菏泽医学专科学校
制度汇编

七、服务保障

1.《菏泽医学专科学校消防设施、灭火器材管理办法》（菏医政字〔2019〕7号，2019年1月22日）

2.《菏泽医学专科学校公务用车管理办法》（菏医办字〔2021〕59号，2021年10月27日）

3.《菏泽医学专科学校公务用车租赁管理办法》（菏医办字〔2021〕60号，2021年10月27日）

4.《菏泽医学专科学校食品卫生安全管理办法》（菏医政字〔2021〕83号，2021年10月28日）

5.《菏泽医学专科学校学生食堂监管办法》（菏医政字〔2021〕85号，2021年10月28日）

6.《菏泽医学专科学校突发公共卫生事件紧急处理预案》（菏医政字〔2021〕86号，2021年10月28日）

7.《菏泽医学专科学校校内建筑改造（装修）工程和经营性场所消防备案制度》（菏医办字〔2023〕33号，2023年6月22日）

8.《菏泽医学专科学校公务接待管理办法》（菏医办字〔2023〕35号，2023年6月29日）

9.《菏泽医学专科学校校内动火作业安全管理规定（试

行)》（菏医政字〔2023〕67号，2023年11月9日）

菏泽医学专科学校
消防设施、灭火器材管理办法

第一章 总则

第一条　为了加强和规范我校的消防设施、灭火器材的管理，预防火灾和减少火灾危害，确保师生员工生命财产安全，确保消防安全责任落实到位，根据《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》、《消防安全责任制实施办法》和国家《建筑灭火器配置设计规范》等法律、法规，结合学校实际，特制定本规定。

第二条　消防设施及灭火器材的管理责任是学校消防安全管理责任制的重要组成部分，各系、部、处及校直属单位（以下简称二级单位）必须认真贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，高度重视消防设施、灭火器材的管理，确保消防设施、灭火器材完好有效。

第三条　本办法所指的消防设施包括公共消防设施与建筑消防设施。灭火器材是指用于灭火、防火以及应急救援的器材。

公共消防设施包括：

（一）校园地下消防供水管网、消防水泵及电控设备；

（二）校园地上、地下消火栓、水泵接合器、消防水池、水箱；

（三）消防车通道、消防安全疏散通道、防火间距、消防安全标志、户外消防安全宣传设施；

（四）微型消防站、消防车和其他防火、灭火、抢险救援装备及设施。

建筑消防设施包括：

（一）火灾自动报警系统；

（二）火灾自动灭火系统；

（三）防排烟通风系统；

（四）消防广播通信系统；

（五）室内消火栓系统；

（六）应急照明与疏散指示系统；

（七）防火门、防火卷帘和活动式防火分隔设施。

灭火器材包括：

（一）各种手提式、推车式、悬挂式灭火器、灭火器箱等；

（二）消火栓箱、水带、枪头等；

（三）破拆类工具、救援类工具、逃生类工具等。

第二章　职责分工

第三条　根据“谁使用，谁管理“的原则，各二级单位对本单位所辖的楼宇和责任区域内的消防设施和灭火器材负有使用和管理责任。

第四条　各二级单位应结合本单位实际，制定本单位所负责的消防设施和灭火器材的管理制度、检查制度；明确管理责任人、管理人以及管理人员岗位职责等，并上墙明示。

第五条　安保处是全校消防设施及消防设施改造立项申报

归口管理单位。负责消防设施的监督、检查和相关操作人员的培训指导工作；负责维修、维护、配备学校的消防设施和灭火器材；协助其他职能部门做好消防设施改造工程验收工作以及对各二级单位管理使用情况进行监督、检查、指导。

第六条　总务处负责室外公共部分的消防设施和灭火器材的使用与管理。

第七条　基建办负责新建建筑消防设施保修期结束时向安保处的交接工作。基建办在向安保处交接时，应将建筑修防设施的图纸和保修期间的消防设施运行、使用情况以及灭火器材的配备情况等相关资料向安保处和具体管理使用单位一并交接。交接手续由基建办、管理使用单位和安保处各留一份存档。

第八条　财务处应配合相关部门安排好消防设施建设与维护经费。

第九条　学校（甲方）出租的校产公有房屋，由承租方（乙方）负责其消防设施和灭火器材的配备、管理、使用，并按有关规定进行定期换粉充装和检测、维修、维护，确保完好有效。学校（甲方）出租房的职能管理部门对承租方（乙方）管理的消防设施和灭火器材进行监督、检查和指导。

第十条　各二级单位在与物业公司签订服务合同时，须按国家法律、法规要求，明确建筑物内消防设施的日常运行及维护、维修责任。

第十一条　具体消防责任区域划分见《消防责任区域划分明

细表》。

第三章　消防设施管理

第十二条　新建消防设施须经公安消防部门验收后方可移交使用。公安消防部门的验收意见书应一式三份，档案室、安保处与使用单位各存一份。

第十三条　建筑物进行改建、扩建、装饰装修施工时，双方在签订施工合同中，施工方应缴纳合同履约保证金。施工方应保证建筑物内消防设施的完整，若改变原建筑结构的须经公安消防部门审批后方可施工。

第十四条　任何单位和个人不得损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施，不得埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距，不得占用、堵塞、封闭人员疏散通道。

第十五条　设有自动消防设施的楼房，验收合格后应与具备相应安装资格的施工单位或经公安消防机构批准的专业从事消防设施维修保养的单位签订维修保养合同，定期按国家相关规定对建筑消防设施进行维修保养。

第十六条　设有火灾自动报警和自动灭火系统的建筑，应当按规定设置消防控制室。消防控制室设备必须按照要求定期进行系统功能试验、检测、清洗等工作，确保设备系统运行状况良好。消防控制室应设专人 24 小时值班，值班人员必须持证上岗，并能按照火灾事故处理预案熟练操作建筑内消防设施。

第十七条　根据《中华人民共和国消防法》和《高等学校消

防安全管理规定》（教育部、公安部第28号令）关于“对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测”的规定，安保处负责安排具备建筑消防技术服务资质的企业对学校消防栓系统、火灾自动报警灭火系统、防烟排烟系统等建筑消防设施、电气防火安全定期组织检验、检测、保养和维修。

第十八条　未经学校安保处同意、公安消防机构批准，任何单位和个人不得擅自关闭、拆卸、改动消防设施。

第四章　灭火器材的管理

第十九条　灭火器材实行“谁使用、谁管理”原则，各使用单位应确定专人对本单位的灭火器材进行管理，落实管理责任，单位内配置的灭火器材应加强日常检查，发现丢失的应及时通知安保处补配。

