转移、抵押登记或者进行租赁备案时，应当向房屋登记机构提交房屋安全鉴定机构出具的证明房屋符合安全使用条件的房屋安全鉴定报告。

第二十六条 学校、幼儿园、医院、体育场馆、文化娱乐场馆、车站、商场、宾馆、饭店等公共场所用房，达到设计使用年限后需继续使用的，应当由原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位出具房屋能否延期使用及延期使用年限的意见，并经房屋安全鉴定机构鉴定符合安全条件后，方可继续使用。延期使用期限届满，需要继续使用的，由原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位重新出具意见，并经房屋安全鉴定机构鉴定。

第二十七条 进行隧道、桩基、开挖深基坑等工程建设，建设单位应当在开工前对施工区周边的房屋进行安全检查并保存原始记录，原始记录应当经建设单位和周边房屋所有权人签字确认;施工期间，建设单位应当对房屋的安全情况进行跟踪监测，并按照规定采取安全防护措施。

对受到工程建设影响出现裂缝、变形、不均匀沉降等异常现象的房屋，房屋所有权人、使用人要求进行房屋安全鉴定的，建设单位应当委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定。

第二十八条 房屋依法应当进行安全鉴定，负有委托鉴定义务的当事人拒绝委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定的，国土、规划、建设、城管、房产、安全生产监督及其他有关行业主管部门或者利害关系人可以委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定，法律、法规、规章另有规定除外。

第二十九条 国土、规划、建设、城管、房产、安全生产监督及其他有关行业主管部门依照本规定第二十八条规定委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定的，应当提供下列材料：

(一)房屋安全鉴定委托书和委托人身份证明;

(二)房屋现状影视、图片资料或者房屋建筑结构施工图和竣工资料;

(三)依法应当提供的其他资料。

其他当事人委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定的，除了提交前款规定的材料外，还应当提交房屋所有权证或者证明其相关民事权利的合法证明材料。

第三十条 房屋安全鉴定机构应当自接受房屋安全鉴定委托之日起五个工作日内进行现场查勘，并在十个工作日内出具房屋安全鉴定报告;房屋有开裂、倾斜、下沉等明显危险情形的，应当自接受房屋安全鉴定委托之时起二十四小时内进行现场查勘，并在七十二小时内出具房屋安全鉴定报告;情况复杂、鉴定难度较大以及需要继续观察的，可以适当延长期限，但应当将有关情况及时通知委托人。延长期限最长不得超过二十个工作日。

第三十一条 对鉴定为危险房屋的，房屋安全鉴定机构应当按照以下情形在房屋安全鉴定报告中提出处理建议：

(一)观察使用。适用于采取适当安全技术措施后，尚能短期使用，但需继续观察的房屋。

(二)处理使用。适用于采取适当技术措施后，可解除危险的房屋。

(三)停止使用。适用于无修缮价值，暂时不便拆除，又不危及相邻建筑和影响他人安全的房屋。

(四)整体拆除。适用于整幢危险且无修缮价值，需立即拆除的房屋。

第三十二条 房屋安全鉴定机构和房屋安全鉴定人员应当严格按照有关专业标准和技术规范从事房屋安全鉴定，并对其鉴定结果承担责任。

委托人或者其他利害关系人对房屋安全鉴定结果有异议的，可以向房屋安全鉴定机构申请复查鉴定;对复查结果有异议的，可以向房屋安全鉴定专家委员会申请复核鉴定。

第三十三条 本规定所称危险房屋，是指具有下列情形之一，随时有可能丧失结构稳定和承载能力，不能保证使用安全的房屋：

(一)不符合国家工程建设强制性标准，结构存在严重缺陷;

(二)结构严重损坏;

(三)承重构件属于危险构件;

(四)其他严重安全隐患。

第三十四条 在台风、雷雨季节或者遇其他灾害，房屋出现险情时，房屋所有权人、使用人应当做好排险解危工作。

第三十五条 房屋安全鉴定机构在现场查勘时发现房屋有明显危险情形的，应当及时作出危险房屋通知书，按照本规定第三十一条提出明确的处理建议，并送达委托人、房屋所有权人、使用人，同时将危险房屋通知书副本抄送城区房产管理部门。

第三十六条 房屋所有权人、使用人及其他负有治理义务的当事人应当按照房屋安全鉴定报告提出的处理建议，对危险房屋及时采取加固修缮或者拆除等措施进行治理。因未及时治理而危及公共安全的，由房屋所在地的城区房产管理部门责令房屋所有权人、使用人或者其他负有治理义务的当事人限期处理。

第三十七条 房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定时，毗连房屋的所有权人、管理人或者使用人应当给予配合;危险房屋需加固修缮或者拆除治理的，毗连危险房屋的房屋所有权人应当按照法律、法规、规章和业主管理规约的有关规定，共同履行治理责任。

第三十八条 房屋所有权人为进行抢险解危需要办理相关手续时，有关部门应当给予支持，及时办理。

经鉴定为危险房屋，尚未治理消除险情的，不得转让、出租或者用于其他经营，有关部门不得办理相关手续。

第三十九条 违反本规定第十二条第一款第一项至第三项规定的，由建设管理部门按照《建设工程质量管理条例》有关规定处理。

违反本规定第十二条第一款第四项、第五项规定的，由规划管理部门责令改正，并对个人处五千元以上一万元以下罚款，对单位处一万元以上五万元以下罚款。

违反本规定第十二条第一款第六项至第十项规定的，由城区房产管理部门责令改正，并对个人处五千元以上一万元以下罚款，对单位处一万元以上五万元以下罚款。

违反本规定第十二条第十一项规定的，由市房产管理部门责令改正，并处一万元以上五万元以下罚款。

第四十条 未经依法批准设立，擅自从事房屋安全鉴定工作的，由市房产管理部门没收违法所得，并处一万元以上五万元以下的罚款，给房屋所有权人或者使用人造成损失的，依法承担赔偿责任。

第四十一条 房屋安全鉴定机构有下列行为之一的，由市房产管理部门责令改正，并处五千元以上一万元以下的罚款，造成经济损失的应当承担赔偿责任：

(一)将非危险房屋鉴定为危险房屋造成房屋所有权人或者使用人损失的;

(二)未将危险房屋通知书副本提交城区房产管理部门备案的;

(三)超过期限未对房屋进行安全鉴定，被委托鉴定的房屋发生使用安全事故的。

第四十二条 房屋所有权人违反本规定第二十四条规定，未委托房屋安全鉴定机构进行房屋安全鉴定的，由市房产管理部门责令限期改正，并处一千元以上五千元以下罚款。

第四十三条 房屋所有权人、使用人违反本规定第二十六条规定，未取得公共场所用房原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位出具房屋能够延期使用的意见，并经房屋鉴定机构进行房屋安全鉴定，继续使用超过设计年限的公共场所用房的，由市房产管理部门责令限期改正，并处一万元以上五万元以下罚款。

第四十四条 建设单位违反本规定第二十七条第二款规定，未委托房屋鉴定机构进行房屋安全鉴定的，由市房产管理部门责令限期改正，并处一万元以上五万元以下罚款。

第四十五条 房屋所有权人、使用人或者其他负有治理义务的当事人违反本规定第三十六条的规定，未按期采取加固修缮或者拆除等措施治理房屋的，城区房产管理部门可以对个人处五千元以上一万元以下罚款，对单位处一万元以上五万元以下罚款，并委托第三人代为治理，费用由房屋所有权人、使用人或者其他负有治理义务的当事人承担。

