**孟河实验小学后勤安全责任状**

后勤部门是学校安全工作的重要所在，涉及校舍、物资、财务和人员，根据总务主任职责要求，特与后勤主任签订本责任书。

一、责任

1.学校的各类用房，尤其是重要处室(包括财务室、物资室、仪器室、电脑室、图书室等)要加强检查和防范设施，保障安全。

2.督促财务人员严格遵守财政纪律，严格执行财务制度，不得玩忽职守违反制度，避免被窃、被诈骗等安全问题。

3.编造校产清册，完善校产登记制度。对校产实行一学期检查一次，保证校产清楚、完好，发现丢失或使用时损坏要即使上报处理。

4.爱护并保护学校财产，对有人要损坏学校财产之事要即使制止。对被损坏的要责令其当即赔偿及修理。

5.严格检查学校校舍、设施，经常检查顶上吊物(如电扇、电灯玻璃等)，经常检查各类运动设备，发现有隐患的要及时赔偿及修理。

6.注意用电安全，经常检查电路情况，禁止任何人玩电源开关，乱接各种电器。教育师生在人离开时要做到关扇、关灯后关门。

7.讲究饮食卫生，保证每日有饮用水供应，严禁学生喝生水;加强食堂的管理，构建严密的防范措施，经常检查食堂的用餐安全情况。

8.严加保护消防器具，经常检查消防器材是否完好，未有火警，任何人不得擅自移动。万一出现火警要奋力扑灭，并打119急用电话。

9.严禁在校园内燃放烟花鞭炮，严禁在校园内玩火，及师生携带易燃易爆品。 10.加强车辆管理，学校门口经常设立警示牌，禁止外来机动车辆进入校内。如果学校有事必须车辆进入，要做好指挥工作，保证道路畅通和安全。

11.重视对门卫的管理，严格执行门卫制度，经常性的督促门卫监守岗位，落实责任，把好门口关。

12.把安全工作放第一位，自觉参加学校的安全防控系统，积极协助教导处做好安全教育与防护。

13.管理和教育后勤人员做好安全工作，对相关人员赋予一定的安全责任，构建总务部门的安全防范体系，做到责任到人，严密布置。

14.一旦发生事故，及时向学校领导报告，需要紧急处理的，要周密考虑，及时而完好的处理。

二、处理

1.后勤主任违反上述有关规定，有失责行为，由领导班子会议研究，给予一定的处理。

2.发生与后勤相关的事故，经学校领导班子研究，给予严肃的处理;严重的交由上级部门或司法机关处理。

3.对全年切实落实安全责任，做好安全工作，无发生安全事故的，给予总务主任一定的奖励。

三、本责任书纳入年终期末考核，实行“一票否决”， 相关奖惩参见百草园小学教代会文件，如发生重特大事故依法追究责任人的责任。

四、本责任书一式两份，总务主任和学校各执一份。签订之日起生效，有效期一年。

学校安全领导小组分管后勤副校长签字 后勤主任签字

\_\_\_\_ 年\_\_\_月\_\_\_日