第二十条　学校各二级单位消防安全责任人可根据适用范围，选定灭火器材类别和数量，并和所属部门负责人确定摆放位置，落实专人负责责任区内的灭火器，即实行定人、定数量、定位置的严格管理。不得随意减少灭火器材的配置数量。

第二十一条　学校实验室、重点部位、公共场所灭火器材可根据需要进行增配，各二级单位需增配、更换淘汰灭火器材时，应填写《灭火器材配置申请表》，按内容填写报安保处，经安保处核查后报校领导批准给予配置。为防止非标准灭火器产品流入学校，各二级单位不得自行购买、配置、更换灭火器。

第二十二条　灭火器材应配置在醒目位置，便于取用，不影

响安全疏散，防止腐蚀、潮湿、过冷、过热。任何单位和个人不得挪用、侵占灭火器材，不得随意改变灭火器材的位置。

第二十三条　因办公、科研、实验场所发生改变，搬迁时原配置的灭火器材不得带入新的场所，新场所所需灭火器材应另行申请配置。

第二十四条　单位（楼）内进行改建、扩建、装饰装修时，单位安全员应将配置的灭火器材统一集中，妥善保管，待工程完工后放回原位。

第二十五条　各二级单位要将责任区内灭火器材类别、编号、使用数量、摆放位置、维修年限以及负责管理人情况登记造册，留档备查。

第五章　消防设施及灭火器材的档案管理

第二十六条　各二级单位要建立建筑消防设施、灭火器材档案。基建部门应提供供水管路和电源线路以及各类消防设施的文件、资料等建筑基础的有关图纸，作为单位建筑消防安全管理的重要内容。

第二十七条　建筑消防设施档案内容包括：消防设施安装时间、施工图纸、设备系统原始资料以及各阶段检查报告、消防部门建筑审批文本、日常维护管理记录，包括系统日常运行登记、日常检查登记及月检查登记等。

第二十八条　灭火器材档案内容包括：灭火器材配置时间、数量、种类；位置分布图；日常巡查、月检、年检、维修、报废、

更换、使用等情况记录。

第六章 日常检查与消防设施、器材的报修

第二十九条　各二级单位应严格落实责任区域内每日防火巡查、每月防火检查制度，并做好检查记录，实验室、图书馆、餐厅、教学楼、实验楼等重点部位（重点部位定义见《消防安全管理规定》及《消防安全责任制实施办法》），防火巡查每日不少于2次；学生公寓的防火巡查当学生在公寓时，应每2小时进行1次防火巡查。防火巡查主要内容包括：

（一）用火、用电有无违章情况。

（二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好。

（三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。

（四）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用。

（五）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；

（六）消防岗位与值班人员的在位情况。

（七）其他消防安全情况。

第三十条　检查中如发现消防设施、器材异常或损坏，应填写《消防设施、器材损坏统计报告表》报安保处，由安保处负责维修。

第七章　责任追究

第三十一条　违反本办法的规定，有下列行为之一的，应当责令其改正。对拒不改正、情节严重、造成一定后果的，对相关单位进行通报批评，对直接责任人依照国家相关规定，追究其法律责任：

（一）损坏、挪用、或者擅自拆除、停用消防设施的；

（二）埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；

（三）占用、堵塞、封闭消防疏散通道的；

（四）未经批准随意在消火栓上取用水的；

（五）随意关闭消防用水阀门的；

（六）消防控制室无人值守、擅自脱岗或者不按规定操作的；

（七）消防控制室操作人员未按规定取得上岗资格证的；

（八）挪用、侵占灭火器材的；

（九）因不履行职责导致灭火器材损坏、丢失的或被上级单位检查批评的；

（十）因管理不善造成严重事故后果的。

第八章　附则

第三十二条　本办法未尽事项，按国家有关法律、法规、规章执行。本规定条款如与国家新颁布的法律、法规、规章相抵触，按国家新颁布的法律、法规、规章执行。

第三十三条　本办法由校安全保卫处负责解释。

第三十四条　本办法自公布之日起施行，原菏医政字〔2014〕38号文件废止。

菏泽医学专科学校
公务用车管理办法

第一条 为进一步规范学校公务用车使用管理，参照《山东省省级机关公务用车管理细则》《山东省公务用车定点加油、定点保险、定点维修管理规范》等有关规定，根据《山东省卫生健康委员会关于委属事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校公务车辆的使用管理，由学校办公室负责具体实施。

第三条 公务用车的使用范围主要包括：

（1）党和国家保密文件材料的传递，涉密通信器材的取送；

（2）紧急重要公文、领导批文等的取送；

（3）携带涉密文件及执行特殊公务人员的公务出行；

（4）涉及重要档案资料、大额现金、贵重物品、大宗物品取送等公务出行；

（5）参加党委、政府、人大、政协、纪检监察召集的紧急会议或公务活动，以及前往非公务车辆不便出入的重要场所；

（6）因交通不便、时间要求紧或会议要求等因素，不便乘坐公共交通工具的调研考察、检查督导等公务出行；

（7）有公函的公务接待以及外事活动等。

第四条 加强公务用车使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养或违规使用公务用车。

第五条 依托学校办公自动化平台，加快推进公务用车线上申请审批，提高管理运行效率。

第六条 实行公务用车标识化管理。公务用车标识的喷涂位置在车辆前车门两侧中间，统一喷涂“公务”样式。公务用车喷涂标识后不得擅自更改、损坏标识，在日常使用中确有老化、破损、污染无法正常使用的，应及时进行补涂或重新喷涂标识。

第七条 公务活动结束后，应将公务车辆停放在学校内指定区域。节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

第八条 实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，建立健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

第九条 减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

第十条 严格执行公务用车配备使用管理各项规定，加强对公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况的监督检查。

第十一条 出现公务用车使用管理违规行为的，学校将依

法依规对相关人员进行追责问责。

第十二条 本办法自发布之日起执行，由学校办公室负责解释。

菏泽医学专科学校
公务用车租赁管理办法

第一条 为进一步规范学校公务用车租赁管理，控制用车成本，节约办公经费，保障公务出行，维护工作运转，结合我校实际，制定本办法。

第二条 各部门公务出行应优先选择乘坐公共交通工具，确因工作需要必须租赁公务用车的，须遵循规范管理、经济适用、节约高效、保障公务的原则。

第三条 各部门租赁公务用车的使用范围包括：

（1）举办或承办会议、组织培训、学术交流；

（2）党群活动、学生活动、教学活动；

（3）公务接待、外事活动；

（4）学校批准开展的集体调研、考察等；

（5）参加紧急会议、报送紧急材料、处理突发情况；

（6）前往公共交通不便地区或在公共交通不便时段执行公务等。

第四条 学校对公务用车租赁服务实行定点采购，在上级确定的具有相应资质的定点汽车租赁企业中遴选确定中标企业，按规定程序与其签订公务用车租赁合同，明确服务内容、价格、期限以及双方的权利和义务。学校办公室负责公务用车租赁的具体管理实施。

