



兰州工业学院

LANZHOU INSTITUTE OF TECHNOLOGY

# 后勤管理与服务制度汇编

后勤管理与服务制度汇编

兰州工业学院

二〇二五年九月

# 目 录

1.··· 后勤管理处印章使用管理规定 .....	3
2.··· 后勤管理处会议室使用管理规定 .....	5
3.··· 后勤管理处资料移交管理办法 .....	7
4.··· 兰州工业学院水电管理办法 .....	8
5.··· 后勤管理处二次供水卫生管理制度 .....	19
6.··· 后勤管理处二次供水污染应急预案 .....	20
7.··· 兰州工业学院电梯事故应急措施和救援预案制度 .....	24
8.··· 兰州工业学院电梯事故与故障的应急措施和救援预案 .....	31
9.··· 兰州工业学院电梯职责 .....	36
10.·· 兰州工业学院自动扶梯应急预案 .....	40
11.·· 兰州工业学院供暖管理办法 .....	45
12.·· 兰州工业学院维修管理办法 .....	49
13.·· 兰州工业学院维修工程变更管理规定 .....	55
14.·· 兰州工业学院零星维修工程施工单位遴选管理办法 .....	60
15.·· 兰州工业学院住宅楼装饰装修管理办法 .....	63
16.·· 兰州工业学院医疗废物处理规定 .....	69
17.·· 兰州工业学院医疗器械管理办法 .....	71
18.·· 兰州工业学院处方管理办法 .....	72
19.·· 兰州工业学院治疗室工作规定 .....	74
20.·· 兰州工业学院医疗器械消毒管理规定 .....	75
21.·· 兰州工业学院药品供应保管规定 .....	77

22.· 兰州工业学院医务所进药管理规定 .....	78
23.· 兰州工业学院药房工作规定 .....	80
24.· 兰州工业学院学生医疗保险门诊统筹基金管理办法 .....	81
25.· 兰州工业学院物业监管考核办法 .....	83
26.· 兰州工业学院校园环境综合整治实施方案 .....	111
27.· 兰州工业学院环境卫生管理办法 .....	122
28.· 后勤管理处校园环境卫生组织维护服务监管考核实施细则 .....	126
29.· 后勤管理处楼宇物业服务监管考核实施细则 .....	129
30.· 兰州工业学院公务用车管理办法 .....	134
31.· 兰州工业学院校车安全运行应急预案 .....	139
32.· 兰州工业学院交通班车运行服务监管考核实施细则 .....	142
33.· 兰州工业学院校园绿化管理办法 .....	146
34.· 兰州工业学院校园绿化养护服务监管考核实施细则 .....	149
35.· 兰州工业学院后勤管理处物资采购制度 .....	153
36.· 兰州工业学院房屋出租管理办法（试行） .....	155
37.· 兰州工业学院教师公寓管理规定 .....	159
38.· 兰州工业学院爱国卫生运动委员会工作规程 .....	161
39.· 兰州工业学院防灾减灾救灾工作方案 .....	165
40.· 兰州工业学院突发公共卫生事件应急预案 .....	169
41.· 兰州工业学院自然灾害处置应急预案 .....	178

# 后勤管理处印章使用管理规定

## 兰工院后勤〔2025〕2号

为进一步规范后勤管理处印章（以下简称印章）管理，完善印章使用手续，杜绝漏洞发生，促进印章使用和管理更加制度化、规范化，特制定本规定。

**一、专人管理印章。**后勤印章由后勤办公室统一负责保管，未经批准其他人员不得动用。各部门印章由各部门负责人保管。各部门应严肃认真地做好印章管理、使用工作。

**二、严格审批手续。**使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则，严格登记审批手续，未经主要领导批准，严禁擅自使用印章。用章资料需加盖部门公章交办公室审核，用章人应当在《公章使用登记表》上签字。若遇特殊情况，需请示各部门负责人同意后，可在盖章材料复印件上先加盖部门印章，同时将盖章后的材料复印备存，并注明使用人、使用时间，事后补办签字手续。各部门印章由各部门负责人签批，谁签批，谁负责。公章使用登记表，应妥善保存，以备查考。

### 三、审批权限

**（一）行政章。**所有涉及全局性工作、重要政策、重大决定、重要工作部署以及规章制度、规范性文件等，须报经处长签字批

准后用章。其他一般对外资料，须报经分管领导同意，各部门负责人签字批准后用章。

**（二）机关第十七党支部印章。**须报经支部书记签字批准后用章。

**四、使用登记。**用章人员要填写《公章使用登记表》，登记内容包括：序号、时间、使用公章用途、用章数量、用章人签字等。

**五、盖章位置要准确、恰当，印迹要端正清晰，印章的名称与用印件的落款要一致，不漏盖、不多盖。严禁在空白介绍信、空白便函、空白表格、空白证件等材料上用印。**

**六、各部门公章原则上只能在校内使用，如需对校外使用（行文、证明等）时，需经处长同意或经分管领导同意方可使用。严格控制将印章带出使用，确因工作需要带出使用时，须经主要领导批准。**

**七、印章管理人对所盖印章的文字内容必须认真审阅，避免文字内容的错误和盖章错误。**

**八、后勤各部门需刻制新印章时，须报经主要领导同意后，由后勤办公室登记，交由学校指定的刻章单位刻制。新印章启用时，要进行登记，明确启用新印章、作废旧印章的年月日。停止使用的旧印章，应按规定上交后勤办公室后封存。**

**九、本规定自发布之日起施行。**

# 后勤管理处会议室使用管理规定

兰工院后勤〔2025〕3号

为进一步加强后勤管理处会议室管理，做到合理使用、科学管理，提高使用效率，规范会议室的使用申请流程，特制定本规定。

一、后勤办公室负责保管会议室的钥匙，由后勤办公室协调安排使用。

二、使用会议室原则上须提前1天向办公室申请登记，填写《会议室使用登记表》。遵循“先登记，先使用”原则。如有冲突，应保证后勤处主要会议使用。临时性使用会议室，必须经后勤办公室同意。未经允许或批准，任何部门不得随意进入和使用会议室。如会议时间临时取消或变动，应提前告知办公室。

三、凡使用会议室的部门，应自行负责会议的人员接待、会议记录、会场服务等工作。

四、凡使用会议室的部门，必须爱护会议室的设施设备，安全使用，未经允许不得随意移动会议室的家具及物品。如造成设施设备损坏，须照价赔偿。

五、如需使用会议室的设施设备，需提前告知后勤办公室，并在使用后确保归还原状。

六、后勤各部门如有需要，如茶水、桌签、会标及其它设施等，至少提前 1 个工作日与办公室联系。

七、会议结束后，应及时关好门窗，灯及其它电子设备。

八、使用会议室的部门应维护会议室内的公共设施，保持会议室清洁、卫生。不得乱扔纸屑、杂物，随地吐痰，墙面等部位不得随意张贴、涂写。

九、本规定自发布之日起施行。

# 后勤管理处资料移交管理办法

## 兰工院后勤〔2025〕4号

为方便后勤文件材料归档整理，规范数据移交各环节工作，丰富完善资料信息资源，逐步实现科学化、制度化、系统化的要求，特制定本办法。

一、文件资料移交包括由本人起草或保管的各类公文、工作报告、工作总结、工作计划、合同以及各类报表、图片、文件凭证等，移交文件资料给办公室应当同时移交电子版和纸质版。

二、移交文件、资料、档案应填写《文件移交清单》，填写完整信息，包含序号、移交文件名称、移交日期、数量、类型等要素，部门移交需加盖部门公章。移交双方现场分别清点核实并签字确认，同时根据工作实际对移交的材料进行复核，确保文件材料的完整、准确、规范，无漏项、缺项。

三、资料移交完成后，如接收人对工作尚有疑问，可以咨询移交人，移交人应当提供必要的工作帮助，直至移交清楚，以保证工作连续性和稳定性。

四、本办法自发布之日起施行。

# 兰州工业学院水电管理办法

兰工院〔2025〕131号

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强学校节能减排工作，强化水电管理，协调水电供用双方的关系，明确供用双方的责任，规范全校水电管理秩序，确保学校教学、科研及师生生活用水用电需要，根据《中华人民共和国电力法》《中华人民共和国水法》及其他相关水电法规，结合我校节约型校园建设的实际，遵循“安全、计划、节约、方便”的原则制定本办法。

**第二条** 本办法适用于除新建工程项目以外的其它水电管理。

## 第二章 管理机构及职责

**第三条** 学校成立水电管理工作领导小组。

学校水电管理领导小组由校长任组长，分管后勤的副校长担任副组长，成员由学校办公室、党委宣传部、学生工作处、教务处、国有资产与实验室管理处、基建规划处、科技处、财务处、校工会、团委、后勤管理处等相关部门负责人组成。其主要职责是：

1. 负责制定全校节水节电工作的总体规划。

2. 负责节水节电技术改造及资金的审批。
3. 研究处理学校有关节水节电工作中的重大问题。
4. 定期督促检查学校节水节电工作，听取节水节电工作汇报，并对全校日常节水节电工作进行指导。

水电管理工作领导小组下设节约水电工作办公室，办公室挂靠后勤管理处。对学校水电系统的保障、运行、维护等履行检查、管理和监督职能。其主要职责是：

1. 负责制定学校年度节水节电工作计划，做好学校年度节水节电工作总结。

2. 组织实施经水电管理工作领导小组批准后的年度计划，每季度进行一次检查，发现问题及时向水电管理工作领导小组汇报，并根据实际情况，对计划提出调整建议和修改方案。

3. 协助相关部门制定学校节水节电宣传教育计划并参与组织实施。协助组织节能宣传周活动。

4. 组织全校节水节电技术改造项目的论证，组织人员施工；负责节水节能合同管理，检验技术改造项目的节水节电效果。

5. 负责全校用水用电的指标分解，并定时考核。负责对全校用水用电检查，对违章用水用电者给予处理，对节水节电工作成绩突出的单位或个人给予奖励。

6. 坚持在日常巡查的基础上，每月初、月中两次对全校重点单位、地段进行巡检并填写巡查记录。

### 第三章 运行、维护、保障

**第四条** 后勤管理处负责学校水电的运行、维护、保障工作。

**第五条** 为确保学校重大活动的水电正常供应，活动承办单位须提前一周提出书面申请，后勤管理处及时向兰州市（或兰州新区）供水供电部门申办保供手续。

**第六条** 出现供电系统重大设备、设施故障或市供电部门临时限负荷等情况时，后勤管理处水电服务中心有权按照有关规程或调度命令改变运行方式，尽可能地保证生活和重点用户供电，并及时逐级汇报。

### 第四章 停水、停电

**第七条** 如遇自来水公司、供电局安排计划停水、停电，后勤管理处应根据具体情况，提出相应的应对方案，报分管校领导批准后实施。

**第八条** 因工程建设（施工、检修等）需要区域性停水、停电，工程建设管理单位应提前提出书面申请，后勤管理处视停水、停电的范围及影响程度，合理安排，并提前在学校公告栏及相关群内予以通知；对可能受影响的重要教学、科研、生活等，必须预先通知，专人负责。

**第九条** 出现下列情况之一者，后勤管理处应立即予以停水、停电。

1. 发生或可能引发人身伤害等重大事故时。

2. 发生爆炸、火灾、自然灾害、外力破坏等突发性事故时。

以上情况的处置应坚持安全第一的原则，尽可能缩小停水、停电的范围，并迅速逐级报告。

## 第五章 计划、增容

### 第十条 用水用电申请及受理

（一）凡需用水用电的单位和个人，应向后勤管理处提出申请。校外单位或个人须与学校签订《水电供用合同》，并按合同规定缴纳费用。

（二）单位或个人变更用水用电性质、户名、暂停或停止用水用电，移动计量设施，应事前向后勤管理处提出申请，并办理相关手续。

（三）单位需新增大功率（单件 2kW 以上、多件总功率 10KW 以上）用电设施设备，应将购买的申报资料报后勤管理处审查备案。

**第十一条** 校内各部门的改建工程中涉及到水电设施改造的，须将供水供电方案报后勤管理处审批，经论证同意后方可实施。项目竣工必须经后勤管理处验收合格，方可接入学校水电管网。

**第十二条** 凡具备单独装表计量条件的新（改）建项目，均应安装水电计量装置。水电计量装置的选型由后勤管理处确定；

工程结束后一周内将水电计量装置的技术数据（规格、型号、起始读数、出厂编号等）书面报送后勤管理处建档。

**第十三条** 经批准同意增容的生产、开发、经营用户，应向学校缴纳水电增容费，主要用于节能技改、水电计量装置与更新等。增容费标准按届时兰州市（兰州新区）水电主管部门的规定执行。

**第十四条** 为保证学校水电设施的安全运行，未经后勤管理处批准，任何单位或个人不得改变现有供电线路与上下水管线。

## **第六章 计量、收费**

**第十五条** 后勤管理处根据兰州市（兰州新区）下达的计划分配指标，结合学校后勤社会化改革，逐步推行单位、部门和学院用水用电全面计量计费的管理办法。

**第十六条** 各单位添置的设备必须采用国家规定的低耗能高效产品，并接受后勤管理处的监督检查。

**第十七条** 后勤管理处代表学校，依据兰州市（兰州新区）供电局和自来水公司的水电费价格，结合实际，制定我校的水电费价格标准。即参照兰州市（兰州新区）供能单位规定类别执行。建设工程用水、用电价格，参照施工用水、用电价格执行，学生公寓、教师公寓、公用房、食堂等用水用电价格，参照生活用水用电价格执行，商业网点用水用电，参照商业用水用电价格执行，

上述各类水电用户的水电收费价格不得低于兰州市同期收费标准。

**第十八条** 所有生产经营性的单位和个人有偿使用学校水电，其水电费按实收取。以下情况使用学校水电的属于有偿使用的范围：

1. 校内从事生产、经营等业务的企业、商店等经济独立核算部门。

2. 校外单位或个人来校开展经营、加工等业务项目，或借用学校场地（设施）开展教学、科研、实验、生产、经营等。

3. 学校新建、改建、扩建等基建修缮项目。

4. 各部门（学院）开展创收业务。

5. 学校各类出租房和其他使用学校水电的。

上述规定范围内的水电用户都应安装水电计量表具。由于客观原因，暂时无法装表计量的，水电费按人头（灯头）、设备数，协商计数收取，待条件成熟一律装表计量收费。

**第十九条** 校区内生产经营单位水电计量装置由学校统一安装，所发生的费用由生产经营单位自理。

**第二十条** 校内工程项目临时用水用电参考《甘肃省建设工程费用定额标准》按以下分类，由审计处审计时按占用费，在建设单位工程审定价中扣除。

1. 新建建设工程项目的水电费用，单独挂表计量，建设工程用水、用电价格参照施工用水、用电价格计算扣除。

2. 装饰装修、园林绿化及修缮等项目水电占用费，按总造价的 5%扣除。

3. 设备造价占总造价 60%以上的设备购置类项目，水电占用费，按总造价的 2%扣除。

4. 布展、幕墙、铝合金门窗、家具等安装项目，水电占用费按总造价的 1%扣除。

**第二十一条** 施工单位临时用水用电，需事先提出申请，经同意后安装学校提供的计量装置，并缴纳押金。工程结束后扣除损坏和折旧费用，退还押金，所用水电量定期按实计算。

**第二十二条** 因管理不善或使用不当，造成水电表失准，毁坏，其损失由用户负责，水电费参照该用户全年用量最高月份计算。

**第二十三条** 所有回收水电费用统一上缴校财务处。各用户应在水电费缴费通知单规定的时间内交费，逾期不交，按日加收 2%的滞纳金。对拒交水电费的单位或个人，由后勤管理处通知财务处从对应经费或工资中代扣。经催缴仍未交水电费的单位或个人，后勤管理处将按规定程序停供水电。

## 第七章 违章查处

**第二十四条** 有下列违章行为之一者，后勤管理处除按最大用量计算追回水电费（含滞纳金）外，有权终止其违章行为，责令限期恢复原状，并在绩效考核中扣分。逾期不改的，可依法停供水电。

1. 未经批准擅自施工，或私改乱接学校水电设施危及系统安全的；
2. 野蛮施工，造成学校水电设施损坏，影响系统正常运行的；
3. 违反学校有关用水用电管理规定，并造成不良影响的；
4. 使用违章用水用电器具，造成严重后果或安全隐患的；
5. 采取各种手段窃水、窃电者；
6. 浪费水电，造成较大经济损失或不良影响者；
7. 不按学校规定办理用水用电手续或不按时交纳水电费者。

因违章或偷窃用水、用电，造成集体或个人财物损失的，责任者必须承担赔偿责任；因此导致集体或个人财物重大损失、危及人身安全的，学校有权追究其法律责任。

**第二十五条** 后勤管理处须安排人员对全校节水节电进行巡查，发现下列情况按规定处罚。

1. 教室、公共厕所长明灯：50 元/次。处罚对象：物业公司。
2. 办公室长明灯（下班后不关灯）：50 元/次。处罚对象：使用部门。

3. 下班后开无人空调：100 元/次。处罚对象：使用部门。

4. 浪费学校公共场所自来水：50 元/次。处罚对象：物业公司、绿化养护单位、实训场所管理部门。

5. 以上罚款，由后勤处代表学校下达处罚通知单，由处罚对象自行到财务处缴纳罚款。

**第二十六条** 学生公寓内使用电器，应严格执行学校学生公寓用电标准及规定；如有违反，按该规定进行处理。

**第二十七条** 公共场所、办公室、集体宿舍不得私拉电线、使用电炉、热得快等电热设备。一经发现，按电热器设备功率 1~3 个月的电量交纳电费，私拉电线造成的一切损失，由私拉电线者承担全部责任。

**第二十八条** 损坏水电设备按价赔偿工料费；故意损坏水电设备除按价赔偿工料费外，根据情节轻重处以工料费 2~10 倍的罚款。

**第二十九条** 任何单位或个人私自使用水电，从事经营活动、私接水电、毁坏水电表铅封、私自拆装和移动水电表、以不正当手段使计量装置失准等，均为盗窃水电行为。

（一）凡有下列行为之一的，均按违章用电处理。

1. 在供电线路上擅自接线或越电表用电的。

2. 改变电表接线，伪造或私自更换电表，以及采用其他方法

使表计量不准的。

3. 擅自使用大功率电器的。以上或相关行为，按照《中华人民共和国电力法》的第三十二条、第六十五条、第七十一条以及《供用电监督管理办法》（1996年电力工业部令第4号发布，2011年国家发展和改革委员会令第10号修改）的第二十八条予以处罚。

（二）凡有下列行为之一的，均按违章用水处理。

1. 擅自改装自来水管道的或在管道上接管用水的。
2. 绕越水表用水或采用其他方法使水表计量不准的。
3. 伪造或启动水表封印的，私自更换水表的。

对上述违章用水行为，除责令整改或停止供水外，按私接流量及实际使用时间追补水费。

**第三十条** 任何单位如违反程序使用水电设施、设备，由该单位主要负责人负全责。一经发现，后勤管理处有权要求该用户立即停止使用，限期整改并追究其主要责任人责任。

**第三十一条** 凡违章用电用水的单位或个人，应在接到后勤管理处通知后，五天内到校财务处缴纳水电费。对拒不缴纳或逾期不缴纳的，作停供水电处理。如确需校内水电供应者，应缴清所欠电费和滞纳金，提出用水用电申请，经批准后再予以接通水电，但应承担全部工料费用。

**第三十二条** 凡未经后勤管理处批准，任何单位或个人私自进行水电设施新（改）建，改变原供电线路和上下水管线等，一切责任由单位主要负责人和当事人负责。一经发现，后勤管理处有权要求该用户立即停止使用。

**第三十三条** 对违章使用和浪费、盗窃水电的行为，任何单位或个人均有权监督并举报，对于损坏水电设备，私自接水接电、偷用水电等行为应进行劝阻揭发，学校按收缴罚款的 20%予以奖励。

## **第八章 经费使用及奖励**

**第三十四条** 加强水电费管理，回收的水电费须及时上缴学校财务处。

**第三十五条** 校内各单位正常教学、办公、实验用水电费由学校承担。

**第三十六条** 学校回收的经营性水电费，按总额的 10%返回后勤管理处，用于补充后勤经费。

## **第九章 附 则**

**第三十七条** 本办法由后勤管理处负责解释。

**第三十八条** 本办法自修订后颁布之日起施行，原《兰州工业学院水电管理办法》自行作废。

# 后勤管理处二次供水卫生管理制度

兰工院后勤〔2025〕6号

为确保二次供水水质符合国家卫生标准,保障业主身体健康,特制订本制度:

一、认真学习国家对二次供水管理的各项法律、法规和要求,切实做好二次供水的卫生管理工作。

二、持有效卫生许可证供水,卫生许可证悬挂于醒目位置。

三、从业人员每年进行健康检查和卫生知识培训,取得健康证明和卫生知识培训合格证明后方可上岗。

四、二次供水设施应加盖加锁,防止饮水安全事件发生。

五、保持周围环境卫生,周围10米内不得有污物等污染源。

六、每半年至少对二次供水设施清洗消毒一次(全年不少于2次),并进行清洗消毒效果检测。

七、专(兼)人负责二次供水管理,管理档案完善,各项资料齐全。

八、当供水水质受到污染时,应立即采取措施,并及时向当地卫生、供水部门报告。

# 后勤管理处二次供水污染应急预案

兰工院后勤〔2025〕6号

## 一、总则

城市二次供水作为重要的基础设施，是城市生产和人民生活不可缺少的基本物质条件，也是安定团结构建和谐社会的重要保证。编制《兰州工业高等专科学校二次供水事故应急预案》的目的在于通过发生事故的发展，保护现场人员和场外人员的安全，把事故的损失降到最小程度，保障二次供水安全和保持社会的稳定。

按照“安全第一，预防为主”的原则，为加强二次供水安全生产管理，做好紧急情况下的抢救、协调等工作，成立二次加压供水事故应急领导小组：

组 长：后勤管理处处长

副组长：后勤管理处副处长

成 员：能源管理科负责人、安全负责人组成。

## 二、应急预防

为强化城市二次供水的安全管理，定期进行安全检查，及早发现并消除隐患，达到预防重大事故发生的效果。建立通畅的信息流通渠道，及时收集可能导致城市供水系统重大事故发生的因素，及时通报，并督促立即整改到位。坚持“谁主管，谁负责”的原则，督促各部门、单位认真落实安全防范责任制。

### （一）二次供水加压泵站

1. 严禁外来人员入内。
2. 加压泵站、储水池等要加强巡视，防止不法分子投毒。
3. 配备专业化验人员，对加压泵站、储水池坚持每周检查一次。

4. 加压泵站储水池 30 米范围内禁止倾倒堆放工业废渣及城市垃圾、粪便和其它有害废物。

5. 所有清水池的出气孔、观察孔加盖落锁。每天巡回检查，并做好记录。

## **(二) 设备设施**

1. 加强巡回、预防偷盗、破坏，常备主要设备配件，确保加压泵站正常运行。

2. 维护人员要着防护服、鞋、手套等，严格遵守操作规程，特种人员要持证上岗。

3. 加压泵站配备防汛器材，消防器具，健全消防安全管理制度，定期进行消防安全检查。

## **(三) 全员安全培训**

1. 建立健全各类安全管理制度，避免抢修发生安全责任事故。

2. 各部门负责人、安全管理人员、从事危险作业的人员，每年不少于八小时的安全教育或事故抢险培训。

3. 相关人员熟悉灭火器的使用、堵漏操作、水质处理、电气抢修处理、施工安全防护措施、防汛措施等等。

4. 告知工作人员应急抢险程序以及工作岗位的危险源。

5. 科学配置防护用品，并要定期检查、配齐各类作业工具。

### **三、二次加压供水事故响应**

#### **(一) 蓄水池（箱）等蓄水设备污染事故现象识别**

1. 异臭异味。

2. 色度超标或出现异色。

3. 有机物污染、氨氮等指标骤然升高。

4. 有毒物质污染包括非金属离子（CN<sup>-</sup>, F<sup>-</sup>, S<sup>2-</sup>等），重金属（Hg, Cd, Cr, As 等），易分解有机毒物（挥发酚、醛、苯等）及难分解有机毒物（DDT，多环芳烃，芳香胺，多氯苯等）。

5. 油污染。

6. 富营养化污染。

7. 蓄水池（箱）中，除了以上污染外，还有其它一些污染如酸、碱、盐类污染、热污染、放射污染等。

#### **(二) 防投毒事故**

1. 加压站内严禁外人进入；对清水池、蓄水池的排气孔、检查井、溢流管进行加盖、加锁；加强对水质的检测化验，发现水质污染，要立即停泵，停止供水，并向上级和有关部门报告，及时向学校各部门发出紧急通知，要求停止用水。

2. 在停止供水的同时，通知抢救中心立即出动组织对中毒人员实施救治，并提供相关情况，保护好现场，协助公安机关取证提供可疑线索。

3. 在有关部门取证抽样完毕后，及时打开排水阀门，把污染水从蓄水池（箱）排出，并反复清洗直至通过水质化验符合饮用

水标准,再用合格水反复冲洗供水管道,至用户中断取水样化验,符合饮用水标准后方可恢复用水,经市有关管理部门同意解除用水紧急情况。

4. 如停水时间过长可临时接自然压力或通过上级部门协调,消防车运送清洁水,以保证生活用水。

5. 对以上发生的情况,认真详实记录,并保护好重要证据,以供日后司法机关采信。

### **(三) 经检测加压站内水质确被污染时的应急措施**

1. 加压站泵房应立即停泵,向市政府及主管部门报告,并通知用户暂停用水。

2. 通过管网中的排水阀或水厂泵房回流,将管路中的污染水排空。

3. 调水冲洗被污染的水处理设施。

4. 恢复供水前,对供水管道清洗排污,通知用户用水前排尽管道内受污染的自来水。

# 兰州工业学院电梯事故应急措施和救援预案制度

兰工院后勤〔2025〕6号

为加强对电梯安全事故的防范，及时做好安全事故发生后的救援处置工作，最大限度地减少事故造成的损失，维护正常的社会秩序和工作秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》和《特种设备安全监察条例》的要求，结合本单位实际，特制定本单位电梯安全事故应急救援预案。

## 一、本预案的适用范围

本单位目前有74台电梯在用，为我单位重点设备。本预案所称安全事故，是指在本公司使用的电梯突然发生的，造成或可能造成人身安全和财物损失的事故，事故类别包括：

电梯困人故障；由于剪切、坠落等原因造成的人身伤亡事故；由于触电等原因造成的人身伤亡事故；其它安全事故。

安全事故的具体标准，按国家或行业、地方的有关规定执行。

## 二、应急救援组织机构

1. 成立电梯安全事故应急救援指挥部（以下简称救援指挥部）。指挥长由总经理担任；副指挥长由分管项目的经理担任；各相关部门负责人为指挥部成员，参与现场抢险救援工作。

