

# 西安建筑科技大学后勤服务中心文件

西建大后字[2017]015号

## 关于下发《后勤服务中心安全生产管理办法（试行）》的通知

各中心（部）：

为了加强和规范后勤服务中心安全生产管理工作，预防和减少安全事故发生，根据学校综合治理工作要求，结合后勤工作实际，现制定《后勤服务中心安全生产管理办法（试行）》。此《办法》已经后勤服务中心党政联席会议讨论通过，现印发给你们。请各中心组织员工认真学习，并结合各单位工作实际，制定各中心安全生产管理工作细则，明确要求，夯实责任，坚决确保学校和后勤稳定安全。

附：《后勤服务中心安全生产管理办法（试行）》

后勤服务中心

2017年12月25日

# 后勤服务中心安全生产管理办法

## （试行）

为加强和规范后勤服务中心（以下简称后勤中心）安全生产工作的组织领导与监督管理，预防和减少安全事故的发生，确保后勤服务保障工作的正常运行和师生员工的生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》和国家有关法律法规及学校综合治理的规章制度，结合后勤中心实际工作，制定本办法。

### 第一章 总则

**第一条** 后勤中心安全生产管理坚持“领导负责、全员参与、责任到人、安全第一”的工作原则，落实“盯规范、盯风险点、盯工作人员”的三盯要求，防微杜渐，确保生产安全。

**第二条** 建立健全安全生产管理机构，实行逐级安全负责制。

**第三条** 落实安全生产责任人制度，安全生产责任到人。上下逐级负责，责任到人到岗，不留死角。

**第四条** 后勤中心由一名副总经理全面负责安全生产工作。其他副总经理及助理负责各中心安全生产工作，负责各中心督导、协调及考核评价等工作。各中心经理为本中心安全生产第一责任人，对本中心的安全生产负全面责任。各中心明确办公场所、作业场所等重要岗位的安全生产直接责任人、主要责任人。

### 第二章 组织机构

**第五条** 后勤中心成立安全工作领导小组，组长由后勤中心

总经理、党总支书记担任，副组长由后勤分管安全的副总经理担任，组员由后勤其他副总经理、总经理助理、质安办主任、各中心经理担任，办公室设在后勤质量监督和安全生产办公室（以下简称质安办）。

**第六条** 各中心成立安全管理工作小组，组长由中心经理担任，副组长由中心副经理担任，组员由班组长及安全员担任，各中心分别设立一名或多名安全员，履行本中心所辖区域和各项工作的日常生产安全管理职责。

**第七条** 后勤中心组建义务消防队，成员由物业中心5人、校园中心5人、饮食中心5人组成，队长由后勤中心分管安全的副总经理担任。义务消防队服从后勤中心安全领导小组领导，承担后勤消防救援任务。幸福校区、草堂校区后勤中心所属单位也要成立相应的义务消防队。

**第八条** 各中心安全工作小组人员名单、安全员名单、义务消防队员名单及联系电话要报后勤质安办备案。

### **第三章 工作职责**

**第九条** 后勤中心安全工作领导小组履行下列安全管理工作职责：

- （一） 组织制定年度安全工作计划；
- （二） 制定后勤有关安全管理的措施、规定；
- （三） 定期召开安全工作会议；
- （四） 组织后勤中心安全教育培训；

