

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院分管安全工作的直接责任人，我承诺对学院安全生产工作负责，认真履行工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

分管院长

受院长委托，协调、指导、督促、落实本单位安全生产工作，对本单位安全生产工作负有直接领导责任。

1、全面实施国家有关安全生产法律、法规、规章及方针政策，贯彻中央、市、区政府有关安全生产工作的部署和指示，细化落实安全生产工作任务。认真履行安全生产的监督管理职责。

2、重点推进安全生产源头治理，协调解决存在的主要问题，着力抓好防控体系建设。

3、落实校园安全生产主体责任，每月参加安全生产检查不少于 1 次，对检查中发现的隐患，要督促整改和消除。根据上级安全工作要求，建立属地公安、消防、质监、食监等主管部门和教职工共同参与的学院安全工作构架。按职责分工，重点对容易发生安全事故的部门加强安全管理。配备素质好、业务精的安全管理人员，形成分级负责的责任体系和组织网络。

4、充分发挥宣传媒体和舆论的监督作用，开展安全生产宣传教育。加强对安全生产管理人员的教育和业务培训，提高安全管理的能力。推广安全生产先进经验。

5、完善本单位应急救援预案，加强应急救援体系建设，定期组织应急救援演练。严格执行事故报告制度，快速应对突发安全事故，迅速组织应急救援。按照“四不放过”原则，组织和配合查处事故，严格问责。

6、开展对所属中心年度履职评估，将安全工作实绩作为中心工作和管理人员考核的依据，做到奖惩分明。

7、遇有重大问题，应及时报告行政主要负责人，并提出解决问题的措施与建议。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院分管相关部门工作的直接责任人，我承诺对本工作负责，认真履行工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

分管院长

按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的要求，对分管工作范围内的安全生产工作负有领导责任。

1、贯彻执行党和国家关于安全生产工作的方针、政策，按法定职责和安全生产工作责任制的要求进行监督。

2、配合院长组织教职工开展学习有关学院安全的方针政策和法律法规工作，传达上级有关会议精神，布置学院安全工作要求和任务。

3、本着“谁主管，谁负责”的原则，将安全工作及措施落实到位。对分管中心的安全工作定期进行检查，排除隐患，及时解决安全工作中的各类问题，暂时不能解决的问题，须及时上报。

4、防止和减少本单位各类安全事故，保障教职工生命和财产安全，促进校园安全和谐发展。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院党总支工作的直接责任人，我承诺对本工作负责，认真履行工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

党总支书记

徐汇区教师进修学院党组织在落实安全工作岗位方面职责由党总支书记组织实施。

1. 监督各中心落实安全保卫的宣传教育、隐患整改、安全责任制奖惩等工作。

2. 履行“一岗双责”的规定。支持院长实行安全保卫工作行政领导责任制，协助院长处置学院突发性公共事件。

3. 发挥党组织的政治核心堡垒作用，组织党员参与校园安全志愿者服务。组织发动全校教职工争创市文明单位。加强教职工师德建设，做好教职工安全文明和网络安全纪律的宣传教育，自觉遵守各项安全制度和文明公约。督促学院工会参与安全文明工作。

4. 发挥党支部和工会的桥梁作用，适时开展文体活动和家访活动，关心教职工的工作学习和身心健康。掌握教职工中出现各种不稳定因素的信息，及时上报，做好疏导排除工作。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院工会工作的直接责任人，我承诺对本工作负责，认真履行工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

工会主席

1. 坚持教代会民主管理制度，认真履行教代会职责，定期听取学院安全工作汇报，提出建设性意见，并能参与和监督安全管理、安全责任制考核奖惩工作。
2. 积极传达和宣传有关安全工作的法律法规，依法维护教职员工生命安全和身心健康的权益。
3. 主动关心教职工及家属的工作、生活和学习情况，了解教职工的需求，协助党总支做好校内不稳定因素的访谈、记录及上报工作。
4. 定期召开各工会小组长会议，了解并检查各部门的安全情况。
5. 积极办好教工之家，开展有益于教职工身心的文娱、体育活动。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院人事工作的直接责任人，我承诺对本工作负责，认真履行本中心职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