2. 设立现场救援组，由各工程部，安保部人员兼职组成。组长由分管工程的经理担任，负责组织现场具体抢险救援工作；在

指挥长到达现场之前，负责指挥现场抢险救援工作。

### **三、应急救援组织的职责**

#### **(一) 指挥部职责**

1. 组织有关部门按照应急救援预案迅速开展抢救工作，防止事故的进一步扩大，力争把事故损失降到最低程度；

2. 根据事故发生状态，统一布置应急救援预案的实施工作，并对应急处理工作中发生的争议采取紧急处理措施；

3. 根据预案实施过程中发生的变化和问题，及时对预案进行修改和完善；

4. 紧急调用各类物资、人员、设备；

5. 当事故有危及周边单位和人员的险情时，组织人员和物资疏散工作；

6. 配合上级有关部门进行事故调查处理工作；

7. 做好稳定秩序和伤亡人员的善后及安抚工作。

#### **(二) 现场指挥长的主要职责：**

1. 负责召集各参与抢险救援部门的现场负责人研究现场救援方案，制定具体救援措施，明确各部门的职责分工；

2. 负责指挥现场应急救援工作。

#### **(三) 副指挥长的职责：**

负责组织实施具体抢险救援措施工作。

#### **(四) 现场救援组的职责:**

抢救现场伤员；抢救现场物资；保证现场救援通道的畅通。

#### **四、应急联络机构**

急救：120          火警：119

电梯维护保养单位：甘肃正中电梯工程有限公司

联系电话：13893233856

#### **五、应急救援的培训与演练**

##### **(一) 培训**

按计划组织安全管理人员、操作人员和工程技术人员等相关人员进行有效地培训，从而具备完成其应急任务所需的知识和技能。

(1) 每年进行一次培训；

(2) 新加入的人员及时培训；

主要培训以下内容：困人解救、井道内作业、轿顶作业、底坑作业、厅层作业、机房作业、更换和割短钢丝绳、扶梯桁架作业、施工用电常识、坠落保护、电动工具的安全使用、对危险源的突显特性辨识、事故报警、紧急情况下人员的安全疏散、现场抢救的基本知识。

##### **(二) 演练**

应急预案和应急计划确立后，按计划组织安全管理人员、操作人员和工程技术人员等相关人员经过有效地培训，公司按照本

预案要求，每年的1月份组织开展一次事故应急演练。每次演练结束，及时作出总结，对存有一定差距的在日后的工作中加以提高。

## **六、事故报告和现场保护**

1. 公司的工程部是事故报告的指定机构，工程部接到报告后及时向指挥长报告，指挥长根据有关法规及时、如实地向110、安全生产监督管理局、县质量技术监督局或其他有关部门报告。

2. 严格保护事故现场。

## **七、应急处理**

### **(一) 接报事故后5分钟内必须完成以下工作:**

1. 立即报告公司主要领导，由总经理批准，立即启动本应急救援预案，按照各自的职责和工作程序执行本预案。当指挥长不在时，由副指挥长负责组织指挥应急抢险救援工作。

2. 指挥部根据事故或险情情况，立即组织或指令事故发生地组织调集应急抢救人员、车辆、设备。组织抢救力量，迅速赶赴现场。

3. 通知电梯维护保养单位，立即派专业技术人员赶赴现场。

4. 立即组织或通知就近网点，组织调集应急抢救人员、车辆、设备。组织抢救力量，做好增援准备。

### **(二) 应急处理措施**

1. 抢救方案根据现场实际发生事故情况，制定抢救方案，迅速投入开展抢救行动。

2. 伤员抢救立即与急救中心和医院联系，请求出动急救车辆并做好急救准备，确保伤员得到及时医治。

3. 事故现场取证救助行动中，安排人员同时做好事故调查取证工作，以利于事故处理，防止证据遗失。

4. 在救助行动中，救助人员应严格执行安全操作规程，配齐安全设施和防护工具，加强自我保护，确保抢救行动过程中的人身安全和财产安全。

### **（三）紧急救援程序及措施**

电梯困人的解救：接报后，救援人员赶赴现场展开救援。首先要了解轿箱内情况，稳定被困人员情绪；其次准确判断电梯所在楼层（位置），根据具体制订并实施救援方案。有关救援程序如下：

1. 停电或轿门故障：轿箱停在平层位置时，救援人员用三角钥匙开启厅门及轿箱门解救被困人员。轿箱停在楼层之间时，应按以下程序进行：断开电梯主电源开关（主电源开关设在机房内）——使用专用工具松开曳引机制动闸——扳动曳引机（必须双人操作），向上或向下移动轿箱至平层位置——以三角钥匙开启轿箱门，解救被困人员。

2. 安全钳动作：轿箱停在平层位置时，救援人员用三角钥匙开启厅门及轿箱门，解救被困人员。安全钳动作，轿箱停在楼层之间时，应按以下程序进行：开启轿箱上方厅门——进入箱顶，先按下“急停按钮”——开启箱顶安全窗，放入“七横竹梯”——

一帮助和指挥被困人员由轿箱顶部的安全窗有秩序撤离。

3. 电梯坠落事故救援：接报后，救援人员应首先关闭该电梯主供电电源——使用三角匙开启首层厅门及轿门，确认人员伤亡和设备损坏情况——立即通知电梯维修专业单位到场抢险；

## **八、救援器材、设备、车辆等落实**

单位每年安排一定比例的费用，根据本单位的性质、特点以及应急救援工作的实际需要有针对性、有选择地配备应急救援器材、设备，并对应急救援器材、设备进行经常性维护、保养，不得挪作他用。启动应急救援预案后，单位的机械设备、运输车辆统一纳入应急救援工作之中。

## **九、应急救援预案的启动、终止和终止后工作恢复**

1. 当事故的评估预测达到启动应急救援预案条件时，由应急指挥长启动应急响应预案令。

2. 对事故现场经过应急救援预案实施后，引起事故的危险源得到有效控制、消除；所有现场人员均得到清点；不存在其它影响应急救援预案终止的因素；应急救援行动已完全转化为社会公共救援；应急指挥长认为事故的发展状态必须终止的；应急指挥长下达应急终止令

3. 应急救援预案实施终止后，应采取有效措施防止事故扩大，保护事故现场和物证，经有关部门认可后可恢复施工生产。

## **十、应急总结与奖惩**

应急救援工作结束后，指挥部组织相关部门认真进行总结、分析，吸取事故事件的教训，及时进行整改，并按照下列规定对有关单位和人员进行奖惩。

1. 对在应急抢险救援、指挥、信息报送等方面有突出贡献的个人，按公司有关规定，给予表彰和奖励。

2. 对瞒报、迟报、漏报、谎报重特大事故和突发事故中玩忽职守，不听从指挥，不认真负责或临阵逃脱、擅离职守的人员，按照公司有关规定，给予责任追究或处分。对扰乱、妨碍抢险救援的人员，由有关行政管理部门依法处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **十一、其它事项**

1. 本救援预案针对有可能发生的电梯安全事故，组织实施紧急救援工作并协助上级部门进行事故调查处理的指导性文件，可在实施过程中根据不同情况随机进行处理。

2. 本预案自印发之日起施行。

# 兰州工业学院电梯事故与故障的应急措施和救援预案

## 兰工院后勤〔2025〕6号

为加强电梯安全管理及在电梯使用、维修、保养过程中遇到突发事故的自救和快速反应能力,对应我单位识别到的电梯使用、维修、保养过程中的重大危险源可能发生的剪切、撞碰、跌落、触电、火灾、湿水、困人等事故,特制定相应的应急响应预案。

### 一、剪切事故应急处理

1. 当发生剪切事故时,现场人员应立即切断电梯电源,使电梯停止运行。
2. 现场人员根据伤员的伤势程度,采取简单的应急救治措施。
3. 立即拨打急救电话 120 处理,或送到附近医院救治。
4. 同时立即向主管领导报告。
5. 保护现场,禁止任何不相关的人员进入事发现场。
6. 必要时根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。
7. 查明设备故障原因,由电梯维护保养单位修复后恢复运行。

### 二、撞、碰伤应急处理

1. 当发生撞、碰伤事故时,现场人员应立即切断电梯电源,使电梯停止运行。
2. 根据伤势严重程度进行简单救护处理。
  - 2.1 外伤大出血:应立即用毛巾、布条等进行捆扎止血;

2.2 骨折、昏迷等严重的送到医院治疗或拨打急救电话 120 处理。

3. 同时立即向主管领导报告。

4. 保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。

5. 必要时根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

6. 查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。

### **三、坠落应急处理**

1. 发现有人员坠落时，现场作业人员应立即切断电梯电源，让电梯停止运行。

2. 到坠落处（如底坑、轿顶等）查看坠落人员，如发现还有呼吸或神志清醒，应让其不要起动，躺在原处休息，并注意观察。

3. 如有大出血，应用毛巾、布条等进行包扎止血。

4. 现场人员立即拨打急救电话 120 处理。

5. 同时立即向主管领导报告。

6. 保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。

7. 必要时根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

8. 查明设备故障原因，由电梯维护保养单位修复后恢复电梯运行。

### **四、发生触电事故应急处理**

1. 当发生触电事故时，现场人员应立即切断电源，使触电人

员脱离电源。

2. 若触电人员神志清醒，尚未失去知觉，应让其不要起劲，安静休息，并注意观察。

3. 若触电人员已无知觉，无呼吸，但心脏有跳动，应进行人工呼吸抢救，并立即拨打急救电话 120 处理。

4. 若触电人员无呼吸、心脏停止跳动，应用人工呼吸和挤压心脏同时进行抢救，并立即拨打急救电话 120 处理；抢救工作应耐心进行，在送医院途中也不能停止。

5. 同时立即向主管领导报告。

6. 保护好现场，禁止任何不相关的人员进入事发现场。

7. 必要时根据特种设备安全监察的有关规定上报至质量技术监督部门或公安部门调查事故。

## **五、发生火灾应急处理**

1. 当发生火灾时，现场人员应立即大声呼救及采取措施灭火，并根据着火情况报 119，汇报起火地点、楼层、火势情况等，报警后到消防车开来方向接应消防员进场。

2. 立即切断火灾现场的供电和开通紧急照明，从安全通道逃生自救。

3. 提灭火器材到现场灭火，并使用消防栓水枪灭火和散雾；在不能使用水枪灭火时，根据着火性质，就地取材，保持镇静，合理使用现场配备的灭火器具进行灭火。

4. 救出被困人员，把受伤人员送到急救室或 120 急救中心抢救。

5. 对火灾现场实施警戒、接应和引导疏散人员到安全地方。
6. 同时立即向主管领导报告。

## **六、湿水应急处理**

1. 发生湿水时，应立即对建筑设施采取堵漏措施。
2. 当楼层发生水淹而使井道或底坑进水时，应当将电梯轿厢停于进水层的上二层，停梯断电，防止轿厢进水。
3. 当井道底坑或机房进水较多，应立即停梯，关闭电梯总电源，防止发生短路、触电等事故。
4. 对湿水电梯进行除湿处理，确认湿水消除，经试梯无异常后方可恢复使用。
5. 电梯恢复使用后，详细填写湿水检查报告，对湿水原因、处理方法、防范措施等记录清楚并存档。

## **七、困人事故的应急处理**

1. 现场人员通过值班电话先安抚乘客情绪，告知准备进行解救操作，让其耐心等待救援。
2. 保安部立即通知电梯维保公司，要求相关的维修人员必须在 30 分钟之内赶到电梯现场实施救援。
3. 值班保安做好故障电梯各厅门入口处“电梯暂停使用”的警示标志。
4. 保安部如确认电梯维保公司相关维修人员在 30 分钟内未赶到现场后，如轿厢内被困乘客出现不适反应，可立即通知“119”实施强制救援。

## **八、相关联系电话**

急救：120火警：119

电梯维保公司热线电话：18151004681

# 兰州工业学院电梯职责

兰工院后勤〔2025〕6号

## 主要负责人职责

- (1) 负责质量保证体系的策划、建立、保持、改进，为质量保证体系提供充分的资源。
- (2) 贯彻执行国家有关法律、法规、规范和标准的要求，对特种设备安全质量全面负责；
- (3) 制定质量方针和质量目标；
- (4) 批准和颁布公司的质量保证手册；
- (5) 规定单位组织机构、各部门和主要人员、岗位职责；
- (6) 任免质量保证工程师和各质量控制系统责任人员，授予行使质量活动的职权；
- (7) 领导主持质量保证体系的管理评审会议，经常督促、检查质量保证体系的工作，发现问题及时解决，确保公司质量方针和目标的实现。

## 安全总监职责

- (1) 组织贯彻、实施有关特种设备的法律、法规、安全技术规范及相关标准对质量保证体系的实施负责；
- (2) 组织制定质量保证手册、程序文件、作业指导书等质量保证体系文件，批准程序文件；

- (3) 负责组织接受特种设备安全监管部门的监察、监督和检查；
- (4) 向最高管理者报告质量保证体系运行的情况及内审和外审情况，包括改进的需求；
- (5) 领导内部质量审核工作；
- (6) 协助主要负责人组织管理评审；
- (7) 确保质量保证体系所需的过程得到建立、实施和保持，并对质量保证体系建立、实施、保持和改进负责；
- (8) 负责处理维修过程质量问题，包括发布停工令，直至质量问题得到解决；
- (9) 负责管理体系有关事务的信息交流、协商和处理工作，协调体系运行中出现的各类问题。
- (10) 组织贯彻、实施《中华人民共和国特种设备安全法》《特种设备安全监察条例》《特种设备生产和充装单位许可规则》《电梯维护保养规则》等电梯安装有关的安全技术规范及相关标准，对安装质量保证系统的实施负责；
- (11) 协助最高管理者制定单位质量方针和质量目标，组织质量策划，确定各级人员和部门质量活动的职责和权限；
- (12) 负责建立、保持和改进质量安全保证体系并使其有效运行，指导和协调、监督检查质量保证体系各质量控制系统的工作；
- (13) 组织建立并持续维护电梯安装（修理）质量安全追溯体系；
- (14) 落实本单位质量安全管理机构设置和安全管理人员的配备；
- (15) 组织质量分析、质量审核并协助进行管理评审工作；
- (16) 实施对不合格品（项）的控制，行使质量安全一票否决权；

负责重大质量安全问题的责任鉴定和处理，及时组织采取纠正预防措施；

(17) 建立企业“公告板”制度，对所安装（修理）的电梯安全事故事件、质量缺陷或事故隐患等情况，及时予以公示；

(18) 组织建立和健全内外部质量信息反馈和处理的信息系统

(19) 组织建立电梯（含修理）质量安全日管控、周排查、月调度制度并有效实施；

(20) 向市场监督管理部门如实反映质量安全问题；

(21) 组织对质量安全员定期进行教育和培训；

(22) 接受和配合市场监督管理部门开展的监督检查和事故调查，并如实提供有关材料；

(23) 履行市场监督管理部门规定和本单位要求的其他电梯质量安全管理职责。

## **安全员职责**

(1) 负责审核质量控制程序文件和作业指导书；

(2) 按照安全技术规范和质量保证手册要求，审查确认相关工作见证，检查施工过程的质量控制程序和要求实施情况；

(3) 发现问题应当与当事人及时联系、解决，必要时责令停止当事人的工作，将情况向质量安全总监报告；未发现问题的，也应当予以记录并实行零风险报告；

(4) 组织对相关技术人员定期进行教育和培训；

(5) 配合检验机构做好电梯监督检验等工作；

- (6) 落实电梯质量安全日管控工作制度，形成每日检查记录；
- (7) 接受和配合市场监督管理部门开展的监督检查和事故调查，并如实提供有关材料；
- (8) 履行市场监督管理部门规定和本单位要求的其他电梯质量。

# 兰州工业学院自动扶梯应急预案

兰工院后勤〔2025〕6号

为加强对电梯安全事故的防范，及时做好安全事故发生前后的预防及救援处置工作，最大限度地减少事故造成的损失，维护正常的社会秩序和工作秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》和《中华人民共和国特种设备安全法》的要求，结合本公司实际，特制订本单位扶梯安全事故应急预案。

## 一、应急预案包括以下部分：

1. 自动扶梯故障应急预案
2. 自动扶梯安全事故应急预案
3. 自动扶梯客流高峰限流应急预案
4. 自动扶梯消防应急预案

## 二、机构与职责：

### 1. 机构组成与人员配置

成立扶梯安全事故应急救援指挥部（以下简称救援指挥部）。现场设立指挥组、救援组和操作组。指挥组由总指挥、副总指挥组成，总指挥由项目负责人担任。救援组由应急中心值守人员、安保部工作人员组成，安保部工作人员为监护、联络员，操作组由第三方电梯故障组和抢修组组成。

根据此方案，我校成立特种设备保障组：

组长：贾杰华

副组长：薛旺录 吴翼虎

安全总监：种宏明

安全员：李抒阳 罗昕

## **2. 指挥组职责与人员分工**

(1) 指挥组设在应急中心，负责通知联络救援各方，宣布启动应急预案，指挥应急救援行动。

(2) 总指挥：接受值守人员应急报告，通知联络救援各方，命令在规定时间内到达预定地点，确认各方救援工作进展情况，宣布启动应急预案，命令实施救援，组织故障原因分析和预案评价。

(3) 应急值守人员：负责接警，询问应急情况，并及时向总指挥报告，协助总指挥做好相关工作。

(4) 安保部负责人、抢修组负责人：指导确认本部门工作人员的救援工作，协助总指挥做好相关工作，安全管理部门工程部负责人负责做好救援工作记录。

## **3. 操作组职责与人员分工**

(1) 操作组设在自动扶梯上下机房位置：负责确认判断扶梯故障实施救援行动的断电松闸，盘车等救援操作，并及时向总指挥报告操作进展情况。

(2) 抢修组工作人员：负责检查判断故障扶梯所处位置，并按就近原则确定，并向本组监护、联络员报告，在维保单位工作人员配合下，负责打开扶梯入口处踏板，进行故障处理，并向本组监护，联络员报告。

(3) 联络员：向维保单位工作人员传达总指挥的故障排除命

令，监护确认维保单位工作人员操作，并负责向总指挥报告进展情况。

### **三、应急处理方法**

#### **1. 一般性故障或事故的应急处理方法：**

乘坐自动扶梯时经常会接触到一些运动的和静止的部件，它们之间的相对运动容易使乘客受到伤害。在自动扶梯上下两站出入口处的下部，均设有红色的紧急停止按钮（一般标有“停止”字样），如果自动扶梯上发生乘客摔倒或头部、手指、鞋跟、物品等被夹住等各种危险情况时，应大声呼叫处于自动扶梯出口、入口处的电梯值班人员或乘客，立即按下紧急停止按钮以便停止自动扶梯的运行，以免造成更大的伤害。其他乘客不要惊慌和拥挤，保持右侧站立位置，让出左侧通道，使救援人员迅速接近受伤人员。正常情况下请勿按动此按钮，以防自动扶梯突然停止运行而使其他乘客因惯性而摔倒。

#### **2. 客流高峰应急处理方法**

(1) 配备专职人员时刻关注客流密集程度

(2) 如遇客流量密集度大，防止未知事故发生应启动应急预案。

(3) 扶梯由专职人员看护，设置疏导限流通道并设置警示标识，并由专职人员时刻提醒乘客乘梯安全。

(4) 如遇客流高峰扶梯故障或事故突发事件，应由专职人员紧急制停扶梯并设置安全防护提醒乘客请勿乘坐电梯，安全有序从步行通道疏散乘客。

### 3. 消防应急处理方法

#### (1) 建筑物发生火灾时的应急处理：

a. 应立即切断扶梯的总电源开关，停止其运行，劝离乘客请勿乘坐扶梯，做好安全防护提醒，并从安全通道疏散乘客

b. 火灾过后，要对自动扶梯有关设备进行认真检查。对于遭受火灾、高温烧烤的扶梯设备，应通知扶梯的制造厂家进行处理，经制造厂家修复并确认正常后，方可投入使用。

#### (2) 进水或遭受水淹的应急处理：

a. 进水或遭受水淹时，由于建筑物水管、水箱、暖水管及消防水栓等水管破裂，阀门泄漏引起楼层间进水、水淹时，水会沿着楼层地板进入本层或下层机房，此时应当立即停止有关楼层扶梯的运行，并切断其供电电源，劝离乘客请勿乘坐扶梯，做好安全防护，并从安全通道疏散乘客。

b. 检查扶梯机房控制柜、驱动电动机、安全保护开关、电子线路板、照明回路等电气设备线路有无进水。

c. 若发现机房设备已进水或水淹时，除立即断开机房主电源开关外，还应及时对进水部位进行排水处理。

d. 水灾过后，由专业维修人员使用电热吹风等方法对进水的电气设备进行烘干处理，测量相关回路绝缘电阻应符合要求。e、确认无漏电无短路现象，尤其是对微电脑控制的扶梯，更要仔细检查，以免损坏线路板等主要的控制装置。

#### (3) 遭受台风或暴风雨袭击时的应急处理：

a. 首先将建筑物内各门窗关闭，防止雨水进入溅湿或浸泡扶

梯设备，引起电气短路，造成人员触电伤害或设备损坏。

b. 若判断暴风雨可能导致雨水进入设备机房时，应提前将供电总电源开关切断，停止扶梯的运行，劝离乘客请勿乘坐扶梯，做好安全防护提醒，并从安全通道疏散乘客。

c. 若雨水已经进入扶梯设备或机房，应立即切断扶梯的总电源开关，停止扶梯运行。

d. 暴风雨过后，可参照“进水或遭受水淹”的方法进行处理。

(4) 雷击时的应急处理建筑物发生雷击并造成扶梯供电电源跳闸，导致扶梯停止运行，应立即恢复扶梯的供电电源，应待雷击过后由电梯维修保养单位维保人员对扶梯的电气设备和元器件进行全面检查修理。检修后检测相关回路的绝缘电阻值，符合技术要求，方可使用。对于遭受雷击的电气元器件，无论是否符合技术要求，都要更换。最后说明：扶梯遭受火灾、水淹、雷击等事故后，应首先进行事故应急处理，再经专业维修人员全面检查和维修保养，消除故障隐患。做好详细应急处理和检查维修记录，并存档备查。投入运行使用前，还须向特检所申请安全技术性能检验，检验合格方可投入正常使用。

# 兰州工业学院供暖管理办法

兰工院〔2025〕131号

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校供暖管理，节约能源提高热效率，切实发挥供暖设施的作用，更好地为教学、科研和师生生活服务，根据国家和兰州市有关能源管理的相关法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 坚持计划供暖、节约能源的原则，合理调节供暖时间与热效，加强设施的维护管理，积极采用优质节能的供暖设备，优质低耗的保证供暖。

**第三条** 加强节能的宣传和教育，提高广大师生的节能意识。

**第四条** 本办法适用于学校内的集中供暖和分散供暖管理。

## 第二章 供暖管理与维护

**第五条** 后勤管理处是学校供暖管理的职能部门，下设水电管理中心，具体负责供暖管理的日常工作，其职责是：

（一）保障供暖期正常供暖，为教学、科研和师生员工生活服务。

（二）负责供暖设施的管理、运行和维护。

（三）受理单位或个人用暖申请。

(四) 负责计收暖气费。

(五) 对违章用暖行为进行处理。

(六) 负责与地方供气(暖)部门的协调和联系。

## **第六条 供暖工程管理**

(一) 学校供暖工程建设由学校统一规划、设计并组织实施。

(二) 凡改建工程的供暖设计, 须基建规划处审核; 工程完工后, 须经基建规划处组织验收; 工程竣工的相关资料须送交学校档案室存档; 未经基建规划处审核和组织验收的工程不予供暖。

(三) 单位内和家属区住户若需改造供暖设施和管线, 须按规范进行设计, 并将设计方案报后勤管理处审核, 未经同意, 不得擅自组织实施。

## **第七条 供暖设施维护及运行管理**

(一) 供暖设施的维护及运行实行“统一管理、分级负责制”, 单位和个人不得自行变更和处置。

(二) 家属区户内供暖设施的维护、更换、材料费、工费均由住户自理。

## **第八条 取暖费管理**

(一) 学校办公室、图书馆、学生宿舍、食堂、礼堂、体育馆和教室、实验室等用暖区域的暖气费由学校承担。

(二) 学校家属区供暖为有偿服务, 根据兰州市收费标准按

住宅面积收费；暖气费由后勤管理处核算，财务处负责从职工工资中扣除；不能扣除的住户由后勤管理处负责催缴，催缴历年欠缴取暖费的10%返回后勤管理处，用于补充后勤经费。

### **第九条 供暖申请及维护受理**

（一）凡需要用暖的用户，应向后勤管理处提出申请，经审查同意与后勤管理处签订供暖协议后，方可供暖。

（二）用户要爱护供暖设施，对供暖工作人员的工作应提供方便，予以支持。

### **第十条 供热服务标准**

（一）采暖期，教室、办公室、学生公寓、餐厅等场所的温度确保不低于16℃，家属区室内温度不低于18℃，室温合格率不低于95%。寒假期间校区锅炉房供热系统实行低温运行。

（二）采暖期间，后勤管理处对用户室温进行抽查、记录，并由用户签字，确认作为室温合格率的考核依据。

## **第三章 违章与处罚**

**第十一条** 任何单位或个人都必须遵守学校供暖管理办法，严禁违章用暖。

（一）未经后勤管理处同意，任何部门和个人不得私自改动供热管道、散热器、阀门等的位置，因上述行为引起爆裂或循环不畅，造成跑、冒、滴、漏，导致室温下降等现象，责成其恢复原状，若给其他住户造成损失的应承担相应的赔偿责任。

(二)擅自开闭供暖阀门，故意使供暖管线停止供暖的违章行为，造成严重后果的，学校追究其责任，触犯法律者，由司法机关依法追究法律责任。

**第十二条** 家属区用户有以下行为者，将追究责任人的责任，并给予相应的处罚。

(一)私自安装暖气管线、接通管网、增加暖气片、扩大用热面积。

(二)擅自拆除、迁移和改建暖气设备。

(三)在供暖设备上安装放水装置。

(四)在供暖管线上随意加装管道泵。

(五)启闭或毁坏控制闸门。

(六)其它有损供暖设施或影响供暖的行为。

**第十三条** 任何单位和个人须在规定期限内缴纳暖气费，逾期未缴者，可视情况给予相应的处罚。

#### **第四章 附 则**

**第十四条** 本办法由后勤管理处负责解释。

**第十五条** 本办法自修订颁布之日起施行，原《兰州工业学院供暖管理办法》自行作废。

# 兰州工业学院维修管理办法

兰工院〔2018〕174号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强维修管理，有计划、合理地安排维修改造项目，提高资金使用效益、保证工程质量，更好地为教学、科研、师生服务，依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国建设工程质量管理条例》《甘肃省招投标条例》《兰州工业学院采购和招标管理办法》等有关法律、法规和规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 维修管理的基本任务。通过维修、保养、改造等手段，保持和提高学校各类建筑、道路、水暖管网、电路电缆、配电设施、房屋等公共设施的完好程度和使用功能。

**第三条** 维修范围。校区的各类建筑、道路、广场、水暖管网、电路电缆、配电设施、教工住宅的公共部位等项目的维修、改造，以及家具、黑板、课桌椅、门窗等维修保养。

**第四条** 校园维修工程由后勤管理处具体负责实施。

## 第二章 维修项目的申报与立项

**第五条** 校属公用房屋及设施需要维修时，由后勤管理处处务会议研究并按项目预算审批权限申报；学校有关部门所属办公用房及设施需要维修时，由使用或管理部门提交维修报告，提出维修需求的初步方案，由该部门负责人签字后，向后勤管理处申

报维修项目。

**第六条** 申报维修的项目，由后勤管理处会议讨论，报请校长办公会通过立项，确定维修计划，并将维修计划纳入当年资金预算。

**第七条** 申报维修的项目，后勤管理处按照需求单位报告和初步方案，组织人员对现场进行勘查、预算，经处务会议研究后，按项目预算审批权限（单项金额）报相关领导审批。

**第八条** 项目预算审批权限（单项金额）：

1. 预算金额在5万元（不含5万元）以内的维修，由后勤管理处审批。

2. 预算金额在5万元—10万元（不含10万元）以内的维修，经后勤管理处处务会议研究审核后报请分管后勤的校领导审批。

3. 预算金额10万元—30万元（不含30万元）以内的维修，经后勤管理处处务会议研究并报请分管后勤的校领导同意后，按《兰州工业学院采购和招标管理办法》执行。

4. 预算金额30万元（含30万元）以上的，按照《中华人民共和国政府采购法》及甘肃省财政厅、甘肃省发展和改革委员会当年公布的政府集中采购目录和采购限额标准执行。

**第九条** 因突发事件而急需维修的项目，预算金额在20万元以内的报分管后勤的校领导同意后，由后勤管理处组织实施；预算金额在20万元（含20万元）以上的，经校长办公会议决定后实施，其中预算金额在30万元（含30万元）以上的按照《甘肃省应急项目政府采购管理暂行办法》执行，突发事件维修项目