- (五) 开展安全工作监督检查；
- (六) 督导安全工作进度；
- (七) 处理涉及安全的相关事宜。

**第十条** 质安办在后勤安全工作领导小组的领导下，履行下列安全管理工作职责：

(一) 组织制定或修订后勤安全管理制度，并对后勤各中心的安全工作进行监督检查，提出安全隐患整改意见；

(二) 梳理各中心上报的生产安全风险点及风险等级划分情况，建立后勤生产安全风险点及分级台账，定期或不定期监督检查；

(三) 对各中心的安全工作进行监督指导，定期组织开展安全生产培训；

(四) 组织调查各类安全事故，提出处理意见；

(五) 收集各中心安全工作情况并及时通报有关信息；

(六) 受理各中心对安全工作的建议、意见和投诉；

(七) 负责对全后勤的安全工作进行年终总结，并向安全工作领导小组进行报告；

(八) 落实后勤安全工作领导小组委托的其他安全管理工作。

**第十一条** 各中心安全工作小组履行下列安全管理工作职责：

(一) 依据后勤《安全生产管理办法》，建立健全本中心

安全生产责任制度；

（二） 制定本中心《安全管理实施细则》及《考核办法》，实施本中心年度安全计划，对本中心的安全工作进行年终总结，向后勤质安办提交书面报告；

（三） 制定本中心的安全规章制度、安全应急预案，确定本单位各岗位的安全管理责任，组织实施本单位的安全管理制度和安全操作规程；

（四） 督促、检查本中心的生产安全工作。排查生产安全风险点，并分级报备，建立安全生产管理台账，对照规范，落实到位，消除隐患。

（五） 制定安全事故应急预案，定期组织实际演练；

（六） 对员工进行安全教育和培训，保证员工具备必要的安全知识，熟悉有关安全规章制度和操作流程，掌握本岗位的安全操作规范；

（七） 在与承包、承租经营户订立的合同中，要明确各方的安全管理责任，要对承包、承租方经常进行安全检查，并督促整改；

（八） 建立健全安全预警和安全工作报告制度，及时处理安全生产工作中出现的各类问题，定期汇总并上报后勤安全生产工作领导小组。

## **第十二条 安全员履行下列安全职责：**

（一） 对责任区域或专项工作的日常安全工作负有安全检

查和督促整改的责任，要每天进行安全检查，尤其是对所辖安全检查责任区域的重要部位和重点环节等认真检查，及时发现问题，及时消除安全隐患；

（二）对不能排除的安全隐患或出现的问题，要及时报告上级组织和领导；

（三）接受安全教育和培训，参加安全训练；

（四）熟悉安全器材的放置地点、状况、使用方法。

#### **第四章 保障措施及防范**

**第十三条** 各中心必须认真执行国家有关生产安全的法律法规，执行上级有关部门、后勤安全生产管理制度及本中心的各项管理制度及工作规范要求，贯彻“安全第一、预防为主、防治结合”的安全工作原则，履行安全职责。

**第十四条** 各中心建立健全安全生产工作机构、工作机制和会议制度，定期研究防范措施，及时预测并解决安全生产中的各类风险隐患，做到安全生产防范工作与管理、服务、保障和经营等工作同布置、同落实、同检查、同考核。

**第十五条** 各中心建立健全各项安全生产管理制度和岗位责任制度，逐级签定安全目标责任书，一级抓一级，安全责任书签定到班组和个人。

编写、绘制、张贴各工作岗位安全操作规程，明确岗位直接责任人并上墙公示，对电梯、配电室、锅炉房等重要场所要明确双直接责任人并上墙公示；建立完善安全标识系统，实现岗位操

作场所的目视化管理。

各中心设立安全管理员，并定期接受专业培训。

**第十六条** 各中心应重视安全科技资源投入，推进安全技术应用，逐步实现安全生产、管理信息化，提高安全管理技防措施。

**第十七条** 各中心要积极做好安全生产及管理所需的物资、设施、设备等储存，配置必要的安全防范设施，并定期检查、更换、保养、维修和补充，建立安全防范物资管理使用制度。

**第十八条** 各中心要做好重点区域、场所、关键部位（如配电室、水泵房、电梯、锅炉房、厨房加工间、外聘员工集体宿舍）等的安全管理，加大检查力度，切实落实防火、防盗、防中毒、防破坏、防传染病传播、防打架斗殴等防范措施，做到重点部门和要害部位有完备的人防、物防、技防措施。

