# 学校安全工作岗位职责(2024年修订版)[精选五篇]

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-18

*第一篇：学校安全工作岗位职责(2024年修订版)学校安全工作岗位职责汇编（2024年修订版）华家岭乡梁家渠学校目 录一、校长安全工作职责二、团委书记安全工作职责三、副校长安全工作职责四、安全保卫处安全工作职责五、德育处安全工作职责六、教务...*

**第一篇：学校安全工作岗位职责(2024年修订版)**

学校安全工作岗位职责汇编

（2024年修订版）

华家岭乡梁家渠学校

目 录

一、校长安全工作职责

二、团委书记安全工作职责

三、副校长安全工作职责

四、安全保卫处安全工作职责

五、德育处安全工作职责

六、教务处安全工作职责

七、总务处安全工作职责

八、实验室安全工作职责

九、微机房安全工作职责

十、图书馆安全工作职责

十一、值班领导安全工作职责

十二、值日教师安全工作职责

十三、班主任安全工作职责

十四、任课教师安全工作职责

十五、体育教师安全工作职责

十六、学校财务人员的安全工作职责

十七、食堂管理人员安全工作职责

十八、食堂从业人员安全工作职责

十九、门卫、保安人员安全工作职责

二十、住校生管理员安全工作职责

二十一、教学仪器、电教设备、实验管理员安全工作职责

学校安全工作岗位职责

为进一步全面加强学校安全工作，全面实施学校安全网络化管理，明确学校各岗位的安全工作职责，增强全体教职工的安全工作责任感，营造安全工作人人有责的良好工作氛围，根据《中小学幼儿园安全管理办法》等安全工作法律法规，特制定《华家岭乡梁家渠学校安全工作岗位职责》。

安全工作领导小组职责

安全是广大师生及其家庭安宁，幸福的前提，是学校进行正常教育教学秩序的前提，也是社会稳定与兴旺的重要条件。安全工作领导小组要始终坚持“教育与防范”并举的原则，努力为教育教学创造良好的环境，其职责如下：

1、制定安全工作计划、措施及各种规章制度。

2、对师生的各种安全教育给予指导，包括：人身、交通、用电、消防、饮食、体育活动、公共场所、劳动、野外活动、实验室等提高师生员工的安全意识。

3、加强学校安全管理，确保师生员工的人身、财产安全。

4、检查学校的安全设施，确保校舍、水、电、财产的安全。

5、组织广大师生员工签订各种安全责任书。

6、聘请有关人员对师生进行安全教育。

7、与社会有关部门取得联系，整治周边治安环境。

8、做好安全工作总结。

一、校长安全工作职责

校长是学校行政负责人，对学校安全工作负全责，是学校安全工作的第一责任人，其安全工作职责如下：

1、牢固树立“安全第一”的思想和法制观念，将安全工作列入重要工作日程，掌握和自觉遵守国家的各类安全法律、法规；

2、全面负责领导学校安全工作，掌握学校安全工作总体情况和存在的主要问题，督促职能部门制定相应措施，落实各项安全工作；

3、建立学校安全工作管理责任制度、安全工作考核奖惩制度和安全事故责任追究制度，与学校各部门和全体教职工签订安全工作责任书；建立完善学校及周边环境整治协作机制；

4、组织全体师生学习、贯彻、执行上级有关安全工作的指示精神，对全体师生进行安全方面的教育；组织开展安全演练工作；

5、参加上级有关安全工作会议及学习培训，定期组织召开安全工作会议，部署安全工作；

6、定期检查学校安全工作，及时了解安全情况，及时整改安全隐患；落实学校各类大型活动安全措施和审批权限，指导安全工作；

7、及时有效地处置学校安全事故和突发事件。组织协调学校重大安全事故的处置及善后工作，协助有关部门对重大责任事故进行责任追究；

8、改善办学条件，加强学校安全基础设施建设，增加安全系数。

二、团委书记安全工作职责

书记是学校党组织的负责人，领导学校的思想政治教育工作，积极支持和配合校长做好学校安全工作，其安全工作职责如下：

1、配合校长，认真落实有关安全工作的政策法规；

2、加强各处室部门联系，督促安全责任制的落实；

3、加强教职工及学生政治思想教育，预防师生违法犯罪行为，杜绝学校安全事故的发生；

4、加强教师职业道德教育，对校园不稳定因素做好分析、掌控工作；

5、发挥党团员在学校安全管理工作中的先锋模范作用。

团委书记协助校长认真落实有关安全工作的政策法规，加强学生政治思想工作，充分发挥班团干部、团员、队员在安全纪律方面的先锋、带头作用及自我管理作用；对组织开展的学生活动认真做好安全防范工作。

三、副校长安全工作职责

副校长是分管业务范围内安全工作的具体责任人，其安全工作职责如下：

1、具体负责分管业务范围内安全工作管理；

2、协助校长贯彻落实、指导督促全校安全工作；

3、承担所分管业务范围内安全工作责任；

4、掌握和处理职责范围安全工作情况及问题，做好监控和整改工作。

（一）分管学校安全工作的副校长职责

分管安全的副校长对校长负责，协助校长主抓学校安全工作，其职责如下：

1、组织实施上级有关安全工作意见，制定学校安全工作计划、措施及各种规章制度；

2、组织开展多种形式的安全法规和安全知识的宣传、教育和培训工

作，增强师生员工的安全意识；加强学校安全工作管理队伍建设；

3、制定安全应急预案和组织开展演练，协助校长做好学校安全事故突发事件的应急处置工作;

4、定期组织开展学校安全检查工作，检查学校各种设备设施和安全管理工作情况，及时进行安全隐患排查治理；

5、落实校区安全值班巡逻工作，加强对各种执勤及巡逻人员的管理和检查；督促、检查其他有关安全管理人员履行职责的情况；

6、负责学生接送车的管理工作，指导、协调相关处室具体做好相关工作；

7、与有关部门取得联系，综合整治校园及周边治安环境；

8、完成向上级主管部门报送计划、汇报、总结、调研执行、情况反映等专项材料；负责学校安全档案建设与管理工作；

9、接受并处理学校安全工作紧急情况信息；

10、完成上级交办的其它安全工作任务，并做好安全工作总结。

（二）分管教学副校长的安全工作职责

分管教学的副校长是学校教育教学工作的安全责任人，主要职责有：

1、督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验（训）课等课的教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

2、对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行；

3、督促全校教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚

和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展；

4、督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教；

5、督查班主任、值班教师、值班职员对课间活动安全的教育管理，杜绝课间责任安全事故；

6、完成上级交办的其它安全工作任务。

（三）分管后勤副校长的安全工作职责

分管后勤的副校长是学校设施设备安全责任人，其主要职责有：

1、制定学校设施设备安全管理工作规章制度，做好学校设备设施安全管理工作；

2、组织对学校建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故；

3、加强对食堂、校园放心店、自备水源的管理，确保学校食品及饮用水安全；加强学校卫生防疫工作；

4、加强学校宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全；

5、督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全；

6、加强全校的安全设施建设，确保校园安全；

7、完成上级交办的其它安全工作任务。

四、安全保卫处安全工作职责

安全保卫处是学校安全综治工作的综合协调部门，主要职责是

1、具体负责对学校安全综治工作的指导、监督、检查和考核;

2、全面掌握学校安全综治工作状况，负责制订学校安全和综治工作计划，定期分析和预测学校安全综治工作形势，提出学校安全综治工作的意见和建议，研究制订落实工作措施；期末做好安全综治工作总结；

3、建立健全学校安全工作制度，及时做好有关信息、材料报送工作；

4、定期组织师生安全教育和培训工作；制定完善学校安全的应急预案并进行演练，做好学校安全事故应急处理工作；

5、组织、指导学校做好安全综治管理工作，协同有关处室对学校安全综治工作的督查，并做好检查记录；建立安全隐患档案，及时向学校及有关部门提出整改意见和建议，落实整改措施

6、加强与有关部门联系，综合整治校园及周边治安环境

7、全面组织落实安全综治工作目标管理责任制，认真贯彻落实上级及有关部门下达的安全综治工作任务；

8、完善安全工作资料档案制度，及时做好学校安全工作各种台帐资料的整理和保管；

9、完成领导交办的其它安全工作任务，并做好相关部门的联系协调工作。

五、德育处安全工作职责

德育处是学校安全管理工作的重要职能部门，主要职责是：

1、负责学生思想教育、行为习惯教育和文明礼仪教育，及时排查调处学生中的矛盾隐患，负责制止学生危险性游戏和管制刀具的收缴工作，杜绝打架斗殴等恶性事件的发生；

2、重视对学生的自我保健和心理健康教育，建立心理偏差、特殊体

质和行为偏差学生档案，落实帮教措施，促进学生身心健康发展；负责对学生禁毒、禁黄、禁赌教育；

3、落实值周值日制度，督促指导值周值日人员做好课间课后学生安全管理工作；加强住校生特别是女生宿舍的安全防范及其他安全工作；

4、负责抓好学生春秋游、野餐、夏令营等集体活动的安全工作；负责校内车辆和交通秩序的管理，做到停放有序，防范交通事故的发生；

5、做好学校的安全保卫工作，加强门卫管理，落实值班制度、巡逻制度等各项安全保卫制度，落实安全责任；加强对保安人员、门卫管理员、住校生管理员等岗位的管理和督查，严防偷盗现象和各种破坏活动发生，确保学校教育教学工作的正常进行；