按先实施后完善手续的原则进行。

### **第三章 施工单位的确定**

**第十条** 30万元（含30万元）以上的维修工程项目，按《兰州工业学院采购和招标管理办法》执行。

**第十一条** 10万元（含10万元）—30万元的维修工程项目，由后勤管理处提出维修方案并起草任务书，校招标办负责招标，确定施工单位。

**第十二条** 5万元（含5万）—10万元的维修工程项目，由后勤管理处拟定施工方案并起草任务书。校招标办根据施工方案以竞争性谈判的方式，集体研究确定施工单位。

**第十三条** 5万元以下的维修工程项目，由后勤管理处会议研究确定施工单位。

### **第四章 维修施工的组织管理**

**第十四条** 加强廉政建设。项目实施或管理部门根据项目审核和管理权限，明确职责，落实“一岗双责”。

**第十五条** 实行项目管理部门责任负责制。项目管理部门要确定项目实施负责人，相关负责人对所监管项目全程跟踪管理，定期听取汇报，随时对项目进行现场监督检查，并协调施工方和监理方处理施工现场的有关问题。

**第十六条** 对一些特殊工种（如塔吊工、司炉工、电焊工等）必须要求持证上岗，并检查其上岗证是否合格，无证人员不得上岗。

**第十七条** 项目实施部门负责现场勘察、审核或编制工程预

算，具体负责现场技术指导、质量监督、工程验收、签证、结算等。

### **第十八条 维修工程变更管理**

凡涉及工程变更或工程量增加的项目，由施工方提交变更资料，监理方确认，经相关会议研究通过后方可实施。

1. 10万元（含10万元）以上的维修工程项目的变更，由后勤管理处牵头，监察处、国资处、使用单位、施工方、监理单位会议研究决定。

2. 10万元以下的维修工程项目的变更，由后勤管理处牵头，使用单位、施工方、监理单位会议研究决定。

## **第五章 维修项目的合同管理**

**第十九条** 项目负责部门要按标准合同范本和招标文件（或任务书）要求与施工方协商签订合同。

**第二十条** 施工合同的签订，要以招标文件为依据，按《建设工程施工合同条例》《兰州工业学院采购和招标管理办法》，明确承包工程项目内容范围、承包方式、合同价与计价方式、质量要求、工期、工程结算及付款办法、双方权责和违约责任等。尚需约定的其他问题应予补充条款或签订补充协议。

## **第六章 维修项目的验收与经费结算**

**第二十一条** 合同金额10万元（不含10万元）以下的维修项目，由使用单位、后勤管理处，以及相关工程技术专业人员组成验收小组（不少于5人）进行验收。

**第二十二条** 合同金额 10 万元以上经学校招标确定的项目，由校招标办牵头成立学校维修项目验收小组进行验收，小组成员单位：监察处、国资处、财务处、后勤管理处、保卫处、使用单位。

**第二十三条** 验收工作需严格按施工验收规范进行，验收合格后，由施工单位编制竣工结算，由项目实施单位报送学校审计处审计，完成工程决算工作。

**第二十四条** 在施工过程中，材料价格以省、市近期信息价为依据。对维修中使用的主材，需要留样的，项目实施单位留样保存，作为验收的依据。

**第二十五条** 验收不合格或不达标，施工单位须限期返工整改，超过通知单所要求的施工工期，应承担相应的违约责任。

**第二十六条** 维修工程按国家规定的工程保修范围、维修期限在保修期内无条件维修。

## **第七章 维修项目资料的归档**

**第二十七条** 凡是校内外招标的维修工程项目，按照谁组织实施谁负责的原则，负责收集、整理和归档校内文件、各项报告批文、招投标文件；各类合同及附件、工程洽商资料、审计结论、各种验收证件、检测报告、材料设备的合格证及说明书、施工图及其他需要存档的文件，整理后移交至学校档案馆。

## **第八章 附 则**

**第二十八条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起实施，原《兰州工业学院零星维修管理办法》自行作废。

第二十九条 本办法由后勤管理处负责解释。

# 兰州工业学院维修工程变更管理规定

兰工院〔2024〕134号

## 第一章 总 则

**第一条** 为有效控制学校维修及绿化工程变更的发生和幅度，规范工程变更的行为和程序，保证维修工程的质量和进度，控制与预防廉政风险，根据有关法律法规和相关政策规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以兰州工业学院为建设单位、由后勤管理处负责的所有新建、改建、扩建、维修、拆除、改造、装修、绿化等工程（以下简称“维修（改造）工程”）。

**第三条** 维修（改造）工程变更是指在维修（改造）工程实施过程中，由于工程项目的功能与用途发生变化，或设计图纸的深化与完善，或不可预见的因素与外部条件发生变化等原因，设计单位、监理单位、施工单位、使用单位、后勤管理处根据实际情况，对建设工程的进展形式、施工方案、技术要求以及建材选用等提出的变更。

**第四条** 后勤管理处、设计单位、使用单位应尽可能将建设需求、建设方案、建材（设备）选择等协调、处理、解决在工程设计阶段，采取有效措施控制、减少、避免设计漏项、缺项。工程监理单位、施工单位应严格按图施工。建设工程招标完成后，原则上不得作重大变更。在满足工程要求和使用要求的前提下，

工程建设过程中确因有更优越的建设方案而需要变更时，后勤管理处、审计处、工程监理单位、施工单位及其相关工作人员必须按相关规定及本办法，严格履行审批和签证手续。对于理由不充分，甚至弄虚作假、逃避监督擅自实施的工程变更，学校将依法、依规、依纪追究有关单位及当事人责任。

## **第二章 工程变更分类及要求**

### **第五条 变更分类：**

（一）由设计单位按设计规范，结合工程施工实际，以设计变更单或技术核定单形式发出的技术变更；

（二）由于使用单位对于项目功能和建筑布局提出新的修改意见，引起工程施工或施工材料相应发生变化而导致的工程变更；

（三）由施工单位根据施工现场情况，就施工方法、工程进度、建材选用等提出的工程变更。

### **第六条 变更要求：**

工程变更应将工程变更内容描述清楚。如：工程名称、变更原因、变更时间、变更部位、图纸比例、图示尺寸、规格型号、材料材质等，应达到根据变更单可准确计算工程量。

## **第三章 工程变更控制**

### **第七条 变更控制原则：**

（一）符合国家规范：设计变更应是对原设计中不满足国家规范、法规的部分进行变更，使之满足国家相关规范、法规；

（二）保证使用功能：设计变更应是对原设计中不合理的部分进行变更，变更后应比原设计更合理、更满足使用功能；

（三）降低建造成本：在不影响使用功能、满足国家规范的前提下，变更方案应更加节约成本；

（四）保证建造工期：在不影响使用功能、满足国家规范的前提下，变更方案应更缩短施工周期；

#### **第八条 变更内容：**

（一）原设计中不符合国家规范、法规的内容；

（二）原设计中某些施工工艺做法现场难以实现、改进后更加合理的内容；

（三）原设计中某些功能不能达到使用要求而进行改进的内容；

（四）原设计中存在的遗漏、缺陷等内容；

（五）由使用单位提出的对原设计的更改内容。

#### **第九条 变更申请审核程序：**

（一）由设计单位提出的变更申请：

由设计单位提出书面变更申请，需项目设计师签字并加盖设计单位公章后，交项目总监审核签字、盖章，跟踪审计（如有）核价签字、盖章，然后由后勤管理处代表签字。

（二）由项目监理提出的变更申请：

由项目监理提出书面变更申请，需项目总监签字、盖章后，交设计单位审核签字、盖章，跟踪审计（如有）核价签字、盖章，然后交后勤管理处代表签字。

（三）由使用部门提出的变更申请：

由使用部门提出书面申请，部门主要负责人签字、盖章，交设计单位审核签字、盖章，项目总监审核签字、盖章，跟踪审计（如有）核价签字、盖章，然后交后勤管理处进行初审。

#### **第四章 工程变更审批权限**

**第十条** 变更后项目估算总金额在 10 万（不含）以下，且变更比例 $\leq 10\%$ 的单项工程变更：

（一）估算总金额未超预算，且变更比例 $< 5\%$ ，需经每周工程例会研究通过后，由工程总监、设计代表、后勤管理处代表、相关科室科长签字后，报后勤管理处分管副处长审批，并以工程例会会议纪要形式备案；

（二）估算总金额未超预算，且变更比例位于 5%~10%区间，需经每周工程例会研究通过后，由工程总监、设计代表、后勤管理处代表、相关科室科长、后勤管理处分管副处长签字后，报后勤管理处处长审批，并以工程例会会议纪要形式备案；

（三）估算总金额超出预算，且变更比例 $\leq 10\%$ ，需先经每周工程例会研究通过并形成文字汇报材料，工程总监、设计代表、后勤管理处代表、相关科室科长、后勤管理处分管副处长、后勤管理处处长与使用单位负责人共同签字后，报学校分管后勤的校领导审批，或者以校长办公会议纪要形式备案。

**第十一条** 变更后项目估算总金额在 10 万（含）以上且在 30 万元以下的单项工程变更，且变更比例 $\leq 10\%$ ，需先经每周工程例会研究通过，并形成文字汇报材料，工程总监、设计代表、后勤管理处代表、相关科室科长、后勤管理处分管副处长、后勤

管理处处长与使用单位负责人共同签字后，报学校会议审批，并以会议纪要形式备案。

**第十二条** 变更比例>10%，或变更后项目估算总金额在 30 万（含）以上，需按照学校“三重一大”决策程序报校长办公会或党委会审批后实施。

## **第五章 附 则**

**第十三条** 本规定由后勤管理处负责解释。

**第十四条** 本规定自签发之日起施行。

# 兰州工业学院零星维修工程施工单位遴选管理办法

兰工院〔2024〕134号

**第一条** 为进一步规范学校工程管理，提高资金使用效益，确保工程质量，强化工程操作规程，根据《兰州工业学院零星维修管理办法》《兰州工业学院招标投标管理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于预算在5万元（不含）以下的工程项目，工程范围包括土建工程、水、暖、电、气改造工程、实验室维修改造工程、装饰装修工程、校园绿化工程、景点建设工程、校内原有场地、道路、管道、围墙等室外维修工程等。高压电、电梯、锅炉燃气设备等特种设备的维修维护除外。

**第三条** 学校建立零星维修工程施工单位备选库（以下简称“备选库”）供后勤管理处使用。备选库由学校国有资产与实验室管理处公开招标产生，实行动态管理，根据运行情况可每1到3年招标更新一次。

**第四条** 为提高工作效率，优化招标手续，采用简易采购流程，具体如下：

1. 后勤管理处根据学校相关流程负责项目预算，如有必要可委托第三方公司完成设计及工程量清单编制工作。

2. 在后勤管理处网站公开发出遴选告示，告示时间不得少于3个工作日，遴选对象为备选库中的所有符合条件的施工单位。

3. 具体工程项目遴选工作由后勤管理处牵头组成遴选小组，小组成员由后勤管理处相关处（科）室负责人、校内相关专家及用户单位代表组成。遴选小组负责审查相应遴选公告单位的业绩、信誉、拟配备的项目负责人、施工方案等。原则上遴选小组应选取合理低价的企业作为施工单位。

4. 确定遴选对象后，需将遴选结果在校园网或后勤处网页告示，告示时间不得少于3个工作日，同时报学校纪检监察专员办公室备案。所有遴选项目原则上在签署书面合同后方可开工。对于隐蔽工程或在施工过程中确需签证并超过5万元的工程项目，需报审计处办理预审手续。

5. 临时性应急抢修项目可以由后勤管理处分管领导在备选库中直接指定，直接指定施工单位的项目，必须在确定之日起2个工作日内在后勤管理处网站告示，并报学校纪检监察专员办公室备案。

**第五条** 1万元以上，5万元以下的维修项目，由后勤处处务会议研究，在备选库中选取合适的维修单位承担维修任务。1万元（不含）以下日常维修项目由后勤管理处修缮中心负责人牵头，会同相关科室负责人，根据维修内容、金额、技术含量等因素，在备选库中选取合适的维修单位，报后勤管理处处长同意后，组织维修。

**第六条** 后勤管理处每半年对备选库内施工单位完成工程情况进行整体评价，评价时需会同项目使用部门分别对工程质量、工期、工艺、质保和现场管理等方面进行综合评价，评价结果作

为下次遴选工作的重要依据。对不服从学校监管、野蛮施工、偷工减料、造成工程质量不符合规定和质量标准的备选施工单位，应采取责令停工、不予验收、不予结算和取消入库资格等措施处置。情节严重者，解除期限服务协议乃至依法依规追究赔偿责任。

**第七条** 绿化改造项目参照本办法执行。

**第八条** 本办法自公布之日起施行，由后勤管理处负责解释。之前规定如与本办法有抵触的，按本办法执行。凡本办法制定时涉及的依据文件发生变化的，按变化后的文件执行。

# 兰州工业学院住宅楼装饰装修管理办法

兰工院〔2016〕64号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范住宅楼家庭居室装饰装修管理，保障楼房使用安全及楼体外观和环境的美化，维护住户的合法权益，促进家属区和谐稳定，根据《兰州市城市住宅小区物业管理办法》及有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

## 第二章 管理机构及职责

**第二条** 学校成立住宅楼装饰装修管理领导小组，主管校长担任组长，成员由学校办公室、后勤管理处、国有资产管理处、基建处、保卫处、人事处、校工会等单位组成。领导小组下设装修管理办公室，挂靠在后勤管理处，成员由领导小组成员单位工作人员组成。

1. 负责接收住户家庭居室装饰装修申请，审查装修方案，发放家庭居室装饰装修许可证，收取和退还住户家庭居室装饰装修押金，对违规装修住户进行处理。

2. 负责装饰装修垃圾管理、用水用电管理和对户外管道及绿化的损坏处罚。

3. 负责和装修住户所在部门的信息沟通，共同对违反本办法的装修住户进行教育和处理。

## 第三章 审批程序

**第三条** 凡进行居室装饰装修的住户装修前必须向装修管理办公室提出申请，提交装修方案，装修管理办公室应对装饰装修项目、装修方案和个体从业者的身份证明进行严格审核和备案，并向住户收取装修押金 2000 元。装修住户应到装修管理办公室办理装修许可证，到保卫处办理装修出入证。

**第四条** 装修住户在办完以上手续后方可施工，未办理以上手续进行装修视为违规施工，保卫处有权禁止施工方进入家属区施工或勒令停止施工。

#### **第四章 装饰装修施工管理**

**第五条** 住户在家庭居室装饰装修过程中必须符合国家颁布的室内装饰技术规范、技术要求和强制性标准，不得改变或损坏原有住房结构、外貌及公共设施，不得改变房屋及配套设施的使用功能，确保楼房主体安全。为此，应当严格遵守以下规定：

1. 严禁拆除、改动或损坏房屋的柱、梁、板、承重墙、上下水主管道、供电线路、屋面防水隔热层、水表、阀门，严禁借装修之机私换电表、水表等计量器具，不准拆除连接阳台门窗墙体。

2. 装修时不准包封水表、天然气管道及计量表，不准包封上下水总阀门和管道检查口。

3. 装修时居室地面不准凿除水泥面层，只允许凿毛，二层以上地面装修材料不准用大理石、花岗石等超重材料铺地面；不准任意创凿楼顶板、在承重墙上凿沟埋线深度不得超过 2 公分。

4. 不准改变厨房、卫生间的结构和功能；不准拆改厨房、卫生间的上、下水主管道；需要改动防水层的，应当按照防水标准

制定施工方案，并作闭水试验，因装修厨房、卫生间引起楼下住户厨房、卫生间渗水、漏水等严重后果由装修住户负责修复和赔偿。

5. 不准随意扩大、改动门窗的位置。

6. 住户封闭阳台时不准向外延伸，防护网向外延伸不得超过15公分。不准在阳台上乱竖广告牌，不准改变外阳台的用途和功能。

7. 装饰装修住房不准大量使用易燃装饰材料。

8. 严禁借装饰装修家庭居室之机，改变家属楼体结构和房屋的使用功能。

9. 未经同意，不得在楼顶防水屋面放置太阳能热水器等装置。

10. 进行装饰前，应当告知相邻住户。

**第六条** 装饰装修施工期限最长不得超过三个月，如确因特殊原因需要延期，必须到装修管理办公室办理延期手续。为了确保家属区住户的正常生活秩序，禁止在12时至14时、17时至次日7时之间及高考、中考期间进行产生噪声、振动的室内装饰作业。

**第七条** 住户必须按装修管理办公室指定的位置、方式进行堆放垃圾并及时清运，严禁从楼上抛弃垃圾或任何物品，严禁将装修垃圾堆放在楼道内。对装修过程中违章处理垃圾或损坏公共设施、公共管线、道路、绿化等设施的住户，按规定予以处罚，并责令赔偿损失。

**第八条** 严禁在户外接电、接水，违者将照章罚款。因装修

施工造成的上、下水管道堵塞、地面、室内渗漏水、楼内停电、损毁他人物品等，装修住户负责修复和赔偿。

**第九条** 装修工程完工后，由装修管理办公室工作人员进行验收、签字，此后三个月内如无因装修引起的渗、漏等情况发生，如数退还装修押金。如有扩大装修项目，违反装修规定，或渗、漏、堵、损坏等，根据情况从住户缴纳的装饰装修押金中扣除赔偿费用，多退少补。装修工程施工结束后半年内，如发现因装修工程造成的渗、漏水、损坏主管道等问题，仍由装修住户负责修复和赔偿。

## **第五章 户外修建管理**

**第十条** 除学校统一规划外，严禁住户在楼体周围私自搭建房屋及其它建筑物。

**第十一条** 学校对乱搭建房屋的行为，将进行清理。

## **第六章 违章处理**

**第十二条** 装修管理办公室对违反本办法的装修住户或其聘用的施工人员，将根据情节及后果，作以下处理：

一、施工人员违反以下规定，检查人员对当事人给予当场纠正，情节严重者，装修管理办公室将收取违约金 200 元/次。

1. 装修施工人员在禁止时间内进行产生噪声、振动的室内装饰作业，对其他住户生活造成影响的；

2. 由于施工不当，干扰楼内住户，引起住户投诉的；

3. 施工人员违章在施工现场堆放易燃材料及危险物品的；

4. 施工人员在施工现场赌博、酗酒、大声喧哗的；

5. 施工人员未按规定使用编织袋装运装修垃圾及由此造成在公共区域遗撒者。

二、施工人员违反以下规定，装修管理办公室收取违约金 400 元/次。

1. ([施工人员 ([进行 ([电气 ([焊 ([施工 ([时 ([未 ([向 ([装修 ([管理 ([办公室 ([办理 ([备案 ([及 ([批准 ([手续 ([者 ([;

2. ([施工 ([人员 ([违 ([章 ([向 ([下 ([水 ([口 ([倾 ([倒 ([油 ([漆 ([、 ([稀 ([料 ([及 ([固 ([状 ([物 ([体 ([者 ([;

3. ([施工 ([人员 ([违 ([章 ([在 ([公 ([共 ([区 ([域 ([堆 ([放 ([装 ([修 ([材 ([料 ([及 ([影 ([响 ([楼 ([内 ([卫 ([生 ([状 ([况 ([者 ([;

4. ([施工 ([人员 ([违 ([章 ([从 ([阳 ([台 ([、 ([窗 ([口 ([向 ([下 ([倾 ([倒 ([垃 ([圾 ([者 ([;

5. ([装 ([修 ([住 ([户 ([未 ([按 ([规 ([定 ([时 ([间 ([将 ([垃 ([圾 ([全 ([部 ([清 ([除 ([者 ([。

三、装修住户违反以下规定，装修管理办公室收取违约金 800 元/次。

1. ([私 ([自 ([改 ([动 ([上 ([下 ([水 ([并 ([造 ([成 ([损 ([失 ([及 ([事 ([故 ([隐 ([患 ([者 ([;

2. ([私 ([自 ([改 ([动 ([禁 ([改 ([管 ([道 ([、 ([阀 ([门 ([并 ([造 ([成 ([事 ([故 ([隐 ([患 ([者 ([;

3. ([私 ([自 ([改 ([动 ([能 ([源 ([仪 ([表 ([者 ([;

4. ([违 ([章 ([施 ([工 ([打 ([穿 ([楼 ([板 ([及 ([隔 ([断 ([墙 ([者 ([。

四、装修住户及施工人员违反以下规定，装修管理办公室收取违约金 1000 元-1500 元/次。

1. ([私 ([自 ([改 ([动 ([电 ([气 ([系 ([统 ([、 ([上 ([下 ([水 ([、 ([供 ([暖 ([系 ([统 ([， ([造 ([成 ([严 ([重 ([隐 ([患 ([者 ([;

2. ([私 ([自 ([改 ([动 ([管 ([道 ([、 ([阀 ([门 ([造 ([成 ([严 ([重 ([隐 ([患 ([者 ([;

3. ([装 ([修 ([住 ([户 ([未 ([经 ([装 ([修 ([管 ([理 ([办 ([公 ([室 ([批 ([准 ([， ([私 ([自 ([安 ([装 ([与 ([家 ([属 ([区 ([颜 ([色 ([、 ([风 ([格 ([不 ([同 ([的 ([门 ([、 ([窗 ([及 ([各 ([种 ([护 ([栏 ([者 ([;

4. 施工人员在进料和搬运垃圾时，污损地面、墙面。

五、装修住户及施工人员违反以下规定，装修管理办公室收取违约金 2000 元/次，并要求装修住户全额赔偿经济损失。

1. 私自拆除、改动房屋的柱、梁、板、承重墙，破坏楼栋结构造成不良后果者；

2. 施工人员私自在施工现场存放氧气及乙炔钢瓶，引发事故，造成周围住户损失者。

## 第七章 附 则

**第十三条** 本办法由后勤管理处负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。

# 兰州工业学院医疗废物处理规定

## 兰工院后勤〔2025〕6号

为加强医疗废物管理，防止疾病传播，保护环境，保障人体健康，根据有关法律法规，结合我校实际，制定本规定。

一、建立健全医疗废物管理责任制。

二、制定医疗废物安全处置规章制度和意外事故应急方案。

三、设置专（兼）职人员，落实本单位医疗废物的管理工作。

四、对本单位从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员，进行相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训。

五、对从事医疗废物收集、运送、贮存、处置等工作的人员和管理人员采取有效的卫生防护措施，配备必要的防护用品，定期进行健康检查，必要时，对有关人员进行免疫接种。

六、对医疗废物的来源、种类、重量，或者数量、交接时间、处置方法、最终去向以及经办人签名等项目进行登记，登记资料至少保存三年。

七、采取有效措施，防止医疗废物流失、泄露、扩散。

八、禁止转让、买卖、邮寄、运输医疗废物；禁止在运送过程中丢弃医疗废物；禁止在非贮存地点倾倒、堆放医疗废物或者将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

九、本规定由后勤管理处负责解释。

十、本规定自印发之日起施行。

# 兰州工业学院医疗器械管理办法

## 兰工院后勤〔2025〕6号

为加强医疗器械的监督管理，保证产品安全、有效，依据《医疗器械监督管理条例》制定本办法。

一、凡属医务所所需的大型仪器设备，均由学校国资处负责统一采购、调配、供应、管理和维修。

二、一般医疗器械，按计划的品名、规格、型号、数量由医务所申请国资处进行采购。

三、凡购入的器械、卫生材料等，必须履行严格的出入库手续。

四、医疗器械按照器械的性质分类由专人负责保管，要求账物相符，注意通风、防潮，保持清洁，防止损坏丢失。

六、对于失去效能的各种器械，要按规定办理报废手续。

七、本办法由后勤管理处负责解释。

八、本办法自印发之日起施行。

# 兰州工业学院处方管理办法

## 兰工院后勤〔2025〕6号

为加强处方开具、调剂、使用、保存的规范化管理，提高处方质量，促进合理用药，保障患者用药安全，依据《执业医师法》《中华人民共和国药品管理法》《医疗机构管理条例》等有关法律、法规，制定本办法。

一、有医生执业证、资格证的医生，才有处方权，要将本人的签字留样于药房。

二、药剂员不得擅自修改处方，如处方有错误应通知医师更改后配发；凡处方不合规定者药剂员有权拒绝调配。

三、处方一般以三日量为限，对于某些慢性病或特殊情况可酌情适当延长；处方当日有效，超过期限须经医师更改日期，重新签字方可调配；医师不得为本人和家属开处方。

四、处方内容应包括以下几项：医务所全称、患者姓名、性别、年龄、药品名称、剂型、规格及数量，用药方法，医师签字，配方人签字，检查发药人签字，药价。

五、处方一般用钢笔或黑色碳素笔书写，字迹要清楚，不得涂改。如有涂改医师必须在涂改处签字；一般用拉丁文或中文书写。

六、药品及制剂名称，使用剂量，应以中国药典及卫生部（省、市、区卫生厅局）颁发的药品标准为准；如医疗需要，必须超过

剂量时医师须在剂量旁重加签字方可调配；未有规定的药品可采用通用名。

七、处方上药品数量一律用阿拉伯字母书写。药品用量单位以克（g）毫克（mg）毫升（ml）国际单位（i·u）计算，片剂、丸剂、胶囊剂以片、丸、粒为单位，注射剂以支、瓶为单位，并注明含量。

