

规章制度系列丛书 (8)

总务后勤管理制度



遵义师范学院规章制度编辑委员会
二〇〇七年八月

遵义师范学院
规章制度编辑委员会

(2006.10)

主 编 李国士 周 帆

副主编 娄胜霞 岑 玲 杨成书 高 勇

编 委 (按姓氏笔画排序)

王 刚 王 林 王春华 邓传萍 刘光明 巩章义

闫志明 陈遵平 陈季君 周小旗 周安政 幸克坚

娄义志 高立华 雷昌蛟 蔡海忠 熊飞峤 樊里略

本辑责任编辑 蔡海忠 罗大富

文 字 校 对 刘光松

目 录

第一部分：总务管理工作制度

1. 基建工作管理规定	1
2. 校产管理暂行办法	3
3. 水电管理办法	5
4. 维修工作管理办法	7
5. 低值易耗品管理办法	9
6. 基建修缮工程项目审计实施办法	10
7. 基建工作突发安全事件应急预案	13

第二部分：后勤服务工作制度

一. 学生宿舍管理制度

1. 遵义师范学院学生宿舍管理制度	14
2. 遵义师范学院“文明寝室”建设与评选办法	20

二. 学生食堂管理制度

1. 饮食加工场所及器具和就餐环境卫生考核制度	22
2. 学生食堂食品卫生奖惩办法(试行)	24
3. 食堂主、副食品加工卫生管理制度	27
4. 凉菜加工间卫生工作人员操作规定	28
5. 学生食堂文明公约	29
6. 锅炉水质管理制度	30
7. 锅炉房管理制度	31

三. 卫生工作管理制度

1. 遵义师范学院教职工医疗保险管理办法	32
2. 遵义师范学院学生医疗津贴费使用办法	34
3. 遵义师范学院健康教育制度	36
4. 遵义师范学院传染病管理制度	37

四. 校园物业管理制度

1. 遵义师范学院物业管理制度	38
2. 遵义师范学院园林绿化管理规定	39
3. 遵义师范学院治安查岗制度	41
4. 遵义师范学院守楼护院工作制度	42
5. 校园内楼宇门卫工作制度	43
6. 校大门门卫工作制度	44
7. 校大门、各楼宇门卫管理规定	45

五. 其它规定

1. 关于汇川园、栋青园校区后勤服务工作实行承包管理的通知	46
2. 学生食堂民主管理规定	49
3. 学生伙食管理委员会工作制度	50
4. 学生宿舍管理委员会工作职责	51
5. 学生寝室卫生评分标准	53

第三部分：总务后勤服务工作职责及内部工作制度

一. 总务后勤部门实行全员聘用的意见	56
二. 总务工作职责	
1. 总务处工作职责	63
2. 后勤服务集团工作职责	65
3. 基建科工作职责	66
4. 水电维修科工作职责	67
5. 校产管理科工作职责	68
6. 卫生科工作职责	69
7. 宿管中心工作职责	70
8. 饮食服务中心工作职责	71
9. 饮食服务中心微机室管理制度	72
10. 物业管理中心工作职责	73
三. 总务处内部工作制度	
1. 总务处廉政工作制度	74
2. 总务处首问责任制	75
3. 基建工作档案管理制度	76
4. 基建工作保密制度	77
5. 总务处合同管理制度	78

第四部分：附录

1. 中华人民共和国物权法	79
2. 中华人民共和国招标投标法	102
3. 中华人民共和国合同法	110
4. 中华人民共和国劳动合同法	146
5. 关于高等学校校园秩序管理若干规定	159
6. 中华人民共和国食品卫生法	162
7. 教育部办公厅关于进一步做好高校学生住宿管理的通知	170
8. 中华人民共和国教育部令 学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定	171
9. 教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知	176
10. 关于支持高等学校进一步做好学生食堂工作的若干意见	179