6、与保卫科共同做好与当地派出所、交警队等相关部门的联系和沟通工作，加强警校共建，维护学校治安稳定；

7、指导班主任做好与家长的联系工作，以防意外事故发生；

8、协助做好师生的应急疏散、消防逃生、紧急救护等应急演练活动；

9、参与安全事故的紧急救援工作，做好安全防范工作；

10、完成领导交办的其它安全工作任务。

六、教务处安全工作职责

教务处在分管副校长领导下，具体负责学校教育教学活动的安全，主要职责是：

1、加强对任课教师的安全意识教育，制定落实教学活动安全管理制度；

2、监督检查教师教学活动安全状况；

3、负责落实学校教学规范，把安全教育纳入教学计划，切实减轻学生过重学业负担，负责教育和监督教职工严格遵守职业道德和工作纪律，不得侮辱、殴打、体罚（或变相体罚）学生；

4、负责全校实验室、仪器室的管理工作，建立健全实验室、仪器室各项安全管理制度，危险化学药品要专人负责、严格按规程管理和使用；

5、负责师生参加各类教学活动、教科研活动、外出竞赛活动、学生社会实践（实习）活动的教师和学生的安全工作；

6、及时处理在教学过程中出现的不安全行为和安全隐患；参与安全事故的紧急救援工作，协助做好安全防范工作；

7、完成领导交办的其它安全工作任务。

七、总务处安全工作职责

总务处负责校舍、物资财务的安全，其主要职责是：

1、落实后勤工作人员安全岗位责任，组织后勤工作人员安全法规、安全常识的学习培训，牢固树立为教师、学生服务的思想；

2、加强校舍、食堂、设施设备等的管理，定期组织检查，定期维修保养，排除安全隐患；

3、加强对食堂、校园放心店、自备水源等食品卫生安全的监督管理，确保不发生师生集体食物中毒事件；

4、做好学校宿舍、食堂、实验室等重点场所消防安全管理，做到制度完善、设施完好、人员到位、责任落实；

5、负责师生的用水、用电安全管理，对有安全隐患的水电设施及时排除；

6、完成领导交办的其它安全工作任务。

八、实验室安全工作职责

1、实验室安全工作实行各级主管领导负责制，严格遵守国家和地方各级政府的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，切实保障人身和财产安全。

2、落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施，并定期进行检查，作好检查记录。实验室工作人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

3、实验室要建立安全值班制度，实验室值班人员或工作人员下班时，必须关闭电源、水源、气源、门窗，用余的一般药品要保管好。当班教师要配合值班人员进行安全检查。

4、实验室对自燃、易燃、易爆和放射性等危险品要加强管理。使用剧毒药品一定要严格按照有关规定审批，两人领取，领用数量应用多少领多少，对用余的危险品应及时交危险品仓库暂存，严禁存放在实验室内。对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，专人负责管理。

5、凡有危险性的实验，必须两人以上进行，任课教师必须首先讲清操作规程、安全事项，再进行实验。不得让非实验人员操作。

6、对于易燃、有毒气体钢瓶和压力容器，应严格按规定存放于专门地点，用后及时关闭阀门开关，严禁违章操作。

7、严禁乱拉乱接电线，经常检修、维护线路以及通风、防火设备等。严禁在实验室内抽烟及未经批准动用明火。

8、对违反安全制度，不遵守实验操作规程，工作不负责任，以

致造成事故的直接责任者必须追究责任，按情节轻重给予严肃处理。

九、微机房安全工作职责

1、微机房是学校重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。

2、微机房必须安装防盗门窗和报警装置，报警装置须与当地派出所或学校值班室联网，重要软件的存放保险箱。机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

3、严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4、门窗要定期检查，严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私带软盘上机。

5、严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。

6、学生使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

7、现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报修。

8、发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

十、图书馆安全工作职责

1、图书、资料严格编目、登记制度，借出收回账册齐全，不定期检查防盗、防湿、防霉、防鼠害、防虫害、防火等设施是否完好。

2、图书、资料分等级存放，特别贵重书刊的借阅实行校长特批制度，贵重书刊要有专人、专橱收藏，保管人应定期核查。

3、门窗要有防盗设施，离开工作岗位，应随手关好门窗，防止书刊

被窃。

4、严禁将火种带入图书、资料室，内部消防器材应摆放明显位置，便于救急使用，平时注意检查，保持性能良好。

5、节日、寒暑假期间应切断内部电源，实行封闭式管理。

6、对现有报警器材定期检查，发现报警失灵应及时报修。

7、电子阅览室是电子设备重地，为维护网络安全，上机者不准私自装卸、删除随机软件。不准自带设备入内连机操作，严禁烟火，不准吸烟，不得存放易燃、易爆及放射性物品；严禁在可燃物上使用电热器具，电器易发热部位必须做好隔热处理。室内电器设备及线路安装必须符合安全要求。工作人员应都会使用消防器材。下班前认真清查、关闭各终端机，关好门窗，确认安全后方可离开。

十一、值班领导安全工作职责

值班领导对值班期间学校安全工作负责，其主要职责是：

1、带班期间随时听取值班人员汇报，及时处理偶发事件；

2、随时检查值班教师上岗情况，发现问题及时提出指导性意见；

3、组织值班教师检查学生早上到校、晚上放学、课间活动、午间活动、出操、晚自习、就寝等情况；在课间操、放学时组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散；

4、值班期间24小时开通手机，保证信息畅通；

5、负责节假日和课余时间滞留校园学生和住校生的管理。督促走读生及时离校返家，组织住校生开展有益活动；督促住校生管理员做好学生宿舍的卫生、防火、防盗和女生宿舍的治安防范及其他安全工作；

6、负责值班当天学生接送车的监管工作；

7、注意师生思想动态，及时搜集意见，并反馈给有关领导或部门；

8、完成领导交办的其它安全工作任务。

十二、值日教师安全工作职责

值日教师负责维护值周值日期间的学校安全工作，其主要职责是：

1、做好早晨上学、课间活动、午间活动、傍晚放学期间的安全巡查工作，维护校园秩序，发现问题及时采取有效措施，不能处理的及时反馈给值班领导处理，切实保证轮值时间内无责任安全事故；

2、负责维护出操、食堂就餐、晚自习等秩序；在课间操、放学时组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散；

3、做好值班和交接班记录，24小时开通手机，把值班记录交政教处；

4、负责值班期间学生接送车的监管工作；

5、切实加强课余时间滞留校园学生和住校生的管理。督促走读生及时离校返家，组织住校生开展有益活动；做好住校学生晚点名和定时查铺工作，协助生活教师管理学生就寝秩序，督促学生按时就寝；督促住校生管理员做好学生宿舍的卫生、防火、防盗和女生宿舍的安全防范及其他安全工作；

6、注意师生思想动态，及时搜集意见、建议，向有关领导汇报并妥善处理；

7、听从值班领导的临时性工作安排。

十三、班主任安全工作职责

班主任是本班学生安全责任人，负责对学生进行管理和教育，其主要职责是：

1、采取多种形式广泛开展安全知识宣传教育，做到安全教育经常性、及时性和有针对性，增强学生的安全意识，掌握安全常识，提高学生自我保护能力；

2、平时加强教室、宿舍等学生学习活动场所的安全检查，发现安全隐患立即向学校报告，及时采取措施；

3、落实上级有关安全工作要求和学校安全工作规章制度，根据实际建立班级安全制度，做好班级安全日记记载；安排好班级宿舍的学生安全值日岗；

4、加强对学生的思想教育和行为习惯教育，随时了解学生的思想动向，化解学生间的矛盾冲突，预防打架斗殴等伤害事故的发生；掌握本班学生午休、晚睡纪律、寝室卫生及其他安全情况，加强与住校生管理员的联系沟通，及时处理学生的不良行为；

5、加强学生的心理健康教育，防止学生中出现严重的心理问题，杜绝隐性安全问题；

6、了解掌握行为偏激学生、心理问题学生、特异疾病或特殊体质学生的情况，及时将情况通报相关科任老师和学校，建立档案并制定落实帮教措施；对有特殊体质、特异疾病的学生在安排体育、劳动、集会等活动时要予以照顾；

7、组织学生参加校内外各类活动要首先检查场地、设备、工具等是否存在安全隐患，编制安全工作预案，并精心组织，亲自带队，确保学

生人身安全；不得擅自组织学生校外活动；

8、做好学生课间、午间活动的安全监管工作，随时了解学生上学、放学途中的安全情况，发现问题及时进行教育；

9、密切与家长的联系，主动向家长反映学生在校情况，学校非正常放假、重大活动等信息要及时告知家长。认真落实晨检制度，学生非正常缺课、身体不适等要立即通知家长并报告学校；

