

正衡中学天宁分校

校园分管部门领导安全责任书

为加强我校校园治安综合治理工作，创建安全的校园育人环境，学校实行校园安全责任制。

一、目标与任务：

学校校园安全目标：保持学校政治稳定和良好的校园治安秩序，确保师生员工和学校财产安全，实现全年无重大刑事案件，无火灾，无重大治安案件及重大责任事故。

1. 保持政治稳定，反对邪教，防止和杜绝集体上访、罢工、罢课、失泄密等影响社会和校园安定的重大事件发生。
2. 维护校园治安秩序，防止和杜绝各类刑事案件、治安案件和重大责任事故发生。健全完善各项治安管理、安全防范制度和措施。完善校园安全防范机制。使校园“五防”（防火、防盗、防毒、防暴、防意外伤害事故）工作落到实处。
3. 建立校园安全责任制，完善校园安全防范管理责任制。

二、责任与要求。

按照“谁主管、谁负责”的原则，各部门要按照《校园治安安全责任书》所规定的目标任务，层层分解落实责任，确保校园治安安全任务的完成。

1. 部门负责人为本部门安全工作的第一责任人，承担该部门安全工作的全部责任。
2. 层层落实校园安全责任。各部门要根据校园治安安全目标的要求与下属教职工签订目标责任书，确保校园安全工作落到实处。
3. 制定教育计划，对教职工、学生进行法制、纪律、消防、安全常识、安全防范等教育。增强法制观念，提高安全防范能力，提高遵纪守法的自觉性。
4. 加强对本部门物品和重点部位的管理，要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，保证学校财产的安全。
5. 各部门要认真组织好部门内部的集体活动，活动前要进行安全教育，要可靠的安全措施，杜绝人身伤亡事故和其它意外事故的发生。严禁组织无安全措施의集体活动。
6. 做好外来聘用人员（包括建筑工人、临时工）的管理、教育工作。要按学校有关规定对本部门使用的临时聘用人员严格管理，严格进行核查登记，办理各种使用、暂住手续。坚持“谁用人，谁管理”的原则，教育外来聘用人员遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，杜绝发生各种不轨行为。
7. 建立校园安全工作检查制度。各部门每季度至少要对本部门的治安安全工作情况检查一次，发现安全隐患要及时整改，本部门不能整改的要分析原因，提出建议，写出报告，报学校安全领导小组，由学校校园安全领导小组研究整改。

8. 建立校园安全工作档案，逐步使校园安全工作规范化、制度化。
9. 对校园安全重点要害部位的防火、防盗，要落实防范责任人和防范措施，确保重点要害部位的安全。各部门的消防安全责任按照《正衡中学天宁分校消防安全制度》的规定执行。

三、考核与奖惩。

- 1、学校每月组织一次校园安全工作检查，对重点要害部位进行不定期抽查，每年底进行一次大检查。
- 2、根据《正衡中学天宁分校校园安全责任书》考核合格的部门，在年终考核的基础上，予以表彰奖励，
- 3、本责任书由学校纳入每学期工作考核内容。

四、其它：

本责任书有效期为签字之日起一年。

学校校园安全领导小组负责人（签字）：

2023 年 9 月 1 日

正衡中学天宁分校 消防目标管理责任书

为切实加强防火安全工作进一步完善防火责任制。现根据《消防法》消防工作实行防火安全责任制规定，正衡中学天宁分校与_____，签订消防目标管理责任书。

一、消防安全责任目标

- 1、在学校防火责任领导下，负责开展本部门的防火安全工作。确定下级防火责任人，明确其职责，指导他们开展经常性消防活动，组织实施本部门的逐级防火责任制和岗位防火责任制，岗位操作规程。
- 2、认真贯彻消防法规及学校制订的各项防火安全制度，落实上级消防工作的指示及各项防火安全规则。
- 3、将防火安全工作纳入各项具体工作中，做到同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。
- 4、认真开展消防安全教育培训。
- 5、积极开展防火安全检查，狠抓火灾隐患整改。责任人应定期组织本部门的自查，每学期不少于三次；重点部位的自查每月不少于一次。并且每日有专人进行防火巡查。火灾隐患整改率达 100%，重大火灾隐患应及时采取必要的防范措施。
- 6、维护好本部门的消防设施和器材，完好使用率达 100%，保障本部门疏散通道，安全出口畅通。
- 7、管好火源，电源及化学危险物品，严格执行动火、禁烟制度，落实防火安全措施。
- 8、杜绝重特大火灾事故。重大节日，重要活动无火灾事故。在意外事故中，无人员伤亡。