第五条 各部门因公务活动有租赁车辆需求的，一般应通过学校办公自动化平台提前履行审批手续，注明事由、时间、用车类型等，经分管校领导审批后，由办公室公务用车租赁管理人员协调落实。特殊应急公务经校领导同意可先行安排租赁公务用车，使用部门应及时办理补批手续。

第六条 学校公务用车租赁费用纳入学校预算管理。各部门因公务活动而发生的用车租赁费用，从相应经费中列支。

第七条 公务用车租赁费用实行季结制度，按照合同约定与中标定点汽车租赁企业办理结算手续。

第八条 公务租用车辆出差，按照学校差旅费管理办法报销相关费用。

第九条 从严管理公务用车租赁，加强对公务用车租赁经费开支与使用情况的监督检查。对公务用车租赁使用中的违规违纪行为，学校将严肃查处并追究相关责任人的责任。

第十条 租赁车辆纳入公务用车统一管理，适用公务用车相关管理规定。

第十一条 本办法未尽事宜参照学校公务用车管理办法，公务用车租赁合同约定内容执行。

第十二条 本办法自发布之日起执行，由学校办公室负责解释。

菏泽医学专科学校
食品卫生安全管理办法

一、严格执行《中华人民共和国食品安全法》和卫生部（卫生健康委员会）、教育部下发的《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，食堂工作人员应树立良好的卫生意识，接受卫生监督。

二、膳食工作要坚持“民以食为天，食以安为先”的宗旨，以“管理育人”、“服务育人”、“环境育人”为中心，提升综合素养，讲究职业道德。

三、各食堂必须办理食品经营许可证，食堂工作人员必须持有效的健康证上岗，且上岗前参加相关卫生、安全知识培训，每年体检一次。上班时间要穿工作服，戴卫生帽，佩戴口罩，并保持衣帽整洁。

四、设立食品卫生管理人员，卫生管理人员要定期检查，每月不少于两次，每季度给炊事人员上一次食品安全培训，每学期召开 1—2 次卫生知识讲座。

五、干货米面油肉蛋招标确定，定点采购；其他原材料采购必须向持有卫生许可证的单位或个人定点采购；食品保证无毒、无害，符合食品卫生要求，并严格索票索证。

六、食品的洗切、加工必须采取“一洗、二浸、三烫、四炒”的烹饪程序，要求彻底符合卫生要求，保证不受污染；销售直接

入口的食品，必须使用清洁工具，不准用手直接取食物；要生熟分开，实行“三刀三板”：生菜、生板；熟菜、熟板；面刀、面板；“三手”：饭前洗手，便后洗手，操作前洗手。

七、严格贯彻执行食品加工卫生“五四制”：

1、由原料到成品实行“四不”制度，即采购员不买、验收员不收、加工人员不用、厨师不烹饪腐烂变质食品。

2、食品存放实行“四隔离”制度，即生与熟、成品与半成品、食品与杂物和药物、食品与天然冰隔离。

3、用具实行“四过关”制度，即一洗、二刷、三冲、四消毒。

4、环境卫生采取“四定”办法，即定人、定物、定时间、定质量。

5、个人卫生做到“四勤”，即勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

八、生产加工用的工具、设备必须经常擦洗，保持清洁；餐具和盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净消毒；炊具、用具用后保持清洁。

九、物资进仓库要保持清洁卫生，存放要生熟分开，食品要隔墙离地存放，散装食品容器加盖存放，注意保洁、保鲜。

十、食堂餐厅和摊点，要有防蝇、防尘设施和冷藏设备，室内要有紫外线消毒灯，要有防鼠板和去污桶，做好“除四害”工作。

十一、加工烹饪食品的要注意营养搭配合理、平衡，要符合学生生理发育的需求。

十二、注意内外环境卫生，做到窗明几净、地面清洁、餐桌摆放整齐且清洁，随时打扫，少油腻，定期消毒，不留卫生死角。

十三、注意自身安全，不准穿拖鞋、背心、短裤；经常检修所用的电器设备，发现问题及时报修；安全操作，严防热油锅、热汤锅、开水锅烫伤，以及电器击伤；下班后，关掉一切水、电、气阀门或开关，以防漏火、漏电、漏水。

十四、加强消防安全管理，健全消防组织，配备足够且合格的消防设备、设施，每学期组织一次消防演练和消防知识教育。

十五、加强思想政治工作，做好食堂工作人员的职业道德教育，进行预防食物中毒的教育，杜绝食物中毒的发生。

十六、对出现违反安全、卫生规定，造成食堂火灾或食物中毒及其它各种相关突发公共事件，视情节轻重，处以罚款，情节严重的追究法律责任。

菏泽医学专科学校
学生食堂监管办法

第一章　总则

第一条 为不断提高学校食堂餐饮服务质量，保证伙食供应和食品安全，切实维护学校和广大学生利益，维护校园稳定，根据《食品安全法》、《山东省高等学校食堂餐饮安全示范评定办法》、《教育部等五部门关于进一步加强高校学生食堂工作的意见》及国家相关法律法规，制定本办法。

第二条 适用范围：适用于菏泽医学专科学校所有食堂。

第二章　监督管理

第三条 监督体系：把校内各食堂纳入统一管理，构建由政府职能部门、学校食品安全领导小组对学生食堂实施监督管理，由生活服务中心和学生食堂托管公司内部自我监督管理的全方位、多层次监督体系。

第四条 监管依据

（一）《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》等国家相关法律法规。

（二）学校和托管企业签订的托管经营合同以及有关监督检查，实施办法。

第五条 监督方式

强化日常监管，每周检查、每月量化考核，年度集中考核评

估。

第六条 监督流程

一提醒、二整改、三处罚、四培训、五复查。

提醒：即检查人员对托管公司存在的问题给予指出和指导，第一次采取口头提醒的形式，对相关问题加以纠正和解决。

整改：即对提醒无效的行为，以《整改通知单》的形式要求加以纠正和解决。

处罚：即对相关食堂同类错误，经提醒后整改、落实不到位、不积极的行为进行处罚的手段，以《督办处罚单》的形式，要求加以纠正和解决。对于检查中出现的有可能引发饮食安全重大问题的将按合同条款处置。

培训：即本着监督检查是为了落实制度、规范行为的原则，在日常检查中，注意收集食堂存在的共性问题、突出问题，用培训的方式加以解决。通常采用食堂负责人周例会和举办集中培训班等方式进行培训。

