

# 湖北工程职业学院教务处

鄂工程职教务函〔2019〕30号

## 关于推进实训室安全和6S管理的通知

各学院部：

根据《省教育厅办公室转发教育部办公厅关于进一步加强高校教学实验室安全检查工作的通知》（鄂教科办函【2019】1号）文件精神的要求，以及建立实训室管理的内部质量保障体系，迎接教诊改复核的需要，全校所有实训室要进一步完善安全和“6S”管理，提升学校实训室管理水平，现将具体工作要求通知如下：

### 一、统一思想，高度重视

从2018年至今，全国发生多起高校实验室安全事故，损失巨大，教训惨痛。各级教学主管部门及相关安全部门党政联合密集出台多项关于加强高校实训室安全管理的措施，为此，我校根据相关工作要求，不断完善实训室安全管理体系建设，制定了《湖北工程职业学院实训室安全管理办法》，设置了学校实训室安全督导岗位，不断强化安全管理。各学院要始终坚持“安全压倒一切”的意识，警钟长鸣，积极预防，不断推进实训室安全管理工作的完善。

2019年学校首要的重点工作是成功通过“教诊改”复核，该项工作需要实训室日常管理建立内部质量保障体系，提升管理质量。因此，推进实训室“6S”管理十分重要，也十分的紧迫。各学院要站在完成好学校通过诊改复核的高度，积极推动完善实训室“6S”管理。

### 二、明确职责，积极落实

相关职能部门负责人是学校实训室安全和“6S”管理的主要领导责任人，分管该项工作的干部是直接领导责任人，具体工作人员是直接责任人。

各院部的院部长是该项工作的主要领导责任人，分管该项工作的院部领导干部是直接领导责任人，各实训室管理员是该项工作的直接责任人。

各学院要按照《湖北工程职业学院实训室安全管理办法》和本通知的具体工作要求，进一步明确各岗位的具体工作内容，做到任务落实不留空白。

### 三、实训室安全和“6S”管理的具体工作要求

#### （一）学院自查要求

各实训室管理员，每周四下午自查一次所负责的实训室，并在《实训室安全检查记录表》和《实训室“6S”管理检查记录表》（附件3）做好记录，同时对照实训室安全检查内容及责任分工参考表（附件1）积极与责任部门协商整改并跟踪问题的解决。各学院每周五汇总一次各学院的安全和“6S”管理检查记录表，建立学院的实训室安全和“6S”管理检查自查台帐（附件4、附件5），各学院每周的自查台帐周五下午提交给熊博昌老师。

#### （二）学校巡查要求

学校实训安全和“6S”管理督导员每周不定期对各实训室进行巡查，发现安全隐患或违反“6S”管理的问题当天填写并送达实训室安全隐患整改通知单或6S管理问题整改通知单（附件6、附件7），学院接收通知单后，须在2个工作日内与相关责任部门协商整改完成时间，将通知单中的整改完成时间填写完整并提交到教务处，安全和“6S”管理督导员跟踪整改完成情况并做好记录。学校每月以简报的形式公布一次检查及整改完成情况。

#### （三）积分管理

为了促进相关职能部门和院部积极协同配合完成好实训室安全管理工作，学校对该项工作实行积分管理制度，具体的要求如下：

部门	学期初始积分	积分变动规则
教务处	100分	1. 各学院自查发现安全隐患问题扣5分，在与相关部门商定的整改时间内完成加6分，协助部门没有按照约定时间完成，学院从协助部门
保卫处		

基建与后勤管理处		借6分，协助部门扣6分。
各学院		2. 学校巡查发现安全隐患问题，学院扣5分，在商定的时间内整改完成学院加5分。 3. 相关职能部门日常巡查中发现安全隐患并需要自己部门牵头整改，在学期内整改完成的加5分。

积分统计由教务处进行管理，定期进行公布。

#### 四、保障措施

1. 对各学院的自查和学校巡查发现的问题清单及解决情况，每周一报。
2. 学期后围绕安全和“6S”管理开展“优秀实训室管理员”评比活动，获得荣誉在职称评选有效。

- 附件：
1. 实训室安全检查内容及责任分工参考表
  2. 学院实训室6S管理检查记录表
  3. 学院实训室安全检查记录表
  4. 学院实训室安全检查自查隐患台帐
  5. 学院实训室6S管理自查台帐
  6. 实训室安全隐患整改通知单
  7. 实训室6S整改通知单