二、检查、考核、奖惩

- 1、根据责任书目标内容，各部门定期进行自查。
- 2、接受上级领导和校防火委员会的检查，对查出的各条火灾隐患及时整改。
- 3、由学校进行年终考核，把消防安全达标作为年终全面评估和考核的重要依据。

三、责任期限

自_____年_____月_____日始至_____年_____月_____日止

学校负责人签字：

部门责任人签字

年_____月_____日

正衡中学天宁分校 组室安全责任书

为了贯彻落实我校创建安全文明校园活动，进一步加强学校安全和文明建设，争创安全文明组室，特制定组室安全责任书：

- (1) 组室不发生政治、刑事案件。
- (2) 不发生治安案件（包括扰乱公共秩序、流氓滋扰、殴打、伤害他人、偷窃诈骗、赌博、妨碍公共安全、违反治安管理等）。
- (3) 不发生重大火灾、交通、工伤事故。
- (4) 不发生各种民事案件（包括打架斗殴、无理取闹、行贿受贿等违法乱纪行为）。
- (5) 开展法制教育和“五防”教育，组室建立安全责任制，结合校文明办公室检查，做好检查记录。
- (6) 每天要认真检查设施、器械、用具等是否安全健在，出入时一定要关好门窗，如有门、窗等安全隐患的，请及时向总务主任汇报。如因个人疏忽而未锁好门、关好窗而造成财产丢失的，由个人承担所有的经济损失。
- (7) 要充分关心和爱护学生，了解学生的身体状况，对有特异体质或特定疾病学生要做好登记工作，合理安排好教育教学活动。
- (8) 教师在负有组织、管理学生的职责期间，发现学生具有危险性，要进行必要的管理、告诫或制止；值日教师要巡视校园，在可预见的范围内对全体学生安全予以关照。
- (9) 搞好环境卫生，美化组室环境，创造良好氛围。

二、考核办法

每学期由学校安全文明领导小组和工会，对各组室进行考核计分，年终综合考核。

三、奖惩规定

本责任书由学校纳入每学年工作考核内容。

四、责任限期

自 年 月 日起至 年 月 日止。

责任书一式二份，分管部门和组室各执一份。

分管负责人：

组室负责人：

年 月 日

正衡中学天宁分校 财务安全责任书

为切实财务处现金及票证安全，防止发生盗窃和遗失等事故，依据“谁主管，谁负责”的原则，根据我校实际情况，特签定安全管理责任书。

一、责任目标：

1. 严格遵守保险柜操作程序，注意保密密码，并做到随关、随乱码。保险柜钥匙与印章分开存放。
2. 财会室存放零钞不得超过 100 元。保险柜内大额现金在校内存放不过夜，每天下班前，大额现金及时送银行。
3. 平时提送现金万元以上，要有二人以上前往。
4. 严格借款、借支票手续，空白支票要限额。
5. 下班后关好门窗，锁好桌柜。对电源、烟头、火种加强管理，人离电源关。
6. 财会室一定要坚持人离关门，锁防盗门的制度，杜绝无人门开的现象。
7. 电脑要有专人负责，经常维护，未经批准不得使用外来软盘。
8. 定期开会总结交流经验，发现事故隐患苗头，要及时采取有效措施，立即纠正。
9. 对因不遵守操作规程而发生责任事故，除了追究当事人的责任外还要追究负责人的管理责任。

二、奖惩规定：

本责任书由学校纳入每学年工作考核内容。

三、责任限期

自 年 月 日起至 年 月 日止。

主管部门负责人：

责任人：

年 月 日

正衡中学天宁分校 校园网络安全责任书

信息网络管理中心是我校校园网的主管机构，要全面负责校内上网计算机的技术管理和监控工作，这项工作对于保障学校网络信息安全，维护学校政治稳定有重要的意义。为切实做好学校校园网的安全工作，根据“谁主管，谁负责”的原则，现签定安全管理责任书。

