# 安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程(21篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-10

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。安全管理制度幼儿园...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇一**

为保护员工在工作过程中的安全和健康，促进公司健康发展，提倡安全第一，预防为主原则，根据有关安全法规和规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

2.0适用范围

适用公司所有在册员工，包括试用期员工。

3.0职责

3.1全体员工都必须在各自的岗位上，承担职责范围内的安全责任，对自己的行为负责，并负责此制度的执行;

3.2安全监督员负责安全监督、检查;

3.3公司综合部负责此制度的执行;

3.4安全领导小组监督此制度落实、安全管理的培训、事故的调查和处理。

4.0内容

4.1安全事故管理范围

生产安全(包括特别设备安全)、用电安全、交通安全、消防安全、厂区安全及食品安全。

4.1.1生产安全

1)焊接人员进入工作操作前，必须佩带防护面罩、眼镜、手套;操作前检查电源及氧气瓶阀门;操作结束后及时关闭;

2)筛松、混料、投料工作前必须佩戴防尘面罩、手套等防护用品;

3)叉车司机须持证上岗，严禁在生产区行驶超过5km/h;严格按照叉车操作规程工作;

4)使用货物周转车的跟车人员，必须与车体保持0.5米的车距;

5)酸洗员工在工作前穿戴好防护围裙、口罩、手套;女员工长发隐于帽子内;使用工具归位正确、摆放整齐;

6)起料、溢流班组在攀登工作用梯时，严禁漫不经心东张西望，应手扶稳、脚踩正;平台操作员严禁工作期间倚靠、攀爬铁栏杆。

7)锅炉员工须持证上岗，严格执行岗位操作规程;

8)使用空压机、水处理加力罐人员严格执行岗位操作规程;

9)具体岗位安全管理参照本部门的《安全生产管理规定》和《操作规程》执行。

4.1.2用电安全：

1)严禁在车间内用生产用电充电动车电池;

2)保持电气设备整洁完好，防止受潮，禁止用脚踢开关或用湿手扳开关;

3)电工持证上岗，变、配电室非工作人员不得入内;

4)电器设备维修时，必须严格执行停电、送电和验电操作规程，未经配电室认可，一律不准带电作业;(特殊情况有可靠的安全保护措施外)

5)若发现电路故障(漏电、保险丝熔断、电线绝缘损坏、控制失灵、电机损坏等)，应立即切断电源通知电工检修，非电工人员一律不得拆修。

4.1.3交通安全

1)应遵守道路交通安全法律、法规的规定，安全、文明驾驶。不超速、不酒后、不疲劳驾驶;

2)上、班骑摩托车，、电动车的员工必须防护齐全、戴头盔;

3)员工上道路行驶前，应当对摩托车、电动车的安全技术性能进行认真检查;不驾驶有安全隐患的机动车、摩托车、电动车;

4.1.4消防安全

1)严禁在生产区域内吸烟、动用明火及堆放易燃易爆物品;

2)严禁个人使用或破坏各种消防设备(消防栓、消防箱、灭火器等)

3)熟练掌握各种消防器材和熟知存置位置;根据火种能明确使用相应的器材：油类及化学物品可干粉、清水泡沫、二氧化碳灭火器;电器类使用二氧化碳、卤化烷灭火器。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇二**

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。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇三**

一、 安全生产人人有责，生产必须安全，安全促进生产。

二、各级领导在所属职责范围内，是安全第一责任人。

三、定期进行安全大检查，要求做到群管、群防、群查、群治的安全工作方针，确保无安全事故。

四、新工人进厂必须坚持进行安全知识教育，考核合格者方可上岗。

五、酒库、酒成品仓库、包装材料仓库，严禁使用明火烧焊，要有严格的防火安全措施，要有明显的禁火标志，室内要保持良好的通风，降低空气中的酒精浓度。

六、发现机、电设备运转声音异常或有异味，必须立即关闭电源、挂牌、停机检查、维修，不得带病运转操作，设备运转部位都必须要安装防护罩。

七、车间内不准带小孩、洗衣服。

八、车间、仓库内严禁吸烟、烤火、烧饭，非仓库人员不得擅自入内。

九、公司生产区域及仓库各处要配备必要的消防器材，并妥善保管。

十、公司的所有电器保险丝要适当，不准任意调大或调小，更不能用铜丝代替，不准用湿手湿布去擦电器设备。

十一、特殊工种必须持有特殊工种上岗证方可上岗。

十二、事故发生后“三不放过”

1、 事故原因不清不放过;

2、 事故者及广大职工不受教育不放过;

3、 没有防范措施不放过。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇四**

质量事故处理报告制度

产品质量是企业的生命，好的产品是生产出来的，在生产过程中发现产品质量问题必须立即停产整顿，找出发生质量问题的原因，提出解决办法，将不合格产品消灭在萌芽状态。

一、发生下列情况之一者为质量事故：

1、产品理化指标不合格;

2、产品外观不合格(酒量有沉淀、酒质混浊、酒中有异物);

3、外包装不合格，或者装错包装、贴错标签;

4、未执行工艺操作规程，出现的不合格产品。

二、当发生产品质量事故时，应立即停止生产，维护好现场(已发出产品应立即退回，全部返工，重新生产)。

三、立即由分管质量的经理，组织质检、车间等有关部门到现场调查处理。

四、做好质量事故分析处理，找出产品质量事故的原因，提出改进措施，并纳入工艺文件中去，以防再次出现质量故障。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇五**

第一章 总 则

第一条 为加强我中心网站管理，确保网站的安全，加强网站信息资源建设，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，制定本制度。

第二章 网站信息保障措施

第二条 根据政务信息公开要求，各部门应及时在网站上发布工作中产生的不涉密政务信息与新闻。

第三条 各部门指派专人担任信息员，负责采集、编录本部门的信息并向网站提供。

第四条 信息员采集的信息经部门负责人审核后方可向网站提供，信息内容按“谁提供，谁负责”的原则进行责任认定。

第五条 网上发布的文件、数据、文字及图像等信息统一由网站管理员存档管理。

第三章 安全管理制度

第六条 网站安全管理由信息中心负责。各部门应明确分管负责人、承办部门和具体责任人员。

第七条 网站管理员应当对重要文件、数据及应用系统作定期备份，以便应急恢复。

第八条 应当设置网站后台管理及上传的登录口令。口令的位数不应少于8位，严禁将个人登录帐号和密码泄露给他人使用。

第九条 网站和机房应建立严格的门禁制度和日常管理制度，机房及机房内所有设备必须由专人负责管理，每日应有机房值班记录和主要设备运行情况的记录。外来系统维护人员进入机房，应由技术人员陪同并对工作内容做详细记录。

第十条 应及时对网站管理及服务器系统漏洞进行定期检测，并根据检测结果采取相应的措施。要及时对操作系统、数据库等系统软件进行补丁包升级或者版本升级，以防黑客利用系统漏洞和弱点非法入侵。

第十一条 应当充分估计各种突发事件的可能性，做好应急响应方案。同时，要与岗位责任制度相结合，保证应急响应方案的及时实施，将损失降到最低程度。

第十二条 网站在发生安全突发事件后，除在第一时间组织人员进行解决外，应当及时向交易中心中心相关负责人报告，由其给予及时的指导和必要的技术支持，并视安全突发事件的严重程度，及时协调公安及网络服务商等单位进行处理。

第十三条 应当制定工作人员管理制度，明确工作人员的职责和权限，通过定期开展业务培训，提高人员素质，同时，规范人员调离制度，做好保密义务承诺、资料退还、系统口令更换等必要的安全保密工作。

第四章 网站应急处置预案

第十四条 网站、网页出现非法言论时的紧急措施：

(一)、当发现网站或接到举报出现非法信息时，网站管理员应立即向相关负责人通报情况;

(二)、负责人在接到网站管理员报告后及时组织安排技术人员进行处理;

(三)、技术人员在接到通知后立即清理非法信息，强化安全防范措施，将网站网页重新投入使用;

(四)、网站管理员应妥善保存有关记录、日志或审计记录。

第十五条 网站遭到黑客攻击时的紧急处置措施：

(一)、当有网页内容被篡改，或通过入侵检测系统发现有黑客正在进行攻击时，网站管理员首先应将被攻击的服务器等设备从网络中隔离出来，同时向负责人汇报情况;

(二)、负责人在接到网站管理员报告后及时组织安排技术人员进行处理;

(三)、技术人员立即进行被破坏系统的恢复与重建工作;

(四)、网站管理员应妥善保存有关记录、日志或审计记录。

第十六条 病毒安全紧急处置措施：

(一)、当网站管理员发现计算机感染有病毒后，应立即将该机从网络上隔离出来;