第四十六条 负有房屋安全管理职责的行政机关及其工作人员玩忽职守、滥用职权、不履行房屋安全监督职责的，由其所在单位或者上级行政主管部门责令改正，依法给予行政处分。

第四十七条 市辖县的房屋使用安全管理工作参照本规定执行。

第四十八条 本规定自 20xx年7月1日起施行。20xx年9月1日起施行的《南宁市房屋使用安全管理规定》(南宁市人民政府令第40号)同时废止。

**学前班安全知识篇十二**

1.新生报到往返途中必须注意交通安全，妥善保管好自己的生活用品和现金，防止途中丢失、被窃。

2.进校后所带箱包，要随手携带，加强看管，不要到处乱放，防止遗失、错拿。

3.进入宿舍，箱包要加锁存放，有壁橱的房间，个人壁橱应同时加锁。

4.带来的现金、支票，应当日交清各项费用，余款当即存入银行，学生个人身上存放现金不得超过100元。

5.个人洗晒鞋、衣、被等生活用品，要自我加强看管，注意及时收回宿舍，不得放在外边过夜。

6.学生不能佩戴手饰、手机等，已带来的让家长带回去，不要放在身边，防止丢失。

7.新生进校不要从地摊或在学校内向陌生人购买生活用品、学习用品等，防止受骗上当。

8.新生不要随便交朋友，特别是校外人员要谨慎相处，防止被骗被诈，外出活动不准进入任何公共娱乐场所。

9.注意妥善保存购饭菜专用卡，一旦丢失应及时到食堂微机房挂失，防止卡上钱被他人偷用。

10.在校内外都必须遵守交通法规，注意交通安全，不要违章横穿公路，预防发生交通事故。

1.进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。

2.进出教室，不急行、不拥挤。

3.严禁在教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。

4.严禁攀爬学校任何一处的的围墙，门窗、围栏、树木、球架，不准上房。

5.不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。

6.若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

7.大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗，不要勉强擦拭。

8.不准私自外出游泳。

9.住宿生不准私自到校外公共场所进行文娱、体育和任何形式的玩乐活动。任何私人聚会，必须征得家长同意。

10.做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。

11.察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。

12.上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。

13.课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。

14.在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。

15.参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

16.住宿生必须严格遵守住宿生安全管理规定。

度

1.学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。

2.学生在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁老师、员工打骂学生。

3.学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济法律责任。

4.校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。需要组织校外活动，必须按要求、按程序逐级申报取得批准，方可进行。

5.学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。

6.不准歧视个别生理有缺限和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。

7.学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

1.充分发挥学生的自管能力，学生个人物资由学生本人负责保存，应该认真做好安全防范工作。

2.学生身边不准超规定存放现金，多余的钱一定要加密码存入银行，存折要妥善保管。

3.学生用的衣、鞋、被等重要生活用品，晾晒时，个人注意看管，干后及时收回宿舍，严禁放在室外过夜。

4.学生不能佩戴金银手饰、手机等，违者造成损失自负，并给予相应处分。

5.宿舍里有存放物资的橱、箱、包，一律加锁存放到个人位置上，任何人不准随便翻动他人物资。

6.使用密码箱的同学，个人密码应严加保密，不得轻意告诉他人。

1.学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。

2.在宿舍区内发现可疑的人和事，学生都有义务报告宿舍管理人员或学校有关部门，并要机智地控制可疑人员。

3.男、女生不准串访宿舍，任何学生不准将外人留住本宿舍内。

4.学生一律不准在宿舍内接待外来客人。

5.上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。

6.学生宿舍实行房间安全值日生制，值日生必须按时关锁门窗，保管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。

7.学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电源。及时收好晾晒衣物，夜间不得将衣物晾挂室外。

8.宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏严加处理。

1.学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

2.学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

3.如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

4.不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

5.组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

1.宿舍管理人员必须严格执行学生会客登记制度。宿舍区实行封闭式管理，未经批准，非本校学生和其他人员一律不准入内。

2.白天学生上课期间，宿舍管理人员应对宿舍区进行定期巡查，发现可疑的人和事要及时报告主管领导，也可直接报告保卫部门或总务处。

3.上课、上晚自修期间各房门应加锁关闭，对学生晒晾的衣服掉落地面，要及时拾回，并组织学生认领。

4.学生进入宿舍区，要严加看护，防止陌生人趁机混入;学生带物出门，要注意观察，发现可疑之物要严加盘问。

5.严格交接班制度，上班时间不得离开岗位，严禁请学生代班。

**学前班安全知识篇十三**

一、烹饪人员(厨师)要严格检查待烹饪加工食品原料的卫生质量，发现有腐败变质或其他感官性状异常，不符合卫生要求的食品绝不烹制。

二、加工食品时要充分加热，烧熟煮透，不得只讲食品颜色而造成食物外熟内生。菜肴着重体现菜品特色，感观性强，做到可口易于消化。

食堂加工四季豆，扁豆等高危食品一定要煮烂、煮透，确保食品卫生安全。

肉类食品烹调后应无血、无毛、无污物、无腥味、无异味，严防外熟内生。

三、烹调好的菜、加工后的熟制品必须使用清洁、经消毒过的菜盆、瓢、碗、盘等专用容器盛装，并有序排放于熟食台。

烹调后的菜必须与食品原料、半成品分开存放。未经消毒清洗的餐具，工用具，容器、抹布等不得使用。

四、供应后剩余的食品必须放入冰箱冷藏，冷藏时间不得超过24小时。成品、半成品与原料、生食品与熟食品要分冰箱放置。

五、凡冷藏的隔夜、隔餐的食品必须经高温彻底加热，在经过试尝后、确认感观无异样、无异味后方可出售。

六、烹饪加工工作结束后，调料容器要加盖收好。灶上灶下，工具、用具都要冲洗干净。随时保持操作间清洁，无油垢。地面无食渣、垃圾入桶，地面用水冲洗干净。

七、按照食品从业人员卫生要求做好个人卫生。

**学前班安全知识篇十四**

1、学校要建立校长负责制，配备专职或兼职的食品卫生管理人员，同时建立健全食品安全管理制度、食品卫生管理制度及岗位责任制;强化安全防范措施，严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生。

2、学校食堂必须依法取得卫生许可证后方可从事食堂经营活动，并且在卫生许可证有效期满30日前到发证机关申请办理复验手续。

3、食堂从业人员每年必须进行健康检查，取得健康培训合格证明后方可参加工作，工作期间应穿戴清洁的工作衣帽，养成良好的个人卫生习惯。

4、食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇等有害昆虫孳生的条件。

5、严格把好食品采购关。严格进货渠道，建立进货索证登记制度，并设置档案;食品采购的场所应相对固定，以保证所采购食品的质量;禁止采购过期变质等不符合卫生要求的食品。

6、严把供餐卫生质量关。食堂炊事员必须采用新鲜洁净的原料制作食品，不得加工或使用腐败变质或感官性状异常的食品及其原料;加工食品必须做到烧熟煮透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于70℃;加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，防止交叉污染。

7、食品在烹调后到出售前，若超过2小时的，应当置于高于60℃或低于10℃的条件下存放。

8、学生集体用餐必须当餐加工，不得使用剩饭菜，不得制售冷荤凉菜。

9、公用餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒后的餐饮具必须贮存在专用保洁柜内备用，未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。

10、食堂用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。

11、加工食品用工具容器必须有明显的标志，做到分开使用、定位存放、用后洗净、保持清洁。

12、外购订餐时，必须索取送餐者有效的卫生许可证复印件，送餐者卫生许可证上必须注明“送餐”的许可项目

**学前班安全知识篇十五**

中小学学籍管理制度

一、入学

1、新生入学，采取入学通知书制，并将入学通知书发给其父母或其监护人的手里，接到入学通知书后，应在规定时光内送子女或其被监护人到指定学校办理入学手续。

2、新生入学后，学校教导处应立刻批准取得学籍，编列正式学号。学生学号长期不变，休学一年后一律使用原学籍号。

3、新生入学后，学校要填写新生花名册，上报区教育局教育科审理。

二、转学与借读

1、学生因家长变动工作地区、家庭搬迁(户籍普更)或有其他特殊原因需要转学的，经学生家长(监护人)申请，学校审查后，按规定办理有关转学手续。

2、个别学生确有特殊状况要求借读的，须由家长或监护人向借读学校申请，取得同意后，经区教育行政监管部门审核，条例条件并办理有关手续，方准予借读。学校建立学籍时，务必注明是借读，并记录其身份证号码和户口所在地。