人事干部

人事干部是协助学院党、政领导处理党、政事务工作的助手，主要工作职责：

1、认真贯彻党的方针、政策，实事求是，坚持原则，办事公道，严守机密，关心群众生活。

2、协助院长和党总支书记了解教职工的思想政治情况，掌握教职工的特长和使用培养情况，经办教职工劳动工资、考核、转正、升级和奖惩工作。

3、接待、处理有关教职工的外调和来信来访。协助党政领导，认真听取教职工意见，妥善处理教职工劳动人事方面矛盾，排除不稳定因素。

4、承办院内教职工的调配、招工、退休、退职等工作。负责安全重要岗位人员、引进人员的审核和培训工作。

5、保管印章、文件、档案。做好教职工的人事档案保管工作。做到安全保密，及时清理内部资料。健全教职工的安全应急网络，便于学院领导及时处理突发事件。

6、搞好学院的统计年报，掌握教职工请假制度办理有关请假事宜。

7、管理好职工户籍。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院课程教学研修中心工作的直接责任人，我承诺对本中心负责，认真履行本中心职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

中心责任人：

2017 年 4 月 日

中心主任

1、中心主任为本中心安全工作的第一责任人，承担本中心安全工作的全部责任。

2、认真贯彻执行关于安全生产工作的方针、政策，并严格执行法律、法规规定的职责，确保全年安全无事故。

3、加强对本中心物品和重点部位的管理，根据实际制定相应的安全管理规章制度和防范措施，把安全责任落实到人，保证学院财产的安全。

4、建立中心安全工作检查制度。对本中心内的安全工作定期进行检查，排除隐患，及时解决安全工作中的各类问题，暂时不能解决的问题，须及时上报。

5、积极开展安全工作和网络安全宣传教育活动，做好对中心人员的宣传、督促、安全告知等工作，重点对中心参与区域质量监控考命题、阅卷的教师进行保密安全教育，提高全员安全意识。

6、认真组织中心人员参加学院组织的各类安全培训、应急演练等活动。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院教育发展研究中心工作的直接责任人，我承诺对本中心负责，认真履行本中心职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

中心责任人：

2017 年 4 月 日

中心主任

1、中心主任为本中心安全工作的第一责任人，承担本中心安全工作的全部责任。

2、认真贯彻执行关于安全生产工作的方针、政策，并严格执行法律、法规规定的职责，确保全年安全无事故。

3、加强对本中心物品和重点部位的管理，根据实际制定相应的安全管理规章制度和防范措施，把安全责任落实到人，保证学院财产的安全。

4、建立中心安全工作检查制度。对本中心内的安全工作定期进行检查，排除隐患，及时解决安全工作中的各类问题，暂时不能解决的问题，须及时上报。

5、积极开展安全工作和网络安全宣传教育活动，做好对中心人员的宣传、督促、安全告知等工作，提高全员安全意识。

6、认真组织中心人员参加学院组织的各类安全培训、应急演练等活动。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院教师专业发展中心工作的直接责任人，我承诺对本中心负责，认真履行本中心职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

中心责任人：

2017 年 4 月 日

中心主任

1、中心主任为本中心安全工作的第一责任人，承担本中心安全工作的全部责任。

2、认真贯彻执行关于安全生产工作的方针、政策，并严格执行法律、法规规定的职责，确保全年安全无事故。

3、加强对本中心物品和重点部位的管理，根据实际制定相应的安全管理规章制度和防范措施，把安全责任落实到人，保证学院财产的安全。

4、建立中心安全工作检查制度。对本中心内的安全工作定期进行检查，排除隐患，及时解决安全工作中的各类问题，暂时不能解决的问题，须及时上报。

5、积极开展安全工作和网络安全宣传教育活动，做好对中心人员的宣传、督促、安全告知等工作，提高全员安全意识。

6、认真组织中心人员参加学院组织的各类安全培训、应急演练等活动。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院信息资源中心工作的直接责任人，我承诺对本中心负责，认真履行本中心职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

中心责任人：

2017 年 4 月 日

中心主任

1、中心主任为本中心安全工作的第一责任人，承担本中心安全工作的全部责任。

2、认真贯彻执行关于安全生产工作的方针、政策，并严格执行法律、法规规定的职责，确保全年安全无事故。

3、加强对本中心物品和重点部位的管理，根据实际制定相应的安全管理规章制度和防范措施，把安全责任落实到人，保证学院财产的安全。

4、建立中心安全工作检查制度。对本中心内的安全工作定期进行检查，排除隐患，及时解决安全工作中的各类问题，暂时不能解决的问题，须及时上报。

5、积极开展安全工作和网络安全宣传教育活动，做好对中心人员的宣传、督促、安全告知等工作，重点对中心参与城域网网络及网络安全、网站及应用的管理员进行保密安全教育，提高全员安全意识。

