

# 温州肯恩大学办公室文件

温肯大办〔2015〕14号

---

## 温州肯恩大学办公室关于印发 《温州肯恩大学岗位安全职责》的通知

学校各部门：

《温州肯恩大学岗位安全职责》已经校领导同意，现予印发。

温州肯恩大学办公室

2015年4月3日

# 温州肯恩大学岗位安全职责

要做好学校安全教育和管理工作，牢固树立“安全第一”思想是根本，明确并强化职责是核心，健全并落实制度是保证，狠抓措施落实是关键。为结合学校实际，明确本校各个岗位的安全职责，健全学校安全管理制度，落实各项制度措施，切实将安全教育和管理工作融入到学校日常工作的各个环节，确保广大师生安全和校园和谐稳定，特制定《温州肯恩大学岗位安全职责》。

## 一、应急领导小组与应急领导小组办公室

1、学校成立应急领导小组，作为学校应急处置突发事件的领导指挥机构。应急领导小组由学校校务委员会主任任组长，其他校级领导任副组长，应急领导小组成员由学校各部门的负责人组成。主要职责：传达贯彻上级有关稳定工作的指示精神，部署学校稳定工作；对校内发生的突发事件，实行集中领导，统一指挥；组织部署各有关机构和部门迅速依法处置校内发生的各类突发事件，维护学校安全与稳定。

2、应急领导小组下设应急领导小组办公室，分管安全工作的校级领导任应急领导小组办公室主任，各部门负责人任副主任。应急领导小组办公室是应急领导小组的日常办事机构。主要职责：根据应急领导小组的部署，具体协调各有关机构、部门，分工合作；及时收集、整理动态信息，提出处理各类突

发事件的指导意见和具体措施，并向领导提出对策建议；负责上传下达和校内外信息传递；负责与校外有关机构联络；调动应急力量；对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并提出对策等。

3、学校应急领导小组办公室下设工作小组：信息联络与宣传组、教育疏导组、后勤保障组、安全保卫组、外事工作组、医疗救治组，接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场应急领导小组办公室调动。各组根据事故实际情况，启动工作。

4、切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

5、制定学校各项安全管理制度、突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

6、定期召开应急领导小组办公室专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定年度学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

7、强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好学校秩序、教育教学、学生宿舍、食堂卫生、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

8、组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展

应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

9、在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

10、发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

11、严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到30分钟内电话口头报告，2小时内简要书面报告。密切配合医疗、防疫、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

## **二、学校校务委员会主任**

1、学校校务委员会主任是学校安全工作的第一责任人。

2、认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。

3、全面负责学校安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定学校各项安全管理制度和应急预案。

4、建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校安全工作的积极性。

5、组织召开学校应急领导小组办公室会议，分析研究学校安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校安全

工作计划。

6、加强与市、区公安、卫生等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。

7、遇到突发事件立即组织应急领导小组办公室启动应急预案。

8、学校安全职责所必需的其它行为。

### 三、分管安全工作的校级领导

1、具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

2、组织召开学校应急领导小组办公室会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全。

3、根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4、全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各部门和岗位，并负责检查、督导落实。

5、指导学校安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6、定期组织培训学校安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7、加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8、定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。

9、协助学校校务委员会主任加强与市、区公安、卫生等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10、建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

11、完成应急领导小组交办的其它安全工作。

#### **四、分管其他工作的校级领导**

1、督促全校教师严格落实良好的教学秩序。特别是认真落实体育课、实验（训）课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2、对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。

3、督促全校教师加强师德修养，关爱学生，确保学生身心健康发展。

4、督促教师与学校工作人员把学生安全作为学校的第一要务，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对学校各项工作的安全规定，依法办事，依法执教。

5、完成应急领导小组交办的其它安全工作。

#### **五、后勤部负责人**

1、负责学校日常安全工作。根据学校安全工作计划，制

定部门实施细则，定期向相关领导汇报学校安全工作情况。

2、配合学校应急领导小组办公室主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

3、校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校应急领导小组办公室汇报。

4、负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员。

5、发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间，问题严重的要及时向分管领导汇报。

6、负责后勤保障组工作，做好提供车辆、电力、通讯、食宿等有关条件，维护学校正常工作、生活秩序。

7、负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的管理。

8、建立应急救灾物资储备仓库，以备不时之需。

9、保障突发事件时期的后勤供给。

10、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## **六、安保中心负责人**

1、具体负责学校日常安全管理工作，定期向相关领导汇报学校安全工作情况。按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

