

黄冈中学关于进一步加强和改进学校社会治安综合治理工作的意见

(2020年3月30日印发)

第一章 总则

第一条 为切实做好我校社会治安综合治理(以下简称综合治理)工作,创建文明、平安、和谐、美丽校园,保证学校各项工作顺利进行,依据《中共中央国务院关于加强社会治安综合治理的决定》与《湖北省社会治安综合治理条例》的精神,并结合我校具体实际制定本意见。

第二条 校园综合治理的总体目标:杜绝政治敏感性和群体上访事件的发生,确保学校政治环境稳定;杜绝重特大恶性案件和群体性安全事件的发生,确保校园不发生火灾、食品安全事故和黄赌毒事件,保障学校工作、生活秩序良好运行和师生生命财产安全;杜绝学生心理健康安全事件发生,确保广大学生快乐学习、健康成长。

第三条 综合治理的基本任务:在校党委直接领导下,各部门齐抓共管,依靠全校师生员工,运用行政、法律、宣传与教育等多种手段,综合治理校园秩序,打击和预防违法犯罪行为,维护校园稳定,营造良好的教书育人环境。

第四条 综合治理的工作内容:包括政治稳定、校园安全、网络信息安全、保密、宗教管理、反邪教、治安、禁毒、扫黑除恶、财务安全、危化品管理、消防安全、交通安全、心理安全、食品卫生安全、传染病防控、安全生产、重大活动的安全等涉及学校安全稳定、财产

及人身安全的各种安全事故防范和处置。

第五条 综合治理的责任：深入贯彻党的十九大、十九届三中、四中全会精神，以习近平创新社会治理的新理念新思想为指导，落实中央、省、市关于社会治安综合治理、安全生产文件要求，强化“红线”意识，健全和完善学校安全主体责任和“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的责任体系，深化平安校园创建，加强安全教育与管理能力建设，构建学校安全隐患排查治理体系、预防控制体系和校园安全文化，强化校园及周边治安综合治理，提升师生安全素养和应对突发事件（件）能力，有效防范和遏制校园安全事故（件），确保学校及师生生命财产安全，努力营造安定、和谐的校园环境。

第二章 组织机构与职责

第六条 为有效推进我校社会治安综合治理工作，学校成立校园治安综合治理领导小组（以下简称领导小组），由党委书记、校长任组长，分管安全工作的副校长为常务副组长，其他党委成员任副组长，成员有各处室主任、年级主任、分管德育的年级副主任、职工组组长。领导小组下设办公室，由法制安全处负责人任办公室主任。

各年级、各处室主任是各部门安全管理的第一责任人，要切实履职尽责。

第七条 校园治安综合治理领导小组的职责：

（一）认真贯彻执行中央、省、市各级党委、政府有关社会治安综合治理工作方针、政策，研究部署学校综合治理工作，根据学校实

际制定工作计划。

(二) 建立健全学校治安综合治理组织, 完善综合治理工作机制和相关制度, 制定学校处置突发事件应急预案(总体预案), 确定工作目标, 指导、协调全校综合治理工作。

(三) 落实学校各项管理制度和工作措施。

(四) 根据上级要求与各年级、各处室签订《黄冈中学社会治安综合治理责任书》, 每季度对各年级、各处室的社会综合治理工作进行考评。

(五) 组织迎接上级综合治理部门对学校综合治理工作进行检查的相关准备工作。

(六) 办理上级党委、政府和政法综治部门交办的其它事项。

第八条 法制安全处职责:

(一) 负责学校门卫、校园交通、校园治安、消防设施和校园监控的管理与维护; 与政教处、年级配合做好学生防火、防盗、防溺水、防交通事故、防电信诈骗、法治教育以及禁毒知识等教育工作。协助年级做好学生安全工作。协调公安机关维护学校大型考试和大型活动的治安。落实有关综治维稳和平安校园创建的日常工作。