第一部分：总务管理工作制度

基建工作管理规定

为加强学院基本建设，贯彻公平、公正、公开的原则，确保工程质量、工期和安全，特制定本管理规定：

一. 立项管理

1. 学院工程分为公开招标工程和议标工程，所有工程的立项由总务处根据学院发展规划提出方案，报学院领导签字批准后方可立项，并办理相关的立项批复、规划、用地等手续。

2. 工程立项后同时报纪检备案，为推动校务公开，同时送计财处和学院工会。

3. 立项内容包括工程预计的工程量、按定额或市场价预算的金额，工程的地点、实施的方式等。

二. 招标、议标管理

1. 招标工程在学院分管领导的领导下，有分管领导、纪检和学院指定人员的参加下，根据分工合作的原则，由学院招标委员会具体进行操作。

2. 议标工程在学院分管领导的领导下，在学院纪检部门的监督下，由总务处具体操作。

3. 所有招标资料由总务处存档。招标、议标结果，送纪检、审计部门备案。

三. 施工合同管理

1. 招标工程合同由总务处代表学院就合同条款进行谈判，双方意见基本一致后，报学院分管领导审核，由分管院长指定代表学院签字，盖学院公章后生效。

2. 议标工程合同由总务处谈判，双方意见基本一致后，报学院分管领导审核，由学院分管院长指定代表学院签字，加盖学院公章后生效。

四. 监理管理

1. 对必须有监理单位监理的工程，学院按招标工程的程序聘请监理单位。

2. 监理单位进场后，按监理合同的规定行使职权，对学院负责，具体工作向总务处汇报，由总务处代表学院进行管理。

五. 施工现场管理

1. 中标单位开工必须由总务处下开工通知书才能开工，否则不允许开工。

2. 施工单位进场后, 必须坚持按施工图施工, 不准擅自改变图纸设计。否则, 甲方不予认可和拨付款项。

3. 监督施工单位应做好施工安全管理工作。

4. 隐蔽工程的验收, 由总务处负责基建工程的处长、基建科科长, 总务处现场代表会同纪检部门一起参加验收。验收的结果应及时向总务处汇报, 并报分管院长。

5. 由总务处定期召开监理、施工方研究工程中须解决的问题, 三方互相监督各自工作。

六. 增、减工程量管理

所有工程必须按施工图或规定的施工方案进行施工, 如果必须增减工程量, 应先向负责工程的处长汇报, 经处务会研究后根据情况作出决定, 报设计单位下达设计更改通知书。

1. 凡工程量在贰仟圆以内的由处务会决定, 并向分管院长汇报。

2. 凡工程在贰仟圆以上的(不含本数), 应由总务处研究后报分管院长决定。

七. 拨款的管理

1. 议标工程一律不拨进度款, 决算后的划款在扣除质保金、水电费后, 经基建科长在工程联系单上签字, 总务处审核盖章后报分管院长审核后拨款。

2. 招标工程的进度款拨付, 按合同要拨进度款的, 先由分管基建科长和分管处长在拨款申请表上签字或盖章, 再由处长在发票上签字, 报分管院长审核, 由分管院长签字后付款。

八. 工程决算管理

1. 工程决算先由施工方作出决算, 有监理的应由监理审查盖章, 由负责基建的处长、科长和现场代表进行内部初审, 审核后, 经处务会认可加盖总务处公章送分管院长审核后, 再送学院纪委审计。

2. 所有工程必须送学院审计部门审核, 如果学院审计部门不能审计, 由学院纪检部门送有资质的审计单位审计, 审计结果作拨款依据。

九. 档案管理

工程结束后, 基建科应及时整理归档。按学院档案管理的相关规定处理。

十. 本规定自发文之日起施行。

校产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对全院固定资产的管理工作,保证教学、科研和师生员工生活的正常进行,防止学院固定资产的流失,根据我院具体情况,制定本办法。

第二条 固定资产的管理和使用必须贯彻“统一领导、分级管理、层层负责、合理调培、管理结合、物尽其用”的原则。

第三条 总务处校产管理科是学院设置的固定资产管理职能部门。全院固定资产的购置、管理一律由校产管理科统一负责。各教学、行政单位是学院固定资产管理的二级机构,要设专职或兼职固定资产管理员,负责本部门固定资产管理工作。

第四条 校产管理科及全院各教学、行政部门要在固定资产的购置、验收、保管、维修直至报废的全过程中,本着勤俭办事的精神,加强管理,充分发挥固定资产的使用效能。

第五条 全院师生员工都要爱护学院的固定资产。对设备的使用、管理等工作成绩显著的单位和个人给予表扬和奖励。对于不负责任,不按章办事而造成校产损坏、流失的人员给予批评、教育,并责令赔偿损失。

第二章 固定资产的范围

第六条 具备下列条件之一的物资为固定资产:

1. 房屋及构筑物
2. 单价在 2500 元以上、耐用期在一年以上的行政办公设备。
3. 单价在 50 元以上、耐用期在一年以上的设备。
4. 单价虽不满 50 元,但耐用期在一年以上的大批同种类、已列入固定资产目录的财产,如家具、办公桌等。
5. 学院认为应列入固定资产的稀缺物资。