10、做好晨检、午检及全日观察工作并及时记录，对学生在校内发生的疾病或其他危险情况，要立即组织抢救，并及时报告学校，通知家长。

十四、任课教师安全工作职责

任课教师是课堂教学安全负责人，对本堂课教学学生的安全直接负责，并协助班主任做好各项安全管理教育工作，其主要职责有：

1、坚持落实讲课前清点学生人数制度，如发现学生缺席，应及时与班主任联系查明原因；

2、熟悉所教学科的教学常规，严格落实教学常规的有关规定，特别是要认真落实体育课、劳动课、实验（习）课、信息技术课、自然课等实践性课程的教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

3、要随时留心课堂中出现的各种异常现象（如对体弱学生），出现异常要及时采取有效措施，处理好各种异常偶发事件，并报告班主任和学校；

4、在课间操、放学时要协助值班值日教师组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散。尤其晚自习要待学生下楼后方可离岗；

5、关心学生身心健康成长，不得体罚或变相体罚学生，不得用讽刺、挖苦、讥笑等侮辱性言语来批评学生；

6、对必须外出进行校外教学活动的，必须要有安全防范措施，事先要报告学校，经批准后，方可外出；未经允许，不得外出；

7、认真落实各项安全制度和上级有关安全工作规定；

8、在本堂课以外发现各类安全隐患和事故，都必须及时处置、及时报告；

9、实验课上课前必须检查设施设备的安全情况，严密组织实验实习教学，认真指导学生严格按规范操作；

10、完成领导交办的其它安全工作任务。

十五、体育教师安全工作职责

1、上体育课和从事其他体育活动前必须认真检查场地、设施、器械是否符合安全要求；器材使用后及时清点回收；

2、要主动与班主任取得联系，掌握学生身体状况，对特异体质学生要安排适合的体育项目；

3、严格考勤，课前对学生提出本堂体育课有关安全方面的具体要求；课中要认真组织学生有序练习、做好保护与帮助；课后要集合考勤。准备活动充分，不提前上下课，课中不擅离岗位；

4、利用体育课对学生进行卫生保健知识的宣传教育、自救自护常识教育；

5、在体育课上出现意外，立即组织施救并报告学校；

6、完成领导交办的其它安全工作任务。

十六、学校财务人员的安全工作职责

1、树立安全防范的意识，经常检查存放现金、票证的房屋门窗、保险柜和防盗设备，保证安全、牢固、有效；

2、现金、票证专人负责，妥善保管；

3、会计、出纳人员必须严格执行国家银行和有关部门的规定，坚持按最低限额保存现金和票证；

4、注意防火安全，经常检查防火设施是否安全有效，禁止将火种带入财务室。

十七、食堂管理人员安全工作职责

食堂管理人员负责师生用餐安全和食堂消防安全，其职责是：

1、严格落实学校食堂“五常法”管理，严把三关：食品定点采购，餐具定时消毒，从业人员定期体检；

2、做好食堂人员的晨检工作。如发现有身体不适人员应及时劝其休息，并到医院检查；

3、定时组织食堂人员进行安全教育，重点学习食品卫生安全知识；

4、严禁闲杂人员进入食堂；

5、严格按学校食堂卫生有关规定执行操作程序，确保食品加工卫生，要做好个人卫生工作、食堂保洁工作和餐具消毒工作，保证无鼠、无蝇、无蟑、无卫生死角；

6、定期对液化气瓶、输气管道、锅炉、电器设施等进行检查，保证安全使用；每天下班前需检查液化气、水源、电源有无关闭；

7、配齐配足灭火器等消防器材，定期检查灭火器、消防栓等完好情

况，并能正确使用；

8、执行水源检测、食品留样、采购索证、消毒等项制度，做好相关台帐记录。

十八、食堂从业人员安全工作职责

1、食堂从业人员必须经过体检，没有体检或体检不合格者，不得从事学校食堂工作。食堂从业人员必须做好个人卫生，工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；不得留长指甲、不涂指甲油、戴戒指加工食品；不得在食品加工和销售场所内吸烟；

2、自觉维护食堂设施（包括建筑物）的安全，要经常检查电路、水源和灭火设备，保证用电、用水、用火的安全；

3、一切食品（包括大米、油料、蔬菜、调味品等）的领用要保证新鲜、品质优良。进厨房的食品有专人验收把关，食品领用要有台帐，大宗采购应索要检验合格证。不得使用“三无”食品（无生产厂名、无生产地址、无生产日期）；食品加工要符合卫生管理程序。不得使用生榨猪油、棕榈油、变质油和不合格调味品，物品储藏需隔墙离地；

4、蔬菜类食品煮前必须经过浸泡，做到一洗、二浸、三烫、四炒；生熟品要隔离分放，熟品在出售前要用网罩加盖，确保安全。每日餐点要留样，做到量足、样齐、密封、冷藏、标明日期、预留48小时，熟食品的容器和工具要有明显标志；

5、食堂餐具要卫生、干净，每天必须进行消毒，泔水要加盖，并及时清除。食堂环境必须保持清洁、卫生，及时清理阴沟死角，要定期消

毒消灭鼠蝇，防止鼠蝇传播疾病；

6、发现异常情况必须立即报告，并主动配合有关部门调查处理。

十九、门卫、保安人员安全工作职责

1、负责校门的守护和校园巡逻工作，校门要坚持24小时守护制度，严禁脱岗；要定时不定时地开展校园巡逻，对学生宿舍区、贵重物品存放处以及夜间等要增加巡逻次数和力度，发现异常情况要妥善处理并报告；

2、对家长、客人及其他人进入校园要认真询问和登记，必要时要电话联系学校领导，核实并获准许后方可让其进入。坚决杜绝商人、闲散人员进入校园；

3、严格控制机动车进校，经允许进入校园的车辆要按指定的路线和地点行驶停放；协助做好师生自行车管理工作；

4、按要求控制学生进出校门，上课期间，学生一律不得外出，特殊情况外出需凭班主任及政教处批准的假条方可出校；

5、做好重点时段（上学放学）师生进出校门的疏导工作。做好校门口的治安工作，维持校门口家长接送秩序，及时处理并报告发生在校门口的突发事件。对需要紧急处理的重大事件，及时上报有关部门妥善处理；

6、经常检查校门的牢固程度，自觉做好维护工作，发现有异常现象及时报告后勤部门处理；

7、承担临时性安全工作。

二十、住校生管理员安全工作职责

1、关心爱护学生，当好生活指导老师，耐心做好学生思想工作，及时有效处理好突发事件；

2、指导督促学生严格遵守作息时间，认真搞好内务，每天定时不定时检查并做好记录。每天至少检查一次寝室内外有无不安全因素，如：天花板、墙壁、门窗玻璃、电线电缆、明火驱蚊、私自使用电热器等。一经发现立即解决，不能解决的立即报告总务处和学校领导；

3、随时做好安全教育，防止和杜绝意外事故的发生，一旦发现学生的危险行为，立即教育、制止和纠正，情况严重的报告值班领导。教育学生不在寝室内外打闹，不在楼道栏杆上攀坐，不向楼下抛丢实物，上下楼梯不拥挤、不打闹。教育学生爱护公物，注意节约，使学生养成良好的行为习惯。禁止学生在寝室抽烟、私接电线、使用明火及在晚上熄灯后用蜡烛照明；

4、建立请假销假制度和夜间就寝点名制度。每晚清点学生就寝，发现情况及时处理和报告，并作好记录；作好周末节假日离校学生的记载；协助保安采取措施制止学生不请假外出行为，学生外出需写出书面申请，并经班主任同意后方可放行

