

# 中国矿业大学总务部文件

总务字〔2024〕1号

## 关于做好总务部寒假安全生产工作的通知

各单位：

根据学校《关于2024年元旦、寒假、春节放假轮休及相关工作安排的通知》（中矿大办字〔2023〕28号）文件精神，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，坚决防范寒假前及期间发生各类安全生产事故，现就做好总务部寒假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，牢固树立“总务安全，我才安全”意识，严格落实“三管三必须”要求，强化底线思维，坚决克服麻痹松懈思想，扎实做好寒假安全生产工作，坚决防范各类安全事故发生。

## 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。**重点部位是否明确消防安全责任人、管理人及其职责；是否落实消防安全管理制度；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；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。

**（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，运行台账是否及时、完备填写，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。**是否完善食品安全管理制度；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；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。

### **三、检查领域和部位**

各管理机关部门、居委会负责对所辖办公室和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，严格执行食品安全陪餐制度。

**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、供水设备设施的低温防冻工作。

**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**负责对校园超市、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、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，于1月12日至13日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
南湖 1 组	刘国栋	柴 建	乔艳茹、关 炬、王奇侠	桃苑餐厅区、桃苑宿舍区、图书馆
南湖 2 组	李 勇	苗 旺	刘宏宇、乔 忠、赵智勇	松苑宿舍区、松苑餐厅区、垃圾站
南湖 3 组	王伯平	徐 乐	王 靖、吴天国、郭泓江	竹苑宿舍区、博学楼、镜湖水系和动物生态
南湖 4 组	张 洪	朱 超	丁二君、陈 兵、郭静静	梅苑餐厅区、梅苑和兰苑宿舍区、梅南运动场、力行楼
南湖 5 组	马 柯	陈志刚	陆春香、初媛媛、李欣殊	杏苑宿舍区、西换热站、东坡运动场、体育馆、第一运动场、110kv 变电站、污水处理站
文昌 1 组	米金科	陈晓辉	邵明荣、郑玲玲、陈 迎	嘉园餐厅、学 1-8 楼、物流园、垃圾站、家属区维修中心、换热站
文昌 2 组	董 亮	郭 进	林保江、赵 成、许可文	商铺、超市、车队、学 13-17 楼、体育场馆、10KV 开闭所

## 2. 时间及地点

检查时间：1 月 12 日至 13 日

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) 1 月 14 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，从即日起至2月25日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。

各单位于2月26日前将经分管部领导签字的本单位寒假安全工作总结材料和检查表(附件2)报送质量与安全管理办公室。

联系人：王奇侠，联系电话：83592399，电子邮箱：[115776192@qq.com](mailto:115776192@qq.com)。

特此通知

附件：

1. 学生公寓安全检查表
2. 总务部安全检查表

总务部

2024年1月11日

---

中国矿业大学总务部党政办公室

2024年1月11日印发

---



附件 1:

## 学生公寓安全检查表

检查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

序号	楼宇位置	是否做好 防火巡查 记录	是否做 好交 接 班记录	是否做好 来访人员 登记记录	是否做好 强弱电间 巡查记录	值班员等主要 岗位职责是否 上墙公布	楼道 是否 畅通	电子门禁、监 控系统是否 正常工作	卫生状 况是否 良好	备注

检查人员签字:

附件 2:

## 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						
6						

检查人员签字：