2、坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，

及时上报。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

3、结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

4、履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

5、协助做好校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施，督查保安的夜间、节假日值班和巡逻。

6、协助做好全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

7、协助配合学校应急领导小组办公室主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

8、校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校应急领导小组办公室汇报，并根据应急预案配合各工作小组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

9、根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。

10、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## 七、校办负责人



1、广泛收集校内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报校领导，供领导决策参考。

2、负责校内指挥命令上传和下达。

3、利用各种宣传工具（包括校广播电台、校报、宣传栏等）积极开展正面宣传活动。

4、负责敏感时期校内媒体的监控工作；负责与校外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径。

5、负责外事接待、对外合作交流、出入境事务等，保持与政府外事部门、有关国家驻华外交机构的联系。

6、负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

7、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## **八、党办负责人**

1、搜集、处理涉及社会政治稳定和国家安全的信息，研究意见和对策，参与相关事件的控制、防范、处置工作。

2、组织指挥、指导协调民族、文化等领域的安全保卫工作。

3、掌握影响社会政治稳定的不安定因素和重大群体性事件的情况，配合处置、防范和打击破坏活动。

4、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## **九、学生事务中心负责人（团委书记）**

1、负责教育疏导组工作，做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治可靠、素质高的生活指导师和学生干部队伍。

2、及时了解掌握学生的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息，及时有效地做好学生的思想教育和疏导工作。

3、在共青团组织中设立安全委员，经常开展对共青团员的安全教育，制定共青团组织的各类大型集体活动预案，开展活动前的安全教育。

4、定期组织学生活动场所的安全检查，发现隐患及时整改，并向学校有关部门汇报。

5、熟悉学校各类安全预案及流程，协助和配合学校有关部门处置突发事件。

6、协助信息联络与宣传组做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

7、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## **十、校建部负责人**

1、组织对学校在建的建筑物、设施设备的安全检查，特别是安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。