(二)、对该设备的硬盘进行数据备份;

(三)、启用病毒软件对该机进行杀毒处理，同时利用病毒检测软件对其他机器进行病毒扫描和清除工作;

(四)、如发现反病毒软件无法清除该病毒，应立即向技术人员报告;

(五)、经技术人员确认无法查杀该病毒后，应作好记录，同时立即向相关负责人报告，并迅速研究解决问题;

(六)、如果感染病毒的设备是服务器或者主机系统，经负责人同意，立即告知各相关单位做好相应的病毒清查工作。

第十七条 软件系统遭受破坏性攻击的紧急处置措施：

(一)、一旦软件遭到破坏性攻击，网站管理员应立即向技术人员报告，并将系统停止运行;

(二)、技术人员立即进行软件系统和数据的恢复;

(三)、网站管理员应妥善保存有关记录、日志或审计记录。

第十八条 数据库安全紧急处置措施：

(一)、一旦数据库崩溃，网站管理员应立即向负责人与技术人员报告，经负责人同意后通知各相关单位暂缓上传上报数据;

(二)、技术人员对数据库系统进行维护，如无法正常维护，采取数据库备份恢复的办法;

(三)、如果备份均无法恢复，应立即向有关厂商请求紧急技术支援。

第十九条 设备安全紧急处置措施：

(一)、小型机、服务器等关键设备损坏后，网站管理员应立即向负责人报告并通知技术人员;

(二)、技术人员应立即查明原因，具有备份服务器的要马上启用备份服务器提供网站服务;

(三)、如果能够自行处理，应立即用备件替换受损部件;

(四)、如果不能自行处理的，立即与设备提供商联系，请求派维修人员前来维修。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇六**

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

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇七**

学生宿舍是学生集体生活的重要场所，是精神文明的阵地。为了使学生有一个整洁、安宁、舒心的休息环境，特制定本制度，要求全体学生认真执行、共同遵守。违者给予批评教育，情节严重的，按规定进行处理。

一、学生宿舍分配

1、学生宿舍的分配、使用和管理由徳育处与生活部共同负责。

2、住宿生宿舍由生活部根据各班实际人数合理安排。住宿生床位一经确定，原则上不再调整。住宿生必须严格按照学校指定的宿舍和床位休息，个人不得擅自占用和调动床位。

二、宿舍公共财产管理

1、学生宿舍的公共财产由总务处负责配备。

2、爱护公共财物和各项附属设施，不准私自移动、调换、搬出宿舍。不踢门、不撞门，不准私自调换、安装门锁，不准私拆公共设施、消防设施。公物损坏及时到生活老师处报修。

3、宿舍内公用物品由宿舍长负责管理。如有人为损坏，由宿舍长协助查明并按规定赔偿，损坏情节严重的将视情况给予处罚。如无法查明损坏者，由该宿舍集体赔偿。

4、不得在宿舍内任意增添家具和其它生活附加设施。

5、住宿生在放假离校时，要关好门窗、电灯等。如因粗心大意而导致公共财产受损毁，由宿舍集体赔偿。

三、水电管理

1、学生宿舍水电设备由总务外负责安装、修理，学生不得私自对水电设备进行修理，改动。

2、生活老师要加强检查，及时报修，防止水电浪费。

3、严禁私自架接电线、改装电路、安装插座、灯头等，严禁、使用电炉、电饭煲等电器。

4、任何人不准乱动、无故损坏宿舍区内的消防设施、器材，违反者严加处理。

5、不准使用电炉、电饭煲、电热杯、电热毯、热得快等用电器。如不慎引起火灾，要立即报警，并使用灭火器材灭火，将火扑灭在初起阶段。

四、安全保卫

1、提高警惕，严格管理。人走上锁，防止不轨者混入宿舍区从事盗窃、敲诈、勒索、流氓等不法活动。如在宿舍区内发现可疑的人和事物，学生应及时报告给生活老师及学校有关部门。

2、严禁把易燃、易爆、剧毒、放射、易腐蚀等危险物品(如：酒精、白酒、汽油、煤油、烟花炮竹、硫酸、打火机、火柴、管制刀具等)带入宿舍区内。

3、加强消防安全教育，教育学生防火、救火、逃生的常识，进行安全疏散演练。必须保证学生宿舍内的消防设施和消防器材经常处于良好状态，保持楼梯和通道畅通无阻，禁止在楼梯和通道上堆放杂物。

4、禁止学生站在窗台上或其它活动物体上去收、晒衣服，以免造成伤害。禁止爬窗户或翻越栏杆进入宿舍。

5、禁止在学生宿舍内进行经商性活动。不要携带手机、各种贵重物品及过多现金回校，并要妥善保管好自己的财物，以防遗失。

6、男、女住宿生不准串访宿舍，任何学生不准留宿外人。违者纪律处分。

7、上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未到宿舍开放时间学生禁止进入宿舍区内。若因病(事)确需留在宿舍者，必须到班主任处履行请假手续。

8、如有外来人员(如家长、朋友)找住宿生，该同学应到学校门卫室会客。确需进入宿舍区的，必须经值日行政同意并登记，在学生作息前半小时离开。

9、学生放假应及时回家，未经许可不得在宿舍逗留。

五、日常行为规范管理

1、学生必须遵守学校统一作息时间，按时起床、熄灯、就寝,午休和熄灯后不准再讲话和做影响他人休息的事情。

2、室内布置要整洁大方，禁止乱贴、乱画、乱钉、乱挂。

3、讲究宿舍卫生，保持宿舍清洁，禁止回宿舍用餐。不准从宿舍内向外倒水和弃置杂物、脏物。

4、学生在宿舍区内不允许打牌、打球、踢球，不得大声喧哗、吵闹、起哄，干扰他人休息。

5、不能随意睡别人的床位，或几人共睡一个床位。未经他人同意，不得擅自动用他人的生活用品。

6、宿舍内不准赌博和变相赌博。不得传播、复制、观看、贩卖反动、淫秽书刊和音像制品。严禁偷盗、打架、斗殴、抽烟、酗酒。不准从围墙处与外界联系及传送物品。

7、不服从宿舍管理老师管教者，视情况给予通报批评教育。如情节恶劣或屡教不改，按有关规定停宿、退宿并给予相应处分。

六、内务卫生管理

1、各宿舍要制订宿舍公约，值日生制度并按要求做好值日工作。

2、宿舍由舍员轮流负责打扫。宿舍公共区如浴室的卫生由每个宿舍轮流清洁。

3、内务要求做到地面干净无杂物，门窗擦拭干净;衣服、鞋子、毛巾等摆放整齐、合理;日常用品和洗漱用具摆放工整;被褥叠放工整，棱角分明，床面平坦无杂物。

4、根据室内情况，可布置简单的装饰美化宿舍环境。

附：请假手续的办理

1、若班主任不在，住宿生可找级长或值日行政办理请假手续，科任老师的签名无效。

2、住宿生请假必须使用学校统一的请假条，不能随意拿其它的纸张代替，否则无效。请假条应在离校前交到生活老师处。

3、若有特殊情况(如：身体突然出现不适等)而无法及时办理请假手续的应在当日向班主任口头请假，并由班主任通知生活老师。回校后当日补好假条，过期补假无效并做旷课处理。

4、住宿生不得在住宿期间的任何时间段到校外购物或进行其他非学校安排的校外活动。住宿生不得随便外出。确有事需出校时，必须事先与家人联系并到班主任处履行请假手续。凭住宿生请假条和学生请假放行条办好相关手续才能外出，并在门卫室做好出入登记。不请假或未办好手续外出的学生，学校将严肃处理。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇八**

消防安全管理制度

(一)消防常规工作

一、贯彻“预防为主，防消结合”的方针

1、关于消防工作，我国已有相应的法律法规，如《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国治安管理处罚条例》等，各班要认真学习这些法律法规，并严格按法律法规的要求做好消防工作，确保师生生命财产的安全。

2、预防为主的含义是查隐患，找漏洞，防患于未然。诸如校园建筑的配电箱、电路、电线的布局，易燃品的堆放，建筑物的安全出口等。

3、防消结合的含义是购置消防器材、配备专兼职人员、研究总结、推广普及消防知识和技术，以防止火灾事故发生。在火灾发生时，最大限度地减少损失。

二、制订消防职责书，落实消防职责制

依据《中华人民共和国消防法》，有以下消防工作职责：

1、制定消防安全制度和消防安全操作规程。

2、实行防火安全职责制，确定本单位的消防安全职责人。

3、针对学校实际、特点，对师生员工进行消防宣传教育。

4、组织防火检查，及时消除火灾隐患。

5、按照国家有关规定配置消防设施和器材、设置消防安全标志和疏散应急

照明装置，并定期组织检查、维修，确保消防设施和器材完好、有效。

6、保障疏散通道、安全出口畅通，并设置贴合国家规定的消防安全疏散标志。

7、学校与班主任、住校生管理教师签订安全职责书，在落实消防职责制的过程中，务必掌握以下工作状况，确保消防工作落到实处：学校师生员工消防安全教育和培训状况;防火检查制度的制定和落实状况以及火灾隐患的整改状况;消防安全重点部位的确定和管理状况;易燃易爆危险物品存放场所防火防爆措施的落实状况。