6、认真组织中心人员参加学院组织的各类安全培训、应急演练等活动。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院院务中心工作的直接责任人，我承诺对本中心负责，认真履行本中心职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

院务副主任

1. 根据《中小学幼儿园安全管理办法》等有关法规，制订中心安全岗位职责。指导财会员、食堂管理员、财产保管员、驾驶员、水电维修工、后勤保洁员、学院门卫、消防技防管理员等员工制订本岗位安全职责。

2. 负责制订学院年度安全工作计划，拟写年终安全工作总结报告。协助院长制定和健全安全工作规章制度，督促检查执行情况。

3. 加强上述岗位员工的安全责任意识教育，强化重点安全岗位人员的安全培训，做到持证上岗。

4. 规范安全管理，做好各后勤岗位安全工作的日常检查、定期抽查、专项整改。做好预防灾害性天气和防火防爆防盗的安全工作。

5. 负责对学院场地、教学大楼的每日巡查工作，做好学院基础设施、技防设施、特种设备、水电气的安全管理、维修、保养和记录，发现问题或安全隐患及时整改或排除。做好安全台账资料的整理归档。

6. 参与学院应对自然灾害、事故灾害、公共卫生和社会安全突发事件应急预案的制订、演练。做好消防逃生、防盗、防歹徒入侵的应急措施。

7. 负责学院食堂食品安全检查。负责学院机动车驾驶员资质、审查以及车辆分类、核载、安全行驶管理工作。

8. 负责学院基本建设的安全生产工作。

9. 督促财产管理员管理全校的房门钥匙。严格房门钥匙登记借用制度。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院院务中心工作的直接责任人，我承诺对本中心负责，认真履行本中心职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

学院责任人：

2017 年 4 月 日

中心责任人：

2017 年 4 月 日

院务中心主任

1. 兼任学院安全管理干部，负责及时传达上级安全管理行政部门的工作要求，协助院长负责学院日常安全管理工作。

2. 协助分管院长开展学院安全检查和专项安全整治，及时发现事故隐患，落实整改措施，确保学院平安。

3. 协助党总支开展安全宣传教育活动，提高广大教职工安全意识、安全知识和安全技能。督促学院领导、有关人员依法参加安全岗位培训，持证上岗。

4. 认真学习安全工作法律法规，参加岗位培训，较好掌握基本安全知识和安全技能。

5. 加强与街道、公安、城管、工商、卫生等部门的联系和协调，做好学院周边环境的治安、保卫工作。

6. 负责做好学院安全台账的收集整理，做好安全管理基础资料及归档工作。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院财务工作的直接责任人，我承诺对财务工作负责，认真履行本部门职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

财会人员

- 1、严格执行国家有关财务方面的各项政策和规定。
- 2、认真履行财务室安全管理岗位职责，管好学院的资金。
- 3、关心财务室技防、物防设施。发现安全隐患，应及时向院务中心副主任或院长室汇报。
- 4、严格执行财务安全制度，财务室保险箱内不得违规存放超现金库存限额现金，以及私人物品。
- 5、严格执行人员信息和财务数据的保密制度

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院食堂管理工作的直接责任人，我承诺对食堂管理工作负责，认真履行本部门职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

食堂管理负责人

- 1、在院务中心副主任的领导下，负责食堂管理工作。
- 2、组织食堂工作人员学习相关卫生知识，完善书面管理制度，对人员明确分工，责任到人，按时记好《食堂工作日志》。
- 3、严把食品安全关，确保不出食物中毒事故，与工作人员一起深入了解用餐情况，督促炊事员不断提高烹饪技术，供应菜肴品种多样化，力求美味可口又经济实惠，饭菜要烧熟煮透，严防食物中毒，虚心听取教职工意见，提高质量。
- 4、认真抓好食堂的饮食、环境、炊事人员个人卫生的管理工作，贯彻执行《食品卫生法》、《食品安全法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒时间的发生。认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。
- 5、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行严格清洁消毒，多项操作区域要明确分开管理。
- 6、指导并监督食堂工作人员，每日定期查看一次主、副食仓库，保证存放食品的仓库干燥、通风，各种防备设施齐全，储存食品的容器安全、无毒，防止食品污染。不定期抽查入库食品的数量和质量。
- 7、认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，确保食堂各项工作按照规范操作。
- 8、爱护食堂财产，非正常的损坏或丢失要视情况追究责任人的赔偿责任。
- 9、认真接受卫生、防疫、质监、工商等部门的工作人员对食堂的检查，对检查发现的问题应及时处置。
- 10、每年对食堂人员至少进行一次体检，对不符合健康要求的人员，及时调离工作岗位，体检情况要保存记录。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院门卫工作的直接责任人，我承诺对门卫工作负责，认真履行本部门职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