2、督促有关人员做好防盗工作，维护财产安全。

3、加强校建部与施工人员的安全培训，提高各工种人员的安全意识和防范技能。

4、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## **十一、信息中心负责人**

1、收集公共信息网络安全监察技术，使校园网系统避免遭受大范围黑客攻击和计算机病毒扩散的影响，

2、及时处置和报告校园网遭受境内外严重攻击、不可控制的网络与信息安全事故。

3、做好校园网络监控：及时发现发送有害信息，以及窃取学校保密信息，可能造成严重后果的事件；

4、及时防范各种破坏校园网络安全运行的事件。

5、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## **十二、人资部负责人**

1、负责外教管理事务，做好收集掌握涉外方面的动态信息，对有关学校安全稳定的信息及时上报校应急领导小组办公室。

2、妥善处理突发事件期间与外籍人员有关的事宜，保持与学校对外事务中心的联系。

3、完成应急领导小组办公室交办的其它安全工作。

## **十三、心理咨询师**

1、做好学生心理辅导工作，普及心理健康等知识。

2、建立心理健康咨询室，负责做好心理健康咨询室及心理健康教育有关设施设备的安全维护。

3、做好全校学生心理调查工作，对有特异体质和心理异常的学生心理问题的学生进行心理疏导，并做好跟踪随访和相关记录，及时汇报。

4、完成领导交办的其它安全工作。

## **十四、教师（包括外教）**

1、明确并履行岗位安全职责，落实学校安全工作的有关要求，做好安全防范工作。

2、将安全教育尽力渗透到本学科教学内容和教学过程中。

3、密切配合学校开展安全工作，及时将发现的安全问题向教学部反映。

4、课堂教学中如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向教学部反映。

5、完成领导交办的其他安全工作。

### **十五、生活指导师**

1、充分利用空余时间开展学生安全教育。特别注意根据季节变化提醒学生预防疾病，防范各种可能发生的自然灾害和安全事故，提高学生安全防范意识和逃生自救技能。

2、及时了解未到校上课或中途离校学生的情况，并及时与家长取得联系，做好记录。

3、对有特异体质和心理异常的学生，应在家长的配合下及时做好记录。在安排体育、劳动、大型活动等时予以照顾。

4、完成领导交办的其他安全工作。

### **十六、财务人员**

1、提高安全防范意识，增强责任心，确保学校财务安全。

2、加强印章、空白支票的保管和使用安全。空白支票与财务用章分开存放，严格按照财务规定存放现金。

3、到银行取送款时，大宗款项必须三人以上专车接送，少量款项须两人以上接送。使用安全包，取送款人员必须做到

人不离款、款不离身，确保现金和人身安全。

4、确保学校财务账目、票据保存规范，避免因存放不当受潮损坏。

5、做好财务室防火、防盗工作，做到人离门锁。

6、下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

7、完成领导交办的其它安全工作。

## **十七、资产管理**

1、全面负责、统一管理学校财产，建立台账确保所保管物品的安全。

2、管理好学校仓库，建立仓库和财产管理制度。

3、加强仓库消防安全，严禁火种入库，严禁库内吸烟和使用各种电热器具，定期检查更换库房的消防器材。对存放物品要留出顶、灯、墙、柱、堆等防火间距。

4、仓库物品必须分类、有序、限额存放。做好防火、防盗和防潮工作。

5、一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6、每天下班前对仓库进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

7、完成领导交办的其它安全工作。

## **十八、图书管理**

1、学校图书馆安全工作第一责任人，切实落实各项安全管理制度，确保图书馆安全。

2、图书馆开放期间，组织学生有序出入图书馆，做好安全门的标示和开启工作，防止发生拥挤踩踏伤害事故。

3、图书馆内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。认真做好防火、防盗、防潮、降湿、防蛀等安全工作。

4、加强电子阅览室的管理，注意网络安全，保证电子书籍的健康。

5、一旦发生意外事故，积极采取救护措施，及时报告有关部门并保护好现场。

6、每天对图书室、电子阅览室进行安全检查，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

7、完成领导交办的其它安全工作。

## **十九、档案管理员**

1、按上级规定和学校要求妥善保管档案资料，落实保密制度，确保档案安全。

2、按有关要求安装防火防盗门，按规定配齐灭火器材，并及时检查、维护或更换，有条件的学校配备安全报警装置，做好防火、防盗工作。

3、按天气情况开启空调和除湿机，维护档案室的温度和湿度，做好档案的防潮、降湿、防蛀工作，确保档案资料的安全与完整。

4、严格执行档案查阅制度。

5、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十、体育器材保管员**

1、坚持每天检查体育运动器械、户外运动器材和场地，并做记录。发现安全问题立即停用，并将问题器械做封存警示，及时向有关领导（部门）报告并组织维修和处理，消除安全隐患。杜绝使用存在安全隐患的器材或器械。

2、教育学生爱护器材，指导学生安全使用器材，教育学生发现器材安全问题及时向老师报告。

3、坚持体育器材领借制度，器材室所借出的器材须符合安全标准，并及时归还、验收。

4、借出的运动器材不允许放置在无人看管的场所。

5、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十一、实验室管理员**

1、实验室安全第一责任人，在学校相关部门的指导下，认真制定实验室的安全规章制度，并贯彻落实。

2、定期不定期检查仪器，及时保养、维修，做到实验室内仪器、药品放置整齐，使用安全。

3、严格执行有关规定，管理好有毒、有害、易燃易爆物品，做好采购、登记、储存、使用和处置工作，及时上报需处置的过期物品，加强实验室的安全管理。

4、按规定配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作。

5、指导学生安全使用实验用具和药品，防止伤害事故的发生。

6、制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发

生时的处置方法。

7、每天严格检查实验室及药品存放安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十二、食堂管理员**

1、食堂安全第一责任人，在主管领导的指导下具体负责学校食品安全的全面工作，建立健全相应管理档案。

2、定期组织食堂从业人员参加食品安全培训。

3、定期组织食堂工作人员健康体检，确保食堂所有工作人员持证上岗、安全上岗。

4、严格遵守学校食堂食品采购索证制度、进货验收制度、厨房烹饪制度、卫生消毒制度、食品留样制度，不采购“三无”食品和腐烂变质食品，严把食堂生产各个安全环节。

5、做好食堂防火、防潮、防尘、防虫害各项工作，定期检查维护食堂设备，要重点检查燃气、灶具、油烟管道、锅炉等重要设备，聘请专业人员定期清洗管道烟道，确保各项设施设备安全运行。

6、不用的煤气罐不得放在灶具旁，应保管在安全地方。

7、每天严格检查厨房、库房、燃气、水电、设备安全，并作记录。下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