复查：即对检查出的问题根据整改落实情况进行再次检查，如出现同样问题，加倍处罚。

第三章　考核与评价

第七条 考核原则

对学校食堂餐饮服务实行量化考核（百分制），根据生活服务中心日常监督检查，每月汇总考核结果。

第八条 量化考核

（一)日常检查由生活服务中心监管人员组成,主要填写《食堂工作日常检查表》和《食品留样检查记录表》，每周五下午报总务处。

（二）月度考核

1、根据合同进行全面检查，重点检查每周安排工作落实情况，对各食堂评价打分。

2、学生食堂满意度调查问卷，由总务处组织实施。

（三）年度考核：由总务处会同有关部门进行考核评价。

第九条 考核评价：评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四级,对应的考核分数分别为:95 以上、90-94 分、80-89 分、80 分以下。

第四章　食堂监管标准

第十条 安全卫生管理

托管经营公司为其托管经营的食堂卫生、防火、防盗、防食物中毒等安全的第一责任人,对相应工作负有直接的组织和管理义务。

1、托管经营公司必须自行做好食品安全和防火、防盗等工作，应与总务处签订《食品安全责任书》和《食堂消防安全责任书》，如发生食品安全、火灾、失窃等事故，造成的一切损失均由托管方负责，以至追究相应刑事责任。

2、严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等

国家相关法规和学校规章，建立健全内部管理制度，认真做好食品原料的采购（自行采购部分）、贮存和食品的加工、出售等各项工作，认真做好托管食堂内外的环境卫生和食堂废弃物处理等工作。

3、托管方必须接受学校和上级组织的监督和管理，积极配合学工处的工作，自觉接受职能部门对食品原料采购、生产加工流程、卫生消毒、饭菜质量、饭菜价格、饭菜品种、服务规范等方面的全方位监控。

第十一条 人员用工管理

托管公司食堂用工由托管方自行招聘和管理，学校有权对用工情况进行监督和检查。

1、食堂工作人员必须取得健康证后方可上岗，且严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》规定的对餐饮服务从业人员的要求。

2、托管方在食堂用工招聘、工资发放、保险福利等方面必须符合国家《劳动法》、《社会保险法》等法律法规的规定，托管方自行承担所聘员工合同的签订、劳务纠纷的处理等相关的经济和法律责任。

3、托管方所聘人员必须持有身份证、健康证等有关证明，并建立相应管理档案，报学校职能部门备案。

第十二条 经营责任管理

1、各托管食堂原材料须统一管理，粗加工场所须统一设置，

餐厅售卖窗口不得用做粗加工或原材料存放场所。

2、饭菜出售明码标价，炊管人员操作服务程序规范合理，服务窗口做到文明用语、礼貌服务、热情周到。

3、虚心接受学校广大师生的意见和建议，主动了解师生需求，不断调整食堂花色品种搭配，努力改善伙食质量。

4、采取积极措施，保持食堂饭菜价格的基本稳定。

第十三条 设备设施管理

托管方在托管经营期内，对学校提供的设备设施负责管理和维护。合同终止后，托管方必须保证所有设施设备的完好，否则学校将从履约保证金中扣除相应损失和修理费用。

第十四条 经营指标控制

托管方在服从学校统一管理的前提下，对食堂实行自主经营、自负盈亏。

1、保证主副食品花色品种不断翻新和多样化。早餐主副食品种 10 种以上，中餐主副食 15 种以上，晚餐主副食 12 种以上。

2、基本大伙保证高、中、低档各类菜肴比例为 2：4：4，低价菜肴不断供。

3、基本大伙主食馒头（100 克）0.3 元/个，米饭（400 克）1 元/份，并保持常年不变。

第十五条 食堂财务管理

1、托管方必须建立规范的财务管理制度，主动接受学校的

监督和指导。

2、“校园卡”为食堂消费的指定支付方式。学校办公室负责“校园卡”系统的管理及维护。托管方在营业时，未经允许不得收取消费者现金。

3、托管方按照财务要求与学校结算资金一次。

第十六条 风险责任管理

托管方必须对自身经营风险承担全部责任，并对卫生与安全责任做出明确的承诺。

1、托管方要按承诺书中的条款和双方签订的《学生餐厅责任经营合同书》的规定，承担全部的安全、卫生、质量、效益、风险等责任。

2、托管方在经营过程中不得以“学校”名义对外签订各类协议，托管方与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与学校无关。

3、托管方不得以任何理由不按时或不充足供应食堂膳食，否则视为违反合同。

第十七条 其他管理要求

1、校内各食堂对外托管期限为四年，合同每年考核评估一次，学生满意度测评结果最差且分值低于 80 分（不含 80 分）的托管经营单位，学校不再续签下一年经营合同。托管方违背或达不到学校托管经营合同有关条款要求，也不再续签下一年托管经营合同。

2、食堂所有设备、设施，由托管公司负责投入维修、维护

和保养，达到使用年限确需报废的厨房设备，托管公司提出申请经总务处论证后可办理报废；

3、食堂房屋的屋顶漏水由学校负责，食堂内部所有维修、维护和保养更新由托管公司负责；

4、食堂水、电的管道、线路由托管经营公司负责维修和保养。

5、食堂下水隔油池（含隔油池）前面的下水管、沟线路的堵塞、卫生清理由各食堂托管经营公司负责，主下水道堵塞由托管经营公司负责清理；

6、托管经营期间，托管公司必须独立经营，不得将食堂项目转让他人或将部分窗口租赁经营，否则学校有权解除合同，履约保证金不退；

7、托管经营期间，托管公司不得超范围经营，严禁在售卖厅和学生就餐厅安装隔断或私自搭建(特殊情况需提出申请并征得学校同意)，严禁在非售卖窗口出售食品；

8、托管经营公司须严格遵守《食品安全法》等国家法律、法规和学校各项规章制度，食堂原材料采购、验收、仓贮和主副食品加工、出售各个环节须符合《餐饮服务食品安全操作规范》的要求；