三、抓好消防宣传，提高防火意识

消防宣传的目的在于提高学校的防火意识，在每学期开学初召开安全教育大会，在每年“安全教育日活动”、“119”消防日抓好消防宣传，在平时还应把消防知识的资料纳入教学计划中，同时利用主题班会、队会和升旗仪式对师生进行消防常识的教育，增强其处理火灾突发事故的应变潜力和自救潜力。

四、消防督查

消防监督检查的形式主要有：

1、定期监督检查和抽样性监督检查。

2、对校内公众聚集场所和大型活动举办前的消防监督检查。

3、对校内违规违法使用电器设备的监督检查。

4、针对重大节日、重大活动、火灾多发季节、开学前和放寒暑假前的消防监督检查。

5、其他根据需要进行的专项监督检查。

6、校内的教学楼、实验室、食堂、礼堂、图书室、供电设施、会议室、多媒体教室、中心机房等集中区是火灾隐患检查的重点区域。

7、要利用寒暑假的空档对以上重点消防场所，进行集中检查、维护、保养，以备开学行课时安全使用。

(二)消防管理制度

一、实验室消防安全管理

1、重仪器设备、易燃易爆、剧毒、放射性等危险品务必有专人保管，专柜存放，并登记造册，严格执行领用制度。

2、实验室仪器设备放置要定位，并按其性能和要求，分别做好防火、防潮、防尘、防震、防爆、防锈、防腐蚀、防盗等工作，使仪器设备经常处于完善可用状态。

3、实验室内工作人员务必熟悉本岗位的防火要求，熟悉所配灭火器的使用方法，严格执行操作规程，切实重视安全教学。

4、实验人员每一天应清扫设备和场地、持续实验室整洁卫生。

5、实验室内禁止吸烟和使用明火，如确需使用明火时，务必清理好周围易燃物品，确保安全。

6、实验室电源开关、线路、设备应定期检查，发现安全隐患时，应及时报告有关部门进行维修及整改;实验员下班前务必关掉电源开关，下班后因实验需要继续使用电器的，务必经实验室管理人员同意，并安排专人看护;实验室内不准乱拉乱接电源线，以免用电超负荷。

7、消防设施及器材应持续性能良好，严禁丢失、挪用及人为损坏。

8、学生上实验课前务必进行防火教育，使学生了解和掌握有关防火要求和安全知识，确保实验课期间的安全。

9、组织定期或不定期的安全检查，发现安全隐患及时整改。

二、多功能教室、计算机机房的消防安全管理

1、定期或不定期检查多功能教室、计算机和机房内的空调、打印机、电源开关、电度表、电源线等电器设备，发现安全隐患要及时整改和上报有关部门。

2、多功能教室、计算机机房内严禁吸烟及使用明火，要有防火标志。

3、多功能教室、计算机管理人员务必熟悉本岗位的防火要求，熟悉所配灭火器的使用方法，严格执行各项操作技术规程，切实重视安全教学。

4、多功能教室、计算机较集中的机房，配备足够的灭火器，并放置在明显的地方。

5、持续多功能教室、机房内通道畅通，机房出入口处应配备事故应急照明装置。

6、多功能教室、机房内的电源、电缆、地线及灯具等电器应严格按规范要求进行安装，不准乱拉乱接电源;计算机停止使用时，务必关机和切断电源。

7、多功能教室、机房内严禁存放易燃易爆物品。

8、凡多功能教室、机房内部装修，其地面、顶棚和墙面应采用抗燃材料，施工单位应将防火设计、装修图纸送学校审核备案并报公安消防监督机构审批方可施工，装修竣工后，应经学校会同公安消防相关验收合格方可投入使用。

9、管理好消防设施、器材，严禁损坏、丢失、挪用，持续器材性能良好，掌握灭火方法。

三、图书室、档案室消防安全管理

1、图书室、档案室的电源、电缆、地线及灯具等应按规范要求进行安装，不得乱拉乱接电源线。

2、图书室、档案室内严禁吸烟、使用明火和燃烧蚊香等。

3、图书室、档案室管理人员下班前务必切断室内电源、关好门窗。

4、图书室、档案室各岗位应制定严格的操作规程，并指定专人负责检查监督。

5、持续图书室、档案室通道、安全出入口的畅通，严禁在安全出入口和通道上堆放杂物、书籍。

6、图书室、档案室重要部位配备足够的灭火器材。

7、图书室、档案室内严禁存放易燃易爆物品。

8、管理好消防设施、器材，严禁损坏、丢失、挪用，掌握灭火方法。

四、食堂消防安全管理

1、安排专人管理食堂。

2、炊事人员工作时严禁吸烟。

3、食堂管理人员每一天下班时要关掉灯具、电器电源开关。

4、保管好消防设施和器材，严禁损坏、丢失和挪用，持续器材性能良好，器材周围不得堆放杂物。

五、学校出租房的消防安全管理

1、出租房管理领导要定期检查租房户消防安全状况，并督促乙方及时整改，对拒不整改的，学校强行收回出租房。

2、学校要对乙方做好消防安全知识的宣传工作。

3、必要时，学校给出租房配备消防设施。

4、学校出租房不得有危及师生人身安全经营项目。

5、严禁乙方有危及出租房结构安全的施工。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇九**

安全是一切工作的首位. 为了防治事故隐患, 把事故泯灭在萌芽之中. 现结合当前工作具体实际, 特制定煤矿企业规章制定如下:

第一条隐患排查整改会议的组织召开、整改、资料的形成要求：

1、矿每周星期一的隐患排查会议由矿长主持，各分管副矿长、副总、部门负责人、基层单位负责人参加;专业每天的隐患排查会议由分管副矿长或托付的分管副总工程师主持，相关基层单位治理人员和部门人员参加;基层队每班的隐患排查由值班队长主持，班员参加。

2、对所排查的隐患必须按照“六定原则”降实整改，即：定项目、定措施、定资金、定负责人、定完成时刻、定复查人。

3、矿每周一的隐患排查会议以会议纪要的形式按照“六定原则”明确整改;专业部门、基层队及班组排查的隐患“六定原则”和闭锁循环整改要求做好记录，并严格按要求予以降实整改。p

第二条“现场隐患”是指生产安全职能部门和“六条线”经过现场执法检查的形式确定的隐患，对现场隐患按以下程序进行闭锁循环治理。

1、发觉隐患：各级治理人员在执行下井带班或日常入井检查时，要突出重点，有针对性地开展检查，尤其是重点工作头面、日常安全治理的“死角”、“空白地带”纳入列表治理，有打算地开展别定期的现场隐患排查。

2、填报隐患：各级治理人员出井后马上在矿安全信息站填报隐患事情。

3、汇总隐患：由安全信息站人员对所填报的隐患进行分类汇总，并进行信息处理(在矿业公司安全信息系统上进行公布并跟踪降实整改事情)。

4、下达隐患整改通知书：安监部门在收到信息汇总后，对所填报的隐患进行梳理归类，按“六定原则”下达隐患整改通知书，并且建立隐患登记台帐，履行签字手续。

5、实施整改：隐患整改责任单位必须依照整改通知书的要求实施整改。各基层单位要按矿的统一要求建立隐患公示牌，对本单位负责整改的隐患整改事情进行公示，并及时修改、填充相关整改信息。

6、反馈整改信息：隐患整改完成后，隐患整改责任单位必须及时向安监部门和复查部门反馈整改信息。一是及时在信息系统中录入整改完成事情，二是将隐患整改复查申请单反馈到相关部门。