门 卫

1. 经过公安等部门专业培训并获得合格证书，具备一定的保安知识和技能。按规定穿戴整齐，着装上班。

2. 严格执行保安工作管理制度。外来人员进校登记验证制度。严防与教育教学无关人员或社会闲杂人员进校。

3. 加强校门周边、校园场地、教学楼的巡视清场及夜间巡查工作。发现学员滞留或有危险行为应耐心劝阻。发现教室门窗未关应及时帮助关闭，开启应急照明和技防设施。发现无人认领的不明物品应及时处理。

4. 执行学院周边环境治安综合治理制度。配合公安部门做好治安民警巡视工作。发现校门周边有形迹可疑人员、乱停车乱堆物、环境卫生差等现象，应及时使用值班电话告知派出所、交警、城管、市容、工商、街道等部门并做好记录，同时向院务中心报告，确保学院周边社会环境良好。

5. 能熟练使用校门技防监控设施，做好监控工作，出现故障及时报修，确保技防设施运作正常。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院图书管理工作的直接责任人，我承诺对图书管理工作负责，认真履行本部门职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

图书馆管理员

作为图书馆管理员，要树立安全高于一切的意识，保护馆藏。把防火安全、用电安全、日常安全、防盗安全等安全职责落到实处，确保学院工作的顺利进行，特制定以下岗位职责。

一、防火安全岗位职责

- 1、组织图书馆工作人员学习消防安全知识。
- 2、按规定配置灭火器材，及时检查维护更换，发现隐患立即报告。
- 3、随时清理废纸等可燃性物品。
- 4 严禁携带易燃易爆物品进馆。
- 5 严禁使用电炉、电热棒等明火电器。
- 6 阅览室、书库等公共场所严禁抽烟。
- 7 严禁在电器附近堆放易燃品。
- 8、严禁堵塞防火安全通道。
- 9、出现火警，立即组织有效抢救，切断电源，防止火势蔓延。立即向学院领导报告，必要时拨打 119 火警电话，以求援助（火警电话必须讲清楚事发地点、所处地域、方位、火情种类等）。

二、用电安全岗位职责

- 1、组织对图书馆工作人员进行用电安全知识的学习。
- 2、办公室内严禁使用电烫斗、电吹风、电炉等电器设备。
- 3、严禁乱拉电线，人离开时及时切断电源。
- 4、遇有突发性触电事故立即切断电源（包括总电源），及时向学院领导报告，必要时拨打 120 急救电话。

三、日常安全岗位职责

- 1、图书、资料严格编目、登记制度，借出归还账册齐全。
- 2、管理好电脑，提高电脑使用率，防止各种病毒的侵蚀，有问题及时上报、维修。
- 3、定期检查图书馆内防湿、防霉、防虫害等设施是否安全，及时排除安全隐患。

四、防盗安全岗位职责

- 1、下班时关好门窗。
- 2、教师私人贵重物品不得存放图书馆内。
- 3、一旦发现图书及物品被盗，及时向领导汇报，保护现场，以便为侦破案情提供条件。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院水电维修工作的直接责任人，我承诺认真履行水电安全维修工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

水电工

1、坚守工作岗位，离岗维修，要留言，做到随叫随到，迅速及时。

2、管理好电器设备，发生故障及时维修，消除安全隐患。下班离开时，关闭所有该关的电器设备。

3、严格按安全操作规程操作，严禁违章操作，杜绝安全事故发生。一旦发生事故，及时整修。

4、负责全院水路设备的维修和保养工作，保证水路设备的正常工作。

5、负责全院电器设备的维修和保养工作，保证全院电器设备的正常运行。

6、接到水或电的设备报修通知后，在最短的时间内修复电器、水路设备，力求做到当天报修当天修，消除安全隐患。（如工程量大，维修确有困难，因及时通知总务处，另行安排整修）。

7、每周一次对全校大楼各楼层的配电箱进行安全检查，并做好检查记录，发现问题及时维修。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院文印工作的直接责任人，我承诺认真履行文印工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