5、对男、女生私自互串寝室要采取适当方式予以批评教育，切实做好女生宿舍的安全防范工作及女生生理健康的指导工作；

6、教育学生自觉讲究卫生和勤换勤洗衣、被，室内、床上等物品整洁，放置有序。指导学生做好室内通风换气，防止传染性疾病发生；

7、加强学生寝室的防盗安全工作，督促学生及时关锁门窗，妥善保管和使用好寝室钥匙；记录特殊时段进出学生宿舍的情况，并及时与班

主任联系；

8、严禁非住校生尤其是校外人员在学生寝室留宿。二

十一、教学仪器、电教设备、实验管理员安全工作职责

1、实验室门窗必须牢固，工作人员下班后必须关好门窗；

2、录音机、摄像机、录像机、照相机等电教器材和精密仪器以及高档乐器，必须放置在安全可靠的地方，专人负责保管；

3、各实验室应制定安全规则，张贴墙上，严格遵守。必须防范火灾、中毒和违规操作引发事故。禁止无关人员在实验室逗留；

4、实验室中易燃、易爆、有毒物品的实行专人专柜和双人双锁管理，专人领用并做好使用记录；督促相关教师及时归还，以免发生安全责任事故。

**第二篇：学校安全工作岗位职责**

学校安全工作岗位职责

为进一步全面加强学校安全工作，明确学校各岗位的安全工作职责，增强全体教职工的安全工作责任感，营造安全工作人人有责的良好工作氛围，制定《学校安全工作岗位职责》。

一、校长安全工作职责

校长是学校行政负责人，对学校安全工作负全责，是学校安全工作的第一责任人，其安全工作职责如下：

1、牢固树立“安全第一”的思想和法制观念，将安全工作列入重要工作日程，掌握和自觉遵守国家的各类安全法律、法规；

2、全面负责领导学校安全工作，掌握学校安全工作总体情况和存在的主要问题，督促职能部门制定相应措施，落实各项安全工作；

3、建立学校安全工作管理责任制度、安全工作考核奖惩制度和安全事故责任追究制度，与学校各部门和全体教职工签订安全工作责任书；建立完善学校及周边环境整治协作机制；

4、组织全体师生学习、贯彻、执行上级有关安全工作的指示精神，对全体师生进行安全方面的教育；组织开展安全演练工作；

5、参加上级有关安全工作会议及学习培训，定期组织召开安全工作会议，部署安全工作；

6、定期检查学校安全工作，及时了解安全情况，及时整改安全隐患；落实学校各类大型活动安全措施和审批权限，指导安全工作；

7、及时有效地处置学校安全事故和突发事件。组织协调学校重大安全事故的处置及善后工作，协助有关部门对重大责任事故进行责任追究；

8、改善办学条件，加强学校安全基础设施建设，增加安全系数。

二、教导主任安全工作职责

协助校长主抓学校安全工作，其职责如下：

1、组织实施上级有关安全工作意见，制定学校安全工作计划、措施及各种规章制度；

2、组织开展多种形式的安全法规和安全知识的宣传、教育和培训工作，增强师生员工的安全意识；加强学校安全工作管理队伍建设；

3、制定安全应急预案和组织开展演练，协助校长做好学校安全事故突发事件的应急处置工作;

4、定期组织开展学校安全检查工作，检查学校各种设备设施和安全管理工作情况，及时进行安全隐患排查治理；

5、落实校区安全值班巡逻工作，加强对各种执勤及巡逻人员的管理和检查；督促、检查其他有关安全管理人员履行职责的情况；

6、与有关部门取得联系，综合整治校园及周边治安环境；

7、完成向上级主管部门报送计划、汇报、总结、调研执行、情况反映等专项材料；负责学校安全档案建设与管理工作；

8、接受并处理学校安全工作紧急情况信息；

9、完成上级交办的其它安全工作任务，并做好安全工作总结。

三、教务主任安全工作职责

分管教学的教务主任是学校教育教学工作的安全责任人，主要职责有：

1、督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验课等课的教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

2、对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进

行；

3、督促全校教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展；

4、督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教；

5、督查班主任、值班教师、值班职员对课间活动安全的教育管理，杜绝课间责任安全事故；

6、完成上级交办的其它安全工作任务。

四、后勤主任的安全工作职责

分管后勤的主任是学校设施设备安全责任人，其主要职责有：

1、制定学校设施设备安全管理工作规章制度，做好学校设备设施安全管理工作；

2、组织对学校建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故；

3、督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全；

6、加强全校的安全设施建设，确保校园安全；

7、完成上级交办的其它安全工作任务。

五、德育处安全工作职责

政教处是学校安全管理工作的重要职能部门，主要职责是：

1、负责学生思想教育、行为习惯教育和文明礼仪教育，及时排查调处学生中的矛盾隐患，负责制止学生危险性游戏和管制刀具的收缴工作，杜绝打架斗殴等恶性事件的发生；

2、重视对学生的自我保健和心理健康教育，建立心理偏差、特殊体质和行为偏差学生档案，落实帮教措施，促进学生身心健康发展；负责对学生禁毒、禁黄、禁赌教育；

3、落实值周值日制度，督促指导值周值日人员做好课间课后学生安全管理工作；

4、指导班主任做好与家长的联系工作，以防意外事故发生；

5、协助做好师生的应急疏散、消防逃生、紧急救护等应急演练活动；

6、参与安全事故的紧急救援工作，做好安全防范工作；

7、完成领导交办的其它安全工作任务。

六、教务处、教科室安全工作职责

教务处、教科室在分管副校长领导下，具体负责学校教育教学活动的安全，主要职责是：

1、加强对任课教师的安全意识教育，制定落实教学活动安全管理制度；

2、监督检查教师教学活动安全状况；

3、负责落实学校教学规范，把安全教育纳入教学计划，切实减轻学生过重学业负担，负责教育和监督教职工严格遵守职业道德和工作纪律，不得侮辱、殴打、体罚（或变相体罚）学生；

4、负责全校实验室、仪器室的管理工作，建立健全实验室、仪器室各项安全管理制度，危险化学药品要专人负责、严格按规程管理和使用；

5、负责师生参加各类教学活动、教科研活动、外出竞赛活动、学生社会实践（实习）活动的教师和学生的安全工作；

6、及时处理在教学过程中出现的不安全行为和安全隐患；参与安全事故的紧急救援工作，协助做好安全防范工作；

7、完成领导交办的其它安全工作任务。

七、总务处安全工作职责

总务处负责校舍、物资财务的安全，其主要职责是：

1、落实后勤工作人员安全岗位责任，组织后勤工作人员安全法规、安全常识的学习培训，牢固树立为教师、学生服务的思想；

2、负责师生的用水、用电安全管理，对有安全隐患的水电设施及时排除；

八、值班领导安全工作职责

值班领导对值班期间学校安全工作负责，其主要职责是：

1、带班期间随时听取值班人员汇报，及时处理偶发事件；

2、随时检查值班教师上岗情况，发现问题及时提出指导性意见；

3、组织值班教师检查学生早上到校、晚上放学、课间活动、出操、在课间操、放学时组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散；

4、值班期间24小时开通手机，保证信息畅通；

九、值日教师安全工作职责

值日教师负责维护值日期间的学校安全工作，其主要职责是：

1、做好早晨上学、课间活动、傍晚放学期间的安全巡查工作，维护校园秩序，发现问题及时采取有效措施，不能处理的及时反馈给值班领导处理，切实保证轮值时间内无责任安全事故；

2、负责维护出操等秩序；在课间操、放学时组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散；

3、做好值班和交接班记录，24小时开通手机。

十、班主任安全工作职责

班主任是本班学生安全责任人，负责对学生进行管理和教育，其主要职责是：

1、采取多种形式广泛开展安全知识宣传教育，做到安全教育经常性、及时性和有针对性，增强学生的安全意识，掌握安全常识，提高学生自我保护能力；

2、平时加强教室的安全检查，发现安全隐患立即向学校报告，及时采取措施；

3、落实上级有关安全工作要求和学校安全工作规章制度。

4、加强对学生的思想教育和行为习惯教育，随时了解学生的思想动向，化解学生间的矛盾冲突，预防打架斗殴等伤害事故的发生。

5、加强学生的心理健康教育，防止学生中出现严重的心理问题，杜绝隐性安全问题；

6、了解掌握行为偏激学生、心理问题学生、特异疾病或特殊体质学生的情况，及时将情况通报相关科任老师和学校。

7、密切与家长的联系，主动向家长反映学生在校情况，学校非正常放假、重大活动等信息要及时告知家长。认真落实晨检制度，学生非正常缺课、身体不适等要立即通知家长并报告学校。

十一、任课教师安全工作职责

任课教师是课堂教学安全负责人，对本堂课教学学生的安全直接负责，并协助班主任做好各项安全管理教育工作，其主要职责有：

1、坚持落实讲课前清点学生人数制度，如发现学生缺席，应及时与班主任联系查明原因；

2、熟悉所教学科的教学常规，严格落实教学常规的有关规定，特别是要认真落实体育课、劳动课、实验课、信息技术课、自然课等实践性课程的教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