7、复查验收：由安监部会同业务主管部门组织复查验收，复查事情及时在信息系统中录入销号或再次下发隐患整改通知书。

第四条对隐患复查的要求。

1、整改单位接到隐患整改通知书后，严格按要求进行整改，整改完成后及时填写复查申请单，交安监部和专业部门后组织复查，并在安全信息系统上录入整改事情。

2、复查时，负责复查的部门人员必须将复查卡带到现场逐条逐项对比复查。复查后签名返回信息站，由信息站统一进行销号。

3、经复查未整改或整改未达到要求的，信息中心应及时反馈到安监部门，并由安监部门再次下发整改通知书，并对相关责任人进行处罚。

第五条实行隐患整改报告制度。对查出的隐患按照a、b、c、d四级进行分类治理，分级整改。其中a类隐患(难以整改的重大隐患)，由各专业部门每月24日前报矿安监部统一上报矿业公司组织整改，各专业部门并且报分管上级分管部门备案;b类隐患(普通重大隐患)即由矿组织整改的隐患，每月25日前由各专业部门报次月隐患整改项目、责任单位、整改措施、完成时刻等到安监部，必要时在矿长安全办公会上提出并降实整改方案;c类隐患(相对整改难度较大的隐患)由各专业部门组织整改，并报矿安监部门备案，安监部门和专业部门作为重点进行日常监控;d类隐患(普通现场隐患)由各单位组织降实整改，整改事情报矿安监部门备案。

第六条加强对隐患排查整改事情的日常监控力度。安监部门信息系统负责人每天对信息系统内的已通知隐患整改完成事情进行查询，发觉未完成的必须查明原因，并对已完成的整改项目及时安排人员进行复查。在每周一的矿隐患排查会上通报本周所有隐患的整改完成事情，并对未完成整改的责任人的处罚进行通报。

第七条安全信息系统的治理。

1、各单位由队长负责，并指定专人负责对信息的录入和治理，一经发觉系统别正常或使用过程中浮现咨询题或疑咨询，及时与矿信息中心专管员联系。

2、安全信息系统的要紧功能：

⑴安全治理制度查询和上传。

⑵全矿职员身份信息查询、井下全员考勤统计查询。

⑶安全活动的记录及查询。

⑷隐患排查整改

①隐患登记：对各级检查人员检查的现场隐患进行登记建档。

②整改通知：对登记建档的现场隐患进行筛选，通知到整改单位。

③整改事情：整改单位将整改实施内容及相关事情反映出来，确认完成整改。

④整改监控：对隐患进行复查和对隐患相关信息实时监控。对隐患到期未整改的用红色报警;对整改完成未复查的用黄色报警;对复查经过的用绿色显示。

⑸重点监控：录入重点工程和重点防突头面的相关信息，以便查询和跟踪监控。

⑹报表统计。

⑺数据上报。

第八条隐患排查与整改职责考核

1、基层单位隐患迟延整改或整改别合格的，按100元/条予以处罚，并按迟延日数累计。隐患罚款一律由单位治理人员承担，其中单位党政正职各承担总额的25%，剩余部分由单位其它治理人员均摊。严禁将隐患罚款分摊给职员或在单位工资总额中抵扣。

2、未按要求组织开展隐患排查整改工作，赋予专业部门和基层单位负责人100元/次的罚款(未按要求形成相关资料并报安监部门备案的，视为未开展)。

3、未在信息系统上及时录入完成事情，赋予基层单位队长罚款20元/天，未及时填写并返回复查申请单，赋予基层单位队长罚款20元/次。

4、全矿各级治理人员月度隐患排查与整改职责纳入安全业绩考核，由安监部每月5日前按规定考核，报矿相关领导审批后由工资科严格执行。

第十条本规定从文件下发之日起执行，其修改解释权属矿。

排查隐患是指经过隐患排查整改会议的形式确定的隐患，包括矿每周、专业每天和单位每班排查出的各类隐患。

为了预防事故，及时发觉和消除事故隐患，建立矿井隐患排查与整改的日常监控机制，最终实现隐患排查整改闭锁循环治理，结合矿业公司的规定和矿井实际，特制定本规定。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十**

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。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十一**

一、目的

为保证食品安全，保障公众身体健康和生命安全，根据《中华人民共和国食品安全法》，结合公司实际，特制定本制度。

二、适用范围

(一)本制度适用于本公司食品生产经营的餐厅、水吧、外卖点及食堂的食品安全管理。

(二)任何部门和个人有权举报食品生产经营中的违法行为，对食品安全监督管理工作提出意见和建议。

三、职责

(一)本公司所有公园应当严格执行本制度和有关食品安全的法律、行政法规的规定，保证食品安全。

(二)公园的主要负责人全面负责本公园的食品安全管理。

(三)主要负责人、安全负责人、经营负责人、食品从业人员人员应认真履行本单位规定的相关职责，切实做好食品安全工作。

四、食品安全管理规定

(一)食品安全知识培训、宣传

1、公司食品从业人员、新入职员工包括实习生，必须在接受食品安全法律法规和食品安全知识培训，考核合格后方可上岗。

2、应当认真制订培训计划，定期组织管理人员、从业人员进行食品安全知识、职业道德和法律教育的培训以及食品加工操作技能培训。

3、公司食品从业人员包括负责人、食品安全管理人员和服务人员，对其的初次培训时间应分别不少于20、50、15课时。

4、建立从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

5、公司应当定期使用广播、壁报、标语、视频等形式开展经常性的食品安全知识宣传和普及教育。

(二)员工身体健康、卫生要求

1、公司食品从业人员须持有《健康证》且在有效期内方可从事食品生产经营活动。食品从业人员，新入职员工包括实习生每年必须进行健康检查，取得《健康证》后方可上岗，严禁先上岗后查体的情况发生。

2、公司负责组织食品从业人员的健康检查工作，建立其卫生档案，督促“五病”人员调理岗位，并对从业人健康状况进行日常监督管理。

3、凡是患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病及其他有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。

4、凡是餐饮从业人员手部有开放性、感染性伤口的，必须调离工作岗位。当观察到员工有以下症状时，应暂停接触直接入口食品的工作或采取特殊的防护措施：腹泻;手外伤、烫伤;皮肤湿疹、长疖子;咽喉疼痛;耳、眼、鼻溢液;发热;呕吐。

5、餐饮从业人员应当认真学习有关法律法规和食品安全指示，掌握本岗位的卫生纪律要求，养成良好的卫生习惯：勤洗手，勤洗澡、理发、剪指甲，勤洗衣服、被褥，勤换工作服。

6、操作前、处理食品原料后、从事与食品加工无关的其他活动后、上厕所后或接触直接入口食品之前都应洗手，先用消毒液消毒，后用流动水冲洗。

7、不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，不得在食品加工或者销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰，不得穿工作服入厕。

8、不得面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为，不得用手抓取直接入口食品，用勺直接尝味，使用后的操作工具不得随处乱放。

9、要注意个人卫生形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽后。进入备餐间必须更衣两次，按分餐要求洗手消毒、带口罩、带卫生手套、带工作帽。

(三)食品采购

1、采购食品时，要按照国家有关规定向供应商索取并仔细查验《营业执照》、《食品生产许可证》或者

《食品流通许可证》、标注通过有关质量认证食品的相关质量认证证书、进口食品的有效商检证明、国家规定应当经过检验检疫食品的检验检疫合格证明。注意查验证件有效期限，是否是伪造、涂改、借用的证件。

2、采购食品时，索取供货商出具的正式销售发票;或者按照国家相关规定索取有供货商盖章或者签名的销售凭证，并保留真实有效的地址和联系方式;销售凭证应当记明食品名称、规格、数量、单价、金额、销货日期等内容。

3、索取和查验的营业执照(身份证明)、生产许可证、流通许可证、质量认证证书、商检证明、检验检疫合格证明、质量检验合格报告和销售发票(凭证)应当按供货商名称或者食品种类整理建档备查，相关档案应当妥善保管，保管期限自该种食品购入之日起不少于2年。

4、禁止采购腐败变质、掺杂掺假、发霉生虫、有毒有害、质量不新鲜及无产地、无厂名、无生产日期和保质期或标志不清、超过保质期限的食品和原料;禁止采购无《食品卫生许可证》或《食品生产许可证》、《食品流通许可证》的食品和原料。

(四)食品存储管理

1、仓库负责人须对入库的食品做好验收工作，在食品台帐上详细登记供货单位、产品名称、数量、批次、保质期限和相关证件是否齐全，相关证件证明应当保存一年以上备查。不符合要求的不得入库。

2、食品安全管理人员定期查阅食品台账和检查食品的储存状况，对即将到保质期的食品，应当在食品台账中做出醒目标注，并优先出货;对超过保质期或者腐败、变质、质量不合格等不符合食品安全标准的食品，应当立即停止销售，撤下柜台报损。食品的处理情况应当在食品台账中如实记录。

3、建立仓库进出库专人验收登记制度，做到勤进勤出和先进先出，定期清仓检查，防止食品过期、变质霉变和生虫，及时清理不符合卫生要求的食品。

4、食品与非食品应分库存放，不得与洗化用品、日杂用品等混放。

5、食品应分类(即：食品原料、半成品、成品;植物性食品、动物性食品和水产品;生、熟食品等)分架、隔墙隔地(隔地30cm、隔墙10cm)存放，各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放，易腐食品要及时冷藏、冷冻保存，散装食品应盛装在容器内并加盖密封并张贴标识。