8、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十三、公寓管理员**

1、做好外来人员的登记，重点做好文明服务工作，对来



访人员要耐心热情，态度和蔼，并积极帮助查找被访人。

2、严格执行公寓门卫和作息制度，认真做好公寓楼的安全、秩序、卫生、公物等管理工作。

3、协助办理学生住宿、调宿、退宿的有关手续。

4、做好对学生公寓的督查记录工作。督查学生公寓内有无私接电线、使用电器、有无使用大功率电器和点蜡烛情况。

5、学生宿舍发生打架、斗殴事件时应制止事态发展，并及时通知相关部门。

6、熟悉住宿学生的情况，了解学生的意见和要求，协助辅导员做好学生的思想工作，协助做好宿舍纪律、卫生及文明宿舍创建等工作。

7、严格做好晚归学生的登记工作，及时制止违规违纪现象。对未经请假夜不归宿的学生，要第一时间通知相关部门。

8、负责完成领导交办的其它安全工作。

## **二十四、医务中心医务人员**

1、学校卫生安全工作第一负责人，负责学校的卫生保健和疾病预防工作。

2、在学生中心的配合下，建立各班学生健康档案，为有特异体质的学生单独建档。

3、负责学校卫生安全教育工作，积极开展师生食品卫生、疾病预防及急救常识的培训和教育。

4、负责学生卫生保健工作（组织体检、预防接种、喷洒消毒、疾病防控、近视眼和龋齿防治等），及时处理学生常见

病，做好治疗登记。

5、制定学校突发疾病、食物中毒等应急预案，发生突发事件，立即启动应急预案，及时报告相关领导和部门，做好事故处理。

6、配合后勤部定期检查食堂各项安全卫生制度落实情况，并建立检查记录台账。

7、做好卫生室常用药品采购工作，保障供给。使用、维护和管理好学校医疗器械并按有关规定做好器械消毒工作，建立消毒登记档案，加强对废弃物品的安全卫生管理。学校医疗器械必须专人使用，一律不得外借。

8、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十五、文印室人员**

1、文印室内严禁烟火，严禁非工作人员擅自进入。

2、定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品，定期检查文印室各类线路，防止因线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

3、定期进行文印室各类安全隐患排查。

4、下班时关好水电门窗，确认无安全隐患后方可下班。

5、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十六、水电工**

1、持证上岗，严格按照操作规程作业。

2、每天检查配电室、校园照明、网络、电话、广播、供水等设施设备，确保水电安全及时供给和运行。

3、协助宿舍管理人员检查宿舍用电情况，严禁私接线路、安装插座、使用自备大功率电器。

4、落实水电安全隐患排查制度。严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑、冒、漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改和报告。

