# 最新学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版(十篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校安全设施设备管理制度及流程 学校设...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇一**

一、高度重视，落实责任

我校高度重视此次安全排查工作，专门研究了学校的安全工作形势和自查工作的落实，成立了学校设施设备安全专项检查领导小组，专门负责自查工作。领导小组由校长任组长，分管领导任副组长，班主任为组员，负责各校设施设备安全具体工作。

学校建立了在校长的直接领导下，以班级安全管理为中心，以学校职能部门为主线，横向到边，纵向到底的安全工作网络，切实落实学校安全工作的各项规章制度和措施，对各学校设施设备安全工作实行全员、全方位、全过程的安全治理、排查，确保广大师生的生命财产安全，努力创建“平安校园，和谐校园”。

二、完善制度，明确要求

学校完善了《刘集学校安全应急预案》，特别是对师生取暖、照明工作提出了具体要求，各项规章制度一定落实到位。

三、抓住重点，全面排查

1、根据我校实际，我们确定了以学校设施（电器）、取暖设施、照明设施为此次检查的重点。自查领导小组对电源安放位置、电器开关的安全性能、锅炉的使用情况做了认真检查；与教师谈话，了解班级安全教育与培训情况，学生的安全意识与安全常识到位情况，专长人负责监管学生课间活动。

2、对于存在安全隐患的电线、插座等用电设施，由管电的老师组织老师及时更换；加强用电安全教育，对师生进行安全用电知识教育，增强师生的安全用电意识，提高师生的安全用电能力。

通过系列活动的开展，进一步增强了师生的安全用电意识。各楼梯通道都粘贴了安全标语，提醒学生。而且放学后，都有值日老师查看监督。

四、指出问题，及时整改

经过排查，各校的设施设备安全情况总体上是好的，但也存在一些安全隐患。

1、好的方面：

（1）设施设备基本上不存在安全隐患；

（2）学校、班级经常进行安全教育，师生的安全意识较强；

（3）学生上下学能够按要求自觉排队；

（4）师生能严格按照安全生产规程操作，无违反规定现象；

2、不足之处：

（1）个别教师的墙壁开关有损坏，虽然不严重，但存在着安全隐患；

（2）消防设施配备不足，灭火器材缺乏维护保养，灭火器材的安放不够规范，教师对灭火器材的使用不够熟练、规范；

（3）需要进一步做好消防安全教育宣传工作，提高广大师生的自护自救、逃生能力；

我校将以此次设施设备专项检查为契机，进一步健全安全工作各项规章制度，深化管理，对存在的安全隐患及时整改，同时在广大师生中广泛开展安全教育系列活动，不断增强师生的安全意识，坚决杜绝校园设施设备安全事故的发生，促进我校各项工作顺利开展。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇二**

教学仪器设备是实验教学和人才培养的重要资源和支撑条件，为了充分发挥仪器设备的作用和使用效益，加强仪器设备规范化管理，根据学校、学院有关规定，特制定本管理制度。

第一条实验室仪器设备管理实行责任制，责任实验员是仪器设备管理的直接责任人；责任人应当严格执行学校的《仪器设备管理办法》、《型精密贵重仪器设备管理办法》以及相关要求，保证仪器设备状态良好、稳定可靠、随时可用。

第二条实验室所有仪器设备均应逐台（件）建帐，并保证帐、卡、物相符对应；仪器设备应当按要求配置相应的技术说明、使用状态等标识；相关技术资料、记录、文件应当妥善保存，不得遗失、损坏。

第三条新购进仪器设备应当按照学校《仪器设备管理办法》中规定的项目和程序，由相关责任人负责验收；仪器设备验收合格后，应当按要求及时办理相关手续；对有质量缺陷或其他问题的仪器设备，应当及时报告并按有关规定和程序处理。对型仪器设备和进口设备仪器的验收，除遵循上述要求和程序外，还必须按学校相关规定执行；型仪器设备和特种仪器设备验收后，还应当制定符合运行要求的操作规程。

第四条仪器设备责任人必须加强对仪器设备的日常维护和例行保养，普通仪器设备出现故障时，应当及时进行检修，对无法自行修复的，由实验教学中心安排维修；型仪器设备出现故障时，应当及时报告实验教学中心负责人，经核查确认后，采取相应的维修方案和措施。仪器设备报修需填写《仪器设备报修/消耗材料申购单》和学校的《仪器设备维修申请表》，维修情况应当及时填写《实验室仪器设备/设施维修记录表》。对有故障的仪器设备，应予隔离并加停用标识，以防误用；维修后的仪器设备必须进行检定和校准，合格后方可投入使用。