第七条 固定资产性质分类:

1. 房屋及构筑物
2. 土地
3. 办公家具

第三章 固定资产的计划管理

第八条 固定资产的购置计划根据需要与可能,由学院编列经费预算或专项经费计划,并由校产管理部门统一执行。

第九条 固定资产的购置与大修计划,应由使用部门在上一年末提出,报校产管理科汇总,经校产管理科统一平衡后,由分管领导签署意见后方可立项。

第十条 固定资产的采购工作除专控物品须在指定地点购置外,其他固定

资产的采购由校产管理科与使用部门共同进行市场考察后共同采购。

第四章 固定资产日常管理

第十一条 通过购入或捐赠等形式添置的固定资产，首先应到校产管理科办理入库手续，经校产管理科登记入库后，方可到计财处办理报销手续。

第十二条 使用部门领用固定资产，要先到校产管理科办理领用手续，填写出库单后方可领用。

第十三条 使用部门不得将固定资产随意转移。固定资产在校园内使用部门之间转移要由原使用部门先办理移交手续，经校产管理科同意后，再由新的使用部门办理接交手续。

第十四条 学院固定资产任何单位和个人不得擅自转借校外单位使用。若确须转借或租借的，应经主管院长签字同意后，送校产管理科备案。固定资产的转借、转租应明确租用单位、租用期限，所收租金交学院计财处。

第十五条 在用固定资产有下列情况的，可由使用部门向校产管理科提出报废申请：

1. 使用期已满，且也丧失使用效能的；
2. 技术落后无继续使用价值的；
3. 虽使用期未满，但维修费用太高或无法维修的；
4. 自然灾害或人为原因损坏而无法修复的；
5. 财产被盗无法找回的。

第十六条 经批准报废的校产，应由原使用部门与校产管理科共同提出处理意见，经主管院长签字同意后方可处理，收回的资金交学院财务。

第十七条 各使用部门要建立校产保管帐，在干部调动时要进行清点。校产管理科每年年末与财务部门和使用部门对一次帐，做到帐帐相符，帐物相符，帐卡相符。

第十八条 家具类设备要严格要按标准配置，其管理工作要本着谁使用谁负责的原则，防止家具的流失。

第五章 附 则

第十九条 本办法若与国家及上级部门的有关法规相抵触的，按国家和主管部门的规定执行。

第二十条 本办法从发文之日起执行。

水电管理办法

水电是学院教学、科研、生产和生活最基本的物质条件，加强学院的水电管理，实质上是加强水电的合理、安全利用和节约管理，通过加强监督和管理达到最少的水电消耗，保证教学、科研、生产和生活正常需要的目的。管理好水电杜绝浪费是节约学院经费开支的一项重要措施，也是学院建设精神文明，培养良好风气的重要内容。

一. 管理原则

1. 合理用水用电、计划用水用电、节约用水用电。
2. 全院各部门用水用电装表计量，按消耗量计价收费。
3. 分配用水用电指标，保证教学、科研、行政工作和师生员工生活和基本需要。指标内水电费由学校承担，节约留用，超标交费，实行经济管理。
4. 坚持节约用水用电教育，对不遵守用水用电管理办法，浪费水电的部门和人员进行批评教育，并视情况给予经济处罚。

二. 管理职责

学校水电管理由总务处水电维修科负责，其职责是：

1. 管理全院各部门的用水用电工作，负责协调与自来水公司、供电局的业务联系；按月核对学院总水电表与自来水公司和供电局通知单数据相符后，通过院财务到自来水公司、供电局交纳水电费。
2. 组织全院各部门水电表的安装，按时抄表，并逐月上报学院。
3. 按月向有偿用水用电部门收取水电费，并及时上交院财务。
4. 检查全院水电设备的完好情况，并负责维护。排除安全隐患、减少线路损耗，实施节水节电奖惩制度。

三. 各部门管理责任制

1. 各部门按学院下达指标计划用水用电，节约留用，超标交费。
2. 各教学楼、各实验室、各办公楼、图书馆的门卫是该楼的水电管理责任人，要勤巡视勤检查，发现问题要及时报修，按学院规定时间按时关灯、关水。
3. 各门卫室同样按学院下达的指标，计划使用水电，节约留用，超标交费。