3、要随时留心课堂中出现的各种异常现象（如对体弱学生），出现异常要及时采取有效措施，处理好各种异常偶发事件，并报告班主任和学校；

4、在课间操、放学时要协助值班值日教师组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散。

5、关心学生身心健康成长，不得体罚或变相体罚学生，不得用讽刺、挖苦、讥笑等侮辱性言语来批评学生；

十二、学校财务人员的安全工作职责

1、树立安全防范的意识，经常检查存放现金、票证的房屋门窗、保险柜和防盗设备，保证安全、牢固、有效；

2、现金、票证专人负责，妥善保管；

3、会计、出纳人员必须严格执行国家银行和有关部门的规定，坚持按最低限额保存现金和票证；

4、注意防火安全，经常检查防火设施是否安全有效，禁止将火种带入财务室。

十三、医务人员（卫生保健员）安全工作职责

医务人员（卫生保健员）负责学校师生保健卫生，其安全工作职责是：

1、认真贯彻落实《学校卫生工作条例》，加强学校卫生工作，提高学生的健康水平；

2、根据上级卫生部门的要求，制定学校卫生工作计划，完成年终卫生工作总结；

3、监测学生健康状况，定期对学生进行全面健康检查，建立学生健康卡，负责学生健康卡的管理，并作好学生健康状况的统计、分析、上报工作；

4、加强对学生进行生理卫生、青春期知识等卫生健康教育的宣传辅导工作，经常检查学生个人卫生，培养学生良好的卫生习惯；

5、督促检查学校卫生环境和教室卫生条件；按时检查、评比卫生情况；配合上级和学校开展的爱国卫生、创建卫生单位等教育活动；

6、做好传染病、常见病的预防工作。根据季节变化主动开展有效的预防措施和预防宣传工作，控制疾病的发生；落实晨检和因病缺课学生登记上报制度；落实新生入托、入学预防接种证查验制度；

7、组织开展爱国卫生工作，做好灭鼠、灭蚊等宣传发动工作，防止发生食物中毒及肠道传染病；

8、做好药品的采购和保管以及医疗器械设备的管理工作，能对学生突发性疾病进行正确及时处置；

十四、教学仪器、电教设备、实验管理员安全工作职

1、实验室门窗必须牢固，工作人员下班后必须关好门窗；

2、录音机、摄像机、录像机、照相机等电教器材和精密仪器以及高档乐器，必须放置在安全可靠的地方，专人负责保管；

3、各实验室应制定安全规则，张贴墙上，严格遵守。必须防范火灾、中毒和违规操作引发事故。禁止无关人员在实验室逗留；

4、实验室中易燃、易爆、有毒物品的实行专人专柜和双人双锁管理，专人领用并做好使用记录；督促相关教师及时归还，以免发生安全责任事故。

**第三篇：学校安全工作岗位职责**

贾寨镇中学

安全工作岗位职责

（2024年9月）

目

录

一、校长安全工作职责

二、副校长安全工作职责

三、工会主席安全工作职责

四、政工处安全工作职责

五、团委安全工作职责

六、教务处、教研室安全工作职责

七、总务处安全工作职责

八、值班领导安全工作职责

九、值日教师安全工作职责

十、班主任安全工作职责

十一、任课教师安全工作职责

十二、体育教师安全工作职责

十三、学校财务人员的安全工作职责

十四、食堂管理人员安全工作职责

十五、食堂从业人员安全工作职责

十六、门卫、保安人员安全工作职责

十七、住校生管理员安全工作职责

十八、教学仪器、电教设备、实验管理员安全工作职责

学校安全工作岗位职责

为进一步全面加强学校安全工作，全面实施学校安全网格化管理，明确学校各岗位的安全工作职责，增强全体教职工的安全工作责任感，营造安全工作人人有责的良好工作氛围，根据《中小学幼儿园安全管理办法》等安全工作法律法规，特制定《贾寨中学安全工作岗位职责》。

一、校长安全工作职责

校长是学校行政负责人，对学校安全工作负全责，是学校安全工作的第一责任人，其安全工作职责如下：

1、牢固树立“安全第一”的思想和法制观念，将安全工作列入重要工作日程，掌握和自觉遵守国家的各类安全法律、法规；

2、全面负责领导学校安全工作，掌握学校安全工作总体情况和存在的主要问题，督促职能部门制定相应措施，落实各项安全工作；

3、建立学校安全工作管理责任制度、安全工作考核奖惩制度和安全事故责任追究制度，与学校各部门和全体教职工签订安全工作责任书；建立完善学校及周边环境整治协作机制；

4、组织全体师生学习、贯彻、执行上级有关安全工作的指示精神，对全体师生进行安全方面的教育；组织开展安全演练工作；

5、参加上级有关安全工作会议及学习培训，定期组织召开安全工作会议，部署安全工作；

6、定期检查学校安全工作，及时了解安全情况，及时整改安全隐患；落实学校各类大型活动安全措施和审批权限，指导安全工作；

7、及时有效地处置学校安全事故和突发事件。组织协调学校重大安全事故的处置及善后工作，协助有关部门对重大责任事故进行责任追究；

8、改善办学条件，加强学校安全基础设施建设，增加安全系数。

二、副校长安全工作职责

副校长是分管业务范围内安全工作的具体责任人，其安全工作职责如下：

1、具体负责分管业务范围内安全工作管理；

2、协助校长贯彻落实、指导督促全校安全工作；

3、承担所分管业务范围内安全工作责任；

4、掌握和处理职责范围安全工作情况及问题，做好监控和整改工作。

（一）分管学校安全工作的副校长职责

分管安全的副校长对校长负责，协助校长主抓学校安全工作，其职责如下：

1、组织实施上级有关安全工作意见，制定学校安全工作计划、措施及各种规章制度；

2、组织开展多种形式的安全法规和安全知识的宣传、教育和培训工作，增强师生员

工的安全意识；加强学校安全工作管理队伍建设；

3、制定安全应急预案和组织开展演练，协助校长做好学校安全事故突发事件的应急处置工作;

4、定期组织开展学校安全检查工作，检查学校各种设备设施和安全管理工作情况，及时进行安全隐患排查治理；

5、落实校区安全值班巡逻工作，加强对各种执勤及巡逻人员的管理和检查；督促、检查其他有关安全管理人员履行职责的情况；

6、负责学生接送车的管理工作，指导、协调相关处室具体做好相关工作；

7、与有关部门取得联系，综合整治校园及周边治安环境；

8、完成向上级主管部门报送计划、汇报、总结、调研执行、情况反映等专项材料；负责学校安全档案建设与管理工作；

9、接受并处理学校安全工作紧急情况信息；

10、完成上级交办的其它安全工作任务，并做好安全工作总结。

（二）分管教学副校长的安全工作职责

分管教学的副校长是学校教育教学工作的安全责任人，主要职责有：

1、督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验（训）课等课的教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

2、对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行；

3、督促全校教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展；

4、督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教；

5、督查班主任、值班教师、值班职员对课间活动安全的教育管理，杜绝课间责任安全事故；

6、完成上级交办的其它安全工作任务。

（三）分管后勤副校长的安全工作职责

分管后勤的副校长是学校设施设备安全责任人，其主要职责有：

1、制定学校设施设备安全管理工作规章制度，做好学校设备设施安全管理工作；

2、组织对学校建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故；

3、加强对食堂、校园小卖部、自备水源的管理，确保学校食品及饮用水安全；加强学校卫生防疫工作；

4、加强学校宿舍设施安全管理，确保师生宿舍安全；

5、督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全；

6、加强全校的安全设施建设，确保校园安全；

7、完成上级交办的其它安全工作任务。

三、工会主席安全工作职责

1、发挥工会组织在校园安全管理工作中的监督作用；

2、协助党组织摸排学校内部人员的不稳定因素，做好相关工作；

3、关心教职工及家属，对家庭发生重大变化时，要及时慰问，以维护学校和谐稳定；

4、完成上级交办的其它安全工作任务。

四、政工处安全工作职责

政工处处是学校安全综治工作的综合协调部门，主要职责是

1、具体负责对学校安全综治工作的指导、监督、检查和考核;

2、全面掌握学校安全综治工作状况，负责制订学校安全和综治工作计划，定期分析和预测学校安全综治工作形势，提出学校安全综治工作的意见和建议，研究制订落实工作措施；期末做好安全综治工作总结；

3、建立健全学校安全工作制度，及时做好有关信息、材料报送工作；

4、定期组织师生安全教育和培训工作；制定完善学校安全的应急预案并进行演练，做好学校安全事故应急处理工作；

5、组织、指导学校做好安全综治管理工作，协同有关处室对学校安全综治工作的督查，并做好检查记录；建立安全隐患档案，及时向学校及有关部门提出整改意见和建议，落实整改措施

6、加强与有关部门联系，综合整治校园及周边治安环境

7、全面组织落实安全综治工作目标管理责任制，认真贯彻落实上级及有关部门下达的安全综治工作任务；

8、完善安全工作资料档案制度，及时做好学校安全工作各种台帐资料的整理和保管；

9、完成领导交办的其它安全工作任务，并做好相关部门的联系协调工作。

五、团委安全工作职责

团委是学校安全管理工作的重要职能部门，主要职责是：

1、负责学生思想教育、行为习惯教育和文明礼仪教育，及时排查调处学生中的矛盾隐患，负责制止学生危险性游戏和管制刀具的收缴工作，杜绝打架斗殴等恶性事件的发生；

2、重视对学生的自我保健和心理健康教育，建立心理偏差、特殊体质和行为偏差学生档案，落实帮教措施，促进学生身心健康发展；负责对学生禁毒、禁黄、禁赌教育；

3、落实值周值日制度，督促指导值周值日人员做好课间课后学生安全管理工作；加强住校生特别是女生宿舍的安全防范及其他安全工作；

4、负责抓好学生春秋游、野餐、夏令营等集体活动的安全工作；负责校内车辆和交通秩序的管理，做到停放有序，防范交通事故的发生；

5、做好学校的安全保卫工作，加强门卫管理，落实值班制度、巡逻制度等各项安全保卫制度，落实安全责任；加强对保安人员、门卫管理员、住校生管理员等岗位的管理和督查，严防偷盗现象和各种破坏活动发生，确保学校教育教学工作的正常进行；

