

# 中国矿业大学总务部文件

总务字〔2024〕3号

## 总务部关于做好劳动节期间 安全生产工作的通知

各单位：

根据学校《关于2024年清明节、劳动节、端午节放假安排的通知》（中矿大办字〔2024〕5号）精神，为进一步落实总务部安全生产责任制，扎实做好安全生产工作，坚决防范事故发生，现就做好总务部劳动节期间安全生产工作通知如下：

### 一、工作要求

各单位要进一步提高政治站位，深入学习贯彻习近平总书记关于安全生产的重要论述，深刻认识做好安全生产工作的重要性，严格落实“三管三必须”要求，牢固树立“总务安全，我才安全”意识，强化底线思维，克服麻痹思想，高度警惕“黑天鹅”事件，坚决防范“灰犀牛”事件，杜绝各类安全事故发生。

### 二、检查内容

以消防安全、用电安全、燃气安全、食品饮水安全、交通安

全、特种设备及作业人员等领域为检查重点，全面排查整改问题隐患。

**（一）消防安全。**是否落实消防安全管理制度、消防安全责任人、管理人及其职责；是否依法依规办理合法手续；是否制定消防应急预案；是否落实常态化自查自纠；是否组织开展消防安全培训，掌握“一懂三会”知识（即懂本场所火灾危险性，会报警、会灭火和会逃生）；是否定期开展日常防火巡查；是否对存在消防安全隐患点位做到拉网式排查、见底式造册、闭环式整改；员工宿舍、值班室、仓库等场所是否存在使用违禁大功率电加热器具等现象；是否存在学生宿舍住宿人员超过标准问题；是否针对夜间住宿特点制定应急疏散预案并组织培训演练；是否明确夜间值班教职工、保安、宿舍管理员等扑救初起火情和组织疏散的工作分工；是否存在违规焊割、违规用电、违规用火的行为；是否存在“三合一”场所问题；消防设施、器材和消防安全标志是否完好有效，设有自动消防设施的单位、场所是否做到对消防设施定期检测及维修保养；防火分隔是否符合消防技术标准要求，疏散通道、安全出口、消防车通道是否畅通，防火分区是否改变，防火间距是否被占用，防火门、防火卷帘门是否完好有效等；是否按要求设置消防设施并确保完好有效；是否存在违规用气和违规采用易燃可燃装修材料问题；室内是否存在易燃废弃物垃圾未清理；是否存在供电用电设施设备老化、不规范。

**(二)用电安全。**变配电间、动力设备操作间、弱电机房等要害场所防小动物介入设施是否完备，运行台账填写是否及时、完备，运行期间巡检记录是否真实，运行期间发现的安全隐患是否得到及时排除；电气线路管路敷设是否符合国家标准并定期检测；是否存在用电负荷超载、电源插座数量不足、未设短路保护装置、私拉乱接电线、使用“三无”电器产品等问题；是否存在未按规定要求配备专业电工或电工未持证上岗现象；电缆井(沟)封堵是否严密；是否对电器产品及其线路、管路进行维护保养。

**(三)燃气安全。**燃气的使用及管道、阀门等设施的日常维护是否及时；是否对“灶管阀”等关键部位进行检查，落实“人走阀关”；是否购买合规气源，对依规操作、安全用气作出承诺；是否使用合格“灶管阀”；是否安装使用工业及商业用途燃气泄露安全保护装置；是否在地下或半地下空间使用瓶装液化气、存放气瓶总重量超过100kg但未设置专用气瓶间、在用气瓶和备用气瓶未分开放置；是否连接软管长度超过2米、私接“三通”或穿越墙体、门窗、顶棚和地面；是否规范安装、使用可燃气体探测器及燃气紧急切断阀；是否使用气液两相瓶、可调节出口压力的调压阀和橡胶软管，以及使用中压供气的燃烧器具（含猛火灶）、不符合国家标准或假冒伪劣的液化石油气瓶、“灶管阀”及配件，不符合有关规定和要求的工业及商业用途燃气泄漏安全保护装置等。