重要文档、贵重物品、现金票证及各种易燃、易爆化学药品等危险品，必须按规定存放、保管、运输、使用。

**第十九条** 各中心加强对机动车和驾驶员的管理，按时保养车辆，定期对驾驶员进行培训，严禁酒后驾车、非司机开车、闯红灯、闯禁行、超速行驶等违反交通法律法规行为，校内运行时时速不超过5公里，礼让行驶。

**第二十条** 从事餐饮服务的部门及个人要确保食品卫生安全，严把进货关，严禁出售不合格或过期食品，严格执行食品卫生安全操作规程，防止食物中毒事件的发生；餐饮工作人员必须定期进行体检，并持证上岗。

**第二十一条** 各中心要积极开展对职工的安全教育和培训，营造“人人有安全意识、人人有安全责任、人人对安全负责”氛围。对于从业人员，各中心应定期进行安全生产教育和培训，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关安全生产规章制度和操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。对各类安全生产教育、培训要建档、存档。

对安全生产教育和培训中未取得合格资格证的从业人员，不得上岗作业。

**第二十二条** 各中心特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书，方可上岗作业。

**第二十三条** 各中心必须对机电设备进行经常性维护、保养，并定期检测，保证其正常运行。维护、保养、检测应作好记录，并由有关人员签字。

**第二十四条** 对后勤各二级中心报告的涉及安全生产的事项，后勤质安办及时办理并抓好落实，并及时向后勤安全生产工作领导小组汇报。

后勤质安办每学期初组织召开后勤安全工作专题会议，研究、布置后勤安全生产等工作，年末组织召开后勤安全总结大会，对各单位安全工作进行考核、评价和表彰。

**第二十五条** 各中心要重视从业人员的安全防范，在为从业人员提供标准的劳动防护用品外，还应告知从业人员及作业场所



和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施；鼓励从业人员对本单位的安全生产工作提出意见和建议。

**第二十六条** 从业人员在作业过程中，应当严格遵守本单位的安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩戴和使用劳动防护用品，自觉、主动接受安全生产教育和培训，掌握本职工作所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力。

**第二十七条** 从业人员发现直接危及人身安全的紧急情况时，有权停止作业或者在采取可能的应急措施后撤离作业现场。从业人员有权拒绝违章指挥和强令冒险作业。

发现事故隐患或其他不安全因素，应当立即向现场安全生产管理人员或本单位负责人报告，接到报告的人员应及时予以处理。

## **第五章 事故的应急处理**

**第二十八条** 各中心制定本单位安全生产事故应急救援预案，建立应急救援体系。

**第二十九条** 发生生产安全事故后，事故现场有关人员应当立即报告本单位负责人。单位负责人接到事故报告后，应迅速采取有效措施，组织施救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并按照规定立即如实上报，不得隐瞒不报、谎报或延缓不报，不得故意破坏事故现场，毁灭有关证据。