5、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十七、一卡通管理员**

1、监督中心设备实体安全状态，当存在安全隐患时及时与谢中心或一卡通建设技术保障公司联系。

2、定期、定时进行中心数据的异地灾难备份，确保中心不因火灾、盗灾及其他不可抗拒灾害使中心数据受损。

3、严格按照授权权限，做好各类平台和应用子系统的接入控制、用户名及口令的发放、管理。

4、注意防火防盗，不得让他人使用办公电脑。杜绝其他无关人员操作、参观中心设备。

5、负责完成领导交办的其它工作。

## **二十八、安保中心其他工作人员**

1、落实相关部门及学校保卫工作规章制度和要求，按时参加上级部门的保卫工作会议，并及时向领导汇报。

2、熟悉业务，提高防范破案能力，记录并协助有关部门处理学校发生的案件，确保师生安全。

3、积极防范，组织和参加校内巡逻，发现安全隐患及时整改或向相关领导报告，提出整改意见。

4、检查指导安保监控室、重点、要害部门人员的安全工作。

5、保护学校财产和师生人身安全不受侵害，发现问题及时处理。

6、完成领导交办的其它安全工作。

## **二十九、校车驾驶员**

1、建立校车安全管理制度，落实校车安全管理职责。

2、定期对校车驾驶员和随车照管人员开展安全教育，督促落实各项安全管理制度。

3、每天出车前认真检查车辆状况，严禁车辆带病上路，制止超载行为，确保行车安全。配合公安交管部门处理校车违法行为。

4、认真排查校车安全隐患。建立校车安全隐患排查制度和台账，定期对校车安全隐患进行排查，发现安全隐患及时整改。

5、完成领导交办的其它安全工作。

## **三十、学校其他中方行政人员**

1、落实学校保卫工作规章制度和要求，发现安全问题与隐患，并及时向安保中心汇报。

2、明确并履行岗位安全职责，落实学校安全工作的有关要求，做好安全防范工作。

3、积极配合学校开展安全工作，及时将发现的安全问题向安保中心反映。

4. 如遇突发事件或安全问题，及时将学生有序疏散到安全地带并作妥善处理，同时立即向安保中心反映。

5. 完成领导交办的其他安全工作。

### **三十一、保安人员**

1、负责人员登记工作（检查、考察、参观除外）以及进出校物资的查验手续，维护校园的正常秩序。

2、实行24小时值班制度，作好值班记录；严格控制外来机动车辆进校行驶和停放；做好校园安全巡逻，及时发现安全隐患；做好学校消防控制室值班工作，协助处理突发事件。

3、队员必须在规定的时间内到岗，不迟到、早退、脱岗，值班室及周围禁止打牌、睡觉、上网、会客等活动；上班时必须穿统一的工作制服。

4、及时发现、堵截各种违法犯罪嫌疑人员，果断处理校园内安全突发事件；协助公安机关做好治安防范工作，发现校园治安、消防、安全方面的隐患，及时向后勤部安保中心汇报；如发生案件应立即报告 110，保护好现场，维护好现场秩序。

5、服从校方提出的安全保卫要求和门禁制度；熟悉学校的物防和技防设施配备，熟练使用消防器材和保安防卫器械。

6、工作期间，既要坚持原则、文明执法，又要做好文明服务工作，严禁与校内外人员发生有损学校形象的行为。

7、负责完成领导交办的其它安全工作。

### **三十二、保洁员**

1、做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置

整齐，预防师生滑倒、绊倒。

2、清洁用品（洁厕灵、消毒液等）应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可接触到的地方。

3、清洁灭火器时，检查是否存在人为动用导致器材失效。如有发现应及时报告相关领导或部门。

4、保洁工作时应及时检查相关区域内的安全隐患（尤其是卫生间），如有异常，应及时报告相关领导或部门。

5、完成领导交办的其它安全工作。

### **三十三、食堂工作人员**

1、必须进行健康体检和卫生知识培训，取得合格证明方可上岗。

2、必须认真学习有关法律法规和食品卫生知识，掌握本岗位的卫生技术要求，养成良好的卫生习惯，严格遵守卫生操作规程。

3、要注意个人卫生及形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽内。

4、工作时应及时检查相关区域内的安全隐患，如有异常，应及时报告相关领导或部门。

5、完成领导交办的其它安全工作。

## **Safety Responsibilities of Wenzhou-Kean University**

The Safety Responsibilities of Wenzhou-Kean University is drawn up to enhance safety education and ensure a safe and stable campus environment. It aims to clarify the safety responsibility of each position, improve the safety management system, implement measures into practice, and incorporate safety education and management into all aspects of work.

- I.** Emergency Leading Group and Emergency Leading Office
- II.** Chair of University Council
- III.** Leader in charge of safety
- IV.** University leadership in charge of the other work
- V.** Responsible individual for Logistics
- VI.** Responsible individual for Security Center
- VII.** Responsible individual for University Affairs
- VIII.** Responsible individual for CPC Office
- IX.** Responsible individual for Student Affairs (Youth League secretary)
- X.** Responsible individual for Campus Planning and Construction
- XI.** Responsible individual for Information Services Center
- XII.** Responsible individual for Human Resources
- XIII.** Counselors
- XIV.** Faculty

**XIV1.** Clarify and fulfill security responsibilities, implement the relevant measures on safety and take safety precautions.

**XIV2.** Try to incorporate safety education into course and teaching process.

**XIV3.** Report to Academic Affairs timely if found any safety problem.

**XIV4.** When an emergency or safety problem arises during class, evacuate students to safe areas immediately and report to the Academic Affairs at the same time.

**XIV5.** Complete other works related to safety given by Emergency Leading Group.

**XV.** Campus Life Advisor

**XVI.** Staff of Finance Office

**XVII.** Asset Manager

**XXVIII.** Librarian

**XXIX.** Archivists

**XX.** Sports equipment administrator

**XXI.** Laboratory manager

**XXII.** Canteen administrator

**XXIII.** Apartment manager

**XXIV.** Staff of Medical Center

**XXV.** Staff of printing room

**XXVI.** Plumbers

**XXVII.** E-Card Administrator

**XXVIII.** Other staffs in security center

**XXVIII.** Staff of Transportation Service

**XXX.** Other Chinese administrative staff

**XXXI.** Security personnel



**XXXII.** Cleaning Staff

**XXXIII.** Canteen staff