(二) 负责做好综治维稳和校园安全方面的信息收集工作, 掌握全校综合治理情况, 向学校综合治理领导小组汇报工作。

(三) 负责起草学校综合治理工作计划, 做好突发事件应急预案, 做好上级综治部门需要的综治方面的报告, 数据收集和报表工作。

(四) 负责组织协调各部门对校园安全进行大检查, 督促相关部

门的安全隐患整改。

（五）积极开展综合治理、平安创建、宣传教育和组织实施消防演练、防空防震逃生应急演练活动。

（六）积极争取和配合上级各职能部门做好校园及周边治安整治。

（七）指导学校各部门、年级做好校园治安综合治理、平安校园创建工作。

（八）按省、市文件要求，推进学校综合治理、扫黑除恶各项工作，积极完成上级部门布置的综合治理任务。负责接受上级主管部门对学校综合治理工作的检查、考核。

第九条 年级职责：

（一）把综合治理、平安校园创建工作纳入年级工作议事日程，做到与教育教学工作同计划、同部署、同检查。明确岗位安全职责，把班级安全管理抓实、抓牢。切实做到“看好自己的门，管好自己的人，办好自己的事”。

（二）认真贯彻落实领导小组工作部署，结合本年级具体情况制定安全管理制度和措施，组织实施本年级职责范围内综合治理、平安创建工作的各项工作，努力实现本部门零事故的目标。

（三）年级组织活动时，应制定相应的突发事件应急预案，并报法制安全处备案。

（四）开展各种安全教育和法制教育，不断增强师生的安全意识和法制观念，提高防范能力和遵纪守法的自觉性。

（五）组织开展各类安全隐患的排查和整改，做好本部门的安全

防范工作，严防各类安全事故发生。

（六）加强特殊师生信息采集工作，全面掌握本年级师生的基本情况和思想动态，及时做好思想疏导工作，做好师生矛盾化解和有关民事纠纷调解工作，防范突发事件和不安定事端的发生。

（七）在教职工中开展关爱学生教育，杜绝对学生体罚或变相体罚的事情和校园欺凌事件的发生。

（八）做好本部门重点人员的帮教和监管工作。

第十条 办公室职责：

（一）负责制定办公室日常安全管理制度，将学校安全管理措施落实到人。

（二）负责学校对外接待、人事档案、校车管理和校史馆、档案馆等方面的安全工作以及重要文件和资料的收集和保管。

（三）会同有关处室负责学校安全宣传和组织新聘教师、员工的岗前培训工作。

（四）负责办公室承办的重要会议、重大活动的场地租赁设施、设备安装使用安全，会议秩序稳定。

（五）负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜的安全，校园工作微信、QQ群等网络舆情的监管。

（六）做好保密工作和档案的防虫、防潮、防火工作。

第十一条 政教处职责：

（一）结合学校综合治理工作目标任务，开展学生德育和安全教育，维护校园秩序，做好学生思想情绪稳定工作。配合法制安全处对

学生开展针对性的安全宣传教育和培训。

(二) 本处室组织的大型集体活动，要制定安全预案和做好活动前师生安全教育工作，落实安全责任。并对活动场地、设施设备安装及使用进行安全监督，确保活动安全。

(三) 利用升旗、主题班会、讲座等活动开展学生国防教育、法治教育和“珍爱生命，远离毒品”的安全教育；通过《致家长一封信》、《专栏》等多种形式向学生、家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长做好学生安全工作的主体作用，增强学生防火、防盗、防溺水、防信息诈骗和交通安全的意识和能力。

(四) 做好学生心理健康教育。

第十二条 总务处职责：

(一) 负责校园秩序、环境卫生，教学楼、办公楼、图书馆、凝晖楼、活动中心、风雨球场、教职工宿舍的卫生和平面管理，校园建筑物立面安全管理、建筑物体及附着设施的安全管理；校园给排水、雨水井盖、沟盖、生物化粪池的安全管理，以及“门前四包”工作。

(二) 定期对各种建筑物、电、水、气、防雷等设施设备、校园提排泵站、污水处理站的进行安全检查，防止意外事故的发生。

(三) 负责校园维修施工场地的安全监督。

(四) 负责对校园超市安全生产、食品卫生的监督；负责学校实验基地、学校农场管理安全。

(五) 负责教学用品、校产的采购、验收、领用、出借、报损、报废、调拨及仓库管理安全。

(六) 负责组织学生劳动课，与班主任一起保障学生人身安全。

(七) 负责学校防疫安全和传染病防治工作。

(八) 负责学校防雷、防风、防冰冻、防洪涝等自然灾害防范工作。

第十三条 后勤服务中心职责：

(一) 加强学校食堂的食品卫生管理，严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《食品经营许可证管理办法》、《湖北省食品经营许可证管理实施办法》（试行）、《湖北省食品安全条例》、卫生部《学生集体用餐监督管理办法》等法律法规。自觉接受食品药品监督管理局和主管部门以及学校的监督，把食品安全和消防工作放在食堂工作的首位。建立严格的卫生管理制度和安全生产工作责任制，签订安全责任书，将学校安全管理措施落实到岗到人。