6、食品仓库实行专用并设有防鼠、防蝇、防潮、防霉、通风的设施及措施，并运转正常。食品仓库应经常开窗通风，定期清扫，保持干燥整洁。

(五)食品设备设施、餐具管理

1、食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

2、配备与经营的食品品种、数量相适应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或设施，主要设施宜采用不锈钢，易于维修和清洁。

3、加工与用餐场所(所有出入口)，设置纱门、纱窗、门帘或空气幕，如木门下端设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于6mm的防鼠金属隔栅或网罩;距地面2m高度可设置灭蝇设施;有效消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及其孳生条件。

4、食品处理区应采用机械排风、空调等设施，保持良好通风，及时排除潮湿和污浊空气。

5、用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准，无异味、耐腐蚀、不易发霉。

6、各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、砧板等工用具，应分开定位存放使用，并有明显标识。

7、贮存、运输食品，应具有符合保证食品安全所需要求的设备、设施，配备专用车辆和密闭容器，远程运输食品须使用符合要求的专用封闭式冷藏(保温)车。每次使用前应进行有效的清洗消毒，不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

8、应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，必要时消毒，确保正常运转和使用。设立独立的餐饮具洗刷消毒室或专用区域，消毒间内配备消毒、洗刷保洁设备。

9、洗刷餐饮具的水池专用，不得在洗餐饮具池内清洗食品原料，不得在洗餐饮具池内冲洗其他物品和保洁用品。

10、收回的餐饮具、用具，须立即进行清洗消毒，不隔餐隔夜。

11、清洗餐饮具、用具的洗涤剂、消毒剂须符合国家有关卫生标准。餐具消毒前必须清洗干净。消毒后的餐饮具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，及时放入保洁柜密闭保存备用。

12、盛放消毒餐具的保洁柜要有明显标记，要经常擦洗消毒，已消毒和未消毒的餐饮具要分开存放，不准放入私人物品，防止交叉污染。

13、洗刷消毒结束，须清理地面、水池卫生，及时清理泔水桶，做到地面、水池清洁卫生，无油渍残渍，泔水桶内外清洁。

(六)食品粗加工管理

14、分设肉类、水产类、蔬菜原料加工清洗区域池，并有明显标志。食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用。

15、加工肉类、水产类的操作台、用具和容器与蔬菜分开使用，并要有明显标志，盛装水产品的容器要专用。

16、各种使用原料不得随地堆放，清洗加工食品原料须先检查质量，发现有腐败变质、有毒有害或其他感官性状异常的，不得加工。择洗、切配、解冻、加工工艺流程必须合理，各工序必须严格按照操作规程和卫生要求进行操作，确保食品不受污染。

17、蔬菜类食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。肉类、水产品类食品原料的加工要在专用加工洗涤区域池内进行。肉类清洗后无血、毛、污，鱼类清洗后无鳞、鳃、内脏，活禽宰杀放血完全，去净羽毛、内脏。

18、做到刀无锈、砧板不霉，整齐有序，保持室内清洁卫生。加工结束后及时清理地面、水池、加工台，及时清除垃圾，垃圾桶每日清洗，保持内外清洁卫生。

(七)烹调加工管理

1、烹调加工前须认真检查食品原料的质量，不得烧煮腐败变质、有毒有害的食品。

2、烹制加工的食品要烧熟煮透，其中心温度不低于70℃，油炸食品要防止外焦里生，加工后直接入口的熟食要盛在已消过毒的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具和容器。

3、烹调后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品应当在高于60℃，或低于10℃的条件下存放，需要冷藏的熟制品应在放凉后再冷藏。

4、隔餐隔夜熟制品必须经充分加热后方可食用。

5、烹制加工时不得用勺子品味。

6、菜刀、砧板、盆、抹布、盆用后清洗消毒;食品容器不落地存放;灶台、抹布应当随时清洗，保持清洁，不要用抹布擦拭碗盘，滴在盘边的汤汁用消毒抹布擦拭。

7、应严格按照《食品生产经营单位废弃食用油脂管理规定》要求，搜集处理废弃油脂，及时清洗抽油烟机罩。

8、剩余食品及原料按熟食、半成品、生食的卫生要求存放，不可混放和交叉叠放。

9、工作结束后，调料加盖，工具、用具要洗刷干净、定位存放;灶上下、地面要清洗冲刷干净，不留残渣油污，不留卫生死角，及时消除垃圾。

(八)面食制作管理

1、加工前要对待加工使用的食品原料质量感官检查，发现生虫、霉变、有异味、污秽不洁等不符合食品安全要求的情况，不能加工。

2、做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等原料要按照粗加工食品安全制度的要求加工。蔬菜要彻底浸泡清洗;易造成农药残留的蔬菜应该浸泡30分钟以上，冲洗干净后再加工制作。

3、各种工具、用具、容器生熟分开使用，定位存放。各种熟食面点改刀要在专用的熟食板上进行，不得在面案上直接改刀。

4、当餐未用完的面食，应当妥善保存，糕点存放在专用柜内，含水分较多的带馅糕点，要冷藏，注意生熟分开保存。

5、各种食品加工用具、设备如：面板、面案、容器、绞肉机、馒头机、豆浆机、和面机、面条机等，用后及时清洗干净，定期消毒。各种用品如盖布、笼布、抹布等要洗净、晾晒备用。

6、加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣，用具、设备清洁，各种容器、用具、刀具等清洗干净后定位存放。

(九)裱花制作管理

1、裱花应在专间内由专人加工制作，其他人不得随意进出，个人生活用品及杂物不得带入裱花间。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十二**

(一)教室安全管理制度

1.教室的门窗务必常年持续完好，任何人不得故意损坏。

2.门窗发现损坏，班主任有职责及时报修，同时采取相应的防范措施。

3.教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每一天落实值日生随时关锁好。

4.学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品(如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等)

5.学生不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。

6.学生不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。

7.教室内不准乱拉私接电源、乱设插座、乱充电。

8.不准学生在无保护措施状况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

(二)实验室安全管理制度

1.化学危险品应设专用安全柜存放，柜外应有明显的危险品标志，并加双锁保险，由两人负责，领用危险品务必按规定执行，以免酿成事故。

2.实验室供电线路的安装务必贴合实验教学的需要和安全用电的有关规定，定期检查，及时维修。

3.实验室要做好防火、防暴、防触电、防中毒、防创伤等工作，要配备灭火机、砂箱等消防器材及化学实验急救器材等防护用品。

4.实验室要采取防盗措施，加强安全保卫工作，非实验室工作人员不得进入仪器保管室内。

5.实验室工作人员作为实验室安全防护的当然职责者，应随时随地按照本制度进行检查，做好安全防护工作，学校领导要经常督促检查。

6.任何人不得私自将有毒物品带出实验室，违者造成后果应负一切经济法律职责。

(三)微机房安全管理制度

1.微机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫职责落实。

2.微机房务必安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，重要软件的存放保险箱。机房应根据实际状况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

3.严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4.门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

5.严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。

6.学生使用微机，务必服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

7.现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。

8.发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

(四)办公微机安全管理制度

1.各办公室教学公用微机为本科室人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自动用。

2.任何人不准在教学、办公用微机上玩游戏、聊天和登录黄色网站。

3.禁止在计算机网络上发表违法或有害国家的议论。

4.做好各微机室防范工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。

5.微机室不准吸烟，更不得使用明火。操作人员离开微机注意及时切断电源。

(五)危险品安全管理制度

1.严格采购审批制度，未经单位主管批准，任何部门、个人不得擅自购买剧毒、易燃、易爆物品。

2.严格进出库登记制度，并有专人、专箱(橱)保存，实行两人同时加锁开、关的制度。

3.领用危险品须经部门负责人批准，实验剩余的应及时退还给保管人员入库。

4.使用危险品时要按规范操作使用，学生务必在指导老师指导下进行实验实习。

5.任何个人不准私自收藏、保存危险品，违者由此发生的事故则负全部经济、法律职责。

(六)图书馆安全管理制度

1.图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

2.图书、资料分等级存放，个性贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。

3.门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊被窃。

4.严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，持续性能良好。

5.节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。

6.对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

7.电子阅览室是电子设备重地，为维护网络安全，上机者不准私自装卸、删除随机软件。不准自带设备入内连机操作，严禁烟火，不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品;严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位务必做好隔热处理。室内电器设备及线路安装务必贴合安全要求。工作人员应都会使用消防器材。下班前认真清查、关掉各终端机，关好门窗，确认安全后方可离开。