6、与保卫科共同做好与当地派出所、交警队等相关部门的联系和沟通工作，加强警校共建，维护学校治安稳定；

7、指导班主任做好与家长的联系工作，以防意外事故发生；

8、协助做好师生的应急疏散、消防逃生、紧急救护等应急演练活动；

9、参与安全事故的紧急救援工作，做好安全防范工作；

10、完成领导交办的其它安全工作任务。

六、教务处安全工作职责

教务处、教研室在分管副校长领导下，具体负责学校教育教学活动的安全，主要职责是：

1、加强对任课教师的安全意识教育，制定落实教学活动安全管理制度；

2、监督检查教师教学活动安全状况；

3、负责落实学校教学规范，把安全教育纳入教学计划，切实减轻学生过重学业负担，负责教育和监督教职工严格遵守职业道德和工作纪律，不得侮辱、殴打、体罚（或变相体罚）学生；

4、负责全校实验室、仪器室的管理工作，建立健全实验室、仪器室各项安全管理制度，危险化学药品要专人负责、严格按规程管理和使用；

5、负责师生参加各类教学活动、教科研活动、外出竞赛活动、学生社会实践（实习）活动的教师和学生的安全工作；

6、及时处理在教学过程中出现的不安全行为和安全隐患；参与安全事故的紧急救援工作，协助做好安全防范工作；

7、完成领导交办的其它安全工作任务。

七、总务处安全工作职责

总务处负责校舍、物资财务的安全，其主要职责是：

1、落实后勤工作人员安全岗位责任，组织后勤工作人员安全法规、安全常识的学习培训，牢固树立为教师、学生服务的思想；

2、加强校舍、食堂、设施设备等的管理，定期组织检查，定期维修保养，排除安全隐患；

3、加强对食堂、校园小卖部店、自备水源等食品卫生安全的监督管理，确保不发生师生集体食物中毒事件；

4、做好学校宿舍、食堂、实验室等重点场所消防安全管理，做到制度完善、设施完好、人员到位、责任落实；

5、负责师生的用水、用电安全管理，对有安全隐患的水电设施及时排除；

6、完成领导交办的其它安全工作任务。

八、值班领导安全工作职责

值班领导对值班期间学校安全工作负责，其主要职责是：

1、带班期间随时听取值班人员汇报，及时处理偶发事件；

2、随时检查值班教师上岗情况，发现问题及时提出指导性意见；

3、组织值班教师检查学生早上到校、晚上放学、课间活动、午间活动、出操、晚自习、就寝等情况；在课间操、放学时组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散；

4、值班期间24小时开通手机，保证信息畅通；

5、负责节假日和课余时间滞留校园学生和住校生的管理。督促走读生及时离校返家，组织住校生开展有益活动；督促住校生管理员做好学生宿舍的卫生、防火、防盗和女生宿舍的治安防范及其他安全工作；

6、负责值班当天学生接送车的监管工作；

7、注意师生思想动态，及时搜集意见，并反馈给有关领导或部门；

8、完成领导交办的其它安全工作任务。

九、值日教师安全工作职责

值日教师负责维护值周值日期间的学校安全工作，其主要职责是：

1、做好早晨上学、课间活动、午间活动、傍晚放学期间的安全巡查工作，维护校园秩序，发现问题及时采取有效措施，不能处理的及时反馈给值班领导处理，切实保证轮值时间内无责任安全事故；

2、负责维护出操、食堂就餐、晚自习等秩序；在课间操、放学时组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散；

3、做好值班和交接班记录，24小时开通手机，把值班记录交政教处；

4、负责值班期间学生接送车的监管工作；

5、切实加强课余时间滞留校园学生和住校生的管理。督促走读生及时离校返家，组织住校生开展有益活动；做好住校学生晚点名和定时查铺工作，协助生活教师管理学生就寝秩序，督促学生按时就寝；督促住校生管理员做好学生宿舍的卫生、防火、防盗和女生宿舍的安全防范及其他安全工作；

6、注意师生思想动态，及时搜集意见、建议，向有关领导汇报并妥善处理；

7、听从值班领导的临时性工作安排。

十、班主任安全工作职责

班主任是本班学生安全责任人，负责对学生进行管理和教育，其主要职责是：

1、采取多种形式广泛开展安全知识宣传教育，做到安全教育经常性、及时性和有针对性，增强学生的安全意识，掌握安全常识，提高学生自我保护能力；

2、平时加强教室、宿舍等学生学习活动场所的安全检查，发现安全隐患立即向学校报告，及时采取措施；

3、落实上级有关安全工作要求和学校安全工作规章制度，根据实际建立班级安全制度，做好班级安全日记记载；安排好班级宿舍的学生安全值日岗；

4、加强对学生的思想教育和行为习惯教育，随时了解学生的思想动向，化解学生间的矛盾冲突，预防打架斗殴等伤害事故的发生；掌握本班学生午休、晚睡纪律、寝室卫生及其他安全情况，加强与住校生管理员的联系沟通，及时处理学生的不良行为；

5、加强学生的心理健康教育，防止学生中出现严重的心理问题，杜绝隐性安全问题；

6、了解掌握行为偏激学生、心理问题学生、特异疾病或特殊体质学生的情况，及时将情况通报相关科任老师和学校，建立档案并制定落实帮教措施；对有特殊体质、特异疾病的学生在安排体育、劳动、集会等活动时要予以照顾；

7、组织学生参加校内外各类活动要首先检查场地、设备、工具等是否存在安全隐患，编制安全工作预案，并精心组织，亲自带队，确保学生人身安全；不得擅自组织学生校外活动；

8、做好学生课间、午间活动的安全监管工作，随时了解学生上学、放学途中的安全情况，发现问题及时进行教育；

9、密切与家长的联系，主动向家长反映学生在校情况，学校非正常放假、重大活动等信息要及时告知家长。认真落实晨检制度，学生非正常缺课、身体不适等要立即通知家长并报告学校；

10、做好晨检、午检及全日观察工作并及时记录，对学生在校内发生的疾病或其他危险情况，要立即组织抢救，并及时报告学校，通知家长。

十一、任课教师安全工作职责

任课教师是课堂教学安全负责人，对本堂课教学学生的安全直接负责，并协助班主任做好各项安全管理教育工作，其主要职责有：

1、坚持落实讲课前清点学生人数制度，如发现学生缺席，应及时与班主任联系查明原因；

2、熟悉所教学科的教学常规，严格落实教学常规的有关规定，特别是要认真落实体育课、劳动课、实验（习）课、信息技术课、自然课等实践性课程的教学常规，防止学生意外伤害事故的发生；

3、要随时留心课堂中出现的各种异常现象（如对体弱学生），出现异常要及时采取有效措施，处理好各种异常偶发事件，并报告班主任和学校；

4、在课间操、放学时要协助值班值日教师组织学生上、下楼梯，若出现拥挤现象要及时组织疏散。尤其晚自习要待学生下楼后方可离岗；

5、关心学生身心健康成长，不得体罚或变相体罚学生，不得用讽刺、挖苦、讥笑等侮辱性言语来批评学生；

6、对必须外出进行校外教学活动的，必须要有安全防范措施，事先要报告学校，经批准后，方可外出；未经允许，不得外出；

7、认真落实各项安全制度和上级有关安全工作规定；

8、在本堂课以外发现各类安全隐患和事故，都必须及时处置、及时报告；

9、实验课上课前必须检查设施设备的安全情况，严密组织实验实习教学，认真指导学生严格按规范操作；

10、完成领导交办的其它安全工作任务。

十二、体育教师安全工作职责

1、上体育课和从事其他体育活动前必须认真检查场地、设施、器械是否符合安全要求；器材使用后及时清点回收；

2、要主动与班主任取得联系，掌握学生身体状况，对特异体质学生要安排适合的体育项目；

3、严格考勤，课前对学生提出本堂体育课有关安全方面的具体要求；课中要认真组织学生有序练习、做好保护与帮助；课后要集合考勤。准备活动充分，不提前上下课，课中不擅离岗位；