3、借读生中途借读的，借读生的学籍由原校保留，学习成绩由借读学校按照有关管理规定考核评定;借读生离校时，借读学校须出具借度证明将学习成绩、在校表现、借度年限等状况转给原学校登记入册;毕业时由原学校发给义务教育证书。属从始起年级开始借读的，学籍和学习成绩由借读学校管理与考核，毕业时由借读学校发给义务教育证书。

4、毕业年级原则上不办理转学、借读手续;小学借读生毕业后，须回户口所在地升入初中。

三、休学、复学

1、有下列状况之一者，准予休学;

(1)因伤病需长期治疗，不能坚持学习者;

(2)患病染性疾病未愈，不适宜群众生活者;

(3)学期内，请病、事假累计超过六周，跟班学习有困难者。

2、贴合休学条件的学生(病休学生须持县或县以上医疗单位证明)，由学生家长提出申请，经学校审查属实后，报区教育局批准，准其休学，由学校发给休学证明书。

3、学生休学以一年为限，期满不能复学的，可申请延长。学生休学期间，学籍仍然保留。学生休学期满，应按时复学。复学时，应凭休学证明书和有关材料提出申请，经学校审核批准后，即可到校复学，学校原则上安排到原年级的下一年级学习。

4、学生休学期未满，休学原因消失并具有相关证明的，可向学校提出申请提前复学。经学校审核同意后，可提前复学。复学时，学校可视其学力程度和个人志愿安排到适宜的年级学习。

四、流失

凡未经批准中途无故不到校达15天以上或休学期已满又不具备继续休学理由且未到学校复学达15天者，视为流失，各校应严格执行我区的《关于严格控制中小学学生流失的十项规定》应建立健全防辍控流机制，和控流制度坚持月报制度，设立学籍跟踪调查表，准确记录每个学生的学籍变动状况，杜绝中间环节学生流失。

如有学生流失，班主任应及时向校长报告，并进行家访，查明原因，敦促其到校，并应立即向上级教育部门报告。针对学生辍学的原因，区学校联合当地政府依法负责对其父母或监护人采取教育的或行政的措施，强制其送子女或其被监护人复学。

五、留级与跳级

1、义务教育原则上不实行留级制度。

2、个别学生智力超常，各科成绩优秀，确有条件跳级学习的，由学生本人和家长提出申请班主任、任课教师研究提出，经学校同意，报区教育局审批，允许跳级。跳级生一般在学年度开始时到新的班级学习。

六、毕业

对受完国家规定年限的义务教育的儿童、少年，经考察到达小学毕业程度的，由学校发给经区统一印制的义务教育证书，并由学校加盖“毕业”字样章，对贴合初中毕业标准条件的，由学校发给经成都市教育局验印的统一印制的义务教育完成证收，并加盖“市会考合格”章和“成都市新都区教育局初等学籍专用”字样钢印。

1、各对在校生，由学校领导、科任教师、班主任根据教育主管部门颁的课程标准、教学资料对学生进行德、智、体等方面进行全面考核。文化课考试一般在期中、期末进行，由学校同意组织，各级教育行政部门和教研部门不得组织一命题的期中和期末考试。

2、学生对学校、社会、国家做出突出的贡献，或在某一方面取得了优异成绩，学校可按不一样状况给予表扬奖励，并载入学籍卡和学生档案。

3、对学生的奖励，由班主任或者有关教师提出，属于发给奖状的由教导主任审核、批准;属于“三好学生”、“优秀学生”称号的，需经校务会议或全体教师会议审查透过，由校长予以公布。

七、处分

1、义务教育阶段不得勒令学生退学或开除学生。

2、对严重违反学校规章制度、学习纪律、殴打同学、聚众半欧、严重损失公物等不良行为的学生，教师应深入了解状况，分析原因，重在教育，热情帮忙他们改正错误。

**学前班安全知识篇十六**

一、范围

本制度为了预防高处作业出现安全事故、保障劳动者的生命安全，特建立高处作业管理制度。

本制度适用于厂区内所有高处作业。

二、职责

1、安全科是本制度的制定单位，负责本制度的修改、督察。

2、其他相关单位是本制度的协助单位，负责本制度的执行。

三、定义

1、高处作业：凡距坠落高度基准面2m及其以上，有可能坠落的高处进行的作业，称为高处作业。

2、坠落基准面：从作业位置到最低坠落着落点的水平面，称为坠落基准面。

3、坠落高度(作业高度)：从作业位置到坠落基准面的垂直距离，称为坠落高度。

4、异温高处作业：在高温或低温情况下进行的高处作业。高温是指作业地点具有生产性热源，其气温高于本地区夏季室外通风设计计算温度的气温2℃及以上时的温度。低温是指作业地点的气温低于5℃。

5、带电高处作业：作业人员在电力生产和供、用电设备的维修中采取地(零)电位或等(同)电位作业方式，接近或接触带电体对带电设备和线路进行的高处作业。

四、高处作业分级

高处作业分为一级、二级、三级和特级高处作业，符合gb/t3608的规定。

1、作业高度在2m≤h<5m时，称为一级高处作业。

2、作业高度在5m≤h<15m时，称为二级高处作业。

3、作业高度在l5m≤h<30m时,称为三级高处作业。

4、作业高度在h≥30m以上时，称为特级高处作业。

五、高处作业安全要求与防护

1、高处作业前的安全要求

1)进行高处作业前，应针对作业内容，进行危险辨识，制定相应的作业程序及安全措施。将辨识出的危害因素写入《高处作业票》以下简称《作业票》，并制定出对应的安全措施。

2)进行高处作业时，除执行本规范外，应符合国家现行的有关高处作业及安全技术标准的规定。

3)作业单位负责人应对高处作业安全技术负责,并建立相应的责任制。

4)高处作业人员及搭设高处作业安全设施的人员，应经过专业技术培训及专业考试合格，持证上岗，并应定期进行体格检查。

5)从事高处作业的单位应办理《作业票》，落实安全防护措施后方可作业。

6)《作业票》审批人员应检查确认安全措施后，方可批准高处作业。

7)高处作业中的安全标志、工具、仪表、电气设施和各种设备，应在作业前加以检查，确认其完好后投入使用。

8)高处作业前要制定高处作业应急预案，内容包括：作业人员紧急状况时的逃生路线和救护方法，现场应配备的救生设施和灭火器材等。有关人员应熟知应急预案的内容。

9)在紧急状态下(有下列情况下进行的高处作业的)应执行单位的应急预案：

1〉遇有6级以上强风、浓雾等恶劣气候下的露天攀登与悬空高处作业;

2〉在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱的场所进行高处作业时，作业点的有毒物浓度不明。

10)高处作业前，作业单位现场负责人应对高处作业人员进行必要的安全教育，交代现场环境和作业安全要求以及作业中可能遇到意外时的处理和救护方法。

11)高处作业前，作业人员应查验《作业票》，检查验收安全措施落实后方可作业。

12)高处作业人员应按照规定穿戴符合国家标准的劳动保护用品，安全带、安全帽符合要求。作业前要检查。

13)高处作业前作业单位应制定安全措施并填入《作业票》内。

14)高处作业使用的材料、器具、设备应符合有关安全标准要求。

15)高处作业用的脚手架的搭设应符合国家有关标准。高处作业应根据实际要求配备符合安全要求的吊笼、梯子、防护围栏、挡脚板等。跳板应符合安全要求，两端应捆绑牢固。作业前，应检查所用的安全设施是否坚固、牢靠。夜间高处作业应有充足的照明。

16)供高处作业人员上下用的梯道、电梯、吊笼等要符合有关标准要求;作业人员上下时要有可靠的安全措施。固定式钢直梯和钢斜梯、便携式木梯和便携式金属梯，应符合国家标准的相关要求。

17)便携式木梯和便携式金属梯梯脚底部应坚实，不得垫高使用。踏板不得有缺档。梯子的上端应有固定措施。立梯工作角度以75°±5°为宜。梯子如需接长使用，应有可靠的连接措施，且接头不得超过1处。连接后梯梁的强度，不应低于单梯梯梁的强度。折梯使用时上部夹角以35°～45°为宜，铰链应牢固，并应有可靠的拉撑措施。