9、为保障食品原材料的安全卫生，食堂使用的米、面、油、肉、蛋大宗原材料实行统一招标采购或集体考察确定；

10、基本大伙主副食品的定价须接受学校指导和监督，未经

同意严禁私自涨价，确因原材料或其他原因需要上调饭菜价格的，托管经营公司需提出书面申请，经总务处同意后方可执行。

11、食堂基本大伙权重不得低于 50%，基本大伙高、中、低档菜肴比例满足 2：4：4 要求，低价菜不断供。

12、食堂主副食品须明码标价，各食堂均须设置学生意见收集信箱和公开公示信息栏，对原材料采购价格、学生意见和建议做到及时公示；

13、托管经营公司须配合政府行政主管部门、学校食品安全领导小组对食堂的检查和监督，并对检查监督意见及时整改；

14、托管经营公司有以下情形，学校有权变更、中止或解除合同：

（1）未按相关法律法规建立相应管理制度或执行制度不力，被食品药品监督部门处罚且限期整改不力的；

（2）经营期间，出现师生食物中毒，或安全生产责任事故，且造成严重后果的；

（3）因食品价格波动、食品卫生安全和服务质量等而引起的就餐人员罢餐、静坐、聚众闹事等群发事件，影响恶劣的；

（4）在经营过程中，存在掺杂使假，销售无证、过期食品、未按规定范围经营等违规行为，经学校规劝、限期整改无效且情节严重的；

（5）在经营过程中有转包、分包经营行为的；

（6）在学期中途无故停止营业的；

（7）其它违规、违约行为的。

第五章　附则

第十八条 本办法由学校总务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实行

菏泽医学专科学校
突发公共卫生事件紧急处理预案

第一章 总 则

第一条　为了有效预防、及时控制和消除发生在菏泽医学专科学校校内突发公共卫生事件的危害，保障在校教师、学生的身体健康与生命安全，维护正常的教学秩序，制定本预案。

第二条　突发公共卫生事件应急工作，应遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

对本预案处理范围内所发生的突发公共卫生事件的处理，由学校统一领导，协调相关部门，充分利用和发挥已有资源，对所涉及的人员、设备、物资、信息进行整合，一旦出现紧急突发事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，及时应对，保证对突发公共卫生事件的有效控制和快速处置。

第三条　本预案所称突发公共卫生事件（以下简称突发事件），是指突然发生，造成或者可能造成在校教师、学生、职工的健康严重损害的重大突发卫生事件，具体包括：群体性不明原因疾病、传染病疫情、重大食物中毒等重大安全事故以及其他原因的伤害事件。

第四条　依据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《突发公共卫生事件应急条例》和《国家突

发公共事件总体应急预案》，制定本预案。

第二章　机构和制度

第五条　应急机构

1．本校组织成立突发事件处理领导小组，负责领导和处理本预案下的突发事件。

组　长：由校长担任

副组长：由分管后勤工作和教学工作的副校长担任

成　员：由总务处正副处长、学生工作处处长、安全管理处处长担任

2．发生突发事件后，由学校突发事件处理领导小组处理各类事件。

第六条　报告制度

1．有下列情形之一的，一经发现后，1 小时内向学校办公室、学校党委报告，并同时向省市教育（厅）局、卫健委、公安（厅）局报告、汇报。

（1）发生或可能发生重大食物中毒事件的；

（2）发生或可能发生传染病暴发、流行、不明原因的群体性疾病的；

（3）发生或可能发生火灾等其他灾难性事件引起重大伤害事故的；

（4）其他造成或可能造成在校师生人身伤害的事件。

2．任何领导和个人对突发事件，不得隐瞒、缓报、谎报或

者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

第三章 预案及处理流程

第一节　师生食物中毒事件应急处理预案

第七条　预防办法

1．坚持“预防为主”的卫生工作方针，制订制度，落实措施，加强教育检查，责任到人。

2．按规定对从业人员进行体检，无健康证的人员不准上岗。

3．食堂要严格把好食品验收关，杜绝不洁、变质或“三无”食品流入，做好验收记录。

4．规范食品加工、操作程序，做到煮熟烧透。

5．做好留样食物的记录并签名，留样食品做好标记须在冷藏柜内保留 48 小时。严禁将留样食品存放在冷冻柜内。

6．严格各操作环节中的消毒工作，消毒方法要正确，时间要保证。

第八条　处理程序

一旦发生师生食物中毒事件，按下列程序处理：

1．报学校突发事件处理小组，同时报学校校医院，并立即把患者送往相关医院救治。

2．召开校突发事件领导小组会议，研究情况，制订有效措施，具体落实人员分工。

3．校医院要做好食物中毒事件的专册登记，统计好患病师生的具体情况（ 包括：班级、人数、发病日期、主要症状、就

医情况等)，积极主动配合市、区卫生监督所进行调查。

4．将可能引起食物中毒的食品留样并加以封存。

5．积极认真做好学生的工作，安定教学环境。

第九条　报告程序

1．辅导员、任课教师向校医院报告。

2．校医院向学校办公室、学校突发事件工作小组报告。

3．学校办公室向学校党委报告，并同时向省、市教育（厅）局、卫健委、公安（厅）局报告、汇报。

第十条　处理流程

1．学校餐厅负责人负责封存当天食品，配合学校医院及相关疾病预防控制中心进行调查；

2．校医院负责患者急救及现场处理，统计好患病师生的具体情况；

3．辅导员负责送患者去医院救治；

4．保卫人员负责维持秩序。

第二节　师生传染性疾病应急处理预案

第十一条　根据学校疾病预防控制工作的要求，校长为学校疾病控制工作的第一责任人，定期进行传染病预防工作的研讨，把学校疾病预防控制工作纳入学校工作计划之中。

第十二条　建立学校安全工作领导小组和报告制度，健全传染病预防和控制工作的管理制度，掌握、检查学校疾病预防控制措施的落实情况。

第十三条　建立各项卫生工作责任制，完善考核制度，明确各部门工作职责，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展。

第十四条 普及卫生知识，利用黑板报、宣传栏、广播站等各种形式做好预防传染性疾病的宣传，正确认识，做好防范。加强有关季节性预防传染病的知识培训，教会师生防病知识，培养良好的个人健康生活习惯。

第十五条　由于学校是人员高度聚集的场所，室内活动较多，为进一步预防传染病，采取以下具体措施；

1．保持工作、学习、生活环境通风换气，教学和生活用房应每天开窗通风不少于2次。

2．尽量不组织师生到人群集中的地方去活动。

3．注意个人卫生，经常用肥皂和流水洗手，特别在打喷嚏、咳嗽和清洁鼻子后要洗手。

4．若发现有发热、咳嗽、乏力、肌肉酸痛等症的师生，应及时就医。

5．教室、宿舍按规定定期消毒。

第十六条　操作程序及责任人

1．日检： 辅导员应密切关心学生的健康状况，统计学生的出勤人数。责任人：辅导员

2．报告：一旦发现师生有传染病症状的疑似病人，有关人员应立即告知校医院和学校领导，学校应按规定报教育（厅）局突发事件处理小组办公室，同时报疾病预防控制中心。责任人：

辅导员、校医院工作人员、校长。

3．劝说：发现学生身体不舒服或有摄氏38.5度以上高热学生，必须迅速到校医院就诊，发现疑似患者由校医院及时转到专业医院检查治疗。责任人：辅导员、校医院接诊医生、校长。

