

江苏大学后勤管理处（后勤服务集团）文件

后勤发〔2021〕10号

关于印发《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理责任跟踪管理实施细则（试行）》的通知

各科室（中心）：

《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理责任跟踪管理实施细则（试行）》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



后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理 责任跟踪管理实施细则（试行）

为进一步贯彻落实习近平总书记关于安全生产重要指示批示精神，建立健全后勤管理处（后勤服务集团）（以下简称处（集团））安全生产责任体系，强化各科室（中心）安全隐患治理责任跟踪落实，结合处（集团）工作实际，特制定本实施细则。

一、工作目标

安全隐患治理责任跟踪是处（集团）安全管理运行体系中的重要环节。通过建立安全隐患责任跟踪数据库，对安全隐患逐条编号、定期跟踪、对账销号，动态监控安全隐患治理进度和处理流转情况，明确相关科室（中心）工作责任和主体责任，确保隐患流转治理每个环节、每个流程责任到人、落实到位。

二、工作内容

（一）隐患排查

各科室（中心）作为安全隐患排查的主体责任部门，须每月组织开展管辖服务范围内安全隐患的排查工作（各物业项目、公寓区、食堂等服务项目须每日巡查进行安全隐患排查）。

（二）隐患报送

各科室（中心）在排查出安全隐患后，须按《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患排查、治理、整改流程图》及时进行流转、治理，同时须于次月3日前（如遇节假日顺延）将新增或消除的安全隐患填写《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患责任跟踪表》报送安全与质量监管科（以下简称安监科），报送时须附《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理流转交接单》复印件，务必做

到安全隐患一事一报、逐条编号，避免重复报送。

（三）处理流转

《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患责任跟踪表》中隐患处理流转共分三个环节：

第一环节：隐患部门排查、编号。各科室（中心）作为安全隐患排查的主体责任部门，对排查出来的新增隐患须进行分级、编号、登记、建档，及时报送治理（解决）部门并采取相应管控措施。

第二环节：治理部门接收、处理。安全隐患排查主体责任部门将第一环节中排查出来的隐患，根据处（集团）隐患治理（解决）责任部门职责分工，填写《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理流转交接单》，流转至相应隐患治理（处理）部门，隐患治理接收部门按流程进行治理。

第三环节：治理部门协调、流转。第二环节中，安全隐患治理责任部门（修缮服务中心、绿化卫生中心、校园管理科等）治理（解决）有困难或需由学校相关职能部门治理（解决）的，须协调、流转进入第三环节，同时协同配合隐患所属科室（中心）拟定处理建议或方案报安监科，安监科在核实后进行再分类、汇总后流转至综合办公室，由综合办公室报处（集团）领导研究决定，综合办公室根据处（集团）处理意见重新流转给相关治理责任科室（中心）或报学校相关职能部门进行治理，并填写《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患治理流转交接单》。

（四）对账销号

各科室（中心）已经治理消除的安全隐患，应及时对账销号，同时在次月3日前（如遇节假日顺延）填写《后勤管理处（后勤服务集团）安全隐患责任跟踪表》报送至安监科。

三、工作要求

（一）明确责任

各科室（中心）对安全隐患排查、编号、上报、管控、销号负主体责任，其中，修缮服务中心、绿化卫生中心、校园管理科等对流转至本部门治理职责范围内的安全隐患负治理、反馈责任。综合办公室对需流转至处（集团）外相关职能部门治理（解决）的安全隐患负流转、协调、跟踪责任。安监科对安全隐患排查、治理、流转、验收及管控等工作负监管责任。

（二）及时反馈

1. 安全隐患治理责任部门须将治理结果及时反馈给相关科室（中心），便于对账销号，形成工作闭环。

2. 隐患治理接受部门在办理流转交接手续一个月内，仍未解决且未提交书面说明材料的，隐患上报部门须及时以书面形式报送安监科。安监科调查核实后，将按程序流转至责任追究环节。

（三）责任追究

安全隐患治理流转环节，治理责任部门一个月未解决职责范围内的问题，须向安监科报送书面说明材料，如无充分理由，将以《处（集团）领导参阅》的形式报相关领导批示。治理责任部门在处（集团）领导批示后一个月内，仍未解决问题的，如无充分理由，将由后勤纪委介入调查处理，后勤纪委将对落实工作责任拖延、推诿等问题，严肃追究相关责任人责任。

四、其他

1. 本细则未列事项以处（集团）党政联席会讨论决定为准。
2. 本细则由处（集团）安全与质量监管科负责解释。
3. 本细则自印发之日起施行。

后勤管理处（后勤服务集团）党政办公室 2021年6月30日印发