- 1、建立计算机网络安全组织，确定应急联系方法，适应处置有害信息、计算机病毒、黑客、计算机违法犯罪案件等网上突发事件快速反应的需要。
- 2、制订行之有效的网络信息安全制度和安全管理措施，落实管理人员，落实信息上网安全审核责任制。
- 3、对电子邮箱、服务器空间等服务，要落实信息审核上网等安全管理制度。
- 4、校园网站要对所设置的社区、论坛、BBS、交互式留言板等交互式栏目的进行巡查，一旦发现有害信息，在做好备份的同时，及时删除有害信息，并报告学校有关部门。
- 5、凡公用部位的计算机，应指定专人负责，建立上网人员登记制度和上网日志保存备份制度
- 6、接通互联网的学生用电脑必须安装反黄软件。
- 7、奖惩规定

本责任书由学校纳入：学年工作考核内容。

八、责任限期

自 年 月 日起至 年 月 日止。

责任书一式二份，分管部门和责任人各执一份。

分管部门负责人：

信息网络管理中心责任人：

年 月 日

正衡中学天宁分校 学校档案管理责任书

一、档案建立

(一) 建立健全学校各类档案，为学校各级领导，上级有关部门分析、总结、部署及调度学校工作和对学校工作作出决策提供准确、可靠的依据。

(二) 建立档案资料室。校长室、教导处、总务处、政教处、校务办公室等行政职能部门和团委应设档案柜。

(三) 全面系统地建立健全学校档案、教师档案和学生档案。学校档案按类以时间为序建立，教师的一般人事档案、一般职务档案和业务档案按人头建立，学生学籍档案按届、按班分类建立。

二、档案立卷

(一) 档案人员应按档案资料收集范围及时收集各种档案资料，并将筛选后的资料分类、装订、编制目录，进袋入档。档案袋、档案卷的规格要符合上级有关部门统一要求。

(二) 卷宗必须注明保存的期限，凡注明“暂存”的资料一般以一年为限；注明“短期”的一般以五年为限；注明“长期”的由学校根据实际需要决定保存期限。

(三) 凡档案资料收集范围细目中未编入，但确有使用、保存价值的其它资料，学校可根据需要自行决定是否留存。

三、档案补充

(一) 教职工任免、考核、晋升专业技术职务，获得学位、学衔，调资，入党入团，奖惩等材料要及时收入个人档案。

(二) 外来文件、函件统一分类编号登记，交待有关领导阅后即立卷归档。

(三) 校内印发的文件是档案补充的重点，平时校长室、教导处、总务处、政教处、校务办公室等行政职能部门，团委、少先队大队部、学生会应将此类文件分类保存，每学期结束时，集中交档案人员立卷归档。

四、档案转递

教职工因工作调动，需要转递档案，必须按上级有关部门通知的转递项目逐项登记，严密包封，并加盖密封章，通过机要转递，不得公开邮寄或交本人自带。

五、档案查阅

(一) 校外人员来校查阅档案，必须持有单位介绍信，经学校主要领导批准后方可到档案资料室查阅档案；查阅者不得查阅本人或亲属的人事档案、职务档案；未经同志不得摘抄档案材料，经同意摘抄的材料须经档案资料室人员仔细核对签署意见；查阅者不得将档案材料拿出档案资料室。

（二）校内人员借阅业务性档案、学生学籍档案须经有关领导同意后方可查阅，并要办理登记手续，在规定期限内完好无损地归还。

六、档案安全保密

（一）档案资料室门窗要加固，要备有消防器材，保持整洁、干燥自然通风，严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。每天下班关好门窗，切断电源。

（二）档案管理人员不得将无关人员带进档案资料室，不得外泄档案中的机密，档案室人员在工作中所用的各种草稿、废纸等，不得乱扔、乱抛，应按保密纸处理或销毁。

七、奖惩规定

本责任书由学校纳入每学年工作考核内容。

七、责任限期

自 年 月 日起至 年 月 日止。

责任书一式二份，分管部门和责任人各执一份。

分管部门负责人：

档案管理员：

年 月 日

正衡中学天宁分校
微机室安全管理责任书

- 1、机房是学校开展信息技术课教学的重要场所，无关人员不得入内。凡用机人员必须填写使用情况登记，以备检查。
- 2、注意用电安全。信息技术课教师和教学实验员要教育学生了解安全用电常识，确保用电安全。
- 3、注意贵重设备的保管，做好机房的防盗工作。教学实验员每天下班前要仔细检查，关好门窗，确保机房财产安全。
- 4、重视电器设备安全情况。教学实验员每天下班前必须检查设备电源情况，确保机房设备安全。
- 5、机房内严禁烟火。
- 6、要做好上机记录，明确责任人。
- 7、定期检查维修机器。
- 8、严禁向网上发布或下载有害和不健康的信息，严禁利用网络从事危害国家安全、泄露国家机密等违法犯罪活动。
- 9、机房机器要安装防毒软件和反黄软件。
- 10、机器要设置硬盘保护卡。
- 11、奖惩规定