4．记录：辅导员及校医院应及时统计好患病学生的具体情况（班级、人数、症状、就医情况、上课情况、目前康复情况）并记录在册。责任人：辅导员、校医院。

5．跟踪：每天关心患病学生的身体状况。责任人：辅导员、校医院。

6．消毒：根据有关规定做好消毒工作：包括发病及相关班级、餐厅、厕所、公共场所、宿舍等消毒工作，学校要听从卫生部门的专业指导，积极采取有效措施，停止一切集体性活动。责任人：校医院。

7．观察：加强宣传，正确认识，做好防范，确保稳定，每天加强巡视，对痊愈后的学生必须经专业医院证明后方可进教室，对班级其他同学加强观察了解。责任人：辅导员。

8．新生报到，学校及时进行新生体检并如实填写《菏泽医专新生体检表》。学校应当分类建立在校学生健康档案。责任人：校医院。

第十七条　报告程序

1．辅导员、任课教师向校医院报告。

2．校医院向学校办公室、学校突发事件工作小组报告。

3．学校办公室向学校党委报告，并同时向省、市教育（厅）局、卫健委、公安（厅）局报告、汇报，并同时通知疾病预防控制中心。

第十八条　处理流程

1．有传染病症状的疑似病人由校医院负责隔离。

2．校医院负责消毒。

3．保卫人员负责维持秩序。

第三节 学校其他突发卫生事件应急处理预案

第十九条 其他突发卫生事件包括：自然灾害、事故灾难或社会安全等事件引起的严重影响师生身心健康的公共卫生事件。

第二十条　预防措施

1．师生员工加强安全教育，普及基本急救知识，学会正确防灾、避灾措施，掌握逃生方法。

2．新生到校报到后的第一节课应当是接受安全教育。

3．加强检查，发现灾难、事故隐患要及时整改。

第二十一条　处理程序：一旦发生公共灾难性事件，一般应按下列程序处理：

1．打“119”电话报警，同时报市、区相关机构。

2．按照演练逃生的线路迅速疏散学生。

3．如有伤者要及时送往校医院及上级医院救治，并及时通知学生家长或者家属。

4．校医院及时对伤者进行现场急救及处理，负责记录伤者

病情及处理措施。

5．保卫人员负责维持秩序，安定环境。

6．配合相关部门调查事故，追究责任，维护学校的利益，并协助处理善后事宜。

第二十二条　报告程序

1．第一发现人报学校办公室、学校突发事件工作小组。

2．学校办公室报警。

3．学校办公室向学校党委报告，并同时向省、市教育（厅）局、卫健委、公安（厅）局报告、汇报。

第四章 责任和处罚

第二十三条　对突发事件隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的，校突发事件处理领导小组负责人及相关责任人依照相关制度给予行政处分；因隐瞒、缓报、谎报造成严重后果的，从严给予行政处分；构成犯罪的，依法送司法机关追究刑事责任。

第二十四条　突发事件发生后，校突发事件处理领导小组对处理突发事件的其他政府工作部门或司法机关的工作拒不配合，或者采取其他方式阻碍、干涉调查处理的，校突发事件处理领导小组负责人及相关责任人依照相关制度给予行政处分；因不予配合、阻碍、干涉造成严重后果的，从严给予行政处分；构成犯罪的，依法送司法机关追究刑事责任。

第二十五条　校突发事件处理小组在突发事件调查、处理工

作中玩忽职守、失职、渎职的，分别由主管机关责令改正、通报批评、给予警告；因玩忽职守、失职、渎职行为造成严重后果的，校突发事件处理小组主要负责人、相关责任人依照相关制度给予行政处分；构成犯罪的，依法送司法机关追究刑事责任。

第二十六条　对发生突发事件负有直接责任的个人，依照相关法律法规的规定追究其责任。

第二十七条　在突发事件应急处理工作中，个人阻碍突发事件应急处理工作人员执行任务，妨碍处理工作的，学校突发事件处理领导小组根据实际情况交由相关部门处理。

菏泽医学专科学校
校内建筑改造（装修）工程和经营性场所消防备案制度

为加强建筑和校内经营性场所消防安全隐患的“源头治理”，规范校内建筑改造（装修）流程，明确校内经营场所消防安全责任，依据《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国安全生产法》、《山东省安全生产条例》、《山东省学校安全条例》、《高等学校消防安全管理规定》等法律法规和学校有关规定，制定本制度。

一、总则

第一条 学校各单位进行改造（装修）等工程，必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。

第二条 校内经营性场所和宿舍物业服务企业，应当合法经营，按照“风险自负、责任自负”的原则承担职责范围之内的消防安全责任。

第三条 学校各单位应当加强对校内施工、经营活动的消防安全风险管控，强化责任担当，切实履行监督管理责任。

二、施工、竣工的审批和备案

第四条 新建项目竣工验收后，学校基建部门应向安全管理处消防科提供以下材料：

（一）建筑的消防设计图纸、消防设计审查文件；

（二）消防验收文书或备案材料；

（三）消防设施检测和现场评定的技术文件或报告；

（四）工程竣工图纸、文件等；

（五）保温材料和既有装修材料的燃烧性能报告和合格证明等。

（六）其他涉及消防安全的材料。

第五条 学校各单位实施改造（装修）等工程，必须履行审批备案手续，原则上禁止变更建筑的使用功能。一般改造（装修）工程应有学校消防科参与审批，涉及改变使用功能的重大改造（装修）工程必须报住建部门和消防救援机构审批，未经审批不得施工。

第六条 学校各单位实施改造（装修）等工程，应当确定一名工程负责人和现场安全监管人。需要动火作业的，应当进行动火作业审批，应和施工单位签订防火安全协议并报消防科备案，接受学校安全管理处消防科的监督、检查。

第七条 工程竣工后，建筑工程的有关图纸、资料、文件和材料燃烧性能报告和合格证明等应当报学校档案室和消防科备案。

三、保温、装修材料的备案

第八条 建筑保温材料的选用应符合国家现行《建筑防火设计规范》的要求，建筑内顶棚、墙面、地面、隔断、固定家具、装饰织物和其他装修装饰材料的选用应符合国家现行《建筑内部

装修设计防火规范》的要求。凡应采用不燃、难燃材料的，须提供不燃、难燃材料的燃烧性能报告、合格证明或经有资质的检验机构出具的检验合格证明，报学校消防科备案。

四、校内经营性场所的消防备案

第九条 校内餐厅、超市等公众聚集场所投入使用、营业前应当向消防救援机构申请消防安全检查，作出场所符合消防技术标准和管理规定的承诺，申请材料和许可文书应当报学校安全管理处消防科备案。

第十条 学校各单位在与宿舍物业管理中心、校内餐厅、超市、快递、理发店等经营场所和校内出租房屋签订协议时，应当明确规定消防安全责任，并向消防科备案。

五、其他应当备案的内容

第十一条 各单位加装门禁系统和确须锁闭楼宇、厅室的，应当会同安全管理处协商确定方案，且应采取不影响消防安全工作（如火警和故障信号的处置等）的保障措施，不得影响紧急情况下的人员疏散。