## 附件 1： 实训室安全检查内容及责任分工参考表

序号	分类	重点检查内容	责任部门
1	安全责任体系	(1) 规章制度、操作规程等是否齐全、上墙?	各学院 教务处
		(2) 安全责任人、安全管理人员是否明确并且配齐?	
		(3) 安全巡查是否落实?	
		(4) 安全检查记录是否齐全?	
		(5) 安全隐患整改是否落实?	
2	水	(1) 实训室排水是否通畅?	基建与后勤管理处
		(2) 自来水管线是否有老化破损?	
3	消防安全	(1) 消防器材配置是否合理?	保卫处
		(2) 消防设备是否能正常使用?	
		(3) 消防通道是否畅通?	
4	电气安全	(1) 是否有违规接电?	基建与后勤管理处
		(2) 是否有线路老化?	
		(3) 是否存在设备在人走不断电的情况?	
		(4) 是否存在线路裸露的情况?	
		(5) 是否存在线路功率负载过重的情况?	
		(6) 实训室灯管、电扇是否存在摇晃、噪音等问题?	
5	治安安全	(1) 门窗是否安全?	保卫处
		(2) 是否存在门开着, 无人值守情况?	
		(3) 监控设备是否正常?	
		(4) 贵重设备或办公物品保护措施是否完善?	
6	实训室建筑物安全	(1) 是否存在建筑物外悬挂物危险隐患?	基建与后勤管理处
		(2) 实训室建筑物走廊各种安装物是否安全? 天花板是否存在松动脱落的危险?	
		(3) 门窗玻璃是否存在脱落危险?	
		(4) 室外空调承重排水是否合理? 承重支架是否老化?	
7	安全教育	(1) 是否有设备安全操作规程并且上墙?	各学院 教务处
		(2) 危险性高的设备是否有严格的准入措施?	
		(3) 危险性高的实训, 教学开展前是否有安全教育?	
		(4) 危险性标识是否张贴?	

# 附件 2: \_\_\_\_\_ 学院实训室 6S 管理检查记录表

实训室: \_\_\_\_\_ 检查人: \_\_\_\_\_ 检查时间: \_\_\_\_\_

序号	检查区域	项目	检查判断基准	异常内容	应得分	违反次	实得分
1	地面/通道/天花板/窗台	1	地面/机器或工具架底部与角落干净、地板无油污及污垢		2		
		2	通道顺畅无物品占道/通道标识规范/区域线划分清楚。		2		
		3	墙壁无手脚印/无乱涂乱画/乱张贴/无蜘蛛网		2		
		4	悬挂物品整齐、端正、有明确管理责任人		2		
		5	玻璃无破损、无积尘。 窗帘、窗台干净		2		
2	现场作业	6	现场标识规范，区域划分清楚，无乱摆放的货物。		3		
		7	工作区清扫干净，配备工具摆放整齐，无杂物垃圾。		3		
		8	物料放置于指定的区域加以标识，无没标识物件。		3		
		9	及时收集整理现场剩余物料并放于指定位置。		3		
		10	标签、标识牌与被示物品、区域一致、标识清楚完整。		3		
		11	工作台面物品、物件、工具、器具符合规范。		3		
3	料区	12	各料区有标识牌、存放的物料与标识牌一致。各种物料摆放规范整齐。		3		
		13	物料摆放整齐、合格品与不合格品区分，且有标识。区内没有不明物品。		3		
		14	物料放置于指定标识区域，现场剩余物料放于指定位置并标识及有防护。		3		
		15	物料摆放整齐、有明确管理责任人。		3		
4	机器、设备、配备工具	16	常用的机器清扫干净，配备工具摆放整齐		3		
		17	机器设备零件擦拭干净并按点检与保养		3		
		18	现场不常用的配备工具应固定存放并标识		3		
		19	机器设备标明保养责任人/常用的配备工具集放于工具箱内。		3		
5	办公桌/椅/文件柜	20	办公桌上、抽屉内资料摆放整齐，擦拭干净，明确保养责任人。		5		
		21	文件分类存放、标识清楚，人离座位时、椅子应回归原位。		5		
		22	办公桌上不要长期放置产品或物料下班时/桌面清理整齐干净。		5		
		23	文件柜内分类存放、标识清楚、内容一致。		5		
6	教师和学生素养	24	校服工帽穿著整齐，保持仪容清爽		3		
		25	教师态度和藹、谈吐清晰，学生文明礼貌，遵守纪律。		3		
		26	工作认真、姿势正确、不闲谈、不瞌睡。不随地吐痰、乱丢垃圾。		3		
		27	遵守规章制度和操作规程、正确使用防护用品。		3		
7	其它	28	灯管、电扇、开关盒等无异常、积尘。		2		
		29	电线/线槽紧固/关好开关盒/无乱接线现象/电器开关有明确标识。		2		
		30	看板无破损、脏污、资料填写完整。		2		
		31	教学资料齐备、讲台整洁干净。		2		
		32	电话机有标识/内容整洁/日历整洁/无乱写乱画/时钟挂正/干净美观/钟点准确		2		
		33	私人物品按规定存放整齐、没用的东西及时处理。		2		
		34	水龙头关紧，节约用水。茶杯放置整齐。		2		
		35	垃圾桶、每日清除，保持干净、屋角、楼梯间、厕所等无杂物。		2		
检查说明：6S 检查表分为七大项 35 条共计 100 分。现场检查时有异常内容请记录在异常项内、将不符合标准的每违反一次扣 1 分、5 分项一次扣 2 分。每条计违反项不计负分、分数扣完为止。					违反次与实得分合计		