4、利用体育课对学生进行卫生保健知识的宣传教育、自救自护常识教育；

5、在体育课上出现意外，立即组织施救并报告学校；

6、完成领导交办的其它安全工作任务。

十三、学校财务人员的安全工作职责

1、树立安全防范的意识，经常检查存放现金、票证的房屋门窗、保险柜和防盗设备，保证安全、牢固、有效；

2、现金、票证专人负责，妥善保管；

3、会计、出纳人员必须严格执行国家银行和有关部门的规定，坚持按最低限额保存现金和票证；

4、注意防火安全，经常检查防火设施是否安全有效，禁止将火种带入财务室。

十四、食堂管理人员安全工作职责

食堂管理人员负责师生用餐安全和食堂消防安全，其职责是：

1、严格落实学校食堂“五常法”管理，严把三关：食品定点采购，餐具定时消毒，从业人员定期体检；

2、做好食堂人员的晨检工作。如发现有身体不适人员应及时劝其休息，并到医院检查；

3、定时组织食堂人员进行安全教育，重点学习食品卫生安全知识；

4、严禁闲杂人员进入食堂；

5、严格按学校食堂卫生有关规定执行操作程序，确保食品加工卫生，要做好个人卫生工作、食堂保洁工作和餐具消毒工作，保证无鼠、无蝇、无蟑、无卫生死角；

6、定期对液化气瓶、输气管道、锅炉、电器设施等进行检查，保证安全使用；每天下班前需检查液化气、水源、电源有无关闭；

7、配齐配足灭火器等消防器材，定期检查灭火器、消防栓等完好情况，并能正确使

用；

8、执行水源检测、食品留样、采购索证、消毒等项制度，做好相关台帐记录。

十五、食堂从业人员安全工作职责

1、食堂从业人员必须经过体检，没有体检或体检不合格者，不得从事学校食堂工作。食堂从业人员必须做好个人卫生，工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；不得留长指甲、不涂指甲油、戴戒指加工食品；不得在食品加工和销售场所内吸烟；

2、自觉维护食堂设施（包括建筑物）的安全，要经常检查电路、水源和灭火设备，保证用电、用水、用火的安全；

3、一切食品（包括大米、油料、蔬菜、调味品等）的领用要保证新鲜、品质优良。进厨房的食品有专人验收把关，食品领用要有台帐，大宗采购应索要检验合格证。不得使用“三无”食品（无生产厂名、无生产地址、无生产日期）；食品加工要符合卫生管理程序。不得使用生榨猪油、棕榈油、变质油和不合格调味品，物品储藏需隔墙离地；

4、蔬菜类食品煮前必须经过浸泡，做到一洗、二浸、三烫、四炒；生熟品要隔离分放，熟品在出售前要用网罩加盖，确保安全。每日餐点要留样，做到量足、样齐、密封、冷藏、标明日期、预留48小时，熟食品的容器和工具要有明显标志；

5、食堂餐具要卫生、干净，每天必须进行消毒，泔水要加盖，并及时清除。食堂环境必须保持清洁、卫生，及时清理阴沟死角，要定期消毒消灭鼠蝇，防止鼠蝇传播疾病；

6、发现异常情况必须立即报告，并主动配合有关部门调查处理。

十六、门卫、保安人员安全工作职责

1、负责校门的守护和校园巡逻工作，校门要坚持24小时守护制度，严禁脱岗；要定时不定时地开展校园巡逻，对学生宿舍区、贵重物品存放处以及夜间等要增加巡逻次数和力度，发现异常情况要妥善处理并报告；

2、对家长、客人及其他人进入校园要认真询问和登记，必要时要电话联系学校领导，核实并获准许后方可让其进入。坚决杜绝商人、闲散人员进入校园；

3、严格控制机动车进校，经允许进入校园的车辆要按指定的路线和地点行驶停放；协助做好师生自行车管理工作；

4、按要求控制学生进出校门，上课期间，学生一律不得外出，特殊情况外出需凭班主任及政教处批准的假条方可出校；

5、做好重点时段（上学放学）师生进出校门的疏导工作。做好校门口的治安工作，维持校门口家长接送秩序，及时处理并报告发生在校门口的突发事件。对需要紧急处理的重大事件，及时上报有关部门妥善处理；

6、经常检查校门的牢固程度，自觉做好维护工作，发现有异常现象及时报告后勤部门处理；

7、承担临时性安全工作。

十七、住校生管理员安全工作职责

1、关心爱护学生，当好生活指导老师，耐心做好学生思想工作，及时有效处理好突发事件；

2、指导督促学生严格遵守作息时间，认真搞好内务，每天定时不定时检查并做好记录。每天至少检查一次寝室内外有无不安全因素，如：天花板、墙壁、门窗玻璃、电线电缆、明火驱蚊、私自使用电热器等。一经发现立即解决，不能解决的立即报告总务处和学校领导；

3、随时做好安全教育，防止和杜绝意外事故的发生，一旦发现学生的危险行为，立即教育、制止和纠正，情况严重的报告值班领导。教育学生不在寝室内外打闹，不在楼道栏杆上攀坐，不向楼下抛丢实物，上下楼梯不拥挤、不打闹。教育学生爱护公物，注意节约，使学生养成良好的行为习惯。禁止学生在寝室抽烟、私接电线、使用明火及在晚上熄灯后用蜡烛照明；

4、建立请假销假制度和夜间就寝点名制度。每晚清点学生就寝，发现情况及时处理和报告，并作好记录；作好周末节假日离校学生的记载；协助保安采取措施制止学生不请假外出行为，学生外出需写出书面申请，并经班主任同意后方可放行

5、对男、女生私自互串寝室要采取适当方式予以批评教育，切实做好女生宿舍的安全防范工作及女生生理健康的指导工作；

6、教育学生自觉讲究卫生和勤换勤洗衣、被，室内、床上等物品整洁，放置有序。指导学生做好室内通风换气，防止传染性疾病发生；

7、加强学生寝室的防盗安全工作，督促学生及时关锁门窗，妥善保管和使用好寝室钥匙；记录特殊时段进出学生宿舍的情况，并及时与班主任联系；

8、严禁非住校生尤其是校外人员在学生寝室留宿。

十八、教学仪器、电教设备、实验管理员安全工作职责

1、实验室门窗必须牢固，工作人员下班后必须关好门窗；

2、录音机、摄像机、录像机、照相机等电教器材和精密仪器以及高档乐器，必须放置在安全可靠的地方，专人负责保管；

3、各实验室应制定安全规则，张贴墙上，严格遵守。必须防范火灾、中毒和违规操作引发事故。禁止无关人员在实验室逗留；

4、实验室中易燃、易爆、有毒物品的实行专人专柜和双人双锁管理，专人领用并做好使用记录；督促相关教师及时归还，以免发生安全责任事故。

贾寨中学安全工作领导小组

2024年9月

**第四篇：学校安全工作领导小组岗位职责**

学校安全工作领导小组岗位职责

1.全面负责学校安全工作，校长是领导小组组长，其他成员分工负责。领导小组下设安全保卫机构（保卫处），保卫主任由分管副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

2.学校安全工作领导小组下设应急小组：指挥组、保卫组、现场处置组、现场救护组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等。各组根据事故实际情况，启动工作。

3.在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

4.强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、疾病预防、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、学生宿舍、食堂卫生、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

5.定期召开领导小组专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

6.代表学校与家长签订安全协议书。由校车服务提供者提供校车服务的，学校应当与校车服务提供者签订校车安全管理责任书。

7.制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

8.可设对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

9.切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

10.发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

11.严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到30分钟内电话口头报告，2小时内简要书面报告。密切配合医疗、防疫、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

12.组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

13.加强对教师侮辱、体罚学生现象的监管。

**第五篇：学校安全工作岗位职责**

学校安全工作委员会岗位职责

1.全面负责学校安全工作，校长是安委会主任，其他成员分工负责。安委会下设安全保卫机构（保卫处），由分管安全工作的副校长分管。配备一定数量的专（兼）职保卫人员，建立高效规范的学校安全工作网络体系。

2.学校安全工作委员会下设指挥组、保卫组、现场处置组、现场救护组、通讯联络组、后勤保障组、事故调查组等应急小组。各组根据事故实际情况，启动工作。

3.切实保证学校安全工作所需人、财、物并合理配置。

4.制定学校各项安全管理制度、预警和突发事件应急预案，完善事故防范措施，检查督导安全工作“一岗双责”制度的落实。协助有关部门对重大安全事故做出处理，并在适当范围内通报。

5.定期召开安委全专题会议，组织学习上级部门下发的安全工作指导文件，制定学校安全工作计划，拟定安全目标管理责任书。结合学校特点研究部署学校常规性安全工作。

6.代表学校与家长签订安全协议书。由校车服务提供者提供校车服务的，学校应当与校车服务提供者签订校车安全管理责任书。

7.强化人防、物防、技防手段，抓好校舍设备维护、消防、治安、交通、食品、传染病预防控制、自然灾害防范等基础性安全工作。定期开展自查，及时排除安全隐患。重点做好校门秩序、教育教学、学生宿舍、食堂及饮用水设施、大型集体活动、集体外出等方面的安全工作。