(二) 组织相关人员按有关规定每学年进行安全培训和体检，建立每餐食品留样制度，随时掌握当地流行性疾病、食源性疾病和饮用水污染的情况，采取切实有效的预防措施杜绝疾病、流行性疾病和食品中毒事故的发生。

(三) 加强特殊容器、锅炉房、燃气设备设施的管理，落实各岗位的安全职责，组织各岗位人员每月排查责任范围内的安全隐患。

(四) 加强职工电器、燃气使用安全教育，做好防火、防盗、防爆、防触电、防人身伤害工作，积极参加学校举办的应急疏散逃生演练活动，提高应急逃生技能。

(五) 加强临时工宿舍的安全管理，做好防火、防高空坠物安全

工作。

（六）加强食堂的物资管理，大宗食材应采用公开招标的方式采购，零星购物实行定点、询价采购，确保安全、价廉、优质。每学期末对库存物资进行盘点，并接受第三方核查。

（七）加强食堂财务管理，食堂财务实行专账管理，配备相应的会计人员，做到专人、专款、专账、专用；运用银行转账充值进餐卡，减少现金充值，杜绝现金购物，确保资金财务安全。要建立日清月结的财务工作制度，相互制约的财务监督机制，一年一次的财务审计制度，确保食堂资金安全财务安全。

第十四条 奥赛中心职责：

（一）负责做好本处室、奥赛教室和实验室防火、防盗工作，确保学校财产安全。

（二）加强奥赛实验安全管理，学生进行奥赛实验训练时，主教练或实验员要在现场进行指导，严格遵守实验操作程序，遵守实验室的安全管理规定。

（三）学生外出培训时，主教练要做好路途接送、训练期间生活安排工作，要求学生训练期间不得私自外出活动，确保学生生命和财产安全。

（四）做好危化品管理工作。

（五）组织大型竞赛活动时要制定活动应急疏散方案，做好学生意外伤害的防范和消防安全工作，确保活动安全有序。

第十五条 电教处职责：

(一) 负责建立电教处、公共课部日常安全管理制度，并将各项安全管理措施落实到人。

(二) 负责学校电教、网络、通讯设备运行安全，及时检查安全隐患，确保正常的教育教学。按照国家有关网络安全规定，制定校园网络安全管理各项制度，确保网络安全，杜绝不良信息在校园网页上出现。

(三) 负责公共课部聘用教师的管理、教学设备、体育设施、器材和场地安全。

(四) 配合校办对学校 QQ 群和微信群的监管，发现不良舆情及时处理，并向有关领导汇报。

(五) 抓好本处室责任范围内的防火、防盗、防电、防雷工作。

(六) 做好本部门人、财、物的管理，确保学校财产安全。

第十六条 教务处职责：

(一) 做好学校的预录、中考、海航班招生安全工作，并做好学生学籍的管理，建立信息保密制度。

(二) 组织学校举行各类教学活动和相关考试时要制定详细安保方案，确保活动安全进行。

(三) 负责做好各类考试的试卷保密安全。

(四) 做好数据中心、印刷室的安全管理工作。

(五) 做好海航班飞行体验、户外活动、体能训练安全工作。

(六) 负责做好实习教师的安全管理。

第十七条 教研处职责：

- (一) 负责分校及兄弟学校教师跟岗学习期间的安全。
- (二) 负责暑假期间的分校夏令营学生校园安全。
- (三) 负责学校组织的大型研讨会会场秩序安全。
- (四) 黄高讲坛涉及到的校友、高校教师进出校门报备工作。
- (五) 图书馆的学生阅读和图书馆管理安全。

第十八条 财务处职责：

(一) 严格执行学校财务制度，履行财务报账审批程序，遵守财经纪律，增强财务安全防范意识，确保学校财务安全。

(二) 科学编制并严格执行年度财政部门综合预算，坚持收支平衡原则，确保学校正常运转，提高资金使用效率。

(三) 加强印章、空白支票及网银账户、资金支付、财务系统密钥的保管和使用安全。空白支票与财务印章分开存放，各操作系统的用户权限要互相牵制。加强内控制度，确保资金安全。