# 附件 3: \_\_\_\_\_ 学院实训室安全检查记录表

实训室: \_\_\_\_\_ 检查人: \_\_\_\_\_ 检查时间: \_\_\_\_\_

序号	分类	重点检查内容	检查记录	
			(打√或×)	描述问题
1	安全责任体系	(1)规章制度、操作规程等是否齐全、上墙?		
		(2)安全责任人、安全管理人员是否明确并且配齐?		
		(3)安全巡查是否落实?		
		(4)安全检查记录是否齐全?		
		(5)安全隐患整改是否落实?		
2	水	(1)实训室排水是否通畅?		
		(2)自来水管线是否有老化破损?		
3	消防安全	(1)消防器材配置是否合理?		
		(2)消防设备是否能正常使用?		
		(3)消防通道是否畅通?		
4	电气安全	(1)是否有违规接电?		
		(2)是否有线路老化?		
		(3)是否存在设备在人走不断电的情况?		
		(4)是否存在线路裸露的情况?		
		(5)是否存在线路功率负载过重的情况?		
		(6)实训室灯管、电扇是否存在摇晃、噪音等问题?		
5	治安安全	(1)门窗是否安全?		
		(2)是否存在门开着,无人值守情况?		
		(3)监控设备是否正常?		
		(4)贵重设备或办公物品保护措施是否完善?		
6	实训室建筑物安全	(1)是否存在建筑物外悬挂物危险隐患?		
		(2)实训室建筑物走廊各种安装物是否安全?天花板是否存在松动脱落的危险?		
		(3)门窗玻璃是否存在脱落危险?		
		(4)室外空调承重排水是否合理?承重支架是否老化?		
7	安全教育	(1)是否有设备安全操作规程并且上墙?		
		(2)危险性高的设备是否有严格的准入措施?		
		(3)危险性高的实训,教学开展前是否有安全教育?		
		(4)危险性标识是否张贴?		

附件 4:

\_\_\_\_\_学院实训室安全检查自查隐患台帐

周次: \_\_\_\_\_

学院实训室安全负责人(签字): \_\_\_\_\_

序号	实训室名称	责任人	安全隐患问题清单	检查时间	检查人	整改完成时间
1			1.			
			2.			
			.....			
2			1.			
			2.			
			.....			

注: 此表由各学院根据各实训室的自查表, 每周汇总一次, 每周五将电子档提交到教务处熊博昌老师, 各学院也做好存档, 一个学期汇集成册。

附件 5:

学院实训室 6S 管理自查台帐

周次: \_\_\_\_\_

学院实训室 6S 管理负责人 ( 签字 ): \_\_\_\_\_

序号	实训室名称	责任人	6S 问题清单	检查时间	检查人	整改完成时间
1			1.			
			2.			
			.....			
2			1.			
			2.			
			.....			

注: 此表由各学院根据各实训室的自查表, 每周汇总一次, 每周五将电子档提交到教务处熊博昌老师, 各学院也做好存档, 一个学期汇集成册。

## 附件 6: 实训室安全隐患整改通知单 (编号: 2019001 )

学院: \_\_\_\_\_ 检查人: \_\_\_\_\_ 检查时间: \_\_\_\_\_ 教务处负责人 (签章): \_\_\_\_\_

序号	实训室名称	责任人	安全隐患问题清单	协助处理 职能部门 (签字)	整改完 成时间	整改是 否按时 完成	确认签字
1			1.				
			2.				
			.....				
2			1.				
			2.				
			.....				

学院实训室安全负责人 (签字): \_\_\_\_\_

注: 1. 通知单由教务处发放, 二级学院接收到通知后确认属实, 与需要协助处理的职能部门协商整改完成时间, 并反馈教务处, 各院部实训室安全负责人签字后报教务处备案, 学校实训督导员跟踪是否按时整改。

2. 通知单一式三份, 第一份教务处存档, 学院和相关职能部门存复印件。

# 附件 7: 实训室 6S 整改通知单 (编号: 2019001)

学院: \_\_\_\_\_ 检查人: \_\_\_\_\_ 检查时间: \_\_\_\_\_ 教务处负责人(签字): \_\_\_\_\_

<p>检查人 填写</p>	<p>6S 异常点: (图片说明)</p>
<p>责任部 门填写</p>	<p>责任部门回复改善对策:</p> <p>完成时间: _____ 责任部门负责人: _____</p>
<p>教务处 填写</p>	<p>效果确认: OK <input type="checkbox"/> NG <input type="checkbox"/> 1、退单重对策; 2、未改善上交管理层</p> <p>知会部门: _____</p>