

上海震旦职业学院
后勤保卫工作制度汇编
(2019)

目 录

1. 治安安全管理规定.....	1
2. 安全生产管理规定.....	6
3. 消防安全管理规定.....	12
4. 校园秩序管理若干规定.....	19
5. 校园道路交通安全管理规定.....	23
6. 食品卫生管理规定.....	27
7. 大型群众性活动安全管理规定.....	30
8. 校内公共场所治安管理规定.....	40
9. 集体户口管理规定.....	43
10. 突发事件应急预案.....	44
11. 技防设施管理规定.....	50
12. 外来人员管理规定.....	54
13. 维护稳定信息报送工作规定.....	56
14. 校内设摊管理规定.....	58
15. 改建、扩建工程施工消防安全申报规定.....	59
16. 易燃易爆危险品管理规定.....	60
17. 校内动火审批规定.....	62
18. 学生宿舍管理规定.....	63

19. 场所环境清洗消毒管理制度.....	67
20. 设施设备清洗消毒与维护保养管理制度.....	68
21. 工作人员健康与培训管理制度.....	69
22. 进货查验、台账记录制度.....	70
23. 原料采购管理制度.....	72
24. 食品采购索证索票管理制度.....	73
25. 食品贮存管理制度.....	75
26. 粗加工及切配管理制度.....	76
27. 厨房加工安全管理制度.....	78
28. 餐饮具洗消管理制度.....	80
29. 专间制作食品安全管理制度.....	82
30. 餐厨废弃物管理制度.....	84
31. 食品添加剂使用管理制度.....	85
32. 备餐及送餐管理制度.....	86
33. 除虫灭害管理制度.....	87
34. 留样制度.....	89
35. 问题食品召回管理制度.....	90
36. 工作人员个人卫生管理制度.....	91
37. 处理食品安全突发性事件的预案.....	93

治安安全管理规定

为了加强学校内部的安全防范，积极推进治安综合治理工作，维护校园政治稳定，切实保护师生员工的合法权益，根据《上海市内部安全防范工作的若干规定》、公安部《关于进一步加强高等院校安全保卫工作的通知》文件精神，结合我校实际情况，制定本规定：

1. 校内治安安全管理是学校行政管理工作的组成部分。它的主要任务是：依法治校与以德治校相结合，维护学校内部治安秩序，同一切扰乱学校治安秩序、危害治安管理的行为及各种灾害事故作斗争，确保校园稳定和安全。

2. 校园治安安全管理各种本着既确保安全，又便利教学、科研及其他各种工作的原则，实行“行政领导，依靠群众，预防为主，管理从严，及时打击，确保安全”的方针。

3. 坚持“谁主管、谁负责”的原则，实行治安综合治理领导责任制，分级管理，各负其责，教育全校师生员工，自己遵守法规和校纪。

4. 治安综合治理应作为一项重要任务列入各级领导议事日程。各学院、部门、中心及各直属单位主要行政领导为治安责任人，综合治理工作与教学、科研、生产等工作同计划、同布置、同检查、同评比。

5. 经常要对师生员工进行遵纪守法教育，道德品质教育和“四防”（防盗、防火、防灾害事故、防爆）教育。

6. 各单位要结合实际情况，建立、健全本部门及所属各单位的治安安全管理制度，并监督执行。

7. 要认真学习综合治理工作的法律、法规，及时传达上级或有关部门的管理要求，经常开展安全检查，坚持每日下班前的制度（断电、熄火、关水、关锁、关门窗），落实重点和要害部门的防范措施，发现隐患应及时整改。

8. 各单位要配合和协助学校保卫处对本部门违反治安管理的行为人或事开展调查；对已发生的案件，应组织力量保护现场，及时报案，主动提供情况，协助破案；

9. 积极热情地做好对轻微违法人员的帮教工作，认真处置各类人民内部矛盾，化解民事纠纷，维护校园秩序。

10. 现金管理

（1）办公室、实验室的抽屉及无保险设施的橱柜内严禁存放现金，各单位现金要专人管理，保险箱保险放在安全地点，门锁、窗户要坚固；现金库存要按规定执行，保险箱钥匙保险要随身携带，密码应打乱；

（2）到银行提取或送存数额较大现金时，必须二人同行且乘专车前往办理；

（3）因情况特殊，必须存放超额现金，应派专人昼夜值班看护，事先与保卫处联系。

11. 物资仓库管理

(1) 物资仓库必须设专人对物资进行保管，严格物资的登记、完备以及收、发、借、递、核等手续，切实做到定期检查，帐物相符，保证物资不丢失、被盗；

(2) 仓库管理人员要严格执行管理规定，按照公安部门颁发实施《仓库防火安全管理规定》的要求，建立、健全安全防火制度，人员离库要关窗、锁门、切断电源，不得擅自允许外来人员进入库房。

12. 贵重仪器设备管理（包括计算机、电视机、照相机等民用器材）

(1) 贵重仪器设备要存放在安全地点、设专人负责，严加保管，建立另发、借用、退还、交接和使用登记制度，要经常清点检查，如有损坏、遗失，必须查明原因，及时上报；

(2) 资产管理办公室要定期检查各部门的使用和保管情况；

(3) 学校寒、暑假期间，各有关部门对贵重设备相对集中保管，采取妥善的安全措施；

(4) 计算机管理要严格按照学校有关规定执行。

13. 危险物品管理

(1) 危险物品统一购置，随用随买，用多少买多少，一般不留存库；

(2) 因实验或工作需要保存少量危险物品的，必须经校安全生产办公室同意，按照国家有关管理规定办理；

(3) 危险物品在采购、存储、运输、分装、使用过程中要确保安全，必须严格执行“双五”制度（双人保管、双帐、双锁、双人领用、双人使用）。

14. 门卫管理

(1) 门卫管理由物业公司负责，严格执行学校门卫出入管理制度；

(2) 门卫保安应服装整齐，礼貌待人，对可疑情况有责任进行查问，对携带物品有权进行核查；

(3) 师生员工必须遵守门卫制度，任何人不得妨碍保安值勤。

15. 外来人员管理

(1) 凡临时来学校工作、学习人员，各主管单位必须认真审核，填写《外来人员登记表》，经批准后，由各主管单位颁发临时出入证，并报学校保卫部门备案；

(2) 对来校施工的外包工、合同工、临时工等，在上岗前各聘用部门应进行校纪校规和防火、安全教育，由学校保卫部门核准后颁发临时出入证。

16. 奖罚

(1) 凡坚持原则、见义勇为、敢于同坏人坏事作斗争，敢于纠正违章，模范执行各项规章制度，事迹突出的个人和集体，可分别给予表扬和奖励；

(2) 违反本规章，造成不良后果的，酌情令其赔偿经济损失、扣发校内工资、罚款直至给予行政处分；

(3) 其他安全责任依据《上海震旦职业学院安全工作考核办法》执行。

安全生产管理规定

为贯彻《中华人民共和国劳动法》，加强学校安全生产管理，预防和减少各类生产事故，结合我院实际情况，特制定校安全生产管理规定：

（一）组织结构和职责

1. 安全生产工作贯彻“安全第一，预防为主”的方针，实行安全生产责任制。

2. 校安全生产实行三级管理，院长为安全生产第一责任人，分管保卫工作，校领导为校一级安全生产责任人，全权负责学校安全生产工作。学院、部门、中心为二级安全生产管理责任单位，各单位行政负责人为二级安全生产责任人。基层单位为三级安全生产管理单位，各基层单位负责人（或管理员）为三级安全生产责任人。

3. 院长为安全生产第一责任人，履行以下职责：

- （1）领导全校安全生产；
- （2）审定安全生产工作计划；
- （3）落实安全生产经费，重大事故隐患的整改经费。

4. 校分管保卫工作的领导为安全生产校一级责任人，全面负责校安全生产，履行以下职责：

- （1）组织贯彻安全生产有关法规和上级有关安全生产要求；
- （2）负责制定全年安全生产工作计划，实行目标管理；

(3) 定期召开安全生产工作会议，研究、检查、总结学校安全生产工作；

(4) 组织制定学校有关安全生产规章制度和安全生产操作规程；

(5) 组织安全生产检查，督促及时整改事故隐患，对发生重大生产事故，根据“三不放过”原则，进行必要查处。

5. 学院、部门、处室、中心的负责人为二级安全生产责任人，全面负责本单位安全生产工作，履行下列职责：

(1) 认真贯彻有关安全生产法规和院有关生产要求；

(2) 制定本单位安全生产计划，并组织实施，平时主动向本单位领导汇报安全生产工作情况，并提出工作意见和建议；

(3) 定期召开单位三级安全生产责任人会议，布置、检查、总结安全生产工作；

(4) 组织制定本单位安全生产规章制度和各项安全生产操作规程，并督促贯彻落实；

(5) 利用各种形式宣传安全生产法规和安全知识，不断提高师生“安全第一”思想；

(6) 定期组织本单位安全生产检查，对发现隐患及时整改，一时无法整改要及时采取有关防范措施，并向上级领导汇报；

(7) 对发生生产安全事故要积极配合有关部门调查，配合有关部门做好善后处理工作。

6. 基层单位由二级单位确定一位负责人为院三级安全生产责任人，负责本部门安全生产工作，履行下列职责：

(1) 组织贯彻落实有关安全生产法规和各项安全生产工作；

(2) 组织制定本部门安全生产工作计划，并认真组织实施；

(3) 负责检查本部门安全生产事故隐患，并认真整改，及时汇报无法解决的安全隐患；

(4) 负责对本部门教职工安全生产教育，不断提高“安全第一”的思想。

7. 基层安全员的安全生产职责：

(1) 督促安全生产规章制度和安全操作规程落实；

(2) 开展安全生产宣传教育，提高安全素质；

(3) 发现安全隐患，及时向领导汇报，协助落实整改措施。

8. 操作人员的安全生产职责：

(1) 认真参加安全生产活动，学习安全生产法规，掌握安全操作技能，不断增强自我和相互保护意识；

(2) 自觉遵守劳动纪律和安全生产规章制度，执行安全操作规程，不违章、不冒险，发现他人违章、冒险作业及时予以劝阻、制止。并向上级报告；

(3) 操作中发现设备异响、安全防护装置和电线、电开关破坏等不安全因素，及时采取有关措施，并向上级报告，有权拒

绝违章生产指挥；

(4) 做好设备、工作台维护和保养，保持作业场所整洁。

9. 职能部门的安全生产职责：

(1) 贯彻执行安全生产有关法规和上级安全生产要求；

(2) 制定学校安全生产工作计划，负责日常安全生产管理工作，为领导决策当好参谋；

(3) 不断健全和完善校安全生产规章制度和安全生产操作规程，督促制度落实、查处违章情况；

(4) 定期组织全校安全生产检查，对发现安全生产隐患督促和协调有关部门及时整改，确保安全。

(5) 年终开展安全生产总结评比表彰工作。

(二) 安全生产事故预防

1. 有计划、有步骤地开展劳动保护，安全生产宣传教育，不断提高各级安全生产责任人、安全员管理水平，以及校师生员工安全生产的思想认识；

2. 建立劳动保护，安全生产教育卡，认真执行三级安全教育制度，新进人员以及职务调动人员，必须经过三级安全教育后才能上岗。

(1) 校级安全生产教育：由职能部门负责，对新生人员进行安全生产的法规、政策以及本校安全生产规章制度宣传教育；

(2) 学院、部门、处室、中心安全生产教育：由学院、部

门、处室、中心安全生产责任人负责，对新进人员进行安全生产教育，要结合本部门生产特点、设备性能、安全制度、劳动纪律以及事故教育进行安全教育；

(3) 基层（现场岗位）安全生产教育：由基层安全生产责任人负责，要结合该工作的岗位设备、安全操作规程、安全生产规章制度，以及易发生事故预防方法和发生紧急情况的处理方法进行安全教育。