第五条实验工作所需的跨实验室之间的仪器设备共用，应以不影响相关实验室工作为前提；仪器设备的借出/租出必须履行相关手续，对普通仪器设备，可由责任人直接办理；但对外型仪器设备，必须经实验中心负责人批准；借用人或租用人需填写《学院仪器设备借用/租用申请单》，仪器设备返还时，责任人应当进行验收、确认；借用人或租用人若有仪器设备损坏、丢失，应当按有关规定负责修复、赔偿。

第六条仪器设备的责任人或使用人必须熟知相关仪器设备的技术规范，严格按照相关要求使用、管理、维护仪器设备；除意外事故（自然灾害或不可抗力引起的）外，对责任缺失、管理不善、违规操作、玩忽职守造成仪器设备损坏的，应当追究其责任，并按照《材料科学与工程学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法ˇ理。

第七条对有关测量、检测仪器设备，必须严格按规定要求和程序进行定期检定、校准或期间核查，确保其指标合格、性能达标；涉及对社会出具公证数据的仪器设备，必须由专门人员按照国家计量认证有关规范和程序管理、使用；相关工作应当记录备案并有可追溯性。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇三**

水电是影响人们生活最重要一次性能源，同时对自护能力较差的学生也能构成危害，为培养学生节约能源的意识，提高在使用水电时的安全意识，特制定如下制度：

一、经常检查线路、插座、开关及电器设备安全状况，发现问题及时维修，确保用电安全。

二、加强用电管理，注意节约用电，每天下班前将空调、计算机、饮水机、照明灯关闭，杜绝长明灯。

三、检查维修电路时，必须注意按照操作规程执行，确保操作安全。

四、加强教师、学生用电安全知识教育，使之掌握正确使用电器的方法。发现用电故障，及时报告，不得擅自处理。

五、加强用水管理，经常检查、维修水管、接头、水龙头等，杜绝跑、滴、渗等浪费现象。

六、对全体教师、学生加强节约用水教育，使之提高节水观念，增强环保意识。

七、对经常用的水、电材料，应有适量储存，以备随时维修使用，保障学校正常用电、用水。

八、发现浪费水、电的班级和学生，学校进行批评教育。浪费严重的班级取消期末评选文明班级的资格

九、学校职工使用的石油化气瓶必须安全可靠，要经常检查开关以及气管是否有漏气的情况。

十、违反上述规定，根据情节按有关规定给予处罚，严重的停止供电；违反规定造成人身伤亡和设备、财产损失的，将根据情节和损失程度给予罚款、赔偿、行政处罚的处分，直至移送司法机关追究其刑事责任

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇四**

校内的一切设备与设施（单、双杠，攀登器，篮球架，锅炉，宣传橱窗等）要定期检查，及时维修维护，做到固定牢固，运行安全可靠。

微机、投影仪、录音机、放像机、电视机等电届公器材，维护管理要落实到人，明确责任，实行目标管理，在做好防火、防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。

1、学校在建工程要符合《建筑法》要求，新建设施使用前要有竣工验收证明，对发现的质量安全隐患，要指定专人负责落实整改，确保及时消除。

2、现有校舍的维护和安全管理，学校要配备专（兼）职管理员，负责对校舍安全检查，发现隐患，及时向学校分管校长报告。校舍避雷设施完好，发现损坏要及时修复，定期请有关部门做好检测。门窗开启灵活，不松动，不朽；玻璃五金件齐全，油灰不松动，维护及时。学校要在易发生危险的`地方或设施前设立明显的警示标志，防止事故发生。学校校舍按规定要求进行普查和鉴定，发现校舍隐患要及时上报局安全办公室，并迅速请资质部门进行安全鉴定，依据鉴定报告处理意见进行整改，否则不得使用。学校严禁使用危房，d级危房要限期拆除，其他危房按规定进行整改处理。

消防设施的配置符合国家《建筑灭火器配置设计规范》的要求，配置数量达标、布置合理、种类符合场所要求。消防器材管理责任到人，专人维护，气压充足，药剂有效，罐体无锈蚀，喷射软管无老化，喷嘴无堵塞变形，不得随意挪用等。每年暑假和寒假前学校要检查消防设施，检查时要由专业人员参加（经培训取得资格证的），同时做好详细的检查记录。对在检查中发现的不符合《建筑灭火器配置设计规范》要求的，要进行整改、维护和更换，切实达到减少和防止重火灾事故的发生。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇五**