四. 大型用电设备安装管理

对空调、电烤炉、工业洗烫机等大功率电器的安装使用，必须由学院主管领导批准。水电维修科根据学院用电线路和配电系统的承受能力审定，在此之前不得任意接电用电。

五. 基建水电管理

1. 院内基建和大型维修项目必须经过批准先安表后使用,材料费和安装费用由用户承担。用户应预交一定数额的水电费,待工程完工后结算,多退少补。向自来水公司申请基建用水,由施工队负责。

2. 水电维修科参加验收建设工程中的水电设施,施工队在装设过程中,应考虑安全用水电、节约用水电的需要以及便于检修维护等因素,各部门用水用电指标,另行下达。

维修工作管理办法

为保证教学、科研工作的正常开展,为维护学校利益和方便广大师生的生活,加强维修工作的管理,使其规范化、制度化,特制定本办法。

一. 管理机构

总务处水电维修科是管理维修工作的职能部门和办事机构,全面负责学院的日常维修管理工作。

二. 管理职责

总务处水电维修科的职责是:

1. 负责全院水电设施的维护,排除安全隐患,减少线路损耗,修旧利废,增收节支。
2. 负责校产的保护和维修。根据勤俭节约、讲究经济效益的原则,负责校产校具维修工作的计划、预算、报告、现场管理、验收、决算。对工程数据、材料质量、工期负责。
3. 根据用户申报单到现场查勘,对维修金额较大的项目,需编制预算,报院领导批准,合同签订后抄送审计科和工会备案。
4. 受理师生员工对各类维修服务的申报。及时作出处理并反馈给申报人。

三. 管理原则

1. 服务原则:改善服务态度,提高服务质量,想教学之所想,急学生之所急,认真解决。对能解决的问题及时处理,对不能马上处理的问题作出承诺或解释。
2. 质量第一原则:维修管理人员必须树立“质量第一”的原则,加强回访,尽力减低返修率。
3. 勤俭节约原则:制定合理的维修计划和方案,遵循经济、合理、安全、实用的原则,达到少花钱、工期快、质量好、效益高的目的。
4. 廉洁自律原则:工作人员必须廉洁自律,不能接受施工单位的礼金和吃请,违者严肃处理。

四. 申报程序

1. 小型零星维修是校产的日常维修,可简化申报手续用电话报修,便于及时修理。如换水龙头、换灯管、换路灯、修补门窗、换玻璃、修锁等。
2. 突发的抢修工程可边安排施工边上报总务处或分管院领导。如水管爆裂、电线电缆损坏导致停电、下水管及化粪池堵塞、消防设施损坏等。
3. 专项维修工程是指造价在2仟元以上的各类维修、改造、安装项目。专

项维修工程应单独书面申报,编制预算,报总务处处办公会研究决定后方可实施。

4. 50 万元以上的大型维修工程由学院统筹安排,并由学院基建维修领导小组议标确定施工队伍。

五. 施工管理

1. 为确保工程质量,保护师生的生命财产安全,总务处水电维修科应加强对施工单位的管理。

2. 施工单位应严格按照制定的工程预算和合同方案进行施工。应服从学院管理员的监督,施工中使用的材料和施工中的隐蔽工程,应会同学院管理审计人员检查、记录在案,一般不得后补。

3. 施工单位必须坚持文明施工,自觉爱护学校的花草树木及设施。做到工完场清,较大工程应采取封闭施工。

4. 责成施工单位负责保证施工安全,并责令其对施工期间造成的人身安全事故,火灾、盗窃、械斗等负全责。

5. 施工用水、用电装表计费,并由施工单位付费。

六. 专项维修项目审计与决算

1. 凡是专项维修项目须由总务处水电维修科审查,分管处长审核,总务处盖章,送学院审计科审计。

2. 学院审计科审计后,施工单位开出发票,总务处领导签字,学院分管副院长审核后方可报销。

七. 投诉与处理

1. 对学院维修项目的服务、施工、决算有疑义的可到总务处投诉,总务处必须受理。

2. 总务处受理后须立规即着手调查,对不按本规定执行的工作人员严格处理,并将处理结果及时反馈给投诉人。

八. 本办法自下文之日起执行

低值易耗品管理办法

一. 总务处水电维修科负责学院部分零星维修用低值易耗材料(如卫生工具、五金电器、办公用品等)的采购、保管、发放工作。

二. 为提高学院资金的使用效益,减少浪费,库房一般不积压物资,原则上随用随买,

三. 大宗材料由水电维修科会同相关部门一起进行市场采购,零星材料由水电维修科自行采购。做到货比三家,质优价廉。

四. 采购的物资应及时入库。库房保管员负责材料的验收、入库、保管工作,并严格按照物资管理制度发放物品。

五. 水电维修科负责物资出入库的开票、建帐、年终盘点工作,按月向分管处领导上报物资月报表,并与财务核对,做到帐物相符。

六. 水电工凭各部门维修申报单,到水电维修科开出库单领用维修材料,并注意修旧利废,励行节约。清洁工及学生班级领用卫生工具,需凭该部门的签条到计财处登记经费后领用。办公用品一般为各部门自行采购,如有零星需要,凭出库单到计财处划拨单位行政包干经费后方可领取。

