

华东师范大学文件

华师〔2019〕5号

关于印发《华东师范大学隐患发现和提升空间、 物资、能源使用效率奖励办法 (试行)》及细则的通知

各单位:

为充分发扬全校师生员工的主人翁精神,提升学校空间、物资、能源使用效率,根据学校有关文件精神,特制定《华东师范大学隐患发现和提升空间、物资、能源使用效率奖励办法(试行)》及相关实施细则。现予印发,请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2019年1月14日

华东师范大学隐患发现和提升空间、物资、能源使用效率奖励办法（试行）及细则

为充分发扬全校师生员工的主人翁精神，提高广大师生员工安全意识、经济意识，加强学校安全隐患发现与排查，不断提升学校空间、物资、能源使用效率，确保学校安全稳定运行，提升学校经济运行水平，根据《华东师范大学关于提高学校学术竞争力和经济运行水平的实施意见》、《华东师范大学“迎双庆 促发展惠民生”三年行动计划》有关精神，制订本办法。

一、隐患发现奖励

1. 本办法所指隐患为可能影响学校整体或部分安全的尚未被发现的漏洞、问题、情况、现象。

2. 发现人应书面或电子邮件及时向校安全生产工作委员会秘书处（以下简称“安委会秘书处”）汇报所发现的隐患。

3. 安委会秘书处应及时将隐患反馈给相关部门，相关部门须及时对被发现的隐患进行排查，给出隐患等级意见，并及时消除隐患。

4. 安委会秘书处根据隐患等级，对隐患发现人进行一次性奖励。

二、提升空间、物资、能源使用效率奖励

5. 本办法所指提升空间、物资、能源使用效率为通过发现空间、物资、能源闲置或使用低效，以及提供提高空间、物资、能源使用效率的具有可行性的好方法。

6. 发现人应书面或电子邮件向国有资产管理处（国有资产管理委员会秘书机构）汇报或提供发现的情况或思考的方法。

7. 国有资产管理处应及时通报相关部门进行核实或组织论证。

8. 国有资产管理处对发现情况并提供方法，经论证为具有有效参考价值者进行一次奖励。

三、奖励对象

9. 全校所有师生员工（含离退休人员和各类聘用人员）皆属于奖励范围。

10. 属于各单位工作人员本职工作行为的不进行单独奖励，由所在单位视情况计入绩效。

11. 对于为学校隐患发现和提升空间、物资、能源使用效率做出重要贡献的单位（含相关职能部门），学校在年度考核和绩效发放时进行统筹考虑。

四、组织实施

12. 安委会秘书处负责组织保卫处、基建处、实验室与设备管理处、后勤保障部等有关部门，对隐患发现奖励制订具体实施细则。

13. 国有资产管理处负责组织后勤保障部、基建处、实验室与设备管理处等部门，对提升空间、物资、能源使用效率奖励制订具体实施细则。

14. 督查办公室负责对本办法运行情况进行年度检查。

- 附件：1. 华东师范大学隐患发现奖励实施细则（试行）
2. 华东师范大学提升空间、物资、能源使用效率奖励实施细则（试行）

附件 1:

华东师范大学隐患发现奖励实施细则（试行）

为提升全校师生员工的安全意识，推动责任单位主动消除隐患，防止隐患升级为安全事故或造成严重危害，根据《华东师范大学隐患发现和提升空间、物资、能源使用效率奖励办法》，针对隐患发现奖励，特制订本实施细则。

一、隐患定义与分级

1. 本细则所指的隐患是指校园公共区域内尚未被发现的人的不安全行为、物的不安全状态和管理上的缺陷。

2. 隐患分为两级：一类是事关全校安全或重大安全隐患，具体是指校园普遍存在的事关学校整体安全的隐患，或者危害和整改难度较大，应当全部或者局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使我校自身难以排除的隐患。一类是事关学校部分安全或一般安全隐患，具体是指校园某部位、某领域存在的事关学校部分安全的隐患，或者危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

二、隐患报告

3. 师生员工发现事故隐患后应立即向校安全生产工作委员会秘书处（以下简称“安委会秘书处”）报告，报告的内容应包括发现时间、所在地点、现场情况等，并附加图像或者视频等佐证材料。