(七)多媒体教室安全管理制度

1.多媒体教室列入学校安全要害部位，务必安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，

2.专人管理，计划安排使用，未经领导批准，闲人不得入内。

3.使用微机应实行登记制度，购入硬、软件严格审批制度、专人负责审查、登记、保存、账册齐全;不得将黄色、有害、国家查禁等不健康的信息输入教学多媒体内。

4.多媒体教室微机价值贵重，使用人员务必严格按操作规程操作，学生应服从老师或辅导人员的指挥。

5.人离教室要随手关窗锁门，并注意切断电源，做好安全防范工作。

6.禁止火种带入室内，做好消防安全工作。

(八)文印、打字室安全管理制度

1.注意文件保密，打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，防止泄密。

2.非本室工作人员不准逗留室内。

3.禁止将任何火种带入室内，严禁吸烟。

4.打字、文印人员务必保守秘密，不得将未公开的文件、试卷资料传播给他人。

(九)网络中心安全管理制度

1.学校网络管理中心务必认真执行《中华人民共和国信息系统安全保护条例》。

2.任何部门或个人，不得利用联网计算机从事危害学校网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。

3.机房设施应贴合国家有关规定，认真做好电源防护、防盗、防火、防水、防尘、防震、防静电等工作，务必安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，防范措施应有效得力。

4.严禁任何人在学校网上使用来历不明或有毒软件。

5.禁止利用校园网制作、复制、查阅和传播违反国家法律法规、不利国家安全稳定的信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。

6.网管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。

7.主干服务系统发生案件，务必及时报告学校政教处或公安机关查处。

8.严禁火种进入室内，人离关窗锁门。

(十)电视总控室安全管理制度

1.电视总控室是学校的重要宣传基地，为学校教学、宣传教育工作服务。转播、直播自制节目务必事先订立计划，经学校有关部门批准。

2.宣传、教育资料要讲政治、讲礼貌，要和党中央的方针、政策持续高度一致。

3.非工作人员不得随便进入工作室，不准在工作室内吸烟或使用任何明火。

4.工作人员务必按照技术要求的工作程序启用各种机器设备，严防人为损坏设备。

5.工作人员应随手关窗锁门，认真做好安全防范工作。

(十一)体育活动、体育教学安全制度

1.体育活动：

(1)体育活动，实行谁组织谁负责的原则。体育组长要具体负责体育场地器材、设施的管护，定期或不定期进行检查。老师组织学生体育活动，要认真检查体育设备，对已损坏，不贴合要求的设备，严禁学生使用，并及时报修并出示警示标志。

(2)开展活动前务必对学生进行安全教育，讲明活动要领，做好示范、指导以及防护工作，运动前做好各项准备活动。

(3)老师不得指导学生开展有危险性的活动，学生不准离开老师自行开展有危险的活动，学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

(4)在体育活动中老师有组织、指导的职责，因组织指导过错造成学生身体伤害事故老师要负职责。

(5)不要强行让学生做一些力所不及的运动。

(6)生在参加田径、军训和赛跑及召开校运会时，要事先了解学生病史，身体不适者、特异体质者严禁参加。

2.体育教学：

(1)任课教师务必在上课时讲清楚运动注意事项，准备好必要的安全防范措施，严格实行体育用具使用前的安全检查。

(2)学生务必遵守课堂常规，按时上课，听从指挥、不迟到早退。

3.上体育课任课教师务必穿运动服、球鞋。

4.认真做好准备活动。

5.学生要听从教师指导，学会正确的运动技术和自我保护。

6.体操练习要在教师的指导下相互保护、帮忙。

7.体育课或课外锻炼中，凡出现受伤状况，应及时送往校医务室或医院，并及时向校长室汇报。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十三**

从业人员健康检查制度

1.食品生产经营人员每年必须进行健康检查。新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

2.食品生产经营人员持有效健康合格证明从事食品生产经营活动。

3.凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病及其它有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。

4.凡检出患有以上“五病”者，要立即叫其调离原岗位，禁忌症患者及时调离率100%。

5.凡食品从业人员手部有开放性、感染性伤口，必须调离工作岗位。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十四**

为确保校车的行车安全，切实保障学生的人身安全问题，特制定如下管理制度:

一、 驾驶员的职责及安全行车规定

1、学校司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章规则。

2、驾驶员在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。

3、司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

4、遵守交通规则，不疲劳驾车，不违章驾车。

5、驾驶员工作期间不得饮酒。

6、保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。

7、司机故意违章或证件不全被罚款的费用由当事人负责。

8、校内不准按喇叭，车内不准吸烟。

9、接送学生前20分钟，司机应提前做好准备，随时等候出车。

10、司机要服从园长的安排，不准借故拖延或拒不出车。

11、司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知学校。

12、司机未经领导批准，不得把车辆交给他人驾驶，否则，一切后果自负。

13、各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与管理部门及主管联络协助处理。如属小事故，可先行处理后再向管理部门报告。

二、汽车例行保养修理规定

1、车辆例行保养是各级保养的基础，属于预防性的日常维护作业，以清洁、检查为中心内容，司机应单独完成。要求:附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。

2、维修车辆出厂，司机必须仔细检验、确认修理妥当，才可签字提车，否则立即告知厂方再次检查或报告主管、另安排检修。

三、跟车教师安全工作职责

1、跟车教师必须提前10分钟上车，负责安排幼儿入座上车维持秩序，作好安全乘车的准备工作。上车时，跟车教师清点幼儿人数，让幼儿站队上车，没有教师带领的幼儿不能上车。接幼儿来园时跟车教师要下车接幼儿上车，安排好幼儿的座位。车到园后，幼儿下车，跟车教师与本班教师交接，清点本趟车上各班幼儿人数。

2、跟车教师要加强服务意识，提高服务质量，始终和司机保持密切合作，协调一致，对家长、幼儿态度和蔼、细心周到，服务热情。

3、跟车教师在开车前后及时开关车窗，以保障车内空气流通，并根据气候变化为幼儿上下车做到及时增减衣服。押车教师要时刻提醒幼儿，幼儿不要将头手等身体的部分伸出窗外，窗户不要打开的过大。

4、跟车教师保证各班联系单及幼儿园通知单，准时发给家长;并将幼儿服药准确地带回交到各班教师手中，保障幼儿及时服药。

5、跟车教师要掌握幼儿尤其新入园幼儿的乘车起始、终点，对家长提出的线路更换和正确建议高度重视并及时反映，以便更好地解决而服务于家长。

6、老师根据各车接送名单，接送幼儿的往返乘车并不准有幼儿漏上或错上车的事故出现。

8、送幼儿时车要靠边停，跟车教师要先看一下前后是否有车辆，确认无车辆时，教师要先下车后再让幼儿下车，同时教育幼儿下车后不要奔跑，等车走后再走。确保每个幼儿安全到家。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十五**

第一条 为加强食品质量安全管理，保证上市食品质量安全，保护消费者的合法权益，保障人民群众身体健康和生命安全，根据《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》等法律法规的规定，制定本制度。

第二条 索证索票制度是指为保证食品安全，在购进食品时，本单位员工必须向供货方索取有关票证，以确保食品来源渠道合法、质量安全。

第三条 与初次交易的供货单位交易时，应索取证明供货者和生产加工者主体资格合法的证明文件：营业执照、生产许可证、卫生许可证等法律法规规定的其它证明文件，每年核对一次。

第四条 在购进食品时，应当按批次向供货者或生产加工者索取以下证明食品符合质量标准或上市规定，以及证明食品来源的票证：

1.食品质量合格证明;

2.检验(检疫)证明;

3.销售票据;

4.有关质量认证标志、商标和专利等证明;

5.强制性认证证书(国家强制认证的食品);

6.进口食品代理商的营业执照、代理资料、进口食品标签审核证书、报关单、注册证。

第五条 下列食品进货时必须按批次索取证明票证：

1.活禽类：检疫合格证明、合法来源证明;

2.牲畜肉类：动物产品检疫合格证明或畜产品检验合格证明、进货票据;

3.粮食及其制品、奶制品、豆制品、饮料、酒类：检验合格证明、进货票据。

第六条 对获得驰名商标、著名商标或者省级以上安全食品、无公害食品、绿色食品、有机食品、名牌产品称号的优质食品，可凭以上称号相应标识和凭证直接销售，免予索取其他票证。

第七条 对实行购销挂钩的食品，可凭购销挂钩协议和供货方的销售凭证直接销售，免予索取其他票证。

第八条 对索取的票证要建立档案，并接受市场服务中心和有关行政执法部门的监督检查。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十六**

一、总则

(一)、为预防火灾和减少火灾危害，加强幼儿园消防安全管理，确保幼儿园保教事业发展，根据《中华人民共和国消防法》的有关规定，结合幼儿园实际情况，特制定消防安全管理规定。