七. 低值易耗品的采购、管理和发放,要自觉接受学院财务的管理和监察部门的监督。参与采购的工作人员要加强学习,不断提高政治素质和业务能力,在采购过程中坚持公开、公平、公正的原则,严格遵守采购工作纪律,自觉抵制不正之风。

基建修缮工程项目审计实施办法

为了保证学院基建修缮审计工作的顺利进行,促使学院内审工作逐步实现法制化、制度化、规范化,提高教育资金使用效率,维护学院合法权益,根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》,结合学院的实际情况和内审工作的特点,制定本办法。

一. 审计范围及实施

1. 学院进行校舍新建、改建、扩建的建设项目,利用学院资金或自筹资金进行的房屋、建筑物以及附属设备的修缮工程项目,学院所属独立核算单位的有关基建修缮工程项目,主管院长认为需要审计的其它工程项目,均应视为内部审计监督的对象,必须进行审计。

2. 基建、修缮工程项目概算和预决算的审计由学院监审部门组织实施。根据有关文件规定,对 50 万元以上的基建、30 万元以上的修缮工程项目,学院可委托社会审计机构实施审计;对于上述以下的基建项目或修缮工程项目,一般由学院审计科自行实施审计。若个别工程审计有困难,也可以委托社会审计机构审计。

二. 基建修缮工程项目开工前审计程序

1. 学院基本建设项目,由总务处根据学院建设需要提出工程计划,报主管院长或院长办公会研究批准,按基建项目审批程序办理有关审批手续,正式立项。学院修缮工程项目,由后勤集团根据维修需要提出工程计划,报主管院长或院长办公会批准立项。未经立项的,总务后勤部门不得组织施工,审计部门不予实施审计。

2. 学院基本建设和修缮工程施工单位的确定,按工程招标投标有关规定和程序,在学院基建工程招标领导小组和主管院长领导下进行。学院审计和财务部门,对招标全过程实施监督。

3. 经批准立项的工程项目,一般应在开工前一个月由总务处或后勤集团向审计科提供以下开工审计资料:

(1) 主管院长签批的工程项目立项报告及施工单位编制的工程预算书、施工图或草图;

(2) 总务处或后勤集团对施工方《预算书》的审核意见;

(3) 草签的工程承包合同或施工协议书,合同格式必须规范,项目填写齐全,双方权利义务明确;

(4) 小型突击性维修工程,经主管院长批准立项,可不必提前报送以上资料,而在施工过程竣工时一并提供。

4. 审计科接到上述资料后,应尽快组织审核,并提出初步审核意见,出具

同意开工的审计通知。需委托审计事务所审计的工程项目，由审计科负责与审计事务所洽谈有关委托事宜。工程项目开工后，以上资料存审计科备案。

三. 工程项目竣工审计程序

1. 工程竣工，由总务处或后勤集团分别负责组织验收，对施工内容、工程实际发生量和工程质量逐项记录认定并签署意见，向审计科提供以下竣工审计资料：

(1) 全套竣工图纸；工程内部有变更的附上设计变更图及工程项目变更洽商协议和主管院长批示；隐蔽工程记录；

(2) 施工单位在原预算外经我方同意自行采购材料、设备的合同及原始凭证；

(3) 施工单位编制的结（决）算书；

(4) 总务处或后勤集团对结（决）算书的审核意见；

2. 竣工审计内容及要求

审计科收到以上资料后，连同原开工审计对工程承包合同以及变更资料所列施工内容、实际发生量与总务后勤部门逐项验收记录进行核对，对工程决算进行审计。

具体审计内容如下：

(1) 凡委托社会审计的基建、修缮工程项目，经审计符合国家有关规定和实际情况的，工程审计事务所免予收费。对不合理取费，按遵义市财政局和物价部门规定收取审计费。审计费列入建设成本，由学院计财处支付。