八、处方一般保存二年，到期登记后由所长批准销毁。

九、对违反规定，乱开处方，滥用药品的情况，药剂员有权拒绝调配，情节严重者，须给予处理。

十、药剂员有权监督医生科学、合理用药。

十一、本办法由后勤管理处负责解释。

十二、本办法自印发之日起施行。

# 兰州工业学院治疗室工作规定

## 兰工院后勤〔2025〕6号

一、经常保持室内清洁，每做完一项处置，要随时清理；每天消毒一次，除工作人员及治疗患者外，不许其他闲杂人员在室内逗留。

二、器械物品放在固定位置，应及时请领，上报损耗，严格交接手续。

三、各种药品应分类放置，标签明显，字迹清楚。毒、限、剧药，贵重药物应加锁保管。

四、严格执行无菌技术操作，进入治疗室必须穿工作服、戴工作帽及口罩。

五、无菌持物钳浸泡液要每周更换两次。

六、已用过的一次性医疗用具要及时清理。

七、无菌物品须注明灭菌日期，超过一周者重新灭菌。

八、本规定由后勤管理处负责解释。

九、本规定自印发之日起施行。

# 兰州工业学院医疗器械消毒管理规定

## 兰工院后勤〔2025〕6号

为了预防、控制交叉感染的发生，控制传染病的发生和流行，保障师生就医安全，根据《中华人民共和国传染病防治法》及《消毒管理办法》的有关规定，特制定如下制度：

一、医务人员上岗时必须穿戴干净、整齐的工作衣帽，不准戴首饰、留长指甲、涂红指甲。

二、要保持办公环境内外整洁卫生，医疗用房必须定期进行彻底消毒，治疗室必须安装紫外线灯进行空气消毒。

三、熟练掌握各种消毒方法、消毒液配制以及正确的使用程序。

四、注射用的器械、药品、敷料、注射器、针头等应分门别类、放置有序、并有标签注明。

五、注射前要仔细核对患者姓名、药品、浓度、剂量、时间、注射方式。

六、认真执行无菌技术操作常规；注射器、针头等必须做到一个一人一针一管。

七、严格执行无菌制度、隔离制度。采取科学有效的措施，处理污物，预防交叉感染。

八、及时更换消毒灭菌物品；使用物品需保持无菌，超过一周未使用者，必须重新消毒灭菌。

九、对一次性注射器、输液器要及时清理，严禁反复使用。

十、使用的消毒药剂、消毒器械和一次性使用的医疗卫生用品，必须是获得省级以上卫生行政部门“卫生许可”的产品，不得在社会上任意购置不符合规定的产品。

十一、本规定由后勤管理处负责解释。

十二、本规定自印发之日起施行。

# 兰州工业学院药品供应保管规定

## 兰工院后勤〔2025〕6号

一、计划预算：药品的供应计划根据不同季节、不同时期来决定进药数量、种类。

二、验收入库：购入、调进或退库的药品，应由专人负责验收，填写入库单，验收时如发现药物数量、种类、规格等不同，应根据情况查明更正或退换。

三、药品保管：药库应按照药品性质分类保管，注意湿度、温度、通风、光线等条件，防止药品过期失效、冲蚀、霉坏变质。保证账货相符，各种收支凭证，应分类保存备查，药库门窗应注意关锁，严禁吸烟，防止火灾。

四、领发：药房、治疗室应定期领取药品，并填写出库单，一式两份，一份做药库登记凭单，一份由领用人存查。

五、本规定由后勤管理处负责解释。

六、本规定自印发之日起施行。

# 兰州工业学院医务所进药管理规定

## 兰工院后勤〔2025〕6号

为了防范药品经销中的不正之风，杜绝假冒伪劣药品的流入，防止高价药费，特制定以下管理规定：

一、坚持从医药公司（持有中华人民共和国药品经营许可证、中华人民共和国药品经营质量管理规范认证证书、企业法人营业执照、中华人民共和国组织机构代码证、税务登记证、医疗器械经营企业许可证、食品卫生许可证）主渠道进药的原则。

二、在保证质量的前提下，尽可能压低药品价格，让利于患者。

三、由药品保管员提出进药计划，所长审查后交医药公司供货。

四、到货后由保管员逐一验收，并附验收清单，统一上药品账。

五、拒付现金，一律从银行转账支付货款。

六、一旦发现质量问题或严重破损，供货单位应负责及时更换，一切责任由供货方承担。

七、因需用药品量少、品种多，坚持少量、多次、勤进、勤销的原则，防止积压，以免造成不必要的亏损，保证药品的最佳有效期。

八、本规定由后勤管理处负责解释。

九、本规定自印发之日起施行。

# 兰州工业学院药房工作规定

## 兰工院后勤〔2025〕6号

- 一、收方后应核对处方内容、病员姓名、年龄、药品名称、剂量、剂型、服用方法、禁忌等，审查无误后方可调配。
- 二、配方时应遵照“处方制度”的规定执行。
- 三、遇有药品用量、用法不妥或有禁忌处方等错误时，由配方人员与医师联系更正后再行调配。
- 四、配方时应细心谨慎，遵守调配技术常规和操作规程，调配西药方剂时，禁止用手直接接触药物。
- 五、遇有发生变质现象或标签模糊的药品，需询问清楚或鉴定合格后方可调配。
- 六、发出的药剂应将服用方法详细写在药袋上，外用药应注明“不可内服”等字样。
- 七、发药时应耐心向病员说明，服用方法及注意事项。
- 八、调剂台及储药瓶等应保持清洁，并按固定地点放置。
- 九、本规定由后勤管理处负责解释。
- 十、本规定自印发之日起施行。

# 兰州工业学院学生医疗保险门诊统筹基金管理办法

兰工院〔2017〕57号

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《甘肃省人民政府办公厅关于印发甘肃省高等学校大学生参加城镇居民基本医疗保险实施意见的通知》（甘政办发〔2008〕191号）和《兰州市城镇居民基本医疗保险门诊统筹实施方案》精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 第二章 门诊原则

**第二条** 学校医务室为参保学生普通门诊统筹定点医疗机构，参保学生应在校医务室首诊就医，就医时应出具本人学生证、办理门诊登记手续。

**第三条** 因病情严重，医疗技术或医疗条件限制不能满足门诊医疗需要时，由校医务室接诊医生签字办理转诊手续，将参保学生转诊到兰州市医疗保险局确定的“兰州市城镇居民医疗保险定点医疗机构”门诊就医或住院治疗。

## 第三章 门诊费报销规定

**第四条** 参保学生在校医务室就医，2017年医疗费用予以60%报销，报销限额为400元，对个别医疗费较高的学生，可提高限额，根据统筹基金的使用情况，报销比例来年再做调整。

**第五条** 如果少数学生因家庭特别困难，病情严重，在国有医院就诊的门诊费用，可首先向学院提出申请，经相关部门批准

后，可以报销部分费用，具体报销比例由相关部门根据具体情况决定。报销门诊费用需提供有关材料（门诊病历，检查、治疗、用药清单，学生证，身份证复印件）。

#### **第四章 门诊统筹金的管理**

**第六条** 兰州市医疗保险局依据学校实际参保人数，按年度将门诊医疗统筹金划拨到学校，用于参保学生普通门诊医疗费支出。

**第七条** 学校财务处单独建账管理。普通门诊医疗统筹基金主要用于解决学生普通门诊医疗费用，专款专用，报销结余留做下年使用。

#### **第五章 其他**

**第八条** 因交通事故或其它责任事故造成的意外伤害，以及本人酗酒、吸毒、自伤、自残（精神病除外）、打架、斗殴、违规违法等就医产生的医疗费用统筹基金不予报销。

**第九条** 普通门诊医疗费用报销额度、门诊费用补助办法及补助额度可根据每年普通门诊统筹基金结余情况以及兰州市城镇居民医疗保险政策的变化，作适时调整。

# 兰州工业学院物业监管考核办法

兰工院〔2025〕131号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强对物业公司的管理与监督，提高物业服务质量和水平，改善学校师生工作、学习及生活环境，根据国家、省市物业管理相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法为兰州工业学院各物业项目日常管理考核的依据，是学校督促物业公司履行物业托管合同的重要文件。本办法适用于新校区教学楼、办公楼、学院楼、文体场馆、公共环境等区域的卫生保洁、绿化、秩序维护及配套设施设备维修、维护、管理。

## 第二章 进 驻

**第三条** 物业公司取得学校物业服务资格之后需及时与学校签订物业服务合同，并按时进驻责任区域提供约定物业服务。

**第四条** 物业公司承接物业时须对责任区域范围内各种相关设施、设备和档案资料进行检查、验收，由交接双方签署交

接记录，并由接管方长期保存。根据工作需要，由相关部门参与和监督交接过程。

**第五条** 物业公司进驻后应尽快熟悉托管物业的基本情况，按照合同约定的物业管理要求，明确物业管理所需的各项制度，并在辖区内醒目位置予以公示。

**第六条** 物业公司须依法规范用工，并全面落实岗位责任制。物业公司应严格按照招、投标文件和合同规定配备工作人员，每项工作任务均需定岗、定人、定责，并将人员配置情况及联系方式在辖区内醒目位置予以公示。对明确要求双人双岗的特定区域需保证人员全天在岗。

**第七条** 物业公司在服务期间不得擅自改变物业管理房屋及附属设施的用途，未经学校书面批准，不得在物业管理责任区域内提供物业服务合同之外的任何有偿服务项目和商品销售等活动。

### **第三章 服务内容**

**第八条** 贯彻服务育人理念，提升服务育人能力。

**第九条** 做好辖区内的物业值班、消防安防设备监管工作，维护校园正常的工作和生活秩序，保持消防通道畅通。

**第十条** 做好辖区范围内的各类卫生保洁工作，保持校园环境整洁卫生，配合校保卫处维护辖区内车辆停放秩序。

**第十一条** 做好辖区范围内设备、设施的巡查，发现问题及时维修或上报相关部门，确保设备、设施完好和正常

使用。

**第十二条** 做好辖区范围内的秩序维护工作，维持校园安全，协助相关单位做好辖区范围内的应急管理及信息报送工作。

**第十三条** 做好各类会议和大型活动相关物业保障服务工作。

**第十四条** 为师生提供针线、雨伞、开学及毕业季的行李运输等其他无偿便民增值服务。

#### **第四章 服务要求**

**第十五条** 建立健全物业公司各项管理制度及各岗位工作标准，制定具体的落实措施和考核办法，在楼宇显目位置公布投诉电话。

**第十六条** 物业公司员工须统一着装并佩戴工牌，做到服务用语文明，服务行为规范，任何情况下不与师生发生冲突。

**第十七条** 物业水电暖、电梯维修维保人员须按照国家 and 上级有关规定取得相关资格证书，做到持证上岗。

**第十八条** 做好辖区内各类场所的进出管理，按照学校要求，按时开、关各楼宇大门及各类教室、会议室、图书馆、文体场馆、活动室。

**第十九条** 物业值班室实行 24 小时值守制度，秩序维护人员做好值班、巡查和交接班记录，发现问题及时上报

处理，消除各种安全隐患。

**第二十条** 建筑物内的楼梯、走道、教室、活动室、会议室每天至少保洁 2 次。建筑物外的道路、人行道、绿化带、卫生包干区等公共部位每天至少保洁 1 次。

**第二十一条** 公共教学区内公共卫生间每天至少保洁 3 次，公共教学区之外的建筑物内公共卫生间每天至少保洁 2 次，保持无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。

**第二十二条** 建筑物公共部位墙面、门、窗玻璃等每半月至少保洁 1 次；各类垃圾桶、果壳箱内杂物不得超过三分之二，每天至少巡查、清理 2 次，每周至少擦拭 1 次。

**第二十三条** 建筑物屋顶每周至少巡查 1 次，发现杂物、杂草及时清理，汛期时增加巡查清理频率，确保屋顶整洁和屋面下水管道畅通。

**第二十四条** 楼外及道路排水沟（篦）每周至少巡查清理 1 次，发现堵塞和溢出及时清理疏通。

**第二十五条** 如遇重大活动或人员集中、垃圾增加等特殊情况，须增加保洁频率，确保责任区域保持整洁卫生。清理的垃圾须当日运送到学校垃圾中转站，配合环卫及时运出校外。

**第二十六条** 按照学校要求，每半年开展 1 次“四害”防治灭杀工作。

**第二十七条** 做好防汛、防雪、防冻等自然灾害减灾工作，及时清理积水、积雪、冰冻，防止意外发生。

**第二十八条** 对楼宇内的各类公用照明、自来水设备每天至少巡查 2 次，避免长流水、长明灯现象。

**第二十九条** 对配电房（间）、配电箱和设备间等公共水电设施每天至少巡查 1 次，发现异常及时处理，掌握低压配电设施和设备间内相关设施的基本操作控制方法，配电房（间）和设备间内不得存放其他物品。

**第三十条** 对楼宇内的电梯等特种设备进行每天巡查，中央空调使用季节由工程人员每天巡查，发现问题及时上报处理，相关人员须掌握中央空调和电梯的基本操作方法。

**第三十一条** 对公共部位的各类灭火器、消防栓、应急照明、消防区域机、报警器等消防设施每天至少巡查 1 次，发现问题及时上报处理，掌握各种消防设施的基本操作方法。

**第三十二条** 按照学校要求做好各种会议和大型活动的场地布置和保障服务工作。

**第三十三条** 做好外来人员、大件及贵重物品的进出楼登记工作，发现异常情况及时上报处理。

**第三十四条** 按照相关部门要求做好楼宇门禁系统的使用和管理。

**第三十五条** 配合学校安全部门对楼宇内违章使用大功率电器的检查。

**第三十六条** 做好各种设备、设施的小型维修工作。急修服务 15 分钟内到位，8 小时之内修复；小修当日内修复，

特殊情况必须作出说明和限时承诺，服务时限不得以节假日和休息时间顺延。

**第三十七条** 对超过物业承担范围内的大中型维修及专项设备维修需及时统计并书面上报学校相关部门，并跟踪维修进度，落实维修任务。

**第三十八条** 协助学校保卫部门做好物业管理区域内的安全防范工作。辖区范围内如发生盗窃、火情、意外伤害、卫生防疫等情况，物业公司在采取应急措施的同时，须及时向有关部门报告，并协助做好救助工作。辖区范围内发现张贴、传播有关宗教、不当言论等行为，物业公司应立即制止并及时向有关部门报告。

**第三十九条** 协助学工部门做好学生教育管理工作。开展防火、防盗、卫生健康等宣传教育，帮助学生养成良好、健康的学习与生活习惯。

**第四十条** 配合相关维保部门做好各种消防器材、中央空调、电梯等专项设备的维护保养工作。

**第四十一条** 物业公司应建立突发自然灾害、治安、消防、群体性事件应急处理预案并定期组织演练。

## **第五章 监管与考核**

**第四十二条** 后勤管理处成立物业监管考核小组，由分管物业工作的处领导担任组长，后勤管理处综合办公室主任任副组长，后勤处相关中心主任为成员，以自然季度为考核周期

(如第一次交付物业托管日期与考核时段不对应时,纳入当季考核),共同对物业公司的物业服务质量进行全面监管和考评,对有关师生投诉进行核实和处理。考评和处理结果作为奖惩、支付物业费以及续签物业服务合同的重要依据。

**第四十三条** 物业公司须主动接受学校指定部门以及全校师生的监督检查。检查分为日常检查、季度联合检查、后勤管理处综合办公室定期巡查、用户考核测评(“用户”指物业管理服务对象)、服务对象监督、专项检查六种相结合的形式。

**第四十四条** 日常检查:各物业监管部门不定期对物业项目进行检查,发现问题下发《物业检查整改通知单》(附件2),并依据《物业检查主要条款及计分细则》(附件1)据实打分。每季得分=检查得分汇总/检查次数\*20%(占每季最终评分比重20%)。

**第四十五条** 季度联合检查:物业管理中心、公寓管理中心、场馆管理中心、综合办组成联合检查组,每季度1次对物业服务区域进行全面联合检查。依据《物业服务质量检查评分表》(附件3),详细记录存在的问题,并根据检查表据实打分。每季得分=季度检查得分\*20%(占每季最终评分比重20%)。

**第四十六条** 定期巡查:由后勤管理处综合办公室进行巡查,巡查主要内容:物业公司各项记录情况、物业公司

内部管理、卫生保洁、消防设施配备是否完好、安全保卫等。每月得分参照工作联系单，扣分标准在《物业检查主要条款及计分细则》（附件 1）的基础上翻倍，如工作联系单扣分内容季度内出现重复项，则 3 倍扣分。每季得分=检查得分汇总/检查次数\*20%（占每季最终评分比重 20%）。

**第四十七条** 用户考核测评：物业管理中心每季度向业主单位送达《兰州工业学院物业季度考核测评表》（附件 4），由业主单位对物业服务质量进行测评。每季得分=得分汇总/发放数量\*40%（占每季最终评分比重 40%）。

**第四十八条** 服务对象监督：物业管理部通过设置意见箱、召开座谈会、电话回访等方式，向服务对象了解对物业服务质量的评价并及时回应服务对象的诉求。

**第四十九条** 专项检查：包括但不限于以下几种：1、因物业公司责任造成消防设施或特种设备等在运行过程中出现重大安全事故；2、预防性天气准备不充分造成重大损失或事故；3、安全秩序维护员无故脱岗；4、消极对待学校重大活动物业服务保障。

**第五十条** 前四种检查以季度为一个周期实行百分制计分办法，按照相关检查表逐项累加扣分，所得分参照第五十一条的考核等级和处罚标准实施；后两种检查以有效投诉或在物业服务过程中造成不良影响，下发专项处罚通知单或视情节轻重进行相应处罚，特别严重的可进行

500-2000 元不等的扣款处理。

## 第五十一条 考核及物业费支付

### （一）考核

1. 后勤管理处会同相关部门负责公共楼宇、教学楼、学生公寓、室外清扫保洁、垃圾清运等的日常考核。日常考核由后勤管理处及相关部门组织教职工和学生代表分别成立日常考核小组，代表学校对中标人服务质量进行日常考核，并每月对服务质量进行细化考核。日常考核得分=后勤管理处日常考核平均得分×70%+相关部门日常考核平均得分×30%；

2. 季度考核由后勤管理处及相关部门负责，每学期集中组织学校教职工代表和学生代表对中标人物业服务工作进行座谈，听取师生对中标人物业服务的意见和建议，并对中标人服务质量进行质量测评。季度考核得分=日常考核平均得分×50%+教师测评平均得分×25%+学生测评平均得分×25%；

3. 年度考核由后勤管理处组织相关部门及学生代表对中标人进行综合考核，平均得分即为年度考核得分。年度综合考核得分=日常考核平均得分×60%+季度考核平均得分×40% -年度累计扣分。

### （二）物业费支付

后勤管理处及相关部门每季度对中标人进行一次业绩综合考核，按照考核得分，支付当期物业费。

1. 当期考核实际得分大于等于 90 分，评为优秀，全额支付当期物业费。

2. 当期考核实际得分大于等于 80 分且小于 90 分，评为良好，按当期物业费 1% 进行扣除。

3. 当期考核实际得分大于等于 75 分且小于 80 分，评为合格，按当期物业费 3% 标准进行扣除。

4. 当期考核实际得分 70~75 分（不含）给予告诫，按当期物业费 5% 扣除。

5. 当期考核实际得分低于 70 分（不含），评为不合格，学校除拒付当期全部物业费外，有权解除合同另择新的物业公司。

日常考核时的书面通知书扣除物业服务费和季度考核结果扣除物业费相互叠加，根据定期考核结果统一扣除。

## **第五十二条 罚款**

全年发生重大安全事故或造成人员伤亡死亡的。直接评定为不合格：

因中标人在合同履约过程中未履约尽责，物业服务管理不到位，服务质量和水平低下，师生意见较大，或导致学校社会效益、经济效益损失，中标人应承担违约金或赔偿费用，由学校从中标人的履约保证金或次季度结算款中直接扣除。包含但不限于以下内容。

1. 每次日常检查或质量测评大于等于 75 分视为合格，每次检查单项低于 75 分的，每低出 0.1 分，扣除服务费 200

元；

2. 检查时发现公共区域及卫生间清理不及时不干净的，

公共区域墙面有乱贴乱画的，垃圾清理清运不及时不干净的，每次扣除服务费 50 元；

3. 接到有效投诉或巡查时发现服务中出现的突出问题和安全生产隐患的，每次扣除服务费 500-2000 元，并且每项次从日常检查得分中扣 0.5 分；

4. 有效投诉处理不当或不及时，发生重大事项不及时汇报、不及时整改，未按学校整改通知书按时整改，以及对学校安排的工作不及时落实，无文字记载的，每次扣除服务费 2000-5000 元，并且每项次从年终综合考核得分中扣 0.5 分；

5. 因服务质量、劳资纠纷、投诉问题处理不当等造成师生在网络或其他媒体上曝光、投诉，或向相关部门投诉，造成不良影响的，视具体情况每次扣除服务费 5000-20000 元，每项次从年终综合考核得分中扣罚 1.0 分；

6. 对因中标人原因造成学校被行政处罚、司法裁判承担责任的，相关经济损失由中标人承担，并根据学校要求的方式采取补救措施。同时每项次从年终综合考核得分中扣 1.0 分；

7. 对中标人存在的内部管理制度不健全，对职工进行业务、安全知识培训不规范，落实各项管理措施不到位的，

在接到学校整改通知书明确的整改期限届满后，仍未整改到位的，每日向学校支付违约金 5000-10000 元。同时每项次从年终综合考核得分中扣罚 2.0 分；

8. 对因中标造成的人身损害、财产损失等事件由中标人承担全部责任，如中标人处理不当被投诉至学校或其他校外纠纷解决机关的，学校将从中标人的履约保证金或结算款中向受害人代为支付相关费用。同时每项次从年终综合考核得分中扣罚 5.0 分；

9. 中标人故意损坏资产、基础设施及装饰、装修的，由中标人负责恢复原状、修复或者承担恢复原状、修复的全部费用，并另外支付恢复原状、修复费用 30%的违约金，同时学校单方解除合同。

**第五十三条** 检查人员应坚持公平、公正、公开的原则进行各项检查工作，如实记录和反映被检查物业单位情况，不得滥用权力为部门或个人谋求利益；被检查物业应自觉接受并配合检查，发现问题及时整改。对物业公司做出的整改通知或处理决定，应在七个工作日内执行。

## **第六章 奖励与惩罚**

**第五十四条** 对在年度历次检查测评中均获得优秀评价的物业公司将给予通报表扬；对在年度历次检查测评中成绩优秀且综合测评排名第一的物业公司，除进行通报表扬外学校将视情况给予适当物质奖励。

**第五十五条** 学校将对在物业工作中做出突出成绩或起到模范带头作用的物业员工进行表彰和奖励。

**第五十六条** 对在日常巡查中认真负责并成功消除重大安全隐患的物业公司，学校将对相关人员及所在公司给予一定的物质奖励和通报表扬。

**第五十七条** 对于一次招标合同年限超过一年的物业公司，年度综合评价为基本合格的，学校将对其提出明确整改目标和整改要求，对于年度综合评价为不合格的，学校将不再续签其物业合同。

**第五十八条** 检查过程中如发现存在问题较多或同一问题多次出现，将对物业公司给予警告批评，情节严重将给予专项处罚。

**第五十九条** 物业公司如未按规定履行物业服务合同的约定，导致学校师生人身、财产安全受到损害的，应承担相应的法律责任。

**第六十条** 物业辖区范围内如发生盗窃、火灾等事故并造成损失，确属物业公司管理责任，将按照相关法律和规定承担赔偿责任等责任。

**第六十一条** 物业公司在管理过程中如出现重大问题和失误、对学校造成重大负面影响的，物业公司应采取有效措施尽可能挽回影响并赔偿损失，学校有权提前终止合同。

**第六十二条** 物业公司在管理过程中如发生重大安全

责任事故，除了依法追究 responsibility 并赔偿损失外，学校将提前终止合同。

## **第七章 退出与离场**

**第六十三条** 根据学校物业服务采购相关规定及招标文件相关条款约定，学校与中标物业公司签订固定期限的物业服务合同。

**第六十四条** 物业公司在本期合同到期前，经学校考核合格，需书面申请续签下一期合同；若在履行合同期间出现失信行为或考核不合格，学校有权拒签下一期合同；如学校无意向续签物业服务合同，需提前 1 个月书面通知物业公司，合同到期后物业公司自行离场；若物业公司无意向签订下期合同需提前 3 个月书面告知学校。

**第六十五条** 由于改扩建、建筑拆除等客观原因学校有权提前终止物业服务合同，如提前终止合同，学校需提前 1 个月书面通知物业公司。

**第六十六条** 因物业公司原因提出终止合同，物业公司须提前 3 个月书面告知学校，物业公司离场时，须配合接管公司和学校有关部门做好所有相关设施、设备和档案资料的移交工作，确保学校各种设施、设备完好无损。

## **第八章 附 则**

**第六十七条** 涉及维修、楼宇管理、绿化、能源等社会化服务项目的考核，参照本办法执行。

**第六十八条** 本办法由后勤管理处负责解释

**第六十九条** 本办法自颁布之日起施行。

附件：

1. 物业检查主要条款及计分细则
2. 物业检查整改通知单
3. 物业服务质量检查评分表
4. 兰州工业学院物业季度考核测评表

附件 1:

## 物业检查主要条款及计分细则

### 一、综合管理

(一) 不认真执行学校的工作指令, 未按期完成布置的工作任务, 视情况每次扣 1~ 10 分, 并下发专项处罚通知单给予一定经济处罚。

(二) 未按合同要求履约, 发生违约情况, 视情况每次扣 1~ 10 分, 并下发专项处罚通知单给予一定经济处罚。

(三) 物业区域发生火灾、盗窃、伤害等重大事故及因物业员工玩忽职守造成的其他责任事故, 视责任情况, 每次扣 1~ 20 分, 并下发专项处罚通知单给予一定经济处罚, 同时承担相应的赔偿责任。

(四) 各类物业相关制度、预案、设备运行台账、安全检查台账、报修记录等备案齐全, 无相关制度或制度不健全每项扣 0.5 分; 记录不规范或记录不完整, 每次扣 0.5 分。

(五) 员工定期培训, 满足岗位要求。无培训记录每次扣 0.5 分未按照招标文件及合同要求配备工作人员, 每缺 1 人扣 0.5 分。

### 二、楼宇物业管理

(一) 楼宇实行 24 小时值班制度, 主出入口 24 小时有人

值守；每天做好值班和交接班记录；无值班制度扣 0.5 分，未填写值班和交接班记录扣 0.5 分，无人值守扣 1 分。

（二）管理人员要做好巡查工作，严禁闲杂人员、小商、小贩进入楼宇；出现闲杂人员进入的扣 1 分。

（三）楼宇物业范围内严禁明火焚烧杂物、严禁使用违章大功率电器等；发现使用违章用电或使用明火的扣 2 分。

（四）保持楼宇内外的疏散通道畅通，不得停（摆）放车辆和物品；不符合扣 1 分。

（五）各负责区域保洁范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员着装统一洁净、工作仔细，形象良好，保洁工具齐全；保洁员区域责任不明确扣 0.2 分，工具不齐全扣 0.2 分。

（六）进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻；对学校师生工作学习、生活造成影响的；一次投诉扣 0.5 分。

（七）大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑等杂物；墙面无蛛丝；扶手、栏杆干净无灰尘污渍；达不到以上标准每一处扣 0.2 分。

（八）教师休息室各类物品摆放整齐，目视无灰尘、杂物；每一项不符合扣 0.2 分。

（九）教室、值班室、设备房每日清洁；室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物；多媒体教室厢柜内无杂物；墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网；纸篓清理及时；每一项不符合扣 0.2 分。

(十) 卫生间无异味、无积水、无泥垢、无痰迹、无卫生死角； 镜面 玻璃无污迹、手印、乱涂画； 保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；作业时，须摆放作业提醒标识； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十一) 卫生间隔断定期擦洗无涂画、粘贴物； 便槽、便器定期深度保洁，洁净无黄渍； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十二) 标识牌、公共设施无明显灰尘； 平台、阳台无积水、杂物； 管线无破损； 雨篷无垃圾、青苔、积水； 墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十三) 保洁工具（用品）应放至储物间或指定位置，不得随意摆放； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十四) 垃圾日产日清， 垃圾桶、垃圾箱内垃圾体积不超过三分之二； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十五) 楼内以及楼宇外墙体无广告牌和乱贴、乱画现象； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十六) 消防设施、灯具、风扇、指示牌等无积尘、污渍； 植物花盆内无杂物； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十七) 电梯轿厢、电梯厅无积尘、污渍， 无粘贴物； 每一项不符合扣 0.2 分。