本责任书由学校纳入学年工作考核内容。

12、责任限期

自 年 月 日起至 年 月 日止。

责任书一式二份，分管部门和责任人各执一份。

分管部门责任人：

管理员（签名）：

年 月 日

正衡中学天宁分校
图书馆、阅览室安全管理责任书

一、经常检查电源、电线是否漏电现象，门、窗是否破损，空调暖气管是否漏水，有情况及时上报解决。电源插座处及电源开关周围不得堆放物品，尤其易燃易爆物品。

二、图书摆放规范，能够防潮、防水、防蛀、防火。电源插座处及电源开关处有明显标志且周围不得堆放物品，尤其易燃易爆物品。定期检查电源线是否有老化、破损的地方。

三、认真填写阅览和图书借阅记录，严格履行登记手续。严禁在室内吸烟。

四、学生阅览课课前学生排队按顺序依次进入教室，按号入座，严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染物品。

五、室内配齐防火工具，灭火器、沙箱等。

六、下班时关好门、窗和灯并切断应切电源，切实做好图书的防盗、防火、防损坏工作。

七、室内的图书资料要做到定期检查、整理、除尘。

图书馆、阅览室安全管理措施

八、如果有火灾现象发生，应立即切断电源。值班教师应要求阅览学生保持安静，打开安全门，组织门口附近的学生先撤，逐排按顺序安全撤离。值班教师和管理员积极扑救，同时立即报警。

九、图书开放时间到后，管理人员要检查，整理图书。

十、奖惩规定

本责任书由学校纳入每学年工作考核内容。

十一、责任限期

自 年 月 日起至 年 月 日止。

责任书一式二份，分管部门 and 责任人各执一份。

分管部门负责人：

图书管理员：

年 月 日

正衡中学天宁分校
学校食堂安全工作目标管理责任书

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，根据《市教育局关于切实做好当前学校安全管理工作的通知》和教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，结合学校安全制度，特制定本责任书。

一、责任目标

1. 每天做好本食堂工作人员的晨检，保证食堂工作人员健康上岗，负责本食堂通风防尘防四害设施齐全、生熟食品容器冰箱冷库设备运作正常、洗涤消毒、加工分装、保存分发、处理剩余食品等。监督每天的副食品的采购、储存、初加工、烹饪加工、供应、禁食、留样、餐具清洗消毒保洁各个环节。确保按质按量向师生提供卫生、营养、可口的饭菜。
2. 妥善保留当天饭菜的样品 48 小时备查。
3. 建立主副食品原料的进货书面验收制度，严格把关主、副食品原料的进货。有责任要求查看当天主要货源的原料进货证明、加工时间证明等。一旦发现有疑点，立即向学校“食品卫生安全”领导人汇报，在得到同意的基础上有权拒绝当天进货。
4. 建立每天学生食堂副食品加工菜单报告制度，分别通知学校主管领导和保健老师。
5. 做好每天的食堂清洁卫生打扫，不留死角，处理好食品废弃物和泔脚，定期开展设备检修、内外环境整洁、消毒、灭四害工作，确保食堂的整体环境整洁。

二、奖惩规定

本责任书由学校纳入每学年工作考核内容。

三、签订本责任书第一责任人如工作岗位有变动，本责任书由接任者继续履行。

四、本责任书一式两份，学校一份，签约人一份。

五、本责任书有效期为一学年。

学校负责人签名_____

签约人_____

签约日期 年 月 日

正衡中学天宁分校 学校门卫安全工作目标管理责任书

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，根据《市教育局关于切实做好当前学校安全管理工作的通知》和教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，结合学校安全制度，特制定本责任书。