2、高处作业中的安全要求与防护

1)高处作业应设监护人对高处作业人员进行监护，监护人应坚守岗位。

2)作业中应正确使用防坠落用品与登高器具、设备。高处作业人员应系用与作业内容相适应的安全带，安全带应系挂在作业处上方的牢固构件上或专为挂安全带用的钢架或钢丝绳上，不得系挂在移动或不牢固的物件上;不得系挂在有尖锐棱角的部位。安全带不得低挂高用。系安全带后应检查扣环是否扣牢。

3)作业场所有坠落可能的物件，应一律先行撤除或加以固定。高处作业所使用的工具、材料、零件等应装入工具袋，上下时手中不得持物。工具在使用时应系安全绳，不用时放入工具袋中。不得投掷工具、材料及其他物品。

易滑动、易滚动的工具、材料堆放在脚手架上时，应采取防止坠落措施。高处作业中所用的物料，应堆放平稳，不妨碍通行和装卸。作业中的走道、通道板和登高用具，应随时清扫干净;拆卸下的物件及余料和废料均应及时清理运走，不得任意乱置或向下丢弃。

4)雨天和雪天进行高处作业时，应采取可靠的防滑、防寒和防冻措施。凡水、冰、霜、雪均应及时清除。对进行高处作业的高耸建筑物，应事先设置避雷设施。遇有6级以上强风、浓雾等恶劣气候，不得进行特级高处作业、露天攀登与悬空高处作业。暴风雪及台风暴雨后，应对高处作业安全设施逐一加以检查，发现有松动、变形、损坏或脱落等现象，应立即修理完善。

5)在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱的场所进行高处作业时，作业点的有毒物浓度应在允许浓度范围内，并采取有效的防护措施。在应急状态下，按应急预案执行。

6)带电高处作业应符合《安全用电导则》的有关要求。高处作业涉及临时用电时应符合《施工现场临时用电安全技术规范》的有关要求。

7)高处作业应与地面保持联系，根据现场配备必要的联络工具，并指定专人负责联系。尤其是在危险化学品生产、储存场所或附近有放空管线的位置高处作业时，应为作业人员配备必要的防护器材(如空气呼吸器、过滤式防毒面具或口罩等)，应事先与车间负责人取得联系，确定联络方式，并将联络方式填入《作业票》的补充措施栏内。

8)不得在不坚固的结构(如彩钢板屋顶、石棉瓦、瓦棱板等轻型材料等)上作业，登不坚固的结构(如彩钢板屋顶、石棉瓦、瓦棱板等轻型材料)作业前，应保证其承重的立柱、梁、框架的受力能满足所承载的负荷，应铺设牢固的脚手板，并加以固定，脚手板上要有防滑措施。

9)作业人员不得在高处作业处休息。

10)高处作业与其他作业交叉进行时，应按指定的路线上下，不得上下垂直作业，如果需要垂直作业时应采取可靠的隔离措施。

11)在采取地(零)电位或等(同)电位作业方式进行带电高处作业时。应使用绝缘工具或穿均压服。

12)发现高处作业的安全技术设施有缺陷和隐患时，应及时解决;危及人身安全时，应停止作业。

13)因作业必需，临时拆除或变动安全防护设施时，应经作业负责人同意，并采取相应的措施，作业后应立即恢复。

14)防护棚搭设时，应设警戒区，并派专人监护。

15)作业人员在作业中如果发现情况异常，应发出信号，并迅速撤离现场。

3、高处作业完工后的安全要求

1)高处作业完工后，作业现场清扫干净，作业用的工具、拆卸下的物件及余料和废料应清理运走。

2)脚手架、防护棚拆除时，应设警戒区，并派专人监护。拆除脚手架、防护棚时不得上部和下部同时施工。

3)高处作业完工后，临时用电的线路应由具有特种作业操作证书的电工拆除。

4)高处作业完工后，作业人员要安全撤离现场，验收人在《作业票》上签字。

六、《高处作业票》的管理

1、一级高处作业，由安全部负责审批。

2、二级、三级高处作业及下列情形的高处作业由二级单位安全科审批。

1)在升降(吊装)口、坑、井、池、沟、洞等上面或附近进行高处作业;

2)在易燃、易爆、易中毒、易灼伤的区域或转动设备附近进行高处作业;

3)在无平台、无护栏的塔、釜、炉、罐等化工容器、设备及架空管道上进行高处作业;

4)在塔、釜、炉、罐等设备内进行高处作业;

5)在临近有排放有毒、有害气体、粉尘的放空管线或烟囱及设备高处作业。

3、特级高处作业及下列情形的高处作业，由分管安全副总审批。

1)在阵风风力为6级(风速10.8m/s)及以上情况下进行的强风高处作业;

2)在高温或低温环境下进行的异温高处作业;

3)在降雪时进行的雪天高处作业;

4)在降雨时进行的雨天高处作业;

5)在室外完全采用人工照明进行的夜间高处作业;

6)在接近或接触带电体条件下进行的带电高处作业;

7)在无立足点或无牢靠立足点的条件下进行的悬空高处作业。

4、作业负责人应根据高处作业的分级和类别向审批单位提出申请，办理《作业票》。《作业票》一式三份，一份交作业人员，一份交作业负责人，一份交安全管理部门留存，保存期1年。高处作业完成后3日内上交安全科，不按时上交或丢失一份《作业票》对作业单位罚款50元。

5、对于作业期较长的项目，在作业期内，作业单位负责人应经常深人现场检查，发现隐患及时整改，并做好记录。若作业条件发生重大变化，应重新办理《作业证》。

七、考核

1、凡违反本制度相关规定的扣责任单位安全罚款50-500元。

2、情节严重的或造成重大安全生产事故的交由公司研究决定。

**学前班安全知识篇十七**

校园网是学校重要的基础设施之一，为全体师生提供一种先进、可靠、安全的计算机网络环境，支持学校的教学、科研、管理工作。为充分发挥校园网的作用，特制订本条例，希望广大师生共同遵守。

1、校园网使用者必须遵守国家有关法律、法规，必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和国家保密局《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》。

2、校网络管理服务器开放时间为工作日的正常上班时间，服务器由专人负责开启和关闭，任何人员未经学校授权不能擅自使用学校的网络服务器。

3、校园网的所有用户必须接受学校依法进行监督检查和采取的必要措施。不得随意将文件(夹)设为共享。对校园网的所有设备要精心使用，如有损坏要按价赔偿。

4、需要使用网络下载资料的师生，可以下载与学校教育教学有关的学习资料、软件和课件等。

5、学生上机必须有老师的具体指导，教师要引导学生正确、安全、健康地使用网络进行查阅资料、收集资料、利用资料等教育教学活动。

6、上机师生必须遵守学校的管理制度，爱护网络设备，正确使用网络设备，保证网络设备的正常运行。

7、为了使学校的网络畅通无阻，发挥网络的积极作用，具有下列行为之一，对网络使用者的任何部门、任何人，一旦发现，经教育仍不改正者，将对该使用者取消上网资格，对部门将采取切断网络等相关措施。

1)查阅、复制或传播下列信息的：

a、煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度。

b、煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施。

c、捏造或者歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序。

d、公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人。

e、宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

f、破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全活动。

g、故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

2)访问国家命令禁止的非法网站、国内外的反动、迷信、暴力、色情等不健康的网站。

3)下载游戏等与教育教学无关的内容、下载并传播一些迷信、暴力、色情等不健康的内容。

**学前班安全知识篇十八**

1、目的

为了加强生产设施安全管理，防止生产设施事故的发生，提高生产技术装备水平和经济效益，保证安全生产设施的正常运行，依据国家有设备管理的方针、政策和法规，制订本制度。

2、适用范围

本制度适用于本公司的生产设施的管理。企业生产设施包括：重要设备、特种设备、建构筑物、安全设施、消防设施、电气及其它设施。

3、职责

3.1供应部负责生产设施的采购;

3.2设备科负责生产设施的建档、日常管理、维护等。

4、通用生产设施的管理

4.1生产设施的规划、选择

4.1.1生产设施的规划与选择的类型要符合安全生产的需要;