(十八) 公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具、消防器材必须 每天巡查，发现损坏及时维修或统计上报；未及时维修或

上报的，每一项不符合扣 0.5 分。

（十九）因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告、及时处理；如未及时处理，每一项不符合扣 0.5 分。

（二十）物业公司需安排专人负责备用钥匙的保管，不得任意复制，不得借予他人使用，每一项不符合扣 1 分。

（二十一）做好电梯巡查、报修记录，对电梯维保公司维保、维修过程全程监督，并签字确认；电梯安全应急联系人、联系电话应张贴到位，责任人明确，每一项不符合扣 1 分。

（二十二）做好空调开启季节运行管理，运行台账齐全，对空调维保公司维保过程全程监督，并签字确认，保留故障报修及维保记录；每一项不符合扣 1 分。

### **三、校园卫生保洁**

（一）所辖区域路面（含人行道）每日清扫两次，第一次大面积清扫要求早上 8 点之前完成；发现未及时完成的扣 0.2 分。

（二）卫生保洁各负责范围明确到人。实行标准化保洁，保洁员着装统一，工作仔细；保洁员责任不明确的扣 0.2 分。

（三）所辖区域路面（含人行道），实行全方位保洁，要达到“五无 四净”，即：无淤泥积土、无积水、无杂物、无遗扫地段、无卫生死角，路牙净、路面净、沟头净、垃圾净；发现一处不合格的扣 0.2 分。

（四）所辖区域硬化场地、广场、运动场达到无杂物、无污迹；发现一处不合格的扣 0.2 分。

（五）所辖区域垃圾箱清掏及时，垃圾日产日清，垃圾箱内垃圾体 积不超过三分之二，垃圾箱外壳要求达到无灰尘，无污迹、无杂物、无乱写乱画、无小广告；发现一处不合格的扣 0.2 分。

（六）垃圾中转站垃圾清运及时，清运后对站内设施进行清洗消毒，保持站内无淤积物、无残余垃圾、箱体无污迹、无歪斜；发现一处不合格的扣 0.2 分。

（七）所辖公共设施（路灯，长廊等）要求达到无灰尘、无污迹，建 筑物外无杂物、无乱写乱画、乱挂横幅、无小广告；发现一处不合格的扣 0.2 分。

（八）所辖绿化带、草坪、花坛内无明显杂物；发现一处不合格的扣 0.2 分。

（九）保洁工具（用品）应放至指定位置，有序摆放；发现一处不符合扣 0.2 分。

（十）对于校园内公共设施损坏的，要及时上报维修；发现一处不合格的扣 0.2 分。

（十一）用工人符合投标书、合同的规定人数；发现与规定人数不符时扣 0.5 分。

#### **四、加分部分**

1. 物业公司在学校项目获得上级主管部门、校内各级部门表彰并 形成文件的，每次加分 1-5 分（市级以上，加 5 分；市、

区级，加 3 分；校内主管部门，加 1 分)。

2. 在年度学校对物业开展的服务对象满意度测评中，满意度平均分达到 95 分的在年终考核计分中加 2 分。

3. 积极配合学校开展重大活动、各类创建、评比活动，在活动中表现优异，受到表彰，每次加 2 分。

4. 积极参与学校组织的各项师生共建活动，在活动中表现优异，获得相应奖项，每次加 1 分。



附件3:

## 物业服务质量检查评分表

被检查单位/楼宇:

得分:

项目	检查内容	扣分	问题说明	扣分标准
物业公司 内部管理 (20分)	1. 各类物业相关制度、预案、设备运行台账、安全检查台账、报修记录等备案齐全。			一处不合格扣 0.5 分。
	2. 各项记录按要求填写，不得漏填、提前填写，并与实操相符。			
	3. 员工着装统一挂牌上岗，工作仔细，形象良好，使用文明用语，服务规范。			
	4. 员工定期培训，有培训记录，满足岗位要求。			
	5. 员工按物业投标书或合同规定人数到岗。			
	6. 员工进入学习、工作场所，做到动作轻，说话轻，走路轻。			
安全保障 (25分)	1. 楼宇主出入口实行 24 小时值班制度，主出入口 24 小时有人值守，每天做好值班和交接班记录。			第 1 条一处不合格扣 0.5 分； 第 2、3、
	2. 门岗值班：有专人值守，楼内秩序井然，阻止无关人员进入。			

	<p>3. 安全防盗：有防盗措施、秩序巡查及来访人员登记制度。</p> <p>4. 备用钥匙：专人负责钥匙保管，不得任意复制，不得借予他人使用。</p> <p>5. 特种设备：巡查、报修记录完善，对特种设备维保公司维保、维修过程全程监督，并签字确认；电梯安全应急联系人、联系电话应张贴到位，责任人明确。</p> <p>6. 车辆管理：物业区域内交通标志设置，明显，禁止随意停放车辆，楼宇内外的疏散通道上无乱停乱放车辆和物品。</p> <p>7. 无违章用电、无违章使用明火焚烧杂物、违章使用大功率电器等现象。</p> <p>8. 火警、突发事件：做好区域内安全巡查，有完善的防范预案，工作人员熟悉预案及应急措施并明确各自岗位，消防设施良好，楼道畅通，危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。</p> <p>9. 消防设施：有完善的安全防范应急预案，楼宇内张贴消防疏散示意图，消防设施良好，标识清晰醒目，消防栓柜内整洁，无尘土杂物。定期检查消防设备，有完整设施台账。</p>			<p>4.5 条一处不合格扣 1 分；第 6、7、8、9 条一处不合格扣 2 分。</p>
	<p>1. 各类设备设施运行、使用状态正常。</p>			

<p>工程维修 (15分)</p>	<p>2. 建立严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，实行 24 小时值班制度，建立报修档案。</p>			<p>一处不合格扣 0.5 分。</p>
<p>建筑物卫生保洁及防疫消杀 (25分)</p>	<p>1. 卫生保洁负责范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员着装统一、工作仔细，清洁设施完备。</p>			<p>一处不合格扣 0.2 分。</p>
	<p>2. 大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头、扶手、栏杆干净无灰尘、污渍。</p>			
	<p>3. 教室、会议室、值班室、设备房每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐；墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐。</p>			
	<p>4. 卫生间隔断定期擦洗无涂画、粘贴物；便槽、便器定期清洁、达到洁净无黄渍；镜面玻璃无污迹；垃圾桶无泥垢、无痰迹；保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；卫生间无异味、无积水、无卫生死角；作业时，要做提醒标识。</p>			

	5. 标识牌、公共设施无明显灰尘；平台、阳台无积水无杂物；管线无污渍；雨篷无垃圾、青苔；墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。			
	6. 保洁工具、保洁用品等应整齐放置于储物间或指定位置，不得随意丢弃。			
	7. 垃圾日产日清，垃圾桶、垃圾箱内垃圾体积不超过三分之二。			
	8. 楼内以及楼宇外墙体无广告牌和乱贴、乱画现象。			
	9. 消防设施、灯具、风扇、指示牌等无积尘、污渍；植物花盆内无杂物。			
	10. 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具无积尘、污渍，无粘贴物，做好消杀工作，并做好相关记录。			
	11. 按要求每日定时对公共区域进行通风、防疫消毒，并做好相应记录。			

公共环境 (15分)	1. 卫生保洁各负责范围明确到人，实行标准化保洁。			一处不合格扣0.2分。
	2. 所辖区域路面（含人行道），实行全方位保洁，每日清扫两次，第一次大面积清扫要求早上8点之前完成；要达到“五无四净”，即：无淤泥积土、无积水、无杂物、无遗扫地段、无卫生死角，路牙净、路面净、沟头净、垃圾净；所辖绿化带、草坪、花坛全天保洁、无垃圾杂物、无落叶堆积；保洁工具、保洁用品等应整齐放置于指定位置，不得随意丢弃。			
	3. 所辖区域垃圾箱清掏及时彻底，垃圾日产日清。垃圾箱外壳要求达到无灰尘，无污迹、无杂物、无乱写乱画、无小广告，及时做好防疫消杀。			
	4. 窨井、下水管道，排水畅通无堵塞，窨井盖上无污迹和堆集物，排洪沟（明沟）无沉淀物、无积水、无杂草、无堵塞、无外溢。			
	5. 所辖公共设施（路灯，长廊等）要求达到无灰尘、无污迹、建筑物无杂物、无乱写乱画、乱挂横幅、无小广告；公共设施损坏的，要及时上报维修。			
	6. 垃圾中转站内垃圾转运箱清运及时，要求无淤积物、无虫蝇、无异味，箱体无污迹、无歪斜；及时做好防疫消杀。			
检查单位人员签字：		检查日期：		

附件 4:

## 兰州工业学院物业季度考核测评表

业主单位				
考评区域				
标段评分 (百分制)				
评分说明:	1. 评分数值为百分制评分; 2. 请贵单位根据日常考核情况进行本季度物业服务质量评分。			
综合评价及建议	业主单位: (签字) _____  时间: _____年____月____日			

# 兰州工业学院校园环境综合整治实施方案

兰工院〔2025〕130号

校园环境是学校精神文明建设的重要窗口，也是师生学习生活的基本保障。为全面提升学校环境质量，营造整洁、优美、文明的校园氛围，特制定本方案。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持“以人为本、环境育人”的理念，以创建“绿色校园”、“文明校园”、“平安校园”为目标，通过科学规划、综合治理、全员参与、长效保持的方式，全面提升新校区环境品质，为师生营造整洁优美、安全有序、文化浓厚的校园环境，充分发挥环境育人功能，促进学校内涵式发展和人才培养质量提升。

## 二、整治原则

一是系统性原则，将环境整治纳入学校整体发展规划，统筹考虑教学、科研、生活等各方面需求；二是文化性原则，注重校园环境的文化内涵建设，体现学校办学特色和精神风貌；三是生态性原则，坚持绿色发展理念，加强生态保护和资源节约；四是参与性原则，动员全校师生共同参与环境建设与维护，培养环保意识和文明习惯；五是长效性原则，建立科学有效的管理机制，确保整治成果持续巩固。通过本方案的实施，期望达到以下效果：校园环境质量

显著提升，卫生死角全面消除，垃圾分类规范有序，绿化景观特色鲜明，文化氛围浓厚和谐，安全设施完善可靠，师生环保意识普遍增强，环境育人功能充分发挥，为学校高质量发展提供有力支撑。

### **三、整治目标与范围**

#### **（一）总体目标**

校园环境综合整治的总体目标是：通过为期一年的系统性整治行动，实现校园环境“整洁化、规范化、生态化、文化化”的全面提升，打造“环境优美、设施完善、管理有序、文化浓厚”的现代化校园，为师生创造优质的学习、工作和生活环境。包括以下几个方面的目标：

1. 环境整洁目标：彻底消除校园卫生死角，实现垃圾日产日清，垃圾分类覆盖率达到 100%，公共区域清洁度满意度达到 95%以上。重点解决“五乱”现象（乱贴、乱放、乱丢、乱涂、乱停），确保校园无暴露垃圾、无污水横流、无卫生死角。

2. 设施完善目标：完成校园基础设施全面检修维护，确保教学、生活设施完好率达到 98%以上。包括教室多媒体设备、课桌椅、水电管网、电梯等特种设备的安全运行；完善校园交通设施，规范车辆停放管理；增设分类垃圾桶、休憩座椅等便民设施。

3. 生态绿化目标：绿化面积不低于校园总面积的 45%，打造多处特色景观区域。建立科学的植物养护体系，确保校园四季有景、三季有花，形成层次丰富、特色鲜明的绿化景观。

4. 文化氛围目标：设计并实施校园文化标识系统，打造多处文化景观节点，使校园环境充分体现学校办学理念和文化特色。通过

环境设计传递办学精神，增强师生的归属感和认同感。

5. 安全秩序目标：校园安全隐患排查整改率达到 100%，建立完善的校园安全防控体系。规范校园周边环境管理，确保交通有序、治安良好、商业规范，为师生提供安全稳定的外部环境。

## （二）整治范围

本次环境综合整治覆盖学校全部区域，包括：

1. 教学区域：新校区教学楼、公共教学楼、南北理工楼、创新创业学院、图书馆、报告厅等教学科研场所及周边环境；南校区第四教学楼。重点整治教室卫生、实验室安全、公共区域秩序等。

2. 生活区域：新校区以及南校区学生公寓、食堂、商业服务网点等生活服务设施及周边环境。着重改善宿舍卫生条件、规范商业经营行为、提升生活质量。

3. 公共区域：校园道路、广场、绿地、水体等开放空间。重点解决垃圾清理、绿化养护、设施维护等问题。

4. 办公区域：行政办公楼、院系办公楼等办公场所。强调办公室内部整洁和公共区域秩序。

5. 特殊区域：医务所、体育场馆、停车场等特殊功能区域。针对各自特点制定专项整治措施。

6. 校园周边：校门周边 200 米范围内的道路、商业网点、交通设施等。联合地方政府部门开展综合治理，解决乱停乱放、占道经营等问题。通过全方位、多层次的整治行动，确保校区环境质量整体提升，不留死角，为师生创造更加优美、舒适、安全的学习生活环境。

## 四、领导小组构成与职责

为确保校园环境综合整治工作有序推进、取得实效，建立强有力的组织领导体系和清晰明确的职责分工机制。通过分级管理、部门联动、全员参与的方式，形成环境整治的强大合力，为方案实施提供坚实的组织保障。

### （一）成立“校园环境综合整治工作领导小组”

由分管后勤工作的校领导担任组长，宣传部、学生工作部、团委、保卫处、教务处、校工会、后勤管理处等部门负责人担任副组长，成员包括各院系及相关部门负责人。领导小组下设办公室，挂靠后勤管理处，负责日常工作的协调与推进。

领导小组主要职责：

审定校园环境综合整治总体方案及专项方案；统筹协调整治工作中的重大事项和难点问题；审批经费预算和使用方案；

监督考核各部门整治工作进展情况；研究建立校园环境长效管理机制；协调解决与地方政府部门的联动事宜。

### （二）部门分工

根据整治工作内容和部门职能，明确各部门的具体职责和工作要求。

后勤管理处：作为牵头部门，负责制定总体实施方案；会同基建规划处，组织基础设施维修维护；统筹校园绿化美化；管理物业服务企业；监督垃圾分类与清运；协调水电气等保障工作。建立“15分钟响应”维修机制，确保基础设施问题及时解决。

宣传部：策划环境整治专题宣传；营造良好舆论氛围；制作环

保宣传材料；报道先进典型和经验做法。

学生工作部/校团委：组织学生参与环境整治志愿活动；开展环保宣传教育；制定学生宿舍卫生标准并监督执行；评选“文明宿舍”和“模范宿舍”将学生环保行为纳入综合素质评价。

保卫处：负责校园交通安全管理；规范车辆停放；整治校园周边治安环境；完善消防设施；加强重点部位安全巡查；联合新区职教园区企业服务中心（或七里河城管）等部门整治校园周边秩序。

教务处：将环保教育纳入课程体系；组织劳动实践课程参与环境维护；规范教室使用管理；监督教学区域环境卫生。

工会：组织教职工参与环境建设；开展办公室卫生评比；倡导绿色办公理念。

各院系：负责本院系所属办公、教学区域的日常环境管理。

### （三）协作机制

1. 建立部门联席会议制度。每月召开一次工作协调会，通报进展情况，研究解决重点难点问题。对于跨部门、综合性强的整治任务，成立专项工作组，由分管校领导牵头，相关部门共同参与，形成工作合力。

2. 建立监督考核机制。为确保整治工作落到实处，建立三级监督考核体系：

（1）日常检查：由后勤管理处组织专人每日巡查，发现问题即时通报整改，建立问题台账，实行销号管理。

（2）专项督查：领导小组每月开展一次专项督查，重点检查各部门职责履行情况和整治任务完成质量，督查结果在全校通报。

(3)综合考评:每学期末对各部门环境整治工作进行综合考评,考评结果纳入部门年度绩效考核,与评优评先、绩效考核挂钩。

通过明确的责任分工和有效的协作机制,确保校园环境综合整治工作责任到人、落实到位,形成全员参与、齐抓共管的工作格局,为创建优美校园环境提供坚实保障。

## **五、具体整治措施**

校园环境综合整治需要采取系统性、针对性的措施,从环境卫生、绿化景观、文化氛围、安全秩序等多个维度入手,全面提升校园环境品质。

### **1. 环境卫生提升工程**

环境卫生是校园环境的基础,必须采取有力措施彻底解决“脏乱差”问题,建立长效保洁机制:

**全面清洁行动:**组织开展“净校”专项行动,对校园公共区域进行深度清洁,重点清理卫生死角、基建维修、装修残留物和积存垃圾。适时对教学楼、宿舍、食堂等场所进行全面消杀,预防传染病传播。

建立“每日清扫、每周大扫、每月彻查”的三级保洁制度,确保校园时刻保持整洁。

**垃圾分类管理:**按照“减量化、资源化、无害化”原则,全面推进校园垃圾分类。增设分类垃圾桶 200 个,设置清晰的分类标识;建立垃圾分类收运体系,与专业公司合作实现分类处理;开展垃圾分类知识培训,提高师生分类准确率;在食堂等重点区域设置厨余垃圾专用收集点。

卫生设施完善：检修更新公共卫生设施，确保卫生间设施完好、清洁无异味；增加公共区域洗手设施，在食堂区域的卫生间配备免洗消毒液；规范垃圾中转站管理，做到日产日清、封闭运输；改造相关排水系统，防止污水外溢。

“五乱”现象整治：重点治理乱贴乱画、乱堆乱放、乱扔乱倒等不文明行为。设立统一公告栏，规范宣传品张贴；组织学生志愿者巡查劝导不文明行为；对屡教不改者进行通报批评；开展“最美教室”、“文明办公室”评比活动，树立正面典型。

室内环境规范：制定统一的教室、办公室、实验室卫生标准，要求地面无污迹、门窗无灰尘、墙壁无乱贴、物品摆放整齐；窗帘干净统一；卫生工具定点存放；建立日常检查制度，将卫生状况与单位考核挂钩。

禁烟控烟管理：按照《关于在学校公共区域进一步加强控烟禁烟工作的通知》（兰工院〔2025〕48号）实施。

## 2. 绿化景观优化工程

校园绿化是环境品质的重要体现，需要通过科学规划和精细养护，打造特色鲜明、层次丰富的绿化景观。

绿化提升改造：抢抓植物生长季节，修剪苗木，修整草坪；补植缺株死树，增加开花植物和色叶树种比例；打造多处特色景观区，如樱花大道、银杏广场等；在主要道路两侧增加花箱和立体绿化，形成四季有景的绿化效果。

生态校园建设：推广节水灌溉技术，建设雨水收集系统；选择耐旱、抗病虫害的乡土植物，降低养护成本；

休憩空间营造：在绿化区域增设休闲座椅、景观亭廊等设施，为师生提供舒适的户外活动空间；优化步行系统，连接主要建筑与绿地；设置温馨提示牌，引导文明游憩行为。

绿化养护管理：由专业绿化养护团队，制定科学的养护计划；建立植物养护档案，记录生长状况和养护措施；加强病虫害防治，采用生物防治等环保方法；定期施肥、修剪、除草，保持植物健康生长。

### 3. 文化环境建设工程

校园环境是文化传承的重要载体，需要通过精心设计，将学校精神文化融入物质环境。

文化标识系统：设计统一的校园标识系统，包括导向标识、功能标识、文化标识等；在主要区域设置体现学校办学理念的文化墙或雕塑；建设校史长廊，展示学校发展历程和办学成就。

特色空间打造：结合学科特色，打造院系文化走廊；在图书馆、教学楼等场所设置读书角、交流区；利用建筑空间布置小型展览或艺术装置；鼓励师生参与环境设计，增强认同感。

环保宣传教育：设立环保宣传专栏，定期更新内容；制作《校园环保公约》公示牌，明确行为规范；开展“环保主题月”活动，组织讲座、展览、竞赛等形式多样的宣传教育活动；利用新媒体平台推送环保知识，提高师生环保意识。

环境育人活动：将环境建设与德育工作相结合，开展“责任区认领”活动，让班级、宿舍承包特定区域的维护工作；组织“校园环境开放日”邀请师生参与环境规划讨论；设立“环境监督员”岗

位，培养学生自我管理能力。

#### **4. 安全秩序整治工程**

安全有序是校园环境的基本要求，必须通过综合措施保障师生人身和财产安全：

**交通安全管理：**规范校园交通秩序，划定机动车、非机动车停车区域，增设交通标志和减速设施；整治乱停乱放现象，对违规车辆进行锁车或拖移处理；优化校园交通流线，实现人车分流；在上下学高峰时段增加交通疏导人员。

**治安防控体系：**完善校园监控系统，增加摄像头数量，实现重点区域全覆盖，严格执行门禁制。

**消防安全保障：**全面检查消防设施，确保灭火器、消火栓等设备完好有效；疏通消防通道，清除障碍物；组织消防演练，提高师生应急能力；严格管理实验室、宿舍等重点部位的用火用电安全。

**周边环境治理：**联合城管、市场监管等部门，整治校园周边 200 米范围内的无证经营、占道摆摊、乱停乱放等问题；清理违规小广告，拆除违章建筑；加强对周边网吧、出租屋等重点场所的监管；完善校园周边道路交通安全设施，如增设减速带、交通信号灯等。

通过以上系统性、针对性的整治措施，全面提升新校区环境品质，为师生创造整洁优美、文化浓厚、安全有序的学习生活环境，充分发挥环境的育人功能，促进学校精神文明建设。

### **六、实施步骤与时间安排**

为确保新校区环境综合整治工作有序推进、取得实效，必须制定科学合理的实施计划，明确各阶段的工作重点和时间节点。本方

案将整治工作分为三个阶段实施，每个阶段设定具体目标和任务，形成环环相扣、逐步深入的工作推进格局。

第一阶段：动员部署与问题排查（2025年5月中旬—8月中旬）

本阶段主要任务是统一思想、明确责任、全面排查，为后续整治工作奠定基础。

动员部署工作：召开全校环境综合整治动员大会，发布整治方案，明确各部门职责和任务要求。通过校园网、宣传栏、微信公众号等多种渠道广泛宣传，营造浓厚氛围。各院系、部门召开专题会议，细化落实措施。

全面问题排查：组织专业人员对校园环境进行全面摸底调查，重点排查以下方面：

卫生死角及垃圾堆积点；基础设施损坏情况（道路、照明、给排水等）；绿化缺失及养护问题；安全隐患点（交通、消防、建筑等）；文化设施不足区域；校园周边环境问题。

建立问题台账：对排查发现的问题进行分类整理，建立详细的问题清单和整改台账，明确责任部门、整改标准和完成时限，实行销号管理。召开问题交办会，将整改任务分解到具体单位。

制定专项方案：各责任部门根据总体方案要求，结合本部门职责和整改任务，制定具体的专项实施方案，细化工作措施、资源配置和时间节点，报领导小组办公室备案。

第二阶段：集中整治与重点突破（2025年8月中旬—9月中旬）

本阶段是整治工作的攻坚期，将针对排查出的重点难点问题开展集中整治，实现环境面貌的明显改观。

环境卫生攻坚：开展“百日清洁”行动，组织全校性大扫除，彻底清理卫生死角，重点整治教学楼、宿舍、食堂等区域；规范垃圾收运体系，实现分类收集、分类运输；整治“五乱”现象，建立日常巡查制度；完善卫生设施，提升公共卫生服务水平；联合城管、公安等部门整治校园周边流动摊贩、违规广告等。

基础设施完善：修复破损路面、增设交通减速带、优化照明设施等。

第三阶段：巩固提升阶段（2025年9月中旬以后，持续3个月以上）

宣传教育：开展环保知识讲座、主题班会，增强师生环保意识。通过宣传栏、LED屏、微信公众号等渠道强化宣传。

建立长效机制：

制定常态化卫生管理制度，如每日清扫、每周检查等。设立“卫生监督员”，鼓励学生参与环境维护。

# 兰州工业学院环境卫生管理办法

兰工院〔2025〕131号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强校园环境管理，创造整洁、优美、和谐的校园环境，促进校园精神文明建设，不断推进校园环境建设的科学化、制度化和规范化，特制定本办法。

## 第二章 管理、监督

**第二条** 兰州工业学院爱国卫生运动委员会（以下简称爱卫会），是学校环境卫生工作的领导机构。其职责是：组织和监督学校爱国卫生工作，制定和审定学校各项环境卫生管理制度和办法，协调解决学校环境卫生工作方面的问题，安排落实上级指示、要求，组织检查评比，总结交流工作经验。

爱卫会办公室设在学校后勤管理处。其主要职责是：负责校园环境卫生日常工作，宣传和贯彻执行《兰州工业学院环境卫生管理办法》，并对违反《兰州工业学院环境卫生管理办法》的单位和个人进行处理。

**第三条** 二级学院（部、中心）和机关单位负责管理本单位的环境卫生，以及落实校爱卫会的通知和要求。

## 第三章 环境卫生管理

**第四条** 后勤管理处下设保洁监管中心，负责校园环境保洁及垃圾清运等的监管工作。确保校内环境清洁整洁，确保各垃圾点的收

集、清运以及垃圾中转站的垃圾处理做到日产日清。

**第五条** 为了保证学校校园整洁、美观，任何部门或个人均不得随意倾倒污水和其它杂物、堆放垃圾（生活、建筑垃圾，实验废弃物），因特殊原因确需临时堆放的，须经后勤管理处批准。

**第六条** 各种广告、布告、海报及其它宣传品，应张贴在指定的画廊、橱窗、布告栏，并按照“谁张贴谁治理”的原则定期清理。不得在公共场所、地面、墙壁、栏杆、电线杆、树上乱贴乱画。

**第七条** 施工建筑垃圾的管理：

1. 经学校批准的修建、修缮等工作，进驻校区施工的建筑施工单位，开工前必须到后勤管理处办理有关手续，并按规定做好施工区域的防护、隔离工作。

2. 施工产生的建筑垃圾不准倒入垃圾中转站，也不得就地掩埋，须按有关规定处理，施工结束后及时清理场地、恢复原貌。

3. 工程竣工后的验收工作，必须有校爱卫会人员参加，竣工环境验收合格并签署意见后，方可办理有关手续。

**第八条** 运输车辆载运散体、流体物品，必须采取措施，防止沿途遗、洒、滴、漏、飞物，避免造成环境污染。

**第九条** 保持校园、道路排水管道的畅通，禁止把垃圾等杂物倒入排水设施内，因工程施工而损坏的雨水井盖、雨水井、下水道，必须立即予以修复。

#### **第四章 清扫与保洁**

**第十条** 保洁监管中心负责物业公司的监管，按照保洁标准和要求，做好校园公共区域的清扫、保洁和维护，并定期在管理区域内

进行灭杀老鼠、苍蝇、蚊子等病媒生物活动。

**第十一条** 生活垃圾须倒入指定的垃圾中转站。各实习、实验单位因实验所产生的废渣、工程垃圾、实验废物，应按有关规定执行。

**第十二条** 教学、科研、医疗、生产单位产生的含病毒病菌、放射性和其他有毒物质的垃圾，必须按有关规定进行妥善处理。

## **第五章 环境卫生设施管理**

**第十三条** 校园新建工程竣工时，后勤管理处会同基建规划处，负责环卫设施的验收和管理。

**第十四条** 各部门和个人应爱护公共环卫设施，不得任意损坏和拆除，如因建设需要，须经后勤管理处同意。

## **第六章 罚 则**

**第十五条** 根据《兰州市城市市容和环境卫生管理办法》，有下列行为之一者，将追究相关单位和人员的责任：

（一）在校园内建筑物、设施以及树木上涂写、刻画或者未经批准张挂、张贴宣传品的。

（二）不按规定的时间、地点、方式倾倒垃圾的。

（三）不履行卫生责任区清扫保洁义务或者不按规定清运、处理垃圾的。

（四）运输液体、散装货物不作密封、包扎、覆盖，造成泄漏、遗撒的。

## **第七章 附 则**

**第十六条** 本办法由后勤管理处负责解释。

**第十七条** 本办法自修订后颁布之日起施行。原《兰州工业学院

《环境卫生管理办法》自行作废。

# 后勤管理处校园环境卫生维护服务监管考核实施细则

兰工院后勤〔2025〕6号

为了提高我校校园环境卫生维护物业管理、服务水平，进一步明确服务范围和考核标准，加强过程考核，提高校园环境卫生维护服务的监管力度，切实做到监管的规范化、常态化，现对校园环境卫生维护服务作如下考核。