**（四）食品饮水安全。**是否设立食品安全总监、食品安全员；是否完善食品安全管理制度；是否建立并落实食品安全日管控、周排查、月调度制度；承包经营食堂的招投标程序是否规范，是否存在转包、分包等行为；是否重点排查原料采购、运输、加工、储存、清洁消毒、食品留样、用水安全等各环节的食品安全隐患；是否组织食堂从业人员参加食品安全知识培训；是否建立食堂食品安全自查及从业人员健康、培训等管理档案；食品库房是否配置良好的通风、防潮、防鼠等设施；出入口、通风口、下水道、暖气管与外界相通的墙壁缝隙等是否安装防鼠板等设施，炖煮、卤制食品容器是否配备防鼠网罩等临时防护设备，周边1米内是否存在便于鼠类通过的设施设备，食堂外是否有食饵站等灭鼠设施；是否配备符合实际的防蝇设施并能够有效发挥作用；食品贮存是否分类、分架、隔墙、离地存放，标识明显；食堂餐厨废弃物是否存放于标识清楚、密闭的容器中，并日产日清；二次供水以及直饮水等设施是否消毒，水质是否达标等。

**（五）交通安全。**通勤班车是否安装随车视频采集设备；是否审查驾驶员资格；是否定期对车辆进行自查自检；是否存在超速、超员、不按规定路线行驶等行为；是否掌握驾驶员身体状况等。

**（六）特种设备及作业人员。**电梯、起重机械等特种设备是否依法报备；特种设备及相关安全监控仪表是否按规定进行检

测、维保并及时记录；是否安装保护装置，相关保护装置是否按规定定期检测、维保并及时记录；设备的使用、管理是否按设备生命周期建档记录；特种作业人员是否持证上岗，相关特种作业证书是否按规定年审等。

**（七）动火施工现场。**动火施工现场需要进行动火作业的，是否按照规定执行事前审批制度；是否在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火；因施工等特殊情况需要使用明火作业的，是否按照规定事先办理审批手续，采取相应的消防安全措施；作业人员是否遵守消防安全规定；进行电焊、气焊等具有火灾危险作业的人员和自动消防系统的操作人员，是否持证上岗，并遵守消防安全操作规程。

**（八）有限空间作业。**有限空间作业是否严格执行进入有限空间作业“十不准”原则；是否严格执行有限空间作业安全操作规程和安全要求，掌握有限空间应急救援方式；在有限空间作业是否“先通风、再检测、后作业”；未经通风和检测，作业人员是否进入有限空间作业；检测标准与检测工作是否符合相关标准和要求；工作环境发生变化时，是否视为进入新的有限空间，重新通风和检测后进入。

### **三、检查领域和部位**

各管理机关部门和居委会负责对所辖办公室及仓库等场所进行安全检查。

**饮食管理中心**负责对食堂，女工宿舍，所辖范围内水、电、

气、消防设施设备及管线系统，原材料采购索证索票、验货、进出库、初加工、加工、售卖等食品制售等环节管理，从业人员健康证、晨检、晨会、质量与安全体系建设管理，禁原材料私采、冰箱(柜)储存管理，剩饭菜管理，留样管理，食品添加剂管理，防异物介入管理，防有害动物管理，前后场及餐厅紫外线消毒管理，餐具洗消管理，预进间管理等部位和进行安全检查。重点加强食品安全检查，燃气安全常态化检查。

**能源管理中心**负责对各级变配电站和供电、路灯系统，水泵房和供水系统，热交换站和蒸汽管路、供暖系统，污水站及中水系统，校园排污、排雨水系统，以及相关区域消防设施设备、管线系统，要害场所管理，特种设备管理，操作票管理，劳动保（防）护管理等部位和领域进行安全检查。重点防范水电场所消防隐患。及时关注天气变化，做好供电、供水保障及设备设施维修保养工作。

**公寓管理中心**负责对学生公寓楼、收发室、员工休息室、值班室、仓库，相关区域（包括楼顶）公共设备和设施等进行安全检查。重点加强保洁人员收旧物品管理，检查公寓楼内消防水压、消防标识等是否符合实际要求，及时消除安全隐患。配合保卫处做好学生公寓消防安全专项检查工作。做好管理员、值班员、维修员工作日志，各项检查记录以及访客、维修、晚间出入、钥匙借用登记记录等。