(四) 为确保货币资金安全，财务付款及公务开支一律实行银行转账支出或公务卡消费；财务收款采用黄冈市人民政府网站非税收费平台及其配套的收费终端机收款；学校财务处应急用备用金控制在2万元以内。

(五) 履行年终结算对账制度，做到账、证、表数据一致，确保财务信息的真实性、准确性和完整性。

(六) 建立学校财务账本、会计凭证、财务报表等会计档案保管安全制度，做好会计凭证等会计档案资料的传递、移交登记工作，做好防虫、防潮、防火与防盗等工作。

(七) 严禁无关人员进入财务办公区。

(八) 下班时关好水电门窗，做到人离门锁，确认无安全隐患后方可下班。

第十九条 寝管处职责：

(一) 负责学生公寓、陪读楼安全管理，建立寝管处日常安全管理制度和防火、防盗、防自然灾害管理制度，并将安全管理措施落实到人。

(二) 加强对楼房管理员的管理，落实查寝制度，保持与班主任、家长联系渠道畅通，管理员担当学生生活教师，关心、爱护学生，及时掌握学生身体、心理变化，预防和及时化解突发事件。

(三) 加强宿舍管理员防火、防盗、防自然灾害等安全知识的培训，积极参加学校组织的安全知识培训和应急逃生演练活动，紧急情况时，具备组织学生应急疏散的能力和扑灭初起火灾的能力。

(四) 督促寝室的卫生管理，保持寝室通风，配合总务处搞好防疫工作，避免流行疾病的传播。

第三章 工作内容与措施

第二十条 校门管理。以人防与技控相结合，加强校门人员、车辆和物资出入管理。

(一) 加强校门人员进出管理。在西门人行通道入口端，安装四个通道的翼闸，进出采用人脸识别系统控制，供本校学生、教职工(含退休教职工)、临时工和校内居住人员进出校园；在门卫室后门安装

磁卡自闭门一个，用磁卡和开关控制，供来访人员、校内学生请假从门卫室磁卡自闭门进出，禁止其它人员进入校园，禁止校内居住的学生出校门。

在南门西侧门人行道口安装两个通道的翼闸，用人脸识别控制，供本校学生、教职工（含退休教职工）、临时工和校内居住人员进出校园；在南门东侧门人行道口安装电动门一个，用人脸识别控制，供走读学生和教职工摩托车、电动车进出校园。

（二）加强来访人员和学生因病因事外出管理。来访人员因公、因私到访的，学校相关处室和相关人员提前通知门卫，告知来人姓名、车牌号，门卫确认并进行信息登记后进入。学生因病因事外出需出示班主任老师开具的请假条，门卫确认并进行信息登记后方可放行。

（三）加强摩托车、电动车、自行车的管理。教职工、退休人员、临时工的摩托车、电动车、自行车可以从南门东门卫人行道通过人脸识别系统进出校园，也可以从西门摩托车通道通过人脸识别道闸进出校园；在校陪读家长摩托车、电动车自行车，一律从西门进出校园，并在停车场指定车位停放。其它人员摩托车、电动车禁止进入校园。

（四）加强汽车的管理。教职工和临时工车辆从南门或西门通过车辆识别系统进入校园。在校内居住家长车辆，从西门通过车辆识别在停车场停放。来访人员车辆经同意后从南门或西门进入校园在停车场停放。其它人员车辆禁止进入校门。