## 1. 服务内容：

- (1) 生活垃圾和建筑垃圾的清运（建筑工地除外）。
- (2) 校园路面、人行道和绿化带、广场（含景观设施）、水面、运动场、建筑物主体周围保洁。
- (3) 建筑物以外的下水道（含雨水、污水）、雨水井、窨井和化粪池的清淤和疏通。

## 2. 服务标准

项目	服务标准
时间	每天早 8:00 前完成路面的环境卫生清扫任务
保洁	一、清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱贴乱画，乱钉牌匾，乱烧树叶、杂草等。 二、主路面。路面干净、无浮土，路边无积土，无丢片、丢堆现象。夏季雨后一天路面不出现成片积水。冬季雪后及时清扫，小雪一天内清完，中雪三天内清完，大雪五日内清完。积雪全部清到绿地内，树盘内，不在路面堆积。 三、次路面。每天清扫一遍，保持路面干净、无浮土，路边无积土，无丢片、丢堆现象。地面没有废物堆积，不出现成片积水。冬季雪后及时清扫。 四、绿化带。无垃圾、无杂物。 五、水面。定期清理，无杂物、落叶、垃圾等。
果皮箱	箱内垃圾随时清，箱体保持清洁、美观，无痰迹污物灰尘。加强日常维护，确保箱体完好无损。
垃圾清运	垃圾日产日清，无焚烧树叶、杂草等物。垃圾点内外干净，无散落垃圾，

项目	服务标准
时间	每天早 8:00 前完成路面的环境卫生清扫任务
	无蚊蝇乱飞。
下水道、雨水井、窨井和化粪池	下水道、雨水、窨井随时检查疏通，保证不堵不溢，不出现堵塞溢至路面的现象。井、池盖完好无损。清掏的垃圾污物及时清走，不就地晾晒及乱埋乱倒。
运动场	草坪定期清理。跑道每天必须清扫一遍，保持干净。跑道、草坪要定期养护。
景观设施	景观内卫生干净，无卫生死角。景观内设施的维修率和请修率达到 100%。

### 3. 考核标准

项目		序号	内容	分值
	时间	1	每天 8:30 点前完成主干路环境卫生清扫任务	3
		2	每天 10:00 点前完成环境卫生清扫任务（落树叶季节除外）	3
环境卫生保洁	质量	1	人畜粪便及时清理	2
		2	垃圾污物及时清理	2
		3	砖瓦砾及时清理	2
		4	纸屑、果皮核及时清理	2
		5	坑洼污水及时清理	2
		6	杂草不超过 5 平方米	2
		7	无乱贴乱画	3
		8	无乱钉牌匾	3
		9	无焚烧树叶杂草等物	2
	主路面	1	路面干净，无丢片现象	3
		2	垃圾及时清理	2
		3	路面积水不超过 2 平方米	2
		4	雪后及时清扫	2
		5	小雪两日后无积雪	1
		6	中雪四日后无积雪	1
		7	大雪六日后无积雪	1
		8	道路雨水井无堵塞	2
	次路面	1	每天扫一遍	2
		2	清扫无丢片	2
		3	垃圾及时清理	2
		4	无积水	2
		5	路面有积雪及时清理	2
	绿化带	1	无垃圾	3
		2	无杂物	3
	水面	1	定期清理	2
		2	无漂浮物	2

项目	序号	内容	分值
	3	无有害水草	2
果皮箱	1	箱内积存垃圾不超过 50%	2
	2	箱体无人为造成轻度损坏	2
	3	箱外无干硬痰迹或积存污物	2
垃圾清运	1	垃圾点外散落垃圾及时清理	2
	2	清运及时，无垃圾乱飞	2
	3	无焚烧垃圾、树叶等现象	2
	4	清运及时，无蚊蝇乱飞	2
下水道、雨水井、窨井和化粪池	1	无堵塞外溢流至周围及路面	3
	2	下水堵塞，报修后及时到现场排除	2
	3	无井、池盖不盖盖	3
	4	无晾晒污物	3
	5	无乱埋乱倒垃圾污物	3
运动场	1	人工草坪定时护理	3
	2	跑道无杂物	3
景观设施	1	景观内卫生干净，无卫生死角。	2
	2	景观内的设备设施及时抢修率达到 100%	2
考核结果			
考核意见和建议			
考核单位 签章		被考核单位 签章	

# 后勤管理处楼宇物业服务监管考核实施细则

兰工院后勤〔2025〕6号

为了提高我校学生公寓楼宇物业管理、服务水平，进一步明确服务范围和考核标准，加强过程考核，提高学生公寓楼宇物业服务的监管力度，切实做到监管的规范化、常态化，现对年月日至年月日期间的学生公寓楼宇物业服务作如下考核。

## 1. 服务内容：

楼宇的保洁（含屋顶、地下室）、保安、设施设备的常态化维护、楼宇的维护修缮、节能。

## 2. 服务标准

项目	服务标准
卫生 保洁	一、门厅、楼道、楼梯。四壁、顶棚、灯具无灰尘灰网，无乱写乱画；楼道地面干净，无痰迹污变，无烟头纸屑，无杂物堆放；楼梯扶手干净；卫生工具摆放统一、整齐；垃圾筒、袋及时清理；垃圾道无堆积堵塞现象。 二、公共厕所、水房、库房。大便池无积存粪便、小便池不积存尿液，无尿碱，下水畅通；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；水池中无乱倒饭菜，无卫生死角；室内无明显异味、基本无蚊蝇、鼠迹；四壁、顶棚、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏。 三、值班室。门窗玻璃干净，无损坏；地面干净，无痰迹、纸屑；墙壁、门窗无污迹、无乱写、乱画、乱贴、乱挂；床下物品摆放整齐，无杂物；床上卧具干净整洁；橱顶不堆放杂物，桌面、书架、物品摆放整齐，无灰尘；室内不乱拉绳子，无蜘蛛网，空气清新。 四、屋顶。无落叶、无杂物、无污变、雨水井畅通不堵塞。 五、地下室。无乱写乱画、无尘土纸屑，无杂物堆放。
保安	一、门卫值班人员岗位责任明确，坚守岗位。 二、服务热情礼貌待人、责任心强，熟悉消防知识、安全知识。 三、治安防范措施有力，管理严格。 四、出入人员有登记记录。 五、保持楼内公共设施等完好，不得丢失。 六、做好楼宇四周的车辆停放管理工作。

项目	服务标准
	七、不发生安全责任事故。
节能	<p>一、水房设施完好，节约用水，对各类水泵及时填塞盘根，杜绝跑、冒、滴、漏和常流水现象，下水通畅。及时更换使用年限过长、形成金属疲劳、磨损、无法密封、造成渗漏水设备和沙眼多、无法修复的漏水水管、阀门；严格控制保洁用水，杜绝滥用水资源、水流遍地现象和渗漏水事件；用节水产品替代老式卫生洁具和老式阀门。</p> <p>二、严格控制楼道灯开启时间，做到适时开、关，拒绝常明灯现象，尽量采用节能灯和声控开关；设备房实行人走灯关，室温低于 28 度关闭排气扇、空调机；地下室实行限灯措施；根据人员上下楼的规律适当控制相应电梯的运行时间。</p> <p>三、冬季（包括寒假期间）注意厕所室内保温，防止上下水系统结冻。</p> <p>四、按照节能指标控制能耗。</p>
设施设备的常态化维护	<p>一、配电系统。供电质量好，配电房地面无油迹、室内无尘埃、照明、应急照明完好；变压器交流声均匀无异常、接线端子牢固，无放电火花烧蚀痕迹；电容柜内电器无鼓胀渗液痕迹；各配电柜无异味、无响声和操作手柄完好，配电室外设置的各种电气控制柜（箱）干净、标识名牌完好、参数字迹清楚、柜内接线头无烧蚀痕迹、无使用损坏设备事件；设备完好率 100%，无重大责任事故。</p> <p>二、给排水系统。对超过使用寿命造成漏水等需维修的设备及时维修，及时更换损坏的给排水设备；设备完好率 100%。</p> <p>三、消防系统。消防工作有专人负责、24 小时值班；消防器、防护用品整洁；消防通道、消防车道无堵塞；消火栓箱、灭火器无灰尘；消防设施无被圈占、遮盖、挪作他用事件、系统运行良好。</p> <p>四、安全监控系统。安全监控设备无积尘、24 小时值班；监控系统主机报警处理及时率 100%、设备故障排除及时率 100%。</p> <p>五、电梯。电梯 24 小时运行、故障修复及时率 100%；机房地面及传动件有安全警戒线；桥厢顶部、井道无尘埃、底坑无垃圾和渗水；机房噪声小于 85 分贝。</p> <p>六、小型设备的维修。学生公寓内（200 元以下）小型设备（在使用期内）如小五金、电扇、水龙头、换气扇、卫生洁具配件、灯具（含应急灯）、开关、插座等及时维修和更换。</p> <p>七、家具。按房间布局和要求摆放统一有序，安装牢靠、使用方便、安全；在使用过程中出现问题及时维修，保证使用完好率 100%。</p>
楼宇的维护修缮	<p>一、屋面、内外墙体的养护和维护。</p> <p>二、门窗、玻璃（200 元以下）无损坏，维修及时。</p> <p>三、外墙无乱张贴。</p> <p>四、无在内外墙打洞拉线、布管现象。</p>

### 3. 考核标准

项目	序号	内容	分值	
保安	1	门卫值班人员佩戴上岗服务标志，坚守岗位	2	
	2	值班人员熟悉消防安全知识	1	
	3	值班人员工作时间不做与工作无关的事情	2	
	4	门卫值班服务热情、语言文明、待人礼貌	2	
	5	公寓出入人员有登记	2	
	6	楼内公共设施完好，无丢失	2	
	7	楼宇四周的车辆停放有序	1	
保洁	门厅 走道 楼梯	1	地面无污迹、杂物、积水	1
		2	门上无污迹	1
		3	窗台无积尘、玻璃干净	1
		4	灯具无积尘	1
		5	楼梯及扶手无污迹、积尘	1
		6	清扫工具摆放整齐	1
		7	垃圾桶摆放整齐、外表干净，无污迹	1
		8	垃圾筒、袋及时清理	1
		9	垃圾道无堆积、堵塞	1
	公用 厕所	1	地面无污迹、杂物、积水	1
		2	门上无污迹	1
		3	窗台无积尘、玻璃干净	1
		4	墙面、顶棚无灰网、瓷砖无污迹	1
		5	灯具无积尘	1
		6	大便池无积粪、杂物、通畅	1
		7	小便池无尿碱、污迹、通畅、无杂物	1
		8	卫生纸投放定点	1
		9	洗手池无污迹	1
		10	墩布池无污迹	1
		11	厕所内无乱写、乱画	1
		12	厕所内无明显异味	1
	公用 水房	1	地面无污迹、积水、杂物	1
		2	四壁、顶棚无污迹、灰网	1
		3	门上无污迹	1
		4	窗台无积尘、灰网、玻璃干净	1
		5	各种管道无积尘、灰网、杂物	1
		6	水房内无乱写乱画	1
		7	灯具无积尘	1
		8	洗手池无污迹	1
		9	墩布池内无污迹、杂物	1
		10	下水通畅	1
		11	水房内无鼠迹	1

项目	序号	内容	分值
	12	水房内无明显异味	1
值班室	1	地面无污迹、杂物	1
	2	墙壁、顶棚无灰网、乱写乱画	1
	3	门上无污迹	1
	4	窗台无尘土、灰网、杂物，玻璃干净	1
	5	管道无尘土、灰网	1
	6	灯具无尘土、灰网	1
	7	箱、包物品摆放整齐	1
	8	监控设备无灰尘	1
	9	室内通风顺畅，无霉味	1
	10	室内无乱拉绳子	1
屋顶	1	屋顶无落叶	1
	2	屋顶无杂物	1
供电系统	1	供电质量好	1
	2	配电房地面无油迹、室内无尘埃、照明、应急照明完好	1
	3	变压器交流声均匀无异常、接线端子牢固无放电火花烧蚀痕迹	1
	4	电容柜内电器无鼓胀渗漏液痕迹	1
	5	各配电柜无异味、无响声和操作手柄完好配电室外设置的各种电气控制柜（箱）干净	1
	6	各配电柜标识名牌完好、参数字迹清楚、柜内接线头无烧蚀痕迹、无使用损坏设备事件	1
	7	设备完好率 100%，无重大责任事故	1
给排水	1	对超过使用寿命造成漏水等需维修的设备及时维修	1
	2	更换损坏的给排水设备及时	1
	3	设备完好率 100%	1
监控	1	监控系统主机报警处理及时率 100%	1
	2	设备故障排除及时率 100%	1
	3	监控系统有 24 小时值班	1
消防	1	24 小时值班，消防通道、消防车道无堵塞	1
	2	消防器、防护用品整洁	1
	3	消防设施无被圈占、遮盖、挪作他用事件、系统运行良好	2
电梯	1	机房地面及传动件有安全警戒线	1
	2	桥厢顶部、井道无尘埃、底坑无垃圾和渗水	1
	3	机房噪声小于 85 分贝	1
	4	按时年检	1
设备	1	小五金、电扇等及时维修和更换	1
	2	水龙头、换气扇、卫生洁具配件及时维修和更换	1
	3	灯具（含应急灯）、开关、插座及时维修和更换	1
家具	1	根据房间布局配备的家具摆放统一、整齐，安装牢靠。	1
	2	家具在使用过程中维修及时	1

项目	序号	内容	分值
楼宇的 维护 修缮	1	及时检查门窗，防止门窗、玻璃损坏，维修及时	1
	2	外墙无乱张贴	1
	3	无在内外墙打洞拉线、布管现象	1
	4	屋面房水层无认为破坏痕迹、雨水井畅通不堵塞	1
节能	1	水房设施完好，无跑、冒、滴、漏和常流水现象，下水通畅。	2
	2	年限过长、形成金属疲劳、磨损、无法密封、造成渗漏水设备和沙眼多、无法修复的漏水水管、阀门能及时更换	2
	3	无滥用水资源、水流遍地现象和渗漏水事件	1
	4	严格控制楼道灯开启时间，做到适时开、关，无常明灯现象	2
	5	设备房实行人走灯关，室温低于 28 度排气扇、空调机关闭	1
	6	地下室实行限灯措施；根据人员上下楼的规律适当控制相应电梯的运行时间	2
	7	冬季（包括寒假期间）能注意厕所室内保温，防止上下水系统结冻	1
	8	完成节能降耗指标	2
考核结果			
考核意见和建议			
考核 单位 签章		被考核 单位 签章	

# 兰州工业学院公务用车管理办法

兰工院〔2025〕131号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校公务用车管理，确保公务用车使用管理规范有序，推动节能减排，降低运行成本，促进党风廉政建设和节约型校园建设，根据《甘肃省省级教育系统事业单位公务用车制度改革实施方案》（甘教办〔2019〕1号）和《关于兰州工业学院公务用车制度改革实施方案的批复》（甘教车领〔2019〕14号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的公务车辆是指甘肃省教育厅《关于兰州工业学院公务用车制度改革实施方案的批复》中纳入编制管理保留的主要负责人工作用车、机要通信应急用车、业务用车和校车。

**第三条** 学校公务用车管理实行统筹管理、科学调度、定向保障、节能环保的原则。

**第四条** 学校公务用车由后勤管理处集中统一管理，下设车辆管理中心，负责公务用车的日常管理。国有资产与实验室管理处负责公务车辆报批、采购及处置工作。

## 第二章 公务用车使用范围

**第五条** 学校公务用车仅限于公务及业务活动使用，使用范围如下：

（一）公务活动范围主要包括：运送机要文件和涉密载体；突发事件应急处置和医疗救护；学校领导需要接待上级部门和省内外

高校等组织的来校重要公务活动；学校领导参加省级部门安排的专题调研；学校邀请的知名学者、专家来校讲学接送；学校领导需要参加的重要外事活动。

（二）业务用车范围主要包括：招生就业；乡村振兴；离退休服务；学校举办（承办）的会议和活动接待。

（三）校车用车范围主要包括：教职工上下班用车、教职工集体活动、学生代表学校参加市内大型文体比赛。

**第六条** 公务用车的使用必须与以上保留车辆的使用范围一致，不得违反规定，将车辆用于与保留车辆理由不相符的公务和其他活动。

### 第三章 公务用车管理

**第七条** 市内（五区）用车，用车部门应提前向后勤管理处车辆管理中心电话或通过智慧后勤 APP 预约，由用车部门填写《兰州工业学院公务用车派车单》，经用车部门和车辆中心负责人审核，分管车辆的副处长审批后派车；长途用车，由用车部门填写《兰州工业学院公务用车长途申请单》，报请分管后勤的校领导审批后，由后勤处按程序派车。

**第八条** 学校举办大型活动或遇紧急、重大公务活动时，因公务车辆不足需租用社会车辆时，由车辆管理部门统一租用。

**第九条** 严格落实公务用车定点停放制度。所有公务用车必须在学校指定地点停放。节假日期间除值班车辆外，其他公务用车应当封存。

**第十条** 建立公务用车管理信息平台 and 公务用车档案（包含车辆

运行、车辆使用、车辆维修保养、加油卡使用等),做到“一车一档”,做好车辆动态管理。

**第十一条** 严格公务用车维修保养、加油等管理,降低车辆运行费用。

(一) 严格执行公务用车定点维修、定点加油制度。

(二) 严格执行公务用车维修审批制度。公务车辆维修由车辆管理部门确定维修项目,预算维修费,后勤管理处审批。

(三) 严格执行维修经费统一结算制度,定期与定点维修厂结算维修经费。

**第十二条** 后勤管理处要及时办理公务用车保险和年检,做好车辆的日常保养、维修,全面掌握车辆技术状况,确保车辆处于良好的运行状态。

**第十三条** 严格公务用车使用信息登记制度。车辆管理部门要认真核实并记录车辆使用时间、事由、地点、里程、油耗、维修、费用等信息,每周统计一次。

#### **第四章 安全管理**

**第十四条** 车辆管理部门要经常组织驾驶员开展业务学习,参加安全培训,接受安全教育,不断强化安全意识。

**第十五条** 驾驶员应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》,不得疲劳驾驶、不得危险驾驶、严禁酒后驾车,确保行车安全。

**第十六条** 驾驶员未经同意不得随意带人。无故带人发生事故者,由驾驶员承担全部经济责任和法律责任。

**第十七条** 严格落实驾驶员行车安全责任制。驾驶员私自出

车、私自将公务用车交由他人驾驶、酒后驾车以及违规驾驶造成损失的，由驾驶员承担全部责任。驾驶员如发生责任交通事故的，除根据交警部门的鉴定结果承担相应的责任外，要视情节给予批评教育，并承担一定比例的经济赔偿。

## **第五章 公务用车经费管理**

**第十八条** 公务车辆经费包括车辆燃油费、保险费、停车费、过路费、年检费、维修保养费、车辆租赁费等。

**第十九条** 公务车辆经费实行包干制，每年做出预算，列入后勤管理处经费，统筹安排，合理使用，原则上不得突破包干经费。严格控制公务车辆经费预算和支出，实行公务用车运行费用单车核算制度。

## **第六章 管理监督**

**第二十条** 学校公务用车接受上级部门和学校纪检监察、审计部门的监督检查，各级领导干部应严格遵守相关规定，贯彻落实公务用车管理办法。

**第二十一条** 严格按照公务用车使用范围用车。

- (一) 严禁对外出租、出借公务用车。
- (二) 严禁以任何方式换用、借用公务用车。
- (三) 严禁公车私用、私车公养。

## **第七章 驾驶员管理**

**第二十二条** 驾驶员应爱惜车辆，定期保养检修车辆，每天清洁车辆，确保车况安全，车容整洁。

**第二十三条** 驾驶员应自觉服从车辆管理科的调度安排，不得私

自改变出车时间和路线，不得借故拖延或拒绝出车。驾驶员应做到着装整洁，行为得体，文明服务。

**第二十四条** 驾驶员驾驶公务用车出现交通违章，扣除当月安全费，交管部门罚款、扣分由本人承担。

**第二十五条** 驾驶员要做到按时上下班，迟到早退者，每月超过三次（含三次），酌情扣发工资，耽误工作造成影响的，扣发半月工资。

**第二十六条** 执行驾驶员行车补助制度，根据《劳动法对驾驶员安全监管的规定》及驾驶员工作的特殊性，结合学校公务车辆运行管理实际，实行行车补助，长途每天按学校差旅费标准补助。

（一）大客车行车补助市内 0.35 元/公里，长途 0.20 元/公里。

（二）17 座以下的轿车，行车补助按市内 0.30 元/公里，长途 0.15 元/公里。

（三）安全费 300 元/月。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本办法由后勤管理处负责解释。

**第二十八条** 本办法自修订颁布之日起施行。原《兰州工业学院公务用车管理办法》自行作废。

# 兰州工业学院校车安全运行应急预案

兰工院后勤〔2025〕6号

为了做好我校校车安全事故防范处置工作，增强应急能力，有效预防涉及校车安全的事故，切实保障师生员工的人身安全，结合我校车辆管理实际，特制订本预案。

## 一、校车安全事故应急处理原则

遇到校车安全运行突发状况时，应严格遵守统一指挥、紧急处置和局部利益服从全局利益的原则。

## 二、校车安全事故应急处理机构组织及职责

1. 成立校车安全事故应急处理领导小组，组成如下：

组 长：分管后勤的校领导

副组长：后勤处负责人

成 员：后勤车辆科、学生处、工会、医务所、各学院党总支书记

2. 主要职责

(1) 领导小组组长是应急预案的总指挥，根据事故等级启动应急预案和发布解除救援行动信号；征得学校紧急事件处置领导小组或学校主要领导同意，向上级有关领导或部门通报应急救援方案，并提出要求支援的具体事宜，配合上级部门做好各项工作。

(2) 领导小组按照统一指挥、相互配合、履行岗位职责的原则，采取一切必要手段措施，组织各方力量进行救援，尽量将事故损失

降到最低。

(3) 领导小组要调动一切积极因素，做好稳定教学秩序和伤亡人员善后及安抚工作；对应急中发生的争议采取紧急处理措施。

### **三、应急处理程序**

1. 事故发生后，在场人员必须立即将所发生的事故情况报告“112”及校车安全事故应急处理领导小组，组长应当掌握事故发生的时间地点、强度及危害程度。在掌握基本事故情况后，领导小组应立即启动应急预案，向学校主要领导汇报并迅速组织人员赶赴现场救援。同时向公安机关报案并配合其开展工作，还应当根据需要通知医疗、消防等相关部门参与现场救助。

2. 遇到极端恶劣天气，驾驶员等相关人员应及时采取措施果断停运，并报相关部门。

### **四、现场急救救助**

1. 司乘人员应当首先检查事故情况。如有师生受伤，应当首先根据轻重缓急立即对受伤人员进行急救，同时向交管部门和保险公司报案；如有人员受伤，还应该根据需要通知医疗、消防等部门参与救助。

2. 学生处（工会）应根据情况及时通知家长（家属）事故情况和学生（教职工）被送往的医院，请家长（家属）到医院。

3. 领导小组配合交管部门调查事故发生过程。

### **五、信息联络**

1. 领导小组启动预案后，在24小时内写出书面报告，报告内容包括：发生事故的时间、地点；事故的简要经过、伤亡情况；事故

原因、性质的初步判断；事故抢救处理的情况和采取的措施；事故报告部门、部门负责人和报告人。报告内容经领导小组组长审查同意后送交上级部门。属校方责任保险事故还要及时报知保险公司。

2. 相关部门要做好有关工作，稳定情绪，要求相关人员不能以个人名义发布消息，以免引起不必要的混乱；对情绪反应较大者安排心理教师进行心理疏导。

## **六、善后处理**

1. 配合上级部门进行事故处理及调查，调查事故原因，整理事故记录，形成书面报告。

2. 向上级主管部门报告事故处理结果。对违反本预案，不履行应急援助工作的，以及不服从事故应急处理领导小组调遣的人员视情节进行相应处分，构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

3. 总结经验教训，查找规章制度、设施等存在的问题，制定防范措施。

## **七、本预案自 2012 年 10 月起实施。**

# 兰州工业学院交通班车运行服务监管考核实施细则

兰工院后勤〔2025〕6号

为了提高我校校园交通班车运行管理、服务水平，进一步明确服务范围和考核标准，加强过程考核，提高校园交通班车运行服务的监管力度，切实做到监管的规范化、常态化，现对 年 月 日至 年 月 日期间的校园交通班车运行服务作如下考核。

## 1. 服务内容：

新校区与兰州城区四区之间的交通运输服务。

## 2. 服务标准

项目	服务标准
安全行车	一、按《中华人民共和国道路交通安全法》的要求建立健全行车安全规章制度，教育驾驶员树立安全第一思想，自觉遵守交通法规，做到知法、懂法、遵法。 二、坚持出车前、行驶中和出车后的一日三检制度，保证车辆技术状况良好。 三、在行驶过程中不超速，不在校园内鸣笛，避免影响师生学习、工作和休息。 四、驾驶员在行车时注意力集中，不与他人交谈；停车、刹车时注意乘客安全，避免发生磕碰现象。
服务质量	一、发车按时准点、文明服务、礼貌待客。 二、大客车驾驶员具备5年以上驾驶经历，驾驶员年龄上限为55岁。 三、不断改进和提高服务水平和驾驶技术，在行驶中坚持安全礼让，不酒后驾车。 四、车内有安全警示标识或文字。

车 辆 状 况	一、车内有冷暖空调设施并按要求开启。
	二、车况良好具备安全行驶条件，经过当地车辆监理部门年度检查合格。
	三、车辆外观整洁，车身形状正常，车体周正，左右部分对称，外表平整无锈蚀、腐烂，漆皮光亮，颜色一致，无褪色，无脱层、无龟裂。
	四、车辆内部整洁，无燃油和其他异味，各种安全扣件、连接件能正常使用，座椅扶手符合乘坐要求，门窗开启符合要求。
车 容 卫 生	一、车辆外部干净无污染，内部整齐。
	二、车身漆皮、玻璃、装饰件整洁光亮、车胎无泥污垢。
	三、车内无纸屑、杂物、灰尘；座椅套定期清洗更换。
	四、及时清洁烟灰缸；头垫、靠垫清洁、不缺不破。