**第三十条** 事故发生单位要总结事故教训，提出整改措施，

并对事故责任者提出处理意见。

**第三十一条** 任何部门和个人不得阻挠和干涉上级行政职能部门对安全事故的调查处理。

## **第六章 监督检查**

**第三十二条** 后勤安全生产监督检查严格落实三级督查制度，安全生产领导小组、质安办、各中心内部安全管理机构应根据职责和工作要求开展监督检查工作。

安全生产领导小组负责督导质安办的安全工作，质安办负责后勤各二级中心安全监督检查工作，各中心负责本部门安全监督检查工作。

**第三十三条** 各级安全生产监督检查人员要加强安全检查技能培训，提高监督检查能力，检查中应当忠于职守，坚持原则，科学公正。

**第三十四条** 后勤安全生产检查采取定期、不定期、日常巡查、专项检查四种方式。其检查内容主要包括：查管理、查制度、查现场、查隐患、查事故处理等。

后勤定期安全检查周期为每学期两次，同时伴随不定期抽查；每学期末一次大检查，年底召开全年安全工作总结大会。具体工作由质安办组织实施。

**第三十五条** 后勤质安办在监督检查中，现场发现存在的事故隐患，有权要求事故隐患单位立即整改或限期整改；

检查的时间、地点、内容、发现的问题及处理情况，必须做

出书面记录，并由检查人员和被检查单位的负责人签字，形成书面文字后向后勤质安办报备。

**第三十六条** 后勤质安办建立举报制度，公开举报电话、信箱或电子邮件地址，受理有关安全生产的举报；任何单位或个人对事故隐患或安全生产违法行为，均有权报告或者举报。

**第三十七条** 各中心安全工作小组在每学期开学前、放假前、国家法定节假日前必须定期进行安全检查，对检查情况和结果应真实记录；对于专项或重要部位，应根据需要、季节增加检查频次。

各中心要保证每月至少对所负责的工作区域安全检查一次，每月召开一次安全专题会议。

各中心及部门分管安全工作领导对本中心及部门的相应重点防控部位和重点防控环节等要每周检查一次。

各级检查情况要认真记录，记录要存档。

**第三十八条** 各岗位的安全员对自己所管辖的区域或工作应当每日巡查，尤其是对所辖安全检查责任区域的重要部位和重点环节等认真检查，及时发现问题，及时向有关领导或有关人员反映，对发现的问题要督促、跟踪解决安全隐患。必要时可叫停操作。

**第三十九条** 各级安全检查人员应当认真做好检查记录。

**第四十条** 各中心要建立安全隐患及整改台帐，实行动态管理。建立安全管理档案，全面反映安全管理情况。

## 第七章 奖励和处罚

**第四十一条** 后勤中心设立安全奖，对于能贯彻落实安全责任制，做到制度健全、职责明确、安全工作到位，并且一年中没有发生安全事故的单位年终予以表彰、奖励；对于本年度内在安全工作上做出突出贡献的个人予以表彰、奖励。

**第四十二条** 凡出现下列情况，依情节分别追究相应负责人的责任：

（一）安全管理制度（包含风险危机与事故处理预案等各项安全管理制度）不健全、安全责任制落实不到位、防范措施不当、对工作人员缺乏必要的安全教育、安全检查工作不到位，经检查、督促仍不改进的；

（二）对安全隐患排查不力、不及时，导致事故发生；

（三）上岗人员未进行安全培训，致使当事人违章操作造成事故；

（四）违反安全规定、违章操作发生事故；

（五）工作人员擅自脱岗或不认真履行职责致使事故发生；

（六）故意破坏、人为制造事故；

（七）发生事故隐瞒不报，产生严重负面影响或直接经济损失；

（八）事故处理不及时、不到位、处理不当、指挥不力。

**第四十三条** 对上述行为视其产生的负面影响或造成经济损失的大小，分别给予中心负责人及相应责任人做出处理：

（一）对于平时能重视安全工作，发生一般安全事故，没有

产生一定负面影响也没有造成经济损失的中心，根据情节轻重给予单位及相应责任人员通报批评及处罚；

（二）发生安全事故，造成一定负面影响或经济损失在 3000 元（含）以内的中心，根据情节轻重给予中心相应责任人通报批评，一定的经济处罚，严重警告；

（三）对违反本规定的二级中心及个人，将视情况给予责任人批评教育或纪律处分；由此产生事故的，将视情况给予中心负责人、责任人通报批评、经济处罚、警告、严重警告、降职、撤职，属合同制员工的解除劳动合同；造成人身伤亡或财产损失的，由责任主体承担医疗费用和经济赔偿；触犯法律者，协助司法机关调查处理，追究有关人员的法律责任；对因领导失职、渎职导致发生重大案件、恶性事故和群体事件，要追究有关领导者责任。

**第四十四条** 年终考评执行安全工作“一票否决制”，视情况取消二级中心有关负责人和责任人的评优评先和晋级晋职资格。

**第四十五条** 本办法中涉及的奖励或处罚的具体数额由后勤中心视情况确定。

## 第八章 附则

**第四十六条** 本办法适合后勤中心各类安全生产管理。

**第四十七条** 各中心要依照本办法的要求，结合本单位的实际情况，制定本单位的安全管理工作实施办法。各中心内部的安全管理工作奖惩意见，须经后勤中心批准后方可实施。

**第四十八条** 后勤质安办负责对本办法执行情况进行监督检查。

**第四十九条** 本办法由后勤中心安全领导小组负责解释。

**第五十条** 本办法自后勤中心党政联席会议通过之日起执行。