文印室工作员

- 1、注意试卷的保密工作，防止泄密。
- 2、易燃、易爆物品不准带入室内，注意防火安全。
- 3、按规定操作使用电器设备。
- 4、定期维护保养机器，做好维护记录，防范不安全因素。
- 5、下班后关好门窗，切断电源。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院财产管理工作的直接责任人，我承诺认真履行财产保管工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017年4月 日

岗位责任人：

2017年4月 日

财产保管员

- 1、负责对学院办公用品有计划采购和保管。
- 2、负责对劳保用品、五金材料等材料的验收，保管和领发。要建立收付帐，每学期小清理一次，年终大清理一次，做到帐物相符。
- 3、负责对全院办公用品和课桌椅的保管工作。对新添的物品做好验收、编号、登帐工作。对教工借用的物品要有分户帐，每年清查一次。
- 4、负责仓库整洁卫生有序，保证物品安全存放。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院城域网管理工作的直接责任人，我承诺认真履行校园网络安全工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

城域网管理

- 1、根据区教育局有关计算机和网络运行的条例对学校计算机和网络系统的使用进行规范化的管理，网络管理员需负责本单位网络的安全、保密管理，杜绝利用网络从事与教学、科研和管理无关的活动，杜绝利用网络浏览不健康的网站，及时制止违规、违法现象发生。
- 2、对计算机和校园网络系统进行日常维护，做好网络设备的巡检工作和安全防范工作，每天多次检查各种网络安全设备的日志，分析安全日志，注意 Internet 网上的病毒流行警告，及时做好预防工作，确保网络畅通无阻。
- 3、认真做好计算机和网络系统的数据记录、安全备份以及本单位管理信息系统的维护、用户管理管理、数据的备份与恢复等工作，保证此类运行数据记录的正确性和实时性。
- 4、为学校应用信息网络的教育教学工作提供技术支持，帮助本校用户解决使用网络的疑难问题，提供咨询及培训服务，保证学校计算机和网络设备安全运行的环境要求。
- 5、做好校园网与区教育城域网和 Internet 接入情况的监测工作，加强日常网络维护工作、每天多次检查，发现问题及时作出处理，发生重大突发事件及时上报有关部门及主管领导。
- 6、各学校网络管理员应重视对系统进行有效的日常管理。
- 7、各学校网络管理员发生变更时，要及时通知徐汇区教育信息中心，并填写人员变更表。
- 8、各学校网络管理员应积极、认真地参加区教育信息中心组织的各类培训。
- 9、各学校网络管理员应该针对操作系统和软件建立至少每月一次的升级、打补丁的制度，改进系统的安全性。升级、打补丁应有相关的记录，在下班或非工作时间进行，并有相应的应急措施以防操作不慎引起系统中断。
- 10、各学校网络管理员应建立网络中心机房值班制度。
- 11、各学校网络管理员应建立应对突发事件应急预案。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院机房管理工作的直接责任人，我承诺认真履行机房管理工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

计算机机房管理员

1、计算机教室要有专人负责管理、维护和保养，确保设备能正常使用。管理人员必须具有基本的计算机操作水平和维护能力。非计算机专业毕业的，要经过上级主管部门培训，才能上岗。

2、计算机教室要有必要的防触电、防火、防潮、防盗、防雷、防尘、防高温、防强光、防静电设施，具备必要的计算机维护、保养工具和软件。

3、计算机及其辅助设备和设施，要分类编号定位，逐一登记入帐。文件、教学资料、软件和财产档案要及时整理归档，做到帐据齐全，帐物相符。要建立健全严格验货、报废审批等制度。

4、要建立工作日志或周志，建立计算机档案，记载每台计算机的使用、保养、故障维修等情况。

5、要做好系统维护和设备保养工作，雨季和假期要定时开机；要严控外来磁盘、移动存储器和光盘的使用，定期进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份。

6、按要求做好课前准备，学生入室要保持室内安静和清洁卫生，要求学生按上机操作规程操作。在操作过程中，出现故障应及时报告教师，在教师指导下正确排除故障，严禁学生擅自处理。学生离开教室后，要做好设备和资料的整理工作。

7、严禁无关人员进入计算机教室，一般教师须经学校同意后按要求使用计算机房，管理人员不得擅自拆卸计算机。下班时，要关好门窗，关闭设备电源、电灯、窗帘，做好安全防范工作。

8、对因未按规定要求操作、管理，造成计算机及设备损坏的，要查明原因，追究责任。

9、要按照设备、资源管理制度严格管理机房内各项设备和资源。

10、计算机教室管理员岗位调整要及时做好设备清点和有关账目等交接手续。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院车辆驾驶的直接责任人，我承诺认真履行学院车辆驾驶员工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