3. 电工、起重工、炉锅工、压力容器工、焊工、电梯工、危险品仓库保管员等特殊工种员工，必须进行专门安全教育和安全操作技能培训，并经过严格考核合格后，持证上岗，杜绝无证上岗。

(三) 奖励和处罚

1. 对在安全生产工作中，具备下列条件的个人，给予奖励和表扬：

(1) 热爱本职工作，积极参加安全生产活动，成绩显著的：

(2) 发现安全生产事故苗子，及时采取措施，避免事故发生。

2. 对违反安全生产规定或因过失而引发的事故，具备下列条件单位和个人给予行政处分，经济处罚，直至依法追究刑事责任：

(1) 对安全生产工作不重视，挪用或损坏安全生产设备、设施和零部件，并引起生产事故责任人：

(2) 无证违章操作造成事故的：

(3) 发现事故隐患未及时消除和整改而造成灾害性事故的。

消防安全管理规定

为贯彻《中华人民共和国消防法》和《上海市消防条例》，加强学校消防安全管理，预防和减少火灾事故，确保师生员工人身和公私财产的安全，结合我校实际，特制定校消防安全管理规定：

（一）组织机构和职责

1. 消防工作遵循“预防为主、防消结合”的方针，实行防火安全责任制。

2. 校防火安全实行三级管理，同时实行三级防火安全责任制，形成分级管理，一级抓一级。校为一级防火安全管理，院长为防火安全第一责任人，分管安全保卫工作，校领导为校一级防火安全责任人，全权负责学校防火安全工作。学院、部门、处室、中心为二级防火安全管理，各单位分别由一位领导为二级防火安全责任人。基层单位为三级防火安全管理，各基层单位由一位领导为三级防火安全责任人。

3. 校安全防火责任人履行以下职责：

- （1）领导全校安全防火工作；
- （2）审定校防火安全工作计划。

4. 校分管安全保卫工作领导为防火安全校一级责任人，全面负责校防火安全工作，履行以下职责：

- （1）贯彻落实消防法规，上级有关防火安全规定；

(2) 负责制定校全年消防工作的计划，实行目标管理；

(3) 定期召开二级防火安全责任人会议，布置、检查和总结防火安全工作；

(4) 负责制定防火安全规章制度和防火安全操作规程，组织防火安全宣传教育；

(5) 组织全校防火安全检查，督促火险隐患的整改；

(6) 组织指挥火灾扑救工作和火灾事故的调查处理。

5. 学院、部门、处室、中心确定一位责任人为二级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

(1) 认真贯彻各项消防法规和校有关防火安全工作要求；

(2) 制定本单位防火安全工作计划，并组织实施。定期向单位领导汇报防火安全工作情况，并提出工作意见和建议；

(3) 定期召开三级防火安全责任人工作会议，及时布置、检查、总结防火安全工作；

(4) 组织制定本单位防火安全规章制度和各项操作规程，并认真贯彻落实；

(5) 利用各种形式宣传消防法规和防火安全知识，不断提高师生防火意识；

(6) 定期组织本单位防火安全检查，对发现的火险隐患要及时整改，一时难以整改的要及时向主管领导和有关职能部门汇报，在未整改前，要采取必要的临时安全措施；

(7) 落实消防器材管理办法，确保消防器材完好，做到防患未然。

6. 基层组织确定一位负责人，为院三级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

(1) 贯彻落实有关防火安全工作要求和各项防火安全管理制度；

(2) 负责检查本单位防火安全隐患，并认真整改，及时上报无力解决的火险隐患；

(3) 负责对本部门教职工防火安全教育；

(4) 申报消防器材添置，负责消防器材的管理和保养。

7. 职能部门的防火安全职责：

(1) 贯彻执行消防工作的方针、政策，了解和掌握全校防火安全工作情况，为领导决策当好参谋；

(2) 制定校防火安全工作计划，健全、完善校消防安全管理制度、防火安全规章制度和防火安全操作规程；

(3) 负责全校防火安全检查，督促整改火险隐患，查处违章行为；

(4) 负责消防器材配置和管理；

(5) 具体组织实施校消防宣传，对师生员工进行防火安全、灭火技能和火灾逃生教育、培训工作，提高师生防火意识；

(6) 制定灭火预案，开展必要的灭火演练，组织火灾扑救，

保护火灾现场，组织火灾调查处理；

(7) 定期组织义务消防队业务训练，增强师生自防自救能力；

(8) 年终开展消防工作总结、表彰工作；

(9) 负责与公安消防机关联系。

(二) 消防安全管理

1. 校实行三级防火安全责任制，做到岗位明确，责任明确，形成分组管理，一级抓一级管理机制；

2. 防火安全实行依法管理，依章管理，做到有章可依，违章必究管理方法。师生员工必须学习必要消防知识，懂得安全用电、用气、用火，懂得防火、灭火的基本常识，增强自防自救能力；

3. 重点防火部位必须是建立防火档案，设置防火标志，紧急照明装置、安全疏散指标，配置必须的消防设施，制定防火措施，实行严格管理。

4. 防火安全具体规定

(1) 严禁私拉、乱接电线、私装插座、私自增设大功率电器设备，增大保险丝容量，超负荷用电等一切违反安全规定的行为；

(2) 严禁在学生、教工、民工宿舍内使用火炉、热得快、煤油炉、石油液化气钢瓶以及床头夹灯、蜡烛等一切电加热器具和明火照明；

(3) 严禁在易燃、易爆危险的场所动用明火及吸烟；

(4) 严禁电焊、气焊、气割等具有火灾危险的作业人员无证上岗，违章作业；

(5) 严禁子在校园内燃放烟花爆竹，充放氢气球，校园内禁止焚烧垃圾屋；

(6) 严禁擅自挪用拆除消防水带、灭火器材等消防器材、非火警开启消防龙头，圈占消防栓、占用防火间距、堵塞防火通道；

(7) 所有新建、扩建的建筑工程均应将消防器材的经费列入工程预算，并由安保室统一购置、编号、登记和指定专人管理。

(三) 消防安全培训

1. 每年九月新生入学，以《消防安全基础知识》为内容，做好消防安全教育，提高新生的消防安全知识；

2. 凡新近学校的教师员工，以消防安全知识及灭火常识为内容，组织做好消防安全教育和消防知识培训；

3. 一年两次对微型消防站消防队员和安全员开展灭火常识教育和演习，做好消防队业务知识培训；

4. 对各处室防火负责人进行消防知识的考核，每年“11.9”消防安全日组织一次消防活动；

5. 做好消防培训工作的登记，验证复证登记；

6. 抓好特殊工种的工作审证复证登记。

7. 下列人员必须接受消防安全培训

(1) 防火安全各级责任人

(2) 特殊工种人员

(四) 日常消防安全检查

1. 消防设备以及消防设施，由消防专职人员负责日常检查、登记、维护、保养；

2. 除根据日常维护保养计划进行检查维护外，应对消防设备进行定期的全面的进行情况检查，并做好记录；

3. 根据季节、气温对设备重点的抽查，防止老化和霉变而引起火灾；

4. 在每次检查过程中，必须对消防栓、应急疏散标志、烟管报警器等消防设备进行检查，如发现异常应及时报修；

5. 保卫处领导不定期检查各种记录台帐，发现问题及时提出整改意见，切实把防火安全责任落到实处；

6. 每年的“11.9”是对学校消防设备、设施进行全面检查的安全日。

(五) 消防器材维护保养

1. 消防器材实行“谁主管，谁负责”属地管理的原则，校内公共部位由安保义务消防人员实行管理；

2. 消防器材由学校保卫部门统一负责配置，分布情况应记录清楚；

3. 保卫部门人员每月对学校所有灭火器的数量进行清点，并检查是否有溢漏现象；

4. 消防栓内灭火器必须保持清洁（由楼面清洁人员负责）；

5. 灭火器须按品种分别编号登记，对到期和使用过的灭火器必须及时更换和填充，并做好记录；

6. 消防器材应按照公安消防部门的要求进行放置，并防止位移。一旦因施工而临时位移，到施工结束应立即复位；

7. 室外消火栓每年进行二次开启放水，标志鲜明；

8. 室内消火栓每年进行一次检查，阀门开启灵活，水带完好，射枪良好，箱门玻璃及锁完好。

（六）奖励和处罚

1. 在消防安全管理工作中，具备下列条件个人，给予奖励和表扬：

（1）热爱消防工作，积极参加防火安全各项活动，成绩显著的：

（2）发现火警及时扑救，避免火灾事故发生。

2. 对违反本管理办法或因过失而引发火灾事故给予行政处分，经济处罚，直至追究刑事责任：

（1）擅自移动、挪用或损坏消防器材设施的：

（2）因过失造成火警、火灾的：

（3）发现火警隐患未及时整改，而造成火警火灾事故。

校园秩序管理若干规定

为了维护学校正常治安秩序，创造一个良好教育环境，根据国家教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》的要求，结合我校具体情况制定本规定：

1. 师生进入学校，须主动向保安出示工作证、学生证或学校颁发的其他有效证件。

2. 外来人员进校联系工作或探亲访友，须主动向保安说明情况，出示有效本人证件，经联系校方人员并得到同意后，方可进校。

3. 中外记者来校采访时，必须持有记者证或采访介绍信，保安应及时与学校相关部门联系，经同意后，方可进校。

4. 学生不得在学生宿舍留宿校外人员。

5. 严禁个人在校内策划和组织非法集合游行、示威活动；不得参加各种校外未获批准集会、游行、示威活动。

6. 在校内举行集会、讲演、组织讲座、报告等活动，组织者必须向学校有关部门提出书面申请，经同意后，方可举办。

7. 校园内不准张贴大小字报和散发传单，不得在网上平台散布转发不实言论，不准捏造事实或散布扰乱学校秩序。

8. 告示、通知、启事、广告、海报等，张贴内容必须经有关部门审定，并张贴在学校指定或许可地点。

9. 学生成立社团组织，应按《社会团体登记管理条例》的规

定办理，未经批准，不得成立和开展活动。

10. 校园内禁止法轮功等一切邪教活动，严禁宣扬和组织封建迷信活动，禁止任何组织和个人进行宗教宣传和活动。

11. 学生不得成立同乡会等帮派团体色彩组织，严禁一切帮派团体活动。

12. 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校网络中心关于网络的有关规定，不得登录非法网站，传播有害信息。

