软件学院安全隐患治理工作流程

工作流程	相关说明	相关材料
按计划开展安全检查	学院各级安全负责人根据制度规定、工作计划或临时安排，进行安全检查，并填写《安全检查记录》	安全检查及隐患治理管理制度
确认签字	没有发现隐患的部位，在《安全检查记录》填写检查结果，请被检查部位的网格化责任人签字	
隐患评估	发现隐患的部位，对该部位网格化责任人进行明确，对发现的隐患进行拍照，在《安全检查记录》填写检查结果，要求网格化责任人签字；并初评隐患等级（从高至底依次为红、橙、黄、蓝）	
录入系统	检查人员对照检查记录，录入隐患整改系统	
跟踪整改	隐患管理人员跟踪、督促制定整改计划进行整改，在整改期限内完成整改的，在“整改系统”内填报整改情况；不能在整改期限内完成整改的，在“整改系统”内填报采取防护措施	
复查、汇报	学院对于整改情况进行复查，在《安全检查记录》填写复查情况。整改完成的，请被复查人签字，实现闭环管理；整改未完成但已做好防护措施的，做好记录请负责人签字，后续跟踪检查，并将整体情况汇报主管领导	
学院研究处理办法	对拒不整改的，学院将研究处理办法	