一、责任目标

1. 实行二十四小时保安轮值制，认真执行《正衡中学天宁分校门卫人员岗位职责》，做好交接班工作、记录。
2. 在责任区内做好门岗守卫，对进入学校人员进行严格检查登记，填写会客单，严禁无关人员擅自进入。
3. 上课时间，学生未经老师同意不得出校门
4. 定时巡逻校园，学校大门，各教学楼大门定时开关，放学后保安人员负责对各层楼、校园巡逻一次，定时开启红外报警系统。夜班工作人员必须做好学校安全保卫工作，加强对教学楼的巡视，做好关灯、关水、关窗等安全防范工作，保证技防设备的安全使用。
5. 对进出学校的车辆和人员携带的物品进行认真检查核实，然后决定是否放行。
6. 注意发现可疑人、事、物品和其他治安信息，及时向学校领导汇报，发生紧急安全事件启动紧急按钮，报告公安机关，并配合做好处置工作。
7. 熟悉并熟练操作各类技术防范设施，发生故障及时报修，并做好记录。
8. 发生紧急情况第一时间按“110”紧急按钮报警并配合公安机关做好相关工作。
9. 切实维护学校、学生、老师的生命，财产安全，配合公安机关做好维护学校周边治安秩序的相关工作。
10. 门卫应做好消防安全工作，备好有效的灭火器材，不准使用明火；应经常检查电源插头、电线，发现问题及时报修。

二、奖惩规定

本责任书由学校纳入每学年工作考核内容。

三、签订本责任书第一责任人如工作岗位有变动，本责任书由接任者继续履行。

四、本责任书一式两份，学校一份，签约人一份。

五、本责任书有效期为一学年。

学校分管负责人签名_____

签约人_____

签约日期 年 月 日

正衡中学天宁分校
学校专用教室安全管理工作目标管理责任书

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，根据《市教育局关于切实做好当前学校安全管理工作的通知》和教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，结合学校安全制度，特制定本责任书。

一、责任目标

1. 专用教室由专人管理，管理人应保证专用教室的运行顺畅，严格按照专用教室管理规则执行。
2. 所有专用教室器具领用、归还必须履行相关的登记手续，教学用具原则上不准私人借用，发生问题由管理人负责。
3. 专用教室负责人必须保证本专用室内的所有器具完好无缺、无损，如有损坏立即报修处理。
4. 专用教室内的危险处，如药品、电器、高处堆物等按规定重点保管，做到定期检查和维护（每学期必须核对，清理一次危险物品），不得出现任何伤害事故。
5. 凡使用专用教室，必须每天保洁一次，课桌椅等排放整齐，下班前关好窗，拉好窗帘，没有使用的专用教室须每周打扫一次，保证做到教学需要随到随用。
6. 对使用过的教学具（包括仪器、乐器等），必须清洗，归类到相应的位置，不得随意堆放过夜。
7. 专用教室管理人员，每天下班前必须对所管理的专用教室进行卫生、安全等检查，发现问题，当即解决。
8. 上课时间内，必须按时打开专用教室，督促上课教师做好专用教室的记录，如使用、报修、报损及其他事宜。
9. 使用空调、电热等设备必须遵守学校有关规定。
10. 其他人员（常规使用除外）使用必须经校长室、教导处同意方可使用。

二、奖惩规定

本责任书由学校纳入学年工作考核内容。

三、签订本责任书第一责任人如工作岗位有变动，本责任书由接任者继续履行。

四、本责任书一式两份，学校一份，签约人一份。

五、本责任书有效期为一学年。

学校分管负责人签名_____

签约人_____

签约日期 年 月 日

正衡中学天宁分校 学校班主任安全工作目标管理责任书

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，根据《市教育局关于切实做好当前学校安全管理工作的通知》和教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，结合学校安全制度，特制定本责任书。