4. 隐患报告方式一般应为书面或者电子邮件，紧急情况可先

口头报告，后续补充书面材料。

三、隐患处置

5. 校安委会秘书处接报后，将按照隐患性质和类型，向相应负有安全管理职责的部门（以下简称“安全管理职责部门”）进行反馈。学校安全管理职责部门分工如下：

①校园治安、消防安全、交通安全、大型活动等安全管理由保卫处负责；

②实验室与危险化学品的安全管理由实验室与设备管理处负责；

③校车、食品、学生公寓、特种设备及部分校园修缮等安全管理由后勤保障部负责；

④校园基本建设项目及部分修缮项目的安全管理由基建处负责；

⑤学校房屋及土地的安全管理由国有资产管理处负责；

⑥涉及医疗卫生的安全管理由校医院负责；

⑦涉及在校学生的安全管理由学生工作部负责；

⑧涉及学校教职工的安全管理由人事处负责。

6. 安全管理职责部门必须及时对被发现的隐患进行核查，并直接采取或者指导相关单位采取有效应急防护措施，防止危险升级，减少或避免人员伤亡和财产损失，直至隐患消除。

四、隐患定级

7. 安全管理职责部门应根据隐患的紧急程度、危害大小、处

置难度等，明确隐患是事关学校整体安全或部分安全、重大安全隐患或一般安全隐患，给出隐患的等级意见。

8. 安委会秘书处牵头成立隐患发现定级奖励工作小组，成员为负有安全管理职责的部门副职。工作小组对相关部门给出的隐患等级意见进行审定，并确定相应的奖励金额，相关教师代表和学生代表可列席会议。

五、隐患奖励

9. 安委会秘书处定期对发现隐患的师生进行奖励，实行物质奖励和精神激励相结合，包括发放奖金、通报表扬、参评好人好事等。

10. 奖励对象为全校所有师生员工(含离退休人员和各类聘用人员)，各单位工作人员本职工作行为不进行单独奖励，由所在单位视情况计入绩效。

11. 发放奖金的标准：事关全校安全或重大安全隐患为 1000 元(税前)；事关学校部分安全或一般安全隐患为 100—500 元(税前)。

六、附则

12. 本细则由安委会秘书处会同国有资产管理处、实验室与设备管理处、基建处、后勤保障部、保卫处等有关部门制订并负责解释。

13. 安委会秘书处联系方式：邮箱 anquan@admin.ecnu.edu.cn；电话 54342941（闵行校区），62232368（中山北路校区）。

附件 2:

华东师范大学提升空间、物资、 能源使用效率奖励实施细则（试行）

为充分发扬全校师生员工的主人翁精神，鼓励大家为提升学校空间、物资、能源使用效率献计献策，进一步提升学校经济运行和管理水平，根据《华东师范大学隐患发现和提升空间、物资、能源使用效率奖励办法》的有关精神，特制订本实施细则。

一、空间、物资和能源定义

1. 本细则所指的空间是指学校所有的房屋和场地；所指的物资是指学校所有用于管理、教学、科研、保障等工作的物质资源；所指的能源是指保障学校各项工作正常运行的水、电、煤、气等能量资源。

2. 本细则中所指的“提升学校空间、物资、能源使用效率奖励”是指学校在空间利用、物质资源使用和节能减排等方面，对发现问题、提供可行性解决方案，并以此提升使用效率的个人进行奖励。

二、报告要求

1. 师生员工(含离退休人员和各类聘用人员),发现学校空间、物资、能源闲置或者使用低效等情况的,可以形成报告,提交国有资产管理处(国有资产管理委员会秘书处)。

2. 报告方式一般应为书面或者电子邮件形式。报告内容应包括报告人基本信息、联系方式、时间、地点、现场情况、问题提出、合理利用或解决方案等，可附加图像、视频、论证材料等。

3. 报告提出的解决方案必须考虑符合法律法规、消防安全和环境保护等要求，并初步考虑方案的合理性、可操作性、可执行性，以及成本支出等，必要时可以先行咨询相关部门。

三、报告处置

1. 国有资产管理处收到报告后，对报告内容进行初核，对符合要求的进行受理，并批转相关部门承办，进行核实、论证、督促整改或者整改实施等。

2. 承办部门将报告处置结果和奖励建议书面答复国有资产管理处。

3. 国有资产管理处定期将承办部门的报告处置情况和奖励建议进行汇总梳理，报学校国有资产管理委员会或者其下属分委员会讨论审定。

4. 国有资产管理处将报告处置情况及时反馈个人，并对审定符合奖励的个人按照学校财务相关规定发放一次性奖励。

四、奖励评定

1. 奖励的额度通过对报告所涉及提升空间、物资、能源使用效率的成效、影响、投入产出比等因素进行综合考虑确定。

2. 奖励的评定由学校国有资产管理委员会或者下属分委员会按照“公正、公平、公开”的原则进行，必要时可召开专家论证会。

五、奖励分类

对发现空间、物资、能源闲置或者使用低效，提供提高使用效率的方法经论证为具有有效参考价值者，学校一次性奖励标准为人民币 1000—3000 元（税前）；对提升空间、物资、能源使用效率有重大贡献者（一般指经论证具有重大价值或者具有广泛建设性推广价值），学校一次性奖励标准为人民币 5000—10000 元（税前）。

六、其他

1. 本细则由国有资产管理处负责解释。

2. 国有资产管理处（国资委秘书处）联系方式，邮箱：gzc@admin.ecnu.edu.cn，办公电话：62223863，办公地址：中山北路校区干训楼 525 室。