（五）加强学校物资出校的检查。学校资产出校门时，需凭财务处资产处置销售收据或总务处证明方可放行。

(六) 做好“门前四包”工作，确保门前干净整洁、车辆摆放有序。

第二十一条 校园治安。内保人员负责校园巡逻，维护校园秩序。

(一) 在巡逻中及时制止各种不安全或人身伤害的发生。

(二) 整治车辆乱停、乱放行为。

(三) 禁止校园销售和推销教辅资料等行为。

(四) 禁止校园饲养动物、禽类和校园遛狗行为。

(五) 禁止闲杂人员进入教学楼，确保正常的教育教学秩序。

(六) 负责校园围墙及周边的巡查，确保学校无偷盗事件发生。

(七) 负责校园治安巡逻，确保刑满释放、肇事肇祸精神病人“四类人”不能进校园滋事，无打架斗殴、校园欺凌、非法违法的事件发生。

(八) 负责校园监控和校园“110”的电话接听、处置，应对校园火警、校园治安、学生求助等校园出现的紧急情况。

(九) 负责学校周边的巡查，禁止非法网吧、游戏厅、非法出版物和侵害学生事件的发生。

第二十二条 加强对保安人员和内保人员的管理。

(一) 保安人员和内保人员的选聘

保安人员由保安公司派遣，派遣人员必须符合《湖北省保安人员聘用管理办法》规定条件，身体健康无传染及重大疾病。

(二) 内保人员选聘：

18—50 岁以内，身体健康无传染及重大疾病，相貌端正，无残

疾，经公安机关证明无不良犯罪记录；通过礼仪、校规测试，报分管校长同意方可聘用。

（三）工作要求：

1. 保安人员和内保人员上岗需服装规整统一，佩戴规范。
2. 钻研本职工作业务，熟悉学校相关管理制度，按学校制度履行职责。
3. 服从安排，听从指挥，做好突发性工作。
4. 仪表端庄，举止文明，不讲脏话。
5. 热情服务、礼貌待人。

（四）工作纪律：

1. 不准与他人争吵。
2. 不准迟到、早退、私自调岗。
3. 不准睡岗、脱岗、聊天、抽烟、吃零食。
4. 不准玩移动电话、看书看报。
5. 不准酒后上岗。

（四）保安、内保人员考核：

内保人员按《保卫巡逻人员工作制度、要求、职责及奖惩办法》进行考核。保安人员参照《保卫巡逻人员工作制度、要求、职责及奖惩办法》由法制安全处、保安公司双重考核，共同管理。

（五）解聘：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件。
2. 严重违反用人单位的规章制度。

3. 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损失。

第二十三条 校内居住人员管理。根据校园居住较多陪读家长的实际情况，法制安全处负责校内居住人员管理，相关处室做好流动治安登记信息管理与服务工作。

（一）教工宿舍租赁人的管理：要按照“谁出租谁负责”的原则，由出租人负责管理，总务处负责教职工小区日常管理工作，法制安全处负责与社区对接做好教职工小区人员相关的服务工作。

（二）陪读楼租赁人的管理：寝管处负责对陪读楼家长的信息采集及日常管理，要求家长自觉遵守学校规定，维护好校园秩序。

（三）临时工的管理：总务处、寝管处、法制安全处、后勤服务中心按照“谁用工谁负责”的原则加强临时工的管理，用工前法制安全处要协助各处室按规定到当地公安派出所出具“无不良犯罪记录证明”，做到情况明、底数清。

第二十四条 班级安全管理。班主任是班级学生的组织者、领导者、教育者，负责学生日常学习、在校生活，并代表学校与家长建立畅通沟通的渠道，承担着学生的安全教育管理工作。

班主任要通过“三清楚、二建立、一化解”制度（1、清楚班主任岗位安全职责，2、清楚班级有多少个“特殊学生”，3、清楚突发事件应对流程；二建立是：建立“特殊学生”跟踪档案和建立班级安全员制度；一化解：就是要善于化解矛盾。），在日常工作中关注学生的思想动态、心理变化，特别要关注“特殊学生”的非正常举动，对学生流露出来的不安全言行要做到早发现、早干预。对那些“特殊学

生”要给予他们关心、爱心和鼓励，采取有效措施帮助他们走出内心的困惑和痛苦，培养心理健康、人格健全的学生，防止极端行为的发生。

第二十五条 学生宿舍安全管理。

（一）坚持管理员值班值守制度。防止无关人员、陌生人或非本栋学生进入宿舍，确保学生人身财物安全。

（二）实行就寝零报告制度。每天晚上进行查寝，必须人人就寝，不漏一人，发现问题及时报告年级、班主任以及家长。

（三）严格管理女生寝室。杜绝陌生人或非本栋学生进入女生宿舍，加强对家长进出女生宿舍的管理，杜绝男家长和异性进入女生宿舍，午休、晚休时间不允许家长进入女生宿舍。

第二十六条 危化品管理安全。 奥赛中心要加强危险品采购、储存、管理三个环节的安全措施。禁止向无生产、经营资质的单位采购危化产品，对危化品的储存要采用专用仓库，并且分类、分项存放，相互间保持相互的安全距离。危险品仓库的建筑和设施，必须符合《化学物品安全管理条例》规定的要求。具有防火、防爆、防腐、防静电、避雷，应有良好的通风和相应的安全电器照明设施。危险品仓库必须建立严格的入库验收、出库登记制度，落实保管责任制，实行双门、双人、双责。