4.1.2新生产设施安装后，经设备科会同有关部门验收，并编制操作规程，编号登记，订标牌，确定操作人员后才可投入生产使用。

4.2建立生产设施管理档案

4.2.1对新生产设施及时建立档案;

4.2.2建立相应的生产设施安全操作、使用、维护规程和岗位责任制;

4.2.3收集整理所有相关资料，保证生产设施技术档案的完整和准确。

4.3生产设施的使用

4.3.1生产设施必须严格按照使用说明和安装技术规程的要求进行安装、调试后使用;

4.3.2使用操作人员必须经过相应的安全技术培训;

4.3.3严格执行以岗位责任制、安全操作规程、常规检查、维修保养等安全使用和运营的管理制度;

4.3.4针对生产设施的使用性质制定交接班制度。分班轮换使用或集体使用的生产设施，由当班负责人全面负责，专人使用的生产设施由使用者全面负责生产设施的使用安全;

4.3.5大型精密设备要严格实行定人、定机的管理办法。

4.3.6生产设施的使用人员，负责生产设施的日常检查和保养，并做好日常的检查保养记录。

4.3.7使用的生产设施必须安装完整的和符合国家标准的安全防护装置与相应的安全设施。

4.4生产设施的检维修

见《设备设施检维修管理制度》。

4.5生产设施安全事故及设备安全事故报告和处理

4.5.1生产设施由于不安全因素造成设施损坏和设备事故，根据损坏程度，事故分为：

(1)一般生产设施安全事故：零部件损坏，直接经济损失在5000元以下;

(2)重大生产设施安全事故：生产设施受损严重，直接经济损失在5001元至50000元;

(3)特大生产设施安全事故：导致生产设施报废或直接经济损失在50000元以上。

4.5.2生产设施安全事故报告和处理

(1)一般生产设施安全事故发生后，操作使用人员应立即向所在车间负责人报告，查清事故原因，查明事故责任;

(2)重大、特大生产设施事故发生后，操作人员应立即采取保护现场的措施并报告公司负责人及有关职能部门，公司立即组织有关人员对事故进行调查，分析事故原因，查清事故责任;

(3)对各类生产设施安全事故，坚持“四不放过”的原则，认真调查及时报告，严肃处理;

(4)对玩忽职守，违章指挥，违反生产设施安全管理规定造成生产设施安全事故的领导，管理人员和直接责任者，根据情节轻重、责任大小，分别给予处分或经济处罚。

4.6生产设施的报废

见《生产设施拆除和报废制度》。

5、安全设施管理

5.1安全设施范围

本制度所指的安全设施指公司生产现场的各类检测报警设施、设备安全防护设施、防爆设施、泄压和止逆设施、以及防静电装置和避雷装置等安全附件。

(1)检测报警设施包括：压力、温度、液位、流量、组分等报警设施，可燃气体、有毒有害气体等检测和报警设施，用于安全检查和安全数据分析等检验检测设备、仪器;

(2)设备安全防护设施包括：负荷限制器、行程限制器，制动、限速、防雷等设施，传动设备安全锁闭设施、防护装置，电气过载保护设施，静电接地设施;

(3)防爆设施包括：各种电气、仪表的防爆设施，阻隔防爆器材，防爆工器具;

(4)泄压和止逆设施包括：用于泄压的阀门、安全阀、爆破片、放空管等设施，用于止逆的阀门等设施，真空系统的密封设施等;

(5)防静电装置和避雷装置包括：防静电跨接线、避雷针、静电导出装置等。

5.2安全设施的管理

(1)设备科负责管理厂内的安全设施，建立、完善安全设施技术档案、台账、检定记录及检定计划，并确保检定工作按计划进行实施;

(2)严禁使用性能不符合要求、无产品合格证和铭牌、无相关制造资质的企业生产的安全设施以及超过检定周期、存在严重缺陷和安全隐患的安全设施;

(3)安全设施应的检查以日常检查和专项检查相结合，日常检查包括每班工艺操作人员、管理人员的每日巡检;专项检查包括车间、生产技术部、安全环保部的专项检查;

(4)各车间应对各自界区内的安全设施每月至少组织一次专项检查，并将检查记录进行存档，对检查出的问题制定详细的整改措施、整改负责人及整改期限，整改后报生产技术部验收;生产技术部、安全环保部每季度组织一次专项检查;

(5)新购买的国家规定强检的安全设施如安全阀、压力表、温度表、有毒有害可燃气体报警仪等，必须经过检定合格后才能投入使用。

6、特种设备管理

(1)本公司购买、使用的特种设备，符合国家或行业规定的安全技术规范的要求，并在规定的时间(30天)内向主管部门登记注册;

(2)设备科要建立特种设备技术档案，内容包括：设计文件、制造单位、合格证、使用维护说明书及安装技术说明书等;特种设备登记注册表、特种设备及安全附件定期检测检验记录;运行故障和事故记录;特种设备日常维修保养记录;特种设备事故应急救援预案及演练记录;

(3)特种设备作业人员及其相关管理人员应当按照国家有关规定经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得特种作业人员证书，才允许从事相应的作业或者管理工作;

(4)特种设备出现故障或发现异常情况，必须及时对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用;

(5)特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定的使用年限，应当予以报废，并向原登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。

(6)设备科对在用的特种设备进行经常性的日常维护和保养、检查、做好记录。发现异常情况，及时处理并上报公司。安全环保部负责监督检查。

(7)特种设备的维护、保养、安装、改造、操作必须由有资质的单位或有特种作业操作证的人员进行。

(8)特种设备作业人员违反特种设备的操作规程和有关的安全规章制度操作，或者在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应立即向现场安全管理人员和总经理报告相关负责人报告。

7、相关记录

《生产设施清单》

《生产设施档案》

**学前班安全知识篇十九**

1. 总则

1.1目的：为加强公司车辆交通安全管理，落实“安全第一、预防为主”的工作方针，依据道路交通法，以及地方政府相关法规政策，结合车辆安全管理的实际情况，制定本办法。

1.2 本办法中所指车辆包括：公务车、商品车(含试乘试驾车)、租赁车、工作(工具)车等所有权属公司的车辆，以及用于公司工作所有权不属公司的车辆。

1.3 适用范围：公司所属各单位及全体员工。

2. 组织管理

2.1 车辆安全管理实行所属使用单位和所属使用个人责任制管理。车辆使用的个人必须签订《车辆安全管理责任书》。

2.2 管理职责区分

2.2.1 集团公司办公室：

1) 负责集团车辆的计划申报、调配、维修费用审核、证照及路桥费、年审年检和登记统计。

2) 负责单位车辆及个人车辆使用单位/使用人(责任人)《车辆安全管理责任书》(附件一)的签订。

3) 组织对车辆交通事故、案件的调查处理或协助交警部门的调查处理。

4) 定期或不定期地对各使用单位、使用个人的车辆管理和使用情况，车辆的技术性能安全状况及车辆安全管理制度落实情况进行指导、监督、检查。

5) 及时参与或协调公司车辆跨单位、使用人的车辆交接工作(附件二《车辆交接清单》)。

6) 负责组织车辆安全的宣传教育，提高全体员工遵纪守法意识和交通安全的自觉性，落实车辆安全管理责任制。

7) 建立、完善车辆管理制度和车辆安全管理资料档案。

2.2.2 各单位负责人：

1) 负责对本单位或个人所管理、所使用的车辆的安全管理工作的具体落实，做好本单位车辆安全管理制度的贯彻执行。

2) 严格按照车辆安全管理制度、规定对所属车辆进行定认定车定位管理。

3)对车辆的管理和使用进行日常性监督检查，每月定期、节假日以及重大活动必须进行车辆安全管理检查。落实执行“三包一处理”，即包员工的安全教育、包安全检查、包不出或少出违章事故。发现问题或出现事故，应及时采取措施进行纠正或处理，以减少或避免损失。

