

金陵科技学院文件

金院字〔2017〕9号

关于修订印发《金陵科技学院 突发事件应急处理规定》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院突发事件应急处理规定》已重新修订，并经2016年12月27日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2017年1月10日

金陵科技学院突发事件应急处理规定

为迅速有效地处理校内发生的突发性事件，保障师生员工的生命财产安全，维护正常的教学、工作及生活秩序，促进学校的改革、稳定和发展，根据治安综合治理的要求和学校实际制定本规定。

一、突发性事件的范围

突发性事件是指因人为或自然因素造成的灾害事故、重大案件及其它影响社会稳定的异常情况。主要有：财产安全事件、公共卫生事件、社会安全类事件、自身伤害事件（包括出走、自伤、自虐、自杀）、实验室突发事件、外界伤害（包括踩踏事件、高空坠物）、自然灾害（火灾、地震）等。

二、处理突发性事件的基本原则

无论何时，一旦遇有突发性事件发生，必须坚持“快速、准确、周密、稳妥”的原则，妥善处理。

（一）快速：以最快的速度向领导报告情况，并传达领导的指示。

（二）准确：及时掌控事发的时间、地点、人员、损失程度、伤亡情况及事态。

（三）周密：各有关部门应根据校领导的指示，周密组织实施，确保各项措施落实到位。

（四）稳妥：控制事态，将损失和影响减小到最低程度。

三、处理突发性事件应注意的事项

(一)消除可能引发人身和财产意外损害的不安全因素。(根据需要切断电、水、气源;危险建筑物的加固与拆除;易燃、易爆、剧毒药品等危险品转移出现场;防止作案人铤而走险等)。

(二)发生对人的生命和财产安全产生直接威胁的突发事件时,扑救中应先救人,后救物,抢救与消灾同步进行。

(三)对可能影响社会稳定的异常情况,要积极开展工作化解矛盾,将其消除在萌芽状态,消除在校园内。

(四)需要专门机关帮助时,应及时向校区所辖派出所报警或拨打 110 报警;(消防 119;救护中心 120;交警 122)。

四、及时报告情况

(一)遭遇突发性事件时,学校各单位、部门的人员(含外来人员)全部有及时报告和尽力妥善处理的义务和责任。各值班人员应在岗尽责,注意突发性事件的发展。(工作日向所在部门领导和保卫部(处)报告;节假日和夜晚向校总值班领导报告;也可直接向分管领导报告)。

(二)重大事件的接报人员应以最快速度报告值班校领导,一般性事件亦应及时报告,不得延误。校领导接报后迅速对报告的内容提出处置意见,或向上一级领导报告。

五、灾害事故的扑救

(一)火灾扑救

1. 一般小火情应组织人员全力灭火,同时向领导报告。
2. 有蔓延趋势的火情在坚持扑救的同时,应报警并消除扑救

中存在的不安全因素。

3. 报警后，做好灭火供水准备（水泵房开机，打开现场附近消防栓侧盖，并做好管道连接，用水枪灭火）。

4. 保证道路畅通，引导消防车到达火场，保证消防供水。

5. 在消防队的组织指挥下，紧张而有序地进行灭火，营救被困人员。

6. 医务人员对伤员进行救护。

（二）中毒抢救

1. 组织医务人员对中毒反应的人员快速送医院抢救治疗，通知政府有关职能部门来校，查明中毒的原因并通知正在进行抢救的医院。

2. 对查明毒源实行监控，禁止人员接触和使用。

3. 统计接触（或食用）有毒物的人员，进行检查和治疗。

4. 对于外流有毒物品，应设法通知当事人，交所在地有关部门处理。

六、重大治安、刑事案件的处理（含政治事件）

（一）保护发案现场，向驻地派出所 110 报警。

（二）在可能的情况下，将伤员送往医院抢救治疗。

（三）若作案人未离开现场，在擒获有困难时，应暂时稳定其情绪，待公安机关来人后处理。

（四）向周围群众或知情人作有关案情的调查了解，并向公安机关报告。

（五）协助公安机关做好有关工作。

七、对影响社会稳定异常情况的处置

(一)了解事发的原因，对参与的人员进行法律宣传教育，使其觉悟，不再参与。

(二)向组织者及其骨干指出其行为的违法性及应承担的法律责任，控制、稳定其情绪和过激行为。

(三)对群众关心的热点问题，运用党的有关政策，结合学校的实际情况，耐心地进行解释和说服。

八、有关部门在处置突发性事件中的职责

(一)发生事端的部门（或肇事当事人所在部门）的职责

1.及时向校领导和保卫部（处）报告，并在第一时间组织人员赶赴现场，根据校领导的指示与有关部门协调配合，依照本规定中的有关事项，结合现场实际情况，认真做好处置工作并及时反馈动态。

2.在事件处理告一段落或完毕后，应以书面形式报告事发的原因与教训，及对有关人员的处理意见，并做好善后工作。

(二)参与处置部门的职责

1.在接到校领导或校职能部门的通知后应立即组织人员赶赴现场，确保各项措施落实到位。

2.对处置工作进行总结，报党办和保卫部（处）。

(三)党委办公室职责

1.传达上级部门和校领导的指示，反馈现场动态信息。

2.安排人员跟踪了解现场动态，掌握有关部门到达现场的时间和工作进展情况，并做好部门间的协调工作。

3. 形成书面材料，向校领导和上级主管部门报告。

(四) 保卫部（处）的职责

1. 负责检查各值班岗人员在岗工作情况。
2. 根据校领导的安排，指导并参加现场扑救工作。
3. 协助有关部门保护发案现场和看护违法人员。
4. 维护现场治安秩序，制止趁机侵占公、私财产等违法行为。
5. 会同有关部门进行情况调查，完成公安机关交给的任务。

(五) 后勤处的职责

1. 保障处理突发事件所需的物资供给。
2. 需要时组织医务人员救护伤员。
3. 保证处理突发事件的工作用车。

九、在突发性事件发生与处理的全过程中，各部门及有关人员应按本规定认真履行职责(或义务)，对违反本规定的，学校将追究有关当事人责任。

十、本规定自颁布之日起执行，由保卫部（处）负责解释。原《金陵科技学院关于处理突发事件的工作规定》（金院字[2007]150号）即行废止。