13. 禁止任何组织和个人擅自学校广播设备，校广播室禁止无关人员进入。

14. 校园内严禁非法传销，经营各类商品、设摊等必须经有关部门批准，并到保卫处备案。

15. 校内严禁酗酒和酒后滋事，严禁斗殴和持械行凶。

16. 校内不准搓麻将，严禁一切形式赌博。

17. 禁止私人在校内存放易燃、易爆、有毒有害物品。

18. 公共教学楼、办公楼、宿舍不准举办舞会、音乐会、烛光会。严禁使用音量过大音响设备，以免影响他人学习、工作、休息。

19. 校园道路和非体育活动场所不准轮滑、溜冰，以及开展各种可能伤人、妨害交通的活动。

20. 机动车、摩托车、助动车在校园内行驶禁止鸣号，电瓶车不得在校内开启有声防盗设备，时速不得超过 20 公里。

21. 机动车必须按规定停放在地下车库或标志区域内，摩托车、助动车、自行车必须按规定停放在车棚或规定标志区域内，要排列整齐，严禁乱停乱放。

22. 校园内禁止燃放烟花爆竹，禁止一切形式的明火行为，有特殊需要需经安全保卫办公室同意后方可进行。

23. 爱护公共财物，遗失、损坏公物要规定赔偿。

24. 爱护绿化，不得攀摘花木，不得树上挂物、晒衣，不得在绿化原地堆放杂物。

25. 校内各消防设施和灭火器材，禁止非火警原因私自动用和挪用。消防通道任何部门和个人不得堆放杂物，须确保通道变通。

26. 学校严禁吸毒，在校园内禁止吸烟。

27. 校园内禁止携带猎枪、土枪、气枪、弹弓以及公安部门规定的管制刀具等，禁止校内捕捉鸟类等动物。

28. 校园内禁止养犬、猫和其他宠物，禁止携犬和其他宠物入校。

29. 禁止在课桌上、墙上、公共厕所等场所乱涂乱画。

30. 学生要注意自身形象，着装整齐，不穿背心、拖鞋进入教室，不准在教室吃饮料和零食。

31. 违反本规定经劝告、制止仍不改正的，学校有关部门可根据学生手册给予纪律处分。属于违反《治安管理处罚条例》的

行为，由公安机关依法处理，情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。对学校处理不服，可向学生申诉处理委员会和有关机关提出申诉。

校园道路交通安全管理规定

为维护校园育人环境、维护校园交通秩序，保障师生员工人身安全，依照有关法规条例，结合本校实际情况，制定本规定：

（一）校区道路、交通安全管理规范

本规定所称校区道路、交通安全管理主要包括：

1. 学校区域内的进出口、道路、车辆停放场所及学校其他与交通安全有关的场所；
2. 在学校区域内进出、行驶、停放的各类机动车辆和非机动车辆；
3. 学校区域内通行的机动车和非机动车的交通行为。

（二）校园道路、交通、车辆管理的原则和部门

校内道路、交通、车辆安全管理实行管理、教育、处罚相结合的原则：校安全保卫办为校区道路交通安全管理的职能部门。

（三）校园出入管理

1. 严禁任何单位或个人擅自在校园周边开辟出入口，确有必要时必须事先报安全保卫部门审核，并经校领导批准后向政府有关部门办理手续；
2. 校园出入口设置门卫，负责管理，保持出入口畅通；
3. 凡从校园出入口通行的车辆、行人，必须听从门卫的管理，严禁阻塞出入口交通，扰乱交通秩序；

（四）校园道路管理

严禁破坏校区道路，对无故破坏校区道路者，由校保卫部门

予以追究。

1. 严禁擅自在校区道路上设置障碍阻塞交通；

2. 不准擅自占用校区道路，未经保卫部门批准，禁止在人行道上堆放物品、设摊经商或进行其他妨碍交通秩序的行为；

3. 在校区道路上破路施工应事先经校保卫部门审核同意，同时必须在施工现场树立明显的指示标志，施工结束后及时修复路面；

4. 禁止在校区道路上进行驾驶机动车培训、教练或试车，不准在校区主干道上学习骑车、溜旱冰、玩踏板车、滑板等。

(五) 机动车管理

1. 摩托车、助动车、电动车在校内行驶时速不准超过 15 公里；

2. 禁止拖拉机（除特殊情况外）在校内行驶。

3. 学校车辆、教职工自备车、各院（系）教学科研合作单位的车辆、承租学校房屋的外来单位、公司等车辆，可办理“上海震旦职业学院机动车通行证”，凭证进出校园，“机动车通行证”统一由校保卫部门办理；

4. 机动车辆在校区内必须按指定泊位停放，不得随意乱停影响交通，主要干道、教学楼道路上禁止停放机动车辆；

5. 车辆停放校内时，司机应自觉锁好车门车窗，不在车内摆放贵重物品，学校只提供停车场（点）地停放，不负责保管车辆及车内物品；

6. 故意或过失损坏停车场标志、设施等一集碰撞他人车辆者，必须承担赔偿责任，情节严重的将移送相关主管部门处理；

7. 凡在校园道路上行驶的车辆，必须按照道路交通标志、标线的规定行驶，时速不准超过 20 公里，必须主动避让行人和非机动车，严禁超速、鸣号；

8. 学校举行大型活动，由校保卫部门负责指定临时停放地点。各院（系）、各单位举行讲座、报告会、文娱、体育等活动，或对外出借礼堂、会场及体育场等，举办单位必须落实专人负责活动安全及保证交通车畅通，需要校保卫部门协助的，必须以书面形式告知校保卫部门并事先协商，校保卫部门予以协助。

（六）非机动车管理

1. 共享单车等车辆不得进入校园内部；

2. 不准逆向行驶、不准骑车带人；

3. 不准撑雨伞、塞耳机骑车；

4. 文明骑车，严禁互相追逐，强行穿越；

5. 进出校门必须下车推行；

6. 非机动车必须停放车棚或停车线内，不得乱停乱放；

7. 学生使用的电瓶车须符合国家法律规范，且严禁在校园内各楼宇及学生宿舍内充电。

（七）违章处罚及交通事故处理

1. 对违反校园道路、交通、车辆安全管理规定行为的查处及校区道路交通事故的处理，均为校保卫部门上报有关部门处理；

2. 对于违反本规定的行为，视情节和后果轻重，分别予以批评教育、赔偿损失、校纪处分等处罚。后果严重、情节恶劣的，由校保卫部门报有关公安部门追究行为人或相关部门的法律责任；

3. 在学校内道路上发生一般交通事故，驾驶人员应立即停车，保护现场，同时报安全保卫部门；在学校内道路上发生重大交通事故，驾驶人员应做好现场的保护标记并立即抢救伤员，同时迅速报告公安部门；

4. 发生道路交通事故后拖延不报、伪造现场、逃离、不及时救治受伤人员的，加重处罚。

食品卫生管理规定

为了进一步贯彻落实《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》相关法律法规规定，切实加强学校食品安全工作，确保学校食品安全和师生身体健康，现就有关工作规定如下：

1. 严格执行《食品安全法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营。

2. 食品从业人员每年体检一次身体，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，上岗时必须穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

3. 建立食品原料进货查验制度，禁止采购无卫生许可证、无健康证商贩提供的食品；无商品标签或超过保存期限等“三无”的食品；未经有关部门检疫、不合格的畜禽肉类制品；腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、混有异物的食品及其它不符合卫生要求的食品。

4. 设立独立的食品库房，库内食品要分类存放，摆放整齐，做到先进先出，防止超期变质。

5. 食品的保存、清洗、切配过程要做到生熟分开，冰柜、用具、容器应有生熟标记，不得使用塑料容器盛放熟食品。

6. 食品的营养要搭配合理，符合学生生长发育的需求。

7. 厨师操作前要对食品、半成品的质量严格检查，对不符合烧煮、烹调要求的食品不准进行烹调加工。烧煮时，应将食品上下翻动，使食品各部位都能受热，防止食物中毒事故的发生。

8. 公共餐具必须经过严格的清洗消毒后方可使用。

9. 学校每餐、每样食品按要求进行留样，分别留足100g盛放在已消毒的留样盒中，标明留样时期、品名、餐次、留样人后存入冰箱内，并作好留样记录。留样食品必须保留48小时，保存期内未发现食物中毒事件即可倒掉；留样食品盒应单独存放，不得与其它无关食品混放。

10. 工具容器设备要洗净，厨具要摆放整齐。及时冲洗、清扫工作场所，保持环境卫生。

11. 学校内各类营业性食品销售单位必须取得相应《卫生许可证》、《餐饮服务许可证》。

12. 学校内各食品、饮料销售单位营业前须进行必要的申报手续，由学校审批同意后，报安全保卫部门备案。

13. 学校内各食品、饮料销售单位采购定型包装食品必须索取供应商的卫生许可证及产品检验合格证，不得经营过期变质及三无食品(无厂名、厂址、生产日期、保质期限的食品)，销售直接入口食品时，必须使用售货工具，定型包装食品不得拆散销售。

14. 学校内各食品、饮料销售单位要在每年春季、秋季开学

前，全面开展食品安全自查，彻底排查食品安全隐患、全力解决食品安全问题、有效防控食品安全事故。

15. 学校内各食品、饮料销售单位要做好日常食品及其相关物品的保管工作，杜绝非本单位人员进出销售场所，完善防蝇、防尘、防鼠、防潮设施，定期开展除四害活动。

大型群众性活动安全管理规定

(一) 总则

1. 为加强学校大型群众性活动安全管理，维护校园秩序，保护学校集体及师生生命财产安全，保证各类活动顺利进行，根据《群众性文化体育活动治安管理办法》(国务院令第 505 号)、《上海市大型群众性活动安全管理办法(草案)》及其他上级有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

2. 本规定适用于在上海震旦职业学院校园内举办大型群众性活动的安全管理。对上海震旦职业学院所属师生在校外举办的大型群众性活动，也应参照本规定，履行相应的安全审批审查程序。

3. 本规定所称的大型群众性活动(以下简称大型活动)是指是指租用、借用或者以其他形式临时占用学校场所、场地，面向师生或社会公众举办的文艺演出、庆典活动、体育比赛等群众性活动。

符合下列条件的群体性活动属于大型活动：

(1) 由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 500 人以上的活动。

(2) (2) 由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 100 人以上、有校外重要来宾参加的活动。

(3) 校外人员参加人数在 100 人以上的活动。

(4) 进校机动车在 30 辆以上的活动。

(5) 跨校举办的活动。

(6) 其他有必要进行严格管理或危险性较大的群众性活动。

4. 对学校内单场次参加人数 1000 以上的大型活动须实行安全许可，公安机关是大型活动安全许可的实施机关。

5. 大型活动的安全工作应当遵循安全第一、预防为主的方针。贯彻“谁主管、谁负责”，“谁举办、谁负责”的原则。学校综合治理委员会负责对大型活动安全工作的领导，督促校内有关部门依法履行对大型活动安全工作的监督管理职责，沟通信息，及时协调、解决大型活动安全管理中的重大问题。

大型活动组织单位（或校方联络者、出租联系者）负直接管理责任，安全保卫办公室对大型活动的安全工作实施监督管理，校内有关其他部门按照有关法律、法规、规章的规定和学校确定的工作职责，对大型活动安全工作实施监督管理。