4) 安排专人做好本单位车辆的使用登记、统计或审验等管理工作。

5)负责对本单位车辆交通违章和一般交通事故的处理，协助配合交管部门或集团公司对本单位重大车辆交通事故的处理。

6)配合做好交管部门和相关职能部门对本单位进行的安全监督检

查和验收工作以及其他安全评比等活动。

7)做好车辆安全例行检查记录。包括检查的时间、地点、内容、发现的问题及处理情况等，检查情况有检查人员和车辆负责人签字。

8)做好车辆安全宣传教育工作，抓好专职司机和员工的安全培训及职业道德教育，加强司机队伍的管理。必要时可以对有驾驶证的员工集中培训学习。

3. 车辆管理具体规定

3.1集团办公室应对公司所有车辆的使用管理情况，进行造册登记、统计备案;申请(批复)单、车辆交接清单、车辆管理安全责任书必须齐全，并统一制作、下发，进行规范管理。

3.2 公司车辆实行“定人定车”制，当单位/部门或2人(含以上)需共用一辆车时，应指定一名车长，实施车长责任制。

3.3 实行内部准驾制度。由各部门主管协助办公室负责审核。禁止没有通过审核的员工驾驶公司车辆。

3.4 准驾人员(含租赁专职司机)应与本单位本部门签订《交通安全管理责任书》，并自觉遵守规章制度，服从安全管理。

3.5各车辆管理和使用单位应建立健全车辆使用、行驶、维修记录，因无行驶记录或管理责任不落实等原因造成责任处罚难以追溯的，其责任由车长或部门/单位责任人承担。

3.6 准驾车辆的员工应自觉爱护车辆，并负责车辆的日常维护保养。办公室每季度定期对各部门、各单位进行车辆安全性能及交通安全制度落实情况的监督检查。

3.7 长途(800公里以上)出车或到山区危险地带出车，原则上应配2名司机同行并指定一人负责，避免疲劳驾驶，防止发生事故。

3.8坚持公车公用的原则，严禁将公司车辆转借或租借他人、其他单位或外单位使用。特殊情况需要必须请示部门、单位主管领导或公司领导同意后，办理或补办相关手续方可转借，时候应及时检查收回。

3.9 公司所属车辆应由相关责任人员妥善保管使用，由于保管或使用不当发生丢失或损坏等责任事故造成经济损失的，按有关条款处理。

3.10 公司车辆要在车位内停放，服从保安指挥，保持道路的畅通。

3.11 严禁驾驶员酒后开车、疲劳驾驶等违章行为，如有超速、闯红灯等违章罚款情况，其责任由驾驶员自行承担。

3.12车辆发生交通事故时，当事人或单位、部门责任人应立刻向公司主管部门和公司领导报告，同时，采取紧急救援或处理措施，积极主动配合交管部门对事故进行现场处理。

3.13 属公司员工的车辆、摩托车和非机动车辆在工作期间和上下班时间，要注意行车安全，对自己的安全负全部责任。

4. 奖励与处罚

4.1 对认真执行车辆安全管理制度，无安全责任事故发生，无交通违章和扣罚的有关部门及责任人，在年度绩效考核时给予适当奖励。

4.2 因玩忽职守或渎职发生安全事故案件，造成严重影响和后果的，由董事会或总经理办公会做出对当事人的行政处罚，直至追究其法律责任。

4.3 公司干部员工违反本办法相关规定，视情节轻重予以批评教育、行政处分直至追究法律责任。

4.4无公司《准驾证》等驾驶公司车辆的，应对当事人和“定人定车“制中规定的责任人处以200元罚款，直接上司承担管理责任，同时也处以100元罚款，并从当月工资中扣除。

4.5未经请示批准，擅自驾驶公司车辆办私事或无证驾驶的，对当事人处以200元罚款。造成经济损失的，视情节轻重处以500-1000元罚款。从当月工资中扣除。

4.6接到属地交管部门给公司下达的《单位机动车违章处罚通知书后》，由集团办公室统一登记，并通知车辆所属单位和负责人，领取罚单。其处罚金由车辆所属单位和负责人根据《车辆使用(行驶)记录》进行责任追溯到个人，由当事人全部承担。当事人负责向相关部门缴纳。

4.7无证驾驶、酒后驾驶等严重违章行为的处罚同前款。此外造成严重影响或经济损失的，公司将视情节轻重对当事人或有关责任人处以行政处分和500-1000元罚款。其经济损失，由当事人和责任人全部承担。

4.8因私驾驶车辆发生交通事故的，其事故责任和经济损失全部由当事人和个人承担。因公驾驶车辆发生交通事故的，视事故的性质和情节轻重对当事责任人处以500-1000的罚款，若由于自身原因造成事故发生，其后果由其当时责任人全部承担。

4.9 车辆发生交通事故时，立即向交管部门、公司和本单位口头报

**学前班安全知识篇二十**

普通高中学校学籍管理制度

一、管理权限与职责

第一条全市普通高中新生由市教育局统一录取、审批，各普通高中(含民办)学籍由市、县教育局和学校共同管理。

第二条普通高中学籍电子档案由市教育局基教处建立，编制省统一格式学籍号。学籍号为14位：第1-2位表示年份，第3-6表示市编码，第7-8表示县编码，第9-10表示校编码，第11-14位表示学生在学校中的编码。

第三条各级教育行政部门和学校要有专人负责学籍管理工作，市教育局每学期进行一次学籍会审，凭学籍会审结果调整市普通高中学籍库，及时处理学籍管理中存在的问题。市普通高中学籍库将作为全市普通高中学生参加学业水平测试、高考报名、发放毕业证书等的审核依据。

二、新生入学

第四条新生被录取后即取得学籍，并同时获得相应的学籍号。招生学校依据市教育局审批的新生录取名册办理新生入学手续。

第五条学校在通知新生入学后两周内无故未报到者，则取消其入学资格，同时该生的学籍也将自动取消。

第六条民办高中招生与公办学校同时进行。民办学校非起始年级不得招收新生，能够按规定手续接收转学学生。

三、转学

第七条因家长工作地区变动，家庭搬迁(户籍变更)或有其他特殊原因确需转学的，由学生家长(或监护人)提出申请，学校负责审查，由市、市(区)教育局审批，并按有关规定和指定程序办理。

第八条学校不得拒收当地教育行政部门根据有关政策安排的转学学生。

第九条转学过程不得变更就读年级。休学期间转学的学生待休学期满转入学校方可准予复学。

第十条转学操作流程

流程一：学生或监护人向转入地学校提出转学申请，同时提交户籍迁移证明、住房证明等原件。

流程二：转入地学校审核同意接收后，开出同意接收转学证明，并到转入地各级教育行政部门审核、盖章。

流程三：学生或监护人持同意接收转学证明与户籍迁移证明、住房证明原件到转出学校提交书面转出申请，学校审核后开出同意转学证明。

流程四：学生或监护人持转学证明到转出地各级教育行政部门审核、盖章后连同学生学籍登记表交到转入学校，由转入学校为其办理转入手续。

流程五：办理电子学籍确认手续，依次为：转出学校提出转出申请、转出地各级教育行政部门确认同意转出、转入地各级教育行政部门确认同意转入、转入地学校确认同意理解。

说明：

1、学生在本市(区)内原则上不转学。民办学校的学生，不得转学至公办学校。三星及以下学校的学生不得转入四星高中就读。普通高中和职业高中的学生互相不转学。

2、转入学校办理转入手续须接收转学证明和学生电子档案。跨省转学的要及时发送和收取学生纸质《学生登记表》。转入我省的，学校要及时建立学生的电子学籍信息。

四、借读

第十一条学生应在户籍所在地就读。学生父母双方因公出国一年以上者，父母双方从事野外工作或流动性工作者，父母双方支援边疆建设者，确需借读，在学校学额许可的状况下，能够到亲属所在地借读。解放军边防指战员、烈士、华侨、归侨、港澳同胞、台湾同胞、在华工作的外籍专家的子女也准予借读。拟到非户籍所在地学校借读的，须双方学校同意。借读学生的学籍保留在原校。借读过程一律不得变更就读年级。