一、责任目标

班主任是班级安全工作第一责任人，对本班学生安全，班级教育教学安全，教室内的设施设备安全负责。

1. 班主任及时传达上级有关安全文件精神，经常督促指导学生认真做好安全管理工作，及时了解班级管理工作出现的问题，发挥班级干部的作用，师生共同商定，建立班级安全制度。
2. 班主任要贯彻《中小学公共安全教育指导纲要》、《江苏省中小生命教育指导纲要》，利用班会课、品德课，午会课等深入地开展生命教育和安全教育，将消防、交通、饮食卫生、治安等安全知识贯穿到教学中去，并结合环境、季节、疫情等实际情况，利用广播、板报、班会、知识讲座等形式，对学生进行防盗、防火、防食物中毒、防煤气中毒、防传染病、防溺水、防交通事故、防如、防汛、防震等多方面的教育，增强学生的安全意识，提高学生自身保护能力，做到经常，及时、有针对性。
3. 每天做好本班学生晨检，统计学生出勤情况，及时了解未来校上课学生的情况，上报教导处；对因病未来校学生做好询问，了解病情，及时向卫生保健老师汇报；一旦发现学生身体不适，立即送至卫生室处理，并与家长联系；一旦发现学生患有传染病，立即启动《正衡中学天宁分校传染病控制应急预案》，及时报告，并配合做好消毒隔离工作。
4. 每天做好教室的开窗通风和清洁工作。班主任应对本教室内定期进行检查，如存在安全隐患，及时处理或上报学校有关部门，并提醒学生注意，加强班级财产安全管理，防盗窃、防破坏。
5. 班主任应指导、督促学生注意用眼卫生，做好“两操”，要认真负责地组织学生参加各类学校内外班级活动。如班队主题会、社会实践、春秋游、卫生劳动等，做好活动前的专项教育，对可能出现的意外情况做好防范措施，保证活动中的学生不因违纪、操作失误、管理不到位等原因发生安全事故，在组织学生参加全校性会时必须带队并按规定排队缓步上下楼。

6. 班主任应了解本班学生在各学科中的表现，协调好学科间的作业量，避免学生因作业量过重而影响身心健康，加强本班学生的心理健康教育和青春期教育，发现异常情况及时疏导并与家长取得联系（或与专职心理教师联系），防止学生中出现严重的心理问题，杜绝隐性安全问题。
7. 班主任关心爱护每一位学生，对已知的有特异体质、特定疾病或者异常心理状况的学生，应当给予适当关注和照顾，并与相关学科教师联系，切实维护学生的合法权利和身心健康。
8. 班主任要积极调解和减少各类学生间、师生间、家校间纠纷，防止矛盾激化，杜绝校园暴力，避免意外伤害的发生。
9. 班级学生在校内发生各类安全事故或伤害事故，班主任必须及时送到卫生室或附近医院就诊，并上报学校，同时与家长联系，必要时应进行家访，了解或说明情况，做好后续工作。
10. 班主任要指导家长做好学生的安全教育工作，发现学生行为具有危险性的，应当及时告诫、制止，并与学生家长沟通，发动家长共同做好学生安全教育工作。
11. 按照班主任是班级第一安全管理第一责任人的原则，在校园内一旦发生各类重大突发事件，立即启动相关突发事件应急预案，一切操作程序按照《正衡中学天宁分校突发事件应急预案》操作流程实施，以维护学生安全为己任。
12. 班级管理安全责任依据分工不同，贯彻“谁组织活动，谁负责”的原则；同时依据“齐抓共管”原则，在无明确分工的管理工作中，班主任为第一责任人，其他有关教师为第二责任人，班主任不在的情况下，搭班教师或任科教师为第一任责任人。

二、奖惩规定

本责任书由学校纳入学年班级工作考核内容。

三、签订本责任书第一责任人如工作岗位有变动，本责任书由接任者继续履行。

四、本责任书一式两份，学校一份，签约人一份。

五、本责任书有效期为一学年。

学校分管负责人签名_____

签约人_____

签约日期 年 月 日

正衡中学天宁分校
学校体育教师安全工作目标管理责任书

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，根据《市教育局关于切实做好当前学校安全管理工作的通知》和教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，结合学校安全制度，特制定本责任书。

一、责任目标

1. 体育教师认真落实“三课、两操、两活动”要求，每节课应严格按照教学计划上课，穿好运动装及球鞋。
2. 课前体育教师必须检查课中应用运动器械安全性。
3. 开始上课时，体育教师必须检查每位学生是否按规定穿好了服装、鞋子。还要检查学生身上是否有不应该佩戴的各种标志和硬东西，请学生把这些物品放在一旁专用处。
4. 教师及时了解、安排好体育免体与身体不舒服同学体育课休息工作。
5. 课中准备活动必须做充分，有特殊内容的课还要做好专项性练习。
6. 体育教师一定在课中随时教育学生做好安全预防措施，对运动量大、有危险性的项目要加强相应保护措施，并教会学生自我保护能力。
7. 课中体育教师不得随意交谈，更不能擅自离岗。
8. 课中合理安排运动量，多采用目标管理方法，做到量力而行。
9. 平时在游戏中多观察，多提醒学生行为规范，特别是安全教育。
10. 课中一旦发生伤害事故，及时送卫生室处理。（能处理的卫生室老师要及时处理，不能处理的卫生保健教师要陪同及时上医院）。