学校各有关部门应当采取多种形式，加强与大型活动安全有关的法律、法规和安全知识的宣传，增强有关单位、个人及师生员工的安全意识和安全防范能力。

大型活动承办者对其承办活动的安全负责，承办者的主要负责人为大型活动的安全责任人。主办者及其他参与大型活动的单位依照本条例规定履行安全职责。

（二）安全职责

1. 大型活动主办者（或校方联络者、出租联系者）应当履行下列安全职责：

（1）进行安全风险预测或者评估，制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；

（2）配备与大型活动安全工作相适应的专职保安等安全工作人员，配备大型活动安全工作相适应的消防设施及器材；

（3）落实安全责任制，确定安全责任人，明确安全措施、岗位职责；

（4）对参加大型活动的人员进行安全教育，及时劝阻和制止妨碍大型活动正常秩序的行为，发现违法犯罪行为及时向安全保卫办公室及公安机关报告；

（5）接受公安机关、保卫部门的检查、指导和监督，及时消除安全隐患。

2. 大型活动承办者应当履行下列安全职责：

（1）不得将大型活动转让他人举办；

（2）按照安全许可的时间、地点和内容举办大型活动；

（3）按照核准的安全容量印制、发放票证；

（4）公开售票的，采取票证防伪、现场验票等安全措施；

（5）根据安全需要在场所入口设置安全、有效的验票程序、设备和安保工作人员。大型活动由主办者直接承办的，主办者履行上述规定。

3. 大型活动场地提供者应当履行下列安全职责：

(1) 保证大型活动场所、设施符合国家安全标准和消防安全规范，并向主办者提供场所人员核定容量、安全通道、出入口以及供电系统等涉及场所使用安全的资料、证明；

(2) 出入口和安全通道设置明显的指示标识，并保证畅通；

(3) 配备应急广播、照明设施，并确保完好、有效；

(4) 对停车设施不得挤占、挪用，并维护安全秩序；

(5) 保证安全防范设施与大型活动安全要求相适应。

4. 安全保卫办公室履行下列安全职责：

(1) 组织实施现场安全工作，开展安全检查，发现安全隐患及时整改；

(2) 在大型活动举办期间，督促举办方落实各项安全措施，根据大型活动需要，配备工作人员维持现场秩序，必要时可以申请公安部门协助；

(3) 在人员相对聚集时，应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内；

(4) 建立大型活动不良安全信息记录制度，并向全校通报；

(5) 对大型活动安全工作人员进行教育培训；

(6) 对现场秩序混乱，可能导致安全事故或者危害公共安全的紧急情况和其他突发事件及时进行处理；

(7) 加强与公安机关的沟通与协调，对大型活动中的违法

犯罪行为向学校领导和公安机关汇报。

5. 承担大型活动安全服务的保安服务公司应当按照相关标准提供规范的服务, 并按照保安服务合同的规定履行大型活动安全服务职责。

(三) 安全许可

1. 学校大型活动有下列情形之一的, 由承办者在举办大型活动的十个工作日前向学校安全保卫办公室申报, 由学校安全保卫办公室向公安机关申请安全许可:

- (1) 拟印制、发售票证一千张以上的;
- (2) 组织参加人数一千以上的;
- (3) 其他预计参加人数一千以上的。

2. 校外单位在校内举办本规定第十条范围以外大型活动的, 由校内接洽单位向学校主管领导提出书面申请, 经学校主管领导批准后, 主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表, 交安全保卫办公室审查、备案。

3. 校内各单位、学生团体组织在校内举办本规定第十条范围以外大型活动, 经本单位或主管部门审批后, 向学校主管领导提出书面申请。经学校主管领导批准后, 主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表, 交安全保卫办公室安全审查、备案。

4. 校内各单位、学生团体组织在校内举办本规定第三条范围

以外的群众性活动，经主管部门审批后，在举办活动的三个工作日填写相关安全审批表，交安全保卫办公室安全审查、备案。

5. 在校内举办大型活动的主办单位，在向安全保卫办公室申请安全审查时，应当提交下列材料：

(1) 属于本规定第十条规定的大型活动除办理审批手续外，还需要填写《上海震旦职业学院大型群众性活动安全备案表》；

(2) 大型活动应提供活动整体方案及时间表；

(3) 大型活动应提供向学校主管领导提出书面申请并批准的复印件；

(4) 大型活动应提供安全风险预测报告、安全工作方案、突发事件应急预案；

(5) 有校外人员参加的活动，应提供参加活动校外人员的基本情况及其进校车辆情况；

(6) 使用证件、门票或进校凭证的大型活动应提交证件、门票或进校凭证的样本；

(7) 举办日期、时间需要变更的，提交变更方案；

(8) 有承办单位的，提交主办单位和承办单位之间签订的安全协议书；

(9) 按照规定应当经有关部门事先批准的，提交批准文件；

(10) 校外单位在校内举办活动的，校内接洽单位还应提供校外单位的法人证明、法定代表人的身份证明、与其签订的合同

书及安全协议书；

(11) 其他与举办活动安全工作相关的证明材料。

6. 大型活动安全工作方案应当包括以下内容：

- (1) 举办日期、时间、地点、人数和内容；
- (2) 安全保卫工作的组织机构；
- (3) 安全工作人员的数量、岗位职责及联系方式；
- (4) 场所建筑和设施的消防安全措施；
- (5) 车辆停放、疏导措施；
- (6) 票证的印制、查验等措施；
- (7) 现场秩序维护、人员疏导措施；
- (8) 其他与安全工作有关内容。

7. 大型活动有下列情形之一的不予报批：

- (1) 危害宪法基本原则，危害国家安全和社会稳定的；
- (2) 侵害少数民族习惯，破坏民族团结，煽动民族分裂的；
- (3) 宣传迷信邪说、色情、淫秽或渲染暴力，有害群众身心健康的；
- (4) 违背社会公德或侮辱、诽谤他人的；
- (5) 活动场地不符合安全条件，以及举办的活动可能严重影响生活秩序、严重妨碍治安或影响交通秩序的；
- (6) 举办者无法维护活动安全秩序的。

8. 大型活动有下列情况之一者，安全保卫办公室有权令其停

止活动：

(1) 未经批准，擅自举行活动的；

(2) 超出场地核定容量的 85%发售入场券的或者参加活动人员超过核准人数的；

(3) 现场秩序混乱，对参加活动人员的安全构成威胁的；

(4) 严重影响交通秩序的；

(5) 严重影响师生正常生活、学习、工作秩序的；

(6) 发生其他可能导致治安事故的紧急情况的。

9. 对于不属于本规定第十条规定的大型活动，安全保卫办公室应当自受理申请之日起五个工作日内，对申请人提交的材料进行审查，并对大型活动场所、设施进行现场核查，做出许可或者不予许可的决定。

10. 为保障公共利益，做出审批许可决定所依据的客观情况发生重大变化的，安全保卫办公室有权按照公安机关要求，变更或者撤回大型活动审批许可并及时告知主办者。变更、取消已公布的大型活动的，主办者应当予以公告，并做好善后工作。

11. 已经安全许可的大型活动，承办者不得擅自变更活动的时间、地点、内容或者扩大大型活动的举办规模。

确需变更或取消的，承办者应当在原举办时间的五个工作日前书面报告学校安全保卫办公室，重新办理审批手续。安全保卫办公室向作出安全许可决定的公安机关提出变更或取消申请，

公安机关同意变更或取消的，承办者应及时办理变更可取消手续。

12. 已公布的大型活动发生变更或取消的，承办者应当予以公告，并做好善后工作。

（四）安全规范

1. 大型活动承办者搭建临时设施、建筑物应当委托有资质的单位设计、施工，并与场所管理者、施工单位签订搭建临时设施、建筑物的安全协议。设计、施工单位应当按照有关标准和规范设计、搭建和拆除临时设施、建筑物，确保临时设施、建筑物的施工安全和使用安全；必要时承办者应当聘请专业机构进行检验、检测，相关专业机构应当对其出具的检验、检测结果承担法律责任。

2. 承办者在大型活动举办期间，应当落实各项安全措施，配备足够的工作人员维持现场秩序。在人员相对聚集时，承办者应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内。在活动举办过程中发生公共安全事故、治安案件的，安全责任人应当立即启动应急救援预案，并立即报告公安机关。

3. 大型活动现场安全工作人员应当遵守下列规定：

（1）掌握安全保卫工作方案和处置突发事件应急预案的全部内容；

（2）能够熟练使用应急广播和指挥系统；

（3）能够熟练使用消防器材，熟知安全出口和疏散通道位

置，掌握本岗位应急救援措施；

(4) 掌握和运用其他安全工作措施。

4. 参加大型活动的人员应当遵守下列规定：

(1) 遵守有关法律、法规、规章；

(2) 遵守大型活动现场的管理制度；

(3) 自觉接受安全检查，服从管理；

(4) 不得影响大型活动正常秩序、妨碍公共安全；

(5) 遵守社会公德。

参加大型活动的人员违反本规定的，予以批评教育。对严重危害社会治安秩序或者威胁公共安全的，强行带离现场。属违反治安管理行为的，依法移交公安机关处理。

5. 安全保卫办公室应及时对大型活动场所进行安全检查，记录安全检查的情况和处理结果。安全保卫办公室在检查过程中发现大型活动场所存在安全隐患的，提出整改意见，责令承办者立即或者限期消除安全隐患。

公共场所治安管理规定

为维护校园治安秩序，营造安全、文明、稳定、健康的育人氛围，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》和《上海市特种行业和公共场所治安管理条例》的有关要求，结合校园情况，特制定本规定：

1. 本办法适用于本校区范围的公共活动、集散的公共场所，包括：

(1) 教学楼、实训楼、图书馆、礼堂等教学、实训工作场所；

(2) 体育场、体育馆等场所；

(3) 食堂、学生公寓等人员聚集场所。

2. 学校后勤保卫处是校区治安管理的主管部门。体育场所、实训场馆、活动场所、学生公寓等各主管部门，应按照“谁主管、谁负责”的原则，明确治安管理责任人，健全治安安全管理制度，落实治安安全管理措施，切实履行工作职责。

3. 校园公共场所必须具备下列条件：

(1) 建筑物及各项设备应符合消防安全要求，出入道口畅通，并有明显的标志；

(2) 灭火器具和设备齐全有效，放置得当；

(3) 夜间活动必须有足够的照明设备，并配有应急照明灯

具；

(4) 场地的布局和设施应符合治安管理要求，核定人员容量，不准超员活动；

(5) 禁止吸烟，严禁擅自动用明火。

4. 凡借用校内公共场所举行活动的单位、部门或个人，各主管职能部门应事先向校办提出申请，经批准后到安全保卫部门备案，手续齐全方可进行活动。

5. 借用校内公共场所举行活动的单位、部门、个人，应遵守下列规定：

(1) 符合公共场所治安管理的各项规定；

(2) 严禁在公共场所内进行违法犯罪活动；

(3) 一旦发现公共场所内设施有不安全隐患，必须及时报告，并采取措施整改。

6. 各主办单位（部门）在活动前，治安管理责任人应事先检查安全保卫措施的落实情况；在活动中，要教育师生必须遵守国家法律法规，自觉遵守校纪校规；要爱护公物，讲文明、讲礼貌；不得肆意哄闹，不得发生有碍校园文明的行为。