第十二条起始年级学生务必在录取学校办理入籍手续后方可外出借读，任何学校不得理解没有学籍的学生借读。

第十三条借读学生在借读地参加高中学业水平测试，测试成绩由借读地的市级教育行政部门带给并加盖公章，连同借读学校带给的学习成绩和表现，密封后在学生借读期满时由学生本人带回原校。测试成绩应及时报原校所在的市级教育行政部门存档。借读学生的毕业证书、修业证书、肄业证书均由原校发放。

第十四条借读生高考应参加学籍所在学校的高考报名，也能够由原学籍所在学校出具同意借考证明而参加借读学校的高考报名。

第十五条借读操作流程

流程一：本人或监护人向拟借读学校提出借读书面申请。

流程二：学校审核后开出同意理解借读证明。

流程三：本人或监护人持同意理解借读证明交到原就读学校，学校审核后开出同意外出借读证明。

流程四：本人或监护人将原学校同意借读证明交到借读学校，学校凭同意借读证明安排借读。

流程五：办理电子学籍借读手续，依次为：转出学校提出借出申请、转出地各级教育行政部门确认同意借出、转入地各级教育行政部门确认同意理解、转入地学校确认同意理解借读。

说明：

1、要严格控制借读生的数额，确保班级人数不超过规定学额。

2、外省到我市借读的学生，借入学校应为其建立电子档案，学生离校时打印纸质《学生登记表》封好后让其自带回学籍所在学校，电子档案留存。

五、休学和复学

第十六条学生因伤病或其它原因连续缺课累计超过本学年度总课时三分之一仍不能上学的，能够办理休学手续。

第十七条高中毕业学年原则上不办理休学手续。

第十八条休学期限为一年，休学者不得提前复学，也不得中途到其他学校上学。推迟复学或连续休学须经教育行政部门批准，最多不超过两年。

第十九条休学期满，经批准复学后，可根据学生本人要求回原级或下一级就读。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

第二十条休学操作流程

流程一：本人或监护人向就读学校提出书面申请，并提交有关证明材料：市(县)级以上医院诊断证明、住院病历(原件)、药费收据等相关材料(原件)等。

流程二：学校初审后统一报教育行政主管部门审核，状况特殊者须到指定医院进行复核检查。

流程三：教育行政部门批准、备案。

流程四：学校出具休学证明。

流程五：办理电子学籍休学手续，依次为：学校提出申请、各级教育行政部门同意。

说明：学生中途到国外、境外就读的应办理休学手续。由监护人提出书面出国(出境)休学申请，出具出国护照、签证等有关证明，经学校审核、报教育行政部门审批后，由学校出具休学证明。出国、出境所需的学业成绩、就读年级等证明，学校应如实开出。

六、留级和跳级

第二十一条根据省学籍管理规定，高中阶段实行不留级制度。

第二十二条学习成绩优异的学生，由监护人提出书面申请，经学校审批同意能够跳级。学生跳级由学校报教育行政部门备案。

七、毕业、修业和肄业

第二十三条高中阶段实行学分制，学生每学年在每个学习领域都务必获得必须学分，三年中获得116个必修学分，在选修ⅱ中至少获得6学分，总学分到达144分，操行在及格以上，准予毕业，经教育主管部门验印后由学校发给全省统一的毕业文凭。对三年中学分达不到规定要求或操行不及格者，不予毕业，由学校发给全省统一的修业证书。

第二十四条学生在校学习一年以上的退学者，可发给全省统一的肄业证书。

第二十五条各学校所有学生的毕业、修业和肄业均需经各市(区)教育局验印、核准，并统一下发证书。

八、奖励和处分

第二十六条学生对学校、社会、国家做出突出贡献的，或在某一方面取得优异成绩并获得必须荣誉的，可按不一样情

况给予表扬奖励，并载入学籍卡和学生档案。对德、智、体、美等方面得到较好发展且成绩突出的学生，应发给奖状。

九、其他

第二十七条学生死亡、因故丧失学习潜力的，由学校向教育行政部门提出报告(需附有关证明材料)，经批准后注销其学籍。

本规定自下发之日起施行。上述规定如与以前下发的学籍管理办法有不一样之处，则以本规定为准。未尽事项，按上级有关规定办理。

学前教育的学籍管理参照本制度执行。

**学前班安全知识篇二十一**

学 籍 管 理 制 度

第一章 总则

第一条

为了进一步加强我校学籍管理，根据上级教育部门的有关规定，特制订《学籍管理制度》。

第二条 本办法适用于我校学生入学、学籍注册、转学、休学、复学、升级、跳级、退学、奖励、处分、毕业等事项的处理。

第二章 入学、学籍

第三条 新生入学，按教育行政部门当年的招生规定办理。

第四条 凡贴合招生规定录取的新生，凭录取通知书，按规定的日期到学校办理注册手续，取得中学学籍。新生无故延期不报到者，取消入学资格。

第五条 新生入学三个月内，如若发现系采取舞弊、弄虚作假等不正当手段，骗取中学学籍的，取消其学籍。

第六条 新学期开学后一月内，由学校负责将新生名单造册，并按统一要求编写学籍号，报上级教育行政主管部门审核后建立学籍档案。

第七条 凡因转学、休学、复学、退学或其他原因发生学籍变更的，均需办理学籍变更手续。原学籍号注销，不再启用。

第三章 成绩考核

第八条

学生的成绩考核包括学科和操行两个方面。学科方面按教学计划规定的课程考核;操行方面按《中学生守则》、《中学生日常行为规范》等规定的教育目标资料和要求，对学生的政治思想、道德品质等方面进行考核。

第九条 学科成绩的考核分考试、考查两种。根据考试、考查的成绩和平时的成绩综合评定学生的学年成绩，作为升级的依据。

第十条 考试科目不及格的学生，须按规定复习补救。

第四章 升级、跳级

第十一条 学生学年考核，操行评定、学业成绩均贴合要求者，准予升级。

第十二条

经学年操行、学业成绩考核，若有学生德、智、体全面发展，学业成绩个性优异并已到达上一年级的学业水平，可由本人提出跳级申请，经学校考核批准，予以跳级。

第五章 休学、复学

第十三条

凡因病、因事或其他特殊原因，无法坚持正常学习，须长期(三个月以上)休学者，应由本人或家长提出申请，出具县级以上医疗单位或有关部门(单位)证明，经班主任同意，学校批准，方可办理休学手续，发给休学证书，保留学籍。

第十四条

学生休学期一般为一学年。休学期满后，休学生须持休学证书和县级以上医疗单位出具的健康证书或有关部门(单位)证明，向学校提出复学要求，经学校同意并办理学籍认可手续后，方可复学，编入适当班级。

第十五条 学生在毕业学年一般不予休学;如遇特殊状况，确有正当理由务必休学者，须经主管教育行政部门批准。严禁以休学为名，搞变相留级或插班重读。

第六章 转学

第十六条 无特殊状况在本区内学生不准转学;毕业班学生一般不准转学;学生在休学期间不准转学。

第十七条

学生因父母或监护人的户口变更而随家搬迁到外地，由家长或监护人提出申请，经转出和转入校同意，由转出、入学校主管教育行政部门审核批准后，方可办理转学手续。

第十八条 外省、市转入我校的学生，贴合条件可办理接收转入手续。

第十九条 学校对转入学生的转学证明和转出学生的转学证明存根，每学期应整理成册，并列入学生档案保存。

第七章 奖励和处分

第二十八条 奖励和处分是教育学生的一种方法，要以奖励为主。

第二十九条

学生在校期间思想品德好、学习成绩优秀，到达国家颁布的体育合格标准，并在劳动和社会实践活动等方面表现突出的，可评为“三好学生”;是学生干部的可评为“优秀学生干部”。

第三十条

对于极少数有严重违反学生守则和学生日常行为规范，破坏学校和社会秩序，破坏公共财物，道德品质败坏等违纪行为而又屡教不改的学生，视其情节，分别给予警告、记过、留校察看等处分。对学生给予警告、记过、留校察看的处分，由学校大队辅导员审核，校长批准公布，处分报主管学籍部门备案。