二、奖惩规定

本责任书由学校纳入学年工作考核内容。

三、签订本责任书第一责任人如工作岗位有变动，本责任书由接任者继续履行。

四、本责任书一式两份，学校一份，签约人一份。

五、本责任书有效期为一学年。

学校分管负责人签名_____

签约人_____

签约日期 年 月 日

正衡中学天宁分校 学校卫生老师安全工作目标管理责任书

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，根据《市教育局关于切实做好当前学校安全管理工作的通知》和教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，结合学校安全制度，特制定本责任书。

一、责任目标

1. 每天早上做好学生晨检工作，加强疾病的控制和预防，发现情况及时报告并采取措施。如一旦发现有传染病，立即报告分管领导并启动《正衡中学天宁分校传染病控制应急预案》，并实施操作。
2. 每天巡视校园，督促学生教师做好开窗通风工作。
3. 每天统计好学生的出勤率，做好疾病防治的宣传预防工作。
4. 指导检查食堂卫生工作，督促相关部门人员做好食品卫生、饮用水的卫生工作，确保安全。
5. 对身体不适的师生做好登记工作，并妥善处理，对在校园内发生的学生伤害事故进行紧急处理（具体操作流程按《正衡中学天宁分校突发事件应急预案》），如不能处理须在第一时间内陪同送入就近医院救治。
6. 利用每周健康教育广播，对学生做好卫生知识、健康知识、预防疾病等宣传。
7. 做好六病防治工作。
8. 按照《正衡中学天宁分校药品管理制度》的要求处理好卫生室的常用药品。
9. 督促体育教师做好体育课免修学生的登记工作。
10. 做好学校卫生工作计划、总结，认真填写卫生台帐。

二、奖惩规定

本责任书由学校纳入每学年工作考核内容。

三、签订本责任书第一责任人如工作岗位有变动，本责任书由接任者继续履行。

四、本责任书一式两份，学校一份，签约人一份。

五、本责任书有效期为一学年。

学校分管负责人签名_____

签约人_____

签约日期 年 月 日

正衡中学天宁分校 学校任课教师安全工作目标管理责任书

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，切实加强对学校安全工作的监督管理，杜绝学校重大安全责任事故的发生，维护正常的教学秩序，保障公共财产和师生人身安全，根据《市教育局关于切实做好当前学校安全管理工作的通知》和教育部关于《学生伤害事故处理办法》的精神，结合学校安全制度，特制定本责任书。

一、责任目标

任课教师对本堂课教学中学生安全直接负责。

1. 在日常的教育教学活动中，遵循教学规范，落实安全管理要求，合理预见，积极防范可能发生的风险，特别是要认真落实体育课、电脑课、劳技课、理化生实验课等强实践性课的教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。
2. 贯彻《中小生命安全教育指导纲要》、《江苏省中小学生指导纲要》，挖掘本学科教材中有关安全教育的内容，进行有针对性的教学，提高学生的安全意识和自我保护能力，普及和培养学生抵御自然灾害的知识和能力。
3. 要随时留心课堂中出现的各种异常现象（如对体弱学生），出现异常要及时报告教导处，并采取有效措施，处理好各种异常偶发事件，发现学生行为具有危险性的，应当及时告诫、制止、教育，并与班主任（或学生家长）沟通。
4. 教师应当遵守职业道德规范和工作纪律，关心学生身心健康成长，不得侮辱、体罚或变相体罚学生。
5. 对必须外出进行校外教学的课，要事先报告学校，经批准后，方可外出；未经允许，不得外出。
6. 认真落实各有关法规和上级文件对学校班级工作的安全规定。
7. 万一出现事故，必须及时报告并进行有效的救护。
8. 如需到专用教室上课须将学生整队后带至专用教室，在前往途中要注意学生安全，保持队伍的安静有序，下课后可让学生自行回教室，叮嘱学生注意安全。
9. 在校园内一旦发生各类重大突发事件，立即启动相关突发事件应急预案，一切操作程序按照《正衡中学天宁分校突发事件应急预案》操作流程实施，以维护学生安全为己任。