驾驶员

- 1、出车任务必须服从院务中心的统一安排。
- 2、出车前检查机动车水、电、油、刹车等，保证车次良好，车容整洁。
- 3、出车时必须做到安全行车，严格遵守交通法规和学院制度。不疲劳、酒后驾车；遵守文明公约，防止其它危害行车安全的言行发生。
- 4、必须爱护车辆，定期进行维护和保养。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院消防安全的直接责任人，我承诺认真履行学院消防安全工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

消防安全管理员

- 1、定期检查消防应急照明设施、安全疏散指示标识牌是否完好。
- 2、合理安置消防灭火器，定期对消防设施和器材进行维护保养、更换，并做好检查保养记录。
- 3、按规定定期接受消防安全岗位培训。
- 4、每学期配合党支部、工会开展对教职工的培训和消防演练。
- 5、每月进行一次防火安全检查，及时做好检查记录；结合重大节日、重要活动和季节特点，有重点地开展对消防安全重点部位的消防安全大检查，及时做好检查记录。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院电教设备维护的直接责任人，我承诺认真履行电教管理工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017年4月 日

岗位责任人：

2017年4月 日

电教管理员

- 1、树立为教育教学服务的思想，负责学校电化教育教学及其对所有相关设备的管理工作。
- 2、热情为学院教育教学和管理提供电教服务，充分发挥电教设备的作用。
- 3、精心维护电教设备，做到勤检查，勤保养，存放规范，使用操作得当。防水、防雷、防尘、防火、防盗，加强措施，确保设备安全。
- 4、严格电教设备、物品借用手续，除教学需要外不得随意将器材、设备外借。如确需借出，管理人员要及时催还，如发现有损坏或遗失，应由借用人负责维修或赔偿。
- 5、熟悉管辖范围内的设备（含系统）的使用、维护和一般维修。
- 6、在寒暑假前，仔细检查各个教室多媒体设备运行状态，切断总电源；清点设备，做好检查记录。
- 7、在开学前，清点设备，调试各个教室多媒体设备，出现遗失、故障等问题及时上报处理，避免影响正常的教学开展。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院电梯使用管理和维保工作的直接责任人，我承诺认真履行电教管理工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

电梯使用管理和维保员

- 1、保持电梯紧急报警装置能够随时与安全管理机构或者值班人员实现有效联系；
- 2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的《使用登记标志》；
- 3、将电梯使用安全注意事项和警示标志置于乘容易于注意的显著位置；
- 4、在电梯显著位置标明使用管理单位名称、应急救援电话和维保单位名称及其急修、投诉电话；
- 5、电梯发生困人时，及时采取措施安抚乘客，组织电梯维修作业人员实施救援；
- 6、在电梯发生故障或发生异常状况时，组织对其进行安全检查，消除电梯事故隐患后，方可重新投入使用；
- 7、督促、配合电梯维修和维保工作；
- 8、对电梯发生故障的情况，及时进行详细记录，并按规定上报监察机构；
- 9、配合专业维保公司和相关行政部门定期检验，建立电梯维保记录。
- 10、定期参加特种设备的培训，持证上岗。
- 11、积极宣传电梯安全知识、提高全社会安全乘梯意识。

徐汇区教师进修学院安全生产工作责任书

作为学院档案保管工作的直接责任人，我承诺认真履行档案保管工作职责，若出现责任事故，我愿意承担相关责任。

中心责任人：

2017 年 4 月 日

岗位责任人：

2017 年 4 月 日

档案保管员

- 1、严格档案保管，档案一律不外传。
- 2、档案主要供应本院使用，如外单位需要查阅、利用档案资料，须经领导批准同意。经同意借阅的档案，必须由借阅人严格保管，防止遗失和泄密，阅后必须及时归还给档案保管员。
- 3、文件、档案、资料要专人、专柜保管，离开档案室要随手关灯、关窗、关门，钥匙随身携带，安全意识强。
- 4、档案库房是保管档案的机要重地，非档案管理人员未经许可一律不得进入库房。
- 5、定期或不定期的进行保密情况检查，如发现有泄密情况，要及时报告有关部门和领导，积极采取有效措施。
- 6、在库房内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。保证库内无灰尘，整洁美观检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。认真做好“七防”工作（防尘、防光、防潮、防火、防盗、防高温、防虫鼠），做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。