一、防火防盗责任人要经常对科室所属人员、班主任要对学生进行防火防盗方面的安全教育，提高全体人员的防火防盗安全意识。

二、各部门每天要做到人走关窗，锁门；走廊设有防盗门的办公室，中午，晚上下班时都要锁门，由最后走的教师负责锁门。

三、个人的现金、手机等贵重物品不得放在办公室或教室内。

四、办公室、教室或其它场所的钥匙要妥善保管，如有丢失由本人自行承担。特殊情况必须经分管校长批准方可交与他人使用。

五、对进入科室的外来人员要弄清身份，严防不明人员进入；对进入各楼的可疑人员人人都有责任加以盘问，并及时报告，门卫要加强盘查并做好登记。

六、各部门防火防盗负责人要经常检查自己所管区域，发现各种隐患及时报告，采取积极措施，预防事故的发生。

七、学校的各种物品外借，赠送给其他单位或个人，设备送出进行维修等，都必须填写经手人，由办公室主任签字，校长同意批准后方可带出学校。