**附件4**

填报单位： **安全自查登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 工作职责 | 检查内容 | 分值 | 得分 |
| 全体部门 | 1、安全责任体系建立 | 逐级安全责任书 | 9 |  |
| 2、把安全工作纳入部门单位主要议事日程。 | 会议记录 | 9 |  |
| 3、安全制度、安全操作规程上墙。 | 现场查看 | 9 |  |
| 4、新进员工安全培训。 | 查阅档案 | 9 |  |
| 5、是否有集体上访、非法集会、游行、罢工、罢课、罢餐、邪教、传销、反动言论、非法传教等事件发生。 | 听汇报 | 9 |  |
| 6、电器线路管理 | 现场查看 | 9 |  |
| 7、教育培训情况 | 查看培训记录 | 9 |  |
| 8、落实“1241”检查机制 | 查看检查记录 | 9 |  |
| 9、制定本单位灭火和应急疏散预案及培训 | 查看预案和培训记录 | 9 |  |
| 10、特种行业人员，必须按照国家有关规定实行持证上岗，禁止聘用无证人员。 | 查证件 | 9 |  |
| 11、志愿消防队建立及培训 | 查看记录 | 10 |  |
| 基建处 | 1、做好施工现场的封闭管理 | 查看现场 | 10 |  |
| 2、施工现场建立健全应急预案 | 检查预案 | 10 |  |
| 后勤处 | 1、督促承租方在签订房屋租赁合同时签订治安及消防安全责任书。 | 查看安全责任书 | 10 |  |
| 2、餐厅、锅炉房、校医院建立应急处置预案 | 查看预案 | 10 |  |
| 实验管理中心 | 1、做好危化品暂存处和废液回收处的规范管理 | 查看现场 | 10 |  |
| 2、做好危化品的管理和使用 | 查看记录 | 10 |  |
| 图书馆档案馆 | 1、组织制定图书馆突发事件应急处置预案 | 查看预案 | 10 |  |
| 2、对图书馆楼物业管理人员的安全工作进行指导、监管和考核 | 查看考核记录 | 10 |  |
| 学生处 | 1、每个宿舍设立安全员 | 查看统计表 | 10 |  |
| 2、公寓安全管理规定和突发事件应急处置预案 | 查看规定和预案 | 10 |  |