

江苏大学后勤管理处（后勤服务集团）文件

后勤发〔2021〕9号

关于印发《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理暂行办法》的通知

各科室（中心）：

《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理暂行办法》已经党政联席会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理处（后勤服务集团）

2021年6月30日



后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步落实安全生产主体责任，构建后勤管理处（后勤服务集团）（以下简称处（集团））安全生产事故隐患（以下简称安全隐患）治理工作体系，有力推进处（集团）安全隐患排查、治理、整改工作，有效防范和遏制安全事故发生，保障师生生命财产和学校财产安全，根据《安全生产法》等法律、行政法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于处（集团）管辖服务范围内安全隐患排查治理、整改落实及建档监控的实时管理。

有关法律、行政法规对安全隐患排查治理另有规定的，依照其规定执行。

第三条 安全隐患治理应当坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，按照“谁主管谁负责、谁使用谁负责、谁在岗谁负责”的原则，健全安全隐患治理“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的责任制度，突出安全隐患闭环处置管理。

第四条 成立处（集团）安全隐患治理领导小组，组长由处长（总经理）担任，成员由其他处（集团）领导班子成员担任。

领导小组下设处（集团）安全隐患治理工作办公室，挂靠安全与质量监管科（以下简称安监科）。

第二章 分类分级

第五条 隐患分类

从后勤管理与服务内容上，安全隐患大体可以分为：交通道路安全隐患、建筑结构安全隐患、消防设施安全隐患、绿化景观安全隐患、设施设备安全隐患、人员因素安全隐患及其他公共安全隐患等。

第六条 隐患分级

（一）一般安全隐患，是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

（二）较大安全隐患，是指危害和整改难度较大，可能导致较大人身伤亡或者较大经济损失，发现后不能够立即整改排除的隐患。

（三）紧急安全隐患，是指危害和整改难度大，且难以控制随时可能发生，易造成师生生命安全、财产损失或社会影响大的安全隐患。

（四）重大安全隐患，是指危害和整改难度巨大，应当全部或者局部停工，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使科室（中心）自身难以排除的隐患（若确定为重大安全隐患，须协同相关部门组织专家进行评审评定和组织编写上报当地安全生产监管监察部门、负有安全生产监管职责的有关部门和行业管理部门备案的相关材料）。

第三章 隐患排查

第七条 排查方式

开展日常巡查、专项检查、季节性检查、节假日检查等定期检查和不定期的检查。

第八条 排查内容

（一）制度措施制定与落实情况：

1. 安全生产责任制建立及落实情况；

2. 安全隐患治理制度制定及落实情况；
3. 安全隐患防范措施制定及落实情况；
4. 应急预案（预案流程图）制定及演练情况；
5. 其他。

（二）安全教育培训与落实情况：

1. 职工安全教育培训计划制定与落实情况；
2. 职工新入职或岗位调整岗前教育培训及考核情况；
3. 职工专业技能岗位教育培训及持证上岗执行情况；
4. 职工消防知识、技能培训及掌握情况（相关培训演练、实操、考核、评价记录等）；
5. 职工用电安全知识及相关设备操作规程培训及掌握情况（相关实操、考核、评价记录等）；
6. 其他。

（三）现场管理与台账记录：

1. 安全警示、标志、标识等设置，设施设备、器具等检测、检验及管理台账记录等情况；
2. 设施设备操作规程是否齐全及张贴情况；
3. 易燃易爆物品（若有）管理及台账记录情况；
4. 消防设施设备完备（有效期）定期检查及台账记录情况；
5. 道路、绿化景观等定期检查及台账记录情况；
6. 配电房、建筑楼宇环境等定期检查及台账记录情况；
7. 现场电气线路及安全用电是否存在安全隐患，发现隐患是否及时报修，以及相关台账记录情况；
8. 施工作业是否有明火（包括电焊、气焊、切割等），若产生明火，是否向校安全保卫处办理动火证等相关手续；

9. 饮用水水源安全及相关设备管理与台账记录情况；
10. 其他。

第四章 隐患治理

第九条 各主体责任科室（中心）对排查出的安全隐患要建立治理台账（项目部、食堂等负责台账管理），进行动态治理和跟踪，并立即组织人员按有关流程进行流转、治理。

（一）将排查出的安全隐患分类分级、登记编号、建立台帐（一隐患、一编号、一台账），对安全隐患进行动态治理和跟踪、责任到人。

（二）对排查出的安全隐患在分类分级后按照不同类别、级别有针对性制定相应治理整改措施和方案，做到隐患治理整改定人员、定时间、定责任、定标准、定措施（“五定”原则）。其中，若分级确定为重大安全隐患，在协同相关部门组织专家评审评定后，还应按规定上报当地安全生产主管部门备案，重大安全隐患判定方法可以参考《重大火灾隐患判定方法 GB 35181-2017》。