7. 学生在公共场所活动应遵守社会公德，听从管理，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

8. 各项活动夜间终止时间以 22 点为限。

9. 各类活动不得擅自售票。如为解决场租费、劳务费等费用

的售票，票价由主管部门书面向学校财务部报告，经学校领导审批后方可实行。

10. 对违反本规定的单位、部门或个人，学校有权视情况给予相应处理。

集体户口管理规定

1. 为了规范学校集体户口，根据本市户口管理条例，结合我校实际情况，特制定本办法。

2. 我校集体户口仅针对学生户口，户口簿及户籍迁移手续，开具户籍证明等由学校保卫处负责管理和办理。

3. 户口迁（移）入

学生要求将户口迁（移）入学校，必须经有关部门同意，持规定的证明、户口迁移证明到学校保卫处。

（1）上海市户籍的学生，户口一律不移入学校，在户籍所在区、县就地办理农转非，农转非证明由我校保卫处办理；

（2）外地户籍在沪就读中学（上海生源考生）入学后不办理户口迁移手续。

（3）外省市户籍的学生，户口迁入备齐申报材料（①户口迁移证；②身份证复印件；③录取通知书复印件；④农业户口还需农转非证明）申报；

4. 需开具体户口证明的，本人提出申请，学校保卫处办理。

5. 户口迁（移）出

（1）学生求学期间，户口不予迁（移）出；毕业离校时凭毕业或退学证明到学校保卫处办理户口随迁（移）手续；中途离校，凭有关证明、文书办理户口迁（移）出或注销手续。

(2) 学生因参军等原因将户口迁（移）出或注销，凭有关证明、文书办理。

突发事件应急预案

上海震旦职业学院是一所由上海震旦教育发展基金会举办的非营利性民办高等职业院校。学院占地面积 200 亩，建筑总面积约 10 万平方米；拥有教学仪器设备总值超过 3000 万元，图书馆馆藏纸质图书 40 余万册、报刊杂志 360 余种以及电子图书 260GB；拥有完善的校园网、多媒体教室、语音教室；建有 400 米标准化田径场、室内篮球场、1200 座大礼堂、100 余座实验剧场、影视观摩厅、体育艺术活动中心、文化长廊和生活服务一条街等。

三十余年，学院坚持育人为本、德育为先，秉持老震旦创始人马相伯先生倡导的校训“崇尚科学、注重文艺、不讲教理”，确立“以人为本、育人育能、德育为先、教会做人”的教育理念，树立“综合素养、创造能力、高尚人格”的培养目标，育就了良好的校风、教风和学风，办学水平与人才培养质量得到社会高度认可，2008 年、2013 年两次完满通过上海市教委高职人才培养工作评估，在连续多年被评为上海教育系统文明单位以后，2015 年又荣获“上海市文明单位”称号。

作为青年人聚居之地，学生心智尚不成熟，当今大学校园开放度大、各类人员复杂，使得学校在安全防范难度上大大增加，易发生各类突发事件。我校位于上海市宝山区罗店镇市一路 88

号，属于城乡结合部，社会治安情况一般，结合周边环境和我校的实际情况，特制定本预案。

（一）编制目的

为及时、高效、妥善处置发生在我校的突发事件，最大限度地减少师生员工生命和国家、个人财产损失，维护校区的政治稳定和社会安定。

（二）编制依据

依据《上海市重点行业、重点单位反恐防范指导性意见》等相关法律、法规、规定，根据宝山区公安部门反恐怖工作协调小组的相关要求，结合上海震旦职业学院学院的实际情况，制定校区处置突发事件应急预案。

（三）适用范围

本预案所称的突发事件是指在学校出现的突发事件，危害或危及校区安全，引起社会公众与师生员工恐慌的事件。具体包括：

1. 劫持类突发事件

劫持校内交通工具，劫持、袭击重要知名人士、师生员工等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

2. 爆炸类突发事件

使用爆炸手段袭击教学楼、图书馆、体育馆、水、电、气管道线路等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

3. 核生化类突发事件

直接或间接使用放射性物质、化学毒剂、毒物、致病微生物

物及其产生的毒素袭击师生员工、水源、水箱、食物等，造成重大影响和危害的恐怖事件。

4. 信息类突发事件

大规模攻击园区计算机信息系统，造成重大影响和危害的恐怖事件。

5. 其他突发事件

使用其他手段在校园内实施突发活动而造成重大影响和危害的恐怖事件。

（四）处置原则

1. 统一指挥。发生在校园内的突发事件，要在区安全工作协调小组的统一指挥协调下，按照安全工作协调小组的指令和分工，及时、高效、有序地开展各项应急处置工作。

2. 快速反映。一旦发生突发事件，要第一时间拨打“110”报警，立即向区安全工作协调小组和上级领导机构报告，第一时间赶到现场，迅速果断开展先期处置工作。

3. 减少损失。调动一切应急力量和储备资源，采取果断措施，尽最大可能和努力，最大限度地避免和减少人员伤亡，减少财产损失。

（五）组织指挥

根据相关工作要求，学校设立处置突发事件领导小组，统一协调组织处置发生在校园的各类突发事件。

组 长：校长、党委书记

副组长：副校长、党委副书记

组 员：学校各部门、中心和二级学院行政负责人

办公室：院办主任、党办主任、保卫处长

上述人员如遇人事变动，由其接任者自然替补。

主要职责：一旦发生突发事件，迅速上报区安全工作协调小组办公室，并指导开展先期处置工作。

（六）处置措施

1. 及时报警

一旦发生突发事件，发生地要及时报警，同时上报校处置突发事件领导小组，领导小组再上报至区安全工作协调小组办公室，同时通报大学城园区处置突发事件领导小组，加强应急防范工作，防止发生多点连环突发。

报告内容：包括突发事件的人员、地点、部门、时间，现场情况和所采取的措施；人员伤亡情况、设备设施受损情况，现场气象情况；已采取的措施和救援请求等。

2. 赶赴现场

校园突发事件领导小组办公室接到发生突发的报告后，第一时间赶往现场指挥、指导开展先期处置工作。

3. 开展先期处置工作

（1）事发后，由学校主要领导在事发地附近安全区域设立现场指挥部，统一协调校内所有应急力量开展先期处置工作。

（2）校安全保卫办要配合公安调动校内安保人员在事发现

场设置警戒区域，实施现场封锁，维护现场秩序，开辟绿色通道，疏散现场人员。若人手不足，由园区处置突发事件领导小组协调，从其他高校借调。

(3) 校医务室要第一时间展开受伤人员的救治工作，按照轻重缓急、先易后难的程序进行救助。若人手不足、医用储备不够，由园区处置突发事件领导小组协调，从其他高校调用。

(4) 校院办、工会等组织要根据指挥部指令，组织教职工成立应急抢救小组，开展疏散、救助、救护秩序等工作。

(5) 校学生处、团委等组织要根据指挥部命令，组织学生党员、学生干部、志愿者协会等学生力量成立应急抢救小组，协助校方开展疏散、救助、维护秩序等工作。

(6) 校各学院辅导员要根据指挥部指令，深入学生群体中，掌握思想动态，全力做好学生的安抚工作。

(7) 校保卫处、保安等要配合公安实施对犯罪嫌疑人进行搜查抓捕的案件侦查工作，协助做好需寻找目击证人、知情者等取证工作。

(七) 各类保障

学校各相关单位要按照职责分工和相关预案，切实做好应对突发事件的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通讯保障等工作，保证应急救援工作顺利开展。同时做好队伍保障、经费保障、物资保障、医疗卫生保障、运输保障、治安维护和人员防护等工作。

(八) 监督管理

1. 各二级单位要结合实际，全面开展宣传教育工作，切实提高师生的反恐防范意识，教育学生如何开展自救、避险、互救等常规措施。

2. 各二级单位要有计划地组织开展综合性应急处置演练，从实战的角度出发，切实提高及救援能力。

3. 各二级单位要按照预案的规定履行职责，并制定、完善相应的配套应急预案。

技防设施管理规定

1. 为了规范学校技防设备的使用和管理,有效发挥技防设备作用,增强安全防范能力,保障员工人身安全及学校财产安全,根据国务院颁布的《企业事业单位内部治安保卫条例》及《上海市高校校园安全技术防范工作“十二五”发展规划》的相关规定,制定本规定。

2. 本规定适用于学校所属的校区、宿舍区及经营场所的技防设备管理。

3. 本规定所称技防设备,是指电子技术、传感技术、通信和计算机技术等密切结合的综合性应用技术设施。安全防范技术设施通常包括入侵报警、火灾报警、出入口控制等技术设施。

4. 技防设备的使用与管理应遵守国家法律法规、公安机关相关规定及学校有关规章制度。任何部门和个人不得违反学校有关安全和保密的规定,利用技防设备非法获取和泄露学校秘密、损害学校利益、危害学校安全、侵害个人隐私权及其它合法权益。

5. 保卫处是学校技防设施的主管部门,负责学校技防设施的新建、维护和保养。

6. 学校所属的新建、改建、扩建建设项目应当安装、改造技防设备的,应当与项目主体工程综合设计、同步施工、独立验收。技防设施施工单位应当从列入上海市教委高校保卫协会会员单

位中选取，并签订保密协议。

7. 学校的技防设备安装、改造方案，须上报学校，保密要害部门部位的技防设施安装、改造方案，须经校长办公会议审批，经批准后，方可施工。

8. 技防设备安装、改造项目完成后，所在部门提出验收申请，由学校保卫处、财务处等相关部门联合进行进行验收。未经验收或验收不合格的，不得投入使用。

9. 技防设备的管理坚持“归口管理，属地负责”的原则，学校保卫处负责学校技防设备的日常管理，技防设施使用单位为责任单位，负责设施的管理、保养和维修。

10. 技防设施使用单位须妥善保管技防设备的备附件、技术图纸、说明书等相关资料，并指定 1 名能胜任技防设施管理工作的员工负责本单位技防设施安装、维修、报废及设备台账的管理工作，落实本单位有关技防设施管理规定和技防措施。

11. 学校财务资产处发放技防设施标签并分配编号，技防设施管理员粘贴标签到对应的技防设备，未经学校学校保卫处批准同意，使用单位部门不得随意启动、改变、调整和移动技防设备。

12. 技防设备禁止安装配置无线设备，禁止使用个人和外来的移动存储介质，确需拷贝视频、数据等资料时，只允许使用经科技与信息部注册的专用移动存储介质。

13. 视频监控设备使用及操作规范：

(1) 视频监控设备必须 24 小时不间断开机运行。值班人员

应详细、规范地填写技防设备日志和运行记录。

(2) 技防监控室应根据工作需要和相关规定，安排人员进行 24 小时值守。

(3) 视频监控资料的存储期限须达到 15 天以上的要求（保密要害部门部位应达到一个月以上）。留存期限届满后的视频资料，可自行删除，对发生的案件等重要时段的录像资料要进行备份，严禁外传。

(4) 非工作需要和专项检查，任何人员一律不得泄露视频监控设备的相关内容，未经审核批准不得接待任何单位和个人参观和检查。

(5) 任何单位、个人因工作需要查阅、复制或者调取相关信息资料时，应遵守下列规定：

- ①应出示工作、学习证件及所在单位出具的证明文件；
- ②办理审批手续（审批表）；
- ③遵守国家法律、法规和有关保密制度。

14. 红外报警设备使用及操作规范：

(1) 安装红外报警设备的部位，须在下班、节假日或长时间无人状态时，按规定进行设防，人员进入后应及时撤防，避免误报情况发生。

(2) 值班人员应详细、规范地填写技防设备日志和运行记录。

15. 技防设备的保养：

(1) 使用单位或部门应指定专人对技防设备的设备性能、运行状态进行日常检查,发现运行异常,要及时报告单位和部门,确保技防设备的正常运行。

(2) 按照相关规定,定期对学校技防设施进行检测和维护保养。各单位安装的技防设施委托运行保障部进行检测和维护保养,检测和维护保养记录要详细归档。

(3) 保持技防监控室的整洁和秩序。技防监控室内不准吸烟、使用大功率电器。禁止无关人员、易燃易爆以及干扰技防设备正常运行的电子设备进入技防监控室。

16. 技防设备的维修:

(1) 技防设备出现故障或损坏时,所在单位或部门应做好登记,及时向学校学校保卫处报告,安排维修。

(2) 技防设备故障、损坏发生后的5个工作日内,应维修完毕,并向学校学校保卫处报告维修情况,做好维修记录。如因未及时报告或疏于检修,造成不良后果者,将追究相关人员的责任。