### 3. 考核标准

项目	序号	内容	分值
安全行车	1	按有关规定，不超速行驶	8
	2	停车、刹车时注意乘客安全，避免发生磕碰现象	2
	3	禁止在校园内鸣笛	1
	4	驾驶员在行车时要集中精力，禁止与他人交谈	3
	5	车辆管理单位要加强管理，建立健全行车安全规章制度，教育司机树立安全第一的思想，自觉遵守交通法规，做到知法、懂法、遵法。具体应符合《中华人民共和国道路交通管理条例》的要求	3
	6	坚持出车前、行驶中和收车后的一日三检制度，保证车辆状况完好	2
	7	坚持安全操作，安全行驶，合理掌握车速，确保行车和乘客人身安全	5
	8	一旦发生行车事故，应按交通法规和安全管理规定，及时抢救伤者，配合有关部门妥善处理好事故	5
服务质量	1	发车按时、准点	1
	2	不得与乘客发生冲突	3
	3	车内有安全警示标识或文字	2

项目	序号	内容	分值
	4	驾驶人员仪容整洁：保持个人卫生、发型整齐，着装整洁，美观大方	1
	5	驾驶人员仪表大方：接待乘客稳重大方，姿态端正，面带微笑，谈吐得当，热情周到	1
	6	驾驶人员举止文雅：接待乘客始终彬彬有礼，落落大方。执行任务前和执行任务中，不食生葱、生蒜等异味食物	1
	7	要有高度责任心和事业心，尽职尽责，敬业勤业，热情周到为乘客提供安全正点、清洁舒适的服务	2
	8	行驶中坚持安全礼让；严禁酒后开车	8
	9	大客车驾驶员必须具备5年以上驾驶经历；其驾驶员年龄上限55岁	2
车辆状况	1	车内有冷暖空调设施	2
	2	按要求开启冷暖空调	2
	3	车况良好，具备安全行驶条件	1
	4	车内无燃油和其他异味	1
	5	车窗玻璃开、关正常	1
	6	车内各种安全扣件、连接件能正常使用	1
	7	车内座椅、扶手符合乘坐要求	1
	8	车辆必须经过当地车辆监理部门年度检验合格	3
	9	车辆外观整洁，车身形状正确，车体周正，左右部位对称	3
	10	车身内外整洁，车身外表平整无锈蚀、腐烂，漆皮光亮，颜色一致，无褪色，无脱层，无龟裂	2
	11	车身内外部无任何可能使人致伤的尖锐凸起物，车身内外电镀装饰件光亮、无脱层锈斑，车身内部非金属件应具有阻燃能力	3
	12	车辆车窗玻璃齐全无破损，使用不眩目玻璃，前挡风玻璃应采用夹层玻璃或部分区域钢化玻璃，其它车窗可采用钢化玻璃	5
	13	门窗不松旷，启动轻便，关闭严密，锁止可靠，无自行开启、下落现象。客车车身与地板密合，座椅扶手牢固可靠，排列整齐	2
	14	挡风玻璃在冬季应有防冻、除霜设备	2

项目	序号	内容	分值
	15	气动开启的车门，应能在气压于工作压力时，通过另外机构开启车门	5
	16	挡风玻璃刮水器工作正常可靠	2
	17	仪表、灯光、信号、标志齐全，工作正常，符合地方车检的规定。后视镜成像清晰，调节灵活，支架无断裂锈蚀、安装牢固	5
车容 卫生 情况	1	车辆外部无污染物	1
	2	车门、窗玻璃干净、无污染物	1
	3	车窗帘布整洁	1
	4	车内无纸屑、杂物、灰尘	1
	5	车内座椅套定期清洗、更换	1
	6	司机服务监督卡固定在车内明显位置上	1
	7	车身漆皮、玻璃、装饰件整洁光亮、轮胎无泥污垢	1
	8	车内无浮土、无杂物、无异味；脚垫齐全整齐；及时清洁烟灰缸；头垫、靠垫清洁、不缺不破	1
	9	引擎无油垢，后备箱清洁整齐、无杂物	1
考核 结果			
考核意见和建议			
考核 单位 签章	被考核 单位 签章		

# 兰州工业学院校园绿化管理办法

兰工院〔2025〕131号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校校园绿化和管理，保护和改善校园生态环境，美化校园，为师生员工提供优美、健康的校园环境，特制定本办法。

**第二条** 兰州工业学院后勤管理处负责组织实施和监督学校绿化工作，起草相关管理制度，协调解决学校绿化管理工作方面的问题，落实组织检查、总结交流相关工作经验。

## 第二章 绿化管理

**第三条** 后勤管理处下设绿化养护中心，具体负责监管校园绿化的日常养护工作。

**第四条** 严禁在树干上倚靠重物、架设电线、挂晒衣物和借树搭建房屋，不准在绿地内或树旁挖土伤根、倾倒污水、放置发烟发热物品、堆放物料以及种植高秆爬藤作物等。

**第五条** 任何单位和个人不得侵占校园内现有绿地和已规划确定的绿化用地，确因建设需要临时占用绿地，须由后勤管理处批准，并在技术人员指导下划定范围，办理相关手续。

**第六条** 任何单位或个人均不得擅自砍伐校园树木、种植树木、设置雕塑等纪念物，确需进行移植、截根、修枝、砍伐，种植、设立纪念物的须由后勤管理处按规定向学校、区、市相关部门逐级申

报。

**第七条** 古树名木和有特殊价值的树木，由学校建立档案和标志，重点保护。

### **第三章 罚 则**

**第八条** 根据《兰州市城市园林绿化管理办法》，有下列行为之一者，将追究相关单位和人员的责任：

- （一）未经批准占用绿化用地的。
- （二）在草坪、花坛、绿地内堆放杂物，掘挖、损毁花木的。
- （三）在树木上刻画、钉钉、缠绕绳索、架设电线电缆和照明设施的。
- （四）在绿地内擅自采花摘果、采收种子、挖采草药、挖采野生种苗的。
- （五）在绿地内擅自搭建建筑物、构筑物，围圈树木、设置广告牌的。
- （六）擅自埋设影响树木生长的排水、供水、供气、电缆等各种管线以及在绿地内进行施工造成树木损坏或死亡的。
- （七）向绿地倾倒生活垃圾、建筑垃圾、石岩废弃物等的。
- （八）擅自在绿地上举办大型活动，造成绿地损坏的。
- （九）擅自砍伐、修剪、迁移树木或者因养护不善致使古树名木受到损伤或死亡的。
- （十）蓄意破坏、偷盗树木花草、损坏古树名木、破坏绿地或阻挠管理人员行使职权的。

### **第四章 附 则**

**第九条** 本办法由后勤管理处负责解释。

**第十条** 本办法自修订后颁布之日起施行，原《兰州工业学院校园绿化管理办法》自行作废。

# 兰州工业学院校园绿化养护服务监管考核实施细则

兰工院后勤〔2025〕6号

为了提高我校校园绿化养护管理、服务水平，进一步明确服务范围 and 考核标准，加强过程考核，提高校园绿化养护服务的监管力度，切实做到监管的规范化、常态化，现对 年 月 日至 年 月 日期间的校园绿化养护服务作如下考核。

## 1. 服务内容：

- (1) 绿地、花池、草坪、花灌木、绿篱、球类、爬藤植物、各种树木的补缺、浇水、防虫、除草、修剪的管理、养护。
- (2) 苗圃、花棚管理，相关设备的维修、养护和管理。
- (3) 园林设施的维护。
- (4) 校内大型会议、活动、节日和会议室摆花。
- (5) 执行校园绿化管理规定。

## 2. 服务标准

项目	服务标准
绿地 花池	每年需栽种草花的绿地、花池，栽种前施足底肥，深翻整地，耩平耙细，清除杂物。栽种草花株行距合理，整齐均匀，达到图案化。草花成活率达到100%以上。草花品种搭配合理，花色品种对比度强，高矮基本一致。开花期衔接适宜，常年开花不断，花期达7个月以上。对绿地、花池内的草花适时施肥、浇水、中耕锄草，保证花苗墩实、健壮、不徒长、不倒伏，不出现小老苗。对残花败株及时清除更换，始终保持生长旺盛，花繁叶茂的态势。对现有多年生草本和木本植物的绿地，适时施肥浇水，中耕松土、除草，保证花木正常生长，并对各种花木根据其生活习性，及时合理地进行修剪。绿地花池内所有植物不出现枯枝死杈、残花败株、病虫害危害、无故死亡等现象。保持地内、池内整洁，无杂草丛生。
草坪	根据季节进行施肥浇水。早春对草坪地进行一次滚压。生长期经常不断地进行除草，防病灭虫，保证其正常生长。草的长势旺盛，叶色正常。草坪内出现缺苗断垄及时补栽，达到苗全、苗壮，不露黄土。草坪及时修剪，修剪后的草坪平整，无遗漏长草，修剪的断草耙出坪外，不使草色枯黄影响观赏。草坪修剪后的高度全年控制在10—15公分。草坪地内清洁，无杂草。
花 灌 木	根据不同季节进行防寒防冻，浇水施肥，防病除虫，保证花木生长旺盛，树冠完整，无枯枝死杈、人为损害，不因人为造成死亡。如因管理不善，造成死亡，及时自费更换同规格、同品种的树种。对各种花灌木根据其生物学特性及具体的生长环境条件和绿化景观进行合理整形。修剪后的花灌木各级枝序分布合理，各级主枝在主干上排列有序，错落有致，各占一定方位和空间，互不干扰，层次分明，结构合理，树形美观，充分发挥观赏树木美化环境的作用。
绿篱 球类	绿篱球类植物长势旺盛、整齐，无缺株断垄，无死枝死叶，无病虫害危害。修剪及时、合理。下部枝条不秃、不裸。篱面、球面平整、美观，无蛛网灰哇。地面平整，无杂草、杂物、垃圾残叶。
爬藤 植物	对爬藤植物及时牵引上架，及时清除下部的徒长枝，以利上部枝条快速生长，尽快覆盖架面，达到均匀美观。
各种 树木	适时浇水，保证树木正常生长。根据季节进行修枝剪冠，达到枝条分布均匀，合理，无枯枝死杈。加强日常管护，保证树木无钉钉、无折枝、捆绑等现象发生。因管理不善造成死亡，及时自费更换同品种、同规格树木。
园林 设施	及时粉刷、油漆，达到清洁美观。加强日常维护，保证设施完好，因维护不当造成损坏及时自费修复更换。
室内花卉摆放	根据会议的形式、会场大小等情况安排最佳摆放方案。节日花坛摆放整齐，造型美观，盆花颜色协调，及时更换残花，保证盆花常开不衰。

### 3. 考核标准

项目	序号	内容	分值
绿地花池	1	地平，土细，杂物清除	4
	2	栽种整齐	4
	3	花苗徒长、倒伏，及时处理	1
	4	及时更换残花败株	1
	5	缺株率不到 5%，及时补栽	2
	6	草花花期达到 7 个月以上	2
	7	杂草不多，及时清除	2
	8	无杂草丛生，植物生长安全	5
	9	及时清理地内、池内砖瓦砾、剪枝条等物	2
	10	妥善管理，及时自费补栽同规格、同品种花苗	1
	11	月季花花后及时修剪	1
草坪	1	草的长势良好，叶色青绿，无明显稀疏	1
	2	妥善管理，如发生草坪点、片死亡情况，及时补栽	5
	3	及时修剪，高度达标	2
	4	修剪整齐	8
	5	剪后高度不超过 15 公分	5
	6	无杂草，草坪整齐	2
	7	草坪内翻地后的砖瓦砾、修剪的枝条及时清除	1
花灌木	1	按生长习性进行修剪	1
	2	各种花灌木如期开花	1
	3	无病虫危害	2
	4	及时处理枯枝死杈	1
	5	妥善管理，如造成死亡，及时更换	5
绿篱球类	1	妥善管理，不造成缺株断垄影响观赏效果和其观赏价值	5
	2	适当修剪，不造成下部枝条秃裸	2
	3	修剪后该平要平，该圆要圆	4
	4	无杂草与篱、球同长	4
	5	地面有杂草，及时清理	2

项目	序号	内容	分值
	6	地面有残存枝叶和修剪废枝条及时处理	1
爬藤植物	1	牵引植物及时，不影响上架	1
	2	无杂草和植物同生同爬	2
各种树木	1	幼树按时修枝剪冠	2
	2	树上有钉及时清除	2
	3	有折枝损坏及时清理	2
	4	无捆绑	2
	5	有死亡及时补换	5
园林设施	1	各种设施、雕塑保持清洁	1
	2	及时对各类设施外表修复、更换	4
摆花	1	摆放整齐、造型美观	3
	2	花色协调、对比度强	1
	3	残花更换及时	2
考核结果			
考核意见和建议			
考核单位签章		被考核单位签章	

# 兰州工业学院后勤管理处物资采购制度

## 兰工院后勤〔2025〕6号

为严格规范学校采购管理流程，针对后勤物资采购管理工作，充分发挥资金和物品的使用效益，特制定此制度。

### 一、物资采购批量划分及审批

根据学校后勤物资采购特点，可分为三类：零星采购、批量采购、大宗采购。

1. 零星采购：金额在 500 元以下（含 500 元）的采购，按学校经费支出批准权限，各科室自行采购，且由校产管理中心监督。

2. 批量采购：金额在 500 元以上，3000 元以下（含 3000 元）的采购，由后勤管理处批准、审核。特殊情况的采购应及时报告审批领导并事后办理补签手续。

3. 大宗采购：按规定程序进行，采取招标或议标的办法，由所需部门申请，报主管校长批准后，由招标领导小组组织实施。

### 二、物资采购的管理

#### 1. 零星物资采购的管理

①采购零星物资，由使用部门提交采购报告，报后勤管理处审核，批准后由使用部门自行购置。

②物资运到后，必须经仓库管理人员验收入库、登记后，使用部门方可领出使用。

#### 2. 批量物资采购的管理

①采购批量物资，由需求部门提交采购报告，采购计划应包括数量、规格、技术要求等详细内容，报后勤管理处审批。

②采购计划报后勤管理处，和校产管理中心进行市场调研，就同品种、同规格、同技术性能的产品进行货比三家的对比进行评议、比较。

③由后勤管理处审核后，使用部门负责人和校产管理中心同时进行监督购置。

④物资运抵后，经管理员验收、记账后，各部门方可使用。

⑤对与样品不符、质量不合格、规格不符的物资，管理员有权拒绝入库签字。

### 3. 大宗物资采购的管理

①大宗物资采购由需求部门提交采购计划（包括数量、规格、技术要求等详细内容），按规定程序由政府采购或招标采购。

②采购大宗物资由后勤管理处牵头，由国资处、纪委和使用部门负责人，专业技术人员负责实施。

③招标领导小组负责市场调研、论证，制订招标文件，组织招标、议标，负责开标评标。

④招标领导小组对采购的全过程进行监督。

⑤招标领导小组与管理员共同对大宗物资进行验收签字，并办理相关手续。

**三、本办法自二〇二一年八月一日起施行，解释权归后勤管理处所有。**

# 兰州工业学院房屋出租管理办法（试行）

兰工院〔2021〕68号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校房屋出租管理，规范房屋出租行为，防止国有资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（2019修改）、《甘肃省省级行政事业单位国有资产收入管理暂行办法》（甘财资〔2009〕117号）等有关政策法规及《兰州工业学院采购和招标管理办法》《兰州工业学院房产管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 校内不宜调配整合的房屋（包括楼顶屋面出租）、临时铺面以及校园周围临街铺面可以进行出租。出租行为按本办法执行。

**第三条** 后勤管理处负责房屋出租事项，及时完善各项出租手续，并负责出租房屋的日常管理和维护，代表学校签订租赁合同。

**第四条** 房屋出租原则上实行公开招租，遵循“价高优先和自愿、平等、互利”的原则，并接受社会各界的监督。

## 第二章 审批程序

**第五条** 对出租房屋要进行必要的可行性论证和市场调研，合理确定出租房屋并研究编制出租方案。出租方案主要包括出租房屋的基本情况、招租方式、出租期限、允许或限制经营的范围以及其他特别约定条款等内容。

**第六条** 出租方案由后勤管理处负责制定，经校长办公会议审

定后实施。

### 第三章 公开竞租

**第七条** 公开竞租由国有资产管理处组织实施。

**第八条** 后勤管理处应通过调查或委托社会中介机构对公开招租房屋的租金进行评估，租金评估总价按批准的租期进行平均分摊，作为年租金参考价。

**第九条** 竞租公告应当在校园网站或政府公共资源交易平台上公开发布，竞租公告发布时间不得少于5个工作日。

**第十条** 竞租报名时间为3个工作日。国资处招标办负责竞租人的报名登记手续办理，对意向竞租人进行资格审查。经资格审查合格后，意向竞租人交纳竞租保证金，取得竞租资格。

**第十一条** 公开竞租会议由招标负责人主持，主持人应当按照竞租文件的规则和程序主持竞租会议。由纪委（监察专员办公室）纪检监察室、国资处、后勤管理处等部门组成不少于3人的公开竞租监督小组，对竞租工作进行监督。

**第十二条** 经公开招租报名少于二人的或不具备公开竞价条件、不宜公开竞价的，可协议出租。

**第十三条** 通过公开竞租确认的承租人应当当场与出租房屋单位签订竞租成交确认书，所有参与监督的人员均应在相关材料上签字认可，证实其过程、结果的真实性和合法性。

**第十四条** 招租结果公示3个工作日，无疑义者，租赁双方签订《兰州工业学院房屋租赁合同》一式四份，国资处、财务处、后勤处和承租人各持一份。

**第十五条** 出租合同签订 10 个工作日内，承租人以年为单位缴纳租金及履约保证金后，给承租人移交出租房屋，并办理房屋交接手续。

#### **第四章 其他条款**

**第十六条** 公开竞租流租的，在 30 天内完成下一轮的公开竞租工作。

**第十七条** 公开竞租过程中，在同等条件下应对遵纪守法、文明经营且按时交纳租金等费用的原承租人给予优先。

**第十八条** 已出租的房屋在原出租期限已到，而新的报批和竞租工作尚未完成的期间内，如原承租人愿意继续租赁的，出租房屋单位可与原承租人按月签订临时协议，租金按不低于原合同规定支付，但应当向原承租人声明该临时协议在新竞租工作结束后即予终止。

**第十九条** 相关参与房屋招租的人员不得参与竞租。若参与招租人员的直系亲属或共同利益人参与竞租的，应在竞租前申明并予以回避。

**第二十条** 房屋的租赁期应根据行业和房屋性质的不同，合理确定，签约原则上不得超过 2 年。对出租面积较大、一次性装饰装潢投入较多、承租人短期内难以收回成本等情况特殊的房屋出租，确需延长租赁时间的，应经后勤管理处会议研究报学校批准。

**第二十一条** 招租结束后，后勤管理处需将房屋租赁合同等材料的复印件报送国资处和财务处备案。

**第二十二条** 建立健全房屋出租管理制度。后勤管理处指派专

人负责管理此项工作，建立房屋出租管理台账。若承租人在经营期间未严格履行合同，管理部门应及时警告直至解除合同。

**第二十三条** 后勤管理处加强对房屋出租活动的监督检查，确保资产的安全完整和保值增值。

**第二十四条** 对在检查中发现造成国有资产损失且情节严重的，将按照有关规定，追究承租人的经济责任或法律责任。

## **第五章 租金收入**

**第二十五条** 租赁采取先缴租金后交付使用的形式。租金一般每一年或半年提前收取。房屋租金收入按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

**第二十六条** 财务处依据《甘肃省省级行政事业单位国有资产收入管理暂行办法》等相关法规制度，对房屋出租收入实行集中收取、专项管理。

**第二十七条** 对于因承租人违反合同约定，出租房屋被收回的，若需再次出租应重新履行出租程序，收取的违约金按照房租收入进行管理。

**第二十八条** 因政府统一规划拆迁或学校搬迁等其他不可抗力因素影响，租赁合同须终止的，由后勤管理处和承租人共同提出申请，经学校分管领导审核后，将未到期部分的租金退还给承租人。

**第二十九条** 本办法自2021年6月1日起施行，由后勤管理处负责解释。

# 兰州工业学院教师公寓管理规定

兰工院〔2024〕202号

为加强教师公寓管理，切实维护公寓安全，营造文明、健康、舒适、优美的工作和生活环境，特规定如下。

**第一条** 该规定中的教师公寓，专指在学生公寓楼为教职员工作提供午休或晚上住宿的房间。

**第二条** 教师公寓由后勤管理处统一安排，教师个人不得擅自占用。公寓房间需要调整时，入住教师须予以配合。

**第三条** 学校在职教职员工作入住教师公寓，由本人提出申请，所在部门负责人签字盖章后报后勤管理处审批。

**第四条** 新入职的教职员工作，由人事处开具证明，所在部门负责人签字盖章后报后勤管理处审批。

**第五条** 入住教师公寓的教师，不得出租出借或私自调换公寓房间，否则取消其住宿资格。

**第六条** 教师退休、调离，须将公寓钥匙交回后勤管理处，并办理退宿手续后，方可办理离校手续。

**第七条** 公寓内的家具属固定资产，不得私自带出公寓。

**第八条** 公寓内的设备需按照使用说明操作，不得擅自改动、拆卸，若有损坏照价赔偿。

**第九条** 公寓内的生活垃圾，由入住教师自行带到楼下，投进垃圾桶。禁止将生活垃圾倒入卫生间下水道，防止堵塞。

**第十条** 教师应文明住宿，禁止在公寓内酗酒、赌博、打牌、大声喧哗、大音量外放音乐及其他有碍他人休息的活动。

**第十一条** 公寓内严禁存放危险物品，不准私拉乱接电线，禁止使用空调、电炉、热得快、电热毯、电暖气等大功率电器。

**第十二条** 教师公寓执行学生公寓的作息時間，晚归教师应配合宿管登记后进入。

**第十三条** 违反本规定经劝阻不改者，进行通报批评或收回其本人住宿房间。

**第十四条** 违纪违法者，移交学校纪检监察机构进行处理。

**第十五条** 本规定自印发之日起执行，未尽事宜，由后勤管理处负责解释。

# 兰州工业学院爱国卫生运动委员会工作规程

兰工院〔2024〕203号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了推动学校爱国卫生工作，促进学校物质文明和精神文明建设，营造文明、和谐的校园育人环境，保障师生员工健康，根据有关法律、法规和政策，结合学校实际，制定本规程。

**第二条** 学校所属单位和全体教职工与学生均应遵守本规程。

**第三条** 学校爱国卫生工作是指由学校组织，全员参与，旨在改善校园环境，除害防病，提高师生健康水平的卫生活动。主要内容是：

1. 环境卫生与公共场所卫生工作；
2. 饮食安全工作；
3. 爱国卫生法制宣传和健康教育工作；
4. 以消灭蚊蝇等病媒生物为主的除害防疫工作；
5. 创建卫生单位工作；
6. 其他与爱国卫生有关的工作。

**第四条** 加强爱国卫生工作是学校各部门的职责，各部门要把爱国卫生工作纳入年度工作计划，师生员工应积极参与爱国卫生活动，遵守校园环境卫生规定，爱护校园公共卫生设施，维护校园公共环境卫生，保持个人卫生。

## 第二章 组织管理与职责

**第五条** 学校设立爱国卫生运动委员会（以下简称“爱卫会”），爱卫会设主任一名，副主任一名；主任由分管后勤管理工作的副校长担任，副主任由后勤管理处负责人担任；成员由学校相关职能部门负责人、各学院（部）等部门党委（党总支或直属党支部）书记组成。

**第六条** 爱卫会下设办公室（以下简称“爱卫办”）；爱卫办设在后勤管理处，由爱卫会副主任担任办公室主任，在爱卫会主任的领导下，负责学校爱卫会的工作。

**第七条** 爱卫会的职责：

1. 贯彻实施爱国卫生工作的法律、法规和政策，并根据实际情况修订本规程；
2. 组织落实学校的爱国卫生工作；
3. 制订年度工作计划，统一布置和协调学校爱国卫生工作；
4. 组织动员师生员工参加爱国卫生活动；
5. 组织实施省、市爱国卫生运动委员会开展的专项工作；
6. 指导、检查和督促学校各单位履行爱卫工作职责。

**第八条** 学校爱卫会实行成员单位分工负责制。成员单位要按照工作分工履行职责，分别做好以下工作：

1. 学校办公室：将爱卫会有关工作纳入党政工作要点和督办工作内容。

2. 党委宣传部：将爱卫会工作纳入精神文明建设规划，加强宣传活动。

3. 学生工作（部）处：组织动员学生积极参加经常性的卫生健

康活动，指导学生参加日常卫生管理，并在学生中开展健康教育，并负责督促、检查和评比工作。

4. 校工会：针对教职工加强爱国卫生宣传，增强职工卫生文明意识和投资健康新理念。

5. 后勤管理处：行使爱卫办职能，负责爱卫会日常工作。负责食品卫生及安全、宿舍卫生、校园环境和公共场所卫生工作，开展全民健康教育和健康促进，普及卫生科学知识；协助学校预防和控制重大疫情和各种传染病的发生、蔓延；加强本单位的垃圾、污水、污物的无害化处理。

6. 各学院、各部门：在师生中开展健康理念和文明行为规范教育，做好本单位的卫生检查和管理工作。

**第九条** 全校师生员工自觉履行下列义务：

1. 不随地吐痰、吐口香糖；
2. 不乱扔果皮、纸屑、烟蒂，不乱扔废旧电池、塑料包装物和其他废弃物，不乱堆、乱放和乱摆物品；
3. 不在禁止吸烟的公共场所吸烟；
4. 不损坏卫生设施、绿化设施；
5. 不在建筑物的墙、门、窗、柱和室内台面上乱写、乱涂、乱画、乱张贴；
6. 保持办公室、实验室和学生宿舍整洁、干净。

### **第三章 奖 惩**

**第十条** 学校爱国卫生工作结合实际，制定具体的工作细则和检查评分办法。

**第十一条** 学校每年对爱国卫生工作中表现突出的单位和个人予以表彰和奖励；对违反本规程的单位和个人，按照有关规定予以处理。

#### **第四章 工作规则**

**第十二条** 爱卫会在委员会主任主持下开展工作，按规定开展组织、指导、审议和监督工作。

**第十三条** 爱卫会每年应定期召开全体委员会议，审议爱卫会工作报告以及工作计划。根据需要，可不定期召开会议。

**第十四条** 爱卫会会议由主任或主任委托的副主任主持。委员会需要做出决议时，须有三分之二以上（含三分之二）的委员到会，且经委员会总人数的二分之一以上（不含二分之一）同意，决议方为有效。

#### **第五章 附 则**

**第十五条** 本规程自发布之日起施行。

**第十六条** 本规程由校爱国卫生运动委员会办公室负责解释。

# 兰州工业学院防灾减灾救灾工作方案

兰工院〔2024〕137号

为贯彻落实甘肃省安全生产委员会、甘肃省减灾委员会《关于开展全省自然灾害安全生产风险隐患大排查大整治专项行动的通知》，省教育厅《关于做好2024年学校防灾减灾救灾工作的通知》精神，进一步增强广大师生的防灾减灾等安全意识，提升学校抵御自然灾害的综合防范能力，保障广大师生安全和教学秩序，结合学校实际，特制定本方案。本方案主要适用于自然灾害（主要为大风、雷电、暴雨、暴雪、地震等自然灾害）、事故灾难等突发性公共事件。

## 一、工作目标

按照“安全第一，预防为主”的方针，坚持宣传与演练并举、预防与处置并重、常态与非常态结合，强化宣传教育、预防控制、预案管理、应急处置、救援保障建设，形成政府主导、学校协调、军地结合、社会参与的防灾减灾救灾工作格局。学校的灾害预防控制能力、预案管理能力、应急处置能力、应急保障能力有效增强，全体师生应急知识和自救能力明显提升，全体师生财产安全进一步得到保障。

