

# 天津师范大学

## 生命科学学院办公室安全自查记录册

办公室名称: \_\_\_\_\_

房间号: \_\_\_\_\_

责任人: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 ---- \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 填写说明及要求

### 一、填写说明

- 1、“日期”填写该记录册检查的起止日期。
- 2、按照表内要求如实填写：“是”或者“否”。如有安全隐患问题以及危化品购买和使用情况，请及时填写好记录。
- 3、《办公室安全自查记录册》每月交由生物实验中心检查登记一次，每学期上交一次，由生物实验中心集中保存，院领导适时检查。

### 二、填写要求

- 1、各办公室必须每日进行安全检查。
- 2、检查结果如实登记并由检查人签字。
- 3、发现隐患及时整改。无能力自行整改的，及时上报。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

排查清单	星期							安全隐患记录
	一	二	三	四	五	六	日	
门、窗、桌、柜、玻璃等完好，锁具能正常使用								
门、窗、外檐等无漏（渗）水等								
插座、插头、电线、接线板、电脑、打印机、服务器、投影仪等办公、教学设备以及电（网）线使用正规产品、完好并能正常使用和妥善保管，接线板不直接摆放在地面。								
无电炉、电饭煲、电磁炉、电加热器具等大功率电器，原购置电暖器、微波炉有明确责任人管理								
将公管钥匙、重要文件资料、印章等妥当存放，重要电子文档已加密								
无吸烟情况								
下班后和无人时房间内全部断电、锁窗、锁门								
假期期间（含六、日）不存放贵重物品，钥匙保管妥当								
未架设无密码登录的无线网络、未开设有互动栏目的网站（网页）								
及时清理杂物、勤通风、勤清扫、勤洗手，无脏乱死角								
其它隐患								
检查人签字：								
联系方式：								

温馨提示：如已按要求操作请在对应位置划“√”；否请划“×”，离开时勿忘关窗、锁门！

报警：110

水电维修：23766078

保卫处：23766010

消防：119

工程维修：23766284

国资处：23766356

救护：120

物业：23766438

院办公室：23766539

生命科学学院行政办公室：23766539

生命科学学院办公室

2016 年 10 月