第十二条 改造（装修）等工程项目涉及消防设备设施的，务必提前到安全管理处消防科报备、审批，项目管理单位负责监督施工队对消防设备设施进行恢复并实现正常运转。

六、责任

第十三条 改造（装修）等工程竣工后财务报销须由消防负责人签字。未履行消防审批备案手续擅自施工的，消防负责人不

予财务报销签字。

第十四条 改造（装修）等工程未履行申报备案手续擅自施工的属违法违规行为，一经发现，报请学校取消相关人员的年度评先树优资格，由此产生的消防安全事故后果，要依法追究相关人员的法律责任。

附件：1.建筑改造（装修）工程行为后果明白纸

2.校内建筑改造（装修）施工申办流程

3.菏泽医专改造（装修）消防备案登记表

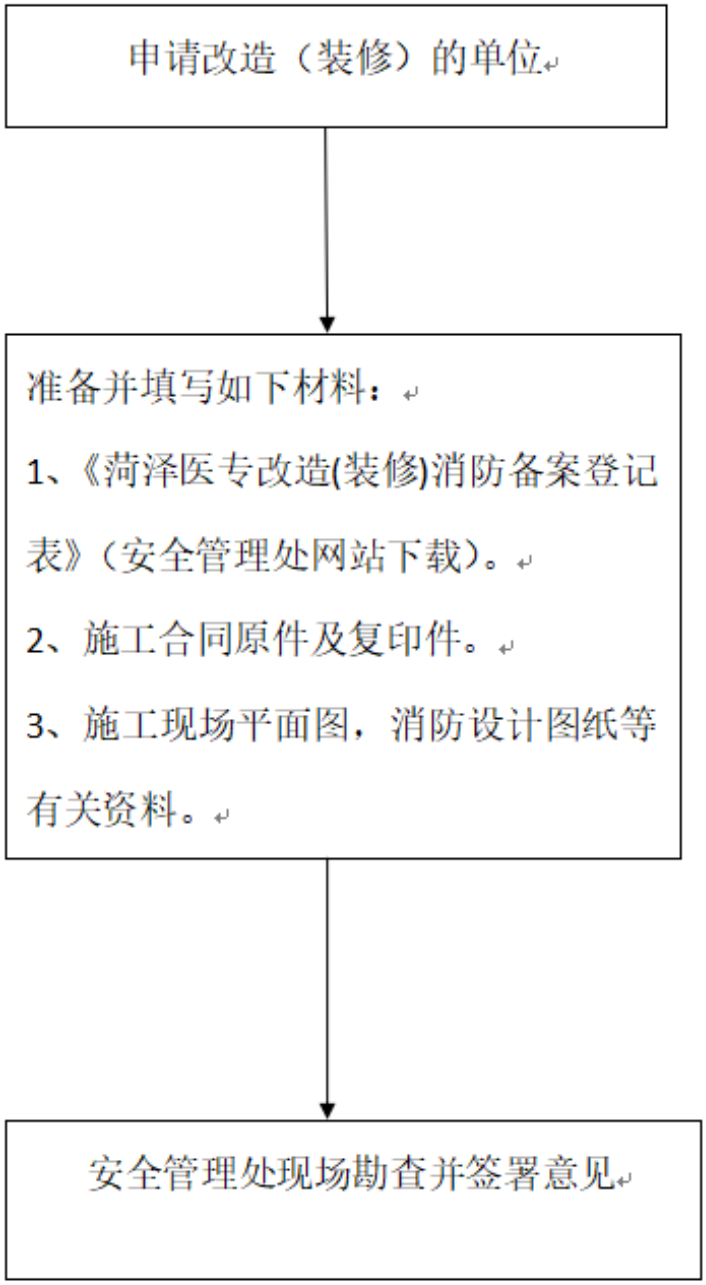
附件 1

建筑改造（装修）工程行为后果明白纸

行为	可能引起的后果	受影响部位或设施
拆墙、拆柱、拆梁等	可能改变建筑结构	承重墙、承重梁、柱等
加墙、拆墙、拆（换）门； 拆除或改装防火卷帘	可能改变防火分区，造成火灾蔓延	防火墙、防火门、防烟楼梯间、前室等
拆墙；墙体、楼板打孔； 换门、拆门、换窗； 拆除或改装防火卷帘等	可能破坏防火分隔，造成火灾蔓延	防火墙、防火隔墙、楼板、防火门、防火窗、防火卷帘等
改变建筑原使用功能； 在外墙开门、开窗； 扩门、扩窗； 建筑之间搭棚或搭建其他建筑等	可能影响防火间距 增加建筑火灾危险性	建筑整体
在走廊中加墙、加门； 拆门或换门； 堵窗、加装防盗窗、锁门； 拆除或遮挡消防应急和疏散灯具；外墙上加装广告牌等	可能影响安全疏散	疏散走道（走廊）、疏散门、逃生窗、安全出口、室外疏散通道、消防应急和疏散标志灯具
加装、拆除天花板、格栅吊顶； 加墙、墙面装修等； 改装消防给水管道等	可能影响消防设施正常运行	火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、防排烟系统等；
装饰装修材料不符合规范要求	增加室内火灾荷载和火灾危险	室内
外墙保温材料不符合规范要求	增加火灾危险和造成火灾蔓延	建筑整体

附件 2

校内建筑改造（装修）施工申办流程



附件 3

菏泽医专改造(装修)消防备案登记表

工程管理单位		工程负责人	
		联系电话	
施工方名称		施工方负责人	
		联系电话	
工程名称			
施工具体位置			
施工起止时间			
现场安全监管人签字		联系电话	
类别	□新建 □扩建 □改建 □装修 □建筑保温 □改变用途 □其他		
施工内容 简要说明	（注:涉及保温、装饰装修材料的，应提供燃烧性能报告、合格证明或经有资质的检验机构出具的检验合格证明）		
涉及消防设施情况			
单位意见	负责人签字： 年 月 日		
安全管理处意见	负责人签字： 年 月 日		

菏泽医学专科学校
公务接待管理办法

第一条 为规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，参照《山东省党政机关国内公务接待管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校公务接待管理，由接待部门提交公务接待审批单，学校办公室负责具体管理。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 公务接待实行公函制度。确需接待的，派出单位应当发出公函，告知公务活动的内容、时间、行程、人员等。对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第五条 接待部门应当严格履行接待审批流程。确有接待需要时，须经接待部门负责人、部门分管校领导、学校办公室审核同意，报学校办公室分管校领导审批后，方可接待。严格控制公务接待范围，不得擅自变更或者扩大公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人担负的费用。