1、校内的一切设备与设施要定期检查，及时维修维护，做到固定牢固，运行安全可靠。

2、教学设备的维护和安全管理：电脑、投影仪、录音机、实物投影仪、电视机、照相机等贵重办公器材，维护管理要落实到人，明确责任，实行目标管理，在做好防火、防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。加强体育设施的检查与维修。

3、消防设施的安全管理

（1）加强对全校师生的《消防法》、《安全生产法》等法律法规教育，加强实验室、计算机房、多媒体教室等公共聚集场所的。消防设施和用电安全管理，由总务处、保卫科确定专人负责，定期检修，保证正常运转。

（2）学校保卫科应按规定在教室、实验室、图书室、计算机房、多媒体教室等人员密集的放火重点场所，配齐配足消防器材，保持安全疏散通道畅通，保证灭火器械规格正确、功能有效，有关管理人员必须熟悉使用灭火器等消防设施。

（3）在师生密集场所设置人员疏散指示标志，由学校保卫科、总务处组织开展照明设施和停电应急措施检验，组织开展紧急情况下师生安全撤离和疏散的\'演习活动，确保师生安全。

（4）总务处加强对电源、电器、电网的检查，防止因漏电或线路老化等隐患引发事故。

（5）加强对学生的消防安全教育，严禁师生在班级私自接线使用各类电器，严禁使用电炉子、热得快等大功率电器。

（6）学校各部门、教师一旦发现消防不安全隐患，因立即向主管部门反馈，主管部门应在尽可能短的时间内进行整治，不得以各种理由拖延。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇六**

检查消除火灾隐患，是预防火灾的有效手段。学校的消防安全责任人或管理人，每月至少要组织一次防火检查，内设部门每周要开展一次防火检查；消防安保人员每天都要进行防火巡查，夜间防火巡查不得少于两次。防火检查、巡查的重点是：

1、疏散通道、安全出口和消防车通道是否畅通，防火间距是否被占用；常闭式防火门是否保持肠壁状态，闭门器、顺序器是否保持完好，防火卷帘下是否堆放物品；门窗上设置了影响逃生和灭火救援的障碍物；

2、安全疏散指示标志、火灾事故应急照明设置是否正确、醒目，是否保持完整好用；

3、灭火和应急疏散预案是否知道并组织师生进行演练；师生消防知识的掌握情况如何；

4、消防控制室或值班室人员是否在岗在位；消防控制室人员是否经过培训后持证上岗；消防控制室是否坚持24小时值班，每班不少于1人。消防控制设备运行是否正常，连接消防控制室的各类报警设施以及通讯器材是否畅通好用；值班记录是否齐全，填写是否认真；

5、消防水源是否充足；室内、室外消火栓、水泵接合器有无损坏、埋压、遮挡、圈占等影响使用的情况；

6、消防器材、灭火器具配备是否充足并完整好用；

7、电气线路是否符合消防安全要求，电器设备有无违章使用情况；

8、水泵房、配电室、等重点部位的安全管理措施是否落实；

9、缓降器等逃生自救器材是否完整好用；

10、厨房和餐厅的燃油、燃气管道阀门有无破损、泄露；灶台、油烟罩和烟道清洗是否及时；就餐结束后，厨房和餐厅的货源电源是否切断，有无遗留火种等；

11、值班人员是否坚守岗位，并定期、定时进行防火检查或巡查；有无违章使用蚊香、蜡烛照明，使用大功率电器等现象；

12、学生集体宿舍夜间有无锁闭安全疏散门或堵塞安全出口现象。

对检查发现的火灾隐患，要立即改正；不能立即改正的，应当记录在案并向消防工作归口管理职能部门或消防安全管理人报告，并及时研究制定整改方案，确定整改措施、整改时限和具体负责人，并加强整改期间的安全防范，确保消防安全。

及时发现火情，有效处置火势，是减少火灾损失和防止火灾扩大蔓延的关键。学校领导和教职员工，都要具备扑救初起火灾的能力，掌握扑救初起火灾的方法；

1、要根据本单位的实际情况，研究制定切合实际的灭火预案，并定期组织全体教职员工和学生演练，熟悉初起火灾扑救的程序和要求；

2、根据常识的规模和人员配备情况，建立消防应急处置的第一梯队和第二梯队。第一梯队由起火部位附近的当班教职员工组成。每个梯队分为灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组，一旦发生火灾，各组要按照具体分工，迅速到位。