8.组织开展师生安全宣传教育和培训，定期不定期开展应急演练，提高师生对各类突发事件应急处置能力和逃生自救技能。

9.在上级部门的指导下和学校周边单位建立校园周边综合治理小组，或建立联席会议制度。注重学校安全长效机制建设；加大校园周边综合整治力度，维护校园及周边安全。

10.发生紧急情况立即启动应急预案，全面负责突发事件的指挥、协调等工作，及时组织抢险抢救。在有关部门领导下及时、妥善、依法处置事故。对相关人员进行责任追究。

11.严格履行事故报告制度，及时向上级有关部门报告情况，做到30分钟内电话口头报告，2小时内简要书面报告。密切配合卫生、食品药品监管、公安、消防等部门对事故的处理，认真执行上级有关指示。

12.可设对外新闻发言人负责接待各界媒体，遇到突发事件时能冷静面对媒体采访，形成正确的舆论导向。教育师生员工共同做好稳定工作，未经同意不得随意接受采访、擅自发布信息。

13.建立违反师德行为处罚机制，及时严肃处理教师侮辱、体罚学生等行为

校长安全工作岗位职责

1.学校的法定代表人，学校安全工作的第一责任人。

2.认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和上级对学校安全工作的部署。

3.全面负责学校安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定学校各项安全管理制度和应急预案。

4.建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好学校安全工作的积极性。

5.组织召开学校安全工作委员会会议，分析研究学校安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定学校安全工作计划。

6.及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

7.加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，取得他们的支持和配合，共同做好校园及周边安全工作。

8.遇到突发事件立即组织安全领导小组启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

9.学校安全职责所必需的其它行为。

分管安全工作的副校长岗位职责

1.在校长的领导下，具体负责学校安全工作，对学校安全工作负直接领导责任。

2.可代校长组织召开学校安全工作委员会会议，传达学习上级有关安全工作的文件，研究学校安全工作存在的问题和隐患，提出解决问题的方法和整改意见，确保学校安全。

3.根据上级要求，依据相关法律法规，不断完善、建立健全学校安全工作管理制度，组织制定各种突发事件应急预案。

4.全面落实学校安全工作责任制，层层签订学校安全工作责任书，把学校安全工作任务分解到各处室、部门和岗位，并负责检查、督导落实。

5.指导学校安全专职干部和各部门负责人开展工作，定期不定期检查各处室、部门、岗位的安全防范和隐患排查工作，并建立相关台账，在相关记录表上签字。

6.定期组织培训学校安全保卫干部和员工，强化安全责任意识，提高防范和应对突发事件的能力，杜绝因思想麻痹或工作失误造成的安全责任事故。

7.加强师生安全教育和培训工作，定期组织开展各类宣传和应急演练活动，提高师生安全意识和自护能力。

8.定期组织检查学校各部门的安全设施及器材，保证完好有效。9.协助校长加强与所属乡镇、街道、社区、派出所、消防、卫生、食品药品监管、城管等部门的联系，积极开展校园及周边综合治理工作。

10.建立健全学校安全管理各类台账和档案制度，检查指导学校各类安全资料的归档备案。

11.督促检查放学前一分钟、每周一节课、每月一次专题讲座的安全教育。

12.制定学校设施设备安全管理工作规章制度，做好学校设备设施安全管理工作。

13.组织对学校建筑物、设施设备的安全检查，特别是消防安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全事故。加强学校宿舍设施安全管理和其它安全设施建设，确保校园安全。

14.负责学校食品安全与卫生防疫工作；组织制定学校食品、饮用水及传染病防控规章制度；负责食堂、自备水源和二次供水设施的安全管理，确保学校食品及饮用水安全；负责督促职能部门落实食品安全管理与疾病防控措施。

15.督促有关人员做好防盗工作，维护学校财产安全。完成上级交办的其它安全工作任务。

分管教学副校长安全工作岗位职责

分管教学的副校长是学校教学工作的安全责任人，主要职责有： 1.督促全校教师严格落实教学常规。特别是认真落实体育课、劳动课、实验（训）课等教学常规，防止学生意外伤害事故的发生。

2.对必须在校外进行的教学活动要认真审批，要有严密的安全措施，确保活动安全进行。

3.督促全校教师加强师德修养，关爱学生，不得体罚和变相体罚学生，切实减轻学生过重课业负担。要采取切实可行的措施，杜绝因体罚和心灵虐待造成对学生的伤害事件，确保学生身心健康发展。

4.督促指导教师把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实各有关法规和上级文件对教育教学工作的安全规定，依法办事，依法执教。

5.完成上级交办的其它安全工作任务。

法制副校长安全工作岗位职责

1.协助学校按照有关法律法规制定完善校园安全管理制度，落实各项安全防范措施。

2.协助学校加强安全工作，结合中小学学生特点，开展有针对性的交通、消防、治安等安全宣传及法制教育。

3.协助学校做好对有不良行为学生的教育转化工作，落实具体帮教措施。

4.协调有关部门对学校周边治安环境进行整治，严肃查处侵害师生合法权益和滋扰校园案件，建立长效机制，维护学校周边治安秩序。

5.配合政法部门妥善处理在校师生违法案件，督促学校妥善处理校园内发生的严重违规违纪问题。

6.协助学校与社会、家庭等方面建立联系，完善“三位一体”法制教育机制，落实各项治理措施。

7.完成安委会交办的其它安全工作。

工会主席安全工作岗位职责

1.发挥工会组织对校园安全工作的参与和监督作用。2.定期召开工会委员会会议，检查各部门安全工作。3.协助学校摸查内部人员的不稳定因素，及时化解矛盾。4.关心教职工的思想动态和文化生活，帮助教职工解决生活中的困难和问题。对发生重大事情的家庭应及时慰问并家访。

5.完成安委会交办的其它安全工作。

保卫主任安全工作岗位职责

1.在校长和分管副校长的领导下，具体负责学校日常安全管理工作。根据学校安全工作计划，制定部门实施细则，定期向分管安全工作副校长汇报学校安全工作情况。

2.按时参加上级有关部门召开的安全会议并按相关要求，上报学校安全工作计划、总结、报表、材料、信息等。

3.坚持每天对校园及重点部位进行巡查，发现安全隐患，立即责成有关部门进行整改并启动责任追究制度，规定完成整改的时间。问题严重的要及时向分管副校长汇报，制定详尽的整改方案。建立健全安全隐患排查整改台账，相关负责人及时在记录表上签字。

4.结合学校安全工作实际，开展治安、消防、交通等校园安全宣传教育。

5.履行校园日常安全管理和活动安全管理职责，检查督促各部门落实各种活动安全预案及安全措施。

6.负责校园“三防”（人防、物防、技防）建设，管理安保人员，维护安防设施。

7.负责学校门卫管理，夜间、节假日值班和巡逻安排，加强对值班人员的管理和检查。

8.负责全校消防栓、灭火器、报警器、疏散通道等消防设备的日常检查和维护，保证校内消防器材的完好、有效，确保正常使用。

9.配合学校安全工作委员会主动与相关部门联系协调，建立密切的工作关系，搞好校园周边环境综合治理。

10.校内发生安全事故或突发事件，要在第一时间赶到现场，及时向学校安全工作委员会汇报，并根据应急预案配合指挥组落实报警、抢救、疏散、保护现场、调查取证、信息上报等工作，妥善处理突发事件。

11.根据有关规定妥善保管视频监控录像资料，并建立资料档案。12.完成安委会交办的其它安全工作。

办公室主任安全工作岗位职责

1.会同有关处室负责学校安全宣传工作。2.负责本部门安全工作。

3.负责学校安全教育和演练活动的讲话、录像等资料收集整理工作。

4.负责全校信息沟通、信息公开、新闻发布及媒体采访等事宜。

5.完成安委会交办的其它安全工作。

德育主任安全工作岗位职责

1.结合学校安全工作目标和任务，开展学生德育工作，维护校园教育教学秩序、稳定师生情绪。

2.组织落实学校安全工作委员会安排部署的工作任务，依据部门安全岗位职责，对年级组长和班主任开展针对性的安全宣传教育和培训，指导年级和班级开展丰富多彩的安全教育和演练活动。

3.定期召开年级主任和班主任安全工作会议，组织年级主任和班主任进行校园安全隐患自查互查活动，跟踪每节课学生异动情况，增强年级主任和班主任的安全意识，落实安全责任。

4.在学生会和班委会设立安全委员，设“学生110”和班级安全员，协助做好学生安全工作。

5.学校组织大型集体活动时，做好教育活动安全预案和活动前师生安全教育工作。

6.利用升旗、广播操等时间，开展学生安全教育。

7.通过板报、橱窗、广播、网络等开展对师生安全宣传教育。8.聘请消防、治安、交通、卫生等专家开展对师生的专题安全教育。

9.通过家长会、家长信、短信等多种形式向家长宣传安全知识，提出安全要求，发挥家长对学生安全工作的主体作用。

10.做好安全教育、家长接待、事故处理及相关材料的整理归档。11.负责住校生的教育和管理工作。12.负责卫生、防疫安全工作。13.完成安委会交办的其它安全工作。

教务主任安全工作岗位职责

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.完成安委会交办的其它安全工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！