学生在使用危险品做实验时，教师和实验员必须在现场进行指导，严禁擅自离岗、脱岗；严禁学生将危险品带出实验室。在处理废弃危险品时，应委托具有合法处理资质的单位进行销毁处理，不得任意丢

弃、掩埋危险品。

第二十七条 消防安全。各处室、各年级要加强对本部门消防设施、消防通道、电器设备、工作环境的安全检查，切实做好防火安全工作，对专用设备、场地要定专人负责。年级、班主任要配合寝管处对学生寝室进行检查，严禁寝室乱用电、用火，严禁学生携带易燃易爆物品到寝室，确保师生安全；要经常对学生进行家庭防火、森林防火、公共场所消防安全教育。法制安全处利用《校园影院》、展板等形式对师生进行消防安全宣传教育，增强师生的消防意识；每年组织高一新生进行生命安全教育和消防演练，让学生掌握消防器材使用方法，具备扑灭初起火灾的能力。

第二十八条 交通安全。年级、班主任利用学校月假、节假日放假前最后一节课对学生进行交通安全教育；法制安全处、政教处以《致家长学生一封信》、《安全告知书》形式对家长学生进行交通安全、消防安全、森林防火、防溺水、防电信诈骗等知识的宣传教育，提高学生安全防范意识。每年法制安全处配合高一年级对全体新生进行消防知识和交通安全知识讲座，以活生生的事例，教育广大学生尊重生命，自觉遵守交通法规。

加强校园交通安全管理，特别是保卫人员加强学校放假时段校园车辆的疏导，协调交警对校园门外道路的管控，避免交通事故发生。

第二十九条 食品卫生安全。后勤服务中心要每月组织食堂食品安全风险排查，严格规范食品加工操作流程，加强从业人员的上岗培训和管理，严格执行食品留样制度，确保学校食堂、在食品采购、贮

存、加工、销售等关键环节安全可控。加强从业人员矛盾化解工作，避免人为因素造成的不安全事件发生。总务处要加强对超市的食品安全进行监督，严禁向学生销售霉变、过期食品。按照属地管理的原则，在当地卫生和食品药品监管部门的指导下，制定学校食品安全突发事件的应急预案，做好科学应对。

第三十条 心理安全。政教处、团委的“心语小屋”要坚持预防为主的原则，重视心理健康知识的普及宣传工作，充分发挥心理健康教育网络的作用，通过新生心理健康状况普查、心理危机定期排查等途径和方式，及时发现学生中存在的心理危机情况。对个别有较严重心理障碍的学生予以重点关注，并根据心理状况及时加以疏导和干预。加强对患精神疾病学生康复及康复后的关注跟踪，确保学生安全。

第三十一条 学生意外伤害预防与应对。学校要加强校园的动态安全和静态安全预防相结合。法制安全处要严格控制进入校园汽车、摩托车、电动车的数量，在学生上学放学、学生进餐人流高峰时段禁止车辆通行，避免校园交通事故发生。总务处、体艺处和有关处室要加强对校园建筑物及附属设施，体育场地、器械的经常性检查，避免静态物体的不安全因素导致学生意外伤害事件发生。政教处、年级要加强校园欺凌的预防与培养学生与人和睦相处相结合，让学生学会与人沟通、交流，提高处理问题和解决问题的能力，避免简单粗暴行为而引起的矛盾升级。年级、班主任要加强对不良学生帮教，深入了解不良学生心理状态，与社区、家长相互配合及时化解他们的矛盾，避

免冲突发生。法制安全处要制定学生意外伤害预案，各年级、部门根据预案依法应对。

第三十二条 传染病防控。疫情来临时、学校应成立疫情防控领导小组，按照上级要求积极采取措施，内防扩散、外防输入，科学防范。

总务处要主动与卫生部门沟通和联系，及时了解和掌握本地和学校疫情和防控工作部署。在市教育局领导和市卫健部门的具体指导下，结合学校实际和特点，采取有针对性的防控措施，杜绝因工作失职而导致学校发生公共卫生事件，维护好校园稳定和广大师生的身体健康和生命安全。