**学前班安全知识篇二十二**

1、认真掌握单位各项制度、熟悉制度的内容，服从单位保卫部门的领导，完成交界的任务。

2、严格执行门卫各项规章制度，尽职尽责，及时发现问题妥善迅速处理，并向综合部门汇报。

3、严格执行交接班制度，做好值班记录，对当班未了事宜应详细向接班人员交代清楚。

4、在岗执行勤务时，要着装整洁，待人文明礼貌，处理问题时，要以法规和制度以理服人。

5、在岗执勤时间，不准擅自离岗，干与本职工作无关的事宜，特殊情况必须离岗时间向有关部门报告。

6、执行任务期间不准饮酒，看书刊杂志、睡觉、洗澡、闲谈，严格遵守单位各项规章制度。

7、当班人员要对出入单位内的各种车辆进行检查，出入单位车辆内的物品进行清点，出入车辆所载的物品应与出门证相符，无出门证或与出门证不符的不准出单位。

8、外单位来本单位联系业务人员，职工家属和来访人员及车辆进单位时应遵守单位车辆管理规定，人员及车辆出入需登记换证。

9、对违反上述规章制度的人员，适情节轻重给予行政或经济处罚，造成经济损失的由责任者自负。

单位名称：

年 月 日

**学前班安全知识篇二十三**

为加强机房的现场管理，对可能影响机房生产、安全的各种因素进行控制，确保通信设备安全正常运行，为使用部门提供优质的不间断通信服务，并有效地保障机房维护、生产人员的人身安全，特制定本办法。

适用范围

本制度适用于公司机关机房的现场管理。

岗位职责

负责监督机房现场管理工作。负责机房现场的统一管理和运行维护工作，并对机房现场负责。

机房现场管理基本要求

机房环境要求

机房应防尘，门窗要严密，做到地面清洁、设备无尘、排列正规、布线整齐、仪表正常、工具就位、资料齐全、设备有序、使用方便。

机房内的温度、湿度应符合维护技术指标要求，保持正常通风。

机房应有良好的防静电措施。

动力机房应设置警示牌和防护栅栏以指示高压区、检修区、禁止合闸区。

无人值守机房要全封闭，保持机房整洁无尘，应有良好的防火、防盗、防潮、防尘等措施以及相应的远端监测系统。

无人值守机房的周围环境要保持清洁和安全可靠，机房门前道路应保持畅通无阻。

机房制度要求

机房必须统一规范上墙制度，并醒目挂置。

交流配电机房应上墙悬挂配电图。

严格执行值班、交接班制度，明确职责，严格纪律，保证制度的进行。

严格执行安全生产的各项规定，严禁违章操作，确保网络、设备及人身安全。

严格执行消防安全制度和监督条例，增强机房人员的安全意识，消防设施经常检查，消除隐患。

严格执行保密法规，对机房人员进行保密教育，增强保密观念，定期进行保密检查，防止泄密失密。

不断健全完善机房各项规章制度，并组织贯彻实施。

厂家在机房进行设备安装调测，事先应向综合部提出申请，经批准后方可进行，并做好机房入门登记，综合部应安排专人配合厂家现场工作。

外单位人员工作性进入机房须经综合部同意，安排专人陪同，做好机房入门登记。

机房进行重大参观活动，须经公司领导批准;上级领导参观视察机房时，综合部应做好陪同工作。

机房安全管理要求

切实遵守安全制度，认真执行安全操作规定，做好防火、防爆、防盗、防雷、防冻、防潮等工作，确保人身和设备的安全。

在维护、测试、磁带更换、装载、故障处理、日常操作以及工程施工等工作中，应采取预防措施，防止造成工伤和通信事故。凡进行危险性较大、操作复杂的工作时，必须事先拟定技术安全措施。

各类机房应有可靠避雷装置，配备合适消防器材，安装烟雾告警、高温告警、防盗告警等设备，并制定紧急处理预案。

各机房应具备在紧急情况下能与上级部门及时取得联系的手段。机房内有紧急故障处理流程图，人工再启动和再装入流程图，联系人、联系电话等，且相关资料齐全，每个机房维护人员都能理解、执行。

雷雨季节要加强对机房内保安设备、地线及防护电路检查。

加强网络安全管理，确保网络信息不受侵犯，保密信息不被泄露，网络信息不丢失，网络信息正常传递。

生产核心网络以及与外部因特网存在接口的网络，应特别加强网络安全管理，提高防范措施。

各种涉及密级的图纸、资料、文件等应严格管理，认真履行使用登记手续。

加强机房现场钥匙的管理，保证钥匙齐全和完好，由机房值班人员及保安进行分管，并作为交接班的一项内容。

机房设备管理要求

机房应建立包机责任制，也就是全部现用与备用设备均应按所划分的设备维护段，落实到特定的包机人，包机维护要做到定人、定设备，责任段落要清晰。本机房内的设备，如果属于其他专业部门来维护，应由本专业部门去负责落实并明确其他专业部门对该设备的维护包机责任人。本专业机房内新增设备(无论该设备是由本专业部门维护，还是需要其他专业部门来维护)，如果本专业部门没有去负责落实并明确包机责任人，则视该设备由本专业部门负责包机维护。

设备机架、电缆标识应齐全准确，电缆、光缆、尾纤等应布放合理。

无论现用、备用设备，应保证备件、技术档案、原始资料完整，不得任意更改设备的电路、结构或拆用部件，备用设备应保持原机的正常状态，定期使用。

新建、扩容的设备或电路，须按相关规定经试运行后进行验收，验收合格方可正式投入运行。

运行网络设备断电、移动、搬迁应有记录。系统搬迁，应事先制定详细的实施方案，并报部门领导批准。

机房日常维护要求

对设备要精心管理，精心维护，精心使用。做到维护有标准，操作有规程，质量有保证。

按照维护规程和维护作业计划的要求，定期地、有计划地开展维护工作，对设备的运行情况、应具备的各种功能、系统重要数据的正确完整情况以及设备硬件的完好情况等进行检查和测试。

对随机或突发性的设备故障、严重的告警等异常情况，应按照应急处理流程尽快恢复设备的正常工作。

机房工程施工要求

机房机架设置应保持合理的间距，避免不必要的空间浪费。

根据公司相关规定，采用合理的走线方式，合理地铺设机房静电地板。

机房工程施工，必须在显著位置悬挂醒目的工作提示牌。

机房工程施工工具严禁使用运行网络的供电电源。

加强对机房工程施工的监护，设专人负责，杜绝人为事故的发生。

加强对机房工程现场的控制，工程材料等杂物严禁堆放在消防通道。

工程施工队进机房施工，应事先书面通知综合部，写明施工单位、施工内容、时间、地点、工期、进场人数、施工小组负责人等基本情况，以书面形式向综合部提出申请，内容包括施工相关情况说明、本工程期间专业部门现场监督人(协调人)名单。经综合部审核同意后，工程施工队方可进场施工。施工期间，工程施工队必须每日清理现场;施工结束，工程施工队必须按规定清理工程余料。

本制度自发布之日起实施，本制度在执行过程中，将进一步修改和完善。

**学前班安全知识篇二十四**

1、食堂主管人员要认真学习，宣传国家食品卫生法，从业人员必须进行这方面的知识培训，提高全体人员对搞好学校食堂重要性的认识。

2、食堂班长是食堂的安全责任人，要加强对所属人员的思想教育，做到遵纪守法、优质服务、爱护师生，不准和师生发生吵架、斗殴打架事件。

3、食堂不得将有毒、有害、腐烂、变质的食品供应给师生食用，如发生食物中毒，责任人负一切经济、法律责任。

4、食堂工作人员注意用电、用气、用火安全，规范用电、气、火设施，不准私拉乱接电源;严禁将煤气罐倒置外加热使用;开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。

5、食堂工作人员应定期体检，不准患传染病者在食堂工作。

6、加强对外来用工的管理，外来用工必须有人担保并将合法身份证明、证件交总务处审查，并备案。私自使用临工，责任人负一切经济法律责任。

7、各承包人员应注意保管好消防器材，并将其放在醒目的位置，所有工作人员必须学会使用，发现损坏要查明原因，落实责任并及时添置。食堂物资要有专人保管，门窗随时关锁，防止发生失窃事件。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找