(二)、幼儿园的消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，园内每位教职工都必须遵守国家消防法规和本规定。

(三)、消防工作实行逐级防火和岗位防火责任制，层层落实责任制，实行消防安全目标化管理。

二、消防组织

(一)、园长为全园的防火总负责人;幼儿园设立防火领导小组，对幼儿园消防工作中的重大问题进行研究、讨论，并做出决策。

(二)、园长为本单位防火责任人，全面负责本园的消防工作，各班班主任负责本园具体的消防工作。

防火领导小组职责：

1、落实安全防火责任制。防火领导小组定期检查，不断完善防火设施，保证绿色通道标志明显，保证各安全通道畅通无阻。

2、对幼儿园教职工、幼儿进行防火安全教育，普及防火安全常识，使所有教职工均会使用灭火器，结合教育内容，各班进行防火演习，使其掌握紧急情况下的逃生技能。

3、支持、配合幼儿园防火安全，履行消防安全检查、监督职责，认真、及时整改本园存在的消防安全隐患。

4、发生火灾及时报警并组织扑救，协助疏散人员、物品、保护火灾现场。

5、协助有关部门查明火灾事故的原因，认真做好善后工作。

防火负责人主要职责：

1、认真贯彻执行国家法规和幼儿园消防制度。

2、组织实施逐级防火责任制和岗位防火责任制。

3、建立健全本单位防火制度和安全操作制度。

4、把消防工作列入日常工作的重要议事日程中，做到有计划、有布置、有检查、有总结。

5、组织开展经常性消防宣传教育，普及消防知识，提高防火意识。

防火管理员主要职责：

1、认真负责做好本园消防器材的管理和保养工作

2、明确岗位职责，每天进行一次防火检查。内容包括：

(1)火灾隐患的整改情况及防范措施的落实情况;

(2)安全疏散通道、疏散标志、安全出口情况;

(3)消防车通道、消防水源情况;

(4)灭火器材配置及有效情况;

(5)用火、用电、用气有无违章情况;

(6)消防安全重点部位的管理情况;

(7)消防安全标志的设置情况和完好、有效情况;防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

三、火灾预防措施

(一)幼儿园根据有关规定，确定园内消防重点部位。幼儿园在消防器材和设备配备上给予重点保证。

(二)凡新建、扩建、改建工程，应严格执行国家消防有关规定和《建筑设计防火规范》，并在开工前逐级向主管部门和公安消防部门审批，不得擅自动工;竣工后需经消防监督部门验收合格后方可投入使用，不得未经验收即投入使用。

(三)园内道路、走廊、楼梯等安全出入口必须保持通畅，不得堆放任何材料、杂物。

(四)园内电器设备和线路的安装应符合消防规定。对电器设备、线路经常进行检查，发现老化、破损、绝缘不良等不安全情况，要及时维修，严禁超负荷运行使用。禁止不通过电工，私自乱拉电线;禁止违章使用电器设备;禁止非电焊工动火作业。因教学、活动需要使用电炉及其他电热器具，应实安全措施，指定专人负责安全。禁止在园内私用电炉及其他电热器具。

(五)园内禁止任何人吸烟、使用明火。

(六)幼儿园应安排专人夜间值班、巡查。

(七)在园内举行大型集会和活动，在地点选择、人数额定、临时电器线路架设、疏散通道等方面，应符合消防规定，保证安全。

(八)法定节日和寒暑假期间，应安排值班人员，要害部门和消防重点地点应加强值班,值班人员要有高度的责任心，发现问题及时处置并汇报，不得擅离职守。

四、火灾现场紧急预案

(一) 任何人发现火灾都有义务迅速报警(119)，讲清起火地点、单位。任何人必须给报警人员提供方便，并派人接应消防车。

(二) 发生火灾时防火领导小组人员要迅速组织力量扑救， 使用灭火器等方式。

(三) 各班教师按指定楼道迅速组织幼儿疏散到楼下安全地带。

(四) 任何人都有义务保护火灾现场，协助调查起火原因。

五、奖励与处罚

(一)、在消防工作中有下列先进事迹之一的个人，给予表彰或奖励。

1、 消防安全措施落实，火险隐患及时消除，消防器材、设备完好，无火灾事故，工作成绩突出。

2、 模范遵守消防法规，制止违反消防法规的行为，事迹突出。

3、 及时发现和消除重大火险隐患，避免火灾事故发生，事迹突出。

4、 积极扑救火灾，对抢救师生生命、财产、避免人员伤亡和财产重大损失有显著贡献者。

5、 对查明火灾原因有突出贡献的。

6、 消防工作其他方面做出显著贡献的。

(二)、对违反消防法规的，根据情节轻重和火灾事故的损失情况，给予警告或罚款处罚，并由有关部门给予行政处分的扣发奖金;造成财产损失的，责令其赔偿，由幼儿园协助执行罚款处罚和扣发奖金。造成人员伤亡的、单位财产重大损失的，依据国家有关法律法规追究责任。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十七**

一、消防安全教育、培训制度1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。

2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。

4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

5、对教职员工进行岗前消防培训。

二、防火巡查、检查制度1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

2、幼儿园后勤每月对幼儿园进行一次防火检查并复查追踪改善。

3、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。

4、检查人员应将检查情况及时报告幼儿园，若发现幼儿园存在火灾隐患，应及时整改。

三、安全疏散设施管理制度1、幼儿园应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在上课时间将安全出口上锁。

5、严禁将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

四、消防控制中心管理制度1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

3、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告上级主管部门。

五、消防设施、器材维护管理制度1、消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由幼儿园后勤负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防器材管理：

(1)每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。

(2)派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。

(3)对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充。

六、火灾隐患整改制度1、对存在的火灾隐患应当及时予以消除。

2、在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患应及时整改。

3、在火灾隐患未消除前，幼儿园应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位上级主管部门或当地政府报告。

4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

七、用电安全管理制度1、严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。

2、电气线路、设备安装应由持证电工负责。

3、各班放学后，该关闭的电源应予以关闭。

4、禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

八、燃气和电气设备的检查和管理制度1、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。

2、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。

3、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。

4、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。

5、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十八**

1、门卫要忠于职守，不得离岗脱岗，不得做与值班无关的事项。

2、门卫要对进出校门人员进行严格的查询、登记和控制，严防社会闲散人员进入学校。

3、门卫有对学校财物进行看护的职责，学校财物出校，务必持有相关部门的证明方可放行。加强对校园重点要害部位的夜间巡查。

4、禁止未经同意的机动车辆入校，经同意入校的车辆应明确指出限速限道行驶和禁鸣喇叭等要求，并在指定地点停放，相关人员要履行登记手续。

5、上课期间，不准学生随意出校，如有特殊状况要求离校，门卫应在检查学生持有老师签署意见的证明后才可放行。

6、门卫要协助学校做好学生上学、放学期间校门口的安全疏导工作。

7、门卫值班室应有报警电话，持续通信畅通，遇有紧急或突发事件，要及时报告学校和相关部门。

8、值班室内不准酗酒、娱乐，不准长时间接待来访人员或堆放寄存杂物，持续值班室及其周围整治卫生。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇十九**

第一章 总则

第一条 本制度根据《中华人民共和国消防条例》及公安消防机关颁布的有关消防、防火法规，结合本公司具体情况制定。

第二条 本制度旨在加强我公司的防火安全工作，保护通信设备、企业财产及工作人员生命安全，保障各项工作的顺利进行。

第三条 本公司的防火安全工作，实行“预防为主，防消结合”的方针，由防火安全领导小组负责实施。

第二章 防火安全的组织与机构

第四条 公司各部门、车间、班组均实行防火安全责任制，设定防火责任人。本公司的防火责任人由总经理担任，部门防火责任人按有关要求由各部门主要领导担任，生产车间、班组的防火责任人分别由各车间主管、各班领班担任。

第五条 为确保各项防火安全措施落实，公司成立防火安全领导小组，负责本公司的防火安全工作，本公司设立的防火安全领导小组(小组名单见附表1)由消防组长负责安排管理日常消防安全工作。此外，各生产班组和要害工作部位设负责抓消防工作的兼职防火安全员(小组名单见附表2)。

第六条 各级均要建立义务消防队，以便在万一发生火灾及专业消防队未到达前，能起到控制火势漫延或把火扑灭在初起阶段的作用。

第三章 防火安全职责

第七条 公司全体职工都应增强消防意识并有安全防火的责任和义务。

第八条 公司防火责任人和各部门、生产小组的防火责任人分别对本公司和本部门的防火安全负责。

第九条 各级防火安全责任人的职责是：

1.贯彻上级的消防工作指示，严格执行消防法规;