外来人员管理规定

1. 为确保学校教学、科研工作的正常进行，保障外来人员的合法权益，维护校园治安正常，营造良好、稳定的教学科研环境，根据《上海市外来流动人员管理条例》、市教委《上海高校外来人员治安管理办法（试行）》等有关规定，结合本校具体情况，制定本办法。

2. 本办法中的外来临时工作人员是指：

- （1）各部门聘用的外来临时工作人员；
- （2）承包校内某项工程或业务的工作人员；
- （3）来校实习、进修、培训的外来人员。

3. 外来人员来校工作、学习时间在三日以上的，必须办理登记手续：

（1）各部门聘用临时工作人员，经学校主管部门审查同意后，由聘用部门向保卫处提供被聘人员的姓名、性别、出生年月、家庭地址、原工作单位等有关的证明材料及身份证复印件，填写《上海震旦职业学院外来人员登记表》办理登记手续；

（2）承包校内某工程或业务的外来工作人员（含工程队），有该工程或业务的主管部门向学校保卫处提供外来工程队或个人的姓名、性别、出生年月、家庭地址、及身份证，并办理登记手续；

(3) 来校实习、进修、培训的外来人员，由主管部门或联系部门向学校保卫处提供外来学习人员的有关情况及资料，并办理登记手续；

4. 外来人员参加校内举办的活动、会议或其他事务，有主管部门或联系部门应事先向校院部报告，经批准同意后到保卫处办理手续。

5. 来校学习、工作的本市户口或外省市的来沪人员，必须按照《上海市外来流动人员管理条例》到学校保卫处办理有关手续。

6. 外来人员在校园内必须服从学校有关职能部门的管理，自觉遵守国家的法律法令，自觉遵守学校的校纪校规，不得进行任何违法活动。

7. 根据“谁主管，谁负责”、“谁聘用，谁负责”的原则，各部门对所聘人员应加强严格教育管理，如发现有违法行为，及时向学校保卫处报告。

维护稳定信息报送工作的规定

为了及时、全面掌握影响学校正在稳定和治安安定的信息，切实维护校园稳定，利于领导对设计稳定的问题及时解决，根据沪委办发（2005）45号《关于建立和完善本市维护社会稳定和完善本市维护社会稳定信息报送制度的意见》和《上海震旦职业学院突发公共事件应急预案》，现将有关学校内部维护稳定信息报送的工作通知如下：

（一）工作要求

1. 加强组织领导。各单位要高度重视维稳信息工作，制定专人，并负责日常维系信息收集与报送，把维稳信息报送工作作为一项重要的政治任务、提高到对党对人民负责的高度，切实抓实、抓好。各部门领导亲自负责，强化工作措施，落实工作责任。

2. 加强分析研判。各单位要以可能影响校园稳定和群体性事件为重点，定期进行不安的因素和重点人员的滚动排摸，并结合本部门关心的热点、存在的难点问题，坚持在调查分析上下工夫，努力做到预警在先，防患未然。

3. 加强信息送报。各单位要严格遵守学校突发事件处置预案的各项规定，严格执行请示报告制度，切实落实信息报送工作，坚决杜绝迟报、漏报和瞒报等情况的发生。校综治委将检查、考评各单位开展维稳信息工作的情况，列入防范责任考核目标。

（二）报送内容

1. 可能影响学校内部稳定的突发问题；
2. 可能引发群体性事件的各种类型；
3. 对涉及师生利益或师生关心的热点问题的信息；
4. 境内对敌对势力、恐怖势力等插手国内矛盾的信息；
5. 对可能影响或危害局部稳定的重点人员；
6. 其他可能影响内部稳定的信息。

（三）报送办法

1. 白天工作日报送党委办公室
联系电话：66860710
2. 双休日和节假日报送值班室
联系电话：66863366-8111

校内设摊管理规定

1. 为加强学校社会主义精神文明建设，规范校园秩序，根据教育部《普通高等学校校园管理规定》的有关要求，特制定本规定。

2. 任何单位或个人未经主管部门批准，不得在校园内以任何名义设摊。

3. 如需设摊的单位或个人，必须事先向保卫处提出书面申请，说明设摊的理由，设摊地点、内容、时间，经批准后，并告知保安公司方可设摊。

4. 经批准设摊的单位和个人，必须提供有效证件。单位需提供营业执照，个人需提供身份证件。

5. 经批准设摊的单位和个人，应自觉遵守学校的规章制度，在指定的地点、限定的时间内设摊，不得随意扩大活动范围和时间，活动结束后需搞好周围的环境卫生，恢复原场地各种布置。

6. 对未经批准擅自在校内设摊的单位或个人，保卫处应及时指出、教育、取缔。

改建、扩建工程施工消防安全申报规定

1. 凡在校内需要进行装修或对原装修进行变动时，主管部门应事先备好有关材料向保卫处提出申请，由保卫处进行初审、备案；

2. 校初审同意后，由装修单位将全部资料送当地分局监督处审核；如未批准须作相应修改或补充后再送分局防火监督处审核，在获批准后，方可向保卫处申请施工；

3. 装修单位未经审核批准，擅自进行施工，保卫处有权制止；如不听劝阻强行施工，学校将按照有关消防法规依法处理；

4. 施工单位应严格按审批图纸施工；如变动设计图纸或方案，应及时向保卫处备案，经分局防火监督处审批后方可继续施工，否则保卫处有权要求停止施工；

5. 施工单位在工程进程中，不得擅自改变或挪用学校内部原有的消防设施，一经发现，将按照消防法进行处罚；

6. 工程竣工后，主管部门应及时向分局消防监督处申请竣工验收；

7. 租赁单位装修申报，由保卫处同意初审，方可报分局防火监督处审核。

易燃易爆危险品管理规定

为加强对实验室各类易燃、易爆、有害、有毒危险品的管理，根据学校治安和消防工作的有关要求，现规定如下：

1. 危险品不得随意置放，应按要求放置；严格登记制度，尤其对性质不稳定、易分解、易变质和可能自然的化学危险品应经常检查，采取安全预防措施，防止自燃爆炸，以免发生意外，危险品的残留物必须及时消除，妥善处理；

2. 实验室零用的化学危险品，应设置必要的通风、降温、消防、防护等安全措施，采取有效的防火隔离措施，储藏地方应有明显的禁火标志；

3. 配备在实验室的消防器材必须由专人保管，定期检查，以防挪用失效；

4. 仓库和实验室必须按药品的性质分类入库储藏，对化学性能互相抵触或消防性能不同的物品应严格分柜储藏；

5. 实验人员在使用化学危险品之前应事先了解药品的规格、性能及可能产生的危险，并做好预防措施；使用可燃、易燃化学品时，不可使物品升温至燃点；使用易燃有机溶剂应遵循专门教程，不可麻痹大意；

6. 化学危险品领用应控制总量，实验室随用随领不应超量存放易燃易爆、剧毒化学物品；

7. 学生使用危险品进行试验时，实验指导教师应加强管理、指导，反复说明使用教程及危险性，避免发生不测事故；对不按操作规程使用药品的学生，要及时制止，严肃批评，直至停止其实验；

8. 化学危险品的管理人员，必须认真负责，严格执行五双制度，持证上岗，认真学习熟悉各种物品的性质和管理方法，掌握预防和灭火的知识，达到“三懂二会”；

9. 库内只准允许装防爆灯，电源开关应装在室外。

校内动火审批规定

1. 凡在校区内需要使用焊接、切割、熬炼沥青和喷灯明火作业的部门（除教学实习规定外），必须事先到保卫处填写《明火作业申请表》；

2. 动火作业前，动火单位应做好现场检查清理工作，对确定不能搬动的可燃物、易燃物要遮盖好，事先防护，防止飞溅火星；

3. 明火作业现场应配置一定数量的消防器材，设专人监护，确保万无一失；

4. 外来人员在办好施工合同后施工前，由专职消防人员进行防火安全教育。行动时，必须和所属部门主管联系，办理手续，得到许可证方可施工；

5. 动火完毕后，在场工作人员有责任认真进行检查，确认现场无火种后方可离去；

6. 违反本规定造成火灾事故者，学校将对有关责任人依法追究行政责任和刑事责任。

学生宿舍管理规定

1. 学生住宿应按要求签订住宿协议，按规定办理入住、退宿和调整手续。住宿生必须严格履行本规定。每寝室推荐一位室长，每栋楼设楼长、层长，他们将与校学生自治管理委员会一起，协助学校宿管办管理学生宿舍。

2. 学生必须根据宿管办安排，在指定的宿舍和床位就寝，任何人不得擅自调换宿舍及床位。确有调换要求的，可向宿管办提出申请，在宿舍条件许可前提下，根据规定予以调换；学生不得撕毁与改动寝室内张贴的各种制度、通知、表格等。

3. 严禁违规使用电器，包括：热得快、电饭煲、电热杯、电磁炉、电炒锅、电热毯、电烫发器、电暖宝等电加热器具（这些物品只要带入寝室，不管是否使用，都属于违章电器）；严禁破坏宿舍区内电力设施；严禁私拉电线。

4. 宿舍内严禁存放或使用易燃易爆等危险物品；严禁在宿舍内使用明火，如点蜡烛、点蚊香、烧垃圾等。因排除火险隐患不力或者过失引起火灾的，视情节轻重给予记过或者留校察看处分。

5. 男生不能进入女生宿舍区、女生不能进入男生宿舍区。如有特殊情况，需在宿管办进行申请登记得到同意后，并在宿管人员陪同下方可进入。事毕后，应及时离开。

6. 严禁留客住宿。集体宿舍内留宿异性或者到异性集体宿舍留宿者，视情节严重给予记过或者留校察看处分。

7. 严禁在宿舍内吸烟、喝酒、打麻将以及进行各种形式的赌博及变相赌博。如果在宿舍内发现烟酒及赌博工具，一律没收并通知学生处予以相应纪律处分。

8. 服从宿管员管理，遵守作息制度，按时熄灯就寝。严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹，影响他人休息。

9. 晚归学生凭校园卡、学生证或身份证等有效证件进行登记验明身份后，方可进入，不得与宿管人员无理取闹。如没有携带有效证件且无法证明身份的，宿管员有权制止其进入。

10. 尊重保洁工人的劳动，垃圾应及时带至楼下垃圾箱内，不得堆放在走廊中。

11. 严禁向窗外或走廊抛杂物、垃圾、泼污水等。违者，将给予纪律处分同时，责令清除造成的环境污染；故意扔掷可能致人伤害的物品（如瓶子、重物等），经监控视频或其他方式予以核实后，按下列规定处理：

（1）未造成伤害后果的，给予警告或者严重警告处分；

（2）致人伤害，视伤害程度，给予记过或者留校察看处分，并承担医疗和营养费用。

12. 爱护宿舍内公共设施，不移动、拆装、涂刻家具，不损坏电器和室内外其它设备装置。损坏设施设备，照价赔偿。如一个宿舍内无人承担赔偿责任的，则由该宿舍全体人员共同赔偿。

室内设施因自然损坏的，应及时报修。

13. 不得私自搬运各类家具进入宿舍楼。一经发现，宿管办人员可直接没收该家具，学生可在期限内凭没收单据将家具领回家。

14. 学生宿舍必须保持整洁、安静、安全。每天做好卫生值日，保持室内整洁，物品堆放整齐。对于安全卫生成绩得分 16 分及以下的不合格宿舍，由宿管办发出过失提醒，同时报送所在班级辅导员备案。对于安全卫生成绩连续三次得分 16 分及以下者，宿管办可申请提出警告及以上处分。