（三）隐患治理程序

1. 一般安全隐患为立即整改类，项目部（食堂）只需进行分类分级记录存档即可，不需要编号报送安监科。

2. 较大安全隐患按处（集团）隐患治理相关流程图进行流转、治理，需编号报送安监科。

3. 紧急、重大安全隐患处理流程。各科室（中心）对发现的紧急、重大安全隐患应立即制定安全隐患报告及治理方案，及时向隐患治理领导小组作书面报告，书面报告须由主要负责人以及分管领导签字，并建立档案进行动态治理和跟踪，同时需编号报送安监科。

（1）编写安全隐患报告。报告内容应包括以下五方面：①隐患

现状及其产生原因；②隐患危害程度及整改难易程度分析；③已采取的防范措施；④隐患治理费用预算；⑤其他需要报告的有关内容。

(2) 编写安全隐患治理方案。方案内容应包括以下八方面：①隐患基本情况；②治理目标、任务；③治理方法及具体措施；④治理经费及物资保障；⑤治理机构、人员及职责分工；⑥治理时限及要求；⑦安全措施及应急预案；⑧其他有关事项。

(四) 承包承租单位隐患管理。各科室（中心）若将经营服务项目、场所、设备进行发包、出租或委托经营的，应当与承包、承租或托管单位签订安全生产管理协议，并在协议中明确各方对安全隐患排查、治理、整改、反馈及管控措施、管理职责和整改资金投入等方面事项，并对承包、承租或托管单位的安全隐患排查、治理、整改、反馈及管控负统一协调和监督管理职责。

第十条 各科室（中心）安全隐患治理过程中，应采取安全防范措施，防止事故发生。安全隐患排除前或过程中无法保证安全的，应从危险区域撤出作业人员，并疏散可能危及的其他人员，设置警戒标志，暂停作业或使用，对不能暂停作业或使用的相关生产设施、设备，应采取实时监管措施，防止事故发生。

第五章 责任分工

第十一条 科室（中心）主体责任

(一) 各科室（中心）对本部门安全隐患排查、治理、整改、验收、反馈及临时管控工作负主体责任。

1. 结合部门工作实际，成立安全隐患排查治理工作小组，下属项目部（食堂）配备专（兼）职安全管理员（超过100人的项目应当配备专职安全管理员）。指定一名安全信息员负责与安监科对接。

上述人员信息须报安监科备案，如有变更须及时将变更信息报安监科。

2. 制定安全隐患排查治理工作方案，明确排查治理目标、机构、范围、内容、重点、时限、方法、措施、频次、标准及相关要求和责任人等。

3. 安全隐患排查治理工作小组要紧紧抓住主体责任这个“牛鼻子”，以强力监督层层传导压力、压实压紧主体责任给下属项目部（食堂）负责人，并负责对本部门安全隐患排查、治理、整改、验收、反馈及临时管控工作实施跟踪、监督、治理，做到不留空当、不留死角，将安全隐患排查、治理、整改、验收、反馈及临时管控工作常态化，完成安全隐患治理闭环处置。

（二）各科室（中心）要做好本部门安全隐患排查、治理、整改、验收、反馈及临时管控的推动落实和台账管理工作，做好安全隐患的分类、分级、编号、登记、建档工作。

1. 每月至少开展一次安全隐患自查自纠工作，认真做好检查记录。紧急安全隐患和重大安全隐患应及时报告安全隐患治理领导小组，同时采取有效应急措施；短时间内不能消除的安全隐患，要制定相应预防措施或启动相应应急预案，并按规定上报；如安全隐患等级随时间、外界条件变化，应动态监控并在档案中及时调整其等级，并及时报告。

2. 各部门和员工发现安全隐患，均有责任、义务向分管领导或主要领导及时汇报。

3. 当法律法规或标准规范发生更新、操作条件或环境发生改变、相关方进入或撤出，当对事故（事件）或其他信息有新的认识，当组织机构发生大调整的，各科室（中心）应及时组织学习，按照新要求、新标准重新组织安全隐患排查，对安全隐患重新定级、评估等。

(三) 各科室(中心)主要负责人应每月组织召开安全工作例会,分析本部门安全隐患排查治理、整改落实情况,沟通协调解决隐患治理整改过程中的问题。

第十二条 监管部门主体责任

(一) 负责对各科室(中心)安全隐患排查、治理、整改、验收、反馈及临时管控工作落实情况进行实时监控、跟踪、督促,确保安全隐患整改彻底,形成工作闭环。

(二) 监管部门每学期至少开展一次综合检查或专项检查,监管检查工作要突出“两查”,即查制度规范与台账管理落实情况、查安全隐患排查治理与整改防控落实情况。

(三) 监管中若发现安全隐患排查、治理、整改、验收、反馈及临时管控工作落实不到位,应以书面整改通知单的形式下发相关责任科室(中心),责任科室(中心)须按期整改,并做好整改反馈工作。

第六章 附 则

第十三条 由上级主管部门或政府部门负责处理的安全隐患按照上级主管部门或政府部门的处理意见执行。

第十四条 本办法未列事项,以处(集团)党政联席会讨论决定为准。

第十五条 本办法由处(集团)安全与质量监管科负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

后勤管理处（后勤服务集团）党政办公室 2021 年 6 月 30 日印发