总务处和年级组要根据上级要求和传染病、季节流行性疾病的特点，做好预防宣传教育工作，同时做好学生的个人卫生、饮食安全宣传教育。

班主任要对学生进行传染病防护安全教育，落实染病学生的上报制度，年级与相关部门要做好染病学生的隔离和配合做好染病学生的流调工作。

法制安全处要加强门卫管理，迅速切断病源传入带来的风险。

第三十三条 大型活动的安全。切实加强大型考试、大型活动的安全保障工作。我校是组织大型考试、大型活动较为频繁的单位，为确保学校每次大型活动安全有序进行，根据“谁主办，谁负责”的原则，学校相关部门应制定详细的活动方案，相互配合、精心组织、通力合作。在活动前要制定好详细的活动方案，要对活动场地、紧急疏

散通道、舞台结构强度、灯光网架强度与固定、LED 屏安装与固定、堆放物高度与稳定，进行督促检查，确保活动安全。在活动中要组织师生有序进退场，做好防拥挤、防踩踏、防坍塌、防火灾等安全事故发生。并由法制安全处按程序向上级教育、公安部门上报，必要时申请公安部门警力支持。

第三十四条 校园建筑物及附属设施安全管理。总务处负责学校建筑物及附属设施安全，谨防易燃物堆积、消防通道堵塞的火灾隐患和高空坠物风险和因沟、井、盖损坏引发的师生踏空、坠入伤害风险。

第三十五条 自然灾害预防与应对。学校应该不断提高应对大风、洪水、地震、雷电、火灾、暴风雪、冰冻等自然灾害的防范能力。总务处要加强可能被大风吹落的建筑物上附着物体、树木、电线杆、电线、宣传牌、轻钢屋面的检查维修，避免大风刮倒、刮落引起的人身伤害事件发生；加强对防雷设施的检查与维修，避免雷击伤害和财产损失的发生；加强对供水管道的保温检查与维修，避免爆管事故的发生；加强校园提排管网和沿河地段的检查与加固，提高抵御洪水灾害的能力；加强师生防空、防震应急逃生演练，提高师生防震应急逃生本领。

第三十六条 扫黑除恶。法制安全处负责在校园周边开展涉黑涉恶线索、校园欺凌线索的摸排，执行“扫黑除恶”周报、综合治理月报制度。同时通过扫黑除恶对校园重点人员进行震慑和帮教，确保校园风气根本好转。

第三十七条 网络信息安全。电教处负责校园网络运行，应建立

符合公共安全行业标准的互联网安全保护技术措施，记录并留存有关用户日志信息；校内重要信息系统应当按照信息安全等级保护工作要求，采取必要的安全防护措施，有效防范计算机病毒、网络入侵和攻击破坏。掌握校园网舆情，主动工作，正面引导网上舆论，形成统一协调、反映灵敏、高效畅通的网上舆情收集反馈机制，敏锐捕捉一些苗头性、倾向性、群体性问题，及时发现和删除各类有害信息。整合学校报刊、广播等多种媒介，丰富网上宣传内容，形成网上正面舆论局面。开展全校网络与信息系统安全自查工作，发现并及时处理网络与信息安全事故。

第三十八条 保密安全。办公室、档案室和相关处室涉密人员，必须根据国家有关保密法规做好学校保密工作，防止失、泄密事件发生。

第三十九条 宗教管理和反邪教。政教处负责宗教管理的日常工作。要切实加强宗教工作的管理，对参加宗教活动的教职工要做到底数清、情况明。同时加强反邪教的宣传教育工作，要密切关注陪读家长在校进行功法锻炼情况，严格杜绝非法功法苗头在校园出现。利用“校园影院”、广播站、宣传栏进行反邪教宣传教育工作，确保校园安全。

第四十条 禁毒。法制安全处在政教处、年级的配合下围绕“珍爱生命，远离毒品”的宣传主题开展活动，切实提高广大师生的禁毒意识和拒绝毒品自控能力，打造平安校园。每年开展“五个一”活动：开展一次“珍爱生命，远离毒品”国旗下的讲话；上好一堂禁毒教育