3、灭火行动组人员要熟知消防设施、器材以及呼吸面罩、缓降器等逃生自救器材的位置和使用方法；

4、消防控制室的当班人接到火灾报警信号时，要通过无线对讲或单位内部电话等方式，立即通知巡查人员或报警区域的工作人员，迅速赶往现场实地查看，确认火情后，要立即通过报警按钮、楼层电话或无线对讲等通讯方式向消防控制室报告，同时组织灭火行动组在30秒内形成第一灭火力量，使用现场消火栓、灭火器等设施器材，有秩序地进行灭火；

5、消防控制室或值班室接到报警后，要立即启动消防设施，并通过单位内部电话、无线对讲或广播、警铃等有效方式，发出火警指令，通知有关部门和人员到场及时处置，并拨打“119”电话向公安消防队报警；

6、学校教职员工都必须熟练掌握消火栓、灭火器等灭火设施、器材的使用方法，确保一旦发现火情，能够及时有效的处置。

学校人员比较多，一旦发生火灾，组织人员快速、安全疏散时预防人员伤亡的关键。我校利用每年的“全国中小学生安全教育日”、“防灾减灾日”、“消防日”等教育契机，根据学校教学楼、教室、学生宿舍的不同特点，科学合理制定预案，因地制宜地组织全员参与的火灾疏散逃生演练活动，使学生学会辨认火灾疏散指示标志，熟悉应急事故广播，学习掌握正确的火灾疏散逃生程序、行进路线、行进姿势、携带物品、联络方式、\*\*地点及安全注意事项：

1、学校教职员工要掌握火灾防护装备、器材的位置和使用方法，明确自己的疏散任务，熟悉分工负责的楼层、区域和火灾时人员疏散的通道及安全出口；

2、确认火灾后，消防控制室、值班室或值班人员，要及时启动应急广播、火灾事故应急照明或其他警示信号，及时将人员撤离到安全区域；

3、人员在通通过烟气弥漫的火场时，要用湿毛巾或衣物捂住口鼻，低头弯腰快速前进，不要深呼吸，最大限度地减有毒气体吸入体内的可能；

4、一旦身上着火，不要到处乱跑，要就地翻滚，压灭身上的火苗或将着火的衣服脱下，防止烧伤；

5、疏散人员时，要通过喊话、发出灯光信号等方式，通知和引导人员采取正确方式，沿正确路线，有序逃生，并提醒人员不要恐慌，要互帮互助，提高疏散效率；

6、教职员工在疏散学生时，可使用肩背、人抬等方法，迅速将其转移到安全区域，并注意疏散过程中的安全保护；

7、教职员工疏散人员时，要在确认房间内无人后再关闭房门，并做上标记；当人员被困无法疏散时，要劝其保持冷静，并带领大家到相对安全的地方，躲避烟火，等待救援；当火势无法控制时，火场总指挥要及时通知所有人员撤离。

学校的教职员工，有对本单位消防安全管理的责任和进行消防宣传的义务：单位法定代表人或主要负责人，消防安全管理人要明确和履行消防安全职责，并成为消防安全明白人。

1、要制定消防安全教育培训制度；防火检查、巡查制度；消防设施器材维护管理制度；消防控制室或值班室值班制度；火警处置程序；用火、用电安全管理制度；消防安全工作考评和奖惩制度；

2、教职员工上岗或转岗前，必须经过岗前消防安全培训合格后才能上岗；对在岗人员至少每半年进行一次消防安全教育，使员工懂得本岗位火灾的危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救火灾的方法，懂得逃生的方法；会使用消费器材，会报火警，会扑救初起火灾，会组织疏散逃生；

3、要在醒目部位或显要位置，悬挂或张贴消防宣传标语，利用展板、宣传专栏、黑板报、电子显示屏等形式开展消防宣传教育；

4、学校在每学期开学第一周内进行一次消防安全知识教育。重点开展消防法律法规、防火灭火基本知识、灭火器材使用、火灾自救互救知识和火灾案例教育。组织学生开展一次参观消防队(站)或消防宣传教育馆的活动；

5、消防设施、器材要粘贴提示性或警示性标识；

学校积极参与“消防安全教育示范学校”创建活动，要高度重视，精心组织，积极筹划，加大投入，并以创建活动为抓手，建立和完善学校消防安全管理、消防宣传教育的长效机制，切实履行双重职责，提高学校消防安全管理水平和消防安全教育成效。

