**总务处处安全责任书**

   后勤管理与服务处作为学校的后勤部门，是学校安全工作的重要参与者，本学期就安全工作计划采取如下措施：

一、进一步完善各项管理制度，工作职责上墙，责任到人，做到“制度全面、职责明确”；

二、负责与后勤服务部门签定安全管理责任状，以责任状指导日常的安全工作。

三、加强学校门卫的管理，严格执行来访登记制度和车辆进出制度，日常门卫工作做到进出不漏一个人，不疏忽一件事。

四、加强巡视，发现隐患及时采取相关处理办法。对于学校校园、食堂安全及食品卫生的检查不少于一周两次，对于校舍的检查确保每月一次。

五、对已建立的安全台帐资料，本学期认真做好完善和积累。 若因管理失职出现了重大安全事故则视其情节予以处理。

圩塘中心小学 （章）      总务处处：＿＿＿＿

2021年8月29日          2021年8月29日