15. 宿舍中严禁带入和饲养各种动物。一经发现，宿管办人员可直接没收该宠物，学生可在期限内凭没收单据将宠物领回家。

16. 严禁在学生宿舍从事经营性活动。一经发现将通知后保处予以暂扣物品。

17. 切实做好安全防范工作，各自钱物要妥善保管；离开寝室时随手关门，妥善保管宿舍、橱柜钥匙、门禁卡和校园一卡通，如有遗失或损坏应到宿管办挂失及补办。忘带门禁卡，需凭学生证、校园一卡通或身份证等证件，到宿管员处登记并核实身份后，在宿管员不影响正常工作的情况下帮助开门。

18. 无火灾险情时，学生严禁动用宿舍区消防柜里的消防器材，如有动用，按价赔偿并视情节轻重，追究相关责任。

19. 宿管办每周评选出安全卫生检查均在 20 分的“安全卫生

达标寝室”，并予以公布。在此基础上，每学期评选出“安全卫生示范寝室”，并予以表彰奖励。

20. 除有明确规定处理办法外，其他违反上述规定，但未造成严重后果者，给予过失提醒处理；违反规定三次以上者，根据情节严重程度，给予警告及以上纪律处分。

21. 学校鼓励各寝室室长根据本规定组织宿舍成员制定宿舍公约，并在宿管办备案。宿舍成员应该遵守宿舍公约，互帮互助，互相包容，共同营造和谐温馨的宿舍环境。

场所环境清洗消毒管理制度

1. 经营场所内环境卫生要达到“六无”、六亮”、无“六害”:

“六无”: 无蛛网、无积尘、无垃圾、无积水、无锈污、无异味;

“六亮”: 玻璃、灯具、镜面、瓷砖、地面、卫生设施干净明亮;

无“六害”: 无蝇害、无鼠害、无蚊害、无蟑害、无蚁害、无臭虫害。

2. 废弃物放置场所要防止污染食品、食品接触面、水源及地面; 废弃物应在每次供餐结束后及时清除, 清除后的容器应及时清洗, 必要时进行消毒。

3. 食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内, 定期按照国家有关规定要求进行处理。

4. 污水和废气排放应符合国家环保要求和排放标准。

5. 应定期进行除虫灭害工作, 防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行, 实施时对各种食品(包括原料)应有保护措施。

6. 杀虫剂应由专人负责使用, 使用时不得污染食品、食品接

触面及包装材料,使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料,使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

设施设备清洗消毒与维护保养管理制度

1. 按照项目点的清洁计划开展设备设施的清洁工作,使设施设备保持清洁,无积垢。

2. 操作区域和设备设施张贴标识加以区分,并分开使用。

3. 定期维护、检查各类设施设备,保证炉灶、蒸箱、加热柜、冰箱、冷库等设施运转正常,接触食品的工用具无松脱或损坏。员工发现设施设备损坏及时报告,并组织维修,损害的设施设备在未修复前不得使用。

4. 拖把、地刷、扫帚、簸箕等清洁工具的存放、清洗场所与食品处理场所分开,清洁工具集中定点放置。

5. 配备不同颜色的抹布用于清洁不同表面,擦拭即食食品操作台面或工具的抹布与清洁工具分池清洗并消毒。

工作人员健康与培训管理制度

1. 项目点应当建立并执行工作人员健康管理制度，建立工作人员健康档案。

2. 工作人员应每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查与岗前食品安全知识培训，取得健康合格证明与岗前食品安全知识培训合格证后方可参加工作。

3. 从事接触直接入口食品工作的人员患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的，项目点应当将其调整到其他不影响食品安全的工作岗位。

4. 工作人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

5. 应对在职工作人员按岗位进行食品安全知识培训，记录培训时间与培训内容等情况。餐饮服务食品安全管理人员原则上每年应接受不少于 40 小时的餐饮服务食品安全集中培训，在从事相关食品安全管理工作前，应取得餐饮服务食品安全培训合格证明。

进货查验、台账记录制度

1. 建立进货查验记录制度：

项目点应当建立并落实食品原料、食品添加剂及食品相关产品采购进货查验和记录制度，保障食品安全。

2. 进货查验内容：

(1) 产品一般状况、相关证件、合格证明和标识。

(2) 批量采购食品查验该批次的检验合格报告或者由供货商签字（盖章）的检验报告复印件。

(3)、畜、禽产品查验检疫合格证明。

3. 进货查验方法：

一看：查看感官性状；

二闻：闻有无异味；

三辨：辨别真伪；

四记：做好记录。

4. 台账记录：

(1) 台账记录：要建立台账记录本，并由专人负责随时登记和整理，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质

期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容，记录应当真实，保存期限不得少于二年。

(2) 购物凭证：所购食品要索取购物凭证，并做好留存、粘贴于台账记录上。

(3) 记录方法：

一贴：贴购物凭证；

二记：做好台账记录；

三存：妥善保存票据和台账。

原料采购管理制度

1. 采购的食品原料应符合国家有关食品安全标准和规定，不得采购《食品安全法》禁止生产经营的食品和《中华人民共和国农产品质量安全法》第三十三条规定有下列情形之一，不得销售的农产品：

（1）含有国家禁止使用的农药、兽药或者其他化学物质的；

（2）农药、兽药等化学物质残留或者含有的重金属等有毒有害物质不符合农产品质量安全标准的；

（3）含有的致病性寄生虫、微生物或者生物毒素不符合农产品质量安全标准的；

（4）使用的保鲜剂、防腐剂、添加剂等材料不符合国家有关强制性的技术规范；

（5）其他不符合农产品质量安全标准的。

2. 采购时应进行感官检查并索取发票等购货凭据，做好采购记录，便于溯源；向食品生产单位、批发市场等批量采购食品的，还应索取有效许可证、检验（检疫）合格证明等。

3. 入库前由库管员进行验收，作好验收记录。

4. 食品运输工具应当保持清洁，防止食品在运输过程中受到污染。

食品采购索证索票管理制度

1. 项目点采购食品（含原料）、食品添加剂及食品相关产品时必须严格执行《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》；不得采购或者使用不符合食品安全标准的食品原料、食品添加剂、食品相关产品等。

2. 项目点不得采购没有相关许可证、营业执照、产品合格证明文件、动物产品检疫合格证明等证明材料的食品、食品添加剂及食品相关产品。

3. 项目点应当指定经培训合格并掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识的专（兼）职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录，记录应当按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于2年。

4. 项目点采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当到证照齐全并经查验合格的食品生产经营单位或批发市场采购，索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和该批次产品合格

证明文件复印件、动物产品检疫合格证明原件（或复印件）、有供货方盖章（或签字）的购物凭证，购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。

5. 长期定点采购的，项目点应当与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

6. 实行集中统一采购原料的项目点，可以由中央工厂统一查验供货者的许可证和产品合格证明，进行进货查验记录；对无法提供合格证明文件的食品原料，应当依照食品安全标准进行检验。

食品贮存管理制度

1. 常温贮存食品应做到：

(1) 贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，不得存放有毒、有害物品（如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

(2) 食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10cm 以上，严格遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

(3) 贮存散装食品，应当在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

2. 低温贮存食品应做到：

(1) 食品冷藏温度的范围应在 0~10℃ 之间，冷冻温度的范围应在 -20℃~-1℃ 之间。食品冷藏、冷冻贮藏应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志，宜设外显式温度（指示）计，并定期校验，每天对冷藏、冷冻柜（库）内部温度进行监测与记录。

(2) 食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放，生食品和熟食品分开存放，同时附上日期标签，严格执行食品先进先出原则。

(3) 食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，为确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求，不得将食品堆积、挤压存放。

(4) 用于贮藏食品的冷藏、冷冻柜（库），应定期除霜、清洁和维修，以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持卫生。

粗加工及切配管理制度

1. 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

2. 分设肉类、水产类、蔬菜、原料加工洗涤区或池，并要有明显标志。各种食品原料在使用前应洗净，不得留有污垢；禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

3. 各种食品原料不得就地堆放，加工肉类、水产类、蔬菜的操作台、用具和容器要分开使用，并要有明显标志。盛装海水产品的容器要专用。

4. 蔬菜类食品原料要按“一择二洗三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、无杂草、无烂叶。

5. 肉类、水产品类食品原料的加工要在专用加工洗涤区或池进行。肉类清洗后无血、毛、污，鱼类清洗后无鳞、鳃、内脏，活禽宰杀放血完全，去净羽毛、内脏。

6. 易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间,加工后应及时使用或冷藏。

7. 切配好的半成品应避免污染,与原料分开存放,并应根据性质分类存放,应按照加工操作规程,在规定时间内使用。

8. 已盛装食品的容器不得直接置于地上,以防止食品污染。

9. 加工用容器、工具、餐饮具使用后应及时按相关规定洗净、消毒,做到刀不锈、板不霉、餐饮具清洁,定位存放。生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

10. 不得在加工、清洗食品原料的水池内清洗拖布。

11. 废弃物应置于带盖污物桶内,及时清倒,做到日产日清,保持内外清洁卫生。

厨房加工安全管理制度

1. 烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。用水水质应符合 GB/5749《生活饮用水卫生标准》规定。

2. 熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 75℃。油炸食品要防止外焦里生，油炸食品时避免温度过高、时间过长；随时清除煎炸油中漂浮的食物碎屑和底部残渣，煎炸食用油不得连续反复煎炸使用。

3. 使用范围、使用量和使用方法使用食品添加剂，禁止超范围、超剂量滥用食品添加剂。使用完后，由专人专柜保存。

4. 烹调后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的食品，应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放，需要冷藏的熟制品，应在清洁操作区凉透后及时冷藏，并标注加工时间等。

5. 隔餐隔夜熟制品、外购熟食品必须在食用前充分加热煮透。不得将回收后的食品经加工后再次销售。

6. 用于原料、半成品、成品的各种工具、容器标识明显，分开使用，定位存放，保持清洁。加工后的直接入口食品要盛放在消毒后的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具和容器。

7. 灶台、抹布要随时清洗，保持干净。不用抹布擦拭已消毒的碗碟，滴在碟边的汤汁用消毒布擦净。按规定处理废弃油脂，及时清理抽油烟机罩。

8. 工作结束后，调料品加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放；灶上、灶下地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾。

餐饮具洗消管理制度

1. 餐饮具洗刷消毒人员应持有有效的健康体检和食品安全知识培训合格证上岗工作。

2. 在餐具清洗水池附近，应有带盖的废弃物容器，食物残渣和垃圾应存放在带盖的容器内，日产日清，不外溢，不滴漏。

3. 餐饮具洗消采用热力法，按照除残渣、碱水刷、净水冲、热力消毒四道工序操作，洗消后的餐具达到光洁、涩干的感官标准；采用药物法，按照除残渣、碱水刷、药物消、净水冲四道工序操作，洗消后的餐具达到光洁、无味的感官标准。

4. 采用煮沸、蒸汽消毒必须达到 100 度 10 分钟；红外线消毒一般控制温度 120℃，作用 15~20min；洗碗机消毒一般水温控制 85℃，冲洗消毒 40s 以上。用臭氧消毒必须在 10ppm 浓度以上消毒 30-60 分钟；用药物消毒必须保证有效氯含量不低于 250ppm，食(饮)具全部浸泡入液体中，作用 5min 以上。