(2) 凡由学院审计科内部审计的基建、修缮工程项目，均不收费。

①审查工程项目竣工决算及说明书是否真实、全面、合法。

②审查工程项目有无重复或遗漏，工程量是否真实，套项及价格是否合理，计取综合费用及执行文件、选用定额版本是否准确符合规定。

③审查调价系数和材料价差的计算是否符合文件汇编规定。

④审查取费标准是否与施工企业的类型、等级相符合，费用计算有无差错。

⑤施工中重大项目变更或突破原预算，必须由建设或使用单位事先报告，并经学院主管院长批示同意。经批准同意的工程内容变更部分，须由甲、乙双方签署洽商记录，并作为原合同的补充部分，经审计后列入工程决算价款。

四. 有关审计规定

1. 建设工程、修缮工程项目预算未经审计不得开工，财务部门不得预付工程款、备料款；工程决算未经审计，财务部门不得办理工程总价款结算手续。

2. 基建项目的工程预付款（备料款），按照国家有关规定执行；大型基建工程项目，应严格按进度拨款，维修、装修改造工程及小型新建项目的工程预付款一般不得超过经审计的工程预算造价的 50%。

3. 对发现严重高估多算施工费用或核减率在 20%以上的施工单位，第一次

给予警告，第二次取消其在我院的施工资格。

4. 因贪污受贿、收取回扣，内外串通、高估冒算工程款或因玩忽职守给学院造成损失或浪费的，一经查实，由学院纪检监察部门追究有关领导人和直接责任人的责任；情节严重、触犯刑律的，移交司法机关处理。

五. 工程预决算审计是《中华人民共和国审计法》赋予审计机构的任务之一，受法律监督和保护，审计科在学院领导授权下执行工作，审计人员应客观公正，依法审计，热情服务。各部门应积极配合，学院在人员和经费上给予必要保证。本《实施办法》，自公布之日起执行。本办法与国家有关规定如有抵触，以国家有关规定为准。

基建工作突发安全事件应急预案

一、总 则

1. 基建安全工作突发事故的发生,直接影响到师生及在我校进行建筑施工的施工人员的安全,妥善处置学校基建工作中可能发生的突发事件,对保障师生及在我校进行建筑施工的施工人员安全,减少损失,维护校园稳定具有十分重要的意义,为建立统一指挥、分级负责、职责明确、运转有序、反应迅速、处置有力的应急处置体系,结合我院实际,特制定本预案。

2. 学院基建安全工作突发事件是指由人为或自然因素引起、具有突发性、对师生和施工人员人身安全、学校教学、工作和生活秩序、学校和社会稳定等可能造成严重影响或严重危害的各类紧急情况。

二、突发事件的等级与响应级别

学院基建安全工作突发事件按影响大小和危害程度划分为一般性、重大、特大三个级别。应急响应相应级别为Ⅲ级响应、Ⅱ级响应、Ⅰ级响应。

1. 一般性突发事件:在校园发生的涉及师生及施工人员人身安全,对学校教学、科研、工作和生活秩序、学校和社会稳定造成一定影响,以总务处为主处置,向学院、党政报告。启动Ⅲ级响应。

2. 重大突发事件:在校园发生的,对师生人身安全、学校教学、科研、工作和生活秩序、学校和社会稳定造成严重影响和重大伤害,死亡1人以上或多人伤情严重,需由学校和当地党委政府及所属教育主管部门共同参与处理,甚至需由地方党委政府职能部门处理,按规定必须向政府、省教育厅报告的突发事件。启动Ⅱ级响应。

3. 特大突发事件:对师生人生安全、学校教学、科研、工作和生活秩序、学校和社会稳定造成特别重大危害和恶劣影响,出现跨学校甚至向社会蔓延扩散的态势,死亡3人以上,需由当地党委、政府组织、教育行政部门和其他部门共同参与协调处置。按规定必须向政府、省教育厅报告的突发事件,或按有关应急预案确定为特大级别的紧急情况。启动Ⅰ级响应。

三、职 责

总务处设立突发事件领导小组,领导小组由总务处主要负责人或分管负责人、相关科室负责人组成,承担和履行学校基建安全工作突发事件预防、应急准备、应急处置和善后处理等职责,统一领导和协调应急处置工作。并负责与学院突发公共安全事件应急发方案相衔接。

四、临时现场指挥部

学校基建安全工作一旦发生事故,应急领导小组成员应迅速到达现场并组成临时现场指挥部,组织、安排抢救、自救和疏散工作,向学院党政领导报告情况与有关部门配合开展抢救及现场处置工作。