消防安全，人人有责。为了社会的消防安全，为了你和他人的幸福平安，让我们携起手来，共创美好家园！

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇七**

为了加强学校设施设备的安全管理，确保设施设备的安全运行，延长设施设备的使用寿命，经学校研究，特制定学校设施设备安全管理制度，自公布之日起实行。

一、设施设备包含的内容

1、学校房屋建筑设施；

2、学生运动活动场地设施及体育设施；

3、水、电、暖设施；

4、实验、微机、音乐、美术等教学设备。

二、建立学校设施设备安全检查机构，由校长、总务主任、教导主任、教导副主任等成员组成。

三、确定常规检查时间。

1、每学期开学之前和结束之后进行检查；

2、每月中旬定时检查；

3、大风、大雨之后及时检查；

4、大型活动之前全面检查。

四、设施设备安全检查的内容

1、检查房屋是否有损坏、变形；

2、检查地基是否有沉降；

3、检查供、排水是否畅通；

4、检查用电电路是否损坏；

5、检查防火规定是否落实；

6、检查沟、坎、梯、栏是否有隐患；

7、发现问题，制定整改措施，及时整改。

五、安全检查记录。安全检查必须按要求做好记载，建立检查情况汇总档案。

六、落实整改。相关部门根据检查发现的问题，确因某种原因不能整改的，要及时报主管部门，立即封闭设施设备，停止使用。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇八**

随着学校规模的扩大，学校用电范围和用电量都在不断扩展，用电安全已成为学校安全工作的重中之重。为搞好用电安全管理工作，特制定本制度。

一、安全用电管理由后勤管理处负责，校内的所有外线电源线路的设计、施工、检查、验收、维护均由水电管理部门统一办理。未经水电管理中心审批的用电项目，必须经水电管理部门重新审查、验收后，才能投入使用，否则，应无条件拆除。

二、室外电源输电线路一律由水电管理部门直接组织施工，任何单位均不得自行接线接电。室内电路属新建工程的由基建处统一组织施工。扩建项目在2kw以上的必须经水电管理部门同意后，委托有执照的电工施工。无电工执照的人员不准安装电源线路。

三、电源线路在设计时，必须充分考虑发展的需要，使电路有足够的剩余容量。施工时要严格按照有关规定进行施工。对陈旧老化、超负荷的电源线路，必须有计划地逐步更换。一时难于更换的，必须在确保安全的条件下，采取特别防护措施，否则，必须暂停使用。

四、电源线路必须安装可靠的自动空气开关，并且保护定值合理、可靠，移动的电气设备电源必须安装漏电保护装置，固定电气设备的金属外壳必须可靠接地（或接零）。

五、各办公楼、教学楼、学生宿舍楼等楼宇禁止使用电炉。安装大容量的电器设备，必须经水电管理部门批准，擅自安装的予以没收。凡电源线路容量不允许安装大容量用电器的地方，一律禁止安装。教学、科研必须使用电炉时，须经学校安全委员会批准，并发给许可证，由专人负责管理。

六、所有电路安装、电器操作的人员，都必须经过专业培训，考试合格后，才能上岗。接触电源必须有可靠的绝缘措施，并按规定严格进行检查，防止触电事故的发生。

七、所有用电场所必须执行“人走电关”的规定，人员离开用电场所或电器设备不使用时，要关闭总电源。24小时用电的设备，必须有专人值班，随时掌握用电的安全情况。

八、凡有高电压的场所、电线裸露的地方，水电管理中心或用电单位应设立醒目的危险警示标志，并采取有效的隔离措施，防止电击事故发生。室外的电源设置，必须定期清理周围的杂草树林，防止引发事故。

九、电器在使用过程中，发生打火、异味、高热、怪声等异常情况时，必须立即停止操作，关闭电源，并及时找电工检查、修理，确认能安全运行时，才能继续使用。

十、娱乐场所、办公室、宿舍等装修时，电源线路必须由专业电工设计、施工，并充分考虑电源容量和线路安全，加装漏电保护装置，禁止私拉乱接电源线路。

十一、安全用电必须坚持定期检查制度，后勤处会同有关部门，每年组织1～2次检查，各单位每月要进行一次检查，对不安全隐患及时整改。

十二、任何单位和个人都必须严格遵守安全用电规则，严禁私拉乱接电源，严禁违章违规使用电器，严禁电源线路超负荷使用。对于违规违章用电的单位和个人，全体师生员工都有检举和监督的义务。