二、奖惩规定：本责任书由学校纳入学年度工作考核。

三、签订本责任书第一责任人如工作岗位有变动，本责任书由接任者继续履行。

四、本责任书有效期为一学年；一式两份，学校一份，签约人一份。

学校分管负责人签名_____

签约人_____

签约日期_____年_____月_____日

正衡中学天宁分校 教导主任安全目标责任书

教导主任是学校校长的重要助手,是学校安全工作的重要责任人,是学校安全工作督导员。根据上级安全工作要求,学校校长(学校安全工作第一责任人)与教导处主任共同签订以下安全工作责任书。

1. 负责教务处所属各组(室)的安全管理工作,落实部门安全责任和各项安全管理制度,制定部门安全工作计划,并监督、检查、工作落实情况。
2. 定期召开部门安全工作会议。
3. 做好各种教具配备、保存及使用的安全管理。
4. 加强学生学籍信息的安全管理,建立信息保密制度。
5. 做好教学活动和考试安全预案及管理工作。
6. 配合校长积极稳妥做好学校招生、毕业工作,正确执行政策、有效化解矛盾,维护校园安全稳定。
7. 完成领导小组交办的其他安全工作。
8. 在责任期内,责任人应认真履行职责。

校 长:

责任人:

年 月 日

正衡中学天宁分校
德育主任安全目标责任书

安全工作重于泰山，稳定压倒一切。抓好学校安全稳定工作是学校第一大事，也是教职工义不容辞的职责和义务。为了保障师生生命安全和学校财产不受损失，切实维护学校正常的教学、工作、生活秩序，保证社会稳定，学校决定与德育处及相关人员签订安全目标责任书，具体内容如下：

1、责任期限： 年 月 日至 年 月 日

2、要按照学校安全工作计划要求利用班会、校会、国旗下讲话等形式切实加强对学生的安全教育，并对各班级安全管理工作进行检查指导。

3、强化对后进生和有不良行为学生的教育转化工作，随时做好学生中矛盾纠纷的排查调处，及时将矛盾和问题化解在萌芽状态。确保在校生无违法犯罪现象发生。

4、安排落实人员，坚持开学前与学期结束前对教室的安全进行大检查和每月底1次的常规性安全检查，加强对学生交通安全、消防安全的检查，及时发现问题和消除治安、火灾、交通、学生管理中的安全隐患。

5、管理好学生的纪律、卫生工作做到防患于未然。

6、完善制度与各班级师生落实责任到岗到位，并将责任书的执行情况列入班级管理考核评比的重要条件中进行评议，实行一票否决制。

7、改进教育学生方法，依法规范教师的教育行为。建立学生安全信息通报制度，学生非正常缺席或者擅自离校情况、以及学生身体和心理的异常状况等关系学生安全的信息，及时告知其监护人。

8、组织学生各类集会活动时，要制定详细的安全防范计划，确保无事故的发生。

学 校(盖章)：

校 长(签章)：

责任人(签章)：

年 月 日

正衡中学天宁分校

办公室主任安全目标责任书

安全工作重于泰山。抓好学校安全稳定工作是学校第一大事，也是教职工义不容辞的职责和义务。为了保障师生生命安全和学校财产不受损失，切实维护学校正常的教学、工作、生活秩序，学校决定与办公室签订安全目标责任书，具体内容如下

- 一、责任期限： 年 月 日至 年 月 日
- 二、在校长、主管副书记领导下，负责学校办公室的全面工作。组织办公室人员做好职责范围内的工作，确保各项工作的完成。
- 三、组织拟订学校和党总支的工作计划和学校的工作总结以及其它全校性的重要文件、材料。
- 四、安排好学校例行会议，协调或组织好全校性会议和学校的重要活动
- 五、负责学校各项人事工作，如：教职工调动及招聘、离退休手续、职称评定、工资管理、人事及文书档案的管理、年度考核等工作、老干部工作等。
- 六、负责学校文书及人事档案的管理工作。督促做好各类来文及学校重要文件制度的收集管理工作。
- 七、组织办公室有关人员做好信息、统计、收发工作；负责组织检查教职工的劳动纪律工作。做好来访人员审查处理工作，并认真做好工作记录。
- 八、负责党员的学习管理和学校计划生育工作；负责学校对外宣传、两个文明建设和党风廉政建设工作。
- 九、做好学校其它安全防范工作，完成上级交办的各项安全任务。

学 校(盖章)：

校 长(签章)：

责任人(签章)：

年 月 日