主题班会课；看一部宣传片；在“6.26”全国禁毒日期间，安排《校园影院》播放“拒绝毒品、关爱未来”禁毒专题片；做好一期“毒品的危害”图片展板宣传教育；参加一次全国中学生毒品知识网络竞赛。

第四十一条 财务安全。财务处要根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《中小学校财务管理制度》等规定，制定学校预决算制度、各项收入管理制度、借款制度、支出审批制度、资金支付操作安全管理办法、学校内部审计制度，确保学校资金和财务安全。

后勤服务中心要加强学校食堂的物资管理。严把食材招标、询价采购关，确保质量安全和采购规范合法；食材物资购买、验收、保管、使用要分人管理，并做到日日清点，月月盘存，并在每学期末对库存物质进行盘点。

后勤服务中心要加强学校食堂的资金安全。进餐人员交费应推行用圈存机转账充值，减少现金收款，购物杜绝现金交易，各项资金每天回笼，每月对账，确保资金安全。应加强食堂收银系统操作管理（含教室电费充值系统、陪读楼电费充值系统、学生公寓热水充值系统、校园卡充值系统），健全监管制度，系统管理员、系统操作员、收银员应单独担任，做好收银系统数据备份工作，以确保规范和收银系统运行安全。要按照《中小学财务管理制度》规定要求对银行票据、印章、现金进行管理，确保资金安全。

后勤服务中心应建立健全食堂财务管理制度，加强财务管理。实行专账专户管理，每年进行一次内部审计。确保财务合法、规范。

第四章 工作办法与要求

第四十二条 综合治理工作实行“党委行政统一领导，职能部门指导协调，各年级、处室各负其责，全校师生共同参与”的领导体制；坚持“谁主管，谁负责”的原则；贯彻“预防为主，群防群治，专兼结合，保障安全”的方针，落实目标管理责任制、领导责任制和一票否决制等各项制度。

第四十三条 例会制度。领导小组每半年一次例会，研究部署和总结全校的治安综合治理和平安创建工作；领导小组办公室每季度一次例会，遇有特殊情况可随时召开会议；工作小组要根据本部门的实际情况，适时召开综合治理工作会议，研究解决综合治理、平安创建工作中出现的新情况新问题。

第四十四条 信息反馈制度。校内各部门要及时向领导小组办公室反馈有关治安综合治理各种信息；遇有国内重大事件或国家、学校重大改革方案出台时，领导小组办公室要主动收集信息，及时整理上报校领导或反馈到有关部门。

第四十五条 监督检查制度。领导小组办公室、各部门、各年级治安综合治理工作负责人按照各自职责范围要经常进行督促检查，随时掌握工作情况，确保学校治安综合治理工作扎实的开展。

第四十六条 维护校园稳定。充分发挥校务值日、治安巡逻作用，确保校园平安，各责任部门要严防境内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力等对学校的渗透、煽动和破坏活动；及时处置各种不安定因素事端和突发性事件；协助国家安全、公安机关调查与处置危害

国家安全的行为；深入开展矛盾纠纷排查调处工作，各部门要加强调查研究，了解师生员工关注的难点、热点问题，及时发现和掌握本部门的矛盾纠纷，进行妥善处置，把矛盾和问题解决在萌芽状态。排查中发现的矛盾问题坚持抓早、抓小、抓苗头，做到早介入、早调处、早化解，尽量把排查出的矛盾纠纷解决在本部门，避免纠纷激化或酿成群体性事件发生。

第四十七条 严厉打击违法犯罪活动。各部门要充分发挥职能作用，积极配合公安机关严厉打击校园及周边违法犯罪活动，重点是严厉查处盗窃、抢劫、持械斗殴、纵火、投毒、故意伤害等严重扰乱校园秩序、妨害公共安全、侵犯人身权利和侵犯公私财产的案件。

第五章 附则

第四十八条 学校托管和外包部门（超市、学校实验基地、农场等）根据本意见和自己的实际情况制订实施细则。托管、外包在校施工单位人员在本校有违反本规定的，由领导小组与托管、外包、施工部门协调处理。违法犯罪的由公安司法部门处罚。

第四十九条 本意见由领导小组负责解释。

第五十条 本意见自通过之日起执行。