## 二、工作机构和主要职责

（一）成立领导小组。学校成立防灾减灾救灾工作领导小组，执行教育部和本地政府的各项决策部署和指令要求，领导、指挥、部署、协调防灾抗灾减灾各项工作，加强与地方民政、国土、地震、

气象、水利、安监、发改、财政等部门的沟通配合，督促宣传教育、应急预案、物资准备、隐患排查、演练开展等工作落实情况。具体组成如下：

组 长：党委书记 校长

副组长：分管成员单位的校领导

成 员：学校办公室、学生处、教务处、党委宣传部、保卫处、团委、财务处、国有资产与实验室管理处、后勤管理处及各二级学院的主要负责人

领导小组下设办公室，办公室设在后勤管理处，负责日常工作。

领导小组办公室主任：后勤管理处处长兼任

（二）建立健全工作机制。进一步健全学校防灾减灾救灾责任制，不断提高防灾减灾救灾工作制度化、规范化水平。各职能部门结合学校工作实际，进一步建立健全应急演练（保卫处负责）、宣传教育（党委宣传部、团委、学生处负责、各二级学院）、重大事项报告（学校办公室负责）、值班值守（学校办公室负责）、监督检查（保卫处负责）、电气、天然气、火灾安全检查、楼宇安全（保卫处、后勤管理处负责）等制度，组织修订完善防灾减灾应急预案和学校师生紧急疏散转移安置方案（保卫处、学生处、团委和各二级学院负责），报请校领导审签后，报送防灾减灾救灾工作领导小组办公室备案。

### **三、工作任务**

（一）加强宣传教育。结合每年5月12日的“防灾减灾日”等活动，加强防灾减灾救灾工作的宣传力度，把防灾减灾安全教育落

实到学校教育的每个环节，重点普及防范和应对自然灾害、事故灾难等突发公共事件的科普知识和法律法规，在人员密集场所和校园内设立宣传站点，印制、发放宣传资料，采取多种形式加强宣传，加强对师生进行地震、地质灾害的自护自救知识普及，最大限度地预防和降低各类突发事件给师生带来的伤害。（责任部门：党委宣传部、学生处、团委、各二级学院）

（二）开展隐患排查整治。联合各学院、各相关单位组成隐患排查组，经常性对学生宿舍、校内设施设备疏散通道等重点部位开展安全隐患检查，发现隐患立即整改排除。每次隐患排查的结果必须有排查小组负责人签字，排查出的隐患必须如实记入隐患台账，整改措施必须及时有效，整改效果必须明显实在，排查资料必须完善齐全，并报防灾减灾救灾工作领导小组办公室备案。（责任部门：保卫处、学生处、后勤管理处）

（三）提高灾害防御基础能力。会同住建局等部门，对学校校舍进行抗震性能检查和鉴定加固工作；会同国土等部门开展校园及周边地址灾害隐患排查和治理工作，对排查出的隐患情况，第一时间向省教育厅、兰州市委、市政府报告，逐一制定监测防治方案，尽快消除隐患。（责任部门：学校办公室、后勤管理处）

（四）着力提升灾害防范预警能力。总结汲取近年来应对自然灾害的经验教训，立足抗大灾、抢大险，认真做好防范和应对的各项工作。在防灾减灾救灾工作领导小组的统一指挥下，加强与气象、水利、国土、地震等部门的沟通衔接，切实做好综合协调、气象信息预警、抢险救援、后勤保障、事故调查、善后处理等各方面工作，

提前做好人员队伍、资金物资、避灾场所等各项准备。强化应急管理，严格执行值班制度和领导带班制度，做好寒暑假期间留校学生的学习生活和自然灾害风险防范工作。（责任部门：学校办公室、学生处、保卫处、各二级学院）

（五）积极开展应急演练。推动建立防灾减灾救灾知识和技能教育长效机制，把防灾减灾救灾教育列入教学计划，充分利用主题班会、校园广播以及多媒体技术开展生动活泼的防灾减灾救灾教育。按照“全面演练，昼夜结合，突出重点”的原则，组织师生疏散演练、抢险救援演练、应急保障演练等。每学年演练两次以上，演练时各单位特别注意拥挤踩踏，严防踩踏伤亡事故发生。保证在2分钟以内，达到安全有序疏散为止。（责任部门：学生处、保卫处）

# 兰州工业学院突发公共卫生事件应急预案

兰工院〔2016〕176号

学校突发公共卫生事件是指在学校内突然发生，造成或可能造成师生员工身体健康严重伤害的传染病疫情，群体性不明原因疾病、群体性异常反应、食物中毒以及其他严重影响师生员工身体健康的公共卫生事件。

根据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国食品卫生法》《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规，结合我校实际情况，制定本预案。

## 一、工作目标

1. 普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生员工的自我防范意识。
2. 完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。
3. 建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发公共卫生事件不发生及在校园蔓延。

## 二、工作原则

1. 预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全体师生员工的防范意识和校园公共卫生水平，加强日常检测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

## 2. 依法管理、统一领导

严格执行国家有关法律法规，对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理。在地方政府、卫生部门的统一领导下，成立学校突发公共卫生事件防治领导小组，落实校内突发公共卫生事件的防治工作。

## 3. 快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力的储备，增强应急处理能力，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

# 三、组织机构及职责

## （一）成立领导小组

组 长：书记、校长

副组长：由分管学生工作和分管后勤工作校领导兼任

成 员：校办、宣传部、后勤管理处、团委、保卫处、团委、医务所负责人，各学院党总支书记

## （二）主要职责

学校成立由书记、校长负责的学校突发公共卫生事件工作领导小组，具体负责落实学校的突发事件防治工作。主要职责如下：

1. 根据当地政府和教育行政主管部门的突发公共卫生事件防治应急预案制订本校的突发事件应急预案。

2. 建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门对各项突发事件防治措施的落实情况。

3. 广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生员工的科学防病能力。

4. 建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

5. 开展校园环境整治和爱国卫生运动，加强后勤基础设施建设，努力改善卫生条件，保证学校教室、宿舍、食堂、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

6. 确保学生喝上安全饮用水。

7. 及时向当地疾病预防控制部门和上级教育行政主管部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况，并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的隔离消毒、食物留存等工作。

#### **四、突发公共卫生事件的分级**

##### **（一）特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）红色**

学校发生的鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感病例、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已消灭传染病等达到卫生部确定的特别重大突发公共卫生事件标准的。

##### **（二）重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）橙色**

1. 学校发生集体食物中毒，一次中毒人数超过 100 人并出现死亡病例，或出现 10 例及以上死亡病例。

2. 学校发生鼠疫、肺炭疽、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

3. 学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例。

4. 乙类、丙类传染病在短期内暴发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

5. 发生群体性不明原因疾病，扩散到市以外的学校。

6. 因预防接种或群体性预防服药造成人员死亡。

7. 因学校实验室有毒物泄露，造成人员急性中毒在 50 人以上，或者死亡 5 人以上的中毒事件。

8. 因学校周边环境污染造成的各类急性中毒事件，一次中毒师生人数在 50 人以上，或死亡 5 人及以上。

9. 发生在学校的，经省级以上卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

### **（三）较大突发公共卫生事件（Ⅲ级）黄色**

1. 学校发生集体性食物中毒，一次中毒人数超过 100 人，或出现死亡病例。

2. 学校发生肺鼠疫、肺炭疽、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

3. 乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在市域内的学校，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

4. 在一个市域内的学校发现群体性不明原因疾病。

5. 发生在学校的因预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应。

6. 因学校实验室有毒物泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 10—49 人，或死亡 4 人以下的中毒事件。

7. 因学校周边环境污染造成的急性中毒事件，一次中毒师生人数在 10—49 人，或死亡 4 人以下。

8. 发生在学校的，经地市级以上卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

#### **（四）一般突发公共卫生事件（IV级）蓝色**

1. 学校集体性食物中毒，一次中毒人数 30—99 人，无死亡病例。

2. 学校发生鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到区级以上卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准。

3. 因学校实验室有毒物泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 9 人以下，无死亡病例的中毒事件。

4. 因学校周边环境污染造成的急性中毒事件，一次中毒师生人数在 9 人以下，无死亡病例。

5. 发生在学校的，经市级以上卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

6. 鉴于学校公共卫生事件涉及青少年身体健康和安全，社会关注度较高，未达到一般突发公共卫生事件标准的公共卫生事件，均按照一般突发公共卫生事件进行应急反应。

### **五、学校突发公共卫生事件信息报告**

#### **（一）责任报告单位和责任报告人**

责任报告单位：兰州工业学院办公室

## 兰州工业学院后勤管理处

责任 报 告 人：校办、后勤处负责人

学校办公室负责向教育厅报告，后勤管理处负责向辖区疾病预防控制中心报告。

### **(二) 突发事件报告**

1. 严格执行学校重大公共卫生报告程序，学校一旦发生集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病暴发，以及其他突发卫生事件时，相关知情教师或部门应立即在第一时间向学校突发公共卫生事件领导小组报告，学校突发公共卫生事件领导小组应在2小时内用书面传真形式（或电话）向教育厅报告，并同时向疾病预防控制中心报告（集体食物中毒事件向区卫生监督所报告）。

2. 任何部门和个人不得隐瞒、缓报、谎报突发事件。

3. 在学校传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度，并确保信息畅通。

## **六、应急处置措施**

### **(一) 一般突发公共卫生事件（IV级）的应急反应**

1. 一般突发公共卫生事件发生后，现场的教职员工应立即将有关情况通知学校突发公共卫生事件责任报告人及学校领导。学校领导接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施相关应急措施：拨打“120”急救电话，对中毒或患病人员进行救治；追回已出售的可疑食品或物品，或通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑的中毒物品；视情况将有关情况报告当地卫生行政部门与教育厅。

2. 停止出售和封存剩余可疑的中毒食品和物品；控制或切断可

疑水源。

3. 与中毒或患病人员家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪。

4. 积极配合卫生部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素的排查，对中毒现场、可疑污染区进行消毒和处理，对与鼠疫、肺炭疽、霍乱、传染性非典型肺炎病人有密切接触者实施相应的隔离措施；或配合有关部门进行现场取样，开展侦察工作。

5. 对学校不能解决的问题及时报告主管部门和卫生行政部门以及当地政府，并请求支持和帮助；在学校适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育工作，提高师生员工的预防与自我保护意识。

6. 严格执行进出校门的管理制度。

### **（二）较大突发公共卫生事件（Ⅲ级）的应急反应**

除按照一般突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施应急措施以外，还应按照当地政府和上级教育、卫生行政部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。

### **（三）重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）的应急反应**

除按照较重大突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施以外，应在当地政府的统一指挥下，按照要求认真履行职责，落实有关控制措施；信息报告人每天按照要求向上级教育行政部门进行突发公共卫生事件的信息进程报告。

### **（四）特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）的应急反应**

除按照严重突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施以外，信息报告人每天应按照要求向上级教育行政部门进行突发公共卫生事件的信息进程报告。

**（五）领导小组做好学生安抚、家长接待及后勤支援等工作。**

## **七、应急保障**

学校要安排必要的经费，用于增添相关设备，配备所需药品，改善学校卫生基础设施和条件，尤其是改善学生食堂、厕所、宿舍卫生条件，为学生提供安全卫生的饮用水和洗漱设施，在人力、物力、财力方面给予充分的保障，确保学校公共卫生防控措施的落实。

## **八、善后与恢复工作**

突发公共卫生事件应急处置完成后，做好善后恢复事宜，争取在最短时间内恢复学校正常教学和生活秩序。

1. 会同有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，追究导致该事件发生的有关责任人和责任单位的责任。

2. 根据突发公共卫生事件的性质及相关单位和人员的责任，学校应认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

3. 对突发事件反映的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止突发事件的发生。

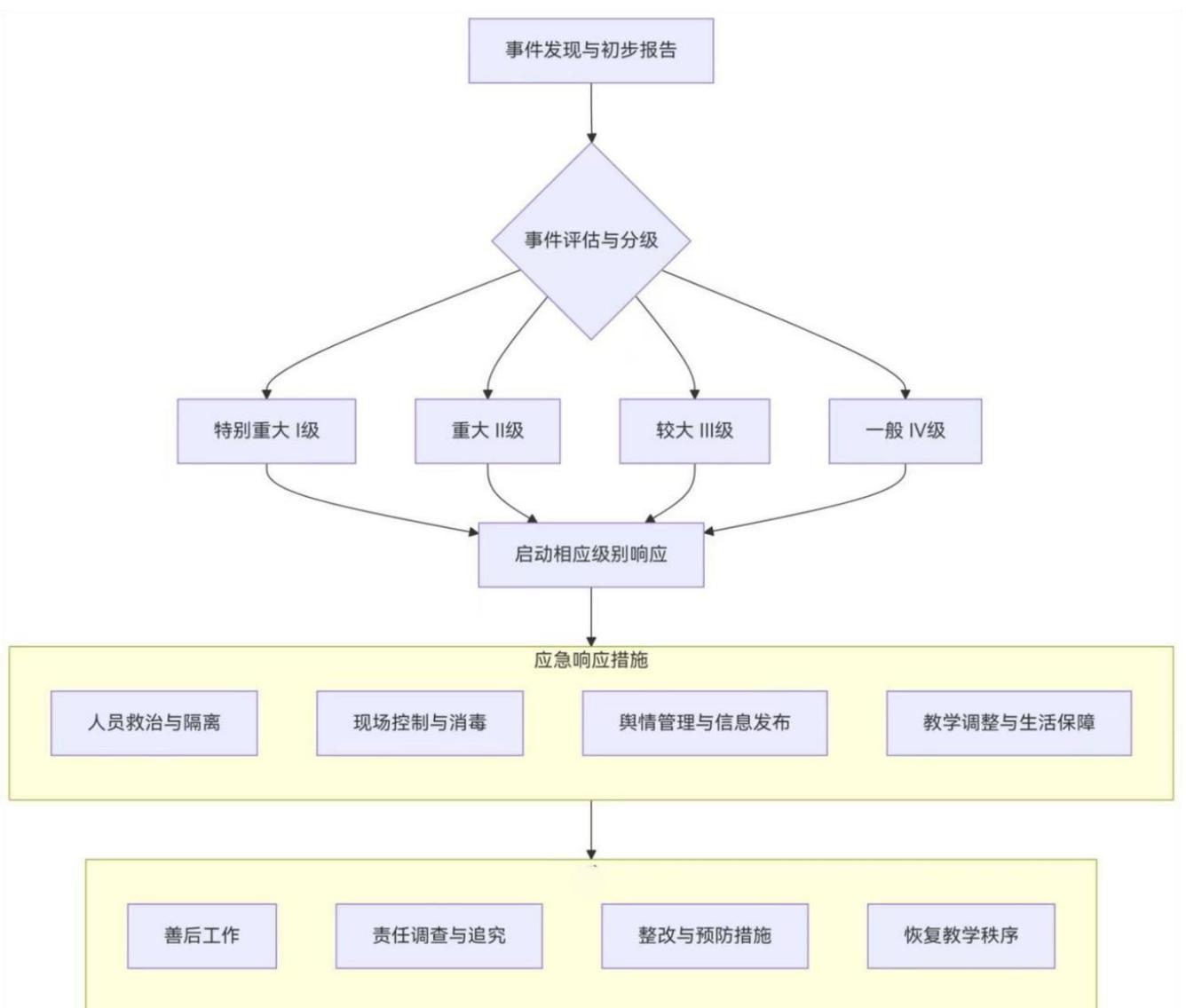
4. 尽快恢复学校正常教学秩序。对因传染病流行而致暂时集体停课，必须对教室、学生公寓、阅览室、食堂、厕所等场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因传染病暂时停学的学生，必须在恢复健康，并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学；因水源污

染造成传染病流行的，其水源必须经卫生部门检测合格后，方可重新启用。

## 九、责任追究

学校有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，追究导致该事件发生的有关责任人和责任单位的责任。对在学校突发公共卫生事件的预防、报告、调查、控制和处理过程中，有玩忽职守、失职、渎职等行为的，应追究有关责任人的责任。构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

## 十、本预案自修订之日起实施。



# 兰州工业学院自然灾害处置应急预案

为确保我校全体师生的人身财产安全，预防自然灾害带来的隐患，本着积极参与，安全第一，疏散有序的原则，保证在自然灾害来临预报发布或灾害发生后，快速、有序、高效地实施自然灾害应急工作，最大限度地减轻自然灾害造成的损失；防止发生人群挤压、踩踏事故，保障师生的生命安全和身心健康，特制定本预案。本预案提及的自然灾害包括地震、洪水、泥石流、重大冰雪灾害等。

## 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实以人为本和全面、协调、可持续发展的科学发展观，在校党委和行政的统一领导下，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想；深入贯彻落实学校有关安全工作的指示精神，完善安全管理工作机制，提高自然灾害突发事件的应急能力，打造平安，创建稳定的教育教学环境，确保学校财产和师生员工生命安全。

## 二、工作目标

1. 普及自然灾害知识，提高广大师生员工的防范意识和自救、互救技能。
2. 完善突发自然灾害的信息监测报告网络，做到及时预报、信息准确、提早防范。
3. 建立快速的应急机制，及时采取相应的处置措施，力求把因自然灾害造成的损失减少到最低程度。

### 三、工作原则

1. 遵循“以人为本、生命至上”原则。灾情发生后，最大程度地保护广大师生的生命和财产安全。

2. 统一指挥原则。全校在自然灾害应急处理领导小组的统一领导下，听从指挥，服从命令，有关部门密切配合，通力合作，共同做好应急处置工作。

3. 快速反应原则。灾情发生后，要迅速向有关部门了解灾情，以及受损区域、受损程度，及时确定应急处置工作规模，立即启动工作预案，迅速组织人员投入应急处置工作。

4. 协调一致原则。处置过程中，相关职能部门要坚持协调一致的原则，按照各自分工，明确职责，互相配合，协同作战。

### 四、组织机构及职责

#### 1. 自然灾害应急处置领导小组

组 长：书记、校长

副组长：校党委副书记，副校长，纪委书记、监察专员

成 员：学校各部门负责人

领导小组下设办公室：

主任：由分管后勤校领导兼任

副主任：校办主任

成 员：校办、宣传部、后勤处、学生处、国资处、保卫处、团委负责人。

办公室具体负责自然灾害应急处置的相关工作。

#### 2. 主要职责

(1) 加强领导，健全组织，强化工作职责，加强对自然灾害防范工作的研究，完善各项应急预案的制定和各项措施的落实。

(2) 对本方案涉及的突发事件在实施过程中要迅速了解判断，协助组长确定应急方案，组织人员按预案进行疏散、救护、联络、保卫、宣传教育等工作。

(3) 充分利用各种渠道进行自然灾害知识的宣传，广泛开展自然灾害中的自救和互救训练，不断提高广大师生的防范意识和基本技能。在灾害期间对广大师生进行心理咨询和疏导，消除师生心理上的恐慌，尽量稳定师生情绪。

(4) 负责灾害期间以及灾后师生人身和学校财产安全，防止非自然灾害造成的人身伤害和学校财产损失。

(5) 认真做好各项物资保障，严格按预案要求积极筹备，落实饮食饮水、防冻防雨、抢险设备、急救药品等物资的落实，强化管理，使之始终保持良好的战备状态。

(6) 自然灾害发生后，采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行救灾工作，把灾害造成的损失降到最低点。

(7) 调动一切积极因素，迅速恢复教育教学秩序，全面保证和促进校园安全稳定。

## **五、自然灾害等级划分**

根据国家有关自然灾害应急预案和教育系统实际，自然灾害类突发事件按严重程度，从高至低分为 I 级—III 级。

1. I 级事件：是指学校所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，对本学校的教学秩序产生极其严重破坏和影响的自然灾害。

2. II级事件：是指对本学校的人员和财产造成严重损害，对学校的教学秩序产生严重影响的自然灾害。

3. III级事件：是指对学校和个人造成一定的损害，对学校教学秩序产生一定影响的自然灾害。

4. IV级事件：是指对学校和个人产生较小的破坏和影响，对学校的教学秩序产生较小的影响的自然灾害。

## **六、信息报送原则**

1. 迅速：最先发现灾情的部门和个人应在第一时间内向学校领导报告，最迟不得超过 20 分钟。

2. 准确：信息报告要客观、准确、详实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

3. 直报：发生 I 级事件，经请示校党委同意后，领导小组办公室可直接向上级主管部门报告。

4. 续报：灾害情况发生变化后，应及时向学校领导报告，以便学校领导能够及时掌握情况，妥善处理。在向上级主管部门报告的同时，应向相关部门如公安机关、卫生防疫部门等报告。

## **七、应急处理措施**

### **1. 预报后的应急反应**

根据有关规定，在政府机关发布自然灾害预报后，学校即可宣布预报区进入预备应急期，并做好应急反应的各项准备。

(1) 根据上级部门统一部署，启动相应级别的应急预案。

(2) 按照上级要求，发布躲避通知，必要时对重要档案、物资和器材、设备等进行安全转移；并及时组织避灾疏散。

(3) 配合有关部门做好灾情监测工作。

(4) 做好抢险救灾的各项准备工作。

(5) 组织有关人员对所属建筑进行全面检查，封堵、关闭危险场所，停止各种大型活动。

(6) 加强对易燃易爆物品的管理，加强对配电室、机房等重要设备、场所的防护，保证抢险救灾工作顺利进行。

(7) 防止自然灾害谣传或误传，不信谣、不传谣，避免发生衍生灾害，保持学校稳定。

## **2. 灾害发生后的应急响应**

### **(1) I级事件的应急响应**

I级自然灾害事件发生后，领导小组要立即启动预案，并在当地政府部门救灾指挥部统一指挥下，指挥、协调好学校自然灾害应急工作；全力以赴组织力量开展应急救灾工作；超出学校承受能力范围的，要及时向上级主管部门请求支持；密切配合上级部门收集灾情数据，并将灾情和应急情况及时报告上级主管部门。

### **(2) II级事件的应急响应**

II级自然灾害事件发生后，学校要在当地政府部门救灾指挥部统一指挥下，积极组织学校力量开展应急救灾；做好收集灾情数据工作，并将灾情和应急情况及时向领导小组报告。

### **(3) III级事件的应急响应**

III级自然灾害事件发生后，学校首先要积极组织力量开展救灾工作；根据灾害等级，启动相应级别的应急预案；将灾情及时上报学校领导，在领导小组统一指挥下，各司其职、全力以赴、妥善处

理。

(4) IV级事件的应急响应：

IV级自然灾害事件发生后，对学校造成较小的破坏和影响时。各部门、各学院要按照本部门、本学院的应急处置工作方案，自行组织开展应急救援和抢险救灾工作，并及时向领导小组办公室报告工作进展情况。

### 3. 灾害发生后应采取的应急措施

(1) 做好人员抢救与工程抢险。

(2) 联系医疗救护与卫生防疫部门，并协助组织力量抢救伤员，采取有效措施防止和控制传染病的暴发流行。

(3) 协助电信部门和电力部门尽快恢复被破坏的通信设施、电力设施等，保障通信畅通，保证用电供应。

(4) 积极做好学校受灾后的生活必需品供应。

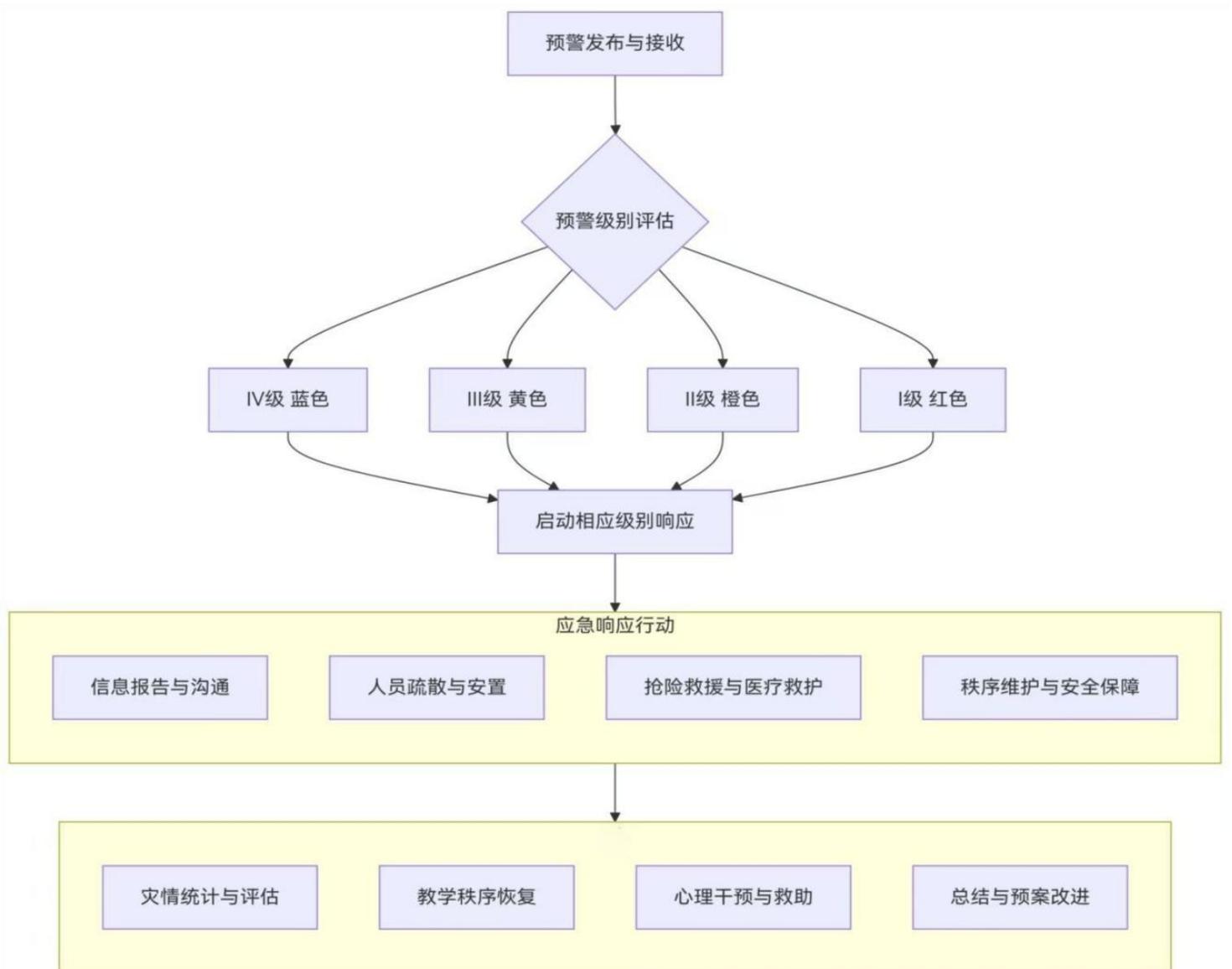
(5) 做好受灾师生的转移安置及心理疏导工作。

(6) 做好受灾后学校的安全保卫工作，预防和打击各种违法犯罪活动，维护校园稳定。

(7) 采取措施加强监控，做好次生及衍生灾害的防御。

(8) 做好灾害损失评估。

## 八、本预案自修订之日起实施。





兰州工业学院

LANZHOU INSTITUTE OF TECHNOLOGY

# 后勤管理与服务制度汇编

兰州工业学院