5. 每天检查消毒设施是否运转正常，保持保洁设施及消毒设施整洁。使用自动洗碗机的，在每次开机前，应检查清洁剂、干燥剂、温度和时间的设定等；采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

6. 消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，禁止使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染；消毒后的餐饮具应及时放入专用的餐具保洁柜内，未消毒的餐饮具不得放在保洁柜内；保洁柜内不得存放其它物品。

7. 使用一次性餐饮具的，项目点对购入使用的消毒餐饮具建立索证制度，索取餐饮具集中消毒单位的营业执照和消毒合格证明，并建立索证台帐；购入使用的消毒餐饮具的产品包装和标签应符合相关卫生要求，不得重复使用一次性餐饮具。

8. 洗消工作结束后及时清扫室内卫生，保持室内清洁；对每次餐饮具消毒情况进行详细记录。

9. 每周对洗消工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面等每一个角落。

专间制作食品安全管理制度

1. 专间制作严格执行“五专”规定，即专人负责、专室制作、专用工具、专用消毒设施、专用冷藏设施。

2. 专间制作必须由专人进行，进入专间前先将手洗净消毒、更换干净工作衣帽后方可进入，工作时应戴口罩；非操作人员不得擅自进入专间，不得在专间内从事与专间（冷拼）加工无关的活动。

3. 专间（冷拼）制作所用工具、容器有明显的标志和固定的存放设施，不得与其它部门的工具、容器混放、混用。使用后的工具、容器洗净、消毒，摆放整齐。

4. 专间每餐(或每次)使用前后应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，紫外线灯（波长 200—275nm）应按功率不小于 1.5W / m³ 设置，距离地面 2m 以内，应在无人工作时开启 30 分钟以上，并记好消毒记录。

5. 经常检查专间（冷拼）间的通风换气和制冷效果；保持室内温度不高于 25 度。

6. 食品进入专间前必须先洗净、煮熟，专间只能进行冷荤食品和专间改刀，专间装盘后不可交叉重叠存放，拼配制作专间的肉类、水产品类原料，当餐用完；剩余的必须存放于专用的冰箱内；各种传菜从食品输送窗口进行，禁止服务员直接进入专间端菜。

7. 专间制作好后到提供给客人食用的时间不得超过 2 小时，制作好的专间应尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻，食用前按相关要求再进行再加热。

8. 专间内不得存放个人生活用品及有毒有害物品，加工结束后，及时清理室内卫生。

9. 专间防蝇、防鼠设施完善，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

10. 每周一次，对专间进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面、货架等每一个角落，并保持地面干燥。

餐厨废弃物管理制度

1. 建立餐厨废弃物处置管理制度，并设专人负责。
2. 将餐厨废弃物分类放置，食物残渣和垃圾应存放在带盖的容器内，日产日清，不外溢，不滴漏。
3. 应安装油水隔离池、油水分离器等设施。
4. 严禁乱倒乱堆餐厨废弃物，禁止将餐厨废弃物直接排入公共水域或倒入公共厕所和生活垃圾收集设施。
5. 建立餐厨废弃物管理台账制度，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期向辖区餐饮监管部门报告。
6. 不得用餐厨废弃物喂养畜禽。
7. 餐厨废弃物产生单位应将餐厨废弃物交给具备相应资格并获得相关许可或备案的餐厨废弃物收运、处置单位或个人处理。
8. 索取餐厨废弃物收运、处置单位相关许可或备案，同时要与其签定餐厨废弃物收运与处置协议。

食品添加剂使用管理制度

1. 项目点对本单位的食品添加剂使用情况应到辖区内餐饮服务监管部门进行备案。备案的主要内容包括：食品添加剂名称、添加剂类别、添加的食品类别、添加剂生产企业、添加剂生产许可证号、添加剂执行标准号、添加剂来源及详细信息等。

2. 餐饮单位在食品添加剂的使用过程中应做到：

- (1) 不应当掩盖食品腐败变质；
- (2) 不应当掩盖食品本身或者加工过程中的质量缺陷；
- (3) 不以掺杂、掺假、伪造为目的而使用食品添加剂；
- (4) 不应当降低食品本身的营养价值；
- (5) 在达到预期的效果下尽可能降低在食品中的用量；
- (6) 由专人保管食品添加剂；
- (7) 设立食品添加剂专用储存场所，与食品分开存放；
- (8) 储存时应保留食品添加剂原有包装；

(9) 不得使用亚硝酸盐；

(10) 制定食品添加剂使用记录，明确本单位使用的食品添加剂品种、用量和用途；

(11) 配备微型电子秤或量勺，严格定量使用食品添加剂；

(12) 食品添加剂使用时在食品中搅拌均匀。

备餐及供餐管理制度

1. 操作人员进入备餐专间前应更换备餐间专用洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时戴口罩；操作人员不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。

2. 非操作人员不得擅自进入，不得在备餐间内从事无关的活动。

3. 备餐间内应当由专人负责备餐，操作时要避免食品受到污染。用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

4. 备餐间每次使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上。

5. 备餐间内应使用专用的工具、容器，菜肴分派、造型整理的用具使用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

6. 操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

7. 烹饪后食品应在 2 小时内供应食用；在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放。

8. 工作结束后，及时清理备餐间卫生，配餐台无油渍、污渍、残渍，地面卫生清洁，不得存放个人生活用品及有毒有害物品。

9. 备餐间防蝇、防鼠设施完善，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

10. 每周一次，对备餐间进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、操作台等每一个角落，并保持地面干燥。

除虫灭害管理制度

1. 除虫灭害工作设专人负责，落实岗位责任制、包块负责、责任落实到人。

2. 食品库房及食品生产经营场所定期开展除虫灭害工作，要采取有效措施防止鼠类、蚊、蝇、蟑螂、蚂蚁、臭虫等病媒生物聚集和孳生，并有记录。

3. 食品生产经营场所墙壁、地面严禁有破损及漏洞，地漏要有盖或网，排水沟出口和排气口应有网眼孔径小于 6mm 的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

4. 库房门口设 60 厘米高带金属皮的防鼠门板；加工经营场所使用灭蝇灯的，应悬挂于距地面 2m 左右高度，且应与食品加工操作保持一定距离。

5. 经营场所产生有害虫物时，要采取紧急措施加以控制和消灭，防止蔓延和对食品的污染，同时查明其来源，彻底消除隐患，同时做好投药、杀灭记录。

6. 建立除虫灭害工作记录，定期检查防鼠、防蝇等病媒生物设施、设备是否正常运转；对杀灭的死鼠要严格处理：将死鼠的尸体撒上漂白粉后装入密闭的袋子中，进行焚烧，并作好处理时间、地点、数量、方法等的记录。

7. 除虫灭害工作不得在食品制作加工过程中进行。

8. 杀虫剂、杀鼠剂等有毒物品的采购及使用应有详细记录，包括使用人、使用目的、使用区域、使用量、使用及购买时间、配制浓度等。使用后应进行复核，并按规定有固定的场所（或橱柜）存放并上锁，包装上应有明显的警示标志，并有专人保管。

留样制度

各项目点应对所提供食品实行留样制度，具体规定如下：

1. 留样有专人负责，建立食物留样记录。

2. 配备专用留样冰箱。冰箱必须保持良好运行状态，温度测量器要经常检查和校准，温度设置为摄氏 0 度—6 度；冰箱应定期清洗消毒，切勿结霜。

3. 留取当餐供应所有菜肴，每份留样不少于 200 克，有标签标明菜名，留样时间，置放规定位置，保存 48 小时；留样过程中必须保证样品的完整和封闭。

4. 样品保存冰箱必须设专人负责；对违规行为，追究责任，按有关规定处理。

5. 食品留样盛器采用带盖容器，每次留样前应进行清洗、消毒。

6. 留样置放、相互间有一定距离，不叠放，避免留样食品相互间受污染。

7. 如没有特殊情况，48 小时后，留样食品可及时处理掉。

问题食品召回管理制度

1. 各项目点应认真落实与执行国家食品召回制度，依照《食品安全法》规定召回或者停止经营不符合食品安全标准的食品。

2. 项目点一旦发现购进的某种食品（含原料）、食品添加剂及食品相关产品属于国家召回产品，应立即停止使用，同时对库存产品进行封存。

3. 项目点若发现其加工的食品不符合食品安全标准，应当立即停止加工，召回已销售的食品，通知相关消费者，并记录召回和通知情况。

4. 项目点应当对召回的食品采取补救、无害化处理、销毁等措施，并将食品召回和处理情况向县级以上监督部门报告。

5. 建立召回食品记录，应详细记录召回食品情况，处理情况及上报情况等。

工作人员个人卫生管理制度

1. 应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽（专间操作人员还需戴口罩），头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。

2. 操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

3. 接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：

- （1）处理食物前。
- （2）上厕所后。
- （3）处理生食物后。
- （4）处理弄污的设备或饮食用具后。

(5) 咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后。

(6) 处理动物或废物后。

(7) 触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后。

(8) 从事任何可能会污染双手的活动(如处理货项、执行清洁任务)后。

4. 非接触直接入口食品的操作人员，在有下列情形时应洗手：

(1) 开始工作前。

(2) 上厕所后。

(3) 处理弄污的设备或饮食用具后。

(4) 咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后。

(5) 处理动物或废物后。

(6) 从事任何可能会污染双手的活动后。

5. 专间操作人员离开专间后再次进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

6. 个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

7. 食品处理区内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。

8. 进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

处理食品安全突发性事件的预案

高校食堂的管理工作直接关系到学生的身体健康、安全和正常的学生与生活，关系到高校的稳定，餐饮工作人员要树立安全第一的思想，切实负起责任，强化监督与管理，预防食物中毒事件的发生。若一旦发生食物中毒，按以下处理突发性事件的预案采取紧急行动：

1. 餐饮管理科接到食堂报告后必须在第一时间立即赶赴现场，在处理食物中毒（特别是化学性食物中毒）时应突出一个“快”字！及时处理不但对挽救病人生命十分重要，同时对控制事态发展（特别是群体中毒）更为重要。

(1) 通知校医院或者拨打“120”急救电话救治病人，妥善安置处理患者，解除其痛苦。

(2) 及时向总务处，分管校长等上级有关领导报告。

(3) 当中毒人数多、涉及面广时，应协调各方力量，确保抢救工作有条不紊地进行。要确保危重病人的抢救质量，加强对较轻病人的治疗、观察并特别注意毒物对较轻病人的潜在危害。

2. 在抢救病人的同时，争取时间，组织人力，查清食物中毒的性质。如果延误时间，现场情况有改变，将不易查明。

(1) 立即停止营业；

(2) 立即停止使用可疑中毒食品；

(3) 对可疑中毒食物进行封存和采样，并将采样食品送市卫生防疫站化验；

(4) 诊断食物中毒要根据典型的临床表现及共餐同病的规律，找出真正的病因；

(5) 保护现场，收集对违法者实施处罚的证据。

3. 在进行紧急报告制度时，还应注意及时将情况向属地政府报告，以便取得政府的支持，根据时间控制情况的需要，建议政府组织卫生、医疗、医药、公安、工商、交通、邮电广播电视等部门采取相应的控制和预防措施。

4. 做好善后处理工作

(1) 追回已售出的中毒食品或可疑中毒食品；

- (2) 对中毒食品进行无害化处理或销毁；
- (3) 根据不同的中毒食品，对中毒场所采取相应的消毒处理；
- (4) 提出预防类似的事件再次发生的措施和建议；
- (5) 积累食物中毒资料，为改善食品卫生管理提供依据。