

乐山职业技术学院 消防安全网格化清单制管理 实施方案

为进一步健全学校消防安全工作责任体系，明确各楼宇、各部位的消防安全管理职责，构建“全覆盖、无盲区”的火灾防控网，根据《四川省教育厅关于在教育系统推进安全生产清单制管理工作的通知》及学校党委关于消防安全“一岗双责”责任制管理的要求，特制定本方案。

一、工作目标

学校消防安全管理贯彻“预防为主，防消结合”的方针，全面落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”责任制和“管行业必须管安全、管业务必须管安全”的要求，严格按照“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责、谁出租、谁负责”的原则，达到明晰责任、规范管理、防范风险的目的，切实将学校的消防安全管理工作落到实处。

二、工作措施

学校按照属地管理、便捷管理、高效管理的原则，以楼长单位、各单体建筑、各办公单位及使用房间（场所）为单元，划分若干消防安全管理网格，明确各级网格的消防责任人及管理人，拟定出管理职责清单，实行照单履职，接单办事，标准化、科学化、常态化管理，形成“全员参与、全面

覆盖、全程监督”的消防安全管理格局。

三、工作任务

1. 学校整体为“一级网格”，学校法定代表人是学校消防安全责任人，分管学校消防安全的院领导是学校消防安全管理人，学校保卫处是学校消防安全管理部门，具体负责实施和落实全校消防安全管理工作，并对各级网格实施监督管理。

2. 各单体建筑为“二级网格”，单体建筑的楼长是本网格的消防安全责任人，并指定专人担任消防安全管理人，对消防安全网格化工作负责，并对所辖的网格实施监督管理；

3. 单体建筑内各楼层的办公单位或使用部门为“三级网格”，各办公单位或使用部门主管处（室）、二级学院、公司、奥校党政主要负责人是消防安全责任人，并指定专人担任消防安全管理人，对消防安全网格化工作负责，并对网格内的房间（场所）的消防安全实施监督管理。

4. 各房间（场所）的具体使用人（工作人员），为“四级网格”，一线岗位作业人员（工作人员）所在部门负责人是本房间（场所）消防安全责任人，对以上“三级网格”负责，对本部门房间（场所）的消防安全实施管理。

四、工作要求

1. **高度重视，压紧压实责任。**学校实行网格化管理责任清单制是落实消防安全管理的新举措。各处（室）、二

级学院、公司、奥校、物业公司、消防维保公司要高度重视，加强组织领导，将消防安全责任分层分级到岗到人，各层级、各岗位人员“知责履职、正确履职”，具体岗位责任清单要在对应的岗位操作区域指定明显位置进行张榜公示，提醒落实。

2. 强化管理，完善体系。建立动态消防监督管理机制，各单位机构人员调整后要及时变更消防安全责任人和管理人，不留空档，及时完善消防组织架构，形成“人一工作一责任区”捆绑对应的监督责任体系。

3. 认真履职，加强巡查。各区域责任人要督促本网格的消防安全管理人员定期开展消防安全巡查并签字，确保检查到位、防范到位。

4. 加强督查，严格奖惩。学校将把消防安全网格化清单制管理纳入年终目标考核范畴，严格督查考核。对消防安全管理工作中有突出贡献的部门及个人给予奖励；对不认真履职的单位或个人，将按照有关规定严肃追责问责。

乐山职业技术学院

2023年5月18日

件 2

乐 业

全 任 单

别

位

任 单

任人

别	位	任 单	任 人
一	全 任人	<p>1. 全 作 划、 全 任制、 全 制 ；</p> <p>2. 内 单 位 全 任制 况；</p> <p>3. 、 、 使 与 、 以 ， 促 保单位 、 修；</p> <p>4. 内 全 单 位（ 位） 其做 全 作；</p> <p>5. 关单位做 危 储 、 使 作， 内 单 位动 作业；</p> <p>6. 传 全、 、 况；</p> <p>7. ；</p> <p>8. 全 作，做 人 上 作， 促 制中 人 上 ；</p> <p>9. 促 全 全 ；</p> <p>10. 健全 作 作 上 关信 ；</p> <p>11. 协助 事 ， 做 事</p>	保卫

别	位	任 单	任 人
二	全 任人	<p>1. 全 ， 制 全制 、 作 ；</p> <p>2. 全 任 、 制 ；</p> <p>3. 全 、 ；</p> <p>4. ， 做 ， ；</p> <p>5. 保 ， 保 、 全出 ；</p> <p>6. 况 ， ；</p> <p>7. 、 、 修 关 ；</p> <p>8. 制 ， 与 事 ；</p> <p>9. 其 全 。</p>	<p>党 办主任 人事</p> <p>勤 书 务 务 化</p> <p>交 中</p> <p>1 书</p> <p>2 临 医</p> <p>3 人 书</p> <p>4 与 书</p> <p>功 勤</p> <p>1 习 厂 务</p> <p>2 习 厂 制</p> <p>3 习 厂 与</p> <p>4 、 5 习 厂 制</p> <p>1、2 勤 勤</p> <p>务中 公</p> <p>1、2 勤</p> <p>(、 击) 书</p> <p>: 任人 主 党 作 中 副</p>

别	位	任 单	任 人
三	全 任人	<p>1. 况制 全 制 ， 全</p> <p>；</p> <p>2. 全 作 划；</p> <p>3. 全 ， 全 位，</p> <p>；</p> <p>4. ； 不 ，</p> <p>全 ；</p> <p>5. 全 与 ；</p> <p>6. ， ， 人 初 。</p>	<p>()、二 、 (主 作中 副</p> <p>)、公 、 人</p>

别	位	任 单	任人
	一 全 作 人	<p>1. 全制 全 作 ， 参加</p> <p>， 全；</p> <p>2. 作 ，</p> <p>做 ， 主 人 ；</p> <p>3. 劝 制 全 制 为， 一</p> <p>全 任 义务；</p> <p>4. 主 人 ，</p> <p>， 协助 。</p>	全