2.将消防工作列入议事日程，做到与生产、经营同计划、同布置、同检查、同总结、同评比;

3.执行防火安全制度，依法纠正违章;

4.协助公安机关调查火灾原因，提出处理意见。

第十条 防火安全领导小组的职责是：

1.处理本公司防火安全工作;

2.制定公司的防火安全制度和措施;

3.组织防火安全检查，主持整改火险与事故隐患;

4.组织交流经验，评比表彰先进。

第十一条 各施工生产班组和要害工作部位的兼职防火安全员在防火安全领导小组领导下，落实本工作部位的防火安全措施。

第十二条 义务消防队接受防火安全领导小组的指挥调动，应能召之即来，认真履行消防职责。

第四章 防火安全措施

第十三条 公司的防火安全工作，要本着以“预防为主，消防结合”为方针的原则，防患于未然。 第十四条 各单位在生产和工作中，都应严格执行国家和省、市消防机关颁布的有关防火条例，并根据自己的实际情况，定出具体措施。

第十五条 防火安全领导小组应经常对全体领导、员工进行防火安全教育，并组织业务消防队进行消防训练。

第十六条 各生产班组、要害部位的兼职防火安全员，应在每日下班和交接班前，对本工作部位进行一次防火安全检查;其它部门每星期做一次检查;各部门的防火责任人应每月对本单位的防火安全工作做一次检查;本公司防火安全领导小组半年进行一次检查，每季度进行抽查;完善逐级检查制度以保证及时发现和消除火险隐患。检查中应着重对厂内吸烟现象进行狠抓狠打，发现厂内吸烟现象对当事人罚款200元。

第十七条 各生产办公大楼原设计安装的消防设施，如消防龙头、水管、烟感报警器，以及其他消防器材要保证有效，此外，还应给各施工和要害部位及本单位其他工作地点配置相应的种类和数量的消防器材。上述消防设备及器材不得借故移作他用。

第十八条 对从事或雇请电工、烧焊工、易燃爆等特殊工种的人员，要按规定进行防火安全技术考核，取得合检证方可操作，提出动火作业申请后方可进行。

第十九条 施工单位在作业中需要动火的，要按规定由动火单位填写《动火作业申请表》按不同级别事前进行审批。一级动火作业指可能发生一般性火灾事故，由本单位安全负责人提出意见，经本单位的防火责任人审批;二级动火作业指可能发生重大火灾事故，由本单位安全部门提出意见，安全负责人批准，经本单位防火责任人审批;三级动火责任人提出意见，经公司安全部门审核，报公司安全责任人审批。要严格办理审批手续，待批准后发给《动火作业许可证》方可进行动火作业，并要动火前做到“八不”，动火中做到“四严”，动火后做到“一清”(具

体解释见下列a、b、c解释条款)和下班前严格执行检查制度，确认安全后方可离开。全体干部职工不论在宿舍或工作区，一般不得使用电炉等电器。

a、动火前“八不”

1、防火、灭火措施不落实不动火。

2、周围的易燃杂物未清除不动火。

3、附近难以移动的易燃结构未采取安全措施不动火。

4、凡盛装过油类等易燃液体的容器、管道、未经洗涮干净、排除残存的油质不动火。

5、凡盛装过气体受热膨胀有爆炸危险的容器和管道不动火。

6、凡储存有易燃、易爆物品的房间、仓库和场所，未经排除易燃、易爆危险的不动火。

7、在高空进行焊接或开始焊接作业，下面的可燃物品未清理未采取保护措施的不动火。

8、未配备相应灭火器材的不动火。

b、动火中“四要”

1、动火前要指定现场安全负责人

2、现场安全负责人和动火人员必须经常注意动火情况，发现不安全苗头时，要立即停止动火。

3、发生火灾爆炸事故时，要及时扑灭。

4、动火人员要严格执行安全操作规程

c、动火后“一清”

动火人员和现场安全负责人在动火后，应彻底清理现场火种，确保火种完全熄灭，留守现场15-30分钟才能离开现场。

第二十条 仓库的库存物资和器材，要按公安部公布的《仓库防火安全管理规则》的要求堆放和管理，对易燃、易爆有害物品，更要严格按章妥善管理。

第二十一条 任何人发现火险，都要及时、准确地向安全部门或消防机关报警(火警电话119)，并积极投入参加扑救。单位接到火灾报警后，应及时组织力量配合消防机关进行扑救。

第五章 奖励与惩罚

第二十二条 对防火安全工作定期检查评比，对取得下列成绩的单位或个人，给予适当的表彰和奖励。

1.进行消防技术革新，改善了防火安全条件，促进了安全生产的顺利进行。

2.坚持防火安全规章制度，敢于同违章行为作斗争，保障了安全的可靠性。

3.不怕危险，勇于排除隐患，制止火灾爆炸事故发生的可能性。

4.及时扑灭火灾，减少损失的最大化。

5.其他对消防工作有贡献的想法或行动。

第二十三条 对无视防火安全工作，违反有关消防法规，经指出拒不执行的部门或个人，应视情节给予处分和包括经济制裁在内的处罚。

第二十四条 对玩忽职守造成火灾事故的，应对直接责任者和所在部门的防火责任人追究责任，触犯刑律的，还应上报司法机关追究刑事责任。

第二十五条 本制度自公布之日起执行。

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇二十**

1.严格按照“生物安全管理条例”中要求的相关规定进行日常诊疗和临床检验。

2.医院检验科只设置从事一般临床开展的检测和诊断的微生物室，不用于其他实验活动，不从事含第一类、第二类病原微生物等高致病性病原

资料载入中...

1.严格按照“生物安全管理条例”中要求的相关规定进行日常诊疗和临床检验。

2.医院检验科只设置从事一般临床开展的检测和诊断的微生物室，不用于其他实验活动，不从事含第一类、第二类病原微生物等高致病性病原微生物实验活动和临床检验项目。

3.从事微生物检测的工作人员经考核合格的，方可上岗。

4.所有临床实验检测一律在微生物室内进行，工作场所要持续卫生，各种操作排列有序，注意窗户密闭，防止污染，严格保管传染菌种。

5.严格遵守操作规程，保证病原微生物样本质量的技术方法和手段，确保报告准确无误。普通微生物标本要保留到出报告结果的两天后方可处理，特殊微生物标本经市级卫生行政主管部门同意后方可销毁。

6.发现和怀疑由第一和第二类病原微生物所致疾病时，立即对病人进行隔离，并在两小时内上报市级卫生行政主管部门，在市疾控中心的统一部署下治疗处理。封闭被病原微生物污染场所，对密切接触者进行医学观察，进行现场消毒，对相关人员进行医学检查，并进行其他需要采取的预防、控制措施。

7.定期检查实验室的生物安全防护、病原微生物菌(毒)种和样本保存与使用、安全操作、实验室排放的废水和废气以及其他废物处置等规章制度的实施状况，并对有关生物安全规定的落实状况进行检查，对实验室设施、设备、材料等进行检查、维护和更新。

8.组织全院医务人员进行微生物安全知识培训。

9.医院每月对检验科的工作正常秩序和运行状况进行检查，并且定期对医院生物安全管

**安全管理制度幼儿园 安全管理制度和操作规程篇二十一**

一、发放范围

1.安全作业证是职工独立作业的资格凭证，其发放范围限于企业内部直接从事独立作业的所有作业人员。

2.安全作业证发给经教育、培训、考试合格，有一定的岗位生产理论知识，具有安全操作技能，能独立从事生产活动的职工。

3.特种作业人员，除取得特种作业操作证外，还必须取得本企业的安全作业证。

二、考核内容和办法

1.所有化工作业人员和辅助岗位操作人员由安全部门、技术部门负责考核本岗位的工艺流程、岗位操作法和有关安全技术、工业卫生知识，操作技能和事故应急处理，以及紧急救护能力等。

2.通用工种(包括机、电、仪等维修人员)和特种作业人员，应考核本工种应掌握的安全作业技能和与之有关的安全理论知识。

3.安全作业证由车间组织考核，并填写成绩。经车间负责人签字，报企业安全部门审核签发。

三、使用管理

1.安全作业证是证明职工上岗操作是否有独立操作能力的证件，所以凡是独立直接从事生产操作活动的人必须随身携带，持证上岗。

2.安全作业证应记载安全教育由考核成绩，安全工作奖惩情况，职工在调动工种、岗位时，应及时将调动和考核情况记入安全作业证，并报安全部门备案。

3.安全、技术部门应不定期地对安全作业证的执行情况进行检查，并做好记录。

持安全作业证者，必须每年接受至少一次安全考核，成绩记入安全作业证上，考核不合格者允许补考一次，凡补考不合格者，将收回安全作业证，取消独立作业资格。

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