十三、违反上述规定，根据情节按有关规定给予处罚，严重的停止供电；违反规定造成人身伤亡和设备、财产损失的，将根据情节和损失程度给予罚款、赔偿、行政处罚的处分，直至移送司法机关追究其刑事责任。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇九**

1、校内的一切设备与设施要定期检查，及时维修维护，做到固定牢固，运行安全可靠，学校设施设备管理制度。

2、教学设备的维护和安全管理：电脑、投影仪、录音机、实物投影仪、电视机、照相机等贵重办公器材，维护管理要落实到人，明确责任，实行目标管理，在做好防火、防盗的同时，要做好使用维护记录，消除用电等方面的安全隐患。加强体育设施的检查与维修。

3、消防设施的安全管理

(1)加强对全校师生的《消防法》、《安全生产法》等法律法规教育，加强实验室、计算机房、多媒体教室等公共聚集场所的消防设施和用电安全管理，由总务处、保卫科确定专人负责，定期检修，保证正常运转。

(2)学校保卫科应按规定在教室、实验室、图书室、计算机房、多媒体教室等人员密集的放火重点场所，配齐配足消防器材，保持安全疏散通道畅通，保证灭火器械规格正确、功能有效，有关管理人员必须熟悉使用灭火器等消防设施。

(3)在师生密集场所设置人员疏散指示标志，由学校保卫科、总务处组织开展照明设施和停电应急措施检验，组织开展紧急情况下师生安全撤离和疏散的演习活动，确保师生安全。

(4)总务处加强对电源、电器、电网的检查，防止因漏电或线路老化等隐患引发事故。

(5)加强对学生的消防安全教育，严禁师生在班级私自接线使用各类电器，严禁使用电炉子、热得快等大功率电器。

(6)学校各部门、教师一旦发现消防不安全隐患，因立即向主管部门反馈，主管部门应在尽可能短的时间内进行整治，不得以各种理由拖延，管理制度《学校设施设备管理制度》。

为了确保全体教师、学生身体健康、安全，不因学校的设备、设施损坏而发生意外事故，保证教育教学工作顺利进行，并搞好校园环境建设，巩固“绿色先进学校”的建设成果，特制定以下制度：

一、确保水、电、暖的正常运行，由水暖、电工每周至少检查一遍以上设备，如果发现问题，必须当日处理，并做好处理故障记录。

二、根据学校决定，由勤杂工专门负责学校设施设备的检查工作，每日至少检查一遍，并做好检查记录。

三、为了确保学校安全，检查人员工作要到位、负责，特与安全检查人员签定工作责任状。

四、要重点检查存在安全隐患的地方，如果有危险隐患及时向总务主任或校长汇报，及时处理好以免发生危险。

五、如检查不到位或没有及时向学校领导汇报设施、设备存在的危险情况，由此对师生造成的伤害，要追究责任。

六、每周末必须由检查员和水暖、电工将检查结果和故障处理记录交学校分管领导。

**学校安全设施设备管理制度及流程 学校设施设备安全管理制度完整版篇十**

为规范日常办公用品的采购、使用和保管，节约不必要的费用开支，降低成本消耗。现本着勤俭节约的原则，就办公用品有关事宜规定如下：

一、采购、印刷品印制：

1、公司日常所用办公用品，应由行政办公室负责统一采购，经批准购买专属办公用品或工索具应由行政办公室派员陪同。

2、各部门所需办公用品，应按“购物申请清单”中各项内容要求认真填写，经部门负责人审核签字后，送行政办公室待办。

3、行政办公室应将“购物申请单”汇总分类，依据财务审批权限规定报批。除生产急需用品外，应集中办理采购，不得一事一办。

4、行政办公室采购物品应在有关人员陪同下办理，但陪同采购人(证明人)和验收人不得为同一人。

5、采购人员应认真负责，精挑细酌，力争做到价廉物美，经久耐用。

6、各部门所用的专用表格及印刷品，由各部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由行政办公室统一印制。

二、领用：

1、各部门领用办公用品必须填写“领用单”，由部门负责人核签后，到行政办公室管理经行政经理签字后，方可领取。

2、除笔墨纸张外，凡属不易消耗物品和工索具等重复领用时，一律交旧换新。

三、保管：

1、办公用品应由行政办公室专人进行登记造册，分类放置统一保管。

2、保管员应认真维护和保管好所存物品，以防发生潮、锈、蛀、霉等。

3、保管员应在每季度末向行政经理汇报汇报物品消耗情况和台帐记录。

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