第六条 接待部门要建立公务接待清单制度。公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，由接待部门及学校办公室负责人审签，作为财务报销凭证。接待清单应包括接待对

象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第七条 公务接待用餐严格执行上级规定标准，严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当注意节俭，供应家常菜，不得提供海参等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第八条 规范公务接待经费管理，禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第九条 接待部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十条 公务接待管理部门应当会同有关部门加强对学校公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

（一）公务接待规章制度制定情况；

（二）公务接待标准执行情况；

（三）公务接待经费管理使用情况；

（四）公务接待公函制度、公务接待事前审批及清单制度落实情况；

第十一条 财务部门应当对学校公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对学校公务接待经费使用管理情况进行审计监督。对违反本办法规定，有下列行为之一的，严肃追责问责：

（一）报销无公函的接待费用；

（二）以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；

（三）虚报公务接待人数、天数等进行报销的；

（四）扩大公务接待费开支范围，擅自提高公务接待费开支标准的；

（五）报销与公务接待无关费用的；

（六）其他违反财务管理规定的行为。

第十二条 本办法自发布之日起执行，由学校办公室会同有关部门负责解释。

菏泽医学专科学校
校内动火作业安全管理规定（试行）

为深刻汲取近年来国内高校及医疗卫生系统发生的消防安全事故教训，切实保障师生生命财产安全，对校内动火施工作业有效监管，消除火灾隐患，现对校内动火作业做出本规定。

第一条 动火作业是指在校园内进行焊接与切割作业，以及在易燃易爆场所使用电钻、喷灯、砂轮等进行可能产生火焰、火花和炽热表面的临时性作业。

第二条 严禁任何单位和个人未经批准私自动火，确因工作需要动火的，须向学校安全管理处申请，在得到核准后，按要求进行动火作业。《动火作业申请表》可在安全管理处网站下载。

第三条 需进行电焊、气割的，办理动火申请时，应同时提交作业人员的特种作业操作证原件和复印件，原件用于审查、复印件存档备查。

第四条 学校用火部门应当对进场作业人员进行现场安全技术交底，告知安全作业须知，并安排专人对动火现场进行全过程监管。

第五条 安全管理处消防科应对动火申请进行现场核实，确认无误后方可签署意见。

第六条 动火作业中须严格执行以下规定：

（1）凡涉及到电、气焊等操作的明火作业，操作人员必须

持证上岗。

（2）动火人必须严格按操作规程动火。

（3）动火前清除周围 10 米内的易燃、易爆物品，遇有无法清除的易燃物必须采取可靠的隔离防火措施。

（4）动火区域必须设有专人看火，同时配备灭火器材，看火人随时关注动火区及周边防火安全，不得随意离岗。

（5）高处动火应采取防火花溅射措施，风力超过 5 级时不得进行室外高处动火作业。

（6）电焊回路线应该搭接在焊件上，严禁搭在天然气管道上，电源线不得穿过下水井或与其它设备搭接。

（7）气割作业时，乙炔瓶严禁卧放和倒放，氧气瓶与乙炔气瓶间距不应小于 5 米，二者与动火点、明火或其他热源间距不应小于 10 米，并不得在烈日下曝晒。

（8）动火作业 10 米范围内和动火点下方不得同时进行喷漆或可燃溶剂清洗作业。

（9）动火完毕，必须对现场进行检查，确认无可复燃火灾隐患后方可离开。

第七条 存在下列情况之一的，禁止动用明火作业：

（1）现场操作工没有操作证。

（2）在动用明火审批的范围内未履行审批手续。

（3）操作工不了解动用明火作业现场周围情况的。

（4）用可燃材料做保温、冷却、隔音、隔热的部位，在火

星能飞溅到的地方未采取有效安全措施的。

（5）作业现场附近堆有易燃易爆危险物品，未做彻底清理或者未采取有效安全措施的。

（6）作业现场有可燃气体、易燃液体蒸气与空气混合形成的爆炸性混合物的。

（7）交叉施工作业中，动用明火对其他施工设备和人员安全构成威胁的。

（8）散落的火星危及毗连或邻近建（构）筑物安全的。

（9）有压力或密闭的管道、容器，现场操作工不了解焊件内部是否安全的。

（10)窨井和污水管道、地下半地下室未经气体分析检测的。

（11）其他有关规定禁止动用明火的。

第八条 校内施工凡涉及动火作业的，未经动火审批，不予办理校内施工许可。

第九条 安全管理处在巡查中发现违反本制度有关规定的，有权制止作业。

第十条 凡不按程序申请，不按规定动火作业，由此造成安全事故的，由相关作业单位、个人及所属管理部门承担一切责任。

第十一条 本规定由安全管理处负责解释，自公布之日起执行。

附件：校内动火作业申请表

附件

校内动火作业申请表

<table>
<tr><td>申请部门
（应为校内部门）</td><td></td><td>动火施工单位
（没有填“无”）</td><td></td></tr>
<tr><td>动火内容和地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>用火负责人</td><td></td><td>负责人
联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>动火人</td><td></td><td>操作证号</td><td></td></tr>
<tr><td>监火人
（用火单位人员）</td><td></td><td>动火时间
（当日有效）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">动火须知
1、动火人必须严格按操作规程动火。
2、凡涉及到电、气焊等操作的明火作业，操作人员必须持证上岗。
3、动火前清除周围 10m 内的易燃、易爆物品，遇有无法清除的易燃物必须采取可靠的隔离防火措施。
4、动火区域必须设专人看火，同时配备灭火器材，看火人随时关注动火区及周边防火安全，不得随意脱岗。
5、高处作业应采取防火花溅射措施，风力超过 5 级时不得进行室外高处动火作业。
6、电焊回路线应该接焊件上，电源线不得穿过下水井或与其它设备搭接。
7、乙炔瓶应直立放置，氧气瓶与乙炔气瓶间距不应小于 5 米，二者与动火点、明火或其他热源间距不应小于 10 米，并不得在烈日下曝晒。
8、动作作业 10 米范围内和动火点下方不得同时进行喷漆或可燃溶剂清洗作业。
9、动火完毕，必须对现场进行检查，确认无可复燃火灾隐患后方可离开。
以上须知我已认真阅读知晓，并严格遵守。
监火人（签字）：
动火人（签字）：</td></tr>
<tr><td>申请部门
意见</td><td colspan="3">负责人：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>消防管理科
意见</td><td colspan="3">审核人：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>安全管理处
意见</td><td colspan="3">审核人：
年 月 日</td></tr>
</table>

注：1.办理动火申请时需提交职业操作证原件和复印件，原件用于审查，复印件存档备查。

2.本表一式两份，消防科一份备案，作业现场一份备查。