**物业管理中心**负责对所辖各楼宇、员工休息室、值班室、仓

库及相关公共场所、道路，相关区域（包括地下室、楼顶）公共设备和设施等进行安全检查。重点做好各项防灾减灾及应急处置工作，加强对电梯等特种设备管理，杜绝楼宇内电动自行车充电作业现象。

**场馆管理中心**负责对所辖体育馆、功能房、值班室、仓库，相关区域（包括地下室、楼顶）公共设备和设施等进行安全检查。重点加强对场馆的消防安全巡查，尤其加强明德礼堂和体育馆消防水炮系统的检查和维保，杜绝消防控制室值班人员无证上岗且不懂突发情况下如何疏散。

**校园管理中心**负责对惠选超市、物流园、校内商业网点、通勤校车、相关站点、休息室、值班室、仓库，相关区域（包括地下室、楼顶）公共设备及设施，通勤校车安全运营管理等安全部位和领域进行安全检查。重点加强对物流、惠选超市、商业网点、校车的安全巡查及电子追踪轨迹系统检查。

**五委办**负责对文昌校区所辖各楼宇、员工休息室、值班室、仓库及相关公共场所、道路，相关区域（包括地下室、楼顶）公共设备和设施等进行安全检查。重点加强山林防火检查。

#### **四、安全检查方案**

**（一）督导检查。**总务部成立检查组，节日前后对总务部所辖区域进行安全大检查，同时检查各责任单位落实隐患整改工作的成效，对工作不落地、走形式、隐患整改不到位的进行通报批评；对发生安全责任事故的，严格按照有关规定追究责任。

## 1. 检查分工

组别	组长	秘书	组员	负责范围
1组	刘国栋	苗旺	刘宏宇、关炬、王奇侠	松苑餐厅区、松苑宿舍区、垃圾站
2组	李勇	柴建	乔艳茹、王靖、赵智勇	桃苑餐厅区、桃苑宿舍区、图书馆
3组	王伯平	徐乐	乔忠、赵成、郭泓江	两校区门面房、物流、超市、车队
4组	张洪	朱超	陈兵、郑玲玲、郭静静	梅苑餐厅区、文昌校区餐厅区
5组	马柯	陈志刚	陆春香、初媛媛、陈迎	换热站、体育馆、110kv变电站、污水处理站、供水站
6组	米金科	陈晓辉	丁二君、邵明荣、许可文	南湖博学楼、文昌学1-8楼、垃圾站、家属区维修中心

## 2. 时间及地点

检查时间：“五一”前后，各小组自行确定

集合地点：由组长确定，秘书负责召集

## 3. 检查结果

(1) 检查记录：由各组组长带队，组长秘书落实好检查记录，所有检查组成员签字确认。

(2) 5月10日下午17:00前，各小组秘书将本组检查表（附件1、附件2）、照片（编辑照片名，格式“地点+问题”）、200字新闻材料报送质量与安全管理办公室。

(二) 自查。各单位按照“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的原则，从即日起对所管辖场所和领域组织全面摸底排查，



做到全覆盖、无死角，确保所有安全隐患见底。建立排查工作台账，完善常态化排查工作机制。要对发现的安全隐患逐一明确责任人、整改措施和时限，确保隐患按期整改，实行闭环管理。对一时难以整改的，要及时上报并加强巡防看守，切实降低安全风险。

联系人：王奇侠，联系电话：83592399，电子邮箱：  
115776192@qq.com。

特此通知

附件：

1. 总务部安全检查表
2. 台账记录检查表

总务部

2024年4月25日

---

中国矿业大学总务部党政办公室

2024年4月25日印发

附件 1:

## 总务部安全检查表

检查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	被检查单位及地点	存在的安全隐患（要求隐患描述具体清晰）	整改措施（要求措施具体切实可行）	整改期限	被检查地点责任人	备注
1						
2						
3						
4						
5						

检查人员签字：

附件 2:

## 台账记录检查表

检查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	被检查单位及地点	台账名称	是否填写清晰、及时	是否填写完整	记录内容是否与实际情况相符	场所负责人	备注
1							
2							
3							
4							
5							

检查人员签字: