郑州交通技师学院

保洁、绿化养护、设施设备维护维修服务合同

甲方：郑州交通技师学院

乙方：万合物业管理有限公司

郑州交通技师学院（以下简称甲方）就郑州交通技师学院环境保洁、绿化、维修服务项目（招标编号：郑财磋商采购-2026-67）委托郑州市公共资源交易中心（招标代理机构名称）公开招标，万合物业管理有限公司（以下简称乙方）为中标人。根据招标文件、乙方投标文件、中标通知书及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

1.项目名称：郑州交通技师学院保洁、绿化养护、设施设备维护维修服务

2.服务地点：郑州市经济技术开发区第三大街 33 号

3.总建筑面积：

二、委托物业管理服务的内容

甲方将以下物业管理服务工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境。各项服务的具体内容、执行标准详见附件。

1.保洁服务：负责项目范围内的建筑物内外公共区域、广场、道路、草坪、绿化带的日常保洁，垃圾废弃物收集、清运。保洁频次、质量标准和垃圾清运要求详见附件。

2. 给排水系统维护：负责巡查、维修、维护项目区域内给排水设施、管路，及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复。给排水系统巡查频次（每周不少于 1 次）及维修响应时限（一般故障 24 小时内修复，紧急故障 2 小时内响应）。

3. 供配电系统维护：负责项目范围内低压配电设备、电线电缆、配电箱、照明系统、低压用电设备设施及电井、配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修。乙方从事供配电系统维护的人员应持有有效的电工特种作业操作证。巡查频次、值班管理规范和维修响应时限详见附件。

4. 基础设施维护：负责项目范围内基础设施管理维护，包括但不限于道路、围墙、大门、屋顶、外墙、门窗、标识标牌、车棚、栏杆等。超出 500 元以上日常维修范围的中修、大修及更新改造项目，由乙方提出方案及预算，报甲方审批后另行实施，费用由甲方承担或按相关规定列支。日常维修的范围和标准详见附件。

5. 绿化养护：负责项目范围内绿化养护服务，包括但不限于灌溉、施肥、修剪、除草、病虫害防治、补种等工作。绿化养护标准、频次、存活率及补种责任详见附件。

6. 档案资料管理：负责项目档案资料管理、收集、整理、完善，包括但不限于设施设备台账、巡查记录、维修记录、人员档案、投诉处理记录等。合同终止时，应将全部档案资料完整移交甲方。

7. 大型活动保障：根据甲方需要为大型活动提供保障服务。大型活动指 学院组织人数超过 300 人以上的 。甲方应至少提前 3 个工作

日通知乙方（紧急情况除外），乙方应根据甲方要求制定保障方案并实施。

三、合同期限

1.本合同期限为12个月。自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止。

2.乙方应在本合同约定的服务起始日前完成全部人员进场并正式提供服务。实际进场提供服务之日与合同约定的服务起始日不一致的，以实际进场提供服务之日为计费起始日，服务期限届满日相应顺延。实际进场日期以甲方出具的书面《进场确认书》为准。

3.因乙方原因延迟进场的，延迟期间的服务费不予支付，且甲方保留按合同约定追究违约责任的权利。

四、物业管理服务费用及支付方式

1.合同总价 1512000 元，大写： 壹佰伍拾壹万贰仟元 整。

以上费用包括：乙方人员工资保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维修养护费、办公费、利润、税金等成本费用。

2.支付方式及时间：

（1）按月支付，每月金额为 126000 元，大写： 壹拾贰万陆仟元 整。

（2）乙方每月10日前向甲方提供上月度物业管理服务费相关票据、人员清单及上月度服务报告。

（3）甲方按照财政资金支付程序办理付款手续，在收到乙方开具的合格发票后10个工作日内支付上月物业管理服务费。因财政拨

款延迟导致甲方无法按时支付的，甲方不承担违约责任，但甲方应在知悉延迟原因后通知乙方，并在财政拨款到账后及时支付。

五、人员派驻及要求

1. 乙方派驻项目现场人员应符合投标文件要求及人员稳定性承诺，项目负责人的变动需事先征得甲方书面同意。重点区域配置的人员全年更换率应符合投标承诺。乙方项目负责人未经甲方书面同意擅自变更的，每发生一次，乙方应向甲方支付违约金月度服务费总额的10%，甲方有权从应付物业管理服务费中直接扣除。甲方对乙方项目负责人有异议的，有权要求乙方在5个工作日内予以更换，乙方不得拒绝。

2. 乙方应为其所有从事本项目的特殊工作人员购买雇主责任险或意外伤害保险。合同履行期间，因乙方未购买保险导致甲方被索赔或卷入诉讼的，乙方应承担全部赔偿责任。

3. 乙方应于每月10日前向甲方提供上月度派驻人员变动情况表。乙方派驻人员变更应提前3个工作日书面通知甲方，并报送新进人员资质、无犯罪记录证明（按岗位要求）及参保凭证，未经甲方书面同意不得擅自更换。甲方认为派驻人员不符合岗位要求的，有权要求乙方在7个工作日内更换，逾期未更换按缺岗处理并扣减相应物业管理服务费。

六、管理目标

1. 在合同期内乙方按照投标文件承诺的服务方案实施物业服务。

2. 建立健全各类服务人员上岗培训、档案归档等管理制度，并报

甲方备案审核。制度内容不符合要求的，甲方有权要求乙方修订完善。

3. 乙方应做好院区卫生保洁、设施设备维护维修及绿化养护工作。

4. 乙方应在收到服务投诉后 2 个工作日内与投诉人取得联系，一般投诉应在 5 个工作日内处理完毕并反馈；重大投诉应在 3 个工作日内提出解决方案，经甲方同意后限期处理。所有投诉及处理结果应形成书面记录并存档。

5. 乔、灌、草等成活率达到 95%以上。成活率按每年度养护期满后统一验收核定。未达标的，乙方应在下一个适宜种植季节（春季或秋季）完成补种，补种费用由乙方承担，补种后成活率仍不达标的，甲方有权委托第三方补种，费用从应付服务费中直接扣除。

七、双方的权利和义务

1. 甲方权利和义务：

（1）甲方依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件和合同条款监督管理乙方服务过程、结果。

（2）甲方有权要求乙方更换不称职的上岗员工，乙方应在收到甲方书面通知后 7 个工作日内予以调整。

（3）甲方有权对乙方制定的物业管理服务方案进行审查，乙方需严格按照投标文件内的物业管理服务方案执行。乙方对物业管理方案的调整或变更应事先报甲方书面同意。

（4）甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单，乙方应在甲

方要求的时间内提供上述材料并配合检查。

（5）甲方按时向乙方支付物业管理服务费用。

（6）甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。因乙方或其员工服务不当、管理不善等原因引发的纠纷，由乙方自行负责处理并承担相应责任。

（7）甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应积极做好配合工作。超出本合同约定服务范围的临时性工作（包括但不限于大型活动保障等），甲方应提前通知乙方。乙方应在收到通知后 2 个工作日内制定工作方案及费用预算报甲方审批，经甲方书面确认后方可实施。未经甲方事先书面确认的工作内容及费用，甲方不予承担。

（8）甲方在现有条件情况下无偿提供物业管理用房给乙方使用，供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

（9）甲方提供纯电动小型清扫车 2 辆，电动小三轮 2 辆，车辆维修费、耗材费由乙方承担。乙方应妥善使用并负责车辆日常保管。因乙方使用、管理不当导致的安全事故，由乙方承担全部责任；因车辆自身产品缺陷导致的安全事故，按国家有关产品质量法律法规处理。合同终止时，乙方应将车辆完好返还甲方（正常磨损除外），如因乙方原因造成损坏的，应照价赔偿。乙方不得将车辆交由无关人员使用。

（10）乙方不得以任何形式向甲方工作人员或其近亲属给予回扣、礼金、有价证券、贵重物品、不当宴请或其他利益。乙方违反本条约定的，甲方有权立即解除合同，乙方应向甲方支付合同总价 20%

的违约金。

（11）法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

2. 乙方权利和义务

（1）乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并于本合同签订后 30 日内报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训。甲方制定的各项规章制度，乙方应在合同签订后 7 个工作日内书面签收确认，并遵照执行。

（2）负责制订并认真执行物业管理服务方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务，保证服务质量。因员工请假、离职等原因造成岗位空缺的，乙方应在 3 个工作日内补足，逾期按合同约定承担违约责任。

（3）乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇，负责为全体员工购买足额保险，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

（4）乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，其中电梯、配电室、消防泵房等重要设施设备应每日巡查并记录，每月形成巡查报告报甲方备案；每年对全部设备进行一次全面检查，并出具检查报告。

（5）妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品（甲方固定资产）等，合同终止后3个工作日内退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

（6）乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方或其员工原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担全部赔偿责任。

（7）乙方应对在履行本合同过程中知悉的甲方各类信息（包括但不限于物业布局、安保配置、内部管理信息等）予以保密，不得泄露或用于与合同无关的其他用途。

（8）法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下义务转由第三方承担或履行。

八、违约责任

1、乙方服务未达合同约定标准的，甲方书面通知乙方限期整改，整改期一般不超过7个工作日。逾期未整改或整改后仍不合格的，每发生一次，乙方支付当月物业管理服务费5%的违约金。

2、因乙方违约给甲方造成直接经济损失超过人民币5万元的，甲方有权单方解除合同。

3、乙方未按约定配置人员，或项目负责人未经甲方书面同意擅自更换的，每次支付当月物业管理服务费10%的违约金。

4、绿化成活率未达95%的，乙方应于下一个适宜种植季节补种达标并承担费用，同时按未达标面积支付____元/平方米的违约金。

5、乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，并要求赔

偿全部损失：

（1）擅自将本合同项下全部或部分服务转包、分包或转委托的；

（2）发生重大安全责任事故或重大消防事故，造成人员伤亡或重大财产损失的；

（3）违反保密义务，泄露甲方或服务对象信息，造成严重后果的；

（4）乙方有5名及以上人员集体罢工、擅自离岗，影响甲方正常办公秩序超过2小时的；

（5）乙方出现经营状况严重恶化、被吊销营业执照、被申请破产、主要资产被查封或冻结等情形，甲方有合理理由认为乙方丧失或可能丧失履约能力的。

6、违约方需承担对方因己方违约而给对方造成的所有损失，该损失包括而不限于案件受理费、保全费、律师代理费、差旅费等。

九、合同的变更、解除及终止

1.在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。合同履行中，如甲方需追加与本合同标的相同的物业管理服务，在不改变其他条款的前提下，经财政部门批准后，双方可签订补充协议，累计金额不超过原合同金额的10%。超出部分应重新组织采购。

2.因不可抗力致使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

3. 合同约定的期限届满，本合同自然终止。乙方应在合同终止后3个工作日内完成全部档案资料、设施设备和物品的移交，并经甲方验收合格。

十、争议解决条款

合同未尽事宜，由双方协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、合同解释顺序：

1. 合同（协议）书、补充协议；

2. 中标（中选）通知书(如有)；

3. 投标/响应文件（如有）；

4. 招标/谈判/磋商/询比/询价文件(如有)。

十二、其他

1. 本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。

2. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代理人签字、盖章之日起生效。

3. 本合同终止或解除后，乙方应于合同终止、解除之日起3个工作日内撤离全部派驻人员，并将物业管理用房、钥匙、设施设备、档案资料等全部交付甲方验收合格。逾期未撤离的，甲方有权采取必要措施清场，由此产生的费用由乙方承担。

甲方：

法定代表人或授权代理人：

联系电话：

签订时间：2026 年 9 月 1 日

乙方：

法定代表人或授权代理人：葛海英

联系电话：15978435072

附：中标通知书

成 交 通 知 书

万合物业管理有限公司：

郑州市公共资源交易中心受郑州交通技师学院委托，就该单位郑州交通技师学院环境保洁、绿化、维修服务项目（郑财磋商采购-2026-67）进行竞争性磋商。依据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和磋商文件确定的评标标准和方法，经磋商小组综合评议，确定贵方为该项目成交供应商。

标段	服 务 需 求	成交金额（万元）
	按磋商文件中服务需求配置	151.2

注：请成交供应商接到成交通知书后速与采购人联系办理签订合同等事宜。

郑州市公共资源交易中心

2026 年 8 月 24 日

注：本书为采购人实施政府采购的依据。

附件：

服务内容	郑州交通技师学院物业服务项目，物业保洁、绿化、维修，保洁负责日常校园环境及建筑物内卫生达到校方要求；绿化负责校园内植物修剪、除虫、施肥浇水、保证成活率，达到校方要求；维修负责校园内基础设施的维修，如灯棒、水龙头等的完整好用，达到校方要求。
基本服务需求	1.综合管理 （1）结合委托方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套实施方案并遵照实施； （2）管理人员应取得相关资质； （3）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核，教育培训和考核记录存档； （4）对服务人员进行从业资格审查，审查结果向物业服务委托方报备； （5）建立保密管理制度，制度内容应包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责，对涉密工作岗位的保密要求等，要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，每季度至少 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育培训。保密、思想政治教育培训记录存档； （6）建立物业信息和档案管理制度，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其安全； （7）档案和记录完备，包括但不限于以下内容：院区基本资料、服务单位情况、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、征求意见建议及问题整改情况等； （8）遵守信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将资料内容转作其他用途； （9）着统一的工作服装，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心； （10）对人员提出的咨询、建议、求助、投诉等事项，及时处理或答复，做好记录，记录填写规范，保存完好； （11）物品摆放整齐有序，文件资料分类放置； （12）设 24 小时报修服务热线，及时受理报修，接到报修

	电话记录报修内容，记录填写规范，保存完好。对于紧急维修，物业服务人员在 10 分钟内到达现场，及时处理并反馈相关情况； （13）影响物业服务委托方的作业计划提前公告，如停水、外墙清洗、消杀管理、设施设备的维修改造等。设置信息公示栏，与建筑物标识系统协调，无褪色、无破损。公示或公告内容清晰明确，措辞适当，及时更新； （14）应关注物业服务对象需求，日常工作中通过现场、电话、信息等方式收集物业服务情况的信息反馈，并进行分析、改进；每半年组织 1 次满意度调查，满意度 90%及以上；对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生； （15）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平；需整改问题是否已在规定期限内整改完成。 2. 房屋及设备维护 （1）每半年检查房屋使用和安全状况，对办公楼(区)房屋结构、建筑部件、附属 建筑物、道路、户外设置物、标识标牌等进行有效管理，发现问题及时维修，保持功能完好； （2）有巡查、检查、维护计划，并按计划执行，巡查、检查、维护过程留有记录，记录填写规范，保存完好； （3）每年至少安全普查 1 次房屋，根据普查结果制定维修计划，每季度至少巡视 1 次梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，及时上报，建筑物本体完好，地面、墙面无渗漏； （4）每季度至少检查 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等，每半月至少巡查 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道等，每 2 个月至少检查 1 次公用部位的室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等，每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等； （5）每半月至少巡查 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等，每半月至少检查 1 次雨、污水管井、化粪池等，每年至少检测 1 次防雷装置； （6）对报修的设备做好登记，记录填写规范，保存完好。紧急报修响应时间≤30 分钟，普通报修≤2 小时，及时响应，维修质量高，用户满意度高。 3. 低压设备维护 （1）按照国家规范对用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的用电运行、电气维护、配电管理等制度，确保用电系统运行良好；供电运行和维护人员必须

	持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知使用人；对突发事件有应急预案。 （2）建立24小时运行值班监控制度，对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测； （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全； （4）每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障应及时处置，保证运行安全正常，巡检记录完备，设备整洁、标示明显、状态良好； （5）设备整洁、标示明显、状态良好，照明灯具宜选用节能环保产品，公共区域照明设备每周至少巡视1次。 4.给排水设备系统维护 （1）建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水、防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；定期对水泵进行巡查保养；每季度对楼宇排水系统进行检查，定期对排污管道检查，确保系统畅通及防汛要求；如遇供水限水、停水，应及时通知使用人； （2）给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； （3）有水泵房、水箱间的，每2日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵，定期对水泵及设备控制柜进行巡检； （4）每季度对楼宇排水系统进行检查，确保系统畅通、设备完好； （5）每季度至少1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅； （6）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知物业服务委托方。 5.弱电设备维护 （1）建立相应管理巡检制度，巡检记录完备；专人负责监视系统监测数据，发现问题及时通知处理； （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，简单故障及时排除； （3）建立相应管理巡检制度，定期对系统、设施设备、线路进行例行巡视维护，巡检记录完备，设备整洁、标示明显、状态良好。 6.保洁服务 （1）应建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，

	垃圾日清；保持办公楼地面、镜面、墙面记忆走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位卫生清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好； （2）大厅、楼内公共通道：保持干净，无异味、无杂物、无积水；门窗玻璃干净无尘，透光性好；指示牌干净、无污渍； （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，公共卫生间保持干净整洁，无异味，垃圾无溢出；配备厕纸等必要用品，电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，灯具、操作指示板明亮、清晰，轿厢每天保养不少于 2 次，工具间、储藏室：保持干净，无异味、无杂物、无积水；作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫； （4）每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水，雨雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施，各种路标、宣传栏等保持干净，绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象； （5）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置，桶身表面干净无污渍； （6）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，垃圾装袋，日产日清； （7）建立垃圾清运台账，按照郑州市垃圾分类要求将垃圾交由规范的渠道回收处理，每天约产生四车，垃圾清运工作由供应商承担并负责相关费用； （8）办公用房区域、公共场所区域和周围环境定期进行卫生消毒，采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每年 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于 3 次，其余月份每月不少于 2 次； （9）采购人提供纯电动小型清扫车 2 辆，电动小三轮 2 辆，车辆维修费、耗材费由供应商承担。 （10）发生公共卫生事件时启动应急预案，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 7.绿化养护 （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好绿化服务工作记录，填写规范、保存完好；作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应符合规定要求；

	（2）定期灌溉及施肥，定期修剪树木、花卉等，室外绿地或花坛内各类乔、冠、草等绿化存活率达到95%，草坪常年保持平整； （3）乔、灌木以及攀援植物每年普修5次以上，切边整理3次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝； （4）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物、无积水、无干旱； （5）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长； （6）绿化产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 8.应急预案 （1）编制消防安全专项预案，明确火情预警、师生疏散、初期火灾扑救、伤员救助、消防联动处置流程，落实教学楼、宿舍等重点区域防火管控措施。 （2）制定停水、停电应急处置预案，规范突发停水停电后的秩序维护、师生安抚、照明保障、就餐保障、信息通知机制，降低对教学、住宿生活影响。 （3）建立防汛专项应急预案，针对校园低洼区域、地下空间等风险点位，明确汛期巡查、积水排涝、人员转移、险情上报处置流程。 （4）制定校园盗抢、外来人员滋扰等治安类突发事件预案，规范现场保护、人员隔离、报警处置、学生安全防护、舆情管控工作流程。 （5）完善供水、供电设备故障及日常维保配套应急方案，区分计划性检修与突发设备故障两种场景，提前制定停运通知、临时保障、抢修处置流程。 （6）清晰划定各类事件应急组织机构人员职责，明确人员分工，建立快速信息传递渠道，保障应急指令高效下达。 （7）配套落实应急演练、日常宣传教育要求，定期组织（每学期一次）员工开展预案实操演练，并根据